

**Phaser® 6121MFP**  
Multifunction Printer



# Phaser® 6121MFP

## User Guide

**English**

**Français** Guide d'utilisation  
**Italiano** Guida dell'utente  
**Deutsch** Benutzerhandbuch  
**Español** Guía del usuario  
**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding  
**Svenska** Användarhandbok  
**Dansk** Betjeningsvejledning  
**Čeština** Uživatelská příručka  
**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató  
**Русский** Руководство пользователя  
**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu  
**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems™ и Solaris™ являются товарными знаками Sun Microsystems Incorporated в США и/или других странах.

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

Являясь партнером компании ENERGY STAR®, корпорация Xerox установила, что данный продукт отвечает требованиям ENERGY STAR по экономичному использованию электроэнергии. Название и эмблема ENERGY STAR являются знаками, зарегистрированными в США.



# Содержание

## 1 Техника безопасности

Электробезопасность	10
Общие инструкции	10
Лазерная безопасность	10
Шнур питания	10
Шнур телефонной линии	11
Безопасность при эксплуатации	12
Выделение озона	12
Расположение принтера	12
Инструкции по эксплуатации	12
Расходные материалы для принтера	13
Безопасность при обслуживании	14
Символы на принтере	15

## 2 Функции

Основные компоненты и их назначение	18
Вид спереди	19
Вид сзади	21
Внутренние компоненты	22
Стандартные функции	23
Доступные конфигурации и дополнительные устройства	24
Панель управления	25
Общие настройки панели управления	26
Настройка тайм-аута панели управления	26
Настройка режима экономии энергии	27
Настройка яркости меню панели управления	27
Настройка громкости звуковых сигналов панели управления	27
Установка режима по умолчанию для принтера	28
Дополнительные сведения	29

## 3 Установка и настройка

Краткие сведения по установке и настройке	32
Перед началом установки	32
Определение типа принтера	32
Определение типа подключения	33
Порядок установки	33
Размещение и подключение принтера	35
Выбор места установки для принтера	35
Подключение принтера	36

## Содержание

Первоначальная настройка с панели управления . . . . .	37
Настройка конфигурации принтера Phaser 6121MFP/S . . . . .	37
Настройка конфигурации принтеров Phaser 6121MFP/N и /D . . . . .	37
Вход в меню «Общие настройки» . . . . .	38
Назначение сетевого адреса принтера . . . . .	39
Установка программного обеспечения . . . . .	41
Требования к операционным системам . . . . .	41
Установка драйверов для Windows – подключение по сети . . . . .	41
Установка драйверов для Windows – подключение через USB . . . . .	44
Установка утилиты MCC . . . . .	48
Установка драйверов для Macintosh . . . . .	49
Добавление принтера для Macintosh . . . . .	50
CentreWare IS . . . . .	52
<b>4 Настройка сканера и факса</b>	
Настройка параметров сетевого сканирования . . . . .	54
Настройка почтового SMTP-сервера для сканирования в электронную почту . . . . .	54
Настройка сканирования на сервер FTP . . . . .	55
Включение на принтере режима факса . . . . .	56
<b>5 Печать</b>	
Поддерживаемые типы бумаги и материалов . . . . .	58
Инструкции по использованию бумаги . . . . .	59
Инструкции по применению автоматического устройства подачи документов . . . . .	59
Инструкции по применению стекла для документов . . . . .	60
Инструкции по применению блока двусторонней печати . . . . .	61
Бумага, которая может повредить принтер . . . . .	61
Инструкции по хранению бумаги . . . . .	61
Рекомендуемая бумага . . . . .	62
Область печати . . . . .	65
Загрузка бумаги . . . . .	67
Общие инструкции . . . . .	67
Загрузка бумаги в лоток 1 . . . . .	67
Загрузка бумаги в устройство подачи на 500 листов . . . . .	70
Выбор настроек лотка для бумаги . . . . .	71
Выбор параметров печати . . . . .	72
Настройка параметров печати (Windows) . . . . .	72
Настройка параметров отдельного задания (Windows) . . . . .	72
Настройка параметров отдельного задания (Macintosh) . . . . .	76
Печать на специальных материалах . . . . .	79
Печать на конвертах . . . . .	79
Печать на наклейках . . . . .	80
Печать на плотной бумаге . . . . .	82

Печать на бумаге нестандартного размера . . . . .	84
Определение нестандартных размеров бумаги . . . . .	84
Печать на бумаге нестандартного размера . . . . .	85
<b>6 Копирование</b>	
Основные операции копирования . . . . .	88
Настройка параметров копирования . . . . .	90
Выбор лотка . . . . .	90
Выбор типа оригинала . . . . .	91
Выбор цветных и черно-белых копий . . . . .	91
Уменьшение и увеличение изображения . . . . .	92
Осветление и затемнение изображения . . . . .	92
Изменение настроек копирования по умолчанию . . . . .	93
Дополнительные функции копирования . . . . .	94
Подборка копий (сортировка) . . . . .	94
Двустороннее копирование . . . . .	95
Печать нескольких страниц на листе (2 вместе) . . . . .	98
Использование особых режимов копирования . . . . .	100
<b>7 Сканирование</b>	
Обзор режима сканирования . . . . .	104
Способы сканирования . . . . .	104
Загрузка документов для сканирования . . . . .	106
Сканирование в электронную почту . . . . .	107
Ввод адреса электронной почты вручную . . . . .	109
Выбор адреса электронной почты из адресной книги . . . . .	110
Сканирование на USB-накопитель . . . . .	111
Сканирование на сервер FTP . . . . .	112
Использование программы Scan Dashboard . . . . .	113
Настройка программы Scan Dashboard . . . . .	113
Сканирование на ПК «в одно касание» . . . . .	115
Сканирование в папку . . . . .	117
Сканирование в приложение, установленное на компьютере . . . . .	118
Сканирование в приложение Windows – интерфейс USB (TWAIN или WIA) . . . . .	118
Сканирование в приложение Windows – сетевое подключение . . . . .	119
Сканирование в приложение для Macintosh OS X – сетевое подключение . . . . .	120
Сканирование в приложение для Macintosh OS X – USB . . . . .	121
Настройка параметров сканирования . . . . .	122
Изменение параметров сканирования по умолчанию . . . . .	122
Выбор параметров сканирования для единичного задания . . . . .	124

Добавление адресов электронной почты в адресную книгу . . . . .	125
Добавление адресов электронной почты из панели управления . . . . .	125
Добавление адресов электронной почты в группу из панели управления . . . . .	126
Добавление адресов электронной почты из CentreWare IS . . . . .	126
Добавление адресов электронной почты в группу из CentreWare IS . . . . .	127
Добавление адресов электронной почты из MCC . . . . .	127
Добавление адресов электронной почты в группу из MCC . . . . .	128
Добавление записей о серверах FTP в адресную книгу . . . . .	129
Добавление мест назначения на сервере FTP в CentreWare IS . . . . .	129
Добавление мест назначения на сервере FTP из MCC . . . . .	130

## 8 Работа с факсом

Отправка факсов . . . . .	132
Общие сведения о работе с факсом . . . . .	132
Быстрая отправка факса с панели управления . . . . .	133
Отправка факсов вручную посредством кнопки «Без снятия трубки» . . . . .	135
Отправка факса с компьютера . . . . .	136
Использование адресной книги при отправке факса . . . . .	137
Отложенная отправка факса . . . . .	140
Отмена отложенной отправки факса . . . . .	140
Выбор параметров факса для отдельных заданий . . . . .	141
Изменение параметров отправки факса по умолчанию . . . . .	142
Прием факсов . . . . .	143
Изменение режима приема факсов . . . . .	143
Настройка схемы особого звонка . . . . .	144
Выбор бумаги для печати полученных факсов . . . . .	145
Отложенная печать полученных факсов . . . . .	145
Изменение параметров приема факса по умолчанию . . . . .	147
Прием факсов вручную . . . . .	147
Изменение параметров по умолчанию для заданий факса . . . . .	148
Добавление номеров факсов в адресную книгу . . . . .	149
Добавление номеров факсов с панели управления . . . . .	149
Добавление номеров факсов в группу с панели управления . . . . .	150
Использование клавиатуры на панели управления . . . . .	151
Добавление номеров факсов с помощью CentreWare IS . . . . .	151
Добавление номеров факса в группу с помощью CentreWare IS . . . . .	152
Добавление номеров факсов в MFP ControlCentre (MCC) . . . . .	153
Добавление номеров факсов в группу из MCC . . . . .	153
Управление функциями факса . . . . .	155
Настройка отчетов факса . . . . .	155
Печать отчетов о факсах . . . . .	156
Печать адресной книги . . . . .	156
Вставка пауз в номера факсов . . . . .	156

## 9 Меню панели управления

Карта меню . . . . .	158
Навигация по меню панели управления . . . . .	159

Меню системы . . . . .	160
Меню системы – основные пункты . . . . .	160
Меню «Общие настройки» . . . . .	162
Меню копирования . . . . .	164
Меню копирования – основные пункты . . . . .	164
Меню «Копия по умолч.» . . . . .	165
Меню сканирования . . . . .	167
Меню сканирования – основные пункты . . . . .	167
Меню «Скан. по умолч.» . . . . .	168
Меню факса . . . . .	170
Меню факса – основные пункты . . . . .	170
Меню «Наст. факса по ум.» . . . . .	172
Меню «Опции пер. факса» . . . . .	174
Меню «Опции приема» . . . . .	174

## 10 Обслуживание

Чистка принтера . . . . .	178
Общие меры предосторожности . . . . .	178
Чистка стекла для документов и его крышки . . . . .	179
Чистка наружных поверхностей . . . . .	180
Чистка внутренних частей . . . . .	181
Заказ расходных материалов . . . . .	190
Определение серийного номера принтера . . . . .	190
Расходные материалы . . . . .	190
Регулярно заменяемые компоненты . . . . .	191
Когда заказывать расходные материалы . . . . .	191
Вторичная переработка расходных материалов . . . . .	191
Проверка счетчика страниц . . . . .	192
Калибровка принтера . . . . .	194
Перемещение принтера . . . . .	195

## 11 Устранение неисправностей

Общие сведения об устранении неисправностей . . . . .	198
Печать страницы конфигурации . . . . .	198
Печать страниц диагностики . . . . .	198
Сообщения на панели управления . . . . .	200
Сообщения о состоянии . . . . .	200
Сообщения об ошибках . . . . .	200
Сообщения о необходимости сервисного обслуживания . . . . .	205
Проблемы с принтером . . . . .	206
Общие неисправности принтера . . . . .	206
Проблемы с двусторонней печатью . . . . .	210
Проблемы с управлением принтером . . . . .	211
Проблемы с качеством печати . . . . .	213

Застревание бумаги . . . . .	219
Предотвращение застревания бумаги . . . . .	219
Тракт прохождения материала . . . . .	220
Устранение застревания бумаги . . . . .	221
Проблемы в работе факса . . . . .	229
Проблемы при отправке факсов . . . . .	230
Проблемы при получении факсов . . . . .	231
Сообщения об ошибках факса . . . . .	233
Справочные материалы . . . . .	235

## 12 Характеристики принтера

Физические характеристики . . . . .	238
Габариты и вес . . . . .	238
Характеристики окружающей среды . . . . .	238
Характеристики электропитания . . . . .	239
Питание . . . . .	239
Потребляемая мощность . . . . .	239
Характеристики производительности . . . . .	240
Характеристики контроллера . . . . .	241

## A Информация о соответствии стандартам

Электромагнитные помехи . . . . .	244
США (нормативные требования Федеральной комиссии по связи) . . . . .	244
Канада (нормативные требования) . . . . .	244
Европейский Союз . . . . .	245
Ограничения на копирование . . . . .	246
США . . . . .	246
Канада . . . . .	248
Другие страны . . . . .	248
Ограничения на передачу факсов . . . . .	249
США . . . . .	249
Канада . . . . .	251
Европейский Союз . . . . .	252
ЮАР . . . . .	252
Уведомление относительно компании Telecom из Новой Зеландии . . . . .	253
Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов) . . . . .	255

## B Вторичная переработка и утилизация

Все страны . . . . .	257
Северная Америка . . . . .	257
Другие страны . . . . .	257
Европейский Союз . . . . .	258

## Предметный указатель



# Техника безопасности

# 1

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- **Электробезопасность** на стр. 10
- **Безопасность при эксплуатации** на стр. 12
- **Безопасность при обслуживании** на стр. 14
- **Символы на принтере** на стр. 15

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

# Электробезопасность

## Общие инструкции

**Предупреждение:** Не вставляйте предметы (в том числе скребки и скобки) в щели и отверстия принтера. Контакт с высоким напряжением или короткое замыкание могут привести к пожару или поражению электрическим током.

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

Опасность возникает в следующих случаях:

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

При возникновении любой из перечисленных ситуаций выполните следующие действия:

1. Немедленно выключите принтер.
2. Выньте вилку шнура питания из розетки.
3. Обратитесь в уполномоченную сервисную службу.

## Лазерная безопасность

Данный лазерный принтер соответствует стандартам для лазерного оборудования, установленным правительственными, государственными и международными организациями для лазерных устройств класса 1. Этот принтер не является источником опасного излучения, поскольку лазерный луч находится в полностью закрытом пространстве во всех режимах работы и обслуживания.

**Предупреждение:** Использование не описанных в этом руководстве органов управления, регулировок, и выполнение не описанных здесь процедур может привести к опасному воздействию лазерного излучения.

## Шнур питания

- Используйте шнур питания, поставляемый с принтером.
- Подключайте шнур питания непосредственно к правильно заземленной розетке электропитания. Проверьте надежность подключения на обоих концах шнура. Если вы не знаете, заземлена ли розетка, попросите специалиста проверить её.
- Не используйте переходник с заземлением для подключения принтера к розетке питания без контакта заземления.
- Используйте только такой удлинитель или сетевой разветвитель, который рассчитан на электрическую нагрузку принтера.

- Убедитесь, что принтер подключен к розетке, обеспечивающей соответствующее напряжение питания и мощность. В случае необходимости обсудите со специалистом режимы питания принтера.

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

- Не размещайте принтер в таком месте, где на шнур питания могут по неосторожности наступить.
- Не кладите предметы на шнур питания.

Шнур питания подключается через розетку на задней панели принтера. Если необходимо полностью отключить электропитание принтера, выньте вилку шнура питания из розетки.

### Шнур телефонной линии

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

## Безопасность при эксплуатации

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

Соблюдение перечисленных правил обеспечит длительную и безопасную работу принтера.

### Выделение озона

Во время операций печати выделяется небольшое количество озона. Это количество достаточно мало и не может отрицательно сказаться на состоянии здоровья сотрудников. Однако обязательно обеспечьте хорошую вентиляцию помещения, в котором установлен принтер, особенно если вы печатаете большой объем материалов или принтер используется в течение длительного времени.

