

# TASKalfa 300i



## Введение

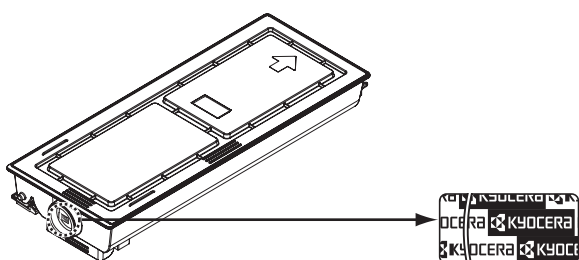
### Благодарим вас за покупку TASKalfa 300i.

Настоящее руководство содержит сведения по эксплуатации и техобслуживанию аппарата, а также описание несложных действий по устранению возникающих неполадок и поддержанию аппарата в исправном состоянии.

Ознакомьтесь с данным руководством по эксплуатации перед началом работы с аппаратом и храните его в качестве справочника.

Рекомендуется использовать расходные материалы только с нашей торговой маркой. Мы не несем ответственности за любое повреждение, вызванное использованием в этом аппарате расходных материалов других производителей.

Наличие этикетки, изображенной на рисунке, означает, что расходные материалы принадлежат нашей торговой марке.



В настоящем руководстве **TASKalfa 300i** представлена модель со скоростью печати 30 страниц в минуту.

## Прилагаемые инструкции

В комплект поставки аппарата входят следующие инструкции. Обращайтесь к ним по мере необходимости.

### Инструкция по эксплуатации (данный документ)

В данной инструкции приведено описание процедур загрузки бумаги, простого копирования, печати и сканирования, а также поиска и устранения неисправностей.

---

## Условные обозначения по технике безопасности в данном руководстве

Специальные предупреждающие символы в разделах настоящего руководства и на компонентах аппарата служат для того, чтобы обратить внимание пользователя на возможную опасность, связанную с эксплуатацией этого аппарата, как для него самого, так и для других людей и окружающих объектов, а также помочь обеспечить правильную и безопасную его эксплуатацию. Символы и их описания приведены ниже.



**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:** Предупреждает о возможности получения тяжелой травмы или смерти при недостаточном внимании или несоблюдении соответствующих правил.



**ВНИМАНИЕ:** Предупреждает о возможности получения травмы или механического повреждения аппарата при недостаточном уходе за ним или несоблюдении соответствующих правил.

### Символы

Символ  $\triangle$  показывает, что соответствующий раздел включает в себя предупреждения относительно безопасности. Знаки внутри символа призваны привлечь внимание пользователя.



.... [Общее предупреждение]



.... [Предупреждение о возможности поражения электрическим током]



.... [Предупреждение о возможности ожога]

Символ  $\otimes$  указывает, что соответствующий раздел содержит информацию о запрещенных действиях. Внутри символа приводится условное обозначение запрещенного действия.



.... [Предупреждение о запрещенном действии]



.... [Разборка запрещена]

Символ  $\bullet$  указывает, что соответствующий раздел содержит информацию о действиях, которые должны быть выполнены. Внутри символа приводится условное обозначение обязательного действия.



.... [Уведомление об обязательном действии]



.... [Выньте вилку питания из сетевой розетки]



.... [Обязательно подключайте аппарат к сетевой розетке с заземлением]

В случае предупреждения по технике безопасности в данном руководстве напечатаны неразборчиво или в случае потери самого руководства, обратитесь к представителю сервисной службы и закажите новое руководство (услуга платная).

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Оригинал, имеющий близкое сходство с банковским билетом, может в некоторых необычных случаях копироваться неправильно, так как данный аппарат имеет специальную функцию предотвращения изготовления подделок.

---

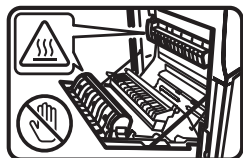
# Содержание

	Наклейки с предостережениями и предупреждениями . . . . .	iv
	Меры предосторожности при установке . . . . .	v
	Меры предосторожности при эксплуатации . . . . .	vii
	Меры безопасности при работе с лазером в странах Европы . . . . .	x
	Меры безопасности при отсоединении аппарата от сети питания в странах Европы . . . . .	xi
	Законодательные ограничения на копирование и сканирование . . . . .	xii
	Правовая информация и правила техники безопасности . . . . .	xiii
<b>1</b>	<b>Наименования компонентов</b>	
	Панель управления . . . . .	1-2
	Аппарат . . . . .	1-4
<b>2</b>	<b>Подготовка к использованию</b>	
	Подготовка необходимых кабелей . . . . .	2-2
	Подсоединение кабелей . . . . .	2-3
	Включение/выключение питания . . . . .	2-5
	Энергосберегающий режим и автоматический энергосберегающий режим . . . . .	2-7
	Режим ожидания и автоматический переход в режим ожидания . . . . .	2-8
	Регулировка угла наклона панели управления . . . . .	2-9
	Переключение языка дисплея [Язык] . . . . .	2-9
	Установка даты и времени . . . . .	2-10
	Настройка сети (подключение с помощью сетевого кабеля) . . . . .	2-12
	COMMAND CENTER (Настройки для E-mail) . . . . .	2-14
	Отправка электронной почты . . . . .	2-15
	Загрузка бумаги . . . . .	2-17
	Загрузка оригиналов . . . . .	2-29
<b>3</b>	<b>Основные операции</b>	
	Вход в систему/выход из системы . . . . .	3-2
	Клавиши ввода и поиска назначенных клавиш . . . . .	3-4
	Копирование . . . . .	3-5
	Печать – Печать из приложений . . . . .	3-10
	Передача . . . . .	3-12
	Экран подтверждения адресатов . . . . .	3-18
	Задание адресата . . . . .	3-19
	Использование ящика документов . . . . .	3-22
	Основные операции с ящиком документов . . . . .	3-24
	Отмена заданий . . . . .	3-27
	Программа (копирование и передача) . . . . .	3-28
	Регистрация ярлыков (настройка функций копирования, передачи и ящика документов) . . . . .	3-30
	Использование обозревателя Интернет . . . . .	3-32
<b>4</b>	<b>Уход и обслуживание</b>	
	Очистка . . . . .	4-2
	Замена контейнера с тонером и контейнера для отработанного тонера . . . . .	4-7
<b>5</b>	<b>Устранение неисправностей</b>	
	Устранение сбоев в работе . . . . .	5-2
	Действия в ответ на сообщения об ошибках . . . . .	5-7
	Устранение замятия бумаги . . . . .	5-19

<b>Приложение</b>	
Бумага .....	Приложение-2
Технические характеристики .....	Приложение-11
<b>Алфавитный указатель .....</b>	<b>Алфавитный указатель-1</b>

## Наклейки с предостережениями и предупреждениями

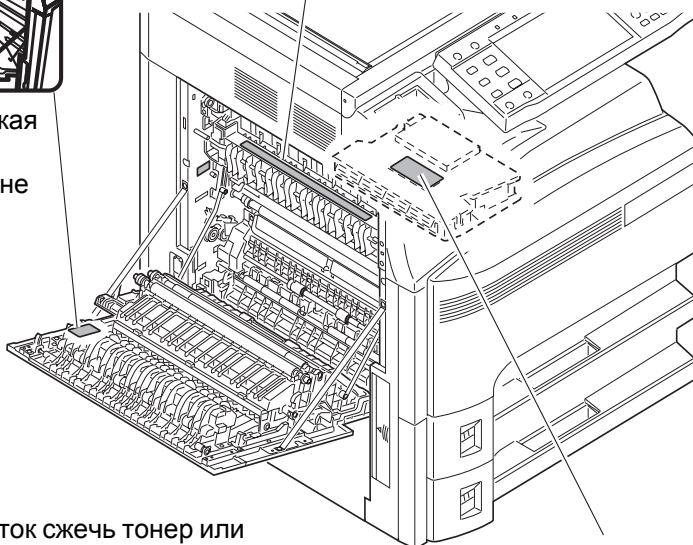
В целях безопасности на следующих компонентах аппарата имеются наклейки с предостережениями. При удалении застрявшей бумаги или замене тонера проявляйте осторожность, чтобы не допустить возгорания или поражения электрическим током.



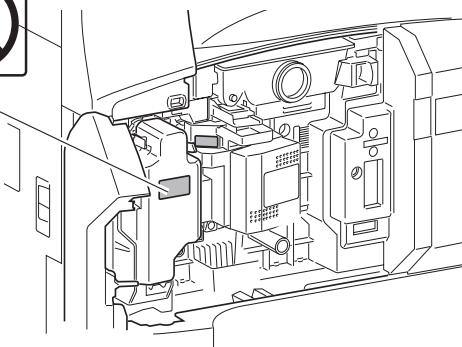
Внутри аппарата высокая температура!  
Во избежание ожогов не дотрагивайтесь до компонентов в этом отсеке аппарата.



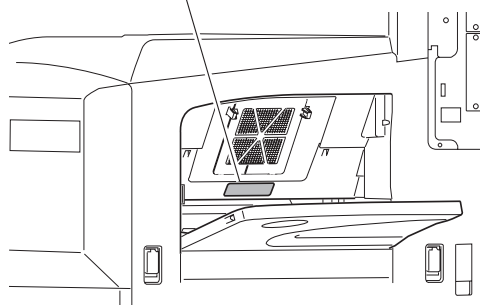
Внутри аппарата высокая температура! Во избежание ожогов не дотрагивайтесь до компонентов в этом отсеке аппарата.



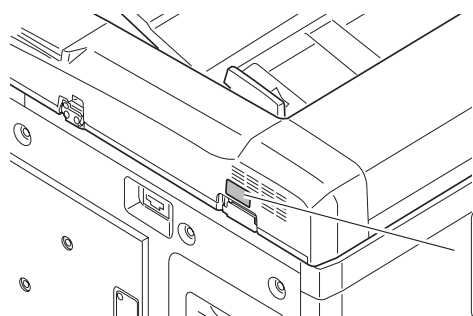
Не предпринимайте попыток сжечь тонер или контейнер с тонером. Искры при горении могут стать причиной ожогов.



Наклейка внутри принтера  
(Предупреждение об излучении лазера)



Внутри имеются движущиеся детали. Возможно получение травм. Не касайтесь подвижных деталей.



ПРИМЕЧАНИЕ: Не удаляйте эти наклейки

---

## Меры предосторожности при установке

### Окружающая среда

#### ВНИМАНИЕ

Не устанавливайте аппарат на неустойчивой или неровной поверхности. В противном случае аппарат может перевернуться или упасть. Это может привести к травмам или повреждению аппарата.



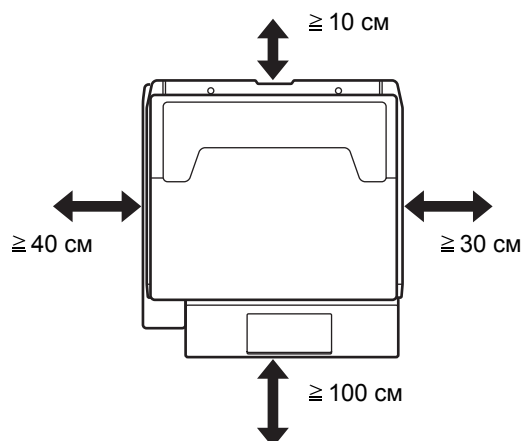
Не устанавливайте аппарат во влажных, пыльных и загрязненных местах. При попадании пыли или грязи на вилку шнура питания протрите ее во избежание возгорания или поражения электрическим током.



С целью противопожарной безопасности не ставьте возле радиаторов, обогревателей или других источников тепла и вблизи легковоспламеняющихся предметов.



Для предотвращения нагрева и с целью обеспечения доступа внутрь аппарата при замене его компонентов и техническом обслуживании, оставляйте достаточно свободного пространства, как это показано на рисунке ниже. Для обеспечения оптимальной вентиляции внутри аппарата оставляйте достаточно свободного пространства, особенно у его задней крышки.



### Другие меры предосторожности

Аппарат предназначен для эксплуатации в следующих условиях окружающей среды:

- Температура: 10-32,5 °C
- Влажность: 15-80%

Неблагоприятные условия окружающей среды могут негативно сказаться на качестве изображения..

- Избегайте размещать аппарат вблизи окна или в местах, где на него будет попадать прямой солнечный свет.
- В местах, подверженных вибрации.
- В местах с резкими перепадами температуры.

- 
- В местах, находящихся под действием прямых потоков горячего или холодного воздуха.
  - Избегайте мест с плохой вентиляцией.

Непрочный материал пола при перемещении аппарата после установки может быть поврежден роликами.

При копировании выделяется некоторое количество озона, но оно незначительно и не сказывается отрицательно на здоровье. Тем не менее, при длительном использовании аппарата в помещении с плохой вентиляцией или при изготовлении очень большого количества копий может ощущаться неприятный запах. Для обеспечения оптимальных условий окружающей среды при копировании рекомендуется хорошо проветривать помещение.

## Энергоснабжение/заземление аппарата

### ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Подключайте аппарат только к источнику питания с напряжением, соответствующим напряжению аппарата. Не подключайте несколько устройств к одной розетке. Несоблюдение этих правил может привести к возгоранию или поражению электрическим током.



Надежно вставьте шнур питания в сетевую розетку и гнездо аппарата. Скопление пыли вокруг штырей вилки или прикосновение штырей к металлическим объектам может привести к возгоранию или поражению электрическим током. Недостаточный электрический контакт может привести к нагреву и возгоранию.



Во избежание возгорания или поражения электрическим током в случае короткого замыкания подключайте аппарат только к заземленной розетке. Если невозможно обеспечить заземление, обратитесь в сервисную организацию.



## Другие меры предосторожности

Шнур питания аппарата следует подключать к ближайшей сетевой розетке.

## Меры предосторожности при обращении с пластиковыми пакетами

### ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Храните используемые с аппаратом пластиковые пакеты в недоступном для детей месте. Пластик может перекрыть дыхательные пути ребенка и привести к удушью.



---

## Меры предосторожности при эксплуатации

### Меры предосторожности при эксплуатации аппарата

#### ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не ставьте на аппарат или рядом с ним металлические предметы или сосуды с водой (вазы с цветами, цветочные горшки, чашки и т. д.). Попадание воды или предметов внутрь аппарата может привести к возгоранию или поражению электрическим током.



Не открывайте никакие крышки аппарата, так как это может привести к поражению электрическим током. Внутри аппарата высокое напряжение.



Не допускайте повреждения шнура питания, а также пытайтесь починить поврежденный шнур. Не ставьте на шнур тяжелые предметы. Не тяните за шнур и не допускайте его повреждения. Несоблюдение этих правил может привести к возгоранию или поражению электрическим током.



Ни в коем случае не пытайтесь отремонтировать или разобрать самостоятельно сам аппарат или его компоненты, так как это может привести к травмированию, возгоранию, поражению электрическим током или подвергнуть опасности поражения лазерным лучом. Воздействие лазерного излучения при его выходе опасно для зрения и может привести к слепоте.



В случае чрезмерного нагревания аппарата, появления дыма, неприятного запаха или в любых других нестандартных ситуациях возникает опасность возгорания или поражения электрическим током. Немедленно отключите питание, обязательно выньте вилку шнура питания из розетки, а затем свяжитесь с представителем нашей сервисной службы.



При попадании внутрь аппарата каких-либо предметов (скрепок для бумаги, воды, других жидкостей и т. д.) немедленно выключите его. Затем, во избежание возгорания и поражения электрическим током, выньте вилку шнура питания из сетевой розетки. После этого обратитесь в сервисную организацию.



Не дотрагивайтесь до вилки шнура питания мокрыми руками, так как это может привести к поражению электрическим током.



Техническое обслуживание аппарата и замена его внутренних компонентов должны выполняться только представителем сервисной службы.



---

## ВНИМАНИЕ

Вынимая вилку шнура питания из розетки, не тяните за шнур. Если сильно тянуть шнур, можно порвать провода внутри него, а это может привести к возгоранию или поражению электрическим током. (Вынимая шнур из розетки, держите его за вилку.)



При перемещении аппарата всегда вынимайте вилку шнура питания из розетки. При повреждении шнура питания может возникнуть опасность возгорания или поражения электрическим током.



Поднимая или перемещая аппарат, держите его только за специально предназначенные для этого компоненты.



Если данный аппарат не будет использоваться длительное время (например, в течение ночи), выключите его с помощью сетевого выключателя питания. Если аппарат не будет использоваться значительно больший период времени (например, во время отпуска), вытяните вилку шнура питания из розетки в качестве меры предосторожности. Если установлен дополнительный комплект факса, имейте в виду, что выключение аппарата с помощью сетевого выключателя питания сделает невозможным прием и передачу факсов.



В целях безопасности перед очисткой аппарата всегда вынимайте вилку шнура питания из розетки.



Скопление пыли внутри аппарата может привести к возгоранию и другим проблемам. Поэтому по вопросам очистки внутренних компонентов аппарата рекомендуем обратиться к представителю сервисной службы. Очистку внутренних компонентов рекомендуется проводить до начала сезона с повышенной влажностью. По вопросам стоимости процедур очистки внутренних компонентов аппарата обращайтесь к представителю сервисной службы.



### Другие меры предосторожности

Не ставьте на аппарат тяжелые предметы. Это может его повредить.

Не открывайте переднюю крышку, не выключайте тумблер питания и не вынимайте вилку шнура питания из розетки во время копирования.

При необходимости перемещения или подъема аппарата свяжитесь с представителем сервисной службы.

После перемещения аппарата поверните четыре регулировочных винта на блоке подачи бумаги, чтобы они достигли пола для обеспечения его устойчивости.

Не трогайте электрические компоненты аппарата, такие как разъемы и печатные платы. Они могут быть повреждены за счет воздействия статического электричества.

Не выполняйте никаких операций, не изложенных в данном руководстве.

**Внимание:** Выполнение процедур управления, настройки и эксплуатации аппарата, отличных от изложенных в данном руководстве, может привести к опасному воздействию излучения.

Не смотрите прямо на световой пучок лампы сканирования, так как это может вызвать ощущение усталости и боль в глазах.


---


Данный аппарат оборудован жестким диском. Не передвигайте аппарат при включенном питании. Перед перемещением аппарата обязательно отключите питание во избежание повреждения жесткого диска из-за сотрясения или вибрации.


В случае возникновения проблем с жестким диском аппарата, сохраненные данные могут быть потеряны. Рекомендуется делать копии важнейших данных на ПК или другой носитель информации. Оригиналы важных документов храните отдельно.

## Меры предосторожности при обращении с расходными материалами


### **ВНИМАНИЕ**

Не пытайтесь сжечь контейнер с тонером или бункер для отработанного тонера. Искры от пламени могут стать причиной ожогов. 

Храните контейнер с тонером и бункер для отработанного тонера в недоступном для детей месте. 

В случае просыпания тонера из контейнера или бункера для отработанного тонера избегайте его вдыхания или проглатывания, а также попадания в глаза и на кожу. 

- Если вы вдохнули тонер, выйдите на свежий воздух и тщательно прополощите горло большим количеством воды. При появлении кашля обратитесь к врачу.
- Если вы проглотили тонер, прополощите рот водой и выпейте 1-2 чашки воды, чтобы разбавить содержимое желудка. При необходимости обратитесь к врачу.
- При попадании тонера в глаза тщательно промойте их водой. При продолжительном дискомфорте в глазах обратитесь к врачу.
- При попадании тонера на кожу помойте ее водой с мылом.

Не пытайтесь вскрыть либо сломать контейнер с тонером или бункер для отработанного тонера. 

Если установлен поставляемый отдельно факсимильный комплект, а переключатель главного питания выключен, прием и передача факсов невозможны. Не выключая переключатель питания аппарата, нажмите кнопку **Питание** на рабочей панели для входа в режим ожидания.

## Другие меры предосторожности

Сдайте использованный контейнер с тонером и контейнер для отработанного тонера по месту приобретения аппарата или в службу поддержки. Переработка или утилизация использованных контейнеров с тонером и контейнеров для отработанного тонера производится в соответствии с установленными нормами.

Храните аппарат, избегая воздействия на него прямых солнечных лучей.

Храните аппарат в месте, где температура остается ниже 40 °С, избегая резких изменений температуры и влажности.

Если аппарат не будет использоваться в течение длительного периода, выньте бумагу из кассеты и универсального лотка, поместите ее обратно в оригинальную упаковку и запечатайте.

---

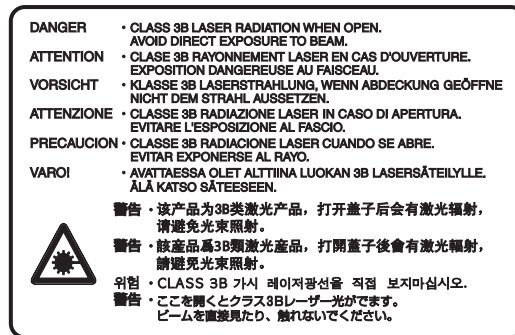
## Меры безопасности при работе с лазером в странах Европы

Лазерное излучение опасно для организма человека. Поэтому лазерное излучение, создаваемое внутри аппарата, герметично закрыто защитным кожухом и наружной крышкой. При правильной эксплуатации аппарата пользователем излучение не проникает за пределы его корпуса.

Настоящий аппарат классифицирован как лазерное изделие класса 1 в соответствии со стандартом IEC 60825.

**Внимание:** Выполнение процедур, отличных от изложенных в данном руководстве, может привести к опасному воздействию лазерного излучения.

Эти наклейки прикреплены на блок лазерного сканера внутри аппарата и находятся вне зоны доступа пользователя.



Наклейка, представленная на рисунке, прикреплена на правой стороне аппарата.



---

## Меры безопасности при отсоединении аппарата от сети питания в странах Европы

**Внимание:** Аппарат полностью обесточивается только при отсоединении вилки шнура питания от розетки электросети! Другие выключатели на аппарате являются только функциональными выключателями и не предназначены для полного отключения аппарата от сети.

**VORSICHT:** Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gert sind nur Funktionsschalter und knnen nicht verwendet werden, um den Stromflu im Gert zu unterbrechen.



### ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ СТАНДАРТАМ

2004/108/ЕС, 2006/95/ЕЕС, 93/68/ЕЕС, 1999/5/ЕС и 2005/32/ЕС

Со всей ответственностью заявляем, что изделие, к которому имеет отношение данная декларация, полностью соответствует следующим стандартам.

EN55024

EN55022 Класс В

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

EN62301

## Радиочастотный передатчик в странах Европы

Данный аппарат имеет модуль передатчика. Производитель заявляет, что данное оборудование соответствует требованиям и другим положениям директивы 1999/5/ЕС.

## Технология радиочастотного обозначения в странах Европы

В некоторых странах технология радиочастотного обозначения, используемая в данном оборудовании для идентификации контейнера с тонером, может быть объектом авторизации, что, в свою очередь, может привести к ограничению использования оборудования.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Изделие, имеющее маркировку с перечеркнутым контейнером для отходов, укомплектовано аккумулятором, соответствующим директиве Европарламента и Совета Европы 2006/66/ЕС ("Директива о аккумуляторах") в Европейском Союзе.

Не извлекайте и не утилизируйте аккумуляторы, вставленные в данный аппарат.



---

## Законодательные ограничения на копирование и сканирование

- Может быть запрещено копирование материала, защищенного авторскими правами, без разрешения владельца тех прав.
- Копирование/сканирование следующих изображений запрещено и может быть уголовно наказуемым.  
Это может ограничиваться не только данными изображениями. Не копируйте/сканируйте умышленно изображения, которые не предназначены для копирования/сканирования:  
бумажные деньги;  
банкноты;  
ценные бумаги;  
печати;  
паспорта;  
сертификаты.
- Местные законы и предписания могут запрещать или ограничивать копирование и сканирование иного, не упомянутого выше.

# Правовая информация и правила техники безопасности

Перед использованием аппарата, пожалуйста, прочтите данную информацию. В этом разделе приводится информация по следующим темам.

- Правовая информация ..... xiv
- В отношении торговых марок ..... xv
- Функция управления энергосбережением ..... xix
- Функция автоматического двустороннего копирования ..... xix
- Переработка бумаги ..... xix
- Программа Energy Star (ENERGY STAR®) ..... xix
- Об этом руководстве по эксплуатации ..... xx

---

## Правовая информация

Копирование или какое-либо иное воспроизводство настоящего руководства полностью или частично без предварительного письменного разрешения корпорации Kyocera Mita Corporation запрещено.

---

## В отношении торговых марок

- PRESCRIBE и ECOSYS являются торговыми марками корпорации Kyocera Corporation.
- KPDL является торговой маркой Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT и Internet Explorer являются зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation в США и/или других странах.
- Windows Me, Windows XP и Windows Vista являются торговыми марками Microsoft Corporation.
- PCL является торговой маркой Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader и PostScript являются торговыми марками Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet является зарегистрированной торговой маркой Xerox Corporation.
- Novell и NetWare являются зарегистрированными торговыми марками Novell, Inc.
- IBM и IBM PC/AT являются торговыми марками International Business Machines Corporation.
- Power PC является торговой маркой IBM в США и/или других странах.
- AppleTalk является зарегистрированной торговой маркой Apple Computer, Inc.
- Этот аппарат был разработан с использованием встроенной операционной системы реального времени Tornado™ фирмы Wind River Systems, Inc.
- TrueType является зарегистрированной торговой маркой Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M и Typebank-OCR являются торговыми марками TypeBank®.
- Все шрифты европейских языков, инсталлированные в этом аппарате, используются согласно лицензионному соглашению с Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino и Times являются зарегистрированными торговыми марками Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery и ITC ZapfDingbats являются зарегистрированными торговыми марками International Type-face Corporation.
- В этом аппарате инсталлированы шрифты UFST™ MicroType® фирмы Monotype Imaging Inc.
- Аппарат содержит модуль NF, разработанный ACCESS Co., Ltd.
- В программном обеспечении, используемом в аппарате, имеются модули, разработанные Independent JPEG Group.
- Данный аппарат использует браузер NetFront компании ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, логотип ACCESS и NetFront - торговые марки или зарегистрированные торговые марки компании ACCESS CO., LTD. в США, Японии и других странах.
- © 2009 ACCESS CO., LTD. Все права защищены.
- Данное программное обеспечение частично базируется на программном обеспечении компании Independent JPEG Group.

**ACCESS™**  
**NetFront™ Browser**

Все остальные торговые марки и названия продуктов, упомянутые в настоящем руководстве, являются зарегистрированными торговыми марками или торговыми марками соответствующих компаний. Обозначения ™ и ® в данном руководстве по эксплуатации не используются.

---

## GPL

Прошивка аппарата отчасти использует прикладные коды на основе общедоступной лицензии ([www.fsf.org/copyleft/gpl.html](http://www.fsf.org/copyleft/gpl.html)). Пожалуйста, получите доступ Подробнее о том, как сделать прикладные коды на основе открытой лицензии доступными, смотрите на "<http://www.kyoceramita.com/gpl>".

## Open SSL License

**Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.**

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4 The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.  
For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
- 5 Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

---

## Original SSLeay License

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:  
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"  
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4** If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgment:  
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

---

## Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.  
  
The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.  
  
In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

---

## Функция управления энергосбережением

В данном аппарате имеется **энергосберегающий режим**, при котором энергопотребление снижается по истечении определенного отрезка времени с момента последнего использования устройства, а также **режим ожидания** когда функции печати и отправки факсов остаются в режиме ожидания, а энергопотребление, тем не менее, снижается до минимума, если с устройством не выполняется никаких действий в течение заданного промежутка времени.

### Энергосберегающий режим

Устройство автоматически переходит в энергосберегающий режим по истечении 1 мин с момента его последнего использования. Длительность простоя до перехода в дежурный режим может быть увеличена. Более подробная информация приведена в разделе *Энергосберегающий режим и автоматический энергосберегающий режим на стр. 2-7*.

### Режим ожидания

Аппарат автоматически переходит в режим ожидания по истечении: 15 минут с момента его последнего использования. Длительность простоя до перехода в режим ожидания может быть увеличена. Более подробная информация приведена в разделе *Режим ожидания и автоматический переход в режим ожидания на стр. 2-8*.

## Функция автоматического двустороннего копирования

Для данного аппарата двустороннее копирование является стандартной функцией. Например, двустороннее копирование на один лист двух односторонних оригиналов позволяет сократить расход бумаги. Более подробная информация приведена в разделе *Двустороннее копирование на стр. 3-6*.

## Переработка бумаги

Данный аппарат поддерживает использование переработанной бумаги, что уменьшает нагрузку на окружающую среду. Более подробную информацию по рекомендуемым типам бумаги можно получить у представителя сервисной службы или у торгового представителя.

## Программа Energy Star (ENERGY STAR®)



Наша компания, будучи участником международной программы Energy Star, утверждает, что данный продукт соответствует стандартам, установленным этой программой.

---

## Об этом руководстве по эксплуатации

В настоящем руководстве содержатся следующие разделы.

### *Раздел 1 - Наименования компонентов*

Содержит описание функций компонентов аппарата и кнопок панели управления.

### *Раздел 2 - Подготовка к использованию*

В этом разделе приводится описание действий по загрузке бумаги и оригиналов, а также информация о подготовке аппарата к эксплуатации.

### *Раздел 3 - Основные операции*

Описываются основные процедуры копирования, печати и сканирования.

### *Раздел 4 - Уход и обслуживание*

Приводятся процедуры очистки аппарата и замены тонера.

### *Раздел 5 - Устранение неисправностей*

В этом разделе приводятся указания по устранению неполадок при эксплуатации аппарата и указания об обработке сообщений об ошибках.

### *Приложение*

Содержит список технических характеристик аппарата.

## Обозначения, используемые в данном руководстве

В зависимости от характера описания в тексте данного руководства используются следующие условные обозначения.

Условное обозначение	Описание	Пример
<b>Жирный шрифт</b>	Клавиша на панели управления или на экране компьютера.	Нажмите клавишу <b>Старт</b> .
[Обычный шрифт]	Клавиши на сенсорной панели.	Нажмите [ОК].
<i>Курсив</i>	Сообщение, отображаемое на сенсорной панели.	Отображается сообщение "Готовность копирования".
	Используется для выделения ключевого слова, фразы или источника дополнительной информации.	Подробнее см. "Режим ожидания и автоматический переход в режим ожидания", стр. 2-9.
<b>Примечание</b>	Обозначает вспомогательную информацию или операции для справки.	<b>ПРИМЕЧАНИЕ:</b>
<b>Важно</b>	Указывает на то, что нужно и чего нельзя делать, чтобы избежать проблем.	<b>ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:</b>
<b>Внимание</b>	Используется для выделения сведения, позволяющих предотвратить получение травмы или повреждение аппарата.	<b>ВНИМАНИЕ:</b>

## Описание процедуры эксплуатации

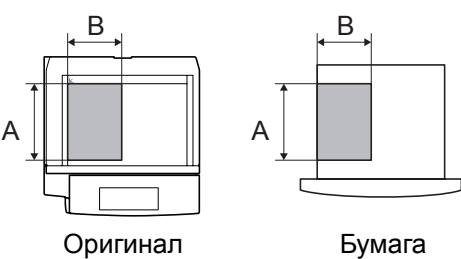
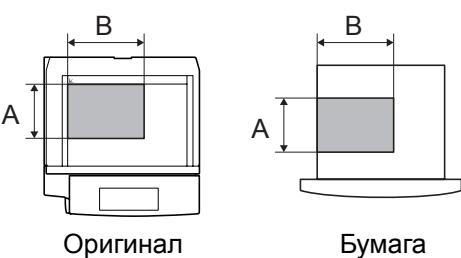
В настоящем руководстве используется следующее описание последовательностей нажатий клавиш на сенсорной панели:

Процедура	Описание в данном руководстве по эксплуатации
Нажать [Копировать]. ▼ Нажмите [Далее] в окне <i>Быстрая настройка</i> . ▼ Нажмите дважды [✓]. ▼ Нажмите [Изменить] в окне <i>Оригинал изображения</i> .	Нажмите [Копировать], [Далее] в окне <i>Быстрая настройка</i> , два раза [✓], а затем [Изменить] в окне <i>Оригинал изображения</i> .

## Размеры оригиналов и бумаги

В данном разделе разъясняется система обозначений, используемая в этом руководстве при обозначении размеров оригиналов и размеров бумаги.





Для форматов A4, B5 и Letter, которые могут использоваться как в книжной, так и в альбомной ориентации, на горизонтальную ориентацию оригинала/бумаги указывает дополнительный символ R.

Ориентация	Указанный размер *
<p>Вертикальная ориентация</p>  <p>Для оригинала/бумаги размер A превышает размер B.</p>	<p>A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement</p>
<p>Горизонтальная ориентация</p>  <p>Для оригинала/бумаги размер A меньше размера B.</p>	<p>A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R</p>

\* Допустимый применяемый формат оригинала/бумаги зависит от вызываемой функции и лотка. Более подробная информация приводится на той странице, где описывается соответствующая функция или лоток.

## Значки на сенсорной панели

Для отображения ориентации оригиналов и бумаги на сенсорной панели используются следующие значки.

Ориентация	Оригиналы	Бумага
Вертикальная ориентация		
Горизонтальная ориентация		

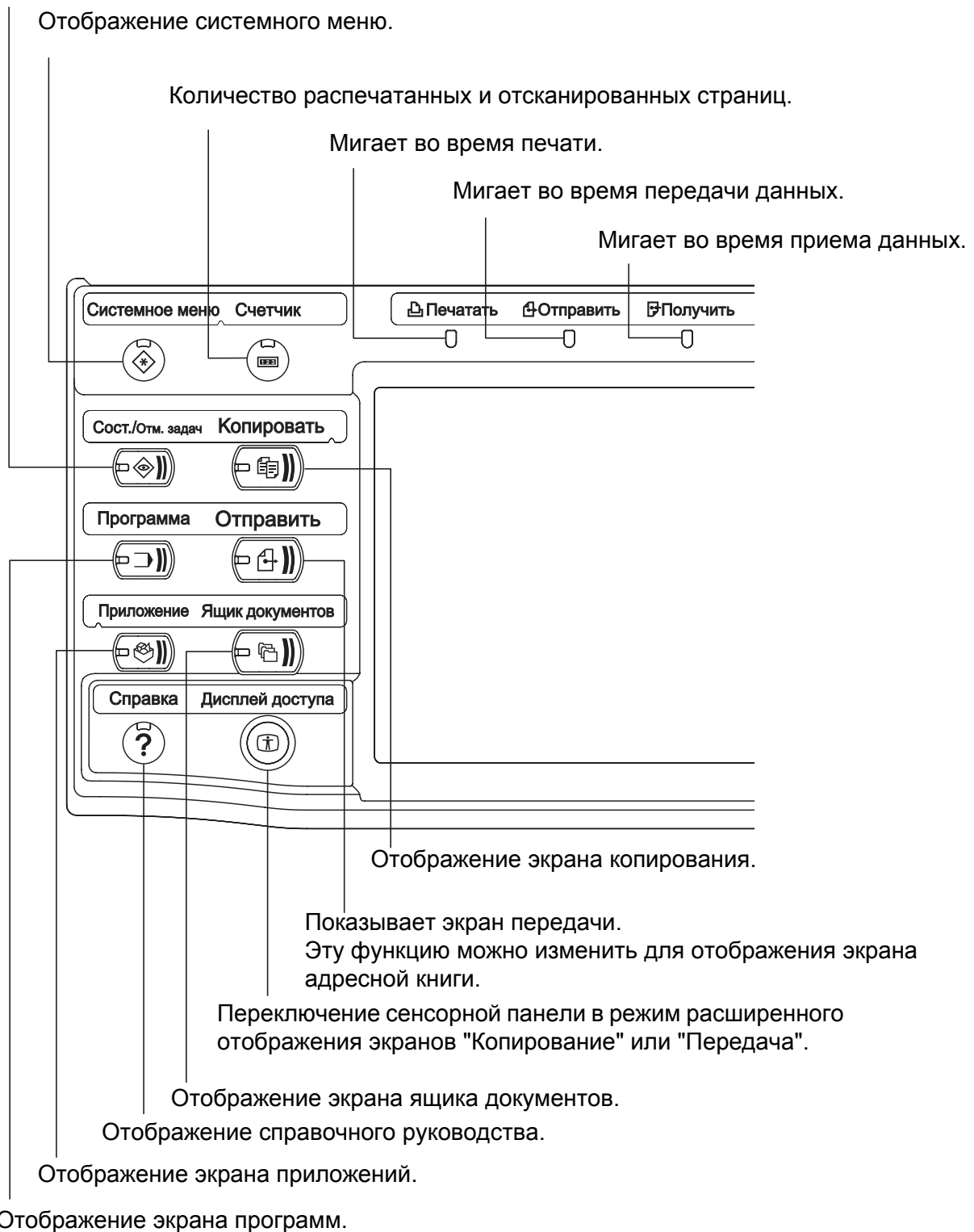
# 1 Наименования компонентов

В этом разделе перечислены компоненты аппарата и клавиши панели управления.

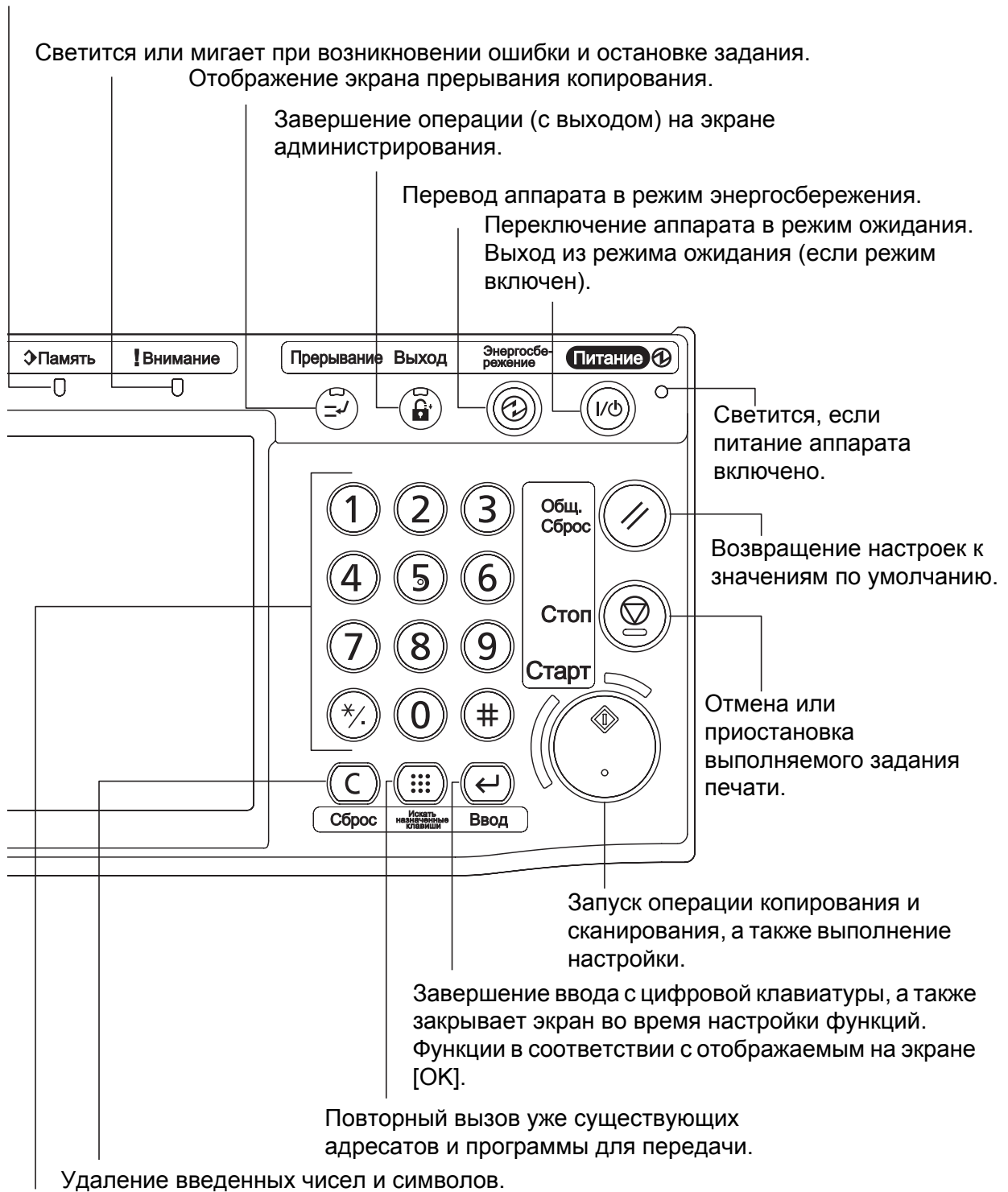
- Панель управления ..... 1-2
- Аппарат ..... 1-4

## Панель управления

Экран "Состояние/отмена задания".

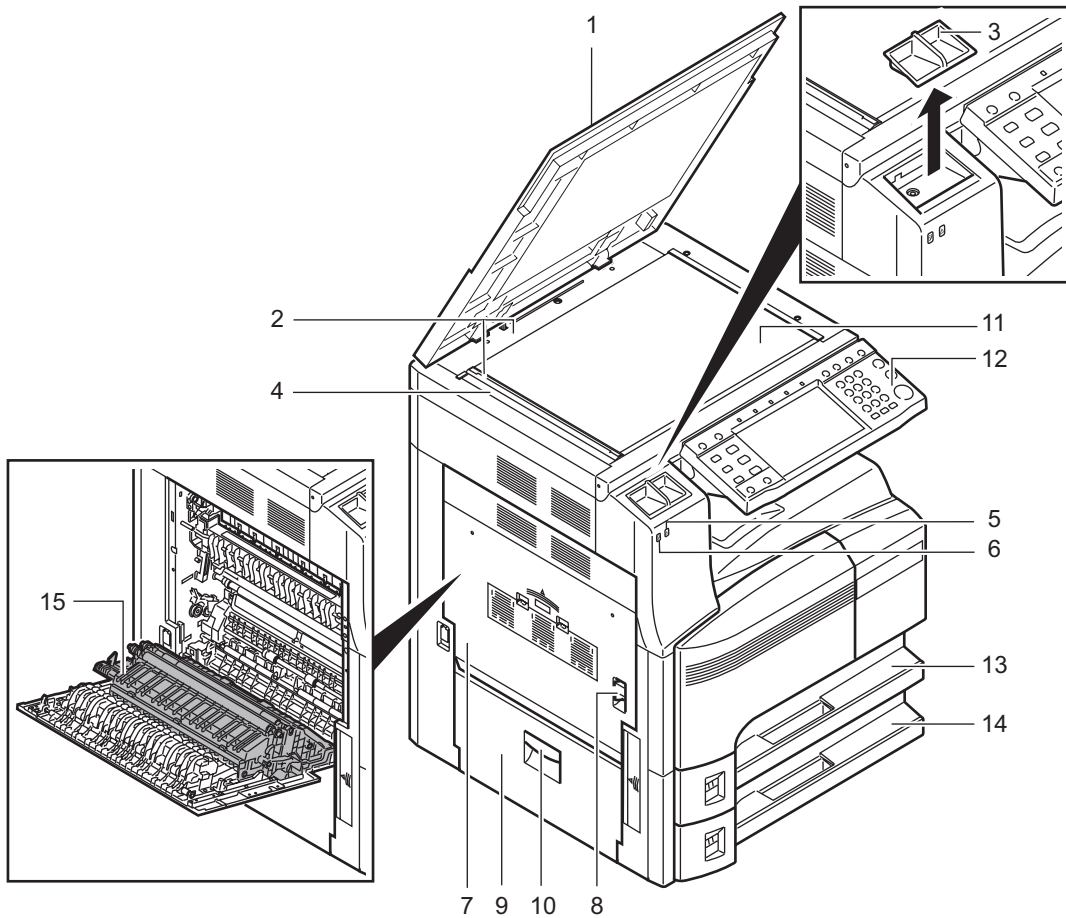


Мигает во время получения аппаратом доступа к жесткому диску, памяти факса или памяти USB (универсальной).

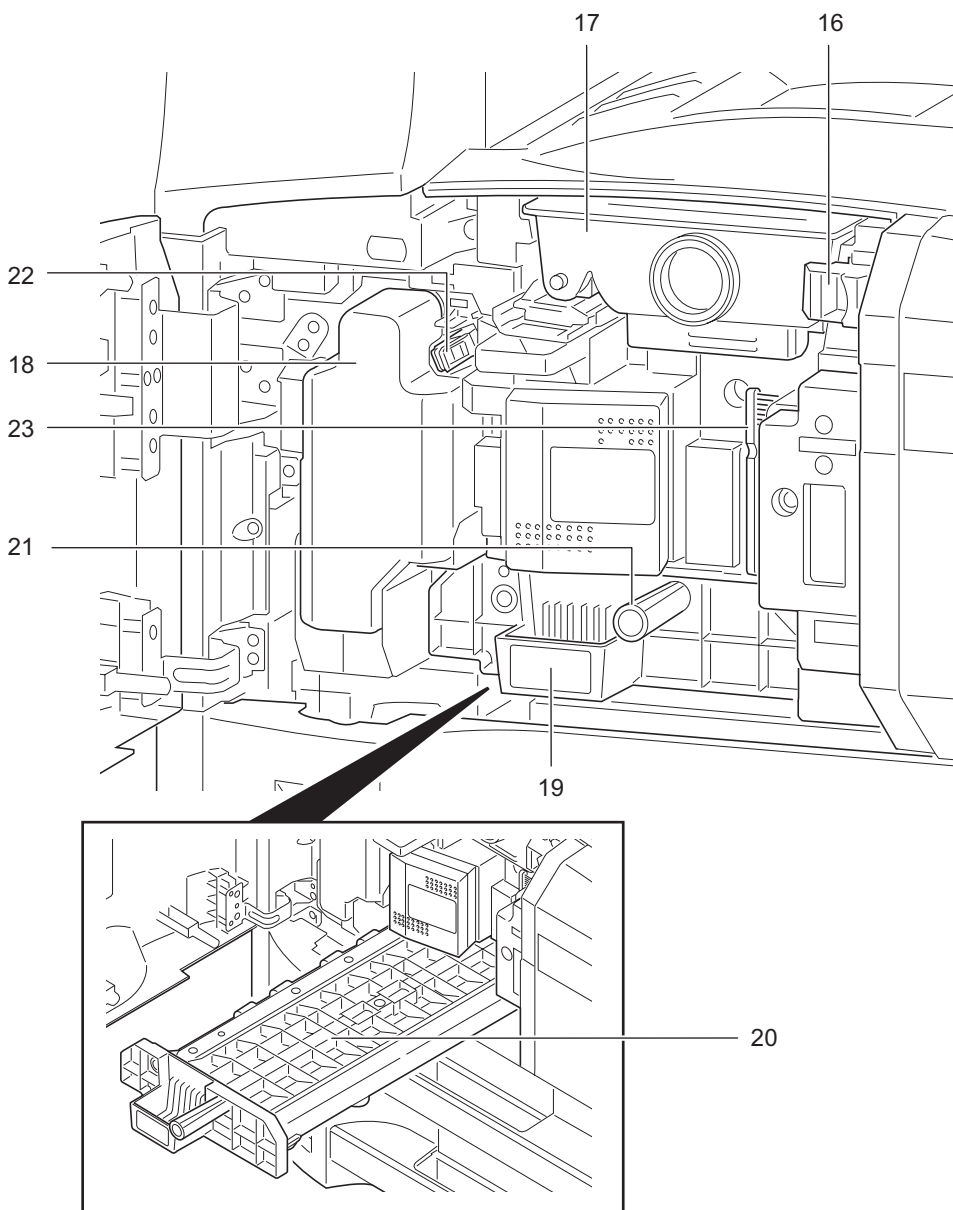


Цифровая клавиатура.  
Служит для ввода цифр и символов.

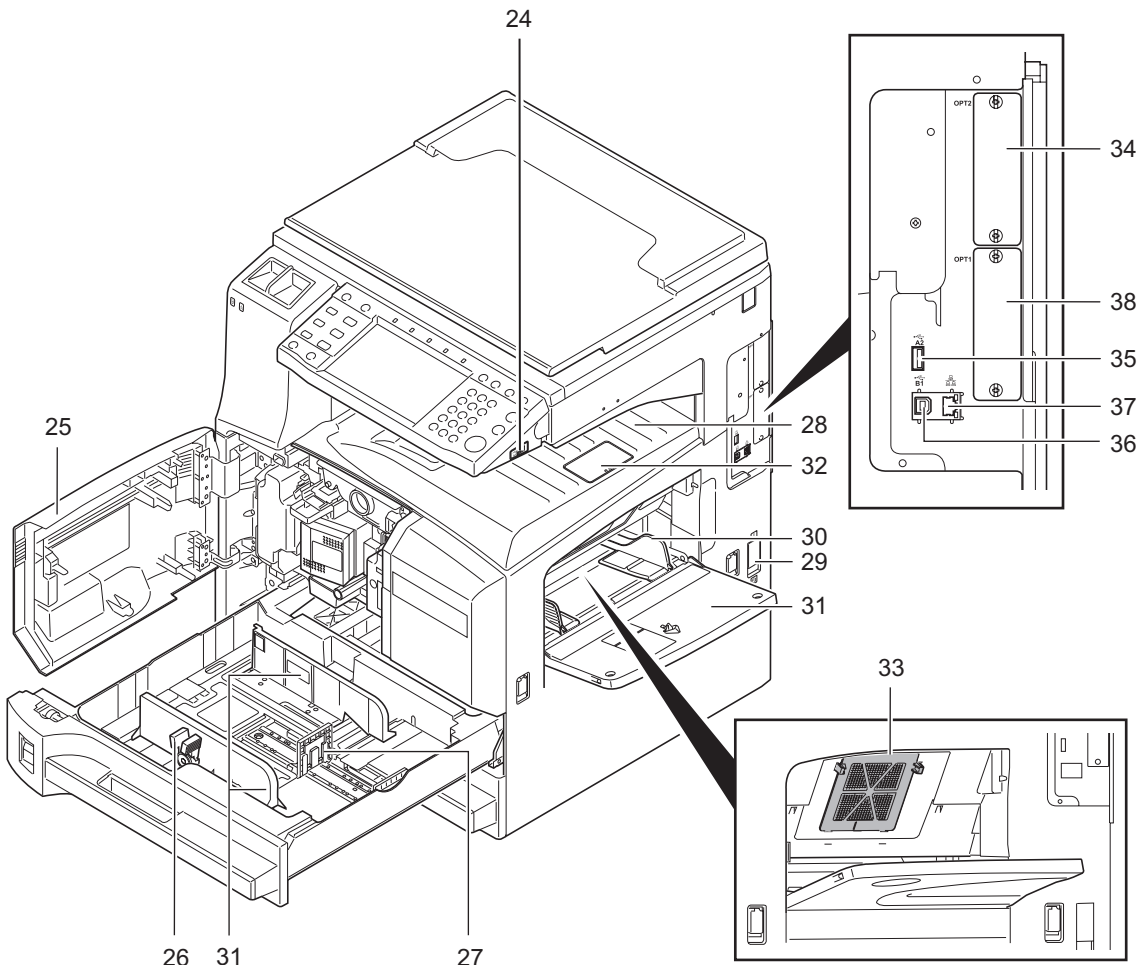
## Аппарат



- 1** Крышка стекла экспонирования (дополнительно)
- 2** Метки размера оригинала
- 3** Фиксатор обоймы шивателя
- 4** Щелевое стекло
- 5** Индикатор "Внимание"... Светится или мигает при возникновении ошибки и остановке задания
- 6** Индикатор "Прием"... Мигает во время приема данных
- 7** Левая крышка 1
- 8** Рычаг левой крышки 1
- 9** Левая крышка 2
- 10** Ручка левой крышки 2
- 11** Стекло оригинала
- 12** Панель управления
- 13** Кассета 1
- 14** Кассета 2
- 15** Устройство двусторонней печати



- 16** Ограничитель контейнера с тонером
- 17** Контейнер с тонером
- 18** Бункер для отработанного тонера
- 19** Блок податчика бумаги (A2)
- 20** Крышка блока податчика бумаги (A3)
- 21** Зеленая ручка
- 22** Стержень очистителя
- 23** Чистящая щётка



- 24** Гнездо памяти USB (A1)
- 25** Передняя крышка
- 26** Регулятор ширины бумаги
- 27** Направляющая длины бумаги
- 28** Верхний лоток
- 29** Сетевой выключатель
- 30** Направляющая ширины бумаги
- 31** Универсальный лоток
- 32** Ограничитель выхода
- 33** Фильтр (F1)
- 34** Дополнительный разъем интерфейса (OPT2)
- 35** Слот памяти USB (A2)
- 36** Разъем интерфейса USB (B1)
- 37** Разъем сетевого интерфейса
- 38** Дополнительный разъем интерфейса (OPT1)

## 2 Подготовка к использованию

В этом разделе приводится информация по подготовке аппарата к эксплуатации, а также описание действий по загрузке бумаги и оригиналов.

- Подготовка необходимых кабелей .....2-2
- Подсоединение кабелей .....2-3
- Включение/выключение питания .....2-5
- Энергосберегающий режим и автоматический энергосберегающий режим .....2-7
- Режим ожидания и автоматический переход в режим ожидания .....2-8
- Регулировка угла наклона панели управления .....2-9
- Переключение языка дисплея [Язык] .....2-9
- Установка даты и времени .....2-10
- Настройка сети (подключение с помощью сетевого кабеля) .....2-12
- COMMAND CENTER (Настройки для E-mail) .....2-14
- Отправка электронной почты .....2-15
- Загрузка бумаги .....2-17
- Загрузка оригиналов .....2-29

## Подготовка необходимых кабелей

Для подключения аппарата к компьютеру предусмотрены следующие интерфейсы. Подготовьте необходимые кабели в соответствии с используемым интерфейсом.

### Интерфейсы стандартной комплектации

Функция	Интерфейс	Необходимый кабель
Принтер/ сканер/ /сетевой факс*	Сетевой интерфейс	Сетевой (10Base-T или 100Base-TX, экранированный)
Принтер	Интерфейс USB	Совместимый с интерфейсом USB 2.0 (высокоскоростной, совместимый с интерфейсом USB, макс. длина 5,0 м, экранированный)

\* Функция доступна при использовании дополнительного комплекта факса. Подробнее о сетевом факсе см. "Fax Kit Operation Guide".

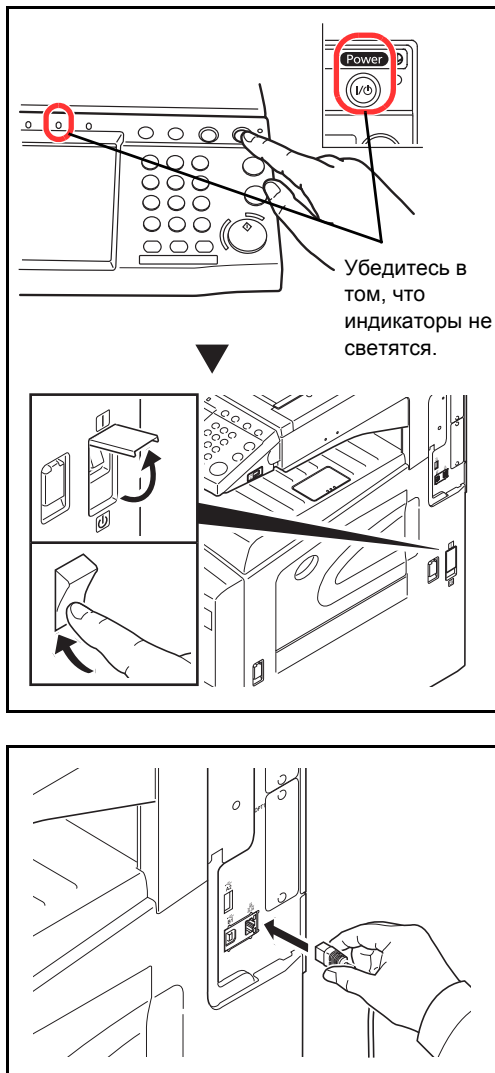
## Подсоединение кабелей

### Подсоединение кабеля

Для подсоединения кабеля к аппарату выполните следующие действия.

2

- 1 Если аппарат включен, сначала нажмите клавишу **Питание** на панели управления. Убедитесь в том, что индикаторы **Питание** и **"Память"** не светятся. После этого отключите аппарат с помощью сетевого выключателя.



- 2 Подсоедините кабель к разъему сетевого интерфейса на правой панели корпуса.
- 3 Подсоедините другой конец кабеля к концентратору.
- 4 Настройте сеть. Подробнее см. в разделе *Настройка сети (подключение с помощью сетевого кабеля)* на стр. 2-12.

## Подсоединение кабеля питания

Подсоедините один конец прилагаемого кабеля питания к аппарату, а другой – к розетке.

---

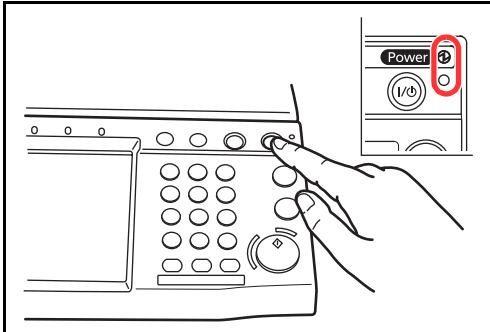
**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Используйте только кабель питания, поставляемый с аппаратом.

---

## Включение/выключение питания

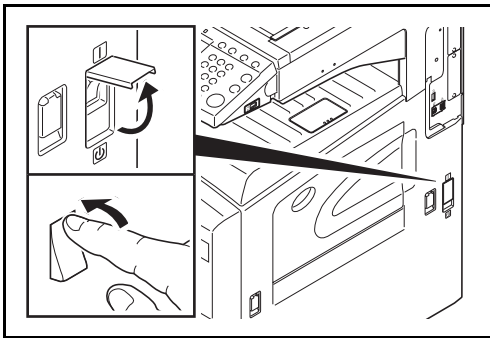
### Включение питания

Если индикатор питания светится...



Нажмите клавишу "Питание".

Если индикатор питания не светится...



Откройте крышку сетевого выключателя, затем переведите сетевой выключатель в положение "включено".

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При установленном дополнительном комплекте защиты данных может отображаться сообщение о включении функции безопасности; кроме того, после включения питания может потребоваться дополнительное время для запуска.

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Выключив аппарат с помощью выключателя питания от сети, не включайте его сразу же после этого. Подождите хотя бы 5 секунд и только потом включайте.

## Выключение питания

Перед выключением питания с помощью сетевого выключателя нажмите клавишу **Питание** на панели управления. Убедитесь в том, что клавиша **Питание** и индикатор памяти не светятся, прежде чем выключать переключатель сетевого питания.

**ВНИМАНИЕ:** Если клавиша **Питание** или индикатор "Память" светятся или мигают, жесткий диск, возможно, находится в рабочем состоянии. Выключение питания от сети во время работы жесткого диска может вызвать его повреждение.



**Если аппарат в течение длительного периода времени не использовался**



**ВНИМАНИЕ:** Если аппарат длительное время (например, в течение ночи) использоваться не будет, выключите его с помощью сетевого выключателя питания. Если аппарат не будет использоваться значительно больший период времени (например, во время отпуска), вытяните вилку шнура питания из розетки в качестве меры предосторожности. Если установлен дополнительный комплект факса, имейте в виду, что выключение аппарата с помощью сетевого выключателя питания сделает невозможным прием и передачу факсов.

**ВНИМАНИЕ:** Извлеките бумагу из кассет и уложите в упаковку для хранения, чтобы защитить ее от влаги.

## Энергосберегающий режим и автоматический энергосберегающий режим

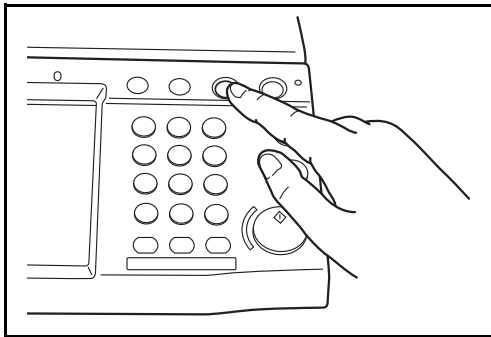
### Энергосберегающий режим

Чтобы включить энергосберегающий режим, нажмите клавишу **Энергосбережение**. Сенсорная панель и все индикаторы на рабочей панели, кроме индикаторов **Энергосбережение**, **Питание** и индикатора питания от сети, погаснут для сохранения энергии. Такое состояние называется энергосберегающим режимом.

Если в энергосберегающем режиме на аппарат поступают данные печати, он автоматически "пробуждается" и начинает печатать.

То же самое происходит, если на находящийся в энергосберегающем режиме аппарат поступают факсимильные данные (при использовании отдельно поставляемого факса).

Для возобновления копирования выполните одно из следующих действий. В течение 10 секунд выполняется переход в основной режим.



- Нажмите любую клавишу на панели управления.
- Откройте крышку оригинала или дополнительный автоподатчик оригиналов.
- Загрузите оригиналы в автоподатчик оригиналов.

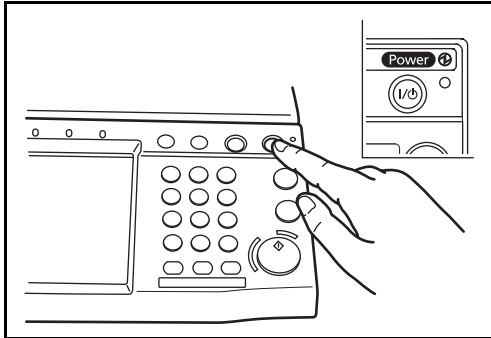
Имейте в виду, что условия окружающей среды, такие как вентиляция, могут вызвать замедленную реакцию аппарата.

### Автоматический энергосберегающий режим

При данном режиме аппарат автоматически переходит в режим энергосбережения, если не используется в течение заданного периода времени. По умолчанию заданный период составляет 1 мин.

## Режим ожидания и автоматический переход в режим ожидания

### Режим ожидания



Для перехода в режим ожидания нажмите клавишу **Питание**. Сенсорная панель и все индикаторы на рабочей панели, за исключением индикатора сетевого выключателя, погаснут, обеспечивая максимальное сбережение энергии. Такое состояние называется режимом ожидания.

Если в этом режиме на аппарат поступают данные печати, печать выполняется без подсветки панели управления.

Если установлен дополнительный факс, печать принятого факсимильного сообщения выполняется также без подсветки панели управления.

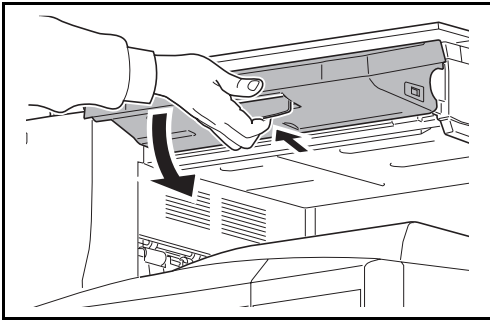
Для выхода из режима ожидания нажмите клавишу **Питание**. Аппарат будет готов через 15 секунд.

Имейте в виду, что условия окружающей среды, такие как вентиляция, могут вызвать замедленную реакцию аппарата.

### Автоматический режим ожидания

При включенной функции автоматического режима ожидания аппарат автоматически переходит в режим ожидания, если в течение периода времени, заданного, он находился в дежурном режиме. По умолчанию заданный период составляет 15 минут.

## Регулировка угла наклона панели управления



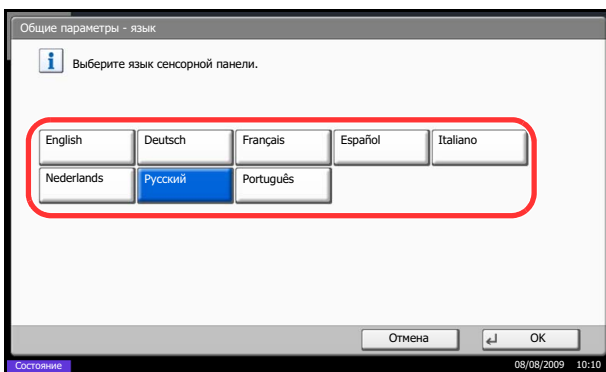
Регулировка угла наклона панели управления осуществляется при разблокировании стопорного рычага панели управления, как показано на рисунке.

2

## Переключение языка дисплея [Язык]

Выберите язык, на котором будут отображаться надписи на сенсорной панели.

Используйте описанную ниже процедуру для выбора языка.



- 1 Нажмите клавишу **Системное меню**.
- 2 Нажмите клавишу [Общие параметры], затем [Изменить] в экране *Язык*.
- 3 Выберите требуемый язык, нажав соответствующую клавишу.

- 4 Нажмите [OK].

Изменится язык сенсорной панели.

## Установка даты и времени

Для установки местной даты и времени выполните следующие действия.

При передаче сообщения электронной почты с помощью функции передачи установленные здесь дата и время вставляются в заголовок сообщения. Установите дату, время и сдвиг часового пояса относительно гринвичского меридиана для региона, в котором используется аппарат.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если включено управление регистрацией пользователей, вы можете изменить настройки, только осуществив вход с правами администратора. Если администрирование пользователей заблокировано, отобразится экран аутентификации пользователя. Введите регистрационное имя пользователя и пароль, а затем нажмите [Регистрация].

Сдвиг часового пояса следует определить перед установкой даты и времени. Обратитесь к разделу *Вход в систему/выход из системы на стр. 3-2*, чтобы выяснить имя пользователя и пароль при входе по умолчанию.

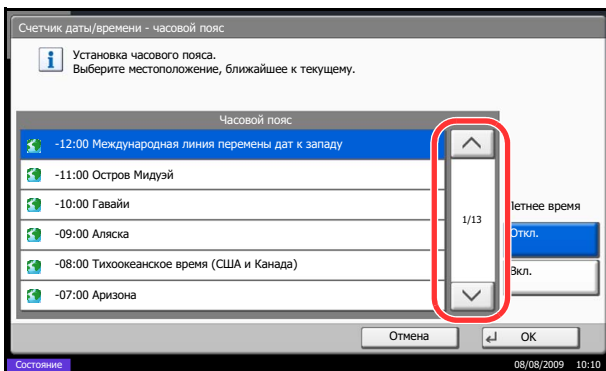
При изменении настроек даты/времени, пробные функции будут недоступны.



1 Нажмите клавишу **Системное меню**.

2 Нажмите клавишу [∨], [Счетчик даты/времени], затем [Изменить] экрана *Часовой пояс*.

3 Выберите регион.

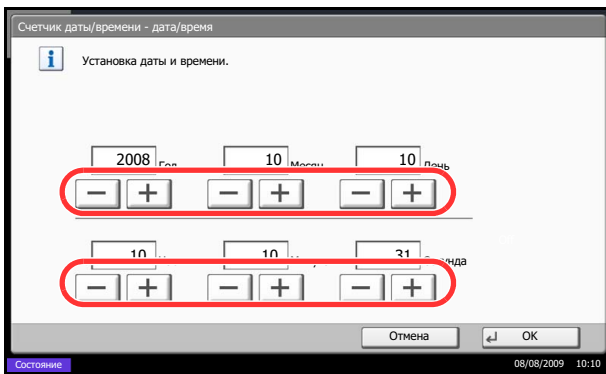


**ПРИМЕЧАНИЕ:** Нажимайте [∧] или [∨] для отображения следующего региона.

4 Нажмите [Откл.] или [Вкл.] для отключения или включения *Летнего времени*, затем нажмите [ОК].

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При выборе региона, не использующего летнее время, экран настройки летнего времени не будет отображаться.

5 Нажмите [Изменить] экрана *Дата/время*.



- 6 Установите дату и время. Используйте клавиши [+] и [-] при каждой настройке.
- 7 Нажмите [OK].

## Настройка сети (подключение с помощью сетевого кабеля)

Аппарат оборудован сетевым интерфейсом, совместимым с такими сетевыми протоколами как TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec и AppleTalk. Он позволяет выполнять сетевую печать в Windows, Macintosh, UNIX, NetWare и других платформах.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если включено управление регистрацией пользователей, вы можете изменить настройки, только осуществив вход с правами администратора. Если администрирование пользователей заблокировано, отобразится экран аутентификации пользователя. Введите регистрационное имя пользователя и пароль, а затем нажмите [Регистрация].

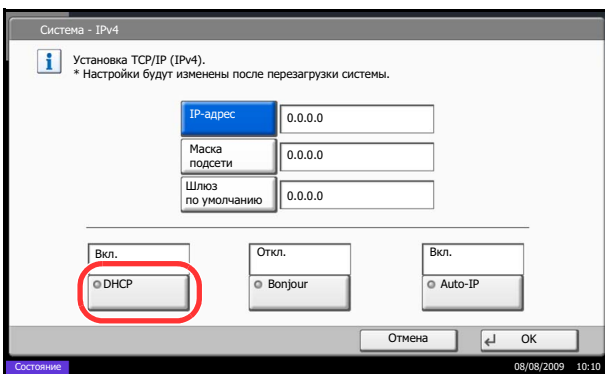
### Настройка TCP/IP (IPv4) (с помощью ввода IP-адресов)

Выберите протокол TCP/IP для подключения к Windows-сети. Настройте IP-адреса, маски подсети и адреса шлюзов. Настройки по умолчанию: "Протокол TCP/IP: *Вкл.*, DHCP: *Вкл.*, Bonjour: *Выкл.*, Auto-IP: *Вкл.*".

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Перед вводом IP-адреса получите разрешение от администратора сети.

Используйте приведенную ниже процедуру.

- 1 Нажмите клавишу **Системное меню**.
- 2 Нажмите [Система], [Далее] в окне *Сеть*, а затем [Далее] в окне *Настройка TCP/IP*.
- 3 Нажмите [Изменить] в окне *TCP/IP*.
- 4 Нажмите [Вкл.], а затем [ОК].
- 5 Нажмите [Изменить] в окне *IPv4*.
- 6 Нажмите [DHCP].



- 7 Нажмите [Откл.] на экране *DHCP*, а затем нажмите [ОК].
- 8 Нажмите [Bonjour].
- 9 Нажмите клавишу [Откл.] на экране *Bonjour*, а затем нажмите [ОК].

- 10 Нажмите [IP-адрес] и введите адрес с помощью цифровых клавиш.
- 11 Нажмите клавишу [Маска подсети] и введите адрес с помощью цифровых клавиш.
- 12 Нажмите клавишу [Шлюз по умолчанию] и введите адрес с помощью цифровых клавиш.
- 13 Убедитесь в том, что все адреса введены правильно, и нажмите [ОК].
- 14 После изменения настроек перезапустите систему, или выключите, а затем включите аппарат снова.

## COMMAND CENTER (Настройки для E-mail)

COMMAND CENTER управляющий инструмент для проверки рабочего состояния аппарата и изменения настроек безопасности, сетевой печати, передачи электронных сообщений и дополнительных сетевых настроек.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В данном перечне отсутствует информация о настройках факса. Подробную информацию о сетевом факсе см. в *Fax Kit Operation Guide*.

Ниже описана процедура доступа к COMMAND CENTER.

- 1 Запустите Web-обозреватель.
- 2 В поле "Адрес" или "Местоположение" введите IP-адрес аппарата.

Например, <http://192.168.48.21/>

На веб-странице отображается основная информация об аппарате и COMMAND CENTER, а также их текущее состояние.



- 3 Выберите категорию из навигационной панели в левой части экрана. Значения в каждой категории устанавливаются отдельно.

Если заданы ограничения работы с COMMAND CENTER, для доступа к остальным страницам, кроме начальной, требуется ввести правильное имя и пароль.

Подробнее см. раздел *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

## Отправка электронной почты

Определение параметров SMTP, позволяющих отправлять изображения, загруженные в аппарат, в виде файлов, вложенных в электронные письма.

Для использования этой функции необходимо подсоединить аппарат к почтовому серверу по протоколу SMTP.

Перед передачей изображений, загруженных в аппарат, в виде вложений в электронные письма необходимо проверить следующее:

- Данный аппарат подключен по сети к почтовому серверу  
Рекомендуется использовать постоянное подключение по локальной сети.
- Настройки SMTP  
С помощью COMMAND CENTER зарегистрируйте IP-адрес или имя хоста сервера SMTP.
- Если на размер электронных писем наложено ограничение, очень большие электронные сообщения отправить невозможно.

Ниже описана процедура задания параметров SMTP.

- 1 Нажмите Расширенная-> SMTP -> Общие настройки.
- 2 Введите соответствующие значения во все поля.

Настройки, задаваемые на экране настроек SMTP, описаны далее.

Параметр	Описание
<b>Протокол SMTP</b>	Включает или выключает протокол SMTP. Для пользования электронной почтой необходимо включить этот протокол.
<b>Номер порта SMTP</b>	Задайте номер порта SMTP или используйте значение порта SMTP по умолчанию – 25.
<b>Имя сервера SMTP</b>	Введите IP-адрес или имя сервера SMTP. Длина имени и IP-адреса сервера SMTP ограничена 64 символами. При использовании имени необходимо, чтобы был также определен адрес сервера DNS. Адрес сервера DNS может быть введен на вкладке "Общие настройки TCP/IP".
<b>Время ожидания сервера SMTP</b>	Введите время ожидания (в секундах).
<b>Протокол аутентификации</b>	Включает или выключает протокол аутентификации SMTP или устанавливает в качестве протокола POP-before-SMTP. Аутентификация SMTP поддерживает Microsoft Exchange 2000.
<b>Аутентифицировать как</b>	Аутентификация может быть задана одной из трех учетных записей POP3 или иной учетной записью по выбору.
<b>Имя пользов. при входе</b>	Если для аутентификации установлено "Другой", введенное имя регистрации пользователя будет использоваться как аутентификация SMTP. Максимальная длина имени пользователя для входа в систему – 64 символа.
<b>Пароль при входе</b>	Если для аутентификации установлено "Другой", для аутентификации будет использоваться введенный пароль пользователя. Максимальная длина пароля для входа в систему – 64 символа.

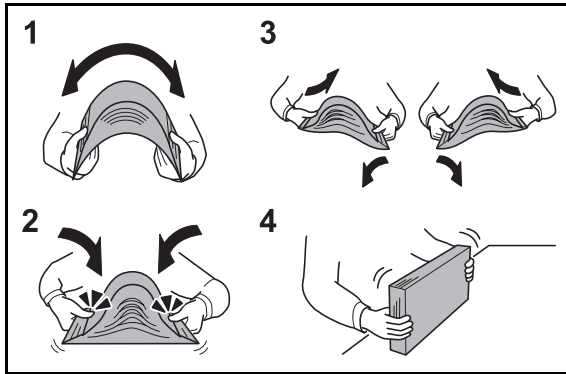
Параметр	Описание
<b>Время ожидания для POP-before-SMTP</b>	Введите время ожидания (в секундах), если в качестве протокола аутентификации был выбран параметр POP-before-SMTP.
<b>Проверка</b>	Проверяется возможность успешного соединения SMTP.
<b>Ограничение размера электронного письма</b>	Введите максимальный размер (в килобайтах) исходящего электронного письма. Если значение равно 0, ограничение на размер электронного письма отключено.
<b>Адрес отправителя</b>	Введите электронный почтовый адрес сотрудника, ответственного за аппарат (администратора этого аппарата), чтобы ответ или отчет о несостоявшейся доставке поступил этому сотруднику, а не машине. Адрес отправителя должен соответствовать аутентификации SMTP. Максимальная длина адреса отправителя – 128 символов.
<b>Подпись</b>	Введите подпись. Подпись – это текст в свободной форме, который будет присоединяться к концу текста электронного письма. Подпись часто используется для дальнейшей идентификации аппарата. Максимальная длина подписи – 512 символов.
<b>Ограничение на домены</b>	Введите разрешенные и запрещенные доменные имена. Максимальная длина доменного имени – 32 символа. Также могут быть заданы адреса электронной почты.

**3** Нажмите кнопку "Отправить".

## Загрузка бумаги

В стандартной комплектации бумага загружается в две кассеты и в универсальный лоток. Дополнительно может быть установлен податчик бумаги.

### Перед загрузкой бумаги



Вскрыв новую пачку, пролистайте бумагу (см. описание ниже), чтобы отделить листы друг от друга перед загрузкой.

- 1 Изогните всю стопку бумаги, чтобы листы в пачке разошлись в середине.
- 2 Взявшись за края стопки, сдвиньте ее к середине, чтобы исключить слипание листов в стопке.
- 3 С целью разделить листы воздушной струей попеременно поднимайте левую и правую руку.
- 4 И, наконец, выровняйте листы в стопке на плоской поверхности, например на столе.

Если бумага скручена или согнута, перед загрузкой ее следует распрямить. Скрученная или сложенная бумага может быть замята.

**ВНИМАНИЕ:** Если вы собираетесь копировать на использованную (для копирования) бумагу, убедитесь, что листы не скреплены скобами или скрепками. Это может привести к повреждению аппарата или стать причиной низкого качества изображения.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если распечатки скручены и прошиты не ровно, попробуйте перевернуть стопку бумаги, загруженную в кассету.

Следите за тем, чтобы вскрытая пачка бумаги не подвергалась воздействию высоких температур и влажности – это может привести к неполадкам. После загрузки бумаги в универсальный лоток или кассеты герметично закрывайте оставшуюся в пачке бумагу в фирменной упаковке.

Если аппарат не будет использоваться в течение длительного времени, для защиты бумаги от воздействия влаги извлеките ее из кассет и герметично закройте в фирменной упаковке.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При использовании специальной бумаги, например, бланков, перфорированной бумаги или бумаги с предварительно нанесенной печатью (с логотипом или названием организации) обратитесь к *пункту Бумага на Приложение-2*.

## Загрузка бумаги в кассеты

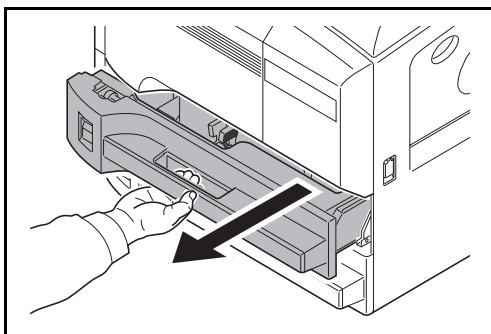
2 стандартные кассеты, каждая из которых может содержать обычную, переработанную из отходов или цветную бумагу.

Кассета вмещает: до 500 листов обычной бумаги (80 г/м<sup>2</sup>).

Поддерживаются следующие форматы бумаги: Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, Folio, 8K, 16K и 16K-R.