### Расположение принтера

- Не блокируйте и не закрывайте щели и отверстия принтера. Эти отверстия обеспечивают вентиляцию и предотвращают перегрев принтера.
- Размещайте принтер в месте, где нет пыли, и так, чтобы оставалось достаточно свободного места для работы и обслуживания. См. раздел [Выбор места установки для принтера](#) на стр. 35.
- Принтер нельзя хранить и эксплуатировать в условиях высоких и низких температур или влажности. Требования к окружающей среде, соответствующие оптимальной производительности, см. в разделе [Характеристики окружающей среды](#) на стр. 238.
- Размещайте принтер на ровной, прочной и стабильной поверхности, способной выдержать его вес. Принтер в базовой конфигурации без упаковочных материалов весит около 21 кг.
- Не размещайте принтер рядом с источником тепла.
- Не размещайте принтер в местах, где он может подвергнуться воздействию прямых солнечных лучей, во избежание повреждения чувствительных к свету компонентов.
- Не размещайте принтер на пути потока холодного воздуха из кондиционера.

### Инструкции по эксплуатации

- Не снимайте лоток для бумаги, выбранный в драйвере принтера или на панели управления.
- Не открывайте дверцы во время печати.
- Не перемещайте принтер во время печати.
- Не допускайте попадания рук, волос, галстука и т. п. в выходные и подающие ролики.

## Расходные материалы для принтера

- Используйте расходные материалы, специально разработанные для этой модели принтера. Применение неподходящих материалов может привести к ухудшению работы принтера и возникновению опасных ситуаций.
- Следуйте предупреждающим указаниям на маркировке и инструкциям, которые прилагаются к принтеру, дополнительным устройствам и расходным материалам.

**ВНИМАНИЕ:** Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этого принтера. Гарантия *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

## Безопасность при обслуживании

- Не выполняйте действия по обслуживанию, не описанные в документации принтера.
- Не применяйте аэрозольные очистители. Протирайте принтер только сухой безворсовой тканью.
- Не сжигайте расходные материалы и компоненты, подлежащие регулярной замене. Информацию о программах утилизации расходных материалов Xerox можно получить по адресу [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

См. также:

Чистка принтера на стр. 178

Перемещение принтера на стр. 195

## Символы на принтере

Символ	Описание
	«Предупреждение» или «Внимание!»: Несоблюдение требований этого предупреждения может привести к тяжелой травме и даже к летальному исходу. Несоблюдение данных требований может привести к травме или к причинению материального ущерба.
	Наружная и внутренняя поверхности принтера могут нагреваться. Во избежание травм соблюдайте осторожность.
	Не касайтесь компонентов с этим символом, чтобы не получить травму.
	Не сжигайте данный компонент.
	Не подвергайте компонент воздействию света.
 6121-211	Горячая поверхность. Подождите 20 минут (не печатайте), прежде чем прикоснуться.





# Функции

# 2

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

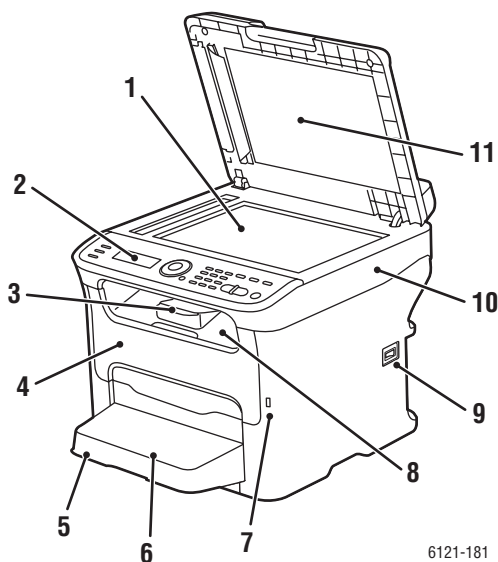
- Основные компоненты и их назначение на стр. 18
- Стандартные функции на стр. 23
- Доступные конфигурации и дополнительные устройства на стр. 24
- Панель управления на стр. 25
- Общие настройки панели управления на стр. 26
- Дополнительные сведения на стр. 29

## Основные компоненты и их назначение

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Вид спереди на стр. 19
- Вид сзади на стр. 21
- Внутренние компоненты на стр. 22

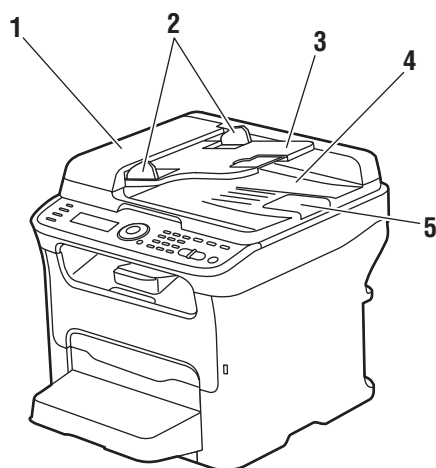
## Вид спереди



6121-181

### Phaser 6121MFP/S

1. Стекло для документов
2. Панель управления
3. Удлинитель лотка
4. Передняя дверца
5. Лоток 1
6. Пылезащитная крышка лотка 1
7. Порт накопителя USB
8. Выходной лоток
9. Выключатель питания
10. Верхняя секция принтера
11. Крышка стекла для документов

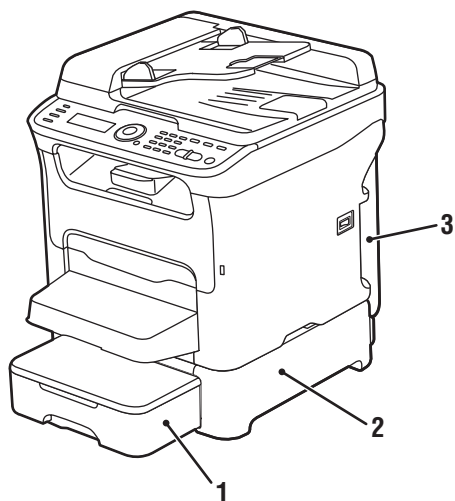


6121-178

### Phaser 6121MFP/N без дополнительных устройств

1. Автоматическое устройство подачи документов
2. Направляющие автоматического устройства подачи документов
3. Лоток автоматического устройства подачи документов
4. Выходной лоток оригиналов
5. Ограничитель оригиналов

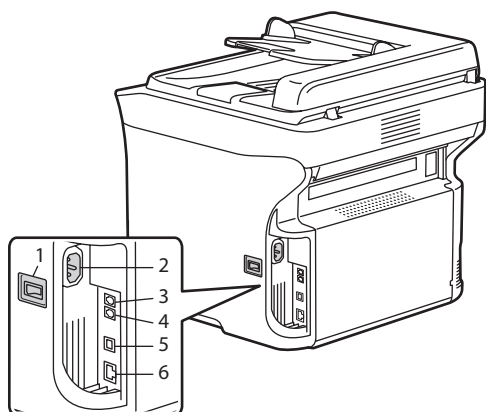
## Функции



1. Устройство подачи на 500 листов с крышкой лотка (опция только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)
2. Нижнее устройство подачи (опция только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)
3. Блок двусторонней печати

**Phaser 6121MFP/D с дополнительным устройством подачи на 500 листов**

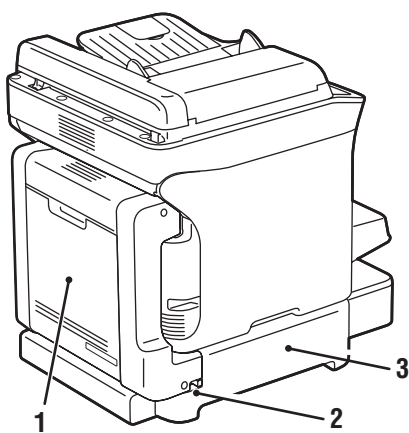
## Вид сзади



6115-171

1. Выключатель питания
2. Разъем шнура питания
3. Гнездо телефонной линии для факса (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)
4. Гнездо выхода линии (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)
5. Порт кабеля USB
6. Гнездо подключения к сети / Ethernet (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)

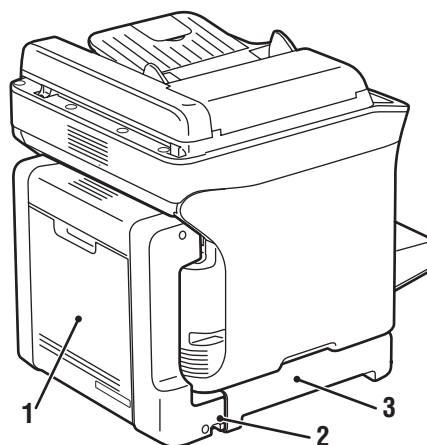
### Phaser 6121MFP/N



6121-165

### Phaser 6121MFP/D с блоком двусторонней печати и устройством подачи на 500 листов

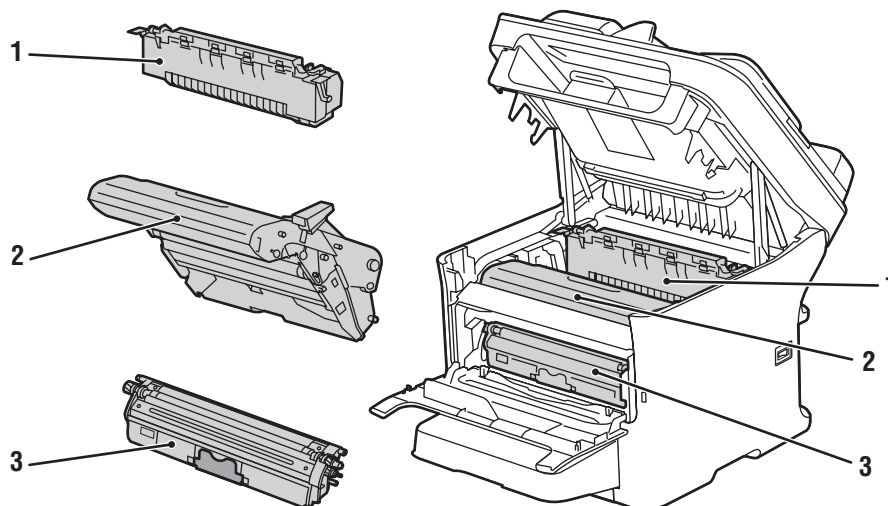
1. Блок двусторонней печати и дверца
2. Защелка
3. Нижнее устройство подачи



### Phaser 6121MFP/D с блоком двусторонней печати

1. Блок двусторонней печати
2. Защелка
3. Основание для крепления блока двусторонней печати

## Внутренние компоненты



1. Блок термического закрепления
2. Копи-картридж
3. Картридж с тонером

## Стандартные функции

Принтер Phaser 6121MFP оснащен множеством функций печати, отвечающих вашим требованиям. Наличие функций зависит от конфигурации принтера. Таблица со стандартными и дополнительными функциями приведена в разделе [Доступные конфигурации и дополнительные устройства](#) на стр. 24.

- Копирование, сканирование и печать (принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/S).
- Копирование, сканирование, печать, факс и сетевое подключение (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D).
- Копирование, сканирование, печать, факс, сетевое подключение и двусторонняя печать (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/D).
- Режим экономии энергии (ENERGY STAR): установка промежутка времени для простоя принтера, по истечении которого он переходит в режим сна.
- Тайм-аут панели управления: установка промежутка времени, по истечении которого происходит автоматический возврат принтера к отображению меню по умолчанию на панели управления.
- Движение курсора: установка промежутка времени, за который курсор переходит в следующий столбец пункта меню.
- Контраст ЖК-дисплея: настройка яркости ЖК-дисплея на панели управления.
- Громкость (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D): настройка громкости сигнала для нажатия кнопок и предупреждающих сигналов.
- Исходный режим: установка режима по умолчанию для принтера – копирования, сканирования или факса (для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D), либо копирования или сканирования (для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/S).
- Действие при отсутствии тонера: установка действия при израсходовании тонера в картридже.
- Сообщение «Мало тонера»: если функция включена, в меню панели управления появляется предупреждение «Мало тонера», когда тонер заканчивается.
- Скорость дуплекса (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/D): установка скорости для функции двустороннего копирования.
- Несоответствие размера: при обнаружении несоответствия размеров, в зависимости от настройки, появляется указание загрузить подходящий материал или печать продолжается на имеющемся материале.

Сведения по настройке данных функций приведены в разделе [Общие настройки панели управления](#) на стр. 26.

## Доступные конфигурации и дополнительные устройства

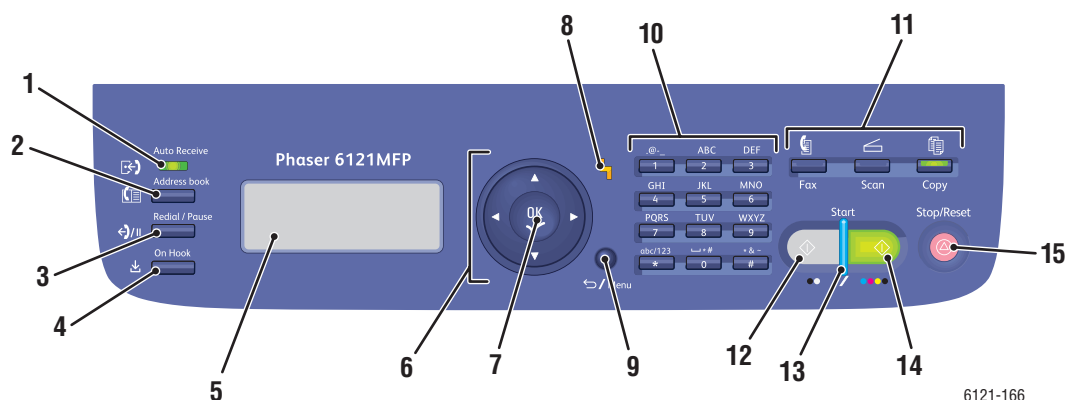
Принтер Phaser 6121MFP выпускается в трех конфигурациях. Дополнительные функции для каждой конфигурации перечислены ниже.

Функции	6121MFP/S	6121MFP/N	6121MFP/D
Печать	Есть	Есть	Есть
Копирование	Есть	Есть	Есть
Сканирование	Только сканирование по одному листу со стекла для документов	Есть; стекло для документов и автоматическое устройство подачи документов	Есть; стекло для документов и автоматическое устройство подачи документов
Факс	Нет	Есть	Есть
Порт USB 2.0	Есть	Есть	Есть
Адресная книга	Нет	Есть	Есть
Подключение к сети	Нет	Есть	Есть
Автоматическое устройство подачи документов	Нет	Есть	Есть
Устройство подачи на 500 листов	Нет	Дополнительно	Дополнительно
Блок двусторонней печати	Нет	Дополнительно	Есть

Подробные сведения о характеристиках принтера приведены в разделе [Характеристики принтера](#) на стр. 237.