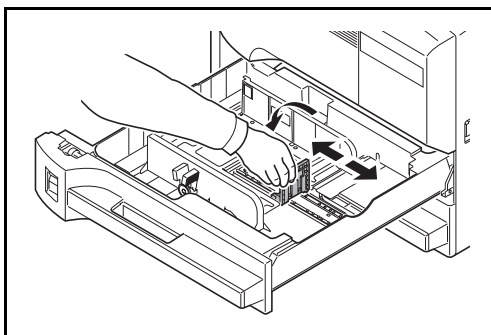
### ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Не следует использовать бумагу для струйных принтеров или бумагу, имеющую специальное покрытие. (Такая бумага может застрять или вызвать другие неисправности.)
- При использовании типов носителей, отличных от обыкновенной бумаги (таких как бумага, сделанная из отходов, или цветная бумага), всегда задавайте установку типа носителя. (См. *Указание типа носителя и размера бумаги для кассет на стр. 2-25*) Кассеты вмещают бумагу с плотностью до 120 г/м<sup>2</sup>.
- Не загружайте в кассеты бумагу выше 121 г/м<sup>2</sup>. Бумага с плотностью выше 121 г/м<sup>2</sup> загружается в универсальный лоток.



- 1 Вытяните кассету наружу на себя до упора.

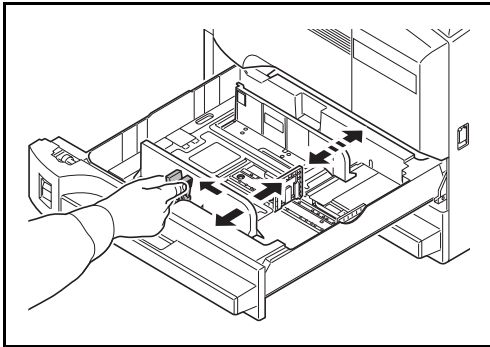
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Не извлекайте более одной кассеты за раз.



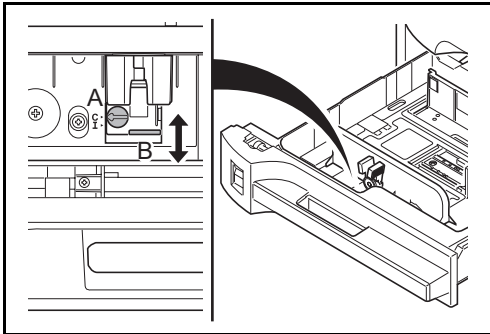
- 2 Используя направляющую длины бумаги, передвиньте пластину в положение, соответствующее формату бумаги.

При загрузке бумаги формата А4 или меньшего в кассету 1, поднимите направляющую длины бумаги. Для бумаги формата В4 или большего, опустите направляющую длины бумаги.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Размеры бумаги нанесены на кассете.



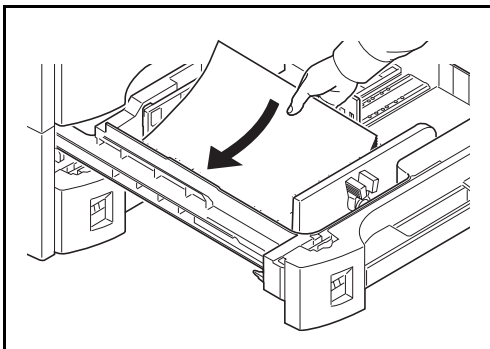
- 3** С помощью регулятора ширины бумаги установите направляющие ширины в соответствии с форматом бумаги.



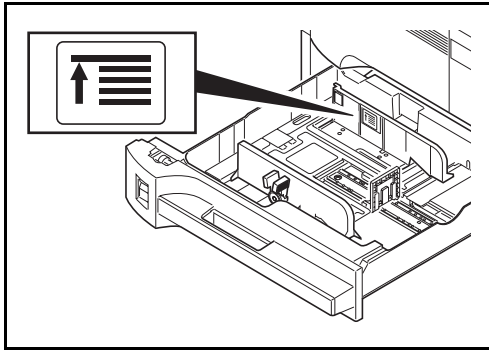
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Размеры бумаги указаны на кассете.

Для переключения между метрическим (размеры А, В) и дюймовым размерами следуйте приведенным ниже указаниям с целью настройки переключения размеров.

1. Взявшись за регулятор ширины бумаги, установите направляющие в положение иное, чем то, что задано для бумаги.
  2. Поверните переключатель формата А на 90 °.
- 
3. Передвиньте рычаг формата В вверх (С) или вниз (I).  
 С: метрический формат (сантиметры) (для форматов А, В)  
 I: формат в дюймах
  4. Поверните переключатель формата на 90 ° для фиксации.

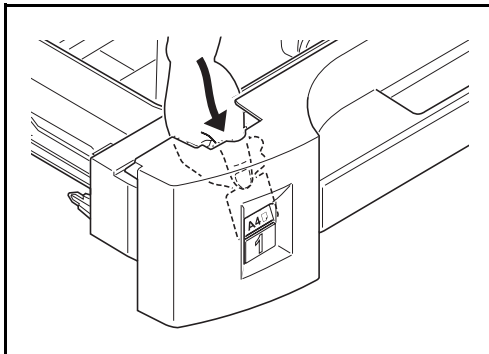


- 4** Прижмите стопку загружаемой бумаги к левой стороне кассеты.



**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

- Перед загрузкой бумаги проверьте, чтобы она не была скручена или согнута. Скрученная или сложенная бумага может быть замята.
- Убедитесь в том, что высота стопки загруженной бумаги не превышает указанный уровень (см. рисунок ниже).
- Загружайте бумагу стороной, соответствующей запечатанной стороне упаковки, вверх.
- Направляющие длины и ширины бумаги должны быть отрегулированы в соответствии с ее размером. Загрузка бумаги без регулировки направляющих может привести к перекосу листов при подаче, а также к замятию бумаги.
- Убедитесь в том, что направляющие длины и ширины бумаги плотно прижаты к краям стопки бумаги. Если имеется зазор, сдвиньте направляющие по размеру бумаги.



- 5 Вставьте в прорезь карточку соответствующего размера бумаги, чтобы указать размер загруженной бумаги.

- 6 Осторожно задвиньте кассету назад.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если аппарат не будет использоваться в течение длительного времени, для защиты бумаги от воздействия влаги извлеките ее из кассет и герметично закройте в фирменной упаковке.

- 7 Выберите тип бумаги (обычная, из вторсырья, пр.), загруженной в кассету. (См. *Указание типа носителя и размера бумаги для кассет на стр. 2-25.*)

## Загрузка бумаги в универсальный лоток

Универсальный лоток вмещает до 200 листов обычной бумаги (80 г/м<sup>2</sup>).

Универсальный лоток принимает размеры бумаги от А3 до А6-R и Hagaki и от Ledger до Statement-R, 8K, 16K и 16K-R. При печати на специальной бумаге обязательно загружайте ее в универсальный лоток.

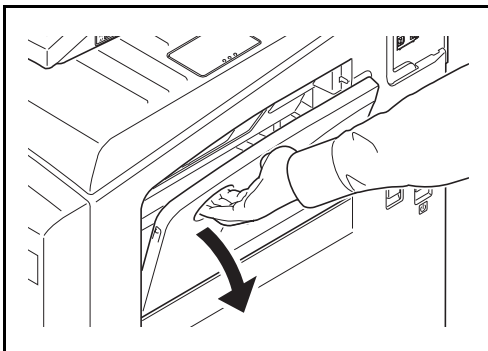
2

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** При использовании типов носителей, отличных от обыкновенной бумаги (таких как бумага, сделанная из отходов, или цветная бумага), всегда задавайте установку типа носителя. (См. *Установка типа носителя и размера бумаги для универсального лотка на стр. 2-27.*) При использовании бумаги плотностью 106 г/м<sup>2</sup> или больше, задайте в настройках тип бумаги *Плотная*.

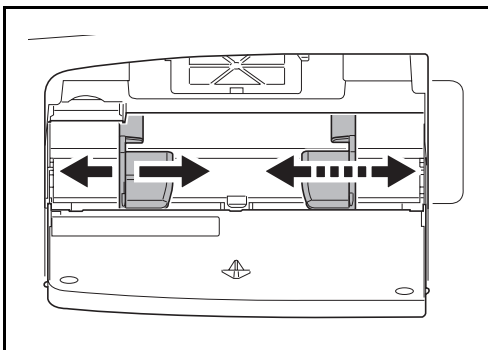
Универсальный лоток имеет следующую емкость.

- Hagaki: 80 листов
- Прозрачная пленка: 25 листов
- Конверт DL, Конверт C5, Конверт #10 (Коммерческий #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 листов

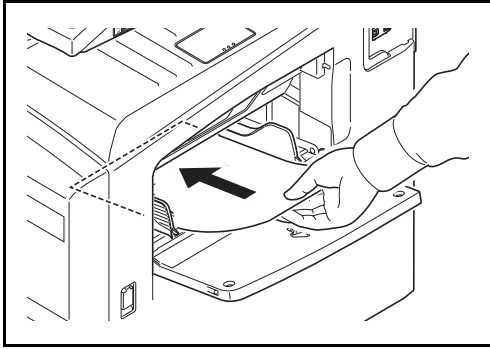
**ПРИМЕЧАНИЕ:** При загрузке бумаги пользовательского размера введите размер бумаги, см. для справки раздел *Установка типа носителя и размера бумаги для универсального лотка на стр. 2-27.* Используя специальную бумагу (например, пленку или плотную бумагу), выберите тип носителя, обратившись к разделу *Установка типа носителя и размера бумаги для универсального лотка на стр. 2-27.*



1 Откройте универсальный лоток.



2 Отрегулируйте направляющую ширины бумаги соответственно ширине бумаги.



- 3 Вставьте бумагу вдоль направляющих ширины бумаги в лоток до упора.

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Старайтесь, чтобы открываемая сторона пакета была обращена вверх. Скрученная бумага должна быть перед использованием расправлена.

Распрямите верхний край, если он загнут.

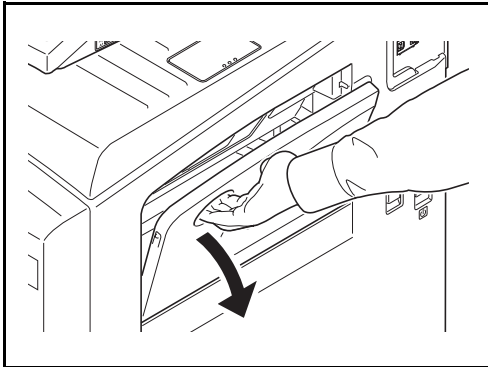
При загрузке бумаги в универсальный лоток убедитесь, что в лотке не осталась бумага от предыдущего задания. Если в универсальном лотке осталось небольшое количество бумаги, а вам необходимо добавить больше, вначале удалите из лотка оставшуюся бумагу, а затем добавьте ее к новой, перед тем как поместить назад в лоток.

## Загрузка конвертов

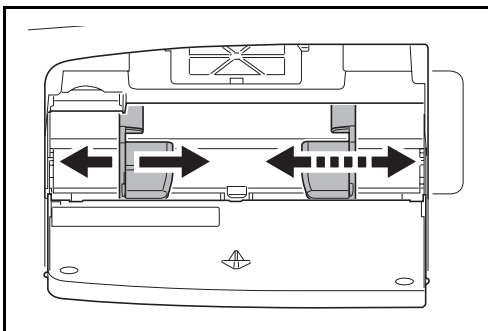
В универсальный лоток можно загрузить до 20 конвертов.

Приемлемые размеры конвертов следующие.

Приемлемый конверт	Формат
Youkei 2	162×114 (мм)
Youkei 4	235×105 (мм)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Конверт #10 (коммерческий #10)	4 1/8"×9 1/2"
Конверт DL	110×220 (мм)
Конверт C5	162×229 (мм)



- 1 Откройте универсальный лоток.



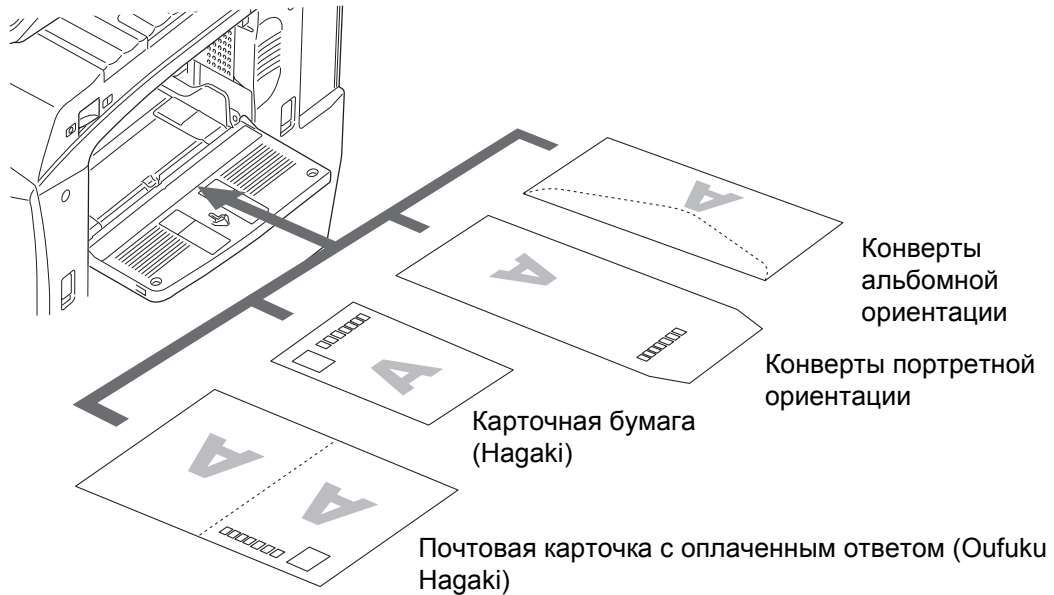
- 2 Отрегулируйте направляющую ширины бумаги соответственно ширине конверта.

- 3 Для конвертов альбомной ориентации необходимо закрыть клапан. Загрузите конверт вдоль направляющих ширины до упора, стороной для печати вверх с повернутым к вам клапаном.

Для конвертов портретной ориентации необходимо закрыть клапан. Загрузите конверт вдоль направляющих ширины до упора стороной для печати вверх, чтобы край с клапаном был повернут к прорези для вставки бумаги.

### При загрузке конвертов или карточек в универсальный лоток

Загрузите конверт стороной для печати вверх.



**ПРИМЕЧАНИЕ:** Используйте развернутую карточку с оплаченным ответом (Oufuku Hagaki).

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Загрузка конверта (ориентация и сторона загрузки) отличается для разных типов конвертов. При неправильной загрузке конверта печать может быть выполнена в неверном направлении или на стороне, не предназначенной для печати.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** О выборе типа конверта, загружаемого в универсальный лоток, смотрите в разделе *Установка типа носителя и размера бумаги для универсального лотка на стр. 2-27.*

## Определение типа носителя и размера бумаги

Заданной по умолчанию установкой размера бумаги для кассет 1 и 2, для универсального лотка и для дополнительного податчика бумаги (кассеты 3 и 4) является [Авто], а заданной по умолчанию установкой типа носителя - [Обычный].

Для установки типа бумаги, используемой в кассетах, задайте размер бумаги и тип носителя. (См. *Указание типа носителя и размера бумаги для кассет на стр. 2-25.*)

Для установки типа бумаги, используемой в универсальном лотке, задайте размер бумаги и тип носителя. (См. *Установка типа носителя и размера бумаги для универсального лотка на стр. 2-27.*)

### Указание типа носителя и размера бумаги для кассет

Для определения типа бумаги, используемой в кассетах 1 или 2, а также в дополнительном податчике бумаги (кассеты 3 и 4), задайте размер бумаги. Если используется не обычная бумага, задайте тип носителя.

Пункт выбора		Выбираемый размер/тип
Размер бумаги	Авто	Размер бумаги определяется и выбирается автоматически. Выбор единиц измерения формата бумаги: "Метрические" или "Дюймы".
	Стандартные форматы 1	Выбор из списка стандартных размеров. Предусмотрен выбор следующих размеров бумаги. В дюймах: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5" и Oficio II Метрические: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R и Folio
	Стандартные форматы 2	Стандартные размеры, не представленные в списке стандартных размеров 1. Предусмотрен выбор следующих размеров бумаги. В дюймах: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R и 16K Метрические: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R и 16K
Тип носителя		Обычная (105 г/м <sup>2</sup> или меньше), черновая, калька (64 г/м <sup>2</sup> или меньше), переработанная из вторсырья, предварительно отпечатанная, высокосортная, цветная, перфорированная, бланк, плотная (106 г/м <sup>2</sup> и больше), высококачественная и пользовательская 1~8

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если установлен дополнительный факсимильный комплект, можно печатать принимаемые факсы на приведенные ниже типы носителей.

*Обычная, переработанная, высокосортная, цветная, высококачественная, черновая и пользовательская 1-8*



1 Нажмите клавишу **Системное меню**.

2 Нажмите [Общие параметры], [Далее] в окне *Установка оригинала/бумаги*, [Далее] в окне *Настройка кассеты*.

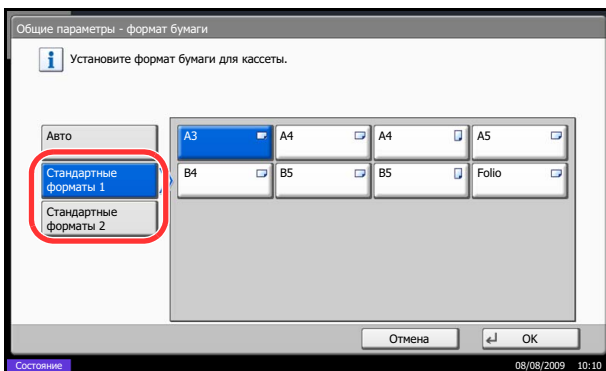
3 В окне *Настройка кассеты* выберите одну из кассет от [Кассета 1] до [Кассета 4] и нажмите [Далее].

Затем нажмите [Изменить] в окне *Размер бумаги*.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** [Кассета 3] и [Кассета 4] отображаются, когда установлен дополнительный податчик бумаги.

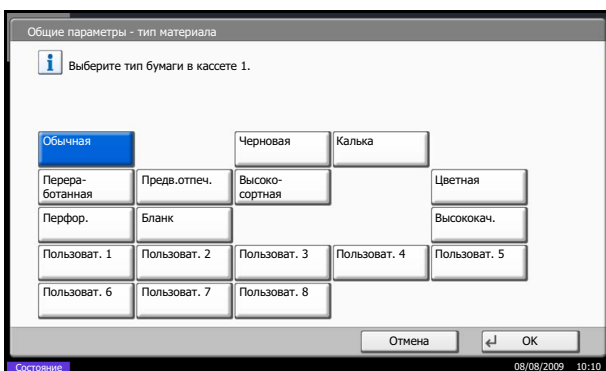
4 Для автоматического определения размера бумаги нажмите [Авто] и выберите единицы измерения: [Метрические] или [Дюймы].

Для выбора размера бумаги нажмите [Стандартные форматы 1] или [Стандартные форматы 2] и укажите требуемый размер.



5 Нажмите [OK]. Возобновляется отображение предыдущего экрана.

6 Нажмите [Изменить] в окне *Настройка типа материала* и выберите требуемый тип. Затем нажмите [OK].



## Установка типа носителя и размера бумаги для универсального лотка

Для установки типа бумаги, используемой в универсальном лотке, задайте размер бумаги. При использовании не обычной бумаги задайте тип носителя.

Параметр		Описание
Размер бумаги	Авто	Размер бумаги определяется и выбирается автоматически. Выбор единиц измерения формата бумаги: "Метрические" или "Дюймы".
	Стандартные форматы 1	Выбор из списка стандартных размеров. Предусмотрен выбор следующих размеров бумаги. В дюймах: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5" и Oficio II Метрические: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R и Folio
	Стандартные форматы 2	Стандартные размеры, не представленные в списке стандартных размеров 1. Возможен выбор следующих размеров бумаги. В дюймах: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 8K, 16K-R и 16K Метрические: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R и 16K
	Другие	Выбор специальных стандартных и пользовательских форматов. Предусмотрен выбор следующих размеров бумаги. ISO B5, Конверт #10 (коммерческий #10), Конверт #9 (коммерческий #9), Конверт #6 (коммерческий #6 3/4), Конверт Monarch, Конверт DL, Конверт C5, Конверт C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Ввод формата	Ввод формата, отсутствующего в списках стандартных форматов. Предусмотрен выбор следующих размеров бумаги. Дюймы X (по горизонтали): 5,83~17" (с шагом 0,01"), Y (по вертикали): 3,86~11,69" (с шагом 0,01") Метрические X (по горизонтали): 148~432 мм (с шагом 1 мм), Y (по вертикали): 98~297 мм (с шагом 1 мм)
Тип носителя		Предусмотрен выбор следующих типов: Обычная (105 г/м <sup>2</sup> или меньше), черновая, пленка, Калька (64 г/м <sup>2</sup> или меньше), этикетки, переработанная, предварительно отпечатанная, высокосортная, карточная, цветная, перфорированная, бланк, конверт, плотная (106 г/м <sup>2</sup> или более), высококачественная и пользовательская 1~8

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если при установленном дополнительном факсимильном комплекте для печати принимаемых факсов используется универсальный лоток, то доступны показанные ниже типы носителей.

Обычная, переработанная, высокосортная, цветная, высококачественная, черновая и пользовательская 1-8

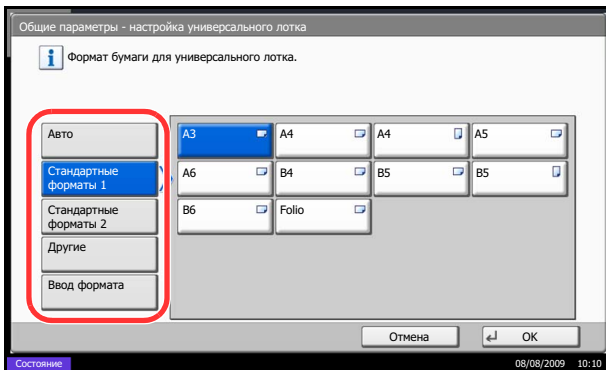


1 Нажмите клавишу **Системное меню**.

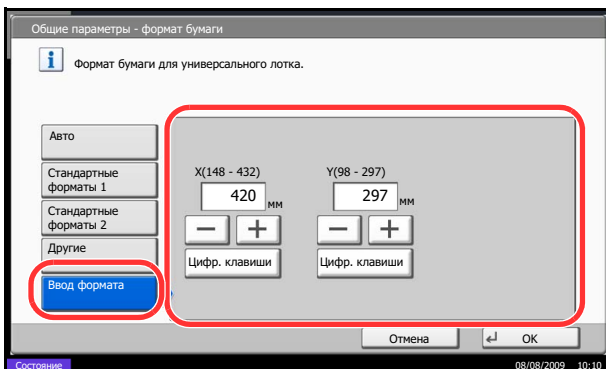
2 Нажмите [Общие параметры], [Далее] в окне *Установка оригинала/бумаги*, [Далее] в окне *Настройка универсального лотка*, затем нажмите [Изменить] в окне *Размер бумаги*.

3 Для автоматического определения размера бумаги нажмите [Авто] и выберите единицы измерения: [Метрические] или [Дюймы].

Для выбора размера бумаги нажмите [Стандартные форматы 1], [Стандартные форматы 2], [Другие] или [Ввод формата] и укажите требуемый размер бумаги.

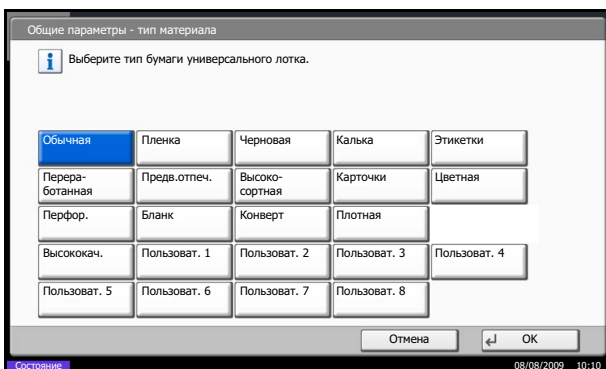


При выборе [Ввод формата] используйте клавиши [+] или [-] для ввода размеров X (по горизонтали) и Y (по вертикали). Формат можно указать вручную с помощью цифровых клавиш, нажав [# Клавиши].



4 Нажмите [ОК]. Возобновляется отображение предыдущего экрана.

5 Нажмите [Изменить] на экране *Настройка типа материала* и выберите требуемый тип. Затем нажмите [ОК].

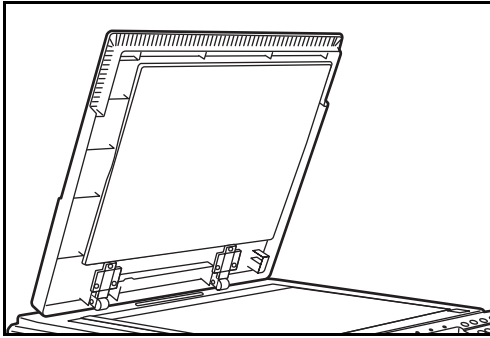


## Загрузка оригиналов

Для загрузки оригиналов с целью копирования, передачи или сохранения выполните следующие действия.

### Размещение оригиналов на стекле оригинала

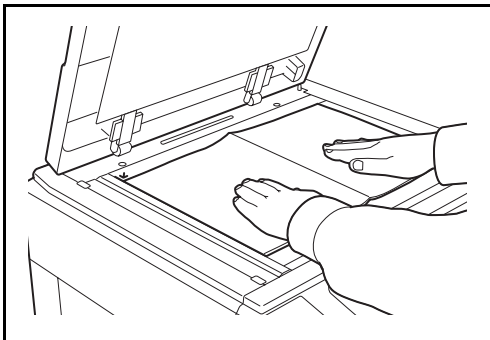
На стекло оригинала можете класть не только обычные листовые оригиналы, но и книги или журналы.



- 1 Откройте крышку оригинала.

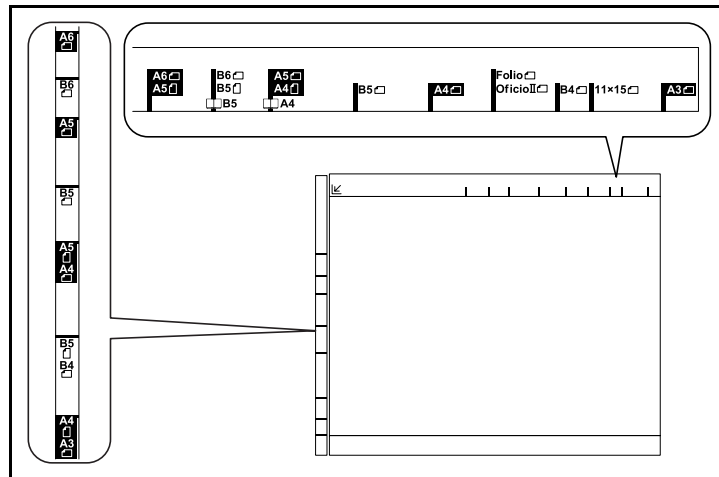
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если установлен отдельно поставляемый автоподатчик оригиналов, откройте его. Перед открытием автоподатчика оригиналов убедитесь в отсутствии документов в лотке оригиналов и в выходном лотке оригиналов. При наличии оригиналов в указанных местах, они могут выпасть при открытии автоподатчика оригиналов.

Держите автоподатчик оригиналов открытым, если оригинал имеет толщину 40 мм (1 5/8") или толще.



- 2 Вставьте оригинал. Оригинал кладется сканируемой стороной вниз. Выровняйте его по левому верхнему углу линеек размеров.

◆ Линейки размеров оригинала



3 Закройте переднюю крышку.

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** При закрытии крышки стекла экспонирования не прилагайте излишних усилий. Из-за чрезмерного нажатия стекло оригинала может треснуть.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** По краям и в середине копии раскрытого оригинала могут появиться затемненные области.

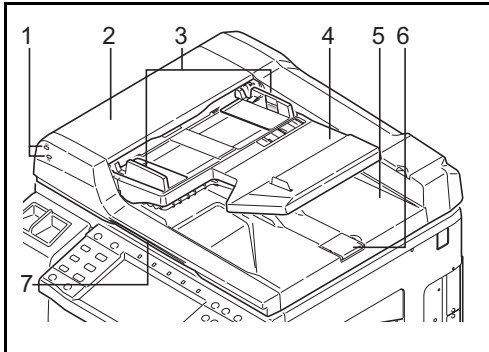


**ВНИМАНИЕ:** Во избежание травм не оставляйте автоподатчик оригиналов открытым.

## Загрузка оригиналов в блок экспонирования

Автоподатчик оригиналов (опция) автоматически сканирует каждый лист многостраничного оригинала. Сканируются обе стороны двусторонних оригиналов.

### Наименования компонентов автоподатчика оригиналов



- (1) Индикатор загрузки оригиналов
- (2) Верхняя крышка
- (3) Направляющие ширины оригиналов
- (4) Лоток оригиналов
- (5) Выходной лоток оригиналов
- (6) Ограничитель оригиналов
- (7) Ручка для открывания

### Оригиналы, поддерживаемые автоподатчиком оригиналов

Автоподатчик оригиналов поддерживает следующие типы оригиналов.

Плотность	45-160 г/м <sup>2</sup>
Формат	От макс. А3 до мин. А5-R От миним. Statement-R до максим. Ledger
Емкость	Обычная бумага (80 г/м <sup>2</sup> ), цветная бумага, бумага, переработанная из отходов: 75 листов (оригиналы разных форматов: 30 листов) Плотная бумага (120 г/м <sup>2</sup> ): 49 листов Плотная бумага (160 г/м <sup>2</sup> ): 37 листов Бумага для художественной печати: 1 лист Высококачественная бумага (110 г/м <sup>2</sup> ): 54 листов

### Оригиналы, не поддерживаемые автоподатчиком документов

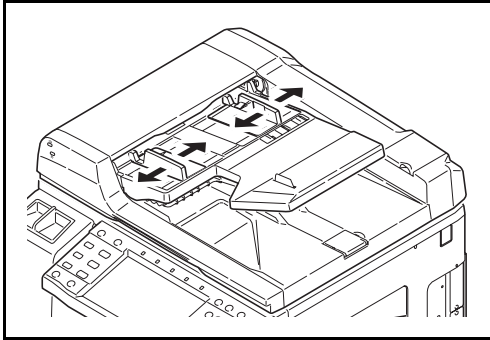
Не используйте с автоподатчиком оригиналы следующих типов.

- Мягкие оригиналы, такие как виниловые листы
- Прозрачные пленки, например, проекторная пленка
- Копировальная бумага
- Оригиналы с очень скользкими поверхностями
- Оригиналы со следами клея или с клейкой лентой
- Мокрые оригиналы
- Оригиналы с еще не высохшей корректирующей жидкостью.
- Оригиналы неправильной формы (не прямоугольной)
- Оригиналы с вырезанными фрагментами
- Мятую бумагу

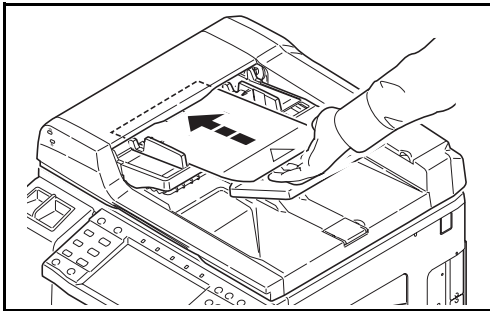
- Оригиналы со складками. (Выпрямляйте складки перед загрузкой. Несоблюдение этого правила может привести к застреванию оригиналов.)
- Края оригиналов со скобами скоросшивателя или скрепками. (Перед загрузкой удалите все скрепки или скобы скоросшивателя, распрямите замятости, складки или загнутые уголки. Несоблюдение этого правила может привести к застреванию оригиналов.)

### Загрузка оригиналов

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Перед загрузкой оригиналов убедитесь в отсутствии документов в выходном лотке оригиналов. В противном случае может произойти застревание новых оригиналов.

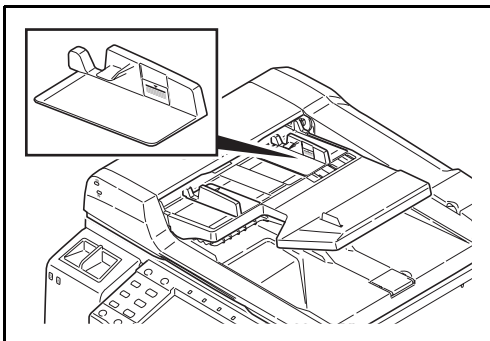


- 1 Отрегулируйте направляющие ширины по размеру оригиналов.



- 2 Положите оригиналы. Сканируемая сторона (или первая сторона для двусторонних оригиналов) должна быть направлена вверх. Плавно переместите ведущую кромку листа в автоподатчик оригиналов настолько, насколько она войдет. Включится указатель размещения оригиналов.

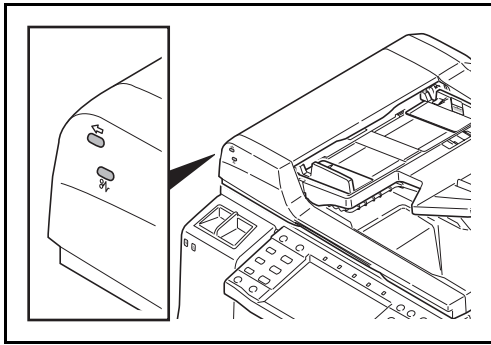
**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Убедитесь в том, что направляющие ширины придвинуты вплотную к краям оригиналов. Если имеется зазор, сдвиньте направляющие ширины оригиналов. Зазор может стать причиной замятия оригиналов.



Убедитесь, что высота стопки загруженных оригиналов не превышает указанный уровень. Превышение максимального уровня может привести к замятию оригиналов (см. рисунок).

Оригиналы с перфорированными отверстиями или линиями следует загружать таким образом, чтобы сканирование перфорированных участков выполнялось в последнюю очередь.

## Индикатор загрузки оригиналов



Индикатор загрузки оригинала светится или не светится в зависимости от размещения оригинала.

Индикация и ее состояние таково.

- Зеленый (левый индикатор) светится: оригинал размещен правильно.
- Зеленый (левый индикатор) мигает: оригинал размещен неправильно. Удалите и снова разместите.
- Красный (правый индикатор) мигает: оригинал замят. Удалите застрявший оригинал и разместите его правильно.



## 3 Основные операции

В этой главе рассматриваются следующие операции.

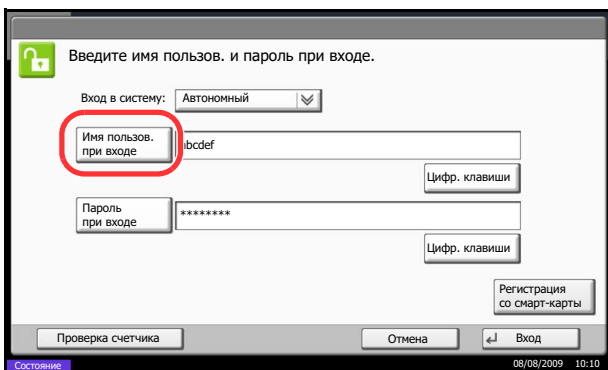
- Вход в систему/выход из системы .....3-2
- Клавиши ввода и поиска назначенных клавиш .....3-4
- Копирование .....3-5
- Печать – Печать из приложений .....3-10
- Передача.....3-12
- Экран подтверждения адресатов .....3-18
- Задание адресата .....3-19
- Использование ящика документов .....3-22
- Основные операции с ящиком документов.....3-24
- Отмена заданий .....3-27
- Программа (копирование и передача) .....3-28
- Регистрация ярлыков (настройка функций копирования, передачи и ящика документов).....3-30
- Использование обозревателя Интернет.....3-32

## Вход в систему/выход из системы

Если управление регистрацией пользователей включено, для работы с аппаратом необходимо ввести регистрационное имя пользователя и пароль.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Вы не сможете осуществить вход, если забыли имя пользователя при входе или пароль. В этом случае осуществите вход с правами администратора и измените имя пользователя или пароль.

### Вход



- 1 Если во время работы отображается приведенное окно, нажмите [Имя польз. при входе].

Нажмите [# клавиши], чтобы ввести данные для входа в систему с помощью цифровых клавиш.

- 2 Введите имя пользователя при входе и нажмите [OK].

- 3 Нажмите [Пароль при входе].

Нажмите [# клавиши], чтобы ввести данные для входа в систему с помощью цифровых клавиш.

- 4 Введите пароль и нажмите [OK].

- 5 Проверьте правильность ввода имени пользователя и пароля при входе и нажмите [Вход].

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если в качестве способа аутентификации пользователя выбрана *Сетевая аутентификация*, назначение аутентификации может быть выбрано локальным или сетевым.

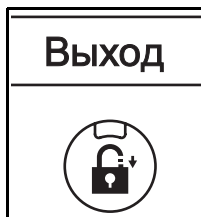
**ПРИМЕЧАНИЕ:** По умолчанию, один из заданных по умолчанию пользователей с правами доступа администратора аппарата и полномочиями администратора уже сохранен. Свойствами пользователя являются:

Администратор аппарата  
 Имя пользователя: DeviceAdmin  
 Имя пользователя при входе: 3000  
 Пароль при входе: 3000  
 Уровень доступа: Администратор аппарата

Администратор  
 Имя пользователя: Admin  
 Имя пользователя при входе: Admin  
 Пароль при входе: Admin  
 Уровень доступа: Администратор

Рекомендуется периодически менять имя пользователя, регистрационное имя пользователя и пароль для входа с целью обеспечения безопасности.

**Выход**



Для окончания сеанса работы на аппарате нажмите клавишу **Выход** - отобразится экран ввода регистрационного имени/пароля.

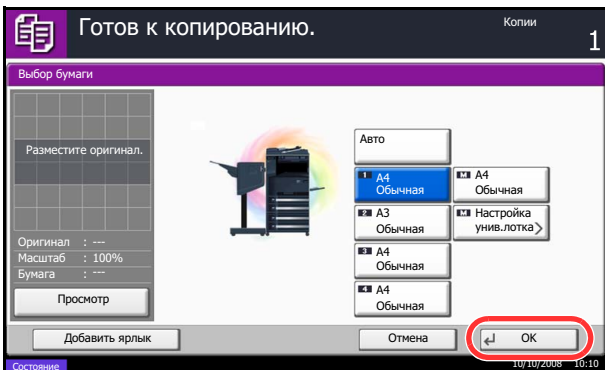
## Клавиши ввода и поиска назначенных клавиш

В данном разделе описывается работа с клавишами **Ввод** и **Искать назначенные клавиши**, находящиеся на панели управления.

### Использование клавиши "Ввод" (↵)

Клавиша **Ввод** работает так же, как и клавиши на сенсорной панели, такие как [OK] и [Заккрыть].

Символ ввода (↵) отображается рядом с клавишами, действие которых может быть выполнено с помощью клавиши **Ввод** (например [↵ OK], [↵ Заккрыть]).



- 1 В экране выбора бумаги нажмите клавишу кассеты, содержащей требуемый размер бумаги.

Символ ввода (↵) рядом с клавишей [OK] на сенсорной панели показывает, что клавиша **Ввод** выполняет то же действие, что и клавиша [OK].

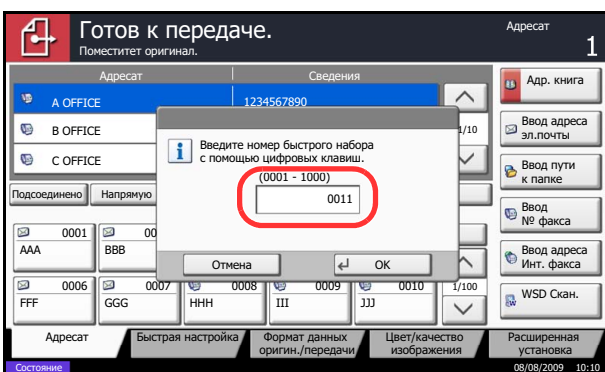
- 2 Для выполнения копирования с использованием выбранной бумаги, нажмите клавишу **Ввод** (или [OK]).

### Использование клавиши "Искать назначенные клавиши" (⌨)

Используйте клавиши **Искать назначенные клавиши** для выполнения действия с помощью простого ввода номера на цифровой клавиатуре. Например, вы можете задать быстрый набор адресата передачи или вызвать хранящуюся программу по ее номеру.

Клавиша **Искать назначенные клавиши** выполняет то же действие, что и клавиша [№], отображаемая на сенсорной панели.

Использование клавиши **Искать назначенные клавиши** объясняется ниже на примере, в котором заданный быстрый набор номера используется при выборе адресата. Больше информации о быстром наборе можно найти в разделе *Задание адресата на стр.3-19*.



- 1 Нажмите клавишу **Искать назначенные клавиши** (или [№]) в общем экране передачи.
- 2 В экране ввода номера используйте цифровые клавиши для ввода номера быстрого набора.
- 3 Если вы ввели номер для быстрого набора длиной от 1 до 3 цифр, нажмите клавишу **Ввод** (или [OK]).

Заданный адресат появится в списке адресатов.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если вы вводите 4-значный номер для быстрого набора, действие в шаге 3 можно пропустить. Появится общий экран передачи и заданный адресат отображается в списке адресатов.

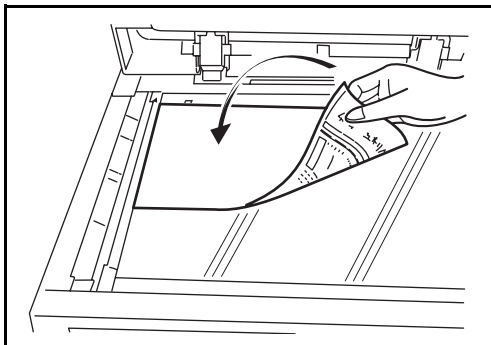
## Копирование

Основные процедуры копирования включают в себя следующие действия.



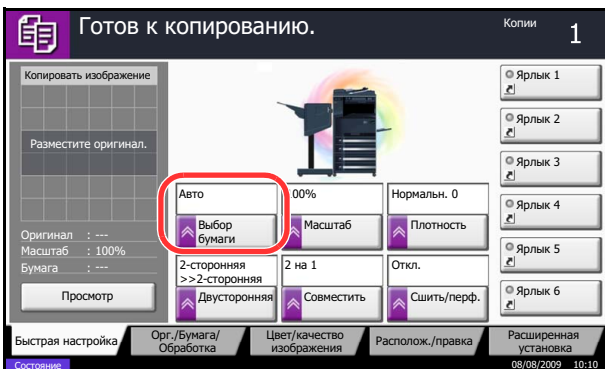
- 1 Нажмите клавишу **Копировать** при выключенной клавише/индикаторе **Копировать**.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если сенсорная панель выключена, нажмите клавишу **Энергосбережение** или **Питание** и подождите, пока аппарат прогреется.



- 2 Положите оригиналы на стекло оригинала или в дополнительный автоподатчик документов.

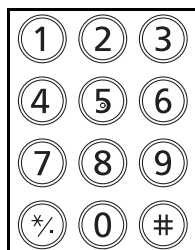
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Указания по загрузке см. в разделе *Загрузка оригиналов на стр. 2-29*.



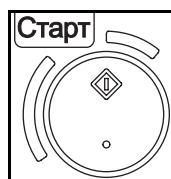
- 3 Убедитесь в том, что для функции *Выбор бумаги* на сенсорной панели установлен режим [Авто]. Бумага, соответствующая формату оригинала, выбирается автоматически.

Для изменения размера бумаги нажмите [Орг./ Бумага/Обработка], [Выбор бумаги] и выберите требуемое устройство подачи бумаги.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если необходимо, вместо использования автоматического выбора бумаги выберите размер бумаги вручную.



- 4 С цифровой клавиатуры введите количество копий. Установите необходимое число копий, не превышающее 999.



- 5 Нажмите клавишу **Старт** для начала копирования.

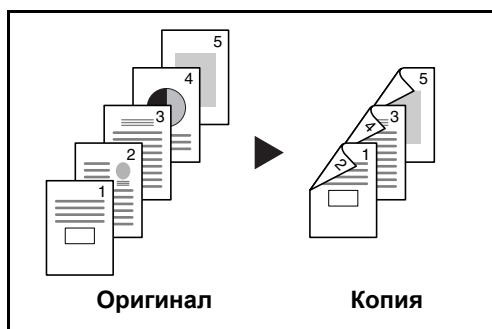
- 6 Выньте готовые копии из верхнего лотка.

## Двустороннее копирование

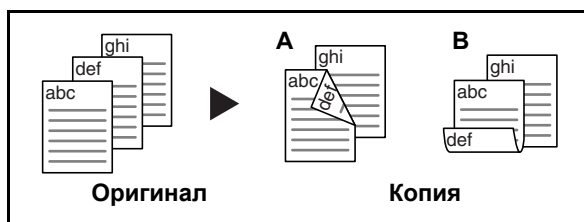
Эта функция предназначена для снятия двусторонних копий. Предусмотрены следующие режимы двустороннего копирования.

Эта функция позволяет создавать односторонние копии из двусторонних оригиналов или оригиналов с разворотами, такими как книги. Предусмотрены следующие режимы.

### Снятие двусторонних копий с односторонних оригиналов



С односторонних оригиналов снимаются двусторонние копии. Если количество оригиналов нечетное, обратная сторона последнего скопированного листа остается пустой.



Доступны следующие опции сшивания.

A Оригинал слева/справа — *Сшивание слева/справа*: Изображения на оборотных сторонах листа не переворачиваются.

B Оригинал слева/справа — *Сшивание сверху*: Изображения на оборотных сторонах листа поворачиваются на 180°. Обратные страницы скопированного документа, скрепленного сверху, при перелистывании имеют правильную ориентацию.

### Снятие односторонних копий с двусторонних оригиналов

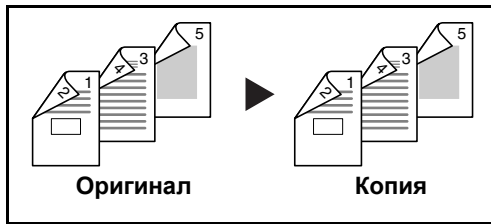


Каждая сторона двустороннего оригинала копируется на отдельный лист. Требуется дополнительный автоподатчик оригиналов.

Доступны следующие опции сшивания.

- *Сшивание слева/справа*: Изображения на оборотных сторонах листа не переворачиваются.
- *Сшивание сверху*: Изображения на оборотных сторонах листа переворачиваются на 180°.

### Снятие двусторонних копий с двусторонних оригиналов



С двусторонних оригиналов снимаются двусторонние копии. Требуется дополнительный автоподатчик оригиналов.

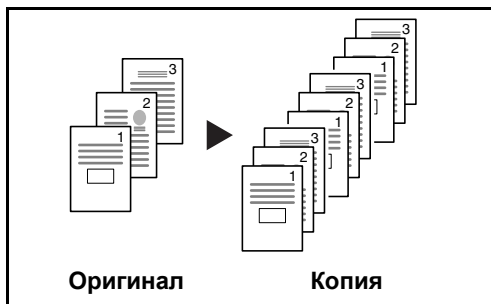
**ПРИМЕЧАНИЕ:** При снятии двусторонних копий с двусторонних оригиналов поддерживаются такие размеры бумаги: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R и Folio.

### Копирование с разбором по копиям/со сдвигом

При копировании аппарат позволяет разобрать результаты копирования по копиям с одновременным сдвигом стопок.

Функция копирования с разбором по копиям/со сдвигом применяется для заданий, сходных с приведенными на рисунке.

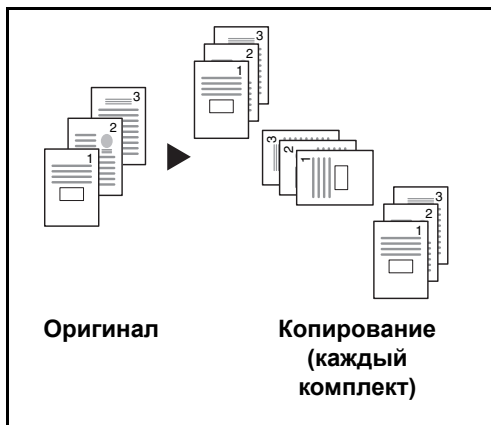
#### Разбор по копиям



Сканирование нескольких оригиналов и сортировка копий по комплектам в соответствии с нумерацией страниц.

#### Сдвиг

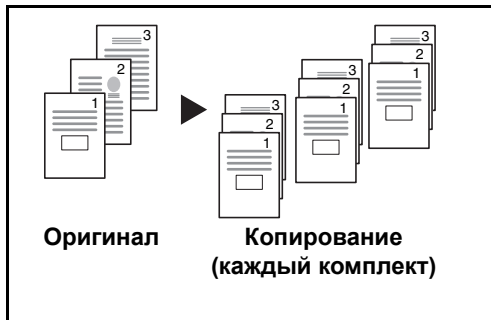
##### Без финишера для документов



Если дополнительный финишер для документов не установлен, при использовании функции сдвига распечатка копий производится с разворотом каждого комплекта копий (или страницы) на 90.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Бумага того же, что и в выбранном устройстве подачи бумаги, формата, но с другой ориентацией, помещается в другое устройство подачи бумаги. Функция *копирования со сдвигом* поддерживает следующие размеры бумаги: A4, B5, Letter и 16K.

### С финишером для документов



Когда вы выбираете сдвиг, отпечатанные копии разделяются после каждого набора копий (или после каждой страницы).

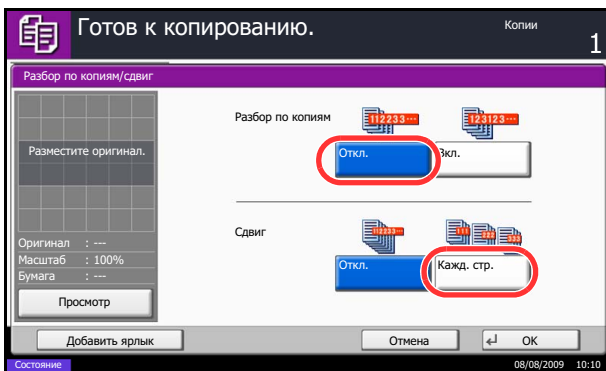
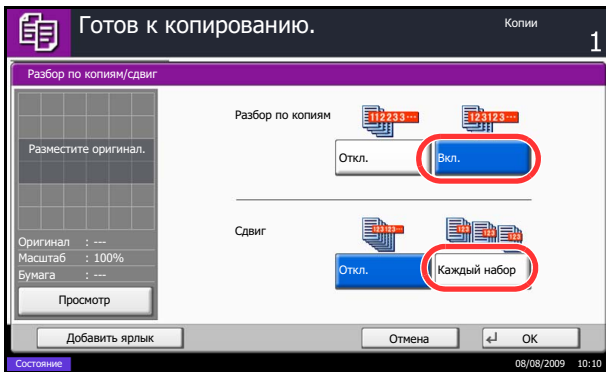
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Требуется установка дополнительного финишера для документов.

Ниже описана процедура использования функции копирования с разбором по копиям/со сдвигом.

- 1 Нажмите клавишу **Копировать**.
- 2 Поместите оригиналы на стекло оригинала.
- 3 Нажмите [Орг./Бумага/Обработка], затем нажмите [Разбор по копиям/сдвиг].
- 4 Для копирования с разбором по копиям нажмите клавишу [Вкл.] параметра *Разбор по копиям*.

Для копирования со сдвигом нажмите клавишу [Каждый набор] параметра *Сдвиг*.

Нажмите [ОК].



Если для параметра *Разбор по копиям* установлено значение [Откл.], нажмите [Откл.] или [Каждая страница] в окне параметра *Сдвиг*.

- 5 Нажмите [ОК].

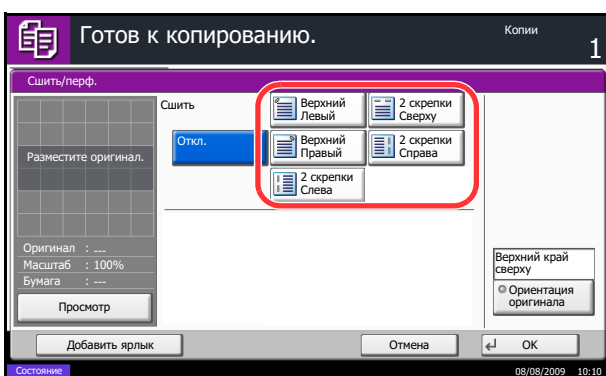
- 6 Нажмите клавишу **Старт**. Начнется копирование.

## Сшивание скрепками

Используйте эту функцию для сшивания обработанных копий.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Функция сшивания скрепками требует установки дополнительного встроенного финишера , финишера для документов.

Используйте следующую процедуру для изготовления сшитых копий.



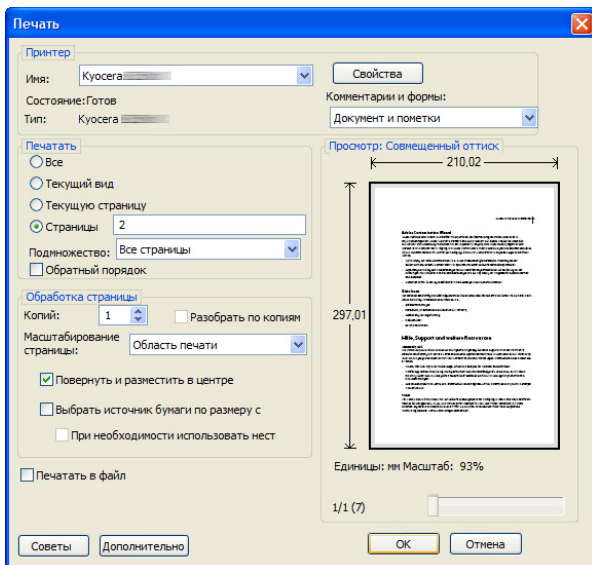
- 1 Нажмите клавишу **Копировать**.
- 2 Поместите оригиналы на стекло оригинала.
- 3 Нажмите [Орг./Бумага/Обработка], затем нажмите [Сшить].
- 4 Выберите положение сшивания.
- 5 Нажмите [Ориентация оригинала], чтобы выбрать ориентацию оригинала: [Верхний край сверху] или [Верхний край слева]. Затем нажмите [ОК].
- 6 Нажмите [ОК].
- 7 Нажмите клавишу **Старт**. Начнется копирование.

## Печать – Печать из приложений

Для печати документов из приложений следуйте указанным ниже действиям.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Для печати документов из приложений установите на свой компьютер драйвер принтера из прилагаемого CD-ROM (Product Library).

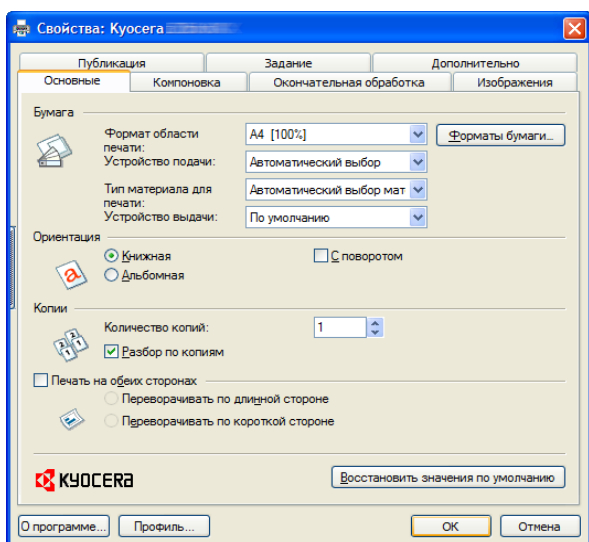
- 1 Создайте документ средствами приложения.
- 2 В окне приложения нажмите **Файл** и выберите **Печать**. Отобразится диалоговое окно **Печать**.
- 3 Нажмите кнопку ▼ рядом с полем "Имя" и выберите аппарат из списка.



- 4 Укажите требуемое число распечаток в окне **Количество копий**. Максимальное число копий составляет 999.

В случае нескольких документов выберите опцию **Разбор по копиям** для последовательной печати в соответствии с номерами страниц.

- 5 Нажмите кнопку **Свойства**. Отобразится диалоговое окно **Свойства**.



- 6 На вкладке **Основные** нажмите кнопку **Размер страницы** и выберите необходимый размер бумаги.

Для печати на специальной бумаге, такой как калька или плотная бумага, нажмите **Тип материала** и выберите необходимый тип материала.

- 7 Нажмите **Устройство подачи** и выберите устройство подачи бумаги.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При выборе параметра **Автовыбор** для подачи бумаги автоматически используется устройство подачи, в которое загружена бумага того размера и типа, которые наилучшим образом соответствующего текущему заданию. Для печати на специальной бумаге, такой как конверт или плотная бумага, загрузите ее в универсальный лоток и нажмите **Универсальный лоток**.

- 8 Выберите ориентацию бумаги – **Книжная** или **Альбомная** – в соответствии с ориентацией документа.

При выборе "**Поворот на 180°**" документ будет распечатан с поворотом на 180°.

- 9 Нажмите кнопку **ОК** для возврата к диалоговому окну **Печать**.
- 10 Нажмите **ОК** для запуска печати.

## Передача

Данный аппарат позволяет передать отсканированное изображение в виде файла, прикрепленного к сообщению электронной почты, или сохранить на компьютере, подсоединенном по сети. Для этого необходимо задать адрес отправителя и назначение (адрес получателя) в сети.

Необходимо наличие сетевой среды, которая обеспечит связь аппарата с почтовым сервером. Рекомендуется использование локальной сети (LAN) для обеспечения высокой скорости и безопасности передачи.

Одновременно с передачей отсканированного изображения можно также распечатать его или отправить в ящик документов.

Чтобы воспользоваться данной функцией сканирования, выполните следующие действия:

- Задайте настройки, включающие настройку электронной почты для аппарата.
- С помощью COMMAND CENTER (встроенной web-страницы в формате HTML) зарегистрируйте IP-адрес, имя управляющего сервера SMTP и получателя.
- Занесите адресата в адресную книгу или свяжите его с какой-либо клавишей клавиатуры.
- Если в качестве адресата выбрана папка (SMB/FTP) на компьютере, необходимо предоставить права совместного доступа к папке назначения. Для настройки параметров папки на компьютере обратитесь к сетевому администратору.
- Создание/регистрация ящика документов (если в качестве назначения выбран ящик документов).
- Подробные настройки передачи (выбор ящика документов в качестве назначения или одновременная печать и передача изображения).

Ниже приведена процедура обычной передачи. Предусмотрены следующие 4 режима.

- Передача по электронной почте: Передача отсканированного изображения оригинала в виде вложения в электронное письмо...стр.3-13
- Передача в папку (SMB): Сохранение отсканированного изображения оригинала в общей папке любого компьютера сети...стр.3-14
- Передача в папку (FTP): Сохранение отсканированного изображения оригинала в папке на FTP-сервере...стр.3-14
- Передача в "Ящик документов": Осуществляет передачу документа, хранящегося в ящике документов данного аппарата.
- Сканирование данных изображения с помощью TWAIN / WIA: Загружает хранящиеся в пользовательском ящике данные документов в ПК... См. *TWAIN/WIA Driver Operation Guide*

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Предусмотрена возможность комбинирования режимов передачи. См. раздел *Передача адресатам разных типов (групповая рассылка)* на стр.3-21.

---

## Передача по электронной почте

Передача отсканированного изображения оригинала в виде вложения в электронное письмо.

### ПРИМЕЧАНИЕ:

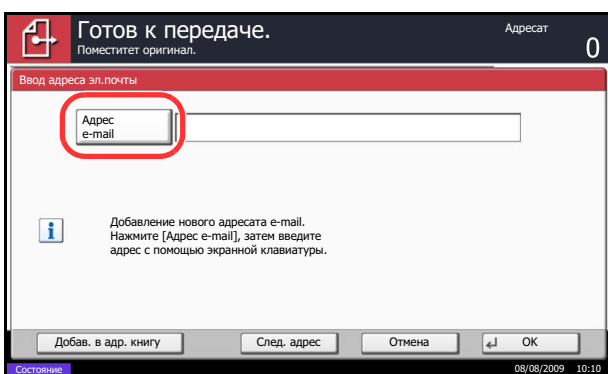
- Необходимо наличие сетевой среды, которая обеспечит связь аппарата с почтовым сервером. Для обеспечения постоянной связи аппарата с почтовым сервером рекомендуется использовать подключение по локальной сети.
- Необходимо предварительно открыть COMMAND CENTER и задать соответствующие настройки передачи электронного письма. Подробнее см. раздел *COMMAND CENTER (Настройки для E-mail)* на стр.2-14.



- 1 Нажмите клавишу **Отправить**.

Показывает экран передачи.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В зависимости от настроек может отобразиться адресная книга. В этом случае нажмите [Отмена] для отображения экрана передачи.



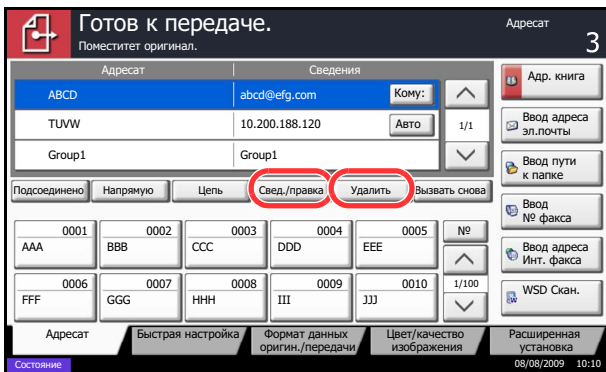
- 2 Нажмите [Ввод адреса эл.почты], затем нажмите [Адрес эл.почты].

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Адресата можно выбрать из адресной книги или с помощью клавиш набора одним нажатием. См. раздел *Задание адресата на стр.3-19*.

- 3 Введите адрес электронной почты и нажмите [OK].
- 4 Нажмите [След. адрес] и повторите шаг 3, чтобы указать нужных адресатов. Можно задать до 100 адресов электронной почты.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При отображении клавиши [Добавить в адр. книгу] выполняется регистрация адресатов в адресной книге.

- 5 Нажмите [OK]. Выполняется регистрация адресатов в списке адресатов.



**6** Проверьте список адресатов.

Для проверки и редактирования отдельного адресата выберите его и нажмите [Свед./правка].

Для удаления адресата из списка выберите его и нажмите [Удалить].

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если для параметра проверки правильности ввода нового адресата задано значение [Вкл.], на экран выводится окно подтверждения. Повторите ввод адресата и нажмите [ОК].

Если для параметра проверки адресата перед отправкой задано значение [Вкл.], экран подтверждения откроется после нажатия на клавишу **Старт**. Подробнее см. раздел *Экран подтверждения адресатов на стр.3-18*.

**Передача в папку (SMB)/Передача в папку (FTP)**

Сохранение отсканированного изображения оригинала в общей папке любого компьютера сети.

Сохраняет отсканированное изображение оригинала в папке на FTP-сервере.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

- Обратитесь к разделу "Справка" своей операционной системы насчет подробностей о том, как совместно использовать папку.
- Убедитесь, что для параметров **Протокол SMB** или **FTP** в COMMAND CENTER задано значение "Вкл." Подробнее см *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.



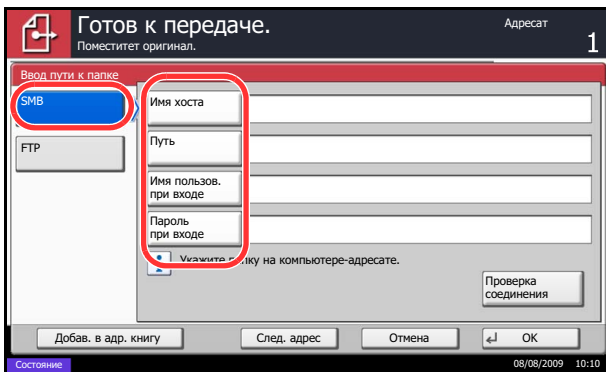
**1** Нажмите клавишу **Отправить**.

Показывает экран передачи.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В зависимости от настроек может отобразиться адресная книга. В этом случае нажмите [Отмена] для отображения экрана передачи.

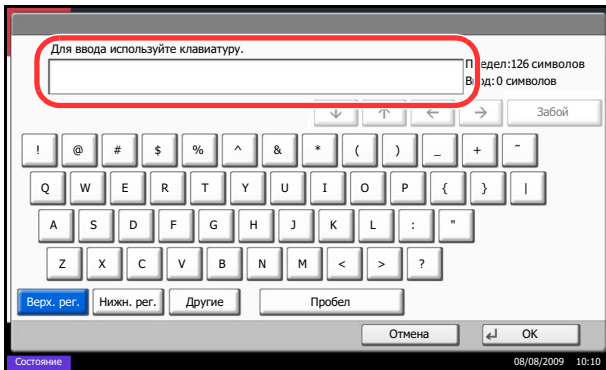
**2** Нажмите [Ввод пути к папке], затем нажмите [SMB] или [FTP].

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Адресата можно выбрать из адресной книги или с помощью клавиш набора одним нажатием. Подробнее см. раздел *Задание адресата на стр.3-19*.



3 Введите имя хоста (управляющего сервера), путь, регистрационное имя пользователя и пароль входа. Для отображения окна ввода необходимо нажать на соответствующую клавишу.

3



4 Введите данные адресата и нажмите [OK].

Необходимо ввести следующие данные.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Вы не сможете осуществить передачу данных, если забыли регистрационное имя пользователя или пароль. Свяжитесь с вашим администратором и проверьте регистрационное имя пользователя или пароль.

**Для передачи в папку (SMB)**

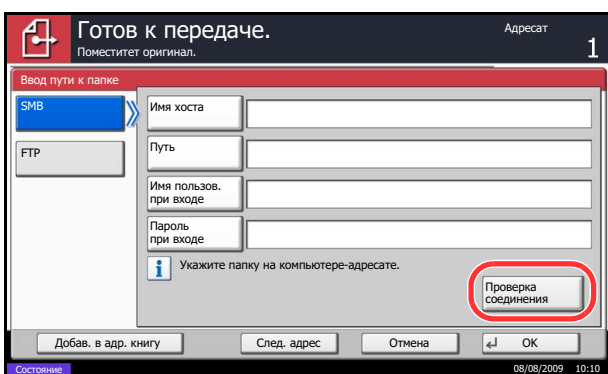
Параметр	Данные, которые необходимо ввести	Макс. число символов
Имя хоста*	Имя хоста (управляющего сервера) или IP-адрес компьютера-получателя данных.	Не более 64 символов
Путь	Путь к папке приема в следующем формате. Например, <code>\User\ScanData</code> .	Не более 128 символов
Имя пользователя при входе	Имя пользователя для доступа к компьютеру. Например, <code>abcdnet\james.smith</code>	Не более 64 символов
Пароль при входе	Пароль для доступа к компьютеру	Не более 64 символов

\* Задайте номер порта, отличный от порта по умолчанию (139), используя формат "имя хоста : номер порта" (например, `SMBhostname:140`)  
 Чтобы ввести адрес в соответствии с протоколом IPv6, заключите его в квадратные скобки [ ].  
 (пример — `[3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140`)

Для передачи в папку (FTP)

Параметр	Данные, которые необходимо ввести	Макс. число символов
Имя хоста*	Имя хоста или IP-адрес FTP-сервера	Не более 64 символов
Путь	Путь к папке приема. Например, \User\ScanData. Если путь не указан, данные сохраняются в домашнем каталоге.	Не более 128 символов
Имя пользователя при входе	Имя пользователя для входа на FTP-сервер	Не более 64 символов
Пароль при входе	Пароль регистрации на сервере FTP	Не более 64 символов

\* Задайте номер порта, отличный от порта по умолчанию (21), используя формат "имя хоста : номер порта" (например, FTPhostname:140).  
Чтобы ввести адрес в соответствии с протоколом IPv6, заключите его в квадратные скобки [ ].  
(пример — [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



5 После задания всех полей нажмите [Проверка соединения] для проверки соединения.

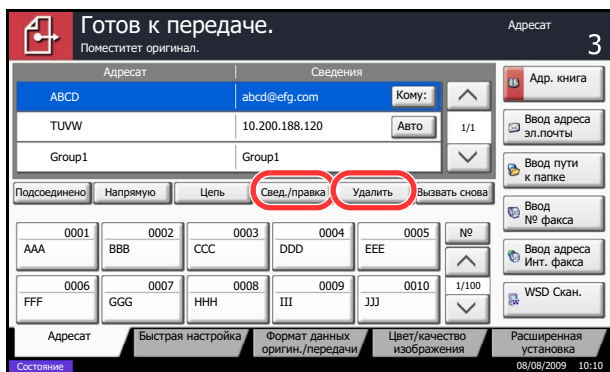
**ПРИМЕЧАНИЕ:** После установления надежного соединения с адресатом отображается сообщение "Соединение установлено". При отображении сообщения "Невозможно установить соединение" проверьте введенные данные.

Для задания другого адресата перейдите к шагу 6. Чтобы задать только одного адресата, перейдите к шагу 7.

6 Нажмите [След. адрес] и повторите шаги с 3 по 5, чтобы задать адресата. Можно зарегистрировать в совокупности до 10 FTP- и SMB-папок назначения.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При отображении клавиши [Добавить в адр. книгу] выполняется регистрация записи в адресной книге.

7 Нажмите [OK] для регистрации записи в списке адресатов.



8 Проверьте список адресатов.

Для проверки и редактирования отдельного адресата выберите его и нажмите [Свед./правка]. При необходимости, выполните редактирование, повторив шаги с 3 по 5.

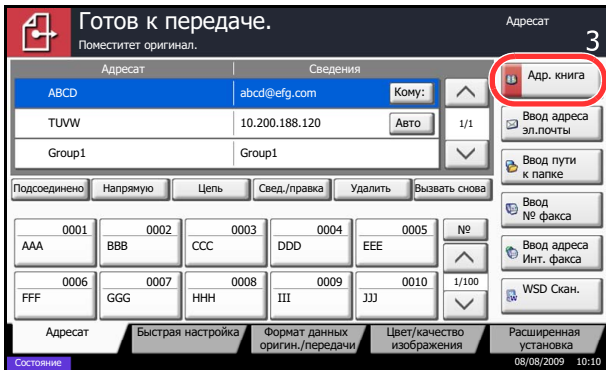
Для удаления адресата из списка выберите его и нажмите [Удалить].

3

## Экран подтверждения адресатов

Если для параметра проверки адресата перед отправкой задано значение [Вкл.], экран подтверждения адресатов откроется после нажатия на клавишу **Старт**.

Чтобы подтвердить адресата, выполните следующие шаги.



- 1 Нажмите [ $\surd$ ] или [ $\wedge$ ], чтобы подтвердить каждого адресата.

Нажмите [Сведения] для вывода на экран подробной информации о выбранном адресате.

Чтобы удалить адресата, выберите его и нажмите [Удалить]. Нажмите [Да] в экране подтверждения. Документ удален.

Чтобы добавить адресата, нажмите [Отмена] и вернитесь к экрану подтверждения.

- 2 Нажмите [Проверить].

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Удостоверьтесь, что все адресаты были подтверждены, выведя их на сенсорную панель. Кнопка [Проверить] остается неактивной до тех пор, пока не будут подтверждены все адресаты.

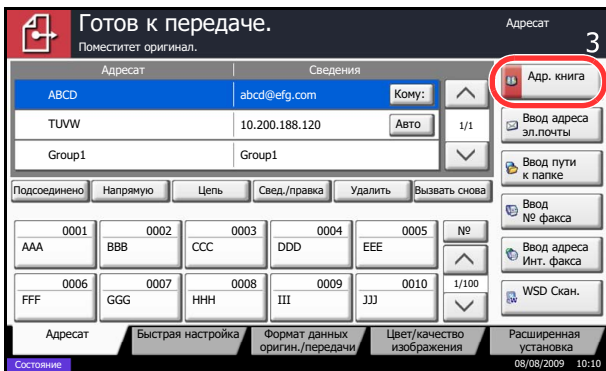
- 3 Нажмите клавишу **Старт**, чтобы начать передачу.

## Задание адресата

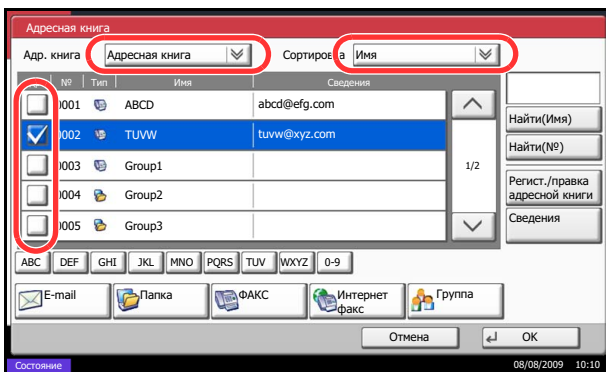
Адресата можно выбрать из адресной книги или с помощью клавиш набора одним нажатием.

### Выбор из адресной книги

Выберите адресата, зарегистрированного в адресной книге.



- 1 На начальном экране передачи нажмите [Адр. книга].



- 2 Установите флажок напротив требуемого адресата, чтобы выбрать его в списке. Можно выбрать нескольких адресатов. Выбранные адресаты помечаются флажком. Для использования адресной книги на сервере LDAP, выберите [Расш. адр. книга] из выпадающего меню *Адр. книга*.

Вы можете изменить порядок, в котором перечислены адресаты, выбрав [Имя] или [№] из выпадающего меню *Сортировать*.

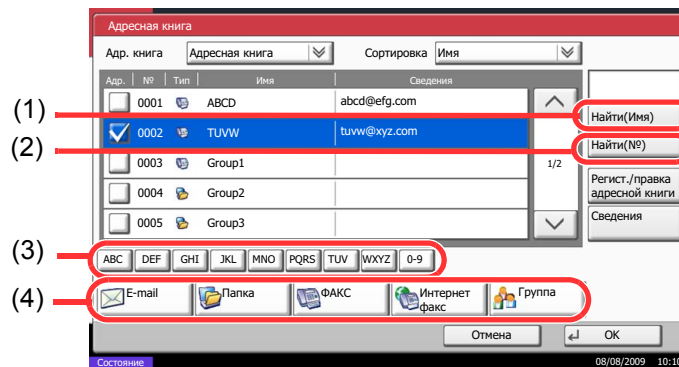
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Для отмены выбора снимите соответствующий флажок. Подробнее об адресной книге см. в *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

- 3 Нажмите [ОК] для регистрации выбранного адресата в списке адресатов.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Для удаления адресата из списка, выберите его и нажмите [Удалить].

## Поиск адресата

Можно выполнять поиск зарегистрированных адресатов.  
Кроме того, предусмотрен поиск по типу или первой букве имени адресата.



Используемые клавиши	Тип поиска	Критерий поиска
1	Поиск по имени	Поиск по зарегистрированному имени
2	Поиск по номеру адреса	Поиск по зарегистрированному номеру адреса.
3	Расширенный поиск по первой букве имени	Расширенный поиск по первой букве зарегистрированного имени.
4	Расширенный поиск адресата	Расширенный поиск по типу зарегистрированного адресата: эл. почта, папка (SMB/FTP), факс, i-факс или группа. (Факс: доступен только при наличии установленного комплекта факса. i-Факс: доступен только при наличии установленного комплекта для отправки факсов по Интернету).

Ниже описаны алгоритмы использования различных режимов поиска.

### Поиск по имени

Нажмите [Найти(Имя)] и введите требуемое имя.

### Поиск по номеру адреса

Нажмите [Найти(№)] и введите номер адреса, который необходимо найти.

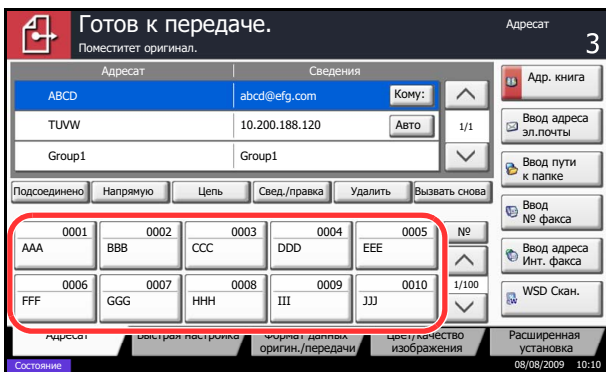
### Расширенный поиск по первой букве имени

Нажмите клавишу, соответствующую первой букве имени.

### Расширенный поиск адресата

Нажмите клавишу [Эл.почта], [Папка], [Факс], [i-Факс] или [Группа]. Отображаются зарегистрированные адресаты с указанным типом.

## Выбор адресата с помощью клавиши набора одним нажатием



Выберите адресата с помощью клавиш набора одним нажатием.

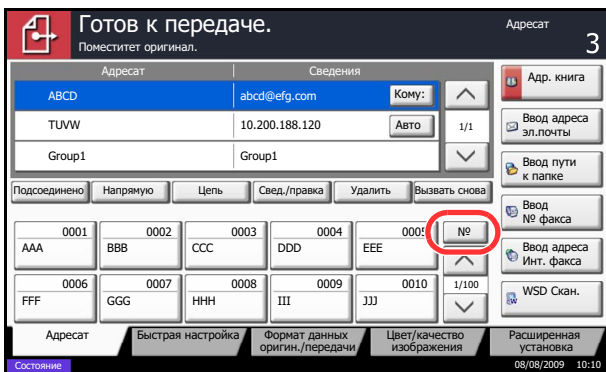
На начальном экране передачи нажмите клавишу набора одним нажатием, соответствующую зарегистрированному адресату.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если клавиша набора одним нажатием, соответствующая заданному адресату, скрыта на сенсорной панели, нажмите [∨] или [∧] для прокрутки списка и просмотра следующей клавиши набора одним нажатием.

Данная процедура предполагает, что клавиши набора одним нажатием были предварительно запрограммированы.

3

## Выбор адресата с помощью быстрого набора



Для доступа к адресату введите четырехзначный номер (0001-1000) клавиши набора одним нажатием (быстрый набор).

В главном экране передачи нажмите клавишу **Искать назначенные клавиши** или [№] и используйте цифровые клавиши для ввода номера клавиши **набора одним нажатием** на экране цифрового ввода.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** После ввода номера быстрого набора длиной 1-3 цифры, нажмите [OK].