# Панель управления



6121-166

## Левая часть:

элементы управления факсом  
(только для принтеров в  
конфигурации  
Phaser 6121MFP/N и /D)

1. Индикатор **Автоприем**  
Горит, когда включена функция автоматического приема. Мигает, когда принимаемый факс сохраняется в памяти принтера.
2. Кнопка **Адресная книга**  
Для доступа к адресной книге номеров факса и адресов электронной почты.
3. Кнопка **Повторный набор/Пауза**  
Вызов последнего набранного номера. Вставка паузы при наборе номера факса.
4. Кнопка **Без снятия трубки**  
Когда факс и телефон подключены к одной линии, при нажатии кнопки «Без снятия трубки» перед отправкой и приемом факсов линия телефона отключается.

## Средняя часть

5. Окно **дисплея меню**  
Индикация настроек, меню и сообщений.
6. Кнопки **Навигации/Выбора меню**  
Кнопки со стрелками **Вверх/Вниз**. Для перемещения вверх и вниз по пунктам меню и опциям. Кнопки со стрелками **Назад/Вперед**. Для перемещения влево и вправо по пунктам меню и опциям.
7. Кнопка **ОК** (подтверждение)  
Для выбора текущей настройки.
8. Индикатор **предупреждения**  
Когда горит, указывает состояние ошибки или предупреждение.
9. Кнопка **Назад/Меню**  
Для входа в меню системы, отмены ввода символа и возврата к предыдущему экрану.

## Правая часть

10. **Буквенно-цифровая клавиатура**  
Для ввода данных.
11. Кнопки **режимов**  
Для выбора режимов факса (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D), сканирования и копирования.
12. Кнопка **Старт/Ч/Б**  
Отправка факса или начало черно-белого копирования или сканирования.
13. Индикатор **готовности**  
Горит, когда можно нажимать кнопку «Старт» для копирования, сканирования или факса.
14. Кнопка **Старт/Цвет**.  
Начало цветного копирования или сканирования.
15. Кнопка **Стоп/Сброс**  
Возврат в основное меню режима по умолчанию; отмена текущего задания печати/копирования/факса.

## Общие настройки панели управления

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Настройка тайм-аута панели управления](#) на стр. 26
- [Настройка режима экономии энергии](#) на стр. 27
- [Настройка яркости меню панели управления](#) на стр. 27
- [Настройка громкости звуковых сигналов панели управления](#) на стр. 27
- [Установка режима по умолчанию для принтера](#) на стр. 28

Меню «Общие настройки» на панели управления принтера служит для настройки таких функций, как режим экономии энергии, яркость ЖК-дисплея панели управления, режим принтера по умолчанию (копирование, сканирование или факс) и т.д. Полный перечень опций меню «Общие настройки» приведен в разделе [Меню «Общие настройки»](#) на стр. 162.

### Настройка тайм-аута панели управления

Функция тайм-аута позволяет установить промежуток времени для простоя принтера, по истечении которого происходит возврат панели управления к отображению меню по умолчанию. Этот промежуток времени настраивается.

Порядок настройки тайм-аута панели управления:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**, чтобы войти в меню системы, затем нажатием кнопки **Стрелка вниз** перейдите к пункту **Общие настройки**. Нажмите кнопку **ОК**.
2. Выбрав опцию **Тайм-аут панели**, нажмите кнопку **ОК**.
3. С помощью кнопки **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз** выберите промежуток времени:
  - **Выкл.:** возврат меню панели управления к настройке по умолчанию не происходит.
  - **30 сек:** через 30 секунд простоя принтера происходит возврат меню панели управления к настройке по умолчанию.
  - **1 мин, 2 мин, 3 мин, 4 мин, 5 мин:** происходит возврат меню панели управления к настройке по умолчанию через выбранное количество минут.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

*См. также:*

[Установка режима по умолчанию для принтера](#) на стр. 28

## Настройка режима экономии энергии

Настройка режима экономии энергии устанавливает промежуток времени для простоя принтера, по истечении которого он переходит в режим сна.

Порядок настройки режима экономии энергии:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**, чтобы войти в меню системы, затем нажатием кнопки **Стрелка вниз** перейдите к пункту **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите пункт **Реж.экон.энергии** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите промежуток времени для простоя принтера, по истечении которого он переходит в режим сна: **5 мин**, **15 мин**, **30 мин** или **60 мин**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## Настройка яркости меню панели управления

Данная настройка служит для регулирования контраста между фоном и текстом меню на панели управления.

Порядок настройки яркости меню панели управления:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**, чтобы войти в меню системы, затем нажатием кнопки **Стрелка вниз** перейдите к пункту **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите пункт **Контраст ЖКД** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Для осветления фона (усиления контраста) нажимайте кнопку **Стрелка назад**. Для затемнения фона (ослабления контраста) нажимайте кнопку **Стрелка вперед**. При каждом нажатии кнопки контраст изменяется.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## Настройка громкости звуковых сигналов панели управления

**Примечание:** Данная настройка предназначена только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D.

Данная настройка служит для регулирования громкости сигнала для нажатия кнопок и предупреждающих сигналов.

Порядок настройки громкости звуковых сигналов панели управления:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**, чтобы войти в меню системы, затем нажатием кнопки **Стрелка вниз** перейдите к пункту **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите пункт **Громкость** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите настройку громкости: **Выкл.**, **Низкая2**, **Низкая1**, **Низкая** или **Высокая**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## Установка режима по умолчанию для принтера

Данная настройка служит для установки режима по умолчанию, в который принтер переходит при включении.

Порядок установки режима по умолчанию для принтера:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**, чтобы войти в меню системы, затем нажатием кнопки **Стрелка вниз** перейдите к пункту **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите пункт **Исходный режим** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите нужный режим:
  - **Копирование**
  - **Сканирование**
  - **Факс** (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## Дополнительные сведения

Ниже представлены ссылки для получения дополнительных сведений о принтере и его возможностях.

Сведения	Источник
<i>Руководство по установке</i>	Входит в комплект принтера.
<i>Краткое руководство по эксплуатации</i>	Входит в комплект принтера.
<i>Краткое руководство по настройке функций</i>	Входит в комплект принтера.
<i>Руководство пользователя (PDF)</i>	Входит в комплект принтера, см. <i>Software and Documentation CD</i> (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией). Доступно также по адресу <a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Quick Start Tutorials (Инструкции для начала работы) (на английском языке)	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Видеоруководства:	
Обслуживание	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Установка	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Замена расходных материалов	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Устранение неисправностей	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
<i>Recommended Media List</i> (Список рекомендуемых материалов)	Европа: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a> Северная Америка: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a>
Онлайн-ассистент поддержки	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport">www.xerox.com/office/6121MFPsupport</a>
Техническая поддержка	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport">www.xerox.com/office/6121MFPsupport</a>
Информационные страницы	Печатаются из меню панели управления.

## Функции

# 3

## Установка и настройка

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Краткие сведения по установке и настройке](#) на стр. 32
- [Размещение и подключение принтера](#) на стр. 35
- [Первоначальная настройка с панели управления](#) на стр. 37
- [Установка программного обеспечения](#) на стр. 41
- [CentreWare IS](#) на стр. 52

*См. также:*

Онлайн-ассистент поддержки по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport)

# Краткие сведения по установке и настройке

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Перед началом установки** на стр. 32
- **Определение типа принтера** на стр. 32
- **Определение типа подключения** на стр. 33
- **Порядок установки** на стр. 33

Сведения о распаковке принтера Phaser 6121MFP и подготовке его к установке см. *Руководство по установке* и *Краткое руководство по настройке функций* в комплекте документации, которая прилагается к принтеру. В данный комплект также входит *Краткое руководство по эксплуатации* и *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией). *Руководство по установке* содержит инструкцию по распаковке принтера и краткие сведения по установке. *Краткое руководство по настройке функций* содержит подробную инструкцию по установке. *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) содержит видеоролик по установке и инструкции. Кроме того, сведения по установке и видеоруководство по установке размещаются по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPdocs](http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs).

## Перед началом установки

Это руководство поможет полностью настроить принтер Phaser 6121MFP. Чтобы получить максимальную пользу от данного руководства, **читайте примечания — в них содержатся важные сведения**.

В руководстве приведены сведения для различных конфигураций принтера. Чтобы знать, какие сведения относятся к конкретному принтеру, нужно знать его тип и способ подключения: по сети или через USB. Для этого прочтите следующих два раздела.

## Определение типа принтера

Если в левой части панели управления принтера расположены кнопки для режима факса (Автоприем, Адресная книга, Повторный набор/Пауза и т.д.) значит это принтер Phaser 6121MFP (/N или /D), который можно подключать к компьютеру по сети или кабелем USB (рекомендуется подключение по сети, если это возможно).

Если на принтере установлен блок двусторонней печати (для автоматической 2-сторонней печати), значит это принтер Phaser 6121MFP/D.

Если в левой части панели управления принтера нет кнопок для режима факса, значит это принтер Phaser 6121MFP/S. Такой принтер можно подключить к компьютеру только кабелем USB.



## Определение типа подключения

Выбор типа подключения см. постер *Руководство по установке*, пункт 6. Если принтер Phaser 6121MFP подключен к компьютеру кабелем USB, значит тип подключения – через USB. Если принтер подключен кабелем Ethernet к той же сети, к которой подключен компьютер, значит тип подключения – по сети.

## Порядок установки

Далее приведен порядок установки для разных конфигураций принтера. Тип конфигурации можно определить по панели управления принтера. Если в левой части панели управления нет кнопок для режима факса (Автоприем, Адресная книга и т.д.), значит это принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/S.

### Phaser 6121MFP/S Конфигурация принтера

1. Распакуйте принтер, снимите всю упаковочную ленту снаружи и изнутри принтера и прикрепите все части, запакованные отдельно от основного корпуса принтера. Подробнее см. раздел *Руководство по установке*.
2. Выберите место для установки принтера. См. раздел **Выбор места установки для принтера** на стр. 35.
3. Подключите принтер к компьютеру кабелем USB и вставьте шнур питания. См. раздел **Подключение принтера** на стр. 36.
4. Включите принтер.
5. Вложите бумагу в лоток 1. См. *Руководство по установке* (пункт 10), которое входит в установочный комплект принтера.
6. Выполните первоначальную настройку с панели управления принтера. См. раздел **Настройка конфигурации принтера Phaser 6121MFP/S** на стр. 37.
7. Проверьте требования к установленной операционной системе. См. раздел **Требования к операционным системам** на стр. 41.
8. Для Windows: установите драйверы и утилиту Scan Dashboard. См. раздел **Установка драйверов для Phaser 6121MFP/S** на стр. 45. Установка драйверов – это и есть установка программного обеспечения.
9. Для Macintosh: установите драйверы принтера и сканера. См. раздел **Установка драйверов для Macintosh** на стр. 49.
10. Для Macintosh: установите принтер. См. раздел **Добавление принтера для Macintosh** на стр. 50.

## Phaser 6121MFP принтеры в конфигурации /N и /D

1. Распакуйте принтер, снимите всю упаковочную ленту снаружи и изнутри принтера и прикрепите все части, запакованные отдельно от основного корпуса принтера. Подробнее см. раздел *Руководство по установке*.
2. Выберите место для установки принтера. См. раздел **Выбор места установки для принтера** на стр. 35.
3. Подключите принтер к компьютеру. Если компьютер подключен к сети, подключите принтер к данной сети кабелем Ethernet. Если сеть отсутствует, подключите принтер к компьютеру кабелем USB. См. раздел **Подключение принтера** на стр. 36.
4. Подключите телефонную линию факса и шнур питания. См. раздел **Подключение принтера** на стр. 36.
5. Включите принтер.
6. Вложите бумагу в лоток 1. См. *Руководство по установке* (пункт 10), которое входит в установочный комплект принтера.
7. Выполните первоначальную настройку с панели управления принтера. См. раздел **Настройка конфигурации принтеров Phaser 6121MFP/N и /D** на стр. 37.
8. Если принтер подключен кабелем Ethernet, настройте и проверьте подключение к сети. См. раздел **Назначение сетевого адреса принтера** на стр. 39.
9. Проверьте требования к установленной операционной системе. См. раздел **Требования к операционным системам** на стр. 41.
10. Для Windows: установите драйверы принтера, сканера и факса:
  - При подключении по сети см. раздел **Установка драйверов для Windows – подключение по сети** на стр. 41.
  - При подключении через USB см. раздел **Установка драйверов для Phaser 6121MFP/N и /D – (подключение через USB)** на стр. 44.
11. Для Macintosh: установите драйверы принтера и сканера. См. раздел **Установка драйверов для Macintosh** на стр. 49.
12. Для Macintosh: установите принтер. См. раздел **Добавление принтера для Macintosh** на стр. 50.
13. Для Windows: при подключении через USB установите утилиту MCC. См. раздел **Установка утилиты MCC** на стр. 48.
14. При подключении по сети настройте сканирования в эл. почту и по FTP. См. раздел **Настройка параметров сетевого сканирования** на стр. 54.

# Размещение и подключение принтера

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Выбор места установки для принтера на стр. 35
- Подключение принтера на стр. 36

## Выбор места установки для принтера

1. Выберите место, где нет пыли, температура воздуха составляет 10°–35°C, а относительная влажность воздуха — 10–85%.

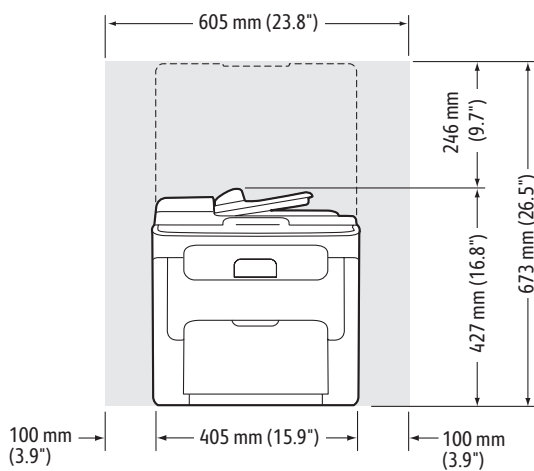
**Примечание:** Резкие изменения температуры могут ухудшить качество печати. Быстрый прогрев холодного помещения может привести к конденсации влаги внутри аппарата, что непосредственно ухудшает процесс переноса изображения.

2. Должно быть достаточно свободного пространства для всех устройств принтера, включая приобретенные дополнительно. Требования к свободному пространству приводятся ниже.

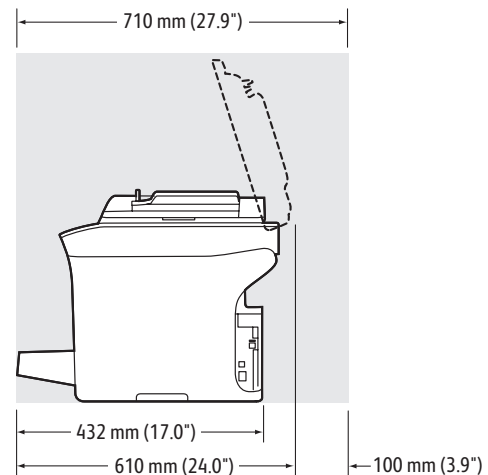
## Требования к свободному пространству

### Принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/N

**Примечание:** Следующие рисунки предназначены также для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/S.



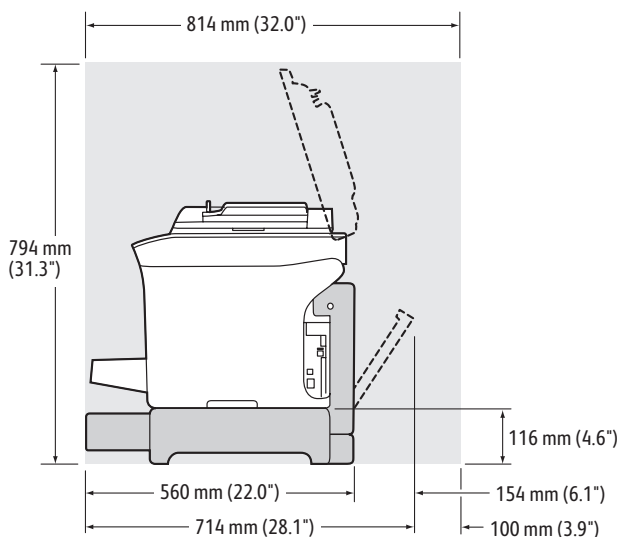
6121-173



6121-174

## Принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/D с дополнительными устройствами

На рисунке ниже показана конфигурация принтера со всеми доступными дополнительными устройствами, включая второй лоток и блок двусторонней печати.



3. После размещения принтера его можно подключить к источнику питания и компьютеру. Перейдите к следующему разделу [Подключение принтера](#) на стр. 36.

## Подключение принтера

**Примечание:** Подключите принтер через Ethernet или USB. Подключение через USB является прямым и не используется для работы в сети. Подключение через Ethernet используется для работы в сети. Подключение через Ethernet обеспечивает более высокую скорость передачи, чем через USB. Требования к аппаратуре и кабелям зависят от способа подключения. Аппаратура и кабели, как правило, не входят в комплект поставки принтера и приобретаются отдельно.

1. Подключите кабели:
  - Если принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/S, подключите его к компьютеру стандартным кабелем USB 2.0 типа A/B.
  - Если принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/N или /D и компьютер подключен к сети, подключите принтер к данной сети стандартными кабелями Ethernet (категории 5, RJ45). Если сеть отсутствует, подключите принтер к компьютеру стандартным кабелем USB 2.0 типа A/B.
2. Если принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/N или /D и планируется пользоваться режимом факса, подключите принтер к телефонной линии для отправки и приема факсов. Сведения по технике безопасности приведены в разделе [Шнур телефонной линии](#) на стр. 11.
3. Подключите шнур питания к принтеру и включите принтер. Сведения по технике безопасности приведены в разделе [Шнур питания](#) на стр. 10.
4. (Только для подключения через USB) Если после подключения принтера на экране компьютера появится окно **мастера установки нового оборудования**, нажмите кнопку **Отмена**.
5. Перейдите к разделу [Первоначальная настройка с панели управления](#) на стр. 37.

# Первоначальная настройка с панели управления

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Настройка конфигурации принтера Phaser 6121MFP/S](#) на стр. 37
- [Настройка конфигурации принтеров Phaser 6121MFP/N и /D](#) на стр. 37
- [Вход в меню «Общие настройки»](#) на стр. 38
- [Назначение сетевого адреса принтера](#) на стр. 39

При первом включении принтера на панели управления появляется меню первоначальной настройки с запросом выбора языка. Если принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/N или /D, появляется также запрос указания региональных настроек факса.

## Настройка конфигурации принтера Phaser 6121MFP/S

**Примечание:** Данные указания предназначены для настройки принтера в конфигурации Phaser 6121MFP/S. Сведения по определению конфигурации принтера приведены в разделе [Определение типа принтера](#) на стр. 32.

Порядок настройки конфигурацию принтера Phaser 6121MFP/S:

1. При первом включении принтера появляется запрос выбора языка. На панели управления принтера нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.
2. С помощью кнопок клавиатуры введите дату и время в формате, указанном в меню.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите единицы измерения для принтера, которые будут использоваться при увеличении и уменьшении изображений:
  - **Дюймы**
  - **Метрические**
5. Нажмите кнопку **ОК**.

На этом первоначальная настройка завершена. Перейдите к разделу [Установка программного обеспечения](#) на стр. 41.

## Настройка конфигурации принтеров Phaser 6121MFP/N и /D

**Примечание:** Данные указания предназначены для настройки принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D. Сведения по определению конфигурации принтера приведены в разделе [Определение типа принтера](#) на стр. 32.

Порядок настройки принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D:

1. При первом включении принтера появляется запрос выбора языка и настроек факса. На панели управления принтера нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.
2. Выберите страну и нажмите кнопку **ОК**.

3. С помощью кнопок клавиатуры введите дату в формате, указанном в меню, затем введите время в указанном формате. По завершении нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Если кнопка ОК будет нажата до ввода времени, может произойти выход из меню настройки языка и факса. Для завершения установки можно снова войти в данное меню. См. раздел **Вход в меню «Общие настройки»** на стр. 38. Сведения по настройке факса приведены в разделе **Включение на принтере режима факса** на стр. 56.

4. Введите номер факса для принтера и нажмите кнопку **ОК**.
5. С помощью кнопок клавиатуры введите имя отправителя по умолчанию. При каждом нажатии кнопки происходит переключение между прописными и строчными буквами. Для исправления неверного ввода нажмите кнопку **Назад/Menu**. Для вставки пробела между буквами нажмите кнопку **0**. По завершении нажмите кнопку **ОК**.
6. Пока не меняйте остальные настройки копирования по умолчанию, такие как размер бумаги, масштаб и т.д.  
На этом первоначальная настройка завершена. Карта основных меню принтера печатается автоматически. Пользуйтесь картой меню для справки при настройке остальных функций принтера.
7. Если принтер подключен к сети кабелем Ethernet, перейдите к разделу **Назначение сетевого адреса принтера** на стр. 39.

**Примечание:** Сведения по определению типа подключения приведены в разделе **Определение типа подключения** на стр. 33.

## Вход в меню «Общие настройки»

**Примечание:** После настройки принтера и установки программного обеспечения необходимо войти в меню «Общие настройки», пользуясь следующими указаниями.

Меню «Общие настройки» служит для изменения таких настроек, как режим экономии энергии, язык, громкость звуковых сигналов (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D) и т.д.

Порядок входа в меню «Общие настройки»:

1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите функцию для настройки и нажмите кнопку **ОК**.
4. Изменив настройку, нажмите кнопку **ОК**.

*См. также:*

**Общие настройки панели управления** на стр. 26

## Назначение сетевого адреса принтера

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети кабелем Ethernet.

По умолчанию принтер настроен на автоматическое получение IP-адреса, если он подключен к сети с сервером DHCP. В этом случае нужно только записать IP-адрес принтера, который потребуется при установке программного обеспечения и настройке некоторых функций. Если принтер подключен к сети, в которой нет сервера DHCP, или для принтера требуется статический IP-адрес, необходимо назначить принтеру сетевой адрес вручную. Сведения приведены в разделе **Назначение статического IP-адреса** на стр. 39.

## Назначение статического IP-адреса

**Примечания:**

- Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети кабелем Ethernet.
- Для назначения статического IP-адреса необходимо отключить DHCP/BOOTP и автоопределение IP-адреса, как указано ниже.
- Чтобы отменить выбранные значения в процессе ввода информации (до нажатия кнопки ОК), нажимайте кнопку **Стоп/Сброс**, пока не появится нужный экран.

Порядок назначения статического IP-адреса принтеру:

1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст. подключения** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Настройка сети** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **DHCP/BOOTP**, нажмите кнопку **ОК**, выберите значение **Отключить** и снова нажмите **ОК**.
5. Выберите пункт **Автоопр. IP-адр.**, нажмите кнопку **ОК**, выберите значение **Выкл.-вручную** и снова нажмите **ОК**.
6. Выберите пункт **IP-адрес** и нажмите кнопку **ОК**.
7. С помощью кнопок клавиатуры введите IP-адрес, предоставленный IT-службой или интернет-провайдером. По завершении нажмите кнопку **ОК**.
8. С клавиатуры введите адрес маски подсети в строке **Маска подсети** и нажмите кнопку **ОК**.
9. С клавиатуры введите адрес шлюз в строке **Шлюз**. По завершении нажмите кнопку **ОК**.
10. Для выхода из меню системы нажимайте кнопку **Назад/Menu**, пока не вернетесь на основной экран по умолчанию.

## Определение IP-адреса принтера

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети кабелем Ethernet.

IP-адрес принтера печатается на странице конфигурации, его также можно посмотреть с панели управления принтера.

Порядок печати страницы конфигурации:

1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Печать стр. конф.** и нажмите кнопку **ОК**.

IP-адрес принтера на странице указывается в разделе **Настройка сети**.

Порядок определения IP-адреса принтера с панели управления:

1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст. подключения** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Настройка сети** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **IP-адрес** и нажмите кнопку **ОК**.

Здесь можно посмотреть IP-адрес принтера и адреса маски подсети и шлюза.



# Установка программного обеспечения

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Требования к операционным системам на стр. 41
- Установка драйверов для Windows – подключение по сети на стр. 41
- Установка драйверов для Windows – подключение через USB на стр. 44
- Установка утилиты MCC на стр. 48
- Установка драйверов для Macintosh на стр. 49
- Добавление принтера для Macintosh на стр. 50

## Требования к операционным системам

- Компьютер PC: Windows 2000/XP/Vista, Windows Server 2003 или более поздней версии.
- Компьютер Macintosh: OS X, версия 10.3 или более поздняя.

## Установка драйверов для Windows – подключение по сети

Примечания:

- Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети кабелем Ethernet. Сведения для принтера в конфигурации Phaser 6121MFP/S приведены в разделе [Установка драйверов для Phaser 6121MFP/S](#) на стр. 45.
- При стандартной установке программного обеспечения подключенного к сети принтера, представленной ниже, все драйверы и утилиты устанавливаются автоматически.

Порядок установки драйверов для подключенного к сети принтера Phaser 6121MFP:

1. Убедитесь, что принтер подключен к сети питания, включен и подключен к той же действующей сети, что и компьютер.
2. Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера. Программа установки запустится автоматически, если только на компьютере не отключен автозапуск. Если программа не запустится, откройте на компьютере компакт-диск и дважды щелкните файл установки **Setup.exe**.

**Примечание:** Если *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, загрузите последнюю версию драйвера по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport).

3. В окне установки нажмите **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D**.
4. В следующем окне нажмите **Установить драйверы**.
5. В следующем окне нажмите **Установить драйверы принтера, сканера и факса**.
6. Прочтите лицензионное соглашение и нажмите **Принимаю**.

В окне установки принтера появится список найденных в сети принтеров.

7. Выполните одно из следующих действий:

- Если принтер содержится в списке, выберите его и нажмите кнопку **Далее**.
- Если принтера в списке нет, нажмите кнопку со значком **IP-адрес или имя DNS** (кнопка справа). Введите IP-адрес принтера в соответствующее поле. Формат должен быть следующим (числа, разделенные точками, без пробелов): 000.000.000.000. Затем нажмите кнопку **Поиск**. Выберите принтер в списке и нажмите кнопку **Далее**.

**Примечание:** Сведения по определению IP-адреса принтера см. раздел **Определение IP-адреса принтера** на стр. 40.

8. При появлении окна параметров установки нажмите кнопку **Установить**.

По завершении установки появится окно с сообщением о том, что драйвер принтера установлен и данный принтер добавлен в список принтеров на компьютере.

9. Нажмите кнопку **Готово**.

10. В диалоговом окне выбора языка выберите нужный язык и нажмите кнопку **ОК**.

11. В качестве типа подключения выберите **Сетевой** и введите IP-адрес принтера в соответствующее поле. Нажмите кнопку **ОК**.

Затем автоматически установится драйвер сканера.

12. Утилита Scan Dashboard устанавливается автоматически после драйвера сканера. В окне выбора места назначения нажмите кнопку **Далее**, затем снова нажмите **Далее**, чтобы подтвердить место по умолчанию.

13. Затем автоматически установится драйвер PC-FAX. Подтвердите согласие с условиями лицензионного соглашения, нажав кнопку **Да**.

14. Появится диалоговое окно с сообщением об успешном завершении установки. Нажмите кнопку **ОК**.

15. Появится окно регистрации аппарата. Нажмите кнопку **Далее** и зарегистрируйте принтер. После регистрации автоматически распечатается пробная страница.

На этом установка программного обеспечения для данной конфигурации принтера завершена. После этого нужно завершить настройку сканирования. Перейдите к разделу **Настройка параметров сетевого сканирования** на стр. 54.

## Раздельная установка драйверов – подключение по сети

При необходимости драйверы принтера, сканера и факса можно установить раздельно. Общие указания приводятся ниже.

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети кабелем Ethernet.

1. Убедитесь, что принтер подключен к сети питания, включен и подключен к той же действующей сети, что и компьютер.
2. Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера. Программа установки запустится автоматически, если только на компьютере не отключен автозапуск. Если программа не запустится, откройте на компьютере компакт-диск и дважды щелкните файл установки **Setup.exe**.
3. При появлении меню установки нажмите **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D**.

4. Нажмите **Установить драйверы**.

**Примечание:** При отдельной установке сначала следует устанавливать драйвер принтера, затем драйверы сканера и факса.

5. Щелкните драйвер для установки.

6. Следуйте указаниям на экране в процессе установки.

7. Установив драйвер принтера, установите драйвер сканера. Утилита Scan Dashboard устанавливается автоматически после установки драйвера сканера.

8. Установив драйвер сканера и утилиту Scan Dashboard, установите драйвер факса.