## Передача адресатам разных типов (групповая рассылка)

Адресаты указываются с помощью объединения электронных адресов, папок (SMB или FTP) и номеров факсов (дополнительно). Эта функция называется *групповой рассылкой*. Это полезно при рассылке различным типам адресатов (электронные адреса, папки и т.п.) с помощью одной операции.

Номер широковегательных элементов электронной почты : до 100  
 Папки (SMB, FTP) : Общее количество: 10 SMB и FTP  
 Факс : до 500  
 i-факс : до 100

Кроме этого, в соответствии с настройками, возможна одновременная передача и печать.

Для групповой рассылки необходимо выполнить действия, аналогичные процедуре задания адресата отдельного типа. Введите дополнительные адреса электронной почты или пути к папке; введенная информация отображается в списке адресатов. Нажмите клавишу **Старт** для запуска одновременной передачи всем адресатам.

---

## Использование ящика документов

### Что такое ящик документов?

Ящик документов - это область жесткого диска, в которой вы сохраняете документы для последующего восстановления или распространения среди многочисленных пользователей.

Ящик документов содержит четыре типа ящиков, выполняющих следующие функции.

#### Пользовательский ящик

Пользовательский ящик - это ящик, который вы можете создать внутри ящика документов и использовать для хранения данных с целью дальнейшего их восстановления.

#### Ящик заданий

Ящик заданий содержит временные или постоянные данные печати для использования с различными заданиями, включая задания "Частная печать", "Сохраненное задание", "Быстрая копия", "Проверка и удержание", "Повторное копирование" и "Наложение формы", которые будут рассмотрены позже. Четыре индивидуальных ящика заданий, соответствующие данным вариантам заданий, уже имеются в ящике документов.

Эти ящики заданий не могут быть созданы или удалены пользователем.

#### Ящик "Конфиденциальная печать/Сохраненное задание"

В режиме конфиденциальной печати вы можете определить, чтобы задание не распечатывалось, пока вы не разрешите его печать с панели управления. При передаче задания из прикладного программного обеспечения, укажите 4-х значный цифровой код доступа в драйвере принтера.

Задание включается на печать при помощи ввода кода доступа в панели управления, обеспечивая конфиденциальность задания на печать.

Данные будут удалены после завершения задания на печать или после выключения питания.

Для задержанного задания код доступа не является обязательным, но может быть задан в драйвере принтера, если необходимо обеспечение защиты с использованием кода доступа. В этом случае для распечатки хранящихся заданий необходимо ввести код доступа. Данные печати будут сохранены на жестком диске после выполнения печати. Это позволит распечатывать те же данные печати неоднократно.

#### Ящик "Быстрая копия/Проверка и удержание"

Функция "Быстрая копия" облегчает дополнительную печать уже распечатанных документов.

Активация быстрого копирования и печать документа с использованием драйвера принтера позволяют распечатывать данные, хранящиеся в ящике заданий "Быстрая копия".

Если нужны дополнительные копии, вы можете допечатать необходимое количество копий, используя панель управления.

По умолчанию может быть сохранено до 32 документов.

При отключении питания все сохраненные задания будут удалены.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если вы попытаетесь сохранить документы, а их количество превышает максимальное, последние данные документов будут записаны поверх старых данных.

---

Режим "Пробная до уточнения" выполняет только однократную пробную печать составного задания и задерживает печать оставшихся копий.

Печать составного задания на печать в режиме "Пробная до уточнения" с использованием драйвера принтера позволяет печатать только одну копию, в то время как данные документа находятся в ящике заданий.

Для продолжения печати оставшихся копий используйте панель управления.

Вы можете изменить количество выводимых на печать копий.

### Ящик "Повторное копирование"

Функция повторного копирования позволяет сохранить скопированные данные оригинального документа в ящике заданий и распечатать дополнительные его копии позднее.

По умолчанию может быть сохранено до 32 документов.

При отключении питания все оригинальные данные будут удалены.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Режим повторного копирования недоступен, когда установлен дополнительный комплект защиты данных.

---

### Ящик "Наложение формы"

Режим наложения изображений копирует оригинальный документ, наложенный на форму или изображение.

Этот ящик заданий используется для хранения форм или изображений для наложения.

### Ящик "Съемный носитель"

Память USB, вставленная в гнездо памяти USB (A1) аппарата, также определяется как ящик заданий. Это позволяет печатать PDF-данные, хранящиеся в памяти USB.

PDF-файлы можно распечатывать непосредственно с USB-памяти без компьютера.

Файлы изображений, отсканированных с помощью данного аппарата, могут также сохраняться в памяти USB в форматах PDF, TIFF, JPEG, XPS или формате PDF с высокой степенью сжатия (Сканирование памяти USB).

### Ящик факсов

Ящик факсов сохраняет принятые факсимильные данные.

## Основные операции с ящиком документов

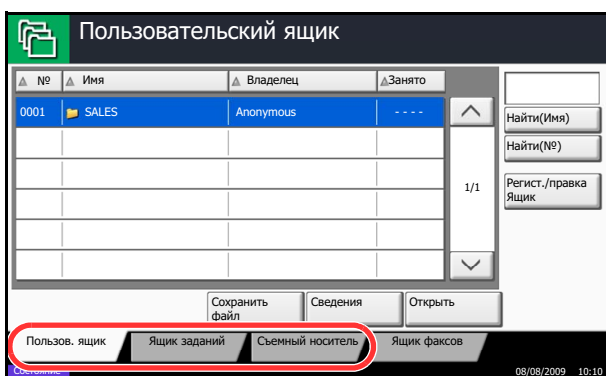
Данный раздел описывает основные операции с ящиками документов, используя примеры, где задачи выполняются с помощью пользовательских ящиков.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В следующих разъяснениях предполагается, что управление регистрацией пользователей включено. Более подробно о правах доступа пользователя при входе в систему см. в разделе *Полномочия пользователя на стр.3-25*.

Основная процедура использования ящиков документов разъяснена ниже.

**1** Нажмите клавишу **Ящик документов**.

Появится экран ящика документов по умолчанию.



**2** Нажмите [Пользов. ящик], [Ящик заданий] или [Съемный носитель] для выбора типа ящика документов, с которым вы хотите работать.

В данном случае нажмите [Пользов. ящик].

Появится экран списка ящиков.

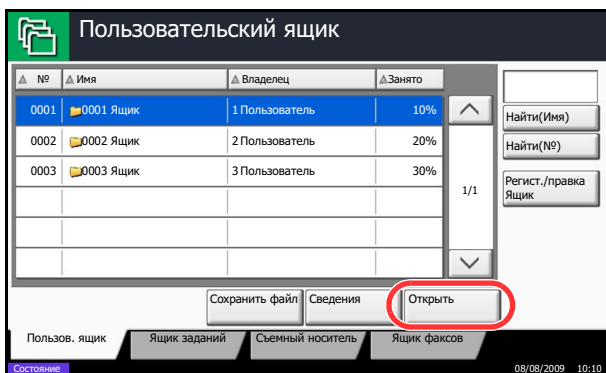
Вы можете использовать этот экран для выполнения таких задач, как регистрация и редактирование ящиков.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Вы не можете получить доступ к ящикам, если забыли пароль. В этом случае получите доступ к аппарату, используя права администратора, и перезапишите пароль к ящику.

**3** Выберите ящик, содержащий документ, с которым вы хотите работать, и нажмите [Открыть].

Появится экран списка документов.

Вы можете использовать этот экран для выполнения таких задач, как печать и передача документов.



**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если пользовательский ящик защищен паролем, введите правильный пароль.

## Полномочия пользователя

Когда включено управление регистрацией пользователя, доступность компонентов ящика документов будет зависеть от заданных полномочий пользователя.

Доступность зависит от полномочий пользователя следующим образом:

Доступность		Уровень доступа		Администратор	Пользователь
Работа с аппаратом	Создание ящика			Да	Нет
	Смена владельца ящика			Да	Нет
	Удаление ящика	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Да
Информация о ящике	Изменение номера ящика	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Нет
	Переименование ящика	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Да
	Изменение пароля к ящику	Другие		Нет	Нет
		Владелец		Да	Да
	Перезапись пароля к ящику	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Нет
	Настройка емкости ящика	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Нет
	Изменение владельца	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Нет
	Изменение прав доступа	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Да
	Изменение продолжительности и использования ящика	Другие		Да	Нет
		Владелец		Да	Да

### Ограничение доступа к ящику

Доступность пользовательского ящика отличается в зависимости от уровня полномочий следующим образом:

**Администратор:** Администратор может получать доступ и работать со всеми ящиками.

**Пользователь:** Пользователь может получать доступ и работать с своим собственным ящиком и ящиками, используемыми совместно.

## Требование ввода пароля

Когда управление регистрацией пользователей включено, требование ввода пароля зависит от уровня полномочий следующим образом:

Администратор:	Администратору не нужно вводить пароль для получения доступа к любому ящику.
Пользователь:	Пользователь должен вводить пароль для получения доступа к ящику, который защищен паролем. Пользователю не нужно вводить пароль для получения доступа к его/ее собственному ящику.

## Создание новых пользовательских ящиков при включенном управлении регистрацией пользователей

Ящик: \*\*

№ ящика: 0001	Изменить >	Владелец ДСВА9876	Изменить >
Имя ящика: SALES	Изменить >	Ограничение использования: 21 Гбайт	Изменить >
Пароль ящика: Клавиша 4	Изменить >	Полномочия: Личн.	Изменить >
Автом. удал. файлов: 30 дней	Изменить >	Настройка перезаписи: Разрешить	Изменить >
Свободно: 30 Гбайт		Удалить после печати: Откл.	Изменить >

Отмена Сохранить

Состояние 08/08/2009 10:10

Если вы создаете новый пользовательский ящик при включенном управлении регистрацией пользователей, появится экран, на котором можно изменить настройки пользователя и прав доступа. Только администраторы и администраторы аппаратов могут создавать новые пользовательские ящики.

**Смена владельца:** Нажмите [Изменить] на экране *Владелец* и выберите нового владельца ящика из отображаемого списка. Затем нажмите [ОК].

**Изменение прав доступа:** Нажмите [Изменить] на экране *Права доступа* и выберите [Личный] или [Общий]. Затем нажмите [ОК].

## Работа с полномочиями пользователя, когда включено управление регистрацией пользователей

Ящик: \*\*

№ ящика: 0001		Владелец ДСВА9876	
Имя ящика: SALES	Изменить >	Ограничение использования: 21 Мбайт	
Пароль ящика: *****	Изменить >	Полномочия: Личн.	Изменить >
Автом. удал. файлов: 30 дней	Изменить >	Настройка перезаписи: Разрешить	Изменить >
Свободно: 30 Гбайт		Удалить после печати: Откл.	Изменить >

Отмена Сохранить

Состояние 08/08/2009 10:10

Когда управление регистрацией пользователей включено, владелец ящика с полномочиями пользователя может изменять следующую информацию ящика: имя ящика, пароль к ящику, права доступа, настройки автоматического удаления файлов и перезаписи.

## Отмена заданий

Следуйте перечисленным ниже шагам для отмены любого выполняемого задания печати или передачи.

### Отмена заданий

Отмена заданий возможна также с помощью нажатия клавиши **Стоп**.

#### Задания печати

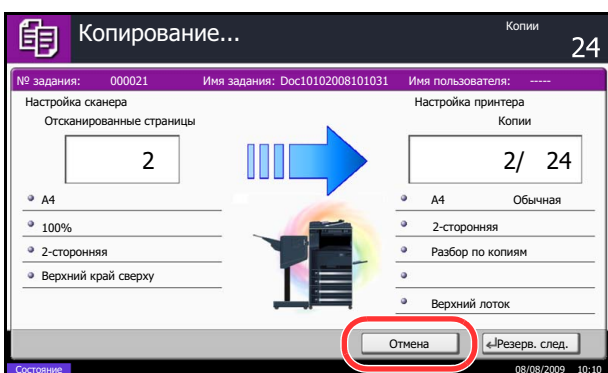
- 1 Нажмите клавишу **Стоп**.  
Появится экран "Отмена заданий".  
Текущее задание на печать временно приостанавливается.
- 2 Выберите задание, которое вы хотите отменить, и нажмите [Отмена]. Затем нажмите [Да] на экране подтверждения.

#### Задания передачи

- 1 Нажмите клавишу **Стоп**.  
Появится экран "Отмена заданий".

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Нажатие клавиши **Стоп** не приостанавливает уже запущенное задание на передачу.

- 2 Для отмены печати выберите [Отмена], затем нажмите [Да] в окне подтверждения.



#### ПРИМЕЧАНИЕ:

Если для параметра *Сохранить приоритет след.* задано значение [Откл]

На сенсорной панели во время печати появится экран копирования.

- 1 Нажмите клавишу **Стоп** или [Отмена].  
Текущее задание печати отменено.

---

## Программа (копирование и передача)

Регистрация наборов часто используемых функций в виде единой программы позволяет выбрать эти функции простым нажатием на номер программы. Кроме того, сохраненным программам может присваиваться имя для облегчения последующей их идентификации при вызове.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Операция отправки может быть также зарегистрирована в программе. В программе можно зарегистрировать 50 функций, объединяющих копирование и отправку.

Если включено управление регистрацией пользователей, регистрация функций возможна только после входа в систему с правами администратора.

---

### Регистрация программ

Используйте описанную ниже процедуру для регистрации программы.

Нижеприведенная процедура является примером регистрации функции копирования.

- 1 Находясь в режиме копирования, нажмите клавишу **Программа**.
- 2 Нажмите [Регистрация], а затем номер (от 01 до 50), чтобы выбрать номер программы. Если вход в экран "Программа" осуществляется из окна "Копирование" или "Передача", перейдите к шагу 4.

---

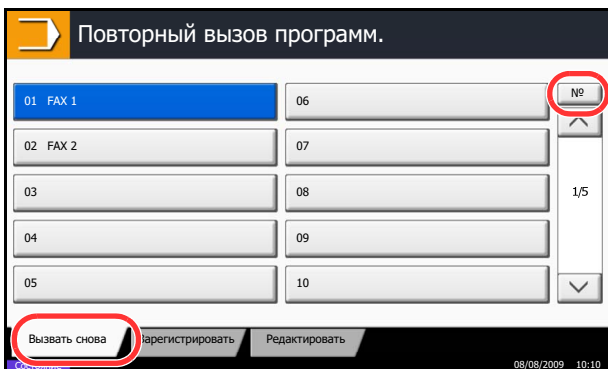
**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если выбранный номер программы уже существует, зарегистрированные функции можно заменить новым набором функций.

---

- 3 Убедитесь, что выбрана опция [Копировать], и нажмите [Далее].
- 4 Введите новое имя программы и нажмите [Регистрация], чтобы зарегистрировать программу.

## Вызов программ

Используйте описанную ниже процедуру для вызова зарегистрированной программы.



- 1 Нажмите клавишу **Программа**.
- 2 Для вызова программы нажмите [Вызов], а затем клавишу с соответствующим номером программы (от 01 до 50). Для непосредственно ввода номера вызываемой программы нажмите клавишу **Искать назначенные клавиши** или [№].

3

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если программа не вызывается, возможно, были удалены указанные в программе ящик документов или форма для наложения. Проверьте ящик документов.

- 3 Загрузите оригиналы и нажмите клавишу **Старт**. Копирование осуществляется в соответствии с заданной программой.

## Редактирование и удаление программ

Позволяет изменить номер и имя программы или удалить ее.

Используйте описанную ниже процедуру для редактирования и удаления программы.

- 1 Нажмите клавишу **Программа**.
- 2 Нажмите [Правка], а затем клавишу(-и), соответствующие номеру программы (от 01 до 50), подлежащей редактированию или удалению.
- 3 Для редактирования программы используйте процедуру регистрации программы и нажмите клавишу [Изменить] Затем измените номер и имя программы и нажмите [Регистрация]. Выберите [Да] в окне подтверждения, чтобы подтвердить изменение программы.

Чтобы удалить программу, нажмите кнопку [Удалить программу]. Выберите [Да] в окне подтверждения, чтобы окончательно удалить программу.

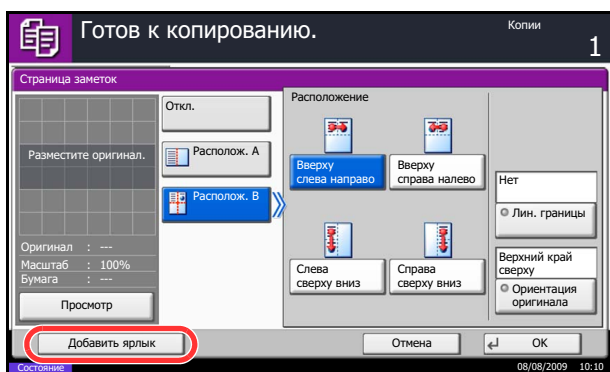
## Регистрация ярлыков (настройка функций копирования, передачи и ящика документов)

Позволяет добавлять ярлыки в экран быстрой настройки, упрощая доступ к часто используемым функциям. При необходимости, имя связанной с зарегистрированным ярлыком функции может изменяться. Позволяет регистрировать до 6 ярлыков для функций копирования, передачи и функций, заданных для ящика документов.

### Добавление ярлыков

Ярлыки добавляются в окне настройки каждой функции. Регистрация ярлыков доступна для всех функций, если в окне настройки появляется кнопка [Добавить ярлык].

Используйте описанную ниже процедуру для регистрации ярлыков.



- 1 Внесите необходимые настройки в экране настройки функции и нажмите на кнопку [Добавить ярлык].

- 2 Нажмите клавиши, соответствующие номеру регистрируемого ярлыка (от 01 до 06).

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если выбранный номер ярлыка уже существует, зарегистрированный ярлык можно заменить новым.

- 3 Введите имя ярлыка и нажмите [Регистрация], чтобы добавить новый ярлык.

## Редактирование и удаление ярлыков

Чтобы изменить номер/имя ярлыка или удалить его, выполните следующие действия.

- 1** Находясь в экране настройки функции, нажмите кнопку [Добавить ярлык] в нижней части экрана.
- 2** Нажмите [Правка], а затем клавишу(-и), соответствующие номеру ярлыка (от 01 до 06), подлежащего редактированию или удалению.
- 3** Чтобы редактировать ярлык, нажмите [Изменить], измените номер и имя кнопки ярлыка, а затем нажмите [ОК] и [Регистрация]. Выберите [Да] в окне подтверждения, чтобы подтвердить изменение ярлыка.

Чтобы удалить ярлык, нажмите кнопку [Удалить ярлык]. Выберите [Да] в окне подтверждения, чтобы подтвердить удаление ярлыка.

## Использование обозревателя Интернет

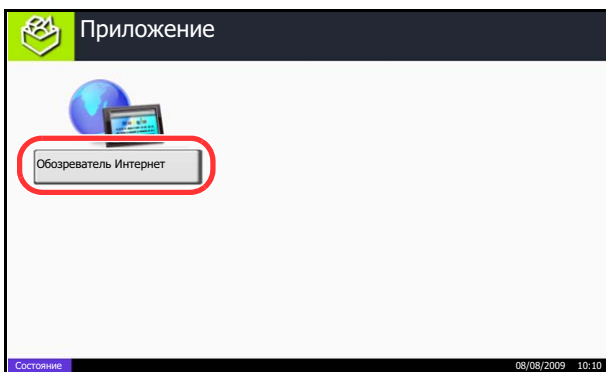
Данный раздел объясняет, как пользоваться обозревателем Интернет.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Чтобы запустить обозреватель Интернет, необходимо задать для параметра обозревателя значение [Вкл.].

### Запуск обозревателя и выход из него

Используйте приведенную ниже процедуру для запуска обозревателя Интернет и выхода из него.

- 1 Нажмите клавишу **Приложение**.  
Появится экран списка приложений.
- 2 Нажмите [Обозреватель Интернет].  
Запустится обозреватель Интернет.



- 3 Используйте экран обозревателя для просмотра веб-страниц.  
Информацию об использовании экрана обозревателя смотрите в разделе *Использование экрана обозревателя на стр.3-33*.
- 4 Для выхода из обозревателя нажмите [X] (Закреть), а затем нажмите [Да] при выходе из экрана подтверждения.  
Снова появится экран списка приложений.

## Использование экрана обозревателя

Операции, доступные на экране обозревателя Интернет, показаны ниже.

**Строка заголовка**  
Показывает название страницы.

**Окно поиска**  
Нажатие текстового окна отображает клавиатуру. Затем вы можете выполнить поиск, введя ключевое слово и нажав [Поиск].

**Закреть**  
Выход из обозревателя Интернет и возврат на экран списка приложений.

**Полоса прокрутки**  
Позволяет прокручивать отображаемую страницу вверх, вниз, влево и вправо с помощью кнопок [ ^ ], [ v ], [ < ] или [ > ] или перемещением одного из ползунков пальцем.

**Символ замка безопасности**  
Отображается при просмотре защищенных страниц.

**Загрузчик/Индикатор выполнения**  
Показывает состояние загрузки страницы. Когда обозреватель загружает web-страницу, загрузчик сменяется анимированным дисплеем.

**Меню**  
Отображает меню настройки обозревателя. Вы можете использовать данное меню для установки увеличения дисплея обозревателя, определения схемы кодировки текста и проверки сертификата сервера.

**Поиск (Поиск в Интернет/Извлечь на странице)**  
Отображает меню поиска, в котором вы можете выбрать [Извлечь на странице] или поисковый сайт Интернет.  
Поиск в сети Интернет: Используйте выбранный поисковый сайт для поиска по введенному ключевому слову.  
Извлечь на странице: Поиск по введенному ключевому слову в отображаемой странице. Вы можете продолжить поиск, нажав [Поиск выше] или [Поиск ниже].

**Введите URL**  
Используйте данный дисплей для отображения нужной web-страницы при вводе ее URL.

**Домашняя страница**  
Отображает определенную вами домашнюю страницу.

**Перезагрузить**  
Обновляет страницу.

**Назад/Вперед**  
Отображает предыдущую или следующую страницу.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Нажатие клавиши **Сброс** во время отображения обозревателя Интернет, приведет к выходу из обозревателя и возврату на экран списка приложений без отображения выхода из обозревателя



## 4 Уход и обслуживание

В этой главе приведено описание процедуры очистки аппарата и замены тонера.

- Очистка ..... 4-2
- Замена контейнера с тонером и контейнера для отработанного тонера ..... 4-7

## Очистка

Для обеспечения оптимального качества печати выполняйте чистку аппарата регулярно.



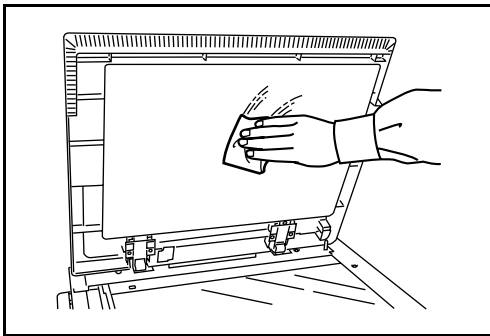
**ВНИМАНИЕ:** В целях безопасности перед очисткой аппарата всегда вынимайте вилку шнура питания из розетки.

### Крышка стекла экспонирования / Стекло оригинала

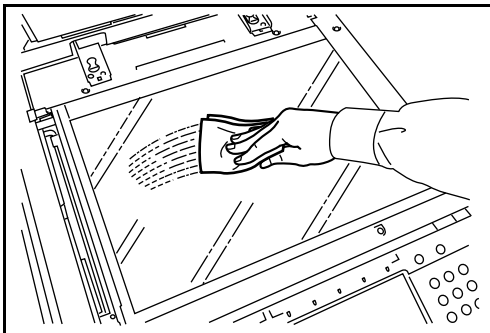
Протирайте обратную сторону крышки стекла экспонирования, внутреннюю сторону автоподатчика оригиналов и поверхность стекла оригинала мягкой тканью, смоченную спиртом или нейтральным моющим средством.

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Не применяйте разбавители или другие органические растворители.

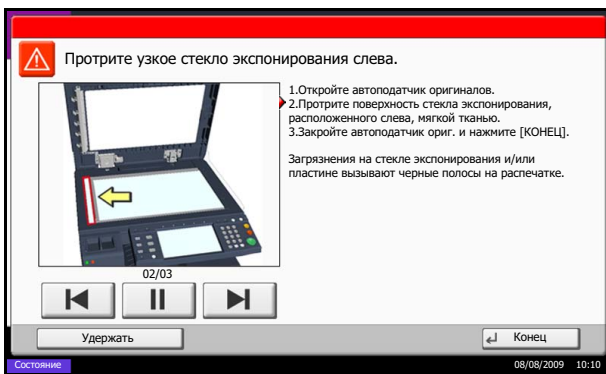
#### Крышка стекла экспонирования



#### Стекло оригинала



## Область щелевого стекла/двойного сканирования

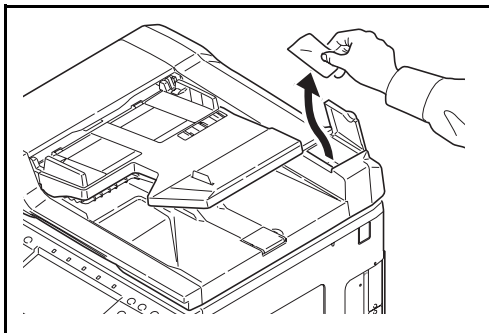


В случае черных полос или загрязнений на копиях при использовании дополнительного автоподатчика оригиналов протрите поверхность щелевого стекла мягкой тканью, входящей в комплект поставки.

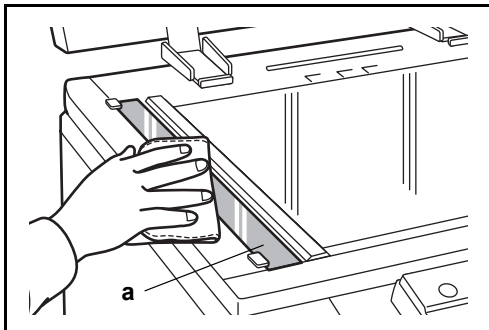
Сообщение *Протрите узкое стекло экспонирования слева* может отображаться, если щелевое стекло требует очистки.

При использовании автоподатчика оригиналов для двойного сканирования, очистите также блок двойного сканирования.

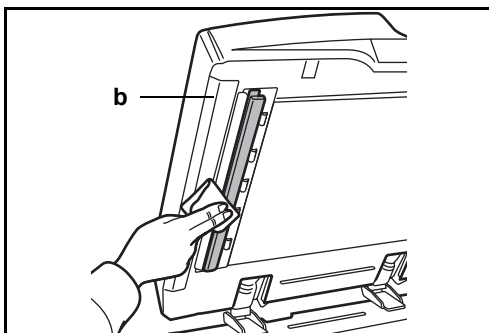
**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Протрите щелевые стекла сухой тканью для очистки. Не используйте для очистки воду, мыло или растворители.



- 1 Выньте салфетку из предназначенного для нее отсека.



- 2 Откройте автоподатчик оригиналов и протрите щелевое стекло (a).



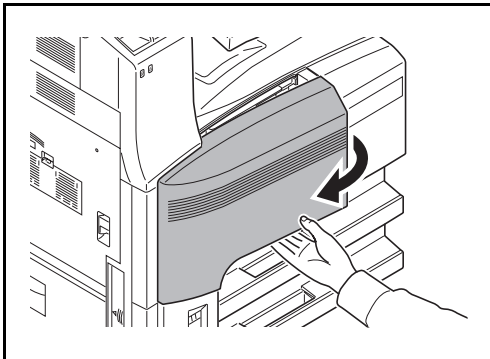
- 3 Протрите белую направляющую (b) на автоподатчике оригиналов.

- 4 Закройте верхнюю крышку автоподатчика оригиналов и положите салфетку в предназначенный для нее отсек.

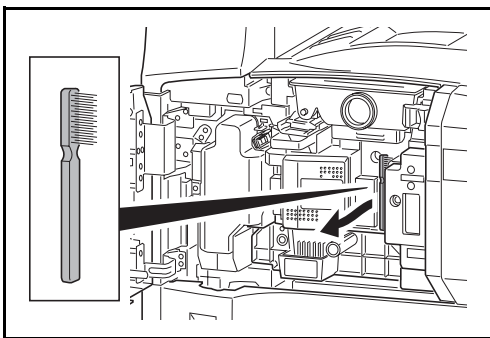
- 5 Нажмите [Конец].

## Разделитель

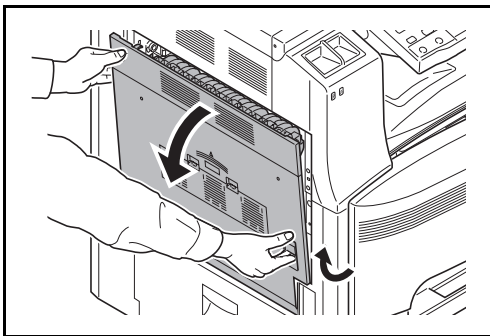
Для обеспечения оптимального качества печати выполняйте чистку разделителя регулярно (как минимум 1 раз в месяц).



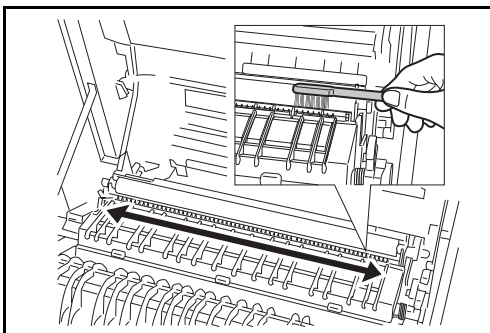
**1** Откройте переднюю крышку.



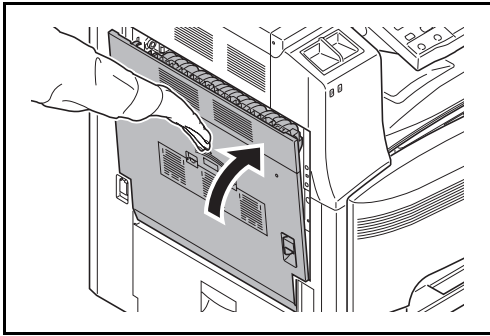
**2** Извлеките чистящую щетку (синего цвета).



**3** Потяните вверх и откройте левую крышку 1.

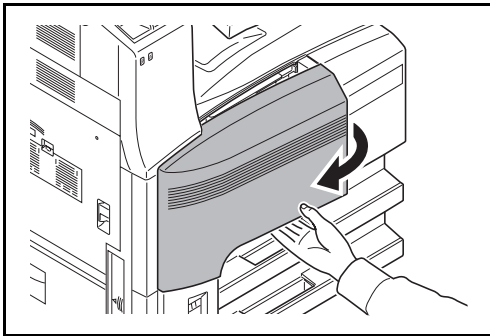


**4** Перемещая щетку вдоль разделителя из стороны в сторону, протрите разделитель, как показано на рисунке.

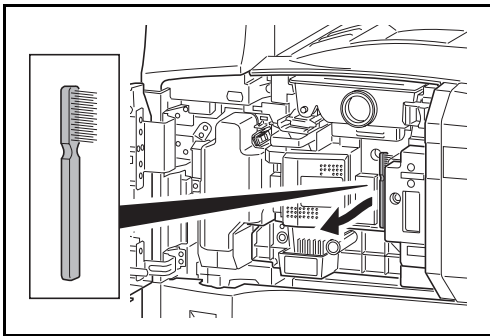


- 5 Отложите щетку, нажмите на указанную область передней и левой крышки 1, чтобы закрыть их.

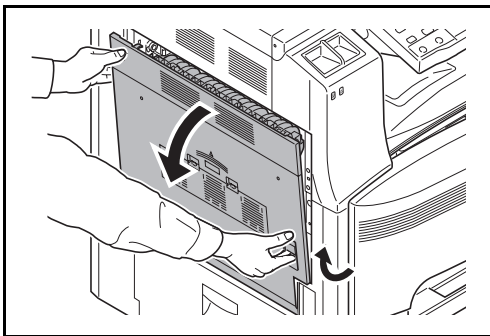
### Передаточный валик



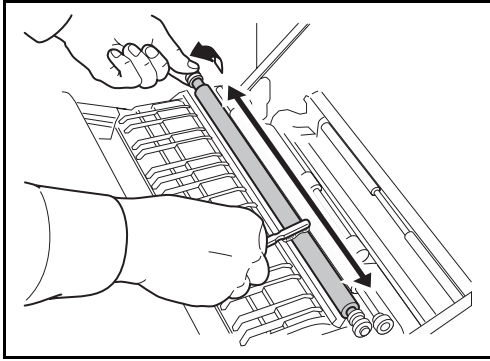
- 1 Откройте переднюю крышку.



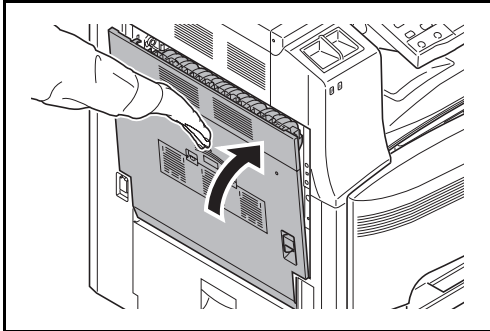
- 2 Извлеките щетку для очистки (синего цвета).



- 3 Потяните вверх и откройте левую крышку 1.



- 4** Перемещая щетку вдоль валика из стороны в сторону, протрите передаточный валик, поворачивая колесико на левом конце валика, как показано на рисунке.



- 5** Отложите щетку, нажмите на указанную область передней и левой крышки 1, чтобы закрыть их.

## Замена контейнера с тонером и контейнера для отработанного тонера

Если на сенсорной панели отображается "*Добавьте тонер*", немедленно замените тонер, даже если и можно сделать ещё несколько копий. При замене контейнера с тонером также замените бункер для отработанного тонера.

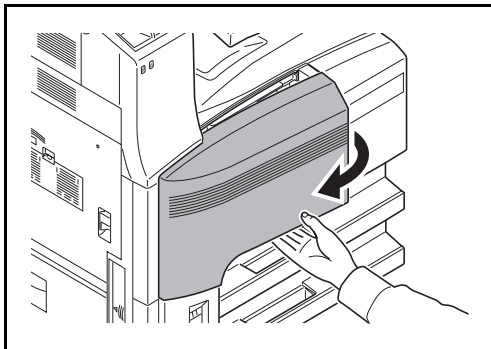
Каждый раз после замены контейнера с тонером выполняйте чистку компонентов аппарата согласно указаниям ниже. Грязные детали могут ухудшить качество вывода.



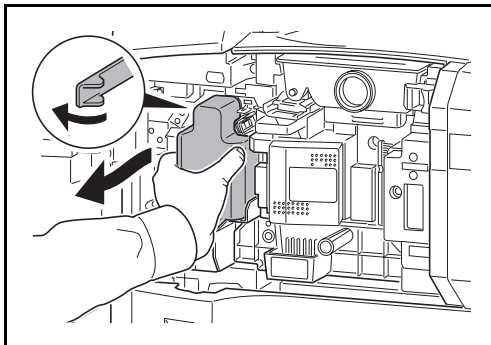
**ВНИМАНИЕ:** Не пытайтесь сжечь контейнер с тонером или бункер для отработанного тонера. Искры от пламени могут стать причиной ожогов.



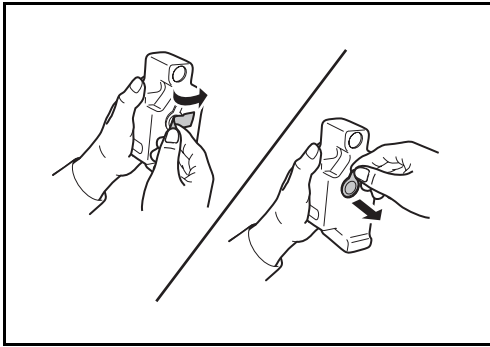
**ВНИМАНИЕ:** Не пытайтесь вскрыть либо сломать контейнер с тонером или бункер для отработанного тонера.



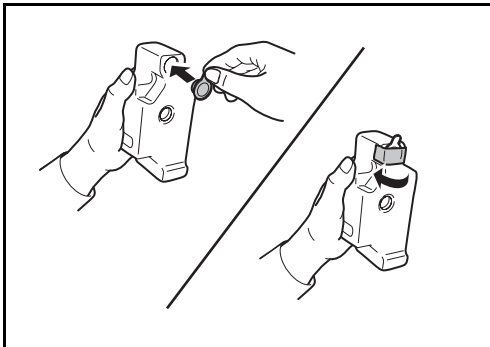
**1** Откройте переднюю крышку.



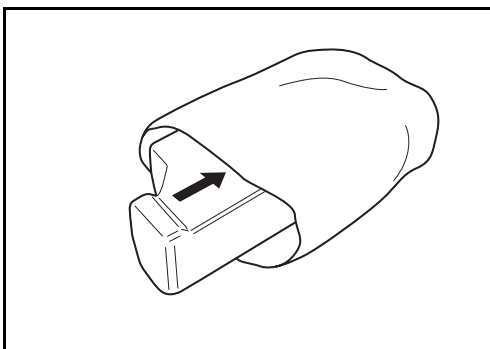
**2** Извлеките бункер отработанного тонера.



**3** Снимите наклейку с бункера отработанного тонера и крышку.



**4** Закройте крышкой отверстие в бункере для отработанного тонера и приклейте наклейку на крышку.



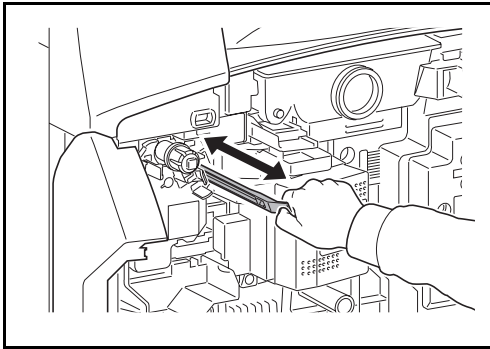
**5** Для утилизации поместите использованный контейнер в прилагающийся к нему пластиковый пакет.



**ВНИМАНИЕ:** Не пытайтесь сжечь контейнер с тонером или бункер для отработанного тонера. Искры от пламени могут стать причиной ожогов.



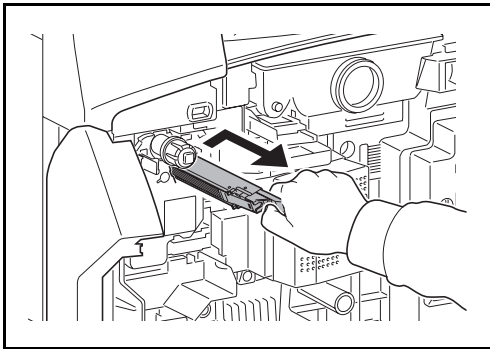
**ВНИМАНИЕ:** Не пытайтесь вскрыть либо сломать контейнер с тонером или бункер для отработанного тонера.



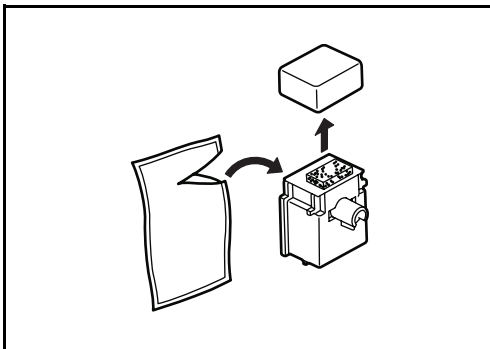
- 6** Возьмитесь за очистительный стержень и медленно вытаскивайте его, насколько он вытаскивается. Затем задвиньте его назад. Повторите эту процедуру 2–3 раза.