9. По завершении закройте программу установки.

## Установка драйверов для Windows – подключение через USB

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Установка драйверов для Phaser 6121MFP/N и /D – (подключение через USB) на стр. 44
- Установка драйверов для Phaser 6121MFP/S на стр. 45
- Раздельная установка драйверов – подключение через USB на стр. 47

### Установка драйверов для Phaser 6121MFP/N и /D – (подключение через USB)

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к компьютеру кабелем USB.

Порядок установки драйверов принтера, сканера и факса:

1. Убедитесь, что принтер подключен к сети питания, включен и подключен к компьютеру кабелем USB.

**Примечание:** Windows определяет аппарат как три устройства (принтер, сканер и факс) и пытается помочь установить каждый драйвер. Однако следует выполнять установки с компакт-диска, поскольку вместе с драйверами устанавливается утилита Scan Dashboard.

2. При появлении окна мастера установки нового оборудования (он появится три раза) выберите отмену.
3. Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера. Если программа установки не запустится автоматически, откройте компакт-диск и дважды щелкните файл установки **Setup.exe**.

**Примечание:** Если *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, загрузите последние версии драйверов по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport).

4. В окне установки нажмите **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D**.
5. В следующем окне нажмите **Установить драйверы**.
6. В следующем окне нажмите **Установить драйверы принтера, сканера и факса**.
7. Подтвердите согласие с условиями лицензионного соглашения, нажав кнопку **Принимаю**.
8. При появлении окна установки выберите принтер и нажмите кнопку **Далее**.
9. При появлении окна параметров установки нажмите кнопку **Установить**.  
По завершении установки появится окно с сообщением о том, что драйвер принтера установлен и данный принтер добавлен в список принтеров на компьютере.
10. Нажмите кнопку **Готово**.
11. В диалоговом окне выбора языка выберите нужный язык и нажмите кнопку **ОК**.
12. В качестве типа подключения выберите **USB** и нажмите кнопку **ОК**.  
Затем автоматически установится драйвер сканера.

13. Утилита Scan Dashboard устанавливается автоматически после драйвера сканера. В окне выбора места назначения нажмите кнопку **Далее**, затем снова нажмите **Далее**, чтобы подтвердить место по умолчанию.
14. Затем автоматически установится драйвер PC-FAX. Подтвердите согласие с условиями лицензионного соглашения, нажав кнопку **Да**. По завершении установки появится диалоговое окно с подтверждением установки.
15. Затем появится окно регистрации аппарата. Нажмите кнопку **Далее** и зарегистрируйте принтер. После регистрации автоматически распечатается пробная страница. Далее нужно добавить сканер в список принтеров Windows.
16. В окне мастера установки нового оборудования **Да, сейчас** и нажмите кнопку **Далее**. Выберите вариант **Автоматическая установка программного обеспечения** и нажмите кнопку **Далее**. После добавления сканера нажмите кнопку **Готово**.
17. Появится указание добавить факс в список принтеров Windows. В окне мастера установки нового оборудования **Да, сейчас** и нажмите кнопку **Далее**. Выберите вариант **Автоматическая установка программного обеспечения** и нажмите кнопку **Далее**. После добавления факса нажмите кнопку **Готово**.
18. На этом установка программного обеспечения завершена. После этого нужно установить утилиту MCC. Перейдите к разделу **Установка утилиты MCC** на стр. 48.

## Установка драйверов для Phaser 6121MFP/S

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтера в конфигурации Phaser 6121MFP/S. Принтер Phaser 6121MFP/S можно подключить к компьютеру только кабелем USB.

1. Убедитесь, что принтер подключен к сети питания, включен и подключен к компьютеру кабелем USB.

**Примечание:** Windows определяет аппарат как два устройства (принтер и сканер) и пытается помочь установить драйверы.

2. На экране компьютера появится окно **мастера установки нового оборудования** – выберите отмену.
3. Подождите, пока опять появится окно мастера, и снова выберите отмену.
4. Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера. Программа установки запустится автоматически, если только на компьютере не отключен автозапуск. Если программа не запустится, откройте на компьютере компакт-диск и дважды щелкните файл **Setup.exe**.

**Примечание:** Если *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, загрузите последние версии драйверов по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport).

5. В окне установки нажмите **Phaser 6121MFP/S**.
6. В следующем окне нажмите **Установить драйверы**.
7. В следующем окне нажмите **Установить драйверы принтера и сканера**.
8. При появлении окна установки выберите принтер и нажмите кнопку **Установить**.

9. В окне выбора языка выберите нужный язык и нажмите кнопку **ОК**.

По завершении установки появится окно с сообщением о том, что драйвер принтера установлен и данный принтер добавлен в список принтеров на компьютере.

10. Нажмите кнопку **Готово**.

Затем автоматически установится драйвер сканера.

11. Утилита Scan Dashboard устанавливается автоматически после драйвера сканера.

В окне выбора места назначения нажмите кнопку **Далее**, затем снова нажмите **Далее**, чтобы подтвердить место по умолчанию.

На этом установка программного обеспечения завершена. Принтер должен появиться в каталоге принтеров Windows.

## Раздельная установка драйверов – подключение через USB

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/S и Phaser 6121MFP/N или /D, подключенных к компьютеру кабелем USB.

При необходимости драйверы принтера, сканера и факса можно установить раздельно. Общие указания приводятся ниже.

1. Убедитесь, что принтер подключен к сети питания, включен и подключен к компьютеру кабелем USB.
2. Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера. Программа установки запустится автоматически, если только на компьютере не отключен автозапуск. Если программа не запустится, откройте на компьютере компакт-диск и дважды щелкните файл установки **Setup.exe**.
3. При появлении меню установки выберите один из следующих вариантов:
  - Если драйвер устанавливается для принтера Phaser 6121MFP/S, выберите **Phaser 6121MFP/S**.
  - Если драйвер устанавливается для принтера Phaser 6121MFP/N или /D, выберите **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D**.
4. Нажмите **Установить драйверы**.

**Примечание:** При раздельной установке сначала следует устанавливать драйвер принтера, затем драйверы сканера и факса.

5. Щелкните нужный драйвер для установки.
6. Следуйте указаниям на экране в процессе установки.
7. Установив драйвер принтера, установите драйвер сканера. Утилита Scan Dashboard устанавливается автоматически после установки драйвера сканера.
8. Если устанавливался принтер Phaser 6121MFP/S, то установка завершена.
9. Если устанавливался принтер Phaser 6121MFP/N или /D, после установки драйвера сканера и утилиты Scan Dashboard установите драйвер факса.

**Примечание:** Если планируется пользоваться факсом, установите утилиту MCC, упрощающую добавление номеров факса в адресную книгу принтера. См. раздел **Установка утилиты MCC** на стр. 48.

10. По завершении закройте программу установки.

## Установка утилиты MCC

### Примечания:

- Утилита MFP ControlCentre (MCC) предназначена только для Windows.
- Для работы утилиты MCC принтер должен быть подключен к компьютеру через USB.
- Утилита MCC предназначена для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к компьютеру кабелем USB.

Для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных кабелем USB, утилита MFP ControlCentre (MCC) является информационной консолью принтера. Утилита MCC позволяет просматривать сведения об использовании и конфигурации принтера с компьютера, не печатая информационные страницы. При помощи утилиты MCC можно управлять номерами факсов и адресами эл. почты, её также можно использовать для резервирования адресной книги принтера.

Порядок установки утилиты MCC:

1. Выполните одно из следующих действий:
  - Если *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) вставлен в привод компакт-дисков компьютера и на компьютере отображается экран установки, нажмите кнопку **Back** (Назад) для возврата на экран, где указана утилита MCC.
  - Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера. Программа установки запустится автоматически, если только на компьютере не отключен автозапуск. Если программа не запустится, откройте на компьютере компакт-диск и дважды щелкните файл установки **Setup.exe**. При появлении окна установки нажмите **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D**.

**Примечание:** Если *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, загрузите последнюю версию драйвера по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPdrivers](http://www.xerox.com/office/6121MFPdrivers).

2. Нажмите **Установить утилиту MCC (только USB)**.
3. В окне выбора языка выберите нужный язык и нажмите кнопку **Далее**.
4. В окне мастера установки нажмите **Далее**.
5. В окне выбора места назначения нажмите кнопку **Далее**, затем снова нажмите **Далее**, чтобы подтвердить место по умолчанию.
6. По завершении установки нажмите кнопку **Готово**.
7. Закройте окно установки и извлеките компакт-диск из привода компьютера.



## Установка драйверов для Macintosh

Чтобы получить доступ ко всем функциям, предусмотренным для данной конфигурации принтера, выполните следующее:

- Установите драйверы принтера и сканера.
- Добавьте принтер в очередь принтеров на компьютере. См. раздел [Добавление принтера для Macintosh](#) на стр. 50.

**Примечание:** Перед установкой драйверов убедитесь, что принтер подключен к сети питания, включен и подключен к компьютеру кабелем USB или к той же сети, что и компьютер.

При установке драйвер размещается в соответствующей папке для доступа при добавлении принтера.

Порядок установки драйверов принтера и сканера:

1. Если принтер подключен к компьютеру кабелем USB, выполните следующее:
  - a. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**, чтобы войти в меню системы (в меню дисплея появится содержимое меню системы), затем нажатием кнопки **Стрелка вниз** перейдите к пункту **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Выберите пункт **Настройка USB** и нажмите кнопку **ОК**.
  - c. Выберите пункт **Mac** и нажмите кнопку **ОК**.
  - d. После подтверждения настройки нажимайте кнопку **Назад/Menu** до перехода в меню по умолчанию (синий индикатор готовности загорится постоянным светом).
2. Вставьте *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) в привод компакт-дисков компьютера.

**Примечание:** Если *Software and Documentation CD* (Компакт-диск с программным обеспечением и документацией) отсутствует, загрузите последние версии драйверов по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPdrivers](http://www.xerox.com/office/6121MFPdrivers).

3. На экране установки выполните одно из следующих действий:
  - Если принтер Phaser 6121MFP/N или /D, дважды щелкните **Xerox Phaser 6121MFP/N / Xerox Phaser 6121MFP/D**.
  - Если принтер Phaser 6121MFP/S, дважды щелкните **Xerox Phaser 6121MFP/S**.

**Примечание:** Сведения по определению конфигурации принтера приведены в разделе [Определение типа принтера](#) на стр. 32.

4. В открывшемся окне нажмите **Продолжить**.
5. В следующем окне нажмите **Установить**.
6. По завершении установки появится экран с подтверждением успешной установки. Нажмите кнопку **Готово**.
7. Перейдите к разделу [Добавление принтера для Macintosh](#) на стр. 50.

## Добавление принтера для Macintosh

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Добавление принтера – OS X версии 10.3](#) на стр. 50
- [Добавление принтера – OS X версии 10.4](#) на стр. 50
- [Добавление принтера – OS X версии 10.5](#) на стр. 51

### Добавление принтера – OS X версии 10.3

Порядок добавления принтера в список принтеров:

1. Откройте папку **Applications** (Приложения), затем папку **Utilities** (Утилиты).
2. Откройте утилиту **Printer Setup** (Настройка принтера).
3. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
4. Выполните одно из следующих действий:
  - Если принтер подключен к принтеру по сети, убедитесь, в верхнем раскрывающемся списке должен быть выбран пункт **Rendezvous**.
  - Если принтер подключен к принтеру через USB, в верхнем раскрывающемся списке должен быть выбран пункт **USB**.
5. В данном окне выберите принтер.
6. В раскрывающемся списке «Printer Model» (Модель принтера) выберите **Xerox**.
7. Выберите модель в списке принтеров Xerox и нажмите кнопку **Add** (Добавить).

**Примечание:** Если принтер не обнаружен, убедитесь, что он включен, и проверьте подключение кабеля Ethernet или USB.

### Добавление принтера – OS X версии 10.4

Порядок добавления принтера в список принтеров:

1. Откройте папку **Applications** (Приложения), затем **System Preferences** (Параметры системы).
2. Откройте **Print & Fax** (Печать и факс) и перейдите на вкладку **Printing** (Печать).
3. Щелкните кнопку плюса (+) под списком принтеров.
4. В верхней строке окна щелкните значок **По умолчанию**.
5. Выберите принтер в списке принтеров и нажмите кнопку **Add** (Добавить).

**Примечание:** Если принтер не обнаружен, убедитесь, что он включен, и проверьте подключение кабеля Ethernet или USB.

## Добавление принтера – OS X версии 10.5

Порядок добавления принтера в список принтеров:

1. В папке **Applications** (Приложения) или на панели откройте **System Preferences** (Параметры системы).
2. Откройте **Print & Fax** (Печать и факс). В левой части окна появится список принтеров.
3. Щелкните кнопку плюса (+) под списком принтеров.
4. Вверху окна нажмите значок **По умолчанию**.
5. Выберите принтер в списке и нажмите кнопку **Add** (Добавить).

**Примечание:** Если принтер не обнаружен, убедитесь, что он включен, и проверьте подключение кабеля Ethernet или USB.

## CentreWare IS

**Примечание:** Данный раздел предназначен только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети.

Приложение CentreWare IS предоставляет доступ к настройкам принтера с помощью веб-браузера. Оно обеспечивает простой интерфейс, позволяющий управлять, конфигурировать и отслеживать сетевой принтер с компьютера. CentreWare IS обеспечивает удобный доступ к функциям просмотра состояния, настройки конфигурации, диагностики принтера и т.д.

Чтобы получить доступ к приложению CentreWare IS, сначала убедитесь, что принтер включен, затем введите IP-адрес принтера в веб-браузере на компьютере. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.

**Примечание:** При входе в CentreWare IS на панели управления принтера появится сообщение «Администрир. с ПК. Подождите!» Если после этого потребуется использовать кнопки на панели управления, нужно будет выйти из приложения CentreWare IS. Но если в течение 5 минут (настройка по умолчанию) после входа в CentreWare IS не выполняется никаких действий, сеанс прерывается и автоматически разблокируется панель управления принтера.

CentreWare IS позволяет выполнять следующее:

- Настраивать с компьютера конфигурацию принтера, включая настройки факса, FTP и сети.
- Просматривать сведения о принтере, такие как серийный номер, объем памяти и установленные дополнительные устройства.
- Проверять с компьютера состояние расходных материалов, не подходя к принтеру.
- Просматривать сводку использования.

**Примечание:** Для работы с приложением CentreWare IS требуется веб-браузер и TCP/IP-подключение принтера к сети (в среде Windows или Macintosh). На принтере должны быть включены протоколы TCP/IP и HTTP, а браузер должен поддерживать JavaScript. Если JavaScript отключен, появляется предупреждающее сообщение, а страницы в приложении CentreWare IS могут выводиться неправильно.