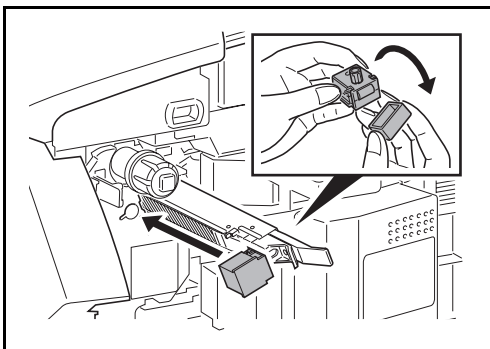
**ВНИМАНИЕ:** Не прилагайте усилий, вытягивая стержень, и не вытягивайте его полностью.



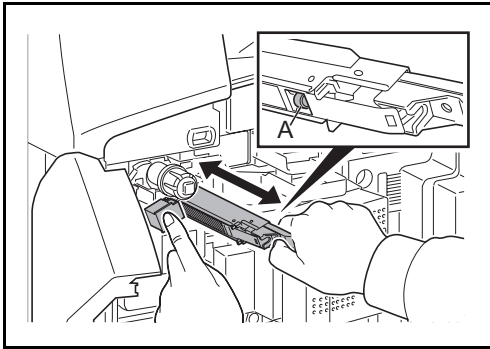
- 7** Сдвиньте загрузчик вправо и вытяните его сантиметров на 5.



- 8** Выньте очиститель сетчатого фильтра из пакета и снимите крышку.



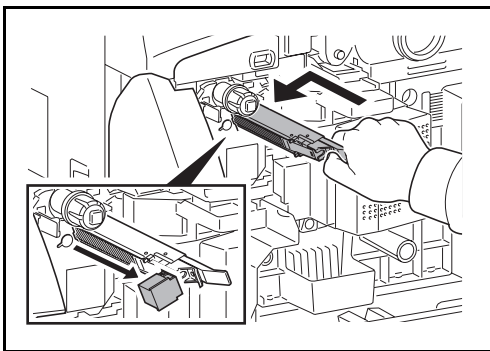
- 9** Совместите очиститель сетчатого фильтра с канавкой и прикрепите его к аппарату.



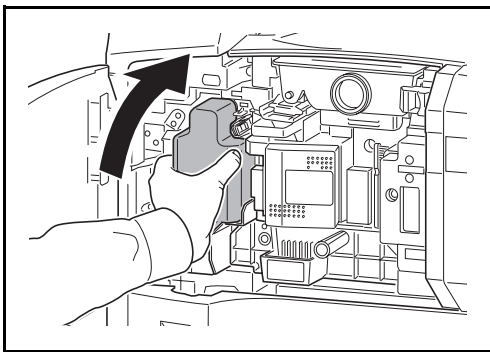
- 10** Осторожно придерживая левой рукой очиститель сетчатого фильтра для чистки на месте, вытяните загрузчик полностью, а затем вдвигайте его назад в положение, при котором **A** вал не вполне доходит до белой подкладки на очистителе сетчатого фильтра. Повторите эту процедуру 2–3 раза.



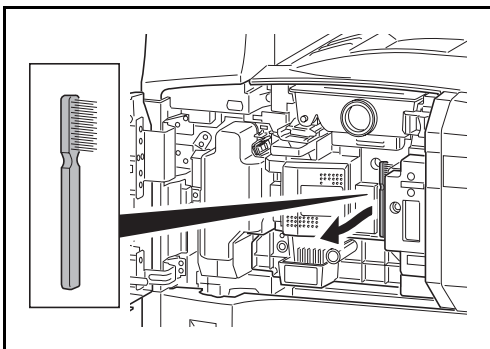
**ВНИМАНИЕ:** Вдвигая загрузчик назад, следите за тем, чтобы он не вошёл полностью. Это может повредить копию.



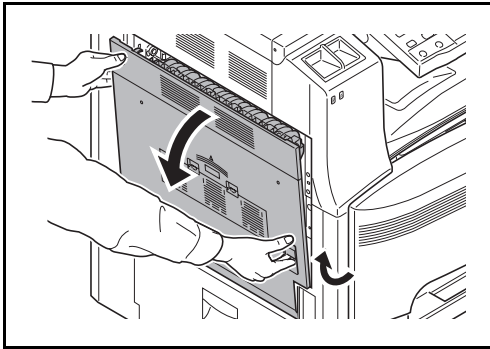
- 11** При выдвинутом примерно на 5 см загрузчике извлеките очиститель сетчатого фильтра. Затем до конца вставьте загрузчик обратно, применяя давление в направлении, показанном стрелкой, чтобы загрузчик оказался в предназначенном для него положении.



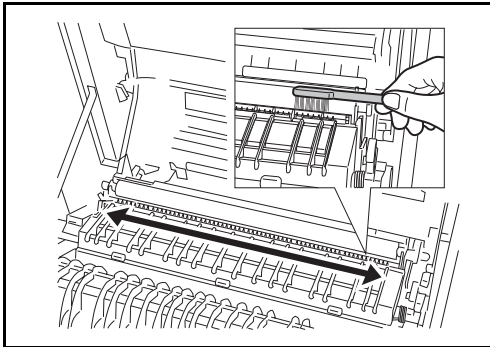
- 12** Установите новый бункер для отработанного тонера.



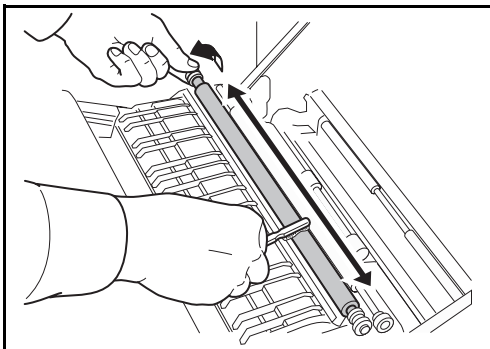
- 13** Извлеките щетку для очистки (синего цвета).



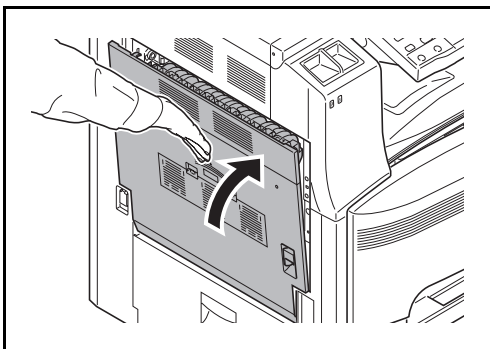
**14** Потяните вверх и откройте левую крышку 1



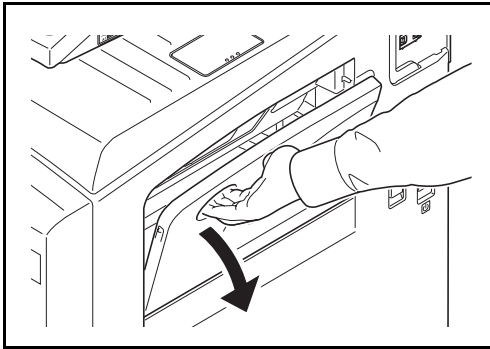
**15** Перемещая щетку вдоль разделителя из стороны в сторону, протрите разделитель, как показано на рисунке.



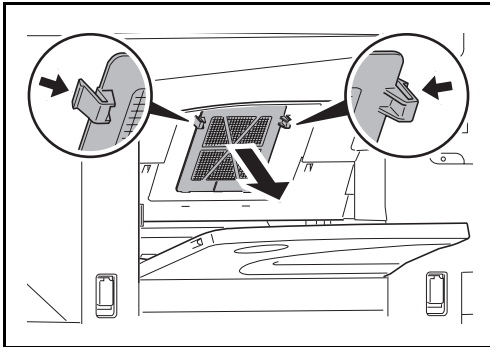
**16** Перемещая щетку вдоль валика из стороны в сторону, протрите передаточный валик, поворачивая колесико на левом конце валика, как показано на рисунке.



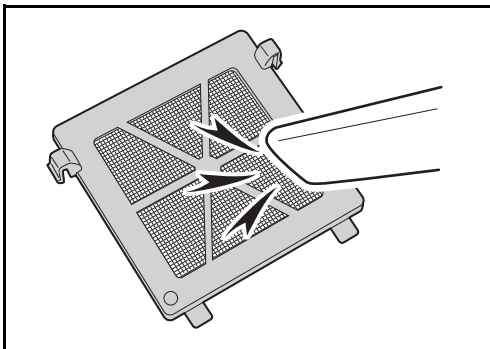
**17** Закончив чистку, отложите щетку. Закройте левую крышку 1, нажимая на указанную деталь.



**18** Откройте универсальный лоток.



**19** Удалите фильтр.

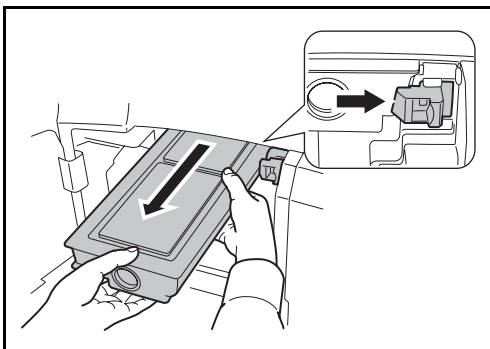


**20** Удалите пыль из фильтра, используя пылесос или сухую ткань.

---

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** Не смачивайте фильтр водой. Не используйте прилагаемую чистящую щётку.

---



**21** Установите фильтры на место и закройте универсальный лоток.

**22** Нажмите вправо на ограничитель контейнера с тонером и извлеките старый контейнер с тонером.

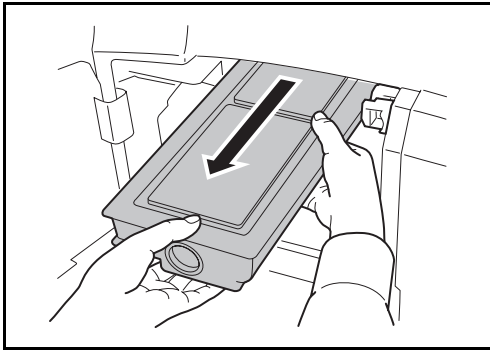


**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:** Внутренние компоненты находятся под напряжением. Во избежание поражения электрическим током обращайтесь с ними осторожно.

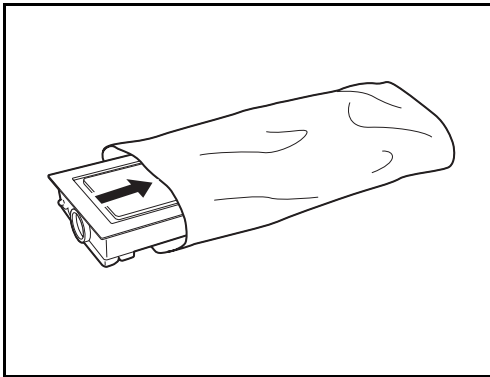
---

**ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** При извлечении картриджа с тонером придерживайте его за ручку во избежание падения картриджа.

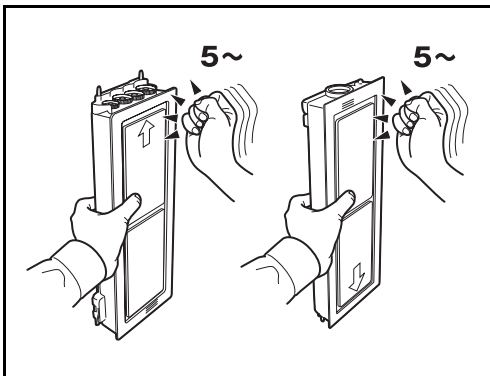
---



- 23** Придерживайте контейнер с тонером обеими руками и медленно извлекайте.

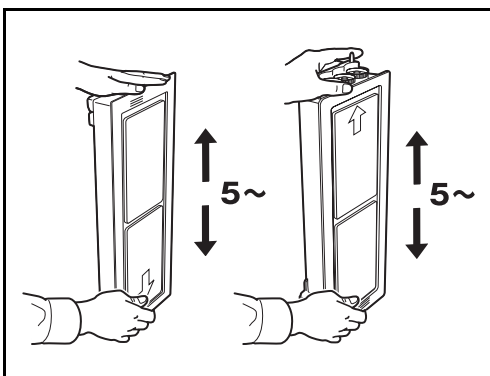


- 24** Поместите использованный контейнер в пластиковый пакет для утилизации, входящий в комплект его поставки.



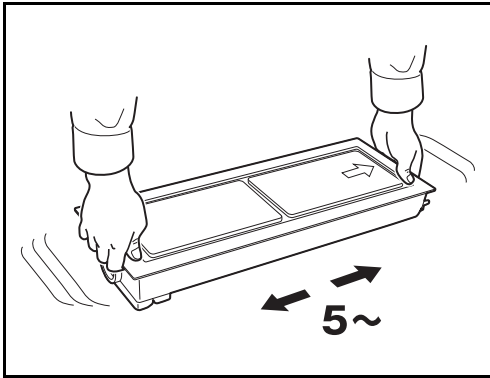
- 25** Распакуйте новый контейнер с тонером и, удерживая его вертикально, постучите сверху контейнера 5 раз и более

Затем переверните контейнер и снова постучите по его верхней части не менее 5 раз.

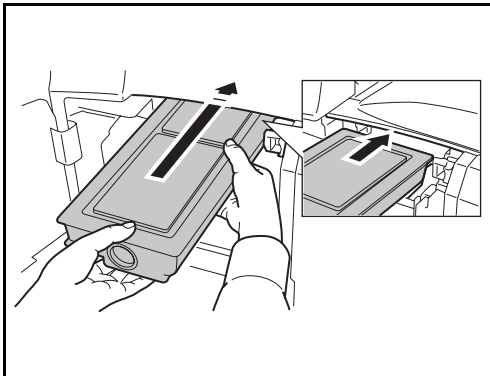


- 26** После этого встряхните контейнер с тонером вверх-вниз не менее 5 раз.

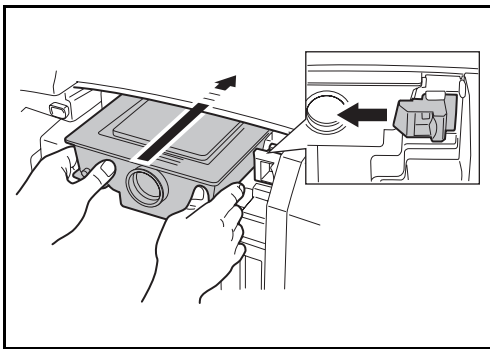
Переверните контейнер и встряхните его 5 раз и более.



- 27** Поместите использованный контейнер в пластиковый пакет для утилизации, входящий в комплект его поставки.



- 28** Придерживая новый контейнер с тонером обеими руками, осторожно вставьте его в аппарат.



- 29** Обеими руками задвиньте картридж с тонером по направлению стрелки до щелчка.

- 30** Закройте переднюю крышку.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Сдайте использованный контейнер с тонером и контейнер для отработанного тонера по месту приобретения аппарата или в службу поддержки. Переработка или утилизация использованных контейнеров с тонером и контейнеров для отработанного тонера производится в соответствии с установленными нормами.

---

## 5 Устранение неисправностей

В этой главе приводится порядок разрешения проблем, которые могут возникнуть при использовании аппарата.

- Устранение сбоев в работе .....5-2
- Действия в ответ на сообщения об ошибках .....5-7
- Устранение замятия бумаги .....5-19

## Устранение сбоев в работе

Ниже в таблице приводятся общие инструкции по устранению неисправностей.

При возникновении какой-либо неполадки аппарата прочитайте контрольные вопросы и выполните процедуры, которые приводятся на указанных страницах. Если устранить неисправность не удастся, обратитесь к представителю сервисной службы.

Проблема	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
На панели управления не происходит никаких изменений при включении аппарата.	Подключен ли аппарат к электросети?	Вставьте вилку шнура питания в сетевую розетку.	—
При нажатии на клавишу <b>Старт копирование</b> не начинается.	Отображается ли на сенсорной панели какое-либо сообщение?	Определите, как следует отреагировать на сообщение, и выполните соответствующие действия.	5-7
	Не включен ли на аппарате режим ожидания?	Нажмите клавишу <b>Питание</b> для вывода машины из режима ожидания. Аппарату требуется 15 секунд для перехода в режим готовности к копированию.	2-8
В выходном лотке чистые листы.	Правильно ли загружены оригиналы?	На стекле оригинал необходимо размещать по меткам размера, лицевой стороной вниз.	2-29
		При использовании дополнительного автоподатчика оригиналов загружайте оригиналы стороной для копирования вверх.	2-31
Слишком светлые распечатки.	Не включен ли на аппарате режим автоматической настройки плотности?	Откорректируйте уровень плотности для режима автоматической настройки плотности.	—
	Не включен ли на аппарате режим ручной настройки плотности?	Откорректируйте уровень плотности с помощью кнопки [Качество изображения].	
		При изменении установленного по умолчанию уровня плотности выберите требуемый уровень вручную.	—
	Равномерно ли распределен тонер в контейнере?	Встряхните контейнер с тонером из стороны в сторону несколько раз.	4-7

Проблема	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Слишком светлые распечатки</b>	Не показано ли на панели сообщение о необходимости добавить тонер?	Замените контейнер с тонером.	4-7
	Бумага влажная?	Замените бумагу на новую.	2-17
	Нет ли грязи на барабане?	Выполните очистку барабана.	
	Включен ли режим EcoPrint?	Отключите режим EcoPrint.	
<b>Слишком темные распечатки.</b>	Не включен ли на аппарате режим автоматической настройки плотности?	Откорректируйте уровень плотности для режима автоматической настройки плотности.	—
	Не включен ли на аппарате режим ручной настройки плотности?	Откорректируйте уровень плотности с помощью кнопки [Качество изображения].	
		При изменении установленного по умолчанию уровня плотности выберите требуемый уровень вручную.	—
<b>На копиях виден муаровый узор (точки не распределены равномерно, а объединены в группы).</b>	Не использовался ли в качестве оригинала фотоотпечаток?	Установите качество изображения [Печать фото].	
<b>Нечеткая печать.</b>	Выбрано ли подходящее качество изображения для оригинала?	Выберите подходящее качество изображения.	4-2
<b>Загрязнения на распечатках.</b>	Нет ли загрязнений на стекле оригинала или в автоподатчике оригиналов?	Выполните чистку стекла оригинала или автоподатчика оригиналов.	4-2
	Нет ли загрязнений на передаточном валике?	Нужно почистить передаточный валик.	4-5
	Нет ли грязи на барабане?	Выполните очистку барабана.	
	Используется ли комплект ограждения печатаемого документа?	Не используйте комплект ограждения печатаемого документа.	
<b>Распечатки размыты.</b>	Машина используется в слишком влажных условиях?	Выполните очистку барабана.	

<b>Проблема</b>	<b>Контрольные вопросы</b>	<b>Меры по устранению</b>	<b>Страница для справки</b>
<b>Изображения перекошены.</b>	Правильно ли помещены оригиналы?	При загрузке оригиналов на стекло оригиналов выровняйте их по линейкам размеров.	2-31
		При загрузке оригиналов в автоподатчик оригиналов тщательно выровняйте направляющие ширины.	2-31
	Правильно ли загружена бумага?	Проверьте положение направляющих ширины бумаги.	2-32
<b>Частое замятие бумаги.</b>	Правильно ли загружена бумага?	Загрузите бумагу надлежащим образом.	2-18
	Относится ли используемая бумага к поддерживаемым типам? В хорошем ли она состоянии?	Извлеките бумагу, переверните и снова загрузите ее в аппарат.	2-18
	Деформирована ли бумага?	Замените бумагу на новую.	2-18
	Нет ли в аппарате обрывков бумаги или застрявших листов?	Выньте застрявшую бумагу.	
<b>Черные полосы на распечатках из автоподатчика оригиналов.</b>	Нет ли грязи на щелевом стекле?	Очистите щелевое стекло.	4-3
<b>Распечатки сморщены.</b>	Нет ли загрязнений на разделителе блока подачи бумаги?	Выполните чистку разделителя бумаги.	4-4
	Бумага влажная?	Замените бумагу на новую.	2-17
	Правильно ли выбрана ориентация бумаги?	Измените ориентацию бумаги.	—

Проблема	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Печать невозможна.</b>	Подключен ли аппарат к электросети?	Вставьте вилку шнура питания в сетевую розетку.	—
	Включен ли аппарат?	Включите аппарат с помощью сетевого выключателя.	3-2
	Подключен ли кабель принтера?	Надежно подсоедините подходящий кабель принтера.	
	Не был ли аппарат включен перед подсоединением кабеля принтера?	Подсоедините кабель принтера, затем включите аппарат.	
	Появилось ли в верхней части экрана сообщение <i>Нажмите клавишу состояния</i> ?	Для возобновления печати нажмите клавишу "Состояние/Отмена задачи", [Задания печати], а затем [Возобновить все задания печати].	—
<b>Документы распечатываются неправильно.</b>	Правильно ли настроены параметры прикладного программного обеспечения на компьютере?	Проверьте правильность установки параметров принтера и прикладного программного обеспечения.	—
<b>При обращении к панели управления клавиши заблокированы и не отвечают на нажатия.</b>	Не заблокирована ли панель управления?	Проверьте настройки блокировки панели в COMMAND CENTER и, при необходимости, измените значение этого параметра.	
<b>Печать с модуля памяти USB не выполняется.</b>	Возможно, модуль памяти USB был отформатирован на другом устройстве, а не на данном аппарате.	Отформатируйте модуль памяти USB на данном аппарате.	
	Не заблокирован ли хост USB?	Выберите <i>Разблокировать</i> в настройках хоста USB.	
	Убедитесь, что модуль памяти USB надежно вставлен в аппарат.	—	—
<b>При отображении изображения, передаваемого из аппарата в ПК, изображение сжато по вертикали или горизонтали.</b>	Не выбрано ли разрешение сканирования "200x100т/д норм." или "200x400т/д оч.высокое"?	Выберите разрешение сканирования, отличное от "200x100т/д норм." или "200x400т/д очень высокое", при передаче изображения.	—

Проблема	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Модуль памяти USB не распознается.</b>	Убедитесь, что модуль памяти USB надежно вставлен в аппарат.	—	—
	Не заблокирован ли хост USB?	Выберите <i>Разблокировать</i> в настройках хоста USB.	
<b>Отображается сообщение <i>Выполнить регулировку серого в системном меню.</i></b>	При длительном использовании влияние окружающей температуры и влажности может привести к появлению цветовых оттенков на распечатках.	Всякий раз когда оттенки цветов отличаются от оригинального документа или изображения, выполняйте регулировку серого.	

## Действия в ответ на сообщения об ошибках

Если на сенсорной панели появилось одно из этих сообщений, выполните соответствующую процедуру.

**Таблица сообщений об ошибках**

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Верхний лоток аппарата заполнен бумагой.</b>	—	Извлеките страницы из верхнего лотка и нажмите [Продолжить].	—
<b>Вставлен неизвестный тонер. ПК</b>	Установлен неразрешенный продукт?	Установите оригинальный тонер, одобренный для использования с данным аппаратом.	—
<b>Добавьте бумагу в кассету 1.</b>	Не закончилась ли бумага в указанной кассете?	Загрузите бумагу.	2-17
<b>Добавьте бумагу в универсальный лоток.</b>	Загружена ли бумага указанного формата в универсальный лоток?	Загрузите бумагу указанного на сенсорной панели формата и типа в универсальный лоток.	2-21
<b>Добавьте скрепки.</b>	Какой-то из финишеров для документов работает без скрепок?	При нехватке скрепок работа аппарата останавливается, и на сенсорной панели отображается соответствующее сообщение с указанием блока, в котором закончились скрепки. Не отключайте аппарат; замените контейнер для скрепок согласно указаниям. Для печати без сшивания нажмите [Продолжить]. Для отмены задания нажмите [Отмена].	—
<b>Добавьте тонер.</b>	—	Замените контейнер с тонером.	4-7
<b>Замените бункер отработанного тонера.</b>	—	Бункер отработанного тонера переполнен. Замените бункер отработанного тонера.	4-7
<b>Замятие бумаги.</b>	—	При замятии бумаги работа аппарата останавливается и на сенсорной панели отображается соответствующее сообщение с указанием компонента/узла, в котором произошло замятие. Не отключайте аппарат; устраните замятие согласно указаниям.	

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Замятие скрепки.</b>	—	При застревании скрепки работа аппарата останавливается и на сенсорной панели отображается соответствующее сообщение с указанием места, в котором застряла скрепка. Не отключайте аппарат; извлеките застрявшую скрепку согласно указаниям.	—
<b>Извлеките все оригиналы из автоподатчика оригиналов.</b>	Загружены ли оригиналы в автоподатчик оригиналов?	Извлеките оригиналы из автоподатчика оригиналов.	—
<b>Лоток финишера заполнен бумагой.</b>	Превышен ли предел хранения для лотка финишера для документов?	Извлеките бумагу из лотка финишера для документов. Если возможен повторный запуск печати, на сенсорной панели отображается сообщение, указывающее на необходимость нажатия кнопки [Продолжить]. Нажмите [Продолжить].	—
<b>Максимальное количество отсканированных страниц.</b>	Превышен ли предел сканирования?	Доступна только одна копия отсканированных страниц. Для печати, передачи или сохранения отсканированных страниц нажмите [Продолжить]. Для отмены печати, сканирования или сохранения нажмите [Отмена].	—
<b>Невозможно установить соединение с сервером аутентификации.</b>	—	Ошибка при подключении к серверу аутентификации. Подробнее о сообщении об ошибке и способах ее устранения см. раздел <i>Устранение ошибки подключения к серверу аутентификации</i> .	5-18
<b>Невозможна двусторонняя печать на этой бумаге.</b>	Возможна ли двусторонняя печать на носителе выбранного размера/типа?	Выберите доступный тип бумаги. Для односторонней печати нажмите [Продолжить].	3-6
<b>Невозможно выполнить это задание.</b>	—	Это задание отменено из-за ограничения алгоритмом учета заданий. Нажмите [Конец].	—

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Невозможна печать со сдвигом на этой бумаге.</b>	Возможно, функция сдвига недоступна для выбранного размера/типа бумаги?	Выберите доступный размер/тип бумаги. Для печати без сдвига нажмите [Продолжить].	3-7
<b>Не удается отпечатать указанное количество копий.</b>	—	Из-за одновременной обработки слишком большого количества заданий доступна печать только одной копии. Для продолжения печати нажмите [Продолжить]. Для отмены задания нажмите [Отмена].	—
<b>Невозможна прошивка в заданном месте.</b>	Вами выбрано место, где прошивка невозможна?	Выберите место, где прошивка может быть выполнена. Для печати без сшивания нажмите [Продолжить].	—
<b>Невозможно сшить этот материал.</b>	Возможно ли сшивание бумаги выбранного размера/типа?	Выберите доступный размер/тип бумаги. Для печати без сшивания нажмите [Продолжить].	—
<b>Неверный идентификатор учетной записи.</b>	—	Указан неверный идентификатор учетной записи. Уточните зарегистрированный идентификатор учетной записи.	—
<b>Неверный пароль ящика факсов.</b>	—	Введите правильный пароль.	—
<b>Неверное имя пользователя или пароль для входа в систему.</b>	—	Введите правильное имя пользователя и/или пароль.	—
<b>Неисправность аппарата.</b>	—	Внутренняя ошибка. Запомните код ошибки, отображаемый на сенсорной панели. Выключите аппарат, вытащите шнур питания из розетки и свяжитесь со своим торговым представителем.	—
<b>Обнаружен конфиденциальный документ.</b>	—	Аппарат обнаружил защитный шаблон документа. Отсканированный документ распечатан пустым, передача документа отменена.	

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Ошибка жесткого диска. Задание отменено. Нажмите [Конец].</b>	—	Ошибка жесткого диска. Далее приведены возможные коды ошибок и их описания. 01: Ошибка инициализации. Инициализируйте жесткий диск. 04: Недостаточно места на жестком диске для завершения данной операции. Переместите или удалите данные с жесткого диска для увеличения доступного пространства.	—
<b>Ошибка KPDL.</b>	—	Ошибка PostScript. Это задание отменено. Нажмите [Конец].	—
<b>Ошибка съемной памяти.</b>	—	Это задание отменено. Нажмите [Конец].	—
<b>Очистите щелевое стекло.</b>	—	Очистите щелевое стекло с помощью чистящей салфетки, поставляемой вместе с автоподатчиком оригиналов.	4-3
<b>Ошибка передачи.</b>	—	В процессе передачи возникла ошибка. Код ошибки и меры по ее устранению см. в разделе <i>Óñòðàíáíéèä ïøéáéèè ïäðäáà÷-è.</i>	5-14
<b>Память сканера переполнена.</b>	—	Сканирование невозможно из-за нехватки памяти сканера. Доступна только одна копия отсканированных страниц. Для печати, передачи или сохранения отсканированных страниц нажмите [Продолжить]. Для отмены задания на печать нажмите [Отмена].	—
<b>Память переполнена.</b>	—	Невозможно продолжение задания из-за нехватки памяти. Для печати отсканированных страниц нажмите [Продолжить]. Невозможно полностью выполнить задание печати. Для отмены задания нажмите [Отмена].	—
	—	Выполнение процедуры невозможно из-за нехватки памяти. Если доступна только кнопка [Конец] , нажмите [Конец]. Задание будет отменено.	—

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
<b>Предупреждение: недостаточно памяти.</b>	—	Не удается выполнить задание. Повторите попытку позже.	—
<b>Перегрузка печати.</b>	—	Предупреждение: недостаточно памяти принтера. Задание приостановлено. Чтобы возобновить выполнение задания, нажмите [Продолжить].	—
<b>Превышено допустимое количество скрепок.</b>	Не превышено ли максимальное число страниц, которые могут быть сшиты? Подробнее см. раздел <i>Технические характеристики на стр. Приложение-16, Приложение-17.</i>	Для печати без сшивания нажмите [Продолжить]. Для отмены задания нажмите [Отмена].	—
<b>Превышен предел ящика.</b>	—	Ящик документов переполнен; нет места для сохранения документов; задание отменено. Нажмите [Конец].	—
	—	Ящик повторных копий переполнен; нет места для сохранения повторных копий. Для печати отсканированных страниц нажмите [Продолжить]. Для отмены задания нажмите [Отмена].	—
<b>Превышен предел ящика факсов.</b>	—	Ящик факсов переполнен; нет места для сохранения факсов. Это задание отменено. Нажмите [Конец]. Повторите попытку после вывода на печать или удаления данных из ящика факсов.	—
<b>Превышено ограничение учета заданий.</b>	Ограничено ли число распечаток алгоритмом учета заданий?	Превышено число распечаток из-за ограничения алгоритмом учета заданий. Достигнут предел печати. Это задание отменено. Нажмите [Конец].	—
<b>Проверьте крышку.</b>	Открыта ли какая-либо крышка?	Закройте крышку, обозначенную на сенсорной панели.	—

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
Проверьте автоподатчик оригиналов.	Открыт ли автоподатчик оригиналов?	Закройте автоподатчик оригиналов.	—
	Открыта ли верхняя крышка автоподатчика оригиналов?	Закройте верхнюю крышку автоподатчика оригиналов.	
Проверьте финишер.	Финишер для документов настроен правильно?	Правильно настройте финишер для документов. Подробнее см. <i>соответствующее руководство пользователя</i> .	—
Проверьте контейнер с тонером.	Не забился ли контейнер тонером?	Хорошо встряхните контейнер с тонером и установите повторно.	—
Разделитель заданий заполнен бумагой.	Превышен ли предел емкости разделителя заданий?	Извлеките некоторое количество бумаги из разделителя заданий. Печать возобновится.	—
Сбой при задании алгоритма учета заданий.	—	Это задание отменено. Нажмите [Конец].	—
Сбой при сохранении данных удержания задания.	—	Это задание отменено. Нажмите [Конец].	—
Съемная память переполнена.	—	Это задание отменено. Нажмите [Конец].	—
Системная ошибка.	—	Произошла внутренняя ошибка. Убедитесь, что индикатор "Внимание" светится, а затем выключите и снова включите сетевой переключатель питания.	—
Снята трубка.	—	Положите трубку.	—
Съемная память не отформатирована.	Был ли съемный модуль памяти отформатирован на данном аппарате?	Используемый съемный модуль памяти должен быть предварительно отформатирован на данном аппарате.	—
Установите все оригиналы обратно и нажмите [Продолжить].	—	Извлеките оригиналы из автоподатчика оригиналов, расположите их в первоначальном порядке и положите обратно. Для возобновления печати нажмите [Продолжить]. Для отмены задания нажмите [Отмена].	2-31

Сообщение об ошибке	Контрольные вопросы	Меры по устранению	Страница для справки
Установите контейнер для отработанного тонера.	–	Контейнер для отработанного тонера установлен неправильно. Установите его должным образом.	4-7
Ящик не найден.	–	Задание отменено, поскольку указанный ящик не обнаружен. Нажмите [Конец].	—

## Устранение ошибки передачи

В случае ошибки в процессе передачи на экран выводится сообщение *Ошибка передачи*. В приведенной ниже таблице найдите код ошибки и сообщение об ошибке и примите соответствующие меры по ее устранению.

Код ошибки	Сообщение об ошибке	Меры по устранению	Страница для справки
1101	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте правильность имени хоста SMTP сервера в COMMAND CENTER.	2-15
	Ошибка передачи через FTP сервер.	Проверьте правильность имени хоста FTP сервера.	
	Ошибка передачи через SMB сервер.	Проверьте правильность имени хоста SMB сервера.	
1102	Ошибка передачи через SMB сервер.	Проверьте параметры настройки SMB: - имя пользователя и пароль при входе; * Если отправитель является пользователем домена, укажите имя домена. - имя хоста; - путь.	3-14
	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте следующие настройки COMMAND CENTER: - имя пользователя и пароль для сервера SMTP; - имя пользователя и пароль для сервера POP3.	
	Ошибка передачи через FTP сервер.	Проверьте параметры настройки FTP сервера. - имя пользователя и пароль при входе; * Если отправитель является пользователем домена, укажите имя домена. - путь; - право доступа получателя к папке.	

Код ошибки	Сообщение об ошибке	Меры по устранению	Страница для справки
1103	Ошибка передачи через SMB сервер.	Проверьте параметры настройки SMB: - имя пользователя и пароль при входе; * Если отправитель является пользователем домена, укажите имя домена. - путь; - право доступа получателя к папке.	3-14
	Ошибка передачи через FTP-сервер.	Проверьте параметры настройки FTP-сервера. - путь; - право доступа получателя к папке.	3-14
1104	Ошибка передачи электронного письма.	Проверьте адрес электронной почты. *Если адрес отклонен доменом, отправка электронного письма невозможна.	3-13
	Ошибка передачи i-факса.	Проверьте адрес i-факса. *Если адрес отклонен доменом, отправка i-факса невозможна.	
1105	Ошибка передачи через SMB сервер.	Задайте значение [Вкл.] для настроек SMB сервера в COMMAND CENTER.	2-15
	Ошибка передачи электронного письма.	Задайте значение [Вкл.] для настроек SMTP сервера в COMMAND CENTER.	
	Ошибка передачи через FTP сервер.	Задайте значение [Вкл.] для настроек FTP сервера в COMMAND CENTER.	
	Ошибка передачи i-факса.	Задайте значение [Вкл.] для настроек i-факса в COMMAND CENTER.	
1106	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте адрес отправителя SMTP сервера в COMMAND CENTER.	2-15
1131	Ошибка передачи через FTP сервер.	Задайте значение [Вкл.] в настройках протокола защиты COMMAND CENTER.	2-15
1132	Ошибка передачи через FTP сервер.	Проверьте следующие параметры FTP сервера: - Включен ли протокол FTPS? - Включена ли функция шифрования?	2-15

Код ошибки	Сообщение об ошибке	Меры по устранению	Страница для справки
2101	Ошибка передачи через SMB сервер. Ошибка передачи через FTP сервер.	Проверьте работу сети и параметры настройки SMB. Проверьте работу сети и параметры настройки FTP. - Сетевой кабель подключен. - Сбои в работе концентратора сети. - Сбои в работе сервера. - Имя хоста и IP адрес. - Номер порта.	2-15
	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте работу сети и COMMAND CENTER. - Сетевой кабель подключен. - Сбои в работе концентратора сети. - Имя POP3 сервера пользователя POP3. - Имя сервера SMTP	
2102 2103	Ошибка передачи через FTP сервер.	Проверьте следующие параметры FTP сервера: - Включен ли протокол FTP? - Сбои в работе сервера.	–
	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте работу сети. - Сетевой кабель подключен. - Сбои в работе концентратора сети. - Сбои в работе сервера.	
2201	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи через FTP сервер. Ошибка передачи через SMB сервер. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте работу сети. - Сетевой кабель подключен. - Сбои в работе концентратора сети. - Сбои в работе сервера.	–
2202	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи через FTP сервер. Ошибка передачи i-факса.		
2203	Ошибка передачи через FTP сервер. Ошибка передачи через SMB сервер.		
2231	Ошибка передачи через FTP сервер.		

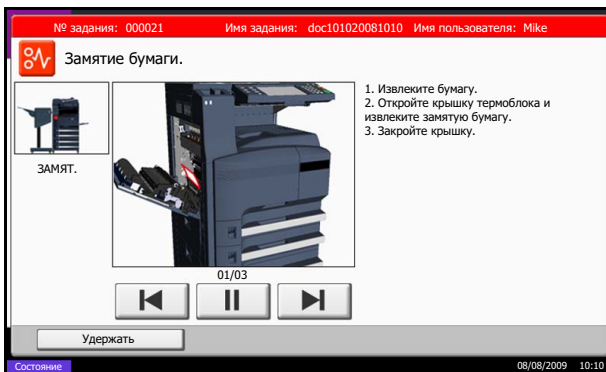
Код ошибки	Сообщение об ошибке	Меры по устранению	Страница для справки
2204	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте ограничение размера электронного письма в настройках SMTP сервера в COMMAND CENTER.	2-15
3101	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте методы аутентификации отправителя и адресата.	–
	Ошибка передачи через FTP сервер.	Проверьте работу сети. - Сетевой кабель подключен. - Сбои в работе концентратора сети. - Сбои в работе сервера.	
3201	Ошибка передачи электронного письма. Ошибка передачи i-факса.	Проверьте метод аутентификации пользователя SMTP, заданный адресатом.	–
5101 5102 5103 5104 7102 720f	–	Отключите и снова включите аппарат. Если ошибка возникает неоднократно, обратитесь за помощью к сервисному персоналу, сообщив код ошибки	–
9181	–	В отсканированном оригинале число страниц превышает допустимые 999 страниц. Отправьте превышающие норму страницы отдельно.	–

## Устранение ошибки подключения к серверу аутентификации

Если ошибка возникает при подключении к серверу аутентификации, в приведенной ниже таблице найдите появившееся на панели управления сообщение об ошибке и примите соответствующие меры по ее устранению.