Подробные сведения по работе с приложением CentreWare IS, а также справочные ресурсы для принтера см. *оперативную справку CentreWare IS*: на вкладке «Система», слева с меню «Система», в разделе «Администрирование» нажмите

**Оперативная справка.**

# Настройка сканера и факса

# 4

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Настройка параметров сетевого сканирования на стр. 54
- Включение на принтере режима факса на стр. 56

*См. также:*

Онлайн-ассистент поддержки по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport)

## Настройка параметров сетевого сканирования

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Настройка почтового SMTP-сервера для сканирования в электронную почту](#) на стр. 54
- [Настройка сканирования на сервер FTP](#) на стр. 55

### Настройка почтового SMTP-сервера для сканирования в электронную почту

#### Примечания:

- Чтобы настроить сканирование в электронную почту, необходимо иметь IP-адрес сервера исходящей почты (адрес SMTP-сервера). IP-адрес SMTP-сервера отличается от IP-адреса принтера. Свяжитесь со своим поставщиком услуг Интернета, чтобы узнать адрес сервера исходящих сообщений.
- Чтобы выполнить сканирование непосредственно на адрес электронной почты, необходимо подключить к сети принтер Phaser 6121MFP/N или /D.
- Чтобы вызвать настройки принтера в CentreWare IS, необходимо подключить принтер к сети TCP/IP с доступом к веб-браузеру на сетевом компьютере.

Перед сканированием в электронную почту необходимо настроить параметры связи принтера с сервером исходящей почты (SMTP). Затем, когда потребуется отправить результат сканирования по адресу электронной почты, последний можно ввести на панели управления принтера во время сканирования, либо выбрать адреса электронной почты в адресной книге принтера. Сведения по добавлению адресов электронной почты в адресную книгу принтера см. в разделе [Добавление адресов электронной почты в адресную книгу](#) на стр. 125.

Для настройки параметров сервера SMTP выполните следующее:

1. На компьютере откройте веб-браузер и введите IP-адрес принтера в поле адреса. Если IP-адрес принтера неизвестен, обратитесь к разделу [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 40.
2. В верхнем углу страницы нажмите кнопку **Вход**. По умолчанию пароль не указывается.
3. Перейдите на вкладку **Сеть**.
4. Выберите на навигационной панели в левой части страницы раздел «Сеть» и нажмите **Эл. почта**. Появится страница «Электронная почта». По умолчанию в поле «SMTP» устанавливается значение **Включить**.
5. Если требуется изменить имя отправителя по умолчанию, введите его в поле «Имя отправителя».
6. Необходимо указать обратный адрес электронной почты. Введите его в поле **Адрес эл. почты**.

7. В поле «Адрес SMTP-сервера» введите IP-адрес сервера исходящей почты или имя DNS (например, «10.0.0.1» или «smtp.server.isp.net»).

**Примечания:**

- Получите у поставщика услуг Интернета или системного администратора имя (или IP-адрес) SMTP-сервера. Некоторые поставщики услуг Интернета требуют проверку подлинности. Подтвердите тип проверки подлинности, имя для входа и пароль.
  - Если в качестве адреса сервера используется имя DNS, проверьте, что в настройках TCP/IP вашего принтера указан правильный адрес сервера DNS.
8. В поле «Номер порта» введите номер порта, используемый SMTP-сервером. Можно установить номер порта по умолчанию (**25**), либо выбрать номер из предоставленного диапазона.
9. В разделе «Метод проверки подлинности» выполните одно из следующих действий.
- Если ваш сервер не требует идентификации, выберите **Без проверки подлинности**, а затем перейдите к п. 10.
  - Если идентификация необходима, выберите подходящий тип. Когда вы совершаете выбор, включаются поля, которые применимы в данном случае. Введите допустимое имя пользователя и пароль в соответствующие поля. При необходимости измените настройки сервера POP3.
10. Нажмите кнопку **Сохранить изменения** внизу страницы.

Теперь можно сканировать на адрес электронной почты. Сведения по добавлению адресов электронной почты в адресную книгу принтера см. в разделе [Добавление адресов электронной почты в адресную книгу](#) на стр. 125. Сведения о сканировании в эл. почту см. в разделе [Сканирование в электронную почту](#) на стр. 107.

## Настройка сканирования на сервер FTP

Сканирование на сервер FTP требует сетевого подключения. Чтобы выполнить сканирование на сервер FTP, принтер должен иметь возможность обмениваться данными с сервером FTP. Эта возможность включена по умолчанию. Добавьте адреса серверов FTP в списки ускоренного набора в CentreWare IS (доступно для моделей Phaser 6121MFP/N или /D, подключенных к сети TCP/IP). Информацию см. в разделе [Добавление записей о серверах FTP в адресную книгу](#) на стр. 129.

*См. также:*

[Сканирование на сервер FTP](#) на стр. 112

## Включение на принтере режима факса

### Примечания:

- Если вы настраиваете принтер Phaser 6121MFP/N или /D и уже выбрали страну, дату, время и номер факса для принтера на панели управления во время первоначальной настройки, этот раздел можно пропустить.
- Если вы случайно прервали первоначальную настройку на панели управления перед завершением настройки языка и факса, можно воспользоваться этими инструкциями, чтобы продолжить процедуру.
- Если ваш принтер модели Phaser 6121MFP/S, этот раздел можно пропустить.

Чтобы включить на принтере режим отправки и приема факсов, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы выбрать пункт **Наст.факса по ум.**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Настройка устройства**, а затем нажмите **ОК**.
4. Выберите пункт **Страна** нажмите **ОК**.
5. Выберите в списке страну и нажмите кнопку **ОК**.
6. Прокрутите до пункта **Дата и время** и нажмите кнопку **ОК**.
7. Наберите на клавиатуре время (клавишу ОК нажимать еще не нужно!), а затем укажите дату в формате ММ/ДД/ГГ.
8. Нажмите **ОК**.

**Примечание:** Теперь можно изменить формат даты, пролистав до пункта **Формат даты**. Нажмите кнопку **ОК**, выберите другой формат, затем снова нажмите **ОК**.

9. Прокрутите до пункта **№ факса устр-ва**, а затем нажмите **ОК**.
10. Введите на клавиатуре номер факса принтера и нажмите **ОК**.
11. Если необходимо, можно ввести имя отправителя по умолчанию.
  - a. Прокрутите до пункта **Имя отправителя** и нажмите кнопку **ОК**.
  - b. Введите на клавиатуре имя отправителя по умолчанию. Нажмите **ОК**.

**Примечание:** Если принтер подключен к сети, номера факса можно добавлять в адресную книгу с помощью службы CentreWare IS. См. раздел **Добавление номеров факсов с помощью CentreWare IS** на стр. 151. Если вы используете Windows, и ваш принтер подключается с помощью кабеля USB, номера факсов добавляются в адресную книгу с помощью утилиты MCC (MFP ControlCentre). См. раздел **Добавление номеров факсов в MFP ControlCentre (MCC)** на стр. 153.

См. также:

**Работа с факсом** на стр. 131



# Печать

# 5

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Поддерживаемые типы бумаги и материалов на стр. 58
- Загрузка бумаги на стр. 67
- Выбор параметров печати на стр. 72
- Печать на специальных материалах на стр. 79
- Печать на бумаге нестандартного размера на стр. 84

## Поддерживаемые типы бумаги и материалов

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Инструкции по использованию бумаги](#) на стр. 59
- [Инструкции по применению автоматического устройства подачи документов](#) на стр. 59
- [Инструкции по применению стекла для документов](#) на стр. 60
- [Инструкции по применению блока двусторонней печати](#) на стр. 61
- [Бумага, которая может повредить принтер](#) на стр. 61
- [Инструкции по хранению бумаги](#) на стр. 61
- [Рекомендуемая бумага](#) на стр. 62
- [Область печати](#) на стр. 65

Принтер предназначен для печати на различных типах бумаги. Для обеспечения наилучшего качества печати и во избежание частого застревания бумаги следуйте указаниям, приведенным в данном разделе.

Для достижения наилучших результатов используйте только материалы Xerox, указанные для принтера Phaser 6121MFP. В этом случае вам гарантировано отличное качество печати.

Чтобы заказать бумагу или другие специальные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт [www.xerox.com/office/6121MFPsupplies](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupplies).

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

См. также:

*Recommended Media List* (Список рекомендуемых материалов) (Северная Америка): [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)

*Recommended Media List* (Список рекомендуемых материалов) (Европа): [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)

## Инструкции по использованию бумаги

Принтер может работать с бумагой и другими специальными материалами большинства размеров и типов.

При загрузке бумаги и материала в лотки соблюдайте следующие правила:

- Прежде чем загружать в лоток бумагу и другие специальные материалы, распустите их.
- Не печатайте на листах с удаленными наклейками.
- Принтер обеспечивает печать на конвертах только размера DL и C6.
- При печати на конвертах возможны случаи деформации материала.
- Не перегружайте лотки для бумаги. Не загружайте бумагу выше линии заполнения на внутренней стороне ограничителя для бумаги.
- Отрегулируйте ограничители по размеру бумаги. Если ограничители отрегулированы правильно, они встают на место со щелчком.
- В случае частого застревания используйте бумагу или другие материалы из новой упаковки.

См. также:

Печать на конвертах на стр. 79

Печать на наклейках на стр. 80

Печать на бумаге нестандартного размера на стр. 84

## Инструкции по применению автоматического устройства подачи документов

В автоматическое устройство подачи документов можно вкладывать оригиналы следующих размеров:

- Ширина: 140–216 мм
- Длина: 210–355,6 мм

Плотность в диапазоне 60—128 г/кв.м.

При загрузке оригиналов в автоматическое устройство подачи документов соблюдайте следующие правила:

- Загружайте оригиналы лицевой стороной вверх, верхним краем вперед.
- Вкладывайте в автоматическое устройство подачи документов только те листы, которые входят свободно, предварительно сняв с них все скрепки и скобки.
- Отрегулируйте ограничители по размеру оригиналов.
- Вставляйте бумагу в автоматическое устройство подачи документов только после того, как тонер на ней полностью высохнет.
- Не загружайте оригиналы выше линию максимального заполнения (примерно 35 листов).
- Не вкладывайте в автоматическое устройство подачи документов листы с наклейками.
- Не загружайте документы с отверстиями для сшивания и прочей перфорацией.

## Инструкции по применению стекла для документов

Для копирования и сканирования следующих типов оригиналов нельзя использовать автоматическое устройство подачи документов – только стекло для документов:

- Бумага со скрепками или скобками
- Бумага со складками, следами изгиба, рваная или мятая
- Бумага с вырезами или перфорацией
- Бумага с покрытием, копировальная бумага, ткань, металл и другие материалы
- Конверты
- Бумага нестандартного размера, которая не подходит под направляющие автоматического устройства подачи документов
- Книги и журналы

**ВНИМАНИЕ:** Общая масса материалов на стекле для документа не должна превышать 3 кг.

**ВНИМАНИЕ:** Не прижимайте слишком сильно раскрытую книгу на стекле для документов.

## Инструкции по применению блока двусторонней печати

**Примечание:** Данные инструкции предназначены только для принтера в конфигурации Phaser 6121MFP/D.

Дополнительный блок двусторонней печати предназначен для следующей бумаги:

- Размер A4 и Letter
- Плотность: 60–90 г/кв.м

## Бумага, которая может повредить принтер

Для печати на принтере можно использовать разнообразные материалы. Однако использование некоторых материалов может привести к снижению качества печати, к частому застреванию материала в принтере или к повреждению принтера.

К недопустимым материалам относятся:

- Грубая или пористая бумага
- Смятая или сложенная бумага
- Бумага со скрепками
- Конверты с окошками или металлическими зажимами
- Конверты с полимерным покрытием
- Глянцевая бумага или бумага с покрытием, не предназначенная для лазерных принтеров
- Перфорированный материал
- С копирующим слоем на обратной стороне
- Чувствительную к давлению бумагу
- Прозрачная пленка
- Бумага для струйных принтеров

## Инструкции по хранению бумаги

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

- Храните бумагу в темном, прохладном и достаточно сухом месте. Большинство типов бумаги чувствительны к воздействию ультрафиолетовых лучей и видимого света. Ультрафиолетовое излучение, источником которого являются солнце и лампы дневного света, особенно разрушительно действует на бумагу. Интенсивность и длительность воздействия видимого света на бумагу должны быть сокращены до минимума.
- При хранении бумаги не допускайте колебаний окружающей температуры и относительной влажности.
- В месте хранения не должно быть сырости и повышенной влажности, а температура воздуха не должна превышать 35°C.
- Не храните бумагу на чердаках, в кухонных помещениях, гаражах и подвалах. Хранение в помещении гарантирует защиту от скопления влаги, возможного при хранении на открытом воздухе.

## Печать

- Храните бумагу на ровной поверхности. Бумагу следует хранить в поддонах, картонных коробках, на полках или в шкафу.
- Не храните еду и напитки в местах хранения и использования бумаги.
- Не открывайте запечатанные упаковки, если не собираетесь загружать бумагу в принтер. Храните бумагу в оригинальной упаковке. Упаковка большинства сортов малоформатной бумаги для коммерческого применения имеет внутренний изолирующий слой для защиты бумаги от потери или поглощения влаги.
- До момента использования храните материалы внутри пакета; во избежание повреждения неиспользованные материалы нужно снова поместить в пакет и герметично закрыть. Некоторые материалы поставляются в герметично закрываемых пластиковых пакетах.

## Рекомендуемая бумага

Использование неподдерживаемой бумаги может привести к её застреванию, ухудшению качества печати, отказам и повреждению принтера. Для эффективной работы принтера используйте только бумагу, которая рекомендуется ниже. Далее перечислены типы бумаги, которые можно использовать на принтере:

**Примечание:** Использование пленок не предусмотрено.

<b>Автоматическое устройство подачи документов</b>	
Размер бумаги	<ul style="list-style-type: none"><li>• A4 (210 x 297 мм)</li><li>• Letter (215 x 279 мм)</li><li>• Legal (215 x 355 мм)</li></ul> <b>Бумага нестандартного размера:</b> <b>Ш:</b> 140–216 мм, <b>Д:</b> 148–356 мм
Тип бумаги (плотность)	Обычная (60–128 г/кв.м)
Объем загрузки	До 35 стандартных листов

<b>Лоток для бумаги 1 – лоток многофункционального устройства подачи</b>	
Размер бумаги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 (210 x 297 мм)</li> <li>• A5 (148 x 210 мм)</li> <li>• B5 (ISO) (176 x 250 мм)</li> <li>• Конверты C6 (114 x 162 мм)</li> <li>• Конверты DL (110 x 220 мм)</li> <li>• Executive (7,25 x 10,5 дюйма)</li> <li>• Foolscap (8 x 13 дюймов)</li> <li>• Government Legal (8,5 x 13 дюймов)</li> <li>• Government Letter (8 x 10,5 дюйма)</li> <li>• Letter (215 x 279 мм)</li> <li>• Letter Plus (8,5 x 12,69 дюйма)</li> <li>• Legal (215 x 355 мм)</li> <li>• SP Folio (210 x 330 мм)</li> <li>• Statement (5,5 x 8,5 дюйма)</li> <li>• UK Quarto (203 x 254 мм)</li> </ul> <p><b>Бумага нестандартного размера:</b>  <b>Ш:</b> 92–216 мм <b>Д:</b> 184–356 мм</p>
Тип бумаги (плотность)	<p>Обычная (60–90 г/кв.м)  Бланки  Тонкая картотечная (91–162 г/кв.м)  Толстая картотечная (164–209 г/кв.м)  Конверты (только размером DL и C6)  Наклейки</p>
Объем загрузки	200 листов

<b>Устройство подачи на 500 листов (лоток 2)</b>	
Размер бумаги	A4, Letter
Тип бумаги (плотность)	Обычная (71–90 г/кв.м)
Объем загрузки	500 листов

<b>Блок двусторонней печати</b>	
Размер бумаги	A4, Letter
Тип бумаги (плотность)	Обычная, бланки (60–90 г/кв.м)
Объем загрузки	По 1 листу

Печать на бумаге с параметрами, отличными от размера и типа бумаги, выбранных в драйвере принтера, а также загрузка бумаги в неподходящий для её печати лоток, может привести к застреванию бумаги. Для обеспечения надлежащей печати выберите правильные размеры и тип бумаги и лоток для бумаги.

Напечатанное изображение может бледнеть из-за воздействия влаги, например, воды, дождя и паров. Более подробные сведения можно получить у торгового представителя.

См. также:

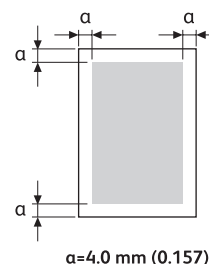
*Recommended Media List* (Список рекомендуемых материалов) (Северная Америка): [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)

*Recommended Media List* (Список рекомендуемых материалов) (Европа): [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)



## Область печати

Область печати на материале любого размера заканчивается на расстоянии 4,0 мм от его кромок. Каждый размер имеет определенную область печати (в которой принтер может печатать четко и без искажений). Эта область зависит как от аппаратных ограничений (физических размеров материала и полей, которые необходимы для принтера), так и от программных ограничений (объем доступной памяти для буфера страниц). Область печати для материалов любого размера составляет размер страницы минус 4,0 мм от кромки с каждой стороны.



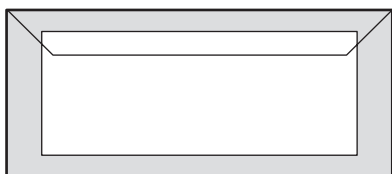
Для цветной печати на материалах размера Legal существуют следующие ограничения:

- Область печати составляет 339,6 мм от передней кромки листа (непечатаемая область составляет до 4,0 мм от передней кромки листа).
- Нижнее поле составляет 16,0 мм для цветной печати (С, М и Y) и 4,0 мм для черно-белой.

## Конверты

У конвертов нет гарантированной области печати, её размеры зависят от типа конверта. Область печати на конверте зависит от приложения, из которого выполняется печать.

- Белый цвет: гарантированная область печати
- Серый цвет: негарантированная область печати
- Непечатаемая область составляет 4 мм со всех сторон конверта.



### Примечания:

- Печать на конвертах осуществляется только на лицевой стороне (где указывается адрес получателя).
- Принтер обеспечивает печать на конвертах двух размеров (с подачей длинной кромкой): DL (100 x 220 мм) и С6 (114 x 162 мм).
- Непечатаемая область на конвертах размера DL слева и справа составляет 6 мм.

## Поля страницы

Поля обычно устанавливаются в приложении. Некоторые приложения позволяют настраивать нестандартные размеры страницы и поля, тогда как в других доступен только выбор нужного варианта из набора стандартных размеров и полей. При выборе стандартного формата для печати на бумаге нестандартного размера может быть утрачена часть изображения (из-за ограниченной области печати). Если имеется возможность настроить в приложении нестандартный размер страницы, то для наилучших результатов задавайте размеры области печати, предусмотренные в данном приложении.

# Загрузка бумаги

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Общие инструкции](#) на стр. 67
- [Загрузка бумаги в лоток 1](#) на стр. 67
- [Загрузка бумаги в устройство подачи на 500 листов](#) на стр. 70
- [Выбор настроек лотка для бумаги](#) на стр. 71

## Общие инструкции

- Не загружайте в лоток одновременно разные типы бумаги.
- Для обеспечения высокого качества печати используйте высококачественную бумагу для лазерных принтеров. См. раздел [Рекомендуемая бумага](#) на стр. 62.
- Во время печати не вынимайте и не добавляйте бумагу в лоток, если в нем еще есть бумага. Иначе может возникнуть застревание бумаги.
- Не помещайте в лоток ничего, кроме бумаги. Не давите на лоток для бумаги и не прижимайте его.
- При пополнении запаса бумаги сначала вытащите из лотка оставшуюся бумагу, затем сложите её вместе с новой стопкой бумаги, выровняйте кромки и вложите в лоток.
- Всегда загружайте бумагу короткой кромкой вперед (SEF).

## Загрузка бумаги в лоток 1

**Примечание:** Если не установлено дополнительное устройство подачи на 500 листов (доступно только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D), копирование и печать выполняются на материале из лотка 1.

Помимо обычной бумаги, в лоток можно загружать материалы различного размера и типа, в том числе:

- Бланки
- Картотечная бумага (толстая и тонкая)
- Наклейки
- Специальные материалы, включая визитные карточки, открытки (разрешенные для лазерной печати), конверты размером С6 и DL и бумагу нестандартного размера.

**ВНИМАНИЕ:** Не используйте материалы, предназначенные для струйных принтеров.

Полный перечень типов и размеров бумаги, предназначенных для лотка 1, приведен в разделе [Рекомендуемая бумага](#) на стр. 62.

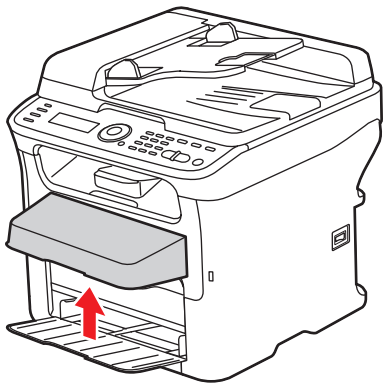
При загрузке бумаги в лоток необходимо соблюдать следующие правила:

- Можно загружать до 200 листов или стопку бумаги (60–163 г/кв.м).
- В лоток 1 можно загружать материал следующего размера:
  - Ширина: 92–216 мм
  - Длина: 184–356 мм

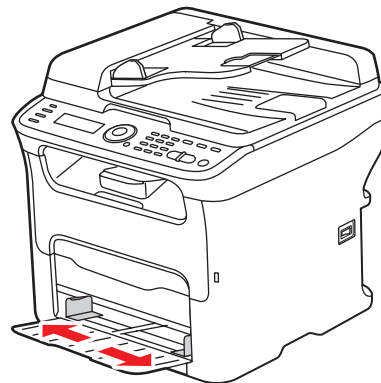
Подробные сведения о бумаге для лотка 1 приведены в таблице **Лоток для бумаги 1 – лоток многофункционального устройства подачи** на стр. 63.

Порядок загрузки бумаги в лоток 1:

1. Откройте лоток для бумаги, если он закрыт, или снимите пылезащитную крышку, если лоток находится в нижнем положении и крышка на месте (см. ниже рисунок слева).

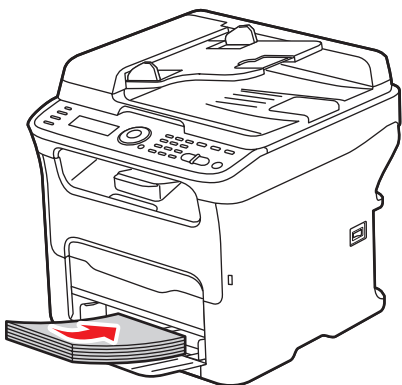


6121-114

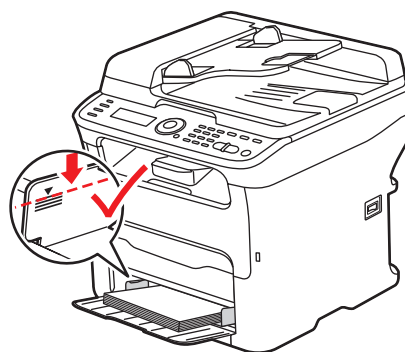


6121-013

2. Раздвиньте ограничители ширины к краям лотка. Ограничители ширины должны быть полностью раздвинуты (см. выше рисунок справа).



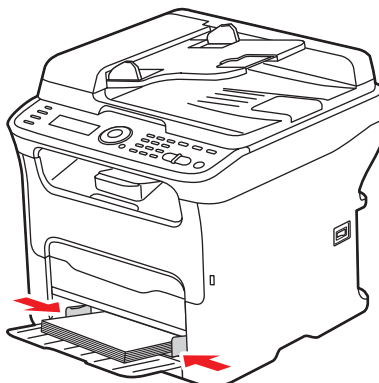
6121-014



6115-015

3. Вложите материал в лоток для бумаги лицевой стороной вверх, верхней кромкой вперед. Не загружайте бумагу выше линии максимальной загрузки (см. выше рисунок справа).

4. Сдвиньте направляющие ширины, чтобы они слегка касались кромок стопки бумаги.



6121-016

**Примечание:** Не прилагайте усилий к бумаге. Соблюдайте осторожность, чтобы не согнуть листы бумаги.

5. Установите пылезащитную крышку назад на лоток (если только не вложена бумага размера Letter).

*См. также:*

**Выбор настроек лотка для бумаги** на стр. 71

## Загрузка бумаги в устройство подачи на 500 листов

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D с дополнительным устройством подачи на 500 листов (лотком 2).

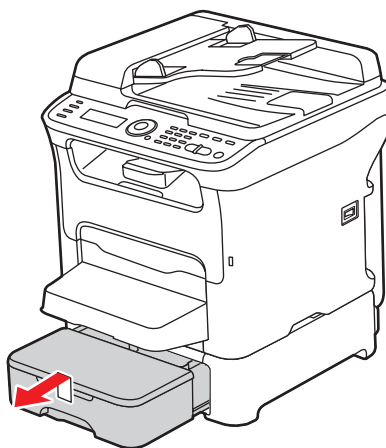
В устройство подачи на 500 листов можно загружать только следующие материалы:

- Обычная бумага, размер A4 и Letter, до 500 листов.

**ВНИМАНИЕ:** Не используйте материалы, предназначенные для струйных принтеров.

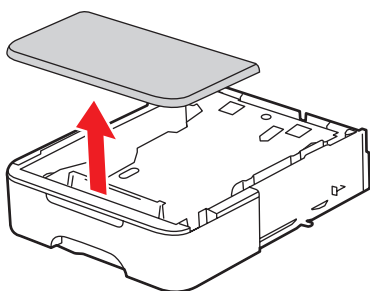
Порядок загрузки бумаги в устройство подачи на 500 листов:

1. Выдвиньте устройство подачи на 500 листов до упора, аккуратно приподнимите его и извлеките из принтера.

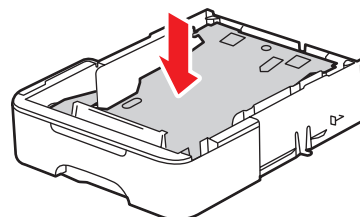


6121-028

2. Снимите крышку с лотка и нажмите на пластину прижима бумаги, чтобы она зафиксировалась.

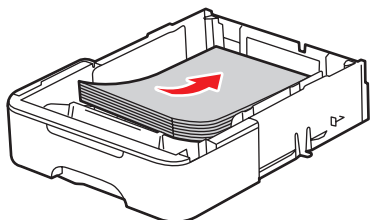


6115-029

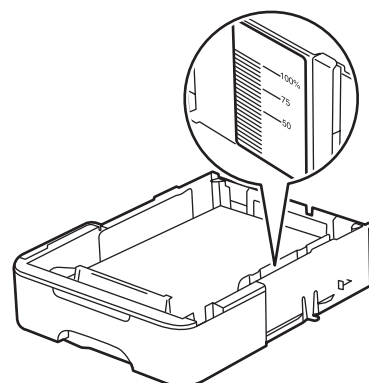


6121-030

3. Загрузите бумагу в лоток лицевой стороной вверх. Не загружайте бумагу выше отметки 100% (см. ниже рисунок справа).



6121-031



6121-032

4. Установите крышку на устройство подачи на 500 листов и вставьте лоток в принтер.

## Выбор настроек лотка для бумаги

**Примечание:** Настройки типа бумаги должны совпадать с параметрами бумаги, загруженной в лотки, иначе могут возникать дефекты качества печати.

Порядок выбора лотка для бумаги:

1. Загрузите бумагу в нужный лоток.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Для доступа к настройкам лотка на панели управления принтера нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Если установлено дополнительное устройство подачи на 500 листов, в списке вариантов для выбора содержится «Лоток 2». Если устройство не установлено, отображаются параметры только для лотка 1.

4. С помощью кнопки **Стрелка вниз** (при необходимости) выберите лоток и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите тип бумаги и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите размер бумаги и нажмите кнопку **ОК**.

## Выбор параметров печати

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Настройка параметров печати \(Windows\)](#) на стр. 72
- [Настройка параметров отдельного задания \(Windows\)](#) на стр. 72
- [Настройка параметров отдельного задания \(Macintosh\)](#) на стр. 76

### Настройка параметров печати (Windows)

Параметры печати, выбранные в драйвере принтера, применяются ко всем заданиям печати, если они не были изменены специально для конкретного задания.

**Примечание:** Если печать выполняется с помощью драйвера на компьютере, настройки в драйвере принтера отменяют настройки на панели управления.

Порядок выбора параметров печати:

1. Выберите один из следующих вариантов.
  - Windows 2000 и Windows Server 2003: Нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Настройка > Принтеры**.
  - Windows XP: Нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Настройка > Принтеры и факсы**.
  - Windows Vista: Нажмите кнопку **Пуск** и выберите **Панель управления > Оборудование и звук > Принтеры**.
2. В папке «Принтеры» щелкните правой кнопкой мыши значок принтера и выберите **Параметры печати**.
3. Выберите параметры на вкладках драйвера и нажмите кнопку **ОК** для сохранения настроек.