Проблема	Меры по устранению	Страница для справки
Невозможно установить соединение с сервером аутентификации.	Синхронизируйте настройки времени аппарата с настройками времени сервера.	2-10
Невозможно установить соединение с сервером аутентификации.	Проверьте имя домена.	
	Проверьте имя хоста.	
	Проверьте состояние подключения к серверу.	—

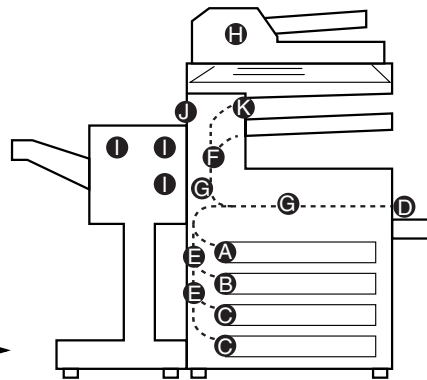
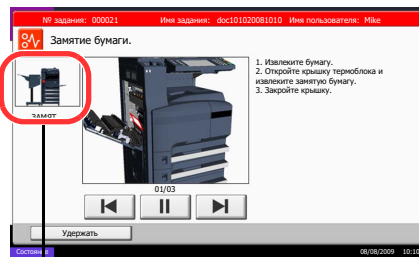
## Устранение замятия бумаги



В случае замятия бумаги на сенсорной панели отображается сообщение *Замятие бумаги.*, и работа аппарата прекращается. Для удаления застрявшей бумаги следуйте приведенным ниже инструкциям.

### Обозначения компонента/узла, в котором произошло замятие

В случае замятия бумаги на сенсорной панели отображается схематический рисунок, на котором буквой помечен участок аппарата, где произошло замятие. Также отображаются инструкции по устранению замятия.



Обозначение компонента/узла, в котором произошло замятие	Место застревания бумаги	Страница для справки
A	Кассета 1	5-20
B	Кассета 2	5-22
C	Кассета 3 или 4 (дополнительно)	5-23
D	Универсальный лоток	5-24
E	За левой крышкой 1, 2 или 3	5-24
F	Устройство двусторонней печати	5-25
G	Блок податчика бумаги	5-28

Обозначение компонента/узла, в котором произошло замятие	Место застревания бумаги	Страница для справки
H	Автоподатчик оригиналов (дополнительно)	5-30
I	Финишер для документов (дополнительно)	5-30
J	Встроенный блок финишера (дополнительно)	5-32
K	Разделитель заданий (дополнительно)	5-34

После устранения замятия и повторной подготовки аппарата сообщение об ошибке исчезает. Работа аппарата возобновляется со страницы, на которой произошло замятие.

### Меры по предотвращению замятия бумаги

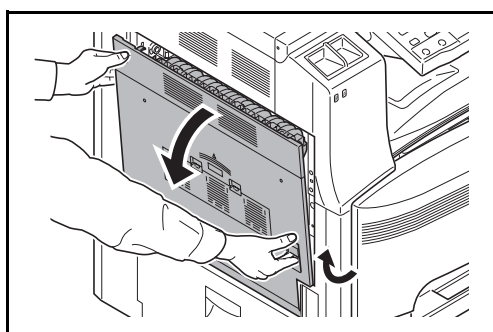
- Не используйте повторно бумагу, которая уже застряла.
- Если при устранении замятия бумага надорвана, обязательно удалите из аппарата все обрывки. Оставшиеся внутри аппарата фрагменты бумаги могут стать причиной последующего замятия.
- Извлекайте бумагу, замятую в дополнительном финишере для документов. Страница, при печати которой произошло замятие бумаги, печатается повторно.



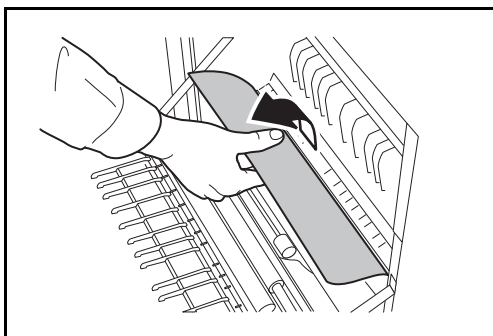
**ВНИМАНИЕ:** Узел фиксации имеет очень высокую температуру. При работе в этом отсеке будьте особенно осторожны ввиду опасности получения ожогов.

### Кассета 1

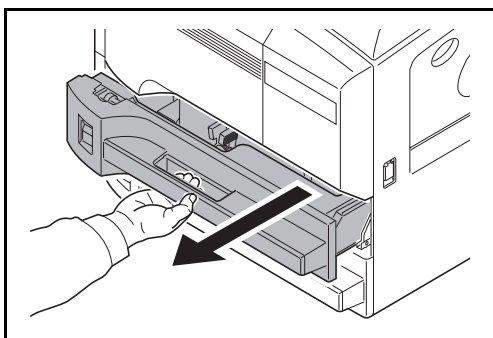
Чтобы устранить застревание бумаги в кассете 1, выполните следующие действия.



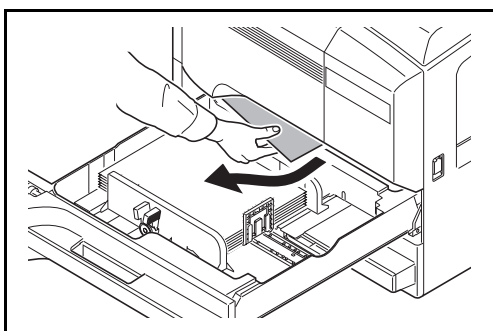
- 1 Потяните рычаг левой крышки 1 вверх и откройте её.



**2** Извлеките всю бумагу.

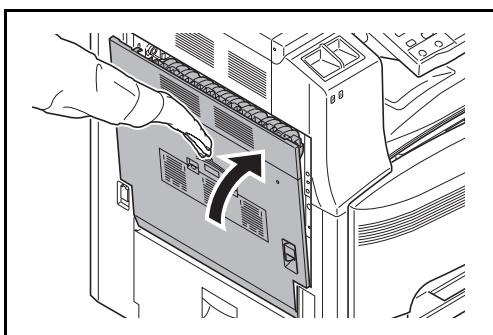


**3** Извлеките кассету 1 наружу.



**4** Извлеките бумагу.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



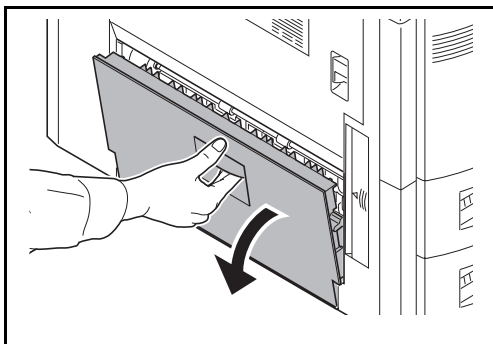
**5** До упора задвиньте кассету 1 обратно.

**6** Нажмите в указанной области левой крышки 1, чтобы закрыть ее.

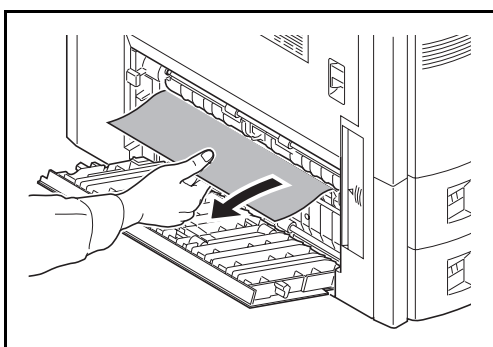
5

## Кассета 2

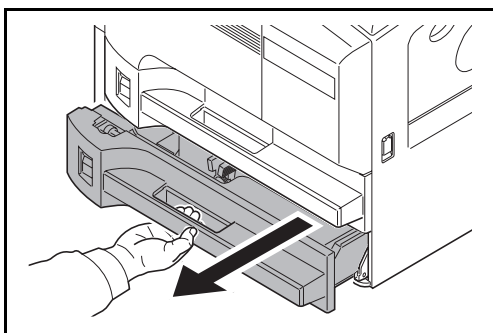
Чтобы устранить застревание бумаги в кассете 2, выполните следующие действия.



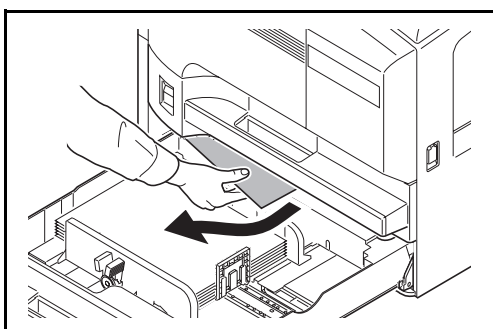
**1** Откройте левую крышку 2.



**2** Извлеките всю бумагу.



**3** Извлеките кассету 2 наружу.



**4** Извлеките бумагу.

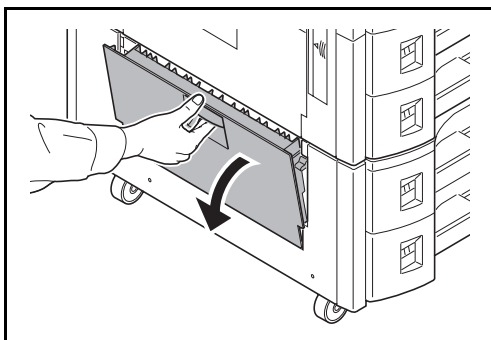
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.

**5** До упора задвиньте кассету 2 обратно.

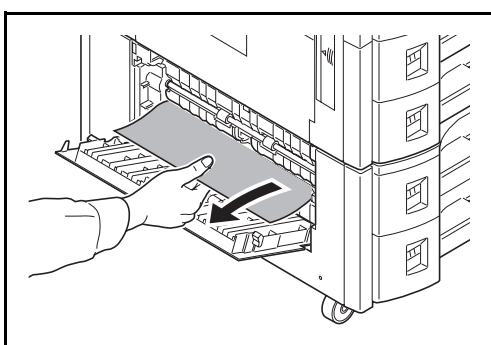
**6** Закройте левую крышку 2.

## Дополнительные кассеты 3 и 4

При использовании дополнительного податчика бумаги в случае застревания бумаги в кассете 3 или 4, для ее удаления воспользуйтесь приведенной ниже процедурой.

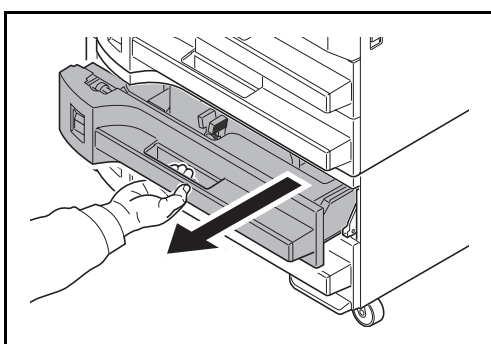


**1** Откройте левую крышку 3.



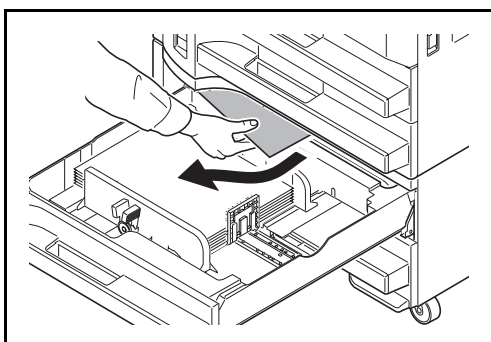
**2** Извлеките всю бумагу.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



**3** Извлеките используемую кассету.

**5**



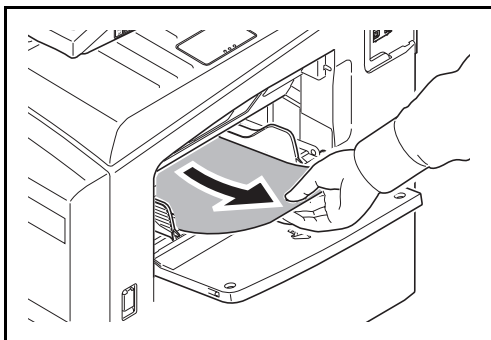
**4** Извлеките бумагу.

**5** До упора задвиньте кассету обратно.

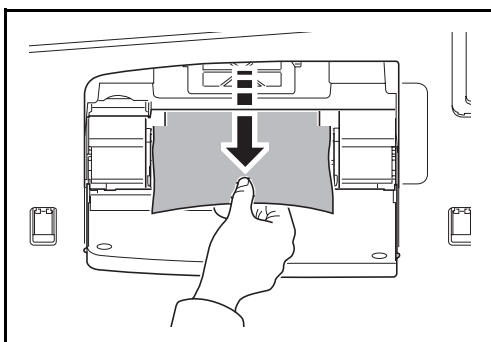
**6** Закройте левую крышку 3.

## Универсальный лоток

Для устранения замятия бумаги в универсальном лотке выполните следующие действия.



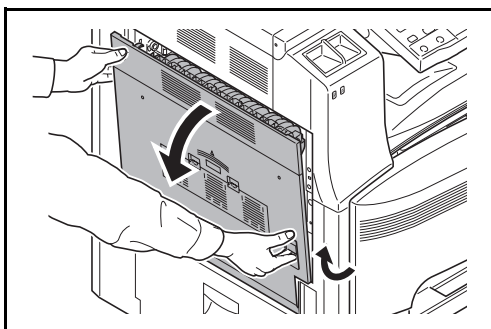
- 1 Извлеките бумагу из универсального лотка.



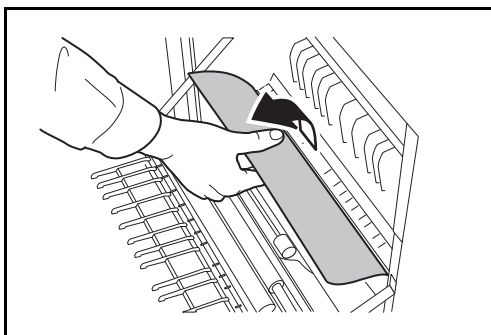
- 2 Если бумага застряла внутри, для ее удаления вытяните ее в направлении "на себя".

## Под левыми крышками 1, 2 и 3

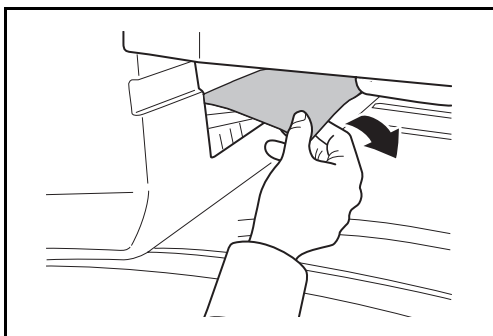
Для устранения замятия бумаги за левой крышкой 1, 2 или 3 (при использовании дополнительного податчика бумаги) выполните следующие действия.



- 1 Потяните рычаг левой крышки 1 вверх и откройте её.

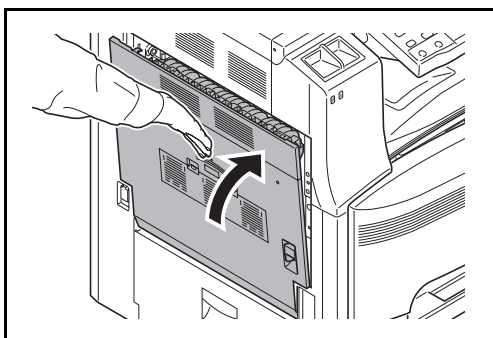


- 2 Извлеките бумагу.  
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 3** Извлеките бумагу из выходной секции.

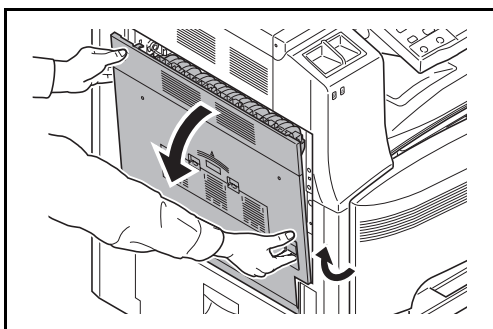
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 4** Нажмите в указанной области левой крышки 1, чтобы закрыть ее.

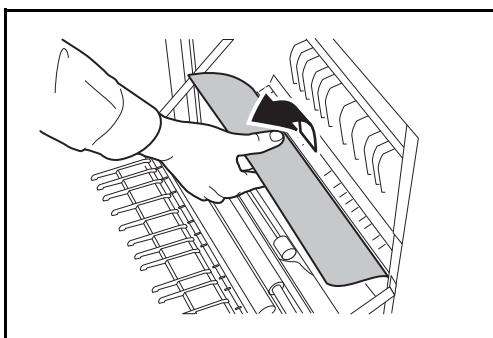
### Устройство двусторонней печати

Для удаления застрявшей бумаги из устройства двусторонней печати выполните следующие действия.



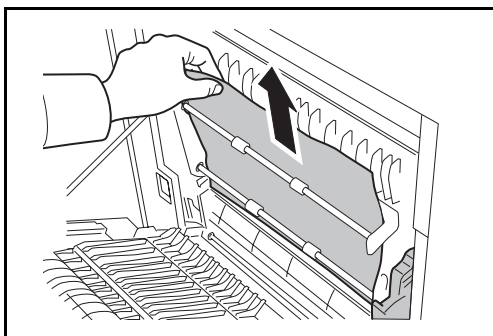
- 1** Потянув ручку левой крышки 1 вверх, откройте крышку.

5

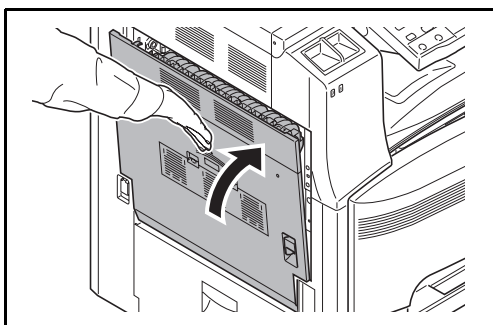


- 2** Извлеките бумагу.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



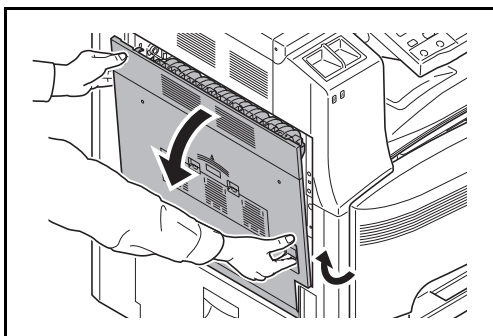
- 3 Поднимите устройство двусторонней печати и удалите бумагу.



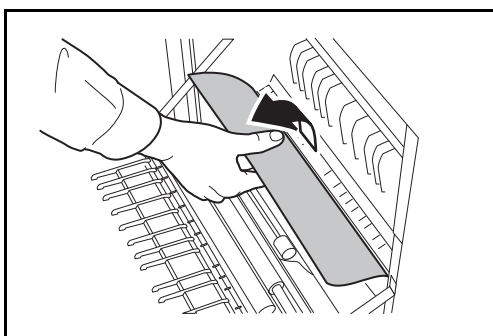
- 4 Нажмите в указанной области левой крышки 1, чтобы закрыть ее.

### Устройство двусторонней печати и кассета 1

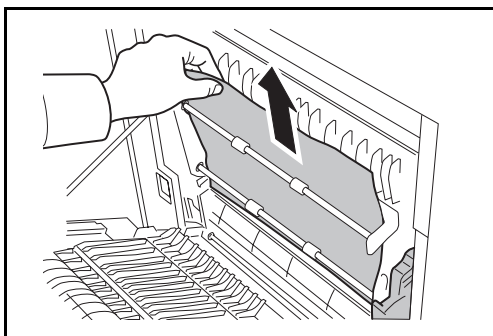
Чтобы устранить застревание бумаги в устройстве двусторонней печати и кассете 1, выполните следующие действия.



- 1 Потянув ручку левой крышки 1 вверх, откройте крышку.

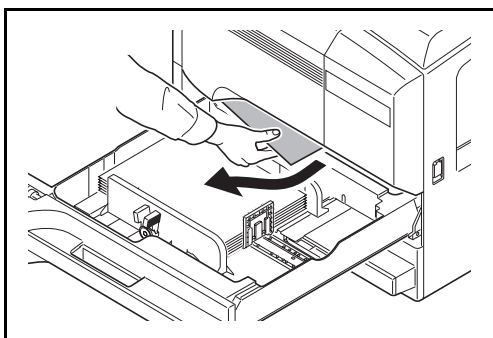


- 2 Извлеките всю бумагу.  
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



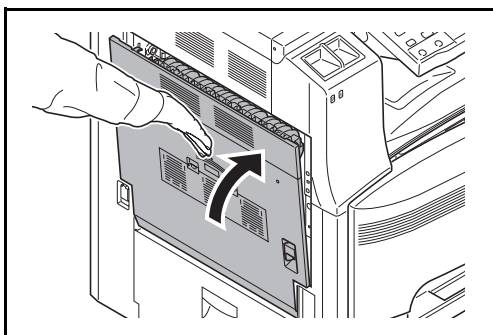
- 3** Поднимите устройство двусторонней печати и извлеките бумагу.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 4** Извлеките кассету 1 и удалите бумагу.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.

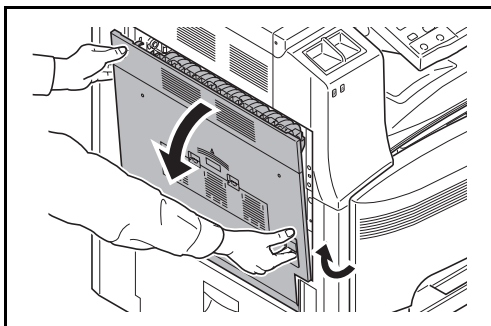


- 5** До упора задвиньте кассету 1 обратно.

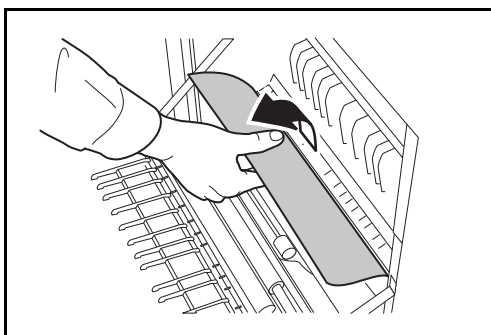
- 6** Нажмите в указанной области левой крышки 1, чтобы закрыть ее.

## Устройство подачи бумаги (податчик бумаги)

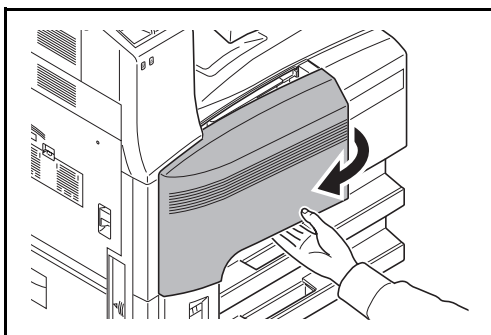
Чтобы удалить застрявшую бумагу из устройства подачи бумаги, выполните следующие действия.



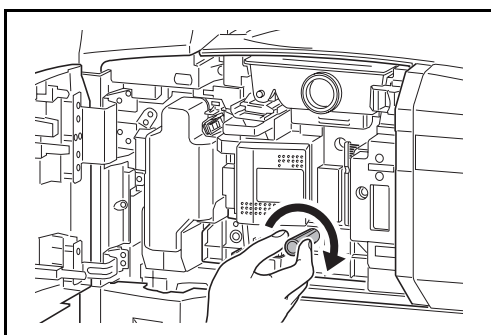
- 1 Потяните рычаг левой крышки 1 вверх и откройте её.



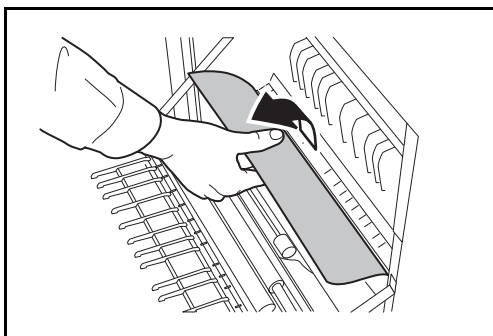
- 2 Извлеките всю бумагу.  
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 3 Откройте переднюю крышку.

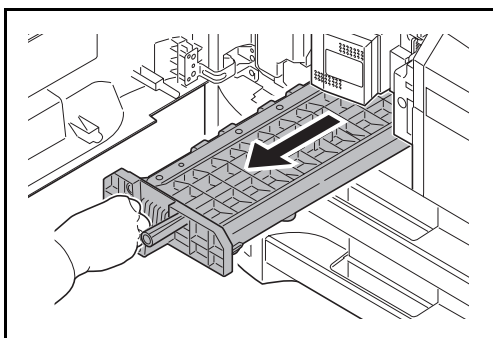


- 4 Поверните нижнюю зеленую ручку (A1) по часовой стрелке.

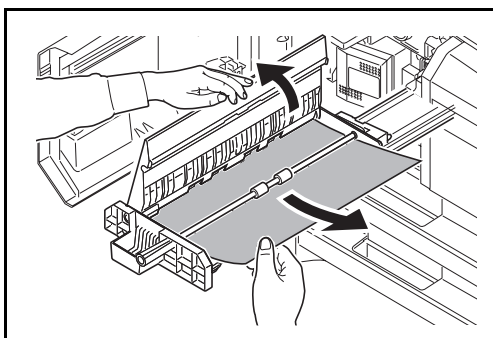


**5** Извлеките всю бумагу.

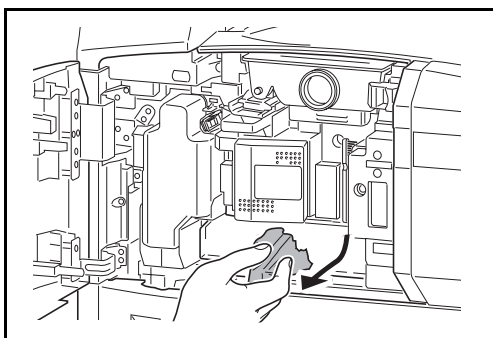
Если бумагу извлечь не удастся, перейдите к следующему шагу.



**6** Выдвиньте блок подачи бумаги (A2).



**7** Откройте крышку блока подачи бумаги (A3) и извлеките замятую бумагу.

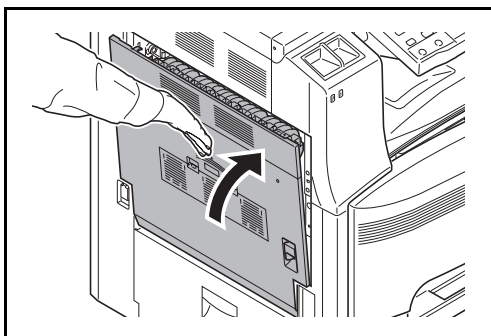


**8** Если бумага надорвана, выдвиньте блок подачи бумаги (A2) до упора и, слегка приподнимите, чтобы извлечь бумагу.

**9** Извлеките бумагу.

Если бумагу извлечь не удастся, перейдите к следующему шагу.

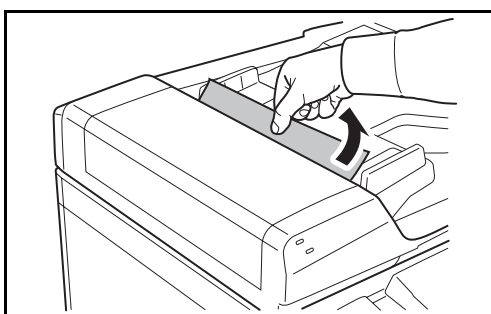
**10** Задвиньте блок подачи бумаги (A2) обратно и закройте переднюю крышку.



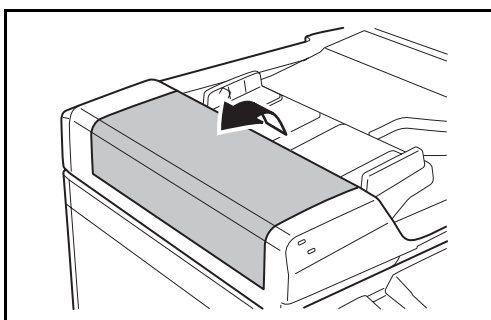
- 1 Нажмите в указанной области левой крышки 1, чтобы закрыть ее.

### Дополнительный автоподатчик оригиналов

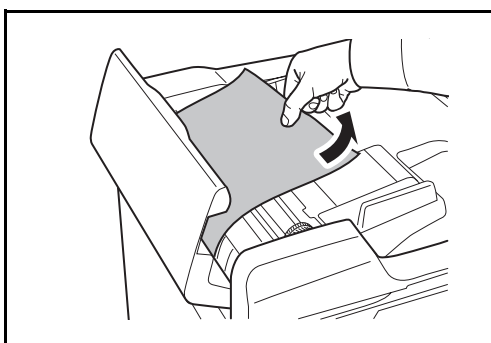
Чтобы устранить застревание бумаги в автоподатчике оригиналов, выполните следующие действия.



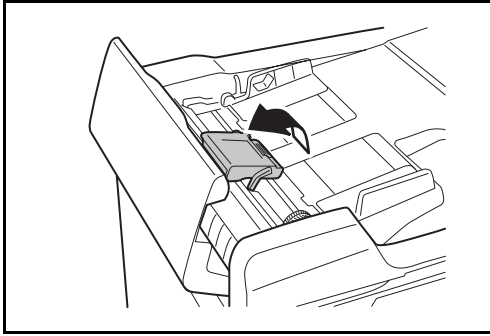
- 1 Извлеките всю бумагу из лотка.



- 2 Откройте верхнюю крышку автоподатчика оригиналов.



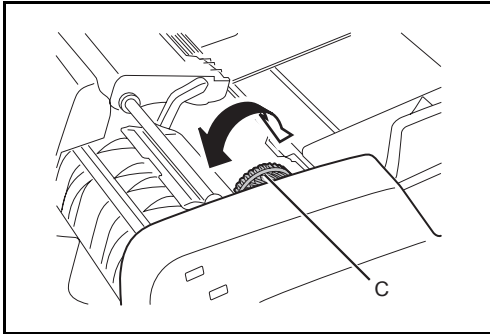
- 3 Извлеките всю бумагу.  
Если оригинал порвался, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



4 Поднимите устройство возвратной подачи.

5 Извлеките бумагу.

Если оригинал порвался, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



6 Удалите оригинал вращением диска, как показано **C** на рисунке.

7 Верните устройство возвратной подачи на его место и закройте верхнюю крышку автоподатчика оригиналов.

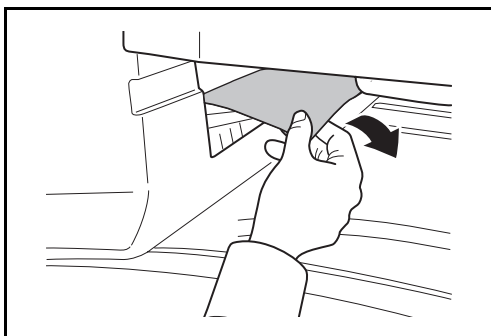
8 Заправьте оригиналы в лоток автоподатчика оригиналов.

### Дополнительный финишер для документов

При пропуске бумаги в дополнительном финишере для документов смотрите *соответствующее руководство по эксплуатации для очистки от застрявшей бумаги.*

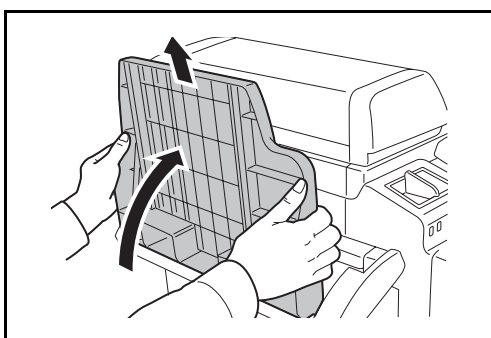
## Встроенный финишер

Для удаления застрявшей бумаги из дополнительного встроенного финишера выполните следующие действия.

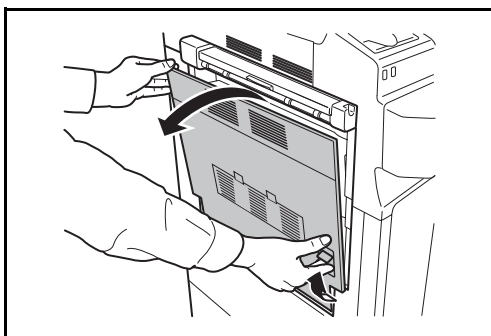


- 1 Извлеките бумагу из выходной секции.

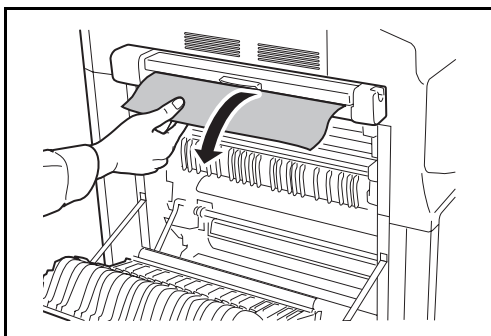
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 2 Извлеките выходной лоток.

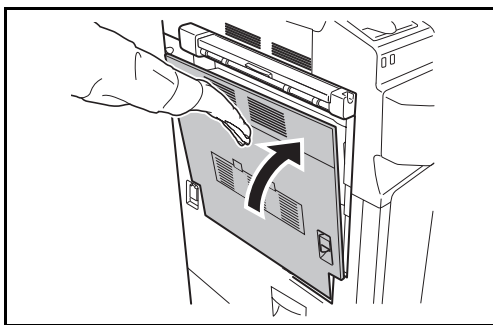


- 3 Потяните ручку на левой крышке 1 вверх и откройте крышку.

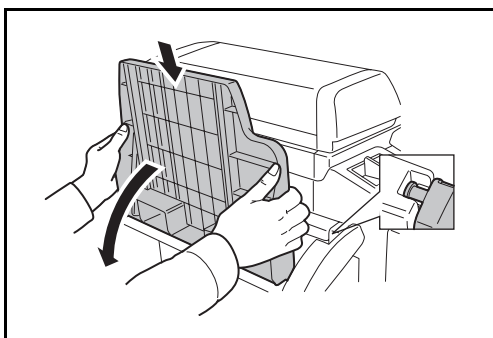


- 4 Извлеките всю бумагу.

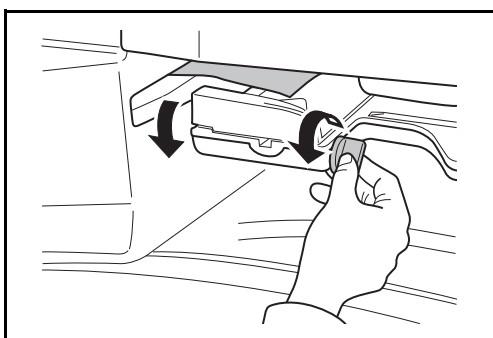
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



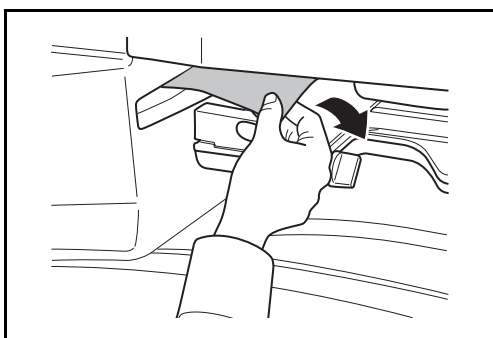
- 5** Нажмите на обозначенный участок, чтобы закрыть левую крышку 1.



- 6** Подсоедините выходной лоток.

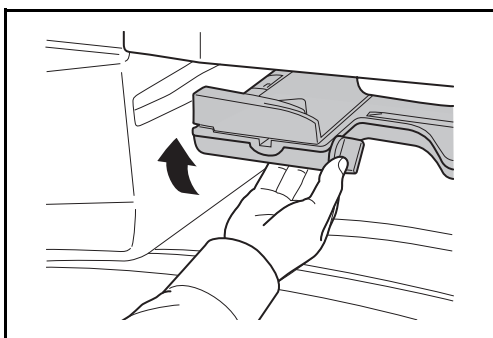


- 7** Опустите лоток финишера.



- 8** Извлеките бумагу.

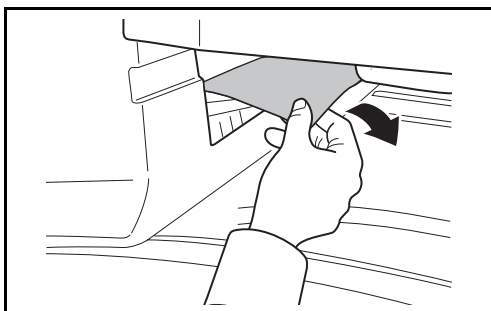
Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 9** Поднимите лоток финишера.

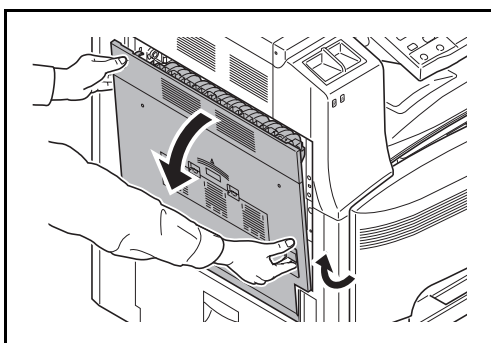
## Разделитель заданий

Чтобы устранить застревание бумаги в дополнительном разделителе заданий, выполните следующие действия.

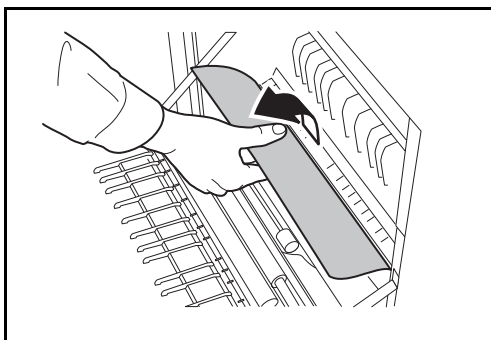


- 1** Извлеките бумагу из выходной секции.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.

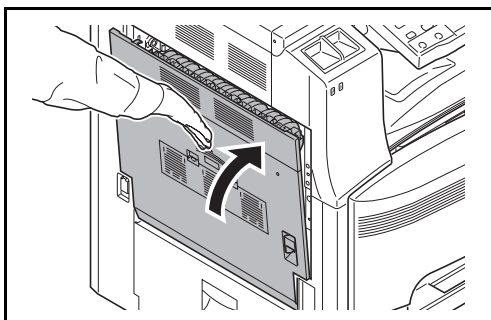


- 2** Потяните рычаг левой крышки 1 вверх и откройте её.



- 3** Извлеките бумагу.

Если бумага разорвалась, обязательно удалите из аппарата все обрывки.



- 4** Нажмите на обозначенный участок, чтобы закрыть левую крышку 1.

# Приложение

- Бумага ..... Приложение-2
- Технические характеристики ..... Приложение-11

## Бумага

В этом разделе рассмотрены размеры и типы бумаги, которые могут использоваться в источнике бумаги.

### Кассеты и поставляемый отдельно податчик бумаги

Поддерживаемые типы	Поддерживаемые размеры бумаги	Количество листов
Обычная бумага (от 60 до 120 г/м <sup>2</sup> ) Переработанная бумага (от 60 до 120 г/м <sup>2</sup> )	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Oficio II, 8,5 x 13,5", Folio, 8K, 16K, 16K-R	500 (80 г/м <sup>2</sup> )

### Универсальный лоток

Поддерживаемые типы	Поддерживаемые размеры бумаги	Количество листов
Обычная бумага (от 45 до 200 г/м <sup>2</sup> ) Переработанная бумага (от 45 до 200 г/м <sup>2</sup> ) Цветная бумага (от 45 до 200 г/м <sup>2</sup> )	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oficio II, 8,5 x 13,5", 8K, Folio, 16K, 16K-R  Другие форматы: Книжный - от 3 7/8 до 11 5/8" или от 98 до 297 мм Альбомный - от 5 7/8 до 17" или от 148 до 432 мм	200 (80 г/м <sup>2</sup> ) 130 (120 г/м <sup>2</sup> ) 100 (160 г/м <sup>2</sup> ) 50 (200 г/м <sup>2</sup> )
Открытки Oufuku Nagaki (возвратная открытка)	Открытки (100 × 148 мм) Возвратная открытка (148 × 200 мм)	80
Конверты	Конверты DL, C5, C4, № 10 (коммерческий № 10), № 9 (коммерческий № 9), № 6 (коммерческий № 6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Другие форматы: Книжный — от 3 7/8 до 11 5/8" или от 98 до 297 мм Альбомный — от 5 7/8 до 17" или от 148 до 432 мм	20
Диапозитивная пленка	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

## Основные характеристики бумаги

Данный аппарат создан для печати на стандартной бумаге для распечаток, используемой в обычных ('сухих') копировальных аппаратах и принтерах, таких как лазерные принтеры. Он также поддерживает разнообразные другие типы бумаги, которые соответствуют характеристикам, указанным в приложении.

Будьте осторожны при выборе бумаги. Неподходящая для этого аппарата бумага может вызвать замятия или быть деформированной.

### Поддерживаемая бумага

Используйте стандартную бумагу для печати, предназначенную для обычных копировальных аппаратов или лазерных принтеров. Качество печати будет зависеть от качества бумаги. Бумага низкого качества может привести к неудовлетворительной печати.

### Основные характеристики бумаги

Следующая таблица перечисляет характеристики бумаги, поддерживаемой данным аппаратом. Следующий раздел содержит дополнительную информацию.

Критерий	Характеристики
Плотность	Кассеты: от 60 до 120 г/м <sup>2</sup>
	Универсальный лоток: от 45 до × 200 г/м <sup>2</sup>
Толщина	от 0,086 до 0,110 мм
Погрешность линейных размеров	±0,7 мм
Прямоугольность	90 ° ±0.2 °
Содержание влаги	4-6 %
Направление волокон	Продольное (в направлении подачи бумаги)
Содержание целлюлозы	80% или выше

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Некоторые типы переработанной бумаги не соответствуют требованиям к использованию на данном аппарате, перечисленным ниже в основных характеристиках бумаги, таким как влажность или содержание целлюлозы. По этой причине мы рекомендуем покупать небольшое количество переработанной бумаги для пробы перед использованием. Выбирайте переработанную бумагу, обеспечивающую наилучшие результаты печати и содержащую минимальное количество бумажной пыли.

Мы не несем ответственности за проблемы, возникающие из-за использования бумаги, не соответствующей нашим требованиям.

## Выбор подходящей бумаги

Данный раздел содержит рекомендации по выбору бумаги.

### Состояние

Избегайте использования бумаги с загнутыми углами, скрученной, грязной или рваной. Не используйте бумагу, имеющую шероховатую поверхность или бумажные волокна, а также слишком тонкую.

Использование бумаги такого качества не только приведет к плохому качеству печати, но может также вызвать ее замятие и сократить срок службы аппарата. Выбирайте бумагу с гладкой и ровной поверхностью; при этом избегайте использования бумаги с обработанной поверхностью, которая может вызвать повреждение барабана или устройства термозакрепления.

### Ингредиенты

Не используйте бумагу, которая имеет обработанную поверхность, а также бумагу, содержащую пластик или углерод. Эта бумага может вызвать вредные испарения при нагреве во время печати и повредить барабан.

Убедитесь в использовании стандартной бумаги, содержащей не менее 80% целлюлозы, т.е. не более 20% общего состава бумаги содержат хлопок или другие волокна.

### Поддерживаемые размеры бумаги

Бумага следующих форматов поддерживается аппаратом.

Размеры в таблице указаны с погрешностью  $\pm 0,7$  мм для длины и ширины. Углы должны быть равны  $90^\circ \pm 0,2^\circ$ .

Универсальный лоток	Кассета или универсальный лоток
A6-R (105 × 148 мм)	A3 (297 × 420 мм)
B6-R (128 × 182 мм)	B4 (257 × 364 мм)
Hagaki (100 × 148 мм)	A4 (297 × 210 мм)
Oufuku Hagaki (148 × 200 мм)	A4-R (210 × 297 мм)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 мм)
Конверт DL (110 × 220 мм)	B5-R (182 × 257 мм)
Конверт C5 (162 × 229 мм)	A5-R (148 × 210 мм)
Конверт C4 (229 × 324 мм)	Folio (210 × 330 мм)
ISO B5 (176 × 250 мм)	Ledger
Конверт № 10 (коммерческий № 10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Конверт № 9 (коммерческий № 9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Конверт #6 (коммерческий #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Конверт Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R:
Youkei 2 (114 × 162 мм)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 мм)	8.5 × 13.5"
Ввод формата (от 98 × 48 до 297 × 432 мм)	8K (273 × 394 мм)
	16K (273 × 197 мм)
	16K-R (197 × 273 мм)

## Гладкость

Поверхность бумаги должна быть гладкой. Если бумага слишком гладкая и скользкая, несколько листов могут слипнуться вместе, вызвав замятие.

## Базовая плотность

В странах, использующих метрическую систему, базовая плотность листа бумаги измеряется в граммах на квадратный метр поверхности. В Соединенных Штатах плотность - это вес в фунтах одной стопы (500 листов) бумаги, разрезанной по стандартному формату (или торговому формату) для определенного сорта бумаги. Слишком тяжелая или слишком легкая бумага может подаваться неправильно или вызывать замятия, приводящие к чрезмерному износу аппарата. Бумага смешанной плотности (т.е. толщины) может привести к случайной подаче нескольких листов одновременно, а также вызвать смазывание отпечатка или другие проблемы печати, если тонер плохо прилипает к поверхности бумаги.

## Толщина

Избегайте использования слишком толстой или слишком тонкой бумаги. Признаками того, что бумага слишком тонкая, могут быть слишком частые проблемы с замятием или одновременной подачей нескольких листов. Замятие бумаги может также указывать на то, что бумага слишком толстая. Правильная толщина составляет от 0,086 до 0,110 мм.

## Содержание влаги

Содержание влаги представляет собой отношение количества влаги к сухому весу, выраженное в процентах. Влажность влияет на подачу бумаги, электростатический заряд бумаги и прилипание тонера

Влажность бумаги зависит от относительной влажности в помещении. Высокая относительная влажность приводит к увлажнению бумаги, вызывающему расширение ее кромок, из-за чего она кажется волнистой. Низкая относительная влажность приводит к потере влаги, делая кромки листа плотнее и снижая контрастность печати.

Волнистые или плотные кромки могут привести к смещению бумаги при подаче. Старайтесь поддерживать содержание влаги в пределах 4-6%.

Для поддержания необходимого уровня влажности, соблюдайте следующие рекомендации.

- Храните бумагу в прохладном, хорошо вентилируемом месте.
- Укладывайте бумагу при хранении равномерно и в закрытой упаковке. Если упаковка открыта, запечатайте ее повторно, если бумага какое-то время не будет использоваться.
- Храните бумагу запечатанной в оригинальной упаковке и коробке. Установите под картонную коробку поддон, чтобы приподнять ее над полом. Во время сезона дождей храните бумагу на достаточном расстоянии от деревянного и бетонного пола.
- Перед использованием бумаги, которая находилась на хранении, выдержите ее при требуемом уровне влажности не менее 48 часов.
- Не храните бумагу в местах, подверженных нагреву, солнечному свету или влажности.

## Другие характеристики бумаги

**Пористость:** Плотность бумажных волокон

**Жесткость:** Бумага должна быть достаточно жесткой, иначе она будет изгибаться в аппарате, вызывая замятие.

**Скручивание:** Большая часть сортов бумаги имеет тенденцию к самопроизвольному скручиванию, после вскрытия упаковки. Когда бумага проходит через узел термозакрепления, то слегка скручивается вверх. Для изготовления плоских распечаток, загружайте бумагу таким образом, чтобы ее загнутая поверхность была обращена к лотку для бумаги.

**Статическое электричество:** Во время печати бумага получает электростатический заряд, что приводит к прилипанию к ней тонера. Выбирайте бумагу, которая быстро теряет заряд, чтобы отпечатки не слипались вместе.

**Белизна:** Белизна бумаги влияет на контрастность печати. Используйте более белую бумагу для получения более четких, ярких отпечатков.

**Качество:** В аппарате могут возникнуть проблемы, если размеры листов отличаются, углы листов не являются прямыми, кромки неровные, листы не обрезаны, кромки и углы помяты. Чтобы избежать этих проблем, будьте особенно аккуратны, когда выполняете обрезку бумаги самостоятельно.

**Упаковка:** Выбирайте бумагу, которая упакована должным образом и сложена в коробки. В идеальном случае, упаковка должна иметь покрытие, не пропускающее влагу.

◆ **Специально обработанная бумага:** Мы не рекомендуем выполнять печать на следующих сортах бумаги, даже если они соответствуют основным требованиям. При использовании этих сортов бумаги, приобретите ее небольшое количество для выполнения пробной печати.

- Глянцевая бумага
- Бумага с водяными знаками
- Бумага с шероховатой поверхностью
- Перфорированная бумага

## Бумага специального назначения

Данный раздел описывает печать на специальной бумаге и носителях.

Может использоваться бумага и носители следующих типов.

- Пленки
- Бумага с предварительной печатью
- Высокосортная бумага
- Переработанная бумага
- Тонкая бумага (от 60 до 64 г/м<sup>2</sup> или меньше)
- Печатный бланк
- Цветная бумага
- Перфорированная бумага
- Конверты
- Карточная бумага (Hagaki)
- Плотная бумага (от 106 до 200 г/м<sup>2</sup> или меньше)
- Этикетки
- Высококачественная бумага

При использовании этих сортов бумаги и носителей, убедитесь, что они специально разработаны для копировальных аппаратов и страничных принтеров (таких как лазерные принтеры). Используйте универсальный лоток для пленок, плотной бумаги, конвертов, карточек и бумаги для этикеток.

## Выбор бумаги специального назначения

Несмотря на возможность использования в аппарате бумаги специального назначения, соответствующей следующим требованиям, качество печати значительно отличается в зависимости от структуры и качества самой бумаги. Поэтому бумага специального назначения вызывает проблемы печати чаще, чем обычная бумага. Перед покупкой большого количества бумаги специального назначения, испытайте ее образец, чтобы убедиться в удовлетворительном качестве печати. Общие меры предосторожности при выполнении печати на бумаге специального назначения, представлены ниже. Имейте в виду, что компания не несет ответственности за любой причиненный пользователю ущерб или повреждение аппарата, вызванные влажностью или характеристиками бумаги специального назначения.

Выберите кассету или универсальный лоток для бумаги специального назначения.

## Пленки

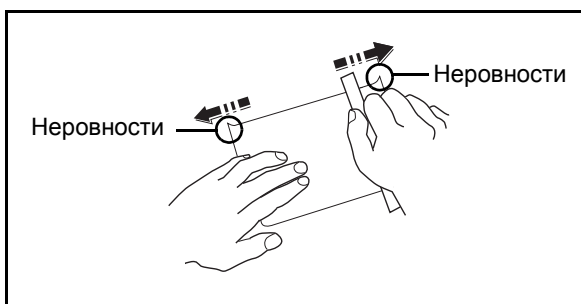
Пленки должны выдерживать нагрев во время печати. Пленки должны соответствовать следующим условиям.

Критерий	Характеристики
Термостойкость	Должны выдерживать не менее 190 °C
Толщина	от 0,100 до 0,110 мм
Материал	Полиэфир
Погрешность линейных размеров	±0,7 мм
Прямоугольность	90 ° ±0.2 °

Чтобы избежать проблем, используйте для пленок универсальный лоток и загружайте пленки так, чтобы длинная сторона была обращена к аппарату.

Если часто происходит замятие пленки на выходе, попробуйте аккуратно тянуть за направляющий конец листов, когда они выходят из аппарата.

## Haгaki



Перед загрузкой бумаги Haгaki в универсальный лоток, встряхните ее и выровняйте кромки. Если бумага скручена, перед загрузкой ее следует распрямить. Печать на скрученной бумаге Haгaki может привести к замятию.

Используйте развернутую бумагу Oufuku Haгaki (имеется в почтовых отделениях). Некоторые образцы бумаги Haгaki могут иметь неровные кромки, которые появляются на ее обратной стороне из-за обрезки бумагорезательной машиной. Уберите все неровности кромок, поместив бумагу Haгaki на плоскую поверхность и несколько раз аккуратно проведя по ней линейкой.

## Конверты

Используйте универсальный лоток для конвертов.

Из-за структуры конвертов, в некоторых случаях равномерная печать по всей их поверхности может быть невозможна. Тонкие конверты, в частности, могут иногда сминаться в аппарате при их прохождении через него. Перед покупкой большого количества конвертов, испытайте их образец, чтобы убедиться в качестве печати.

Длительное хранение конвертов может привести к их смятию. Поэтому храните упаковку запечатанной, пока не будете готовы к их использованию.

Запомните следующие рекомендации.

Не используйте конверты с открытым клеящим слоем. Кроме того, не используйте конверты, у которых клеящий слой открыт после расслаивания. Серьезные повреждения могут возникнуть, если бумага с клеевым покрытием попадет в аппарат.

Не используйте конверты с некоторыми специальными особенностями. Например, не используйте конверты с кольцом для прохода нити, закрывающей клапан, или конверты с открытым или закрытым пленкой окошком.

Если происходит замятие, загружайте за один раз меньше конвертов.

Чтобы избежать замятия бумаги при печати на нескольких конвертах, не оставляйте более одного конверта в выходном лотке.

## Плотная бумага

Перед загрузкой плотной бумаги в универсальный лоток, встряхните ее и выровняйте кромки. Некоторые образцы плотной бумаги могут иметь неровности на кромках, которые появляются на ее обратной стороне из-за обрезки бумагорезательной машиной. Уберите все неровности кромок, как и для бумаги Нагаки, поместив лист на плоскую поверхность и несколько раз аккуратно проведя по нему линейкой. Печать на бумаге с неровными кромками может привести к ее замятию.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если бумага не подается должным образом после разравнивания, загрузите ее в универсальный лоток, приподняв направляющую сторону на несколько миллиметров.

---

## Этикетки

Обязательно осуществляйте подачу этикеток из универсального лотка.

При выборе этикеток будьте особенно внимательны, поскольку клейкая поверхность не должна соприкасаться с любой из частей аппарата, и этикетки могут с трудом отслаиваться с листа-носителя. Клей, налипший на барабан или валики, а также отслоившиеся этикетки, оставшиеся в аппарате, могут вызвать его неисправность.

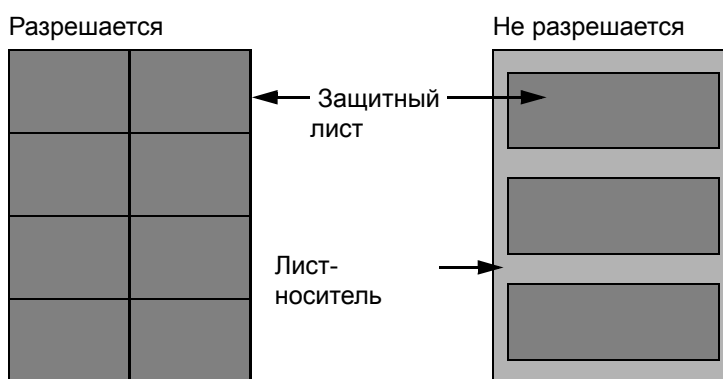
Выполняя печать на этикетках, вы должны быть готовы к возможным неполадкам.



Этикетки имеют три слоя, как показано на рисунке. Клеевой слой содержит материал, который легко поддается воздействию прилагаемых к нему в аппарате сил. Лист-носитель закрыт защитным листом, пока этикетка не используется. Данная структура этикеток может вызвать дополнительные проблемы.

Поверхность этикетки должна быть полностью закрыта защитным листом. Зазоры между этикетками могут вызвать отслоение этикеток, приводящее к серьезным неисправностям.

Некоторые сорта бумаги для этикеток имеют большие поля защитного листа. При использовании подобной бумаги, не отделяйте эти поля от листа-носителя до завершения печати.



Используйте бумагу для этикеток, соответствующую следующим требованиям.

Параметр	Характеристики
Плотность защитного листа	от 44 до 74 г/м
Базовая плотность (полная плотность бумаги)	от 104 до 151 г/м
Толщина защитного листа	от 0,086 до 0,107 мм
Полная толщина бумаги	от 0,115 до 0,145 мм
Содержание влаги	от 4 до 6 % (комбинированное)

### Цветная бумага

Цветная бумага должна соответствовать характеристикам, перечисленным на странице 2 приложения. Кроме того, краситель бумаги должен выдерживать нагрев при печати (до 200 °С или 392 °F).

### Бумага с предварительной печатью

Бумага с предварительной печатью должна соответствовать характеристикам, перечисленным на странице 2 приложения. Цветные чернила должны выдерживать нагрев во время печати. Они должны

быть невосприимчивы к силиконовому маслу. Не используйте бумагу с обработанной поверхностью, такую как глянцевая бумага для календарей.

### Переработанная бумага

Переработанная бумага должна соответствовать характеристикам, перечисленным на странице 2 приложения; тем не менее, ее белизна может быть рассмотрена отдельно.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Перед покупкой большого количества переработанной бумаги, испытайте ее образец, чтобы убедиться в качестве печати.

---

## Технические характеристики

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Технические характеристики могут быть изменены без уведомления.

### Аппарат

Параметр		Описание
Тип		Настольный
Метод печати		Электрофотография с помощью полупроводникового лазера,
Поддерживаемые типы оригиналов		Листы, книги, трехмерные объекты (максимальный размер оригинала: 11 × 17"/A3)
Система подачи оригиналов		Фиксиров.
Плотность бумаги	Кассета 1, 2	От 60 до 120 г/м <sup>2</sup>
	Универсальный лоток	От 45 до 200 г/м <sup>2</sup>
Тип бумаги	Кассета 1, 2	Обычная, черновая, калька, переработанная, пробная печать, высокосортная, цветная, перфорированная, плотная, бланки, высококачественная, пользовательская 1-8 (при двустороннем копировании: такая же, что и при одностороннем)
	Универсальный лоток	Обычная, диапозитивная пленка, черновая, калька, этикетки, переработанная, предварительно отпечатанная, высокосортная, карточки (Nagaki), цветная, перфорированная, плотная, бланки, плотная, конверты, высококачественная, пользовательская 1-8
Размер бумаги	Кассета 1, 2	Макс.: 11 × 17"/A3 (Двусторонняя: 11 × 17"/A3) Минимум: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (Двусторонняя: 5 1/2 × 8 1/2"/A5-R)
	Универсальный лоток	Макс.: 11 × 17"/A3 Минимум: 5 1/2 × 8 1/2"/A6-R
Уровень масштабирования		Ручной режим: от 25 до 400%, возрастание с шагом в 1% Автоматический режим: Preset Zoom
Скорость печати		A4/Letter 30 листов/мин A4-R/Letter-R 22 листов/мин A3/Ledger 15 листов/мин B4/Legal 15 листов/мин B5 30 листов/мин B5-R 20 листов/мин A5-R/A6-R 14 листов/мин
Время выхода первой распечатки (A4, подача из кассеты)		Не более 5,1 секунд

Параметр		Описание
Время разогрева (22°C/71.6°F, 60%)	Включение питания	Не более 29 секунд
	Энергосберегающий режим	Не более 10 секунд
	Режим ожидания	Не более 15 секунд
Ёмкость лотка	Кассета	500 листов (80 г/м <sup>2</sup> )
	Универсальный лоток	200 листов (80 г/м <sup>2</sup> )
Выходной лоток Ёмкость	Верхний лоток	250 листов (80 г/м <sup>2</sup> )
	со встроенным финишером	100 листов (80 г/м <sup>2</sup> )
	с дополнительным разделителем заданий	150 листов (80 г/м <sup>2</sup> )
Непрерывное копирование		1-999 листов
Система записи изображения		Полупроводниковый лазер и электрофотография
Основная память	Стандарт	2048 МБ
	Максимум	2048 МБ
Жесткий диск		160 Гбайт
Интерфейс	Стандарт	Разъем интерфейса USB: 1 (высокоскоростной USB) Гнездо памяти USB: 2 (Скоростной USB) Сетевой: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
	Опция	Гнездо KU/O/W: 2
Разрешение		600 × 600 точек на дюйм
Рабочая окружающая среда	Температура	от 10 до 32,5 °C
	Влажность	От 15 до 80%
	Высота над уровнем моря	Максимум 2500 м
	Яркость	Максимум 1500 люкс
Размеры (Ш) x (Г) x (В)		570 × 630 × 767 мм (Только главный блок)
Вес (без контейнера с тонером и бункера с отработанным тонером)		75 кг

Параметр	Описание
<b>Необходимое пространство (Ш x Г)</b>	725 × 630 мм (при использовании универсального лотка)
<b>Источник питания</b>	220–240 В пер. тока, 50/60 Гц, 6,5 А
<b>Опции</b>	Автоподатчик оригиналов, податчик бумаги, финишер для документов разделитель заданий, встроенный финишер, счетчик-ключ, комплект факса, дополнительная память, комплект защиты данных, комплект защиты печатаемого документа

## Принтер

Параметр		Описание
Скорость печати		Та же, что и скорость копирования.
Время выхода первой распечатки (A4, подача из кассеты)		Не более 5,8 секунд
Разрешение		600 точек/дюйм
Операционная система		Windows 2000 (Service Pack 2 или позже), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 10.x
Интерфейс	Стандартное	Разъем интерфейса USB: 1 (высокоскоростной USB) Интерфейс сети: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Язык описания страниц		PRESCRIBE

## Сканер

Параметр		Описание
Операционная система		Windows 2000 (Service Pack 2 или позже), Windows XP, Windows Vista
Системные требования		Процессор: 600 МГц или выше RAM (оперативная память): 128MB или больше
Разрешение		600 точек/дюйм, 400 точек/дюйм, 300 точек/дюйм, 200 точек/дюйм, 200 x 100 точек/дюйм, 200 x 400 точек/дюйм (включая разрешение в режиме факса)
Формат файла		TIFF (сжатие MMR/JPEG), JPEG, XPS, PDF (сжатие MMR/JPEG), PDF (высокая степень сжатия)
Скорость сканирования *1		1-сторонняя/б 50 изображений/мин Цвет 15 изображений/мин (A4 в альбомной ориентации, 300 точек на дюйм, качество изображения: оригинал текста/фото)
Интерфейс		Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Сетевой протокол		TCP/IP
Система передачи		Передача с помощью компьютера SMB Сканирование в SMB FTP Сканирование в FTP, FTP через SSL Передача по электронной почте SMTP Сканирование в эл. почту TWAIN сканирование*2 WIA-сканирование*3

\*1 При использовании автоподатчика оригиналов для (за исключением сканирования TWAIN и WIA)

\*2 Подходящая операционная система : Windows 2000 (Service Pack 2 или позже), Windows XP, Windows Vista

\*3 Подходящая операционная система : Windows Vista

**Автоподатчик оригиналов (опция)**

<b>Параметр</b>	<b>Описание</b>
<b>Метод подачи оригиналов</b>	Автоматическая подача
<b>Поддерживаемые типы оригиналов</b>	Листовые оригиналы
<b>Размер бумаги</b>	Макс.: Ledger/A3 Мин.: Statement-R/A5-R
<b>Плотность бумаги</b>	от 45 до 160 г/м <sup>2</sup>
<b>Вместимость</b>	Не более 75 листов (от 50 до 80 г/м <sup>2</sup> ) В случае оригиналов разных форматов (автовыбор): не более 30 листов (от 50 до 80 г/м <sup>2</sup> )
<b>Габаритные размеры (Ш) x (Г) x (В)</b>	559 × 487 × 131 мм
<b>Плотность</b>	Прибл. 7 кг

**Податчик бумаги (опция)**

<b>Параметр</b>	<b>Описание</b>
<b>Метод подачи бумаги</b>	Фрикционная подача (количество листов: 500, 80 г/м <sup>2</sup> , 2 кассеты)
<b>Размер бумаги</b>	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5 × 13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
<b>Поддерживаемая бумага</b>	Плотность бумаги: 60 - 120 г/м <sup>2</sup> Типы материалов (носителей) для печати: обычная, переработанная из вторсырья, цветная
<b>Габаритные размеры (Ш) x (Г) x (В)</b>	570 × 619 × 309 мм
<b>Вес</b>	Прибл. 25 кг

**Финишер для документов (опция)**

<b>Параметр</b>	<b>Описание</b>
<b>Количество лотков</b>	1 лоток
<b>Размер бумаги (без сшивания)</b>	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 x 13,5", A3, B4, 8K: 500 листов Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K, 16K-R: 1 000 листов
<b>Поддерживаемая плотность бумаги</b>	Сшивание: не более 90 г/м <sup>2</sup>
<b>Максимально допустимое число листов для сшивания</b>	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 x 13,5", A3, B4, 8K: 25 листов Letter, Letter-R, A4, A4-R, 16K: 50 листов (плотность бумаги не более 90 г/м <sup>2</sup> )
<b>Габаритные размеры (Ш) x (Г) x (В)</b>	634,9 × 533 × 1013,5 мм
<b>Плотность</b>	Приблизительно 26,5 кг

**Разделитель заданий (опция)**

<b>Параметр</b>	<b>Описание</b>
<b>Количество лотков</b>	1 лоток
<b>Максимальное количество листов</b>	100 листов (80 г/м <sup>2</sup> )
<b>Размер бумаги</b>	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
<b>Тип бумаги</b>	Плотность бумаги: 45–90 г/м <sup>2</sup> Тип бумаги: обычная, из вторсырья, цветная, тонкая
<b>Габаритные размеры (Ш) x (Г) x (В)</b>	545 × 450 × 70 мм
<b>Вес</b>	Не более 1,5 кг

## Встроенный финишер

Параметр	Описание
Количество лотков	1 лоток
Размер бумаги (без сшивания)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 x 13,5", A3, B4, Folio, 8K: 250 листов Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 листов От 60 до 105 г/м <sup>2</sup>
Максимально допустимое число листов для сшивания	Ledger, Legal, Oficio II 8,5 x 13,5", A3, B4, Folio, 8K: 20 листов Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 листов (Плотность бумаги не более 80 г/м <sup>2</sup> )
Габаритные размеры (Ш) x (Г) x (В)	325 × 450 × 165 мм
Вес	Около 8 кг или меньше

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Сведения по рекомендованным типам бумаги можно получить по месту приобретения аппарата или у сервисного персонала.

“Maschinenlärminformations-Verordnung - 3.GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779”.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.



# Алфавитный указатель

## А

- Адресат
  - Выбор адресата с помощью быстрого набора **3-21**
  - Выбор адресата с помощью клавиши набора одним нажатием **3-21**
  - Выбор из адресной книги **3-19**
  - Клавиша "Искать назначенные клавиши" **3-4**
  - Передача адресатам разных типов (групповая рассылка) **3-21**
  - Поиск **3-20**
- Администрирование учетных записей
  - Добавление **3-3**
- Автоматический режим ожидания **2-8**
- Автоматический энергосберегающий режим **2-7**
- Автоподатчик оригиналов
- Приложение-15**
  - Загрузка оригиналов **2-31, 2-32**
  - Не поддерживаемые оригиналы **2-31**
  - Наименования компонентов **2-31**
  - Поддерживаемые оригиналы **2-31**

## Б

- Блок податчика бумаги **1-5**
- Бумага
  - Бумага специального назначения **Приложение-6**
  - Загрузка в кассеты **2-18**
  - Загрузка в универсальный лоток **2-21**
  - Загрузка конвертов **2-23**
  - Перед загрузкой **2-17**
  - Подходящая бумага **Приложение-3**
  - Характеристики **Приложение-3**
  - Формат и материал **2-25, Приложение-2**
- Бункер для отработанного тонера **1-5**
- Замена **4-7**

## В

- Вал для переноса изображений
  - Очистка **4-5**
- Включение питания **2-5**
- Включены 2 **руководства**
- Вход **3-2**
- Выключение питания **2-6**
- Выход **3-2**

## Г

- Групповая рассылка (рассылка различным типам адресатов) **3-21**

## Д

- Держатель скрепок **1-4**
- Двусторонняя **3-6**
- Дополнительный разъем интерфейса **1-6**

## Э

- Эл. почта
  - Передача по электронной почте **3-13**
- Электропитание **vi**
- Этикетки **Приложение-8**

## З

- Загрузчик **4-9**
- Задание
  - Отмена **3-27**
- Задание адресата **3-18, 3-19**
- Заземление аппарата **vi**
- Запрограммированное копирование **3-28**
  - Редактирование и удаление **3-29**
- Регистрация **3-28**
- Вызов **3-29**
- Замятие бумаги **5-19**

Автоподатчик оригиналов **5-30**  
Кассета 1 **5-20**  
Кассета 2 **5-22**  
Кассеты 3 и 4 **5-23**  
Индикаторы места застревания  
бумаги **5-19**  
Меры по предотвращению **5-20**  
Под левыми крышками 1, 2 и 3 **5-24**  
Финишер для документов **5-31**  
Универсальный лоток **5-24**  
Устройство двусторонней печати **5-25**  
Устройство двусторонней печати и  
кассета 1 **5-26**

Замена

Бункер для отработанного тонера **4-7**  
Контейнер с тонером **4-7**

Зеленая ручка **1-5**

## И

---

Изменение языка **2-9**  
Индикатор "Внимание" **1-4**  
Индикатор "Прием" **1-4**  
Индикатор загрузки оригиналов  
Показатели и состояния **2-33**  
Интерфейс USB **1-6, 2-2**

## К

---

Крышка оригинала **1-4**  
Очистка **4-2**  
Кабель питания  
Подсоединение **2-4**  
Кассета  
Загрузка бумаги **2-18**  
Кассета 1 **1-4**  
Кассета 2 **1-4**  
Клавиша "Ввод" **1-3**  
Клавиша "Искать назначенные клавиши"  
**1-3, 3-4**  
Клавиша Ввод **3-4**  
Копия  
Двустороннее копирование **3-6**  
Копирование с разбором по копиям  
**3-7**

Копирование со сдвигом **3-7**  
Контейнер с тонером  
Замена **4-7**

## Л

---

Левая крышка 1 **1-4**  
Левая крышка 2 **1-4**

## М

---

Меры предосторожности при  
эксплуатации **vii**  
Меры предосторожности при установке **v**  
Меры безопасности при отсоединении от  
сети питания **xi**  
Метки размера оригинала **1-4, 2-29**  
Monotype Imaging License Agreement **xviii**

## Н

---

Наклейки с предостережениями **iv**  
Наименования компонентов **1-1**  
Направляющая длины бумаги **2-18**  
Направляющие ширины бумаги **2-19**

## О

---

Оригинал  
Размер **xxii**  
Размещение на стекле оригинала  
**2-29**  
Загрузка в обработчик документов  
**2-31**  
Очистка  
Разделитель **4-4**  
Вал для переноса изображений **4-5**  
Крышка оригинала **4-2**  
Область двойного сканирования **4-3**  
Стекло оригинала **4-2**  
Щелевое стекло автоподатчика **4-3**

**П**

Правовая информация **xiv**  
 Программа Energy Star **xix**  
 Передача  
     Передача в папку (FTP) **3-16**  
     Передача в папку (SMB) **3-15**  
     Передача по электронной почте **3-13**  
 Передача адресатам разных типов  
 (групповая рассылка) **3-21**  
 Передача по электронной почте **2-15**  
 Переключение языка **2-9**  
 Печать **3-10**  
 Печать из приложений **3-10**  
 Панель управления **1-2, 1-4**  
 Подготовка **2-1**  
 Подготовка кабелей **2-2**  
 Подсоединение  
     Кабель питания **2-4**  
     сетевой кабель **2-3**  
 Пользовательский ящик  
     Полномочия пользователя **3-25**

**Р**

Режим ожидания **2-8**  
 Режим цвета **3-5**  
 Регулировка угла наклона панели  
 управления **2-9**  
 Разрешение **Приложение-12,**  
**Приложение-14**  
 Разделитель  
     Очистка **4-4**  
 Ручка левой крышки **2 1-4**  
 Рычаг левой крышки **1 1-4**

**С**

Сетевой выключатель **1-6**  
 Сетевой кабель **2-2**  
     Подсоединение **2-3**  
 сетевой кабель  
     Подсоединение **2-3**  
 Сетевой интерфейс **2-2**  
 Сеть  
     Подготовка **2-12**

Символы **i**  
 Сообщения об ошибках **5-7**  
 Стекло оригинала **1-4**  
     Размещение оригиналов **2-29**  
     Очистка **4-2**

**Т**

Торговые марки **xv**

**У**

Универсальный лоток **1-6**  
     Размер бумаги и носитель **2-27**  
 Условные обозначения в данном  
 руководстве **xxi**  
 Условные обозначения по технике  
 безопасности **i**  
 Устранение сбоев в работе **5-2**  
 Устройство двусторонней печати **1-4**  
 Установка даты и времени **2-10**

**Ф**

Финишер для документов  
**Приложение-16**

**Х**

Характеристики  
     Разделитель заданий  
         **Приложение-16**  
     Автоподатчик оригиналов  
         **Приложение-15**  
     Аппарат **Приложение-11**  
     Встроенный финишер  
         **Приложение-17**  
     Принтер **Приложение-14**  
     Податчик бумаги **Приложение-15**  
     Сканер **Приложение-14**  
     Финишер для документов  
         **Приложение-16**

**Я**

Ярлыки **3-30**  
     Добавление **3-30, 3-31**

Ящик документов **3-22**

Что такое ящик документов? **3-22**

Пользовательский ящик **3-22**

Основные операции **3-24**

Ящик заданий **3-22**

## Щ

---

Щелевое стекло автоподатчика **1-4**

Очистка **4-3**

## С

---

COMMAND CENTER **2-14**

## G

---

GPL **xvi**

## O

---

Open SSL **xvi**

Original SSLeay License **xvii**

## T

---

TCP/IP (IPv4)

Настройка **2-12**

***Рекомендуется использовать только расходные материалы нашей торговой марки. Мы не несем ответственности за какие-либо повреждения данного аппарата, вызванные использованием расходных материалов сторонних производителей.***



# MEMO

# MEMO

# PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



## KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS  
Bloemlaan 4  
2132 NP Hoofddorp  
The Netherlands  
Phone: +31 20 654 0000  
Fax: +31 20 653 1256  
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,  
Amsterdam (NL)  
Zweigniederlassung Zürich  
Hohlstrasse 614  
CH-8048 Zürich  
Phone: +41 1 908 49 49  
Fax: +41 1 908 49 50  
www.kyoceramita.ch

## KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES  
(Europe, Middle East & North Africa)  
Bloemlaan 4  
2132 NP Hoofddorp  
The Netherlands  
Phone: +31 20 654 0000  
Fax: +31 20 653 1256  
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA  
KYOCERA MITA AUSTRIA GmbH  
Eduard Kittenberger Gasse 95  
A-1230 Wien  
Phone: +43 1 86 338 0  
Fax: +43 1 86 338 400  
www.kyoceramita.at



BELGIUM  
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.  
Sint-Martinusweg 199-201  
BE-1930 Zaventem  
Phone: +32 2 720 9270  
Fax: +32 2 720 8748  
www.kyoceramita.be



DENMARK  
KYOCERA MITA Denmark A/S  
Ejby Industrivej 1  
DK-2600 Glostrup  
Phone: +45 70 22 3880  
Fax: +45 45 76 3850  
www.kyoceramita.dk



FINLAND  
KYOCERA MITA Finland OY  
Kirvesmiehenkatu 4  
FI-00880 Helsinki  
Phone: +358 9 4780 5200  
Fax: +358 9 4780 5390  
www.kyoceramita.fi



FRANCE  
KYOCERA MITA France S.A.  
Parc les Algorithmes Saint Aubin  
FR-91194 Gif-Sur-Yvette  
Phone: +33 1 6985 2600  
Fax: +33 1 6985 3409  
www.kyoceramita.fr



GERMANY  
KYOCERA MITA Deutschland GmbH  
Otto-Hahn-Str. 12  
D-40670 Meerbusch / Germany  
Phone: +49 2159 918 0  
Fax: +49 2159 918 100  
www.kyoceramita.de



ITALY  
KYOCERA MITA Italia S.P.A.  
Via Verdi, 89/91  
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)  
Phone: +39 02 921 791  
Fax: +39 02 921 796 00  
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS  
KYOCERA MITA Nederland B.V.  
Beechavenue 25  
1119 RA Schiphol-Rijk  
Phone: +31 20 587 7200  
Fax: +31 20 587 7260  
www.kyoceramita.nl



NORWAY  
KYOCERA MITA Norge  
Olaf Helsetsvai 6  
NO-0694 Oslo  
Phone: +47 22 627 300  
Fax: +47 22 627 200  
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL  
KYOCERA MITA Portugal LDA.  
Rua do Centro Cultural 41  
PT-1700-106 Lisboa  
Phone: +351 21 843 6780  
Fax: +351 21 849 3312  
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA  
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.  
527 Kyalami Boulevard, Kyalami  
Business Park · ZA-1685 Midrand  
Phone: +27 11 540 2600  
Fax: +27 11 466 3050  
www.kyoceramita.co.za



SPAIN  
KYOCERA MITA España S.A.  
Avda. Manacor No. 2  
ES-28290 Las Matas (Madrid)  
Phone: +34 91 631 83 92  
Fax: +34 91 631 82 19  
www.kyoceramita.es



SWEDEN  
KYOCERA MITA Svenska AB  
Esbogatan 16B  
SE-164 75 Kista  
Phone: +46 8 546 550 00  
Fax: +46 8 546 550 10  
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM  
KYOCERA MITA UK Ltd.  
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,  
Reading, Berkshire RG2 OBS  
Phone: +44 1189 311 500  
Fax: +44 1189 311 108  
www.kyoceramita.co.uk

## KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN  
KYOCERA MITA Corporation  
(Head Office)  
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,  
Osaka 540-8585, Japan  
Phone: +81 6 6764 3555  
Fax: +81 6 6764 3980  
www.kyoceramita.com



USA  
KYOCERA MITA America, INC.  
(Head office)  
225 Sand Road, P.O. Box 40008  
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA  
Phone: +1 973 808 8444  
Fax: +1 973 882 6000  
www.kyoceramita.com/us

## KYOCERA CORPORATION



JAPAN  
KYOCERA CORPORATION  
(Corporate Headquarters)  
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku  
Kyoto 612-8501, Japan  
Phone: +81 75 604 3500  
Fax: +81 75 604 3501  
www.kyocera.co.jp

 **KYOCERA**