**Примечание:** Для получения дополнительной информации об опциях драйвера принтера для Windows нажмите кнопку **Справка** в диалоговом окне «Печать по умолчанию».

### Настройка параметров отдельного задания (Windows)

Чтобы задать параметры печати отдельного задания, перед отправкой задания на принтер нужно изменить настройки драйвера на компьютере. Например, если для отдельного графического изображения требуется использовать режим повышенного качества печати или бумагу нестандартного размера, перед печатью задания установите данные параметры в настройках драйвера принтера.

**Примечание:** Для драйвера принтера предусмотрена отдельная оперативная справка, в которой содержатся подробные сведения по выбору параметров печати.

Порядок выбора параметров для отдельного задания:

1. В приложении, где открыт документ или графический файл, откройте диалоговое окно «Печать».
2. Выберите принтер **Phaser 6121MFP** и нажмите **Свойства**. Откроется диалоговое окно настройки драйвера принтера.



3. Выберите настройки в на вкладках диалоговых окон, начиная с настроек на вкладке «Базовый».

**Примечание:** В драйвере для Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 и Windows Vista можно сохранить параметры печати под соответствующим именем и применять их для печати других заданий. Для этого выберите нужные настройки и нажмите кнопку **Сохранить** (можно сохранять настройки на каждой вкладке диалогового окна драйвера). Чтобы получить подробные сведения, в диалоговом окне нажмите кнопку **Справка**.

4. Для сохранения выбранных настроек нажмите кнопку **ОК**.
5. Отправьте задание на печать.

Описание параметров в драйвере принтера приведено в таблице ниже.

## Параметры печати для операционных систем Windows

Для получения дополнительной информации о параметрах драйвера принтера предусмотрена кнопка **Справка** в диалоговых окнах драйвера, обеспечивающая доступ к оперативной справке.

Вкладка драйвера	Параметры печати
Базовый	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ориентация:</b> указание размещения изображения на печатаемой странице.</li> <li>• <b>Формат оригинала:</b> размеры бумаги, поддерживаемые принтером. Выберите подходящий размер.</li> <li>• <b>Выходной формат:</b> возможность печати на бумаге, размер которой отливается от заданного в приложении.</li> <li>• <b>Изменение специальной бумаги:</b> добавление, изменение и удаление нестандартных размеров бумаги.</li> <li>• <b>Масштаб [20...400]:</b> указание масштаба печатаемого изображения относительно оригинала.</li> <li>• <b>Копии:</b> указание количества печатаемых копий.</li> <li>• <b>С подборкой:</b> возможность упорядочения печатаемых копий по комплектам.</li> <li>• <b>Источник бумаги:</b> указание лотка, используемого для подачи бумаги.</li> <li>• <b>Тип бумаги:</b> указание типа бумаги для печати.</li> <li>• <b>Настройка 1-ой страницы:</b> указание источника и типа бумаги для первой страницы задания печати.</li> </ul>
Макет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Стр./лист:</b> указание количества страниц, печатаемых на одном листе бумаги, включая печать брошюр и плакатов.</li> <li>• <b>Стр./лист: сведения:</b> указание последовательности, в которой страницы документа должны размещаться на каждом листе бумаги, когда выбрана настройка «Стр./лист».</li> <li>• <b>Повернуть на 180:</b> поворот макета страницы «верхом вниз».</li> <li>• <b>Печать на обеих сторонах:</b> указание печати на обеих сторонах листа и кромки переплета документа (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D).</li> <li>• <b>Сдвиг изображения:</b> сдвиг всего печатаемого изображения на указанную величину.</li> <li>• <b>Настройка сдвига изображения:</b> выбор единиц измерения – миллиметры или дюймы.</li> </ul>
Наложение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Наложение:</b> возможность выбора изображения для наложения на печатаемую страницу.</li> <li>• <b>Страниц:</b> указание страниц, на которых появляется наложение.</li> </ul>

Вкладка драйвера	Параметры печати
Водяной знак	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Водяной знак:</b> указание водяного знака для печатаемой страницы.</li> <li>• <b>Фон:</b> добавление водяного знака в фон страниц.</li> <li>• <b>Только 1-я страница:</b> добавление водяного знака только на первую страницу.</li> <li>• <b>Повтор:</b> повтор водяного знака на странице.</li> <li>• <b>Добавить:</b> создание собственного водяного знака.</li> <li>• <b>Изменить:</b> редактирование водяного знака.</li> </ul>
Качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Цвет:</b> указание режима печати – цветной или монохромный.</li> <li>• <b>Согласование цветов:</b> настройка оттенков для сохранения цветовой целостности изображения документа на экране.</li> <li>• <b>Разрешение:</b> указание разрешения печатаемого изображения.</li> <li>• <b>Регулировка:</b> указание контраста, яркости, насыщенности цвета и резкости печатаемого изображения.</li> </ul>

## Настройка параметров отдельного задания (Macintosh)

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

Порядок выбора настроек печати:

1. В приложении, где открыт документ, выберите меню **File** (Файл), затем пункт **Print** (Печать).
2. Выберите нужные параметры печати в меню и раскрывающихся списках.

**Примечание:** Чтобы сохранить текущие настройки принтера, в среде Macintosh OS X в меню **Print** в раскрывающемся списке **Presets** (Предварительные настройки) выберите пункт **Save** (Сохранить). Можно создать несколько предварительных настроек и сохранить каждую из них под своим именем. Для печати заданий с определенными параметрами выберите соответствующую предварительную настройку в списке «Presets».

3. Нажмите кнопку **Print** (Печать) для печати задания.

См. далее таблицу с параметрами печати. Для получения дополнительных сведений о параметрах предназначена кнопка справки (вопросительный знак) в диалоговых окнах драйвера.

## Параметры печати для Macintosh OS X

Для получения дополнительной информации о параметрах драйвера принтера предусмотрена кнопка «вопросительный знак» в диалоговых окнах драйвера, обеспечивающая доступ к оперативной справке.

### Mac OS X, версии 10.4 и 10.5

Раскрывающийся заголовок драйвера	Параметры печати
Copies & Pages (Копии и страницы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copies</b> (Копии): указание количества копий и применения подборки.</li> <li>• <b>Pages</b> (Страниц): все, текущая, выбор, от X до X, диапазон страниц.</li> </ul>
Layout (Макет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pages per sheet</b> (Страниц на листе): указание количества страниц для печати на каждом листе бумаги.</li> <li>• <b>Layout direction</b> (Направление макета): Указание последовательности печати нескольких страниц на одной стороне листа бумаги.</li> <li>• <b>Border</b> (Граница): указание типа и ширины рамки, которая печатается по периметру каждой страницы.</li> <li>• <b>Two-Sided</b> (Двусторонние): в случае выбора указание поворота страницы по длинной или короткой кромке (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D).</li> </ul>

Раскрывающийся заголовок драйвера	Параметры печати
Color Matching (Согласование цветов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ColorSync:</b> указание цветового профиля.</li> <li>• <b>Vendor Matching</b> (Согласование производителя): использование системы согласования цветов, реализованной в принтере.</li> </ul>
Paper Handling (Управление бумагой)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pages To Print</b> (Печатать страниц): все, нечетные, четные.</li> <li>• <b>Scale to fit paper size</b> (В формат бумаги): масштабирование содержимого страницы по размеру бумаги.</li> <li>• <b>Destination Paper Size</b> (Размер бумаги отпечатков): (доступно только при выборе настройки <b>Scale to fit paper size</b>): указание размера бумаги для отпечатков.</li> <li>• <b>Page Order</b> (Порядок страниц): автоматически, обычный, обратный.</li> </ul>
Paper Feed (Подача бумаги)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>All pages from</b> (Все страницы с): указание лотка для печати всех страниц: автовыбор, автоматический выбор принтера, лоток 1, лоток 2 (если установлен).</li> <li>• <b>First page from</b> (Первая страница с): указание лотка, из которого печатается первая страница.</li> <li>• <b>Remaining from</b> (Остальные с): указание лотка, из которого печатаются остальные страницы.</li> </ul>
Cover Page (Титульный лист)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Print cover page</b> (Печатать титульный лист): печать титульного листа перед документом или после него.</li> <li>• <b>Cover Page Type</b> (Тип титульного листа): секретно, конфиденциально, тайна, стандарт, строго секретно, несекретно.</li> <li>• <b>Billing Info</b> (Информация об оплате): поле, где указывается информация об оплате для печати на титульном листе.</li> </ul>
Scheduler (Планировщик)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Print Document</b> (Печатать документ): сейчас, в [время], удерживать.</li> <li>• <b>Приоритет:</b> указание приоритета – срочно, высокий, средний, низкий.</li> </ul>
Printer Features (Функции принтера)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Basic Features</b> (Основные функции): указание настроек разрешения, типа материала (обычная бумага, наклейки, бланки и т.д.) и цветового режима.</li> <li>• <b>Color Matching Options</b> (Параметры согласования цветов): указание назначения цветопередачи – насыщенность, цветовосприятие, колориметрический.</li> <li>• <b>Image Options</b> (Параметры изображения): указание поворота и сдвига изображения.</li> <li>• <b>Watermark Selection</b> (Выбор водяного знака): использование водяного знака.</li> <li>• <b>Watermark Orientation</b> (Ориентация водяного знака): книжная, альбомная или под заданным углом.</li> <li>• <b>Watermark Setting</b> (Настройка водяного знака): указание для водяного знака текста, шрифта, размера, цвета и плотности.</li> </ul>

Mac OS X, версия 10.3

Раскрывающийся заголовок драйвера	Параметры печати
Copies & Pages (Копии и страницы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copies (Копии)</li> <li>• Pages (Страницы)</li> </ul>
Layout (Макет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pages per sheet (Страниц на листе)</li> <li>• Layout direction (Направление макета)</li> <li>• Border (Границы)</li> <li>• Two-Sided (Двусторонние)</li> </ul>
Paper Handling (Управление бумагой)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pages To Print (Печатать страницы)</li> <li>• Destination Paper Size (Размер бумаги отпечатков)</li> <li>• Page Order (Порядок страниц)</li> </ul>
Cover Page (Титульный лист)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Print cover page</b> (Печатать титульный лист): печать титульного листа перед документом или после него.</li> <li>• <b>Cover Page Type</b> (Тип титульного листа): секретно, конфиденциально, тайна, стандарт, строго секретно, несекретно.</li> <li>• <b>Billing Info</b> (Информация об оплате): поле, где указывается информация об оплате для печати на титульном листе.</li> </ul>
Printer Features (Функции принтера)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basic Features (Основные функции)</li> <li>• Color Matching Options (Параметры согласования цветов)</li> <li>• Image Options (Параметры изображения)</li> <li>• Watermark Selection (Выбор водяного знака)</li> <li>• Watermark Orientation (Ориентация водяного знака)</li> <li>• Watermark Setting (Настройка водяного знака)</li> </ul>

# Печать на специальных материалах

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Печать на конвертах на стр. 79
- Печать на наклейках на стр. 80
- Печать на плотной бумаге на стр. 82

## Печать на конвертах

Примечания:

- Печатать на конвертах можно только из лотка 1.
- Печать на конвертах Comm 10 не предусмотрена; поддерживаемые типы конвертов: DL (110 x 220 мм) и C6 (114 x 162 мм).

## Инструкции по печати на конвертах

- Результат печати на конвертах во многом зависит от качества и типа конвертов. Используйте конверты поддерживаемых размеров, специально предназначенные для лазерных принтеров.
- Храните неиспользованные конверты в упаковке, чтобы они не отсырели и не пересохли, поскольку это может повлиять на качество печати или привести к образованию складок. Повышенная влажность может привести к склеиванию конвертов как до печати, так и во время нее. Для достижения оптимальных результатов, при хранении необходимо поддерживать постоянную температуру и относительную влажность.
- Не используйте конверты с окном; приобретайте только плоские конверты.
- Перед загрузкой удалите из конвертов воздух, положив на них тяжелую книгу.
- При образовании складок или вздутий используйте конверты другой марки, предназначенные специально для лазерных принтеров.

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

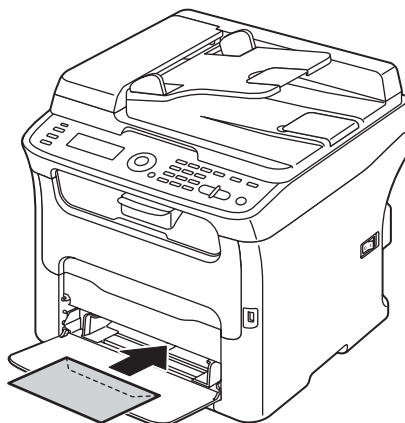
## Печать на конвертах

Порядок загрузки конвертов:

1. Снимите пылезащитную крышку с лотка 1 и уберите из лотка весь материал.
2. Раздвиньте в стороны ограничители материала для размещения конвертов.

## Печать

3. Вложите конверты в лоток (не более 10) стороной с клапаном вниз.



6115-202

4. Сдвиньте ограничители материала, чтобы они слегка касались кромок конвертов.
5. Установите на лоток пылезащитную крышку.
6. В приложении, из которого будет выполняться печать, откройте диалоговое окно «Печать», выберите принтер **Phaser 6121MFP** и нажмите кнопку **Свойства** (или аналогичную), чтобы перейти к настройкам драйвера принтера.
7. Перейдите на вкладку **Базовый**. В раскрывающемся списке «Источник бумаги» выберите вариант **Лоток 1 (многоцелевой)**. В раскрывающемся списке «Тип бумаги» выберите вариант **Конверт**.
8. В раскрывающемся списке «Формат оригинала» выберите размер конверта – **DL** или **C6**.
9. Выберите другие настройки, такие как цветовой режим, и нажмите кнопку **OK**.
10. Чтобы начать печать, нажмите кнопку **OK** в диалоговом окне «Печать».

## Печать на наклейках

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Инструкции по печати на наклейках** на стр. 81
- **Печать на наклейках из лотка для бумаги** на стр. 81

**Примечание:** Печатать на наклейках можно только из лотка 1.

Чтобы заказать бумагу или другие специальные материалы, обратитесь к местному торговому представителю или посетите веб-сайт по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupplies](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupplies).

*См. также:*

**Рекомендуемая бумага** на стр. 62



## Инструкции по печати на наклейках

- Не используйте виниловые наклейки.
  - Используйте листы с наклейками, рекомендованные для лазерных принтеров.
  - Печать на листах наклеек допускается только с одной стороны.
- ВНИМАНИЕ:** Не используйте листы, с которых удалены наклейки. Это может повредить принтер.
- Не используйте наклейки с перфорацией и листы, на которых отклеился защитный слой или наклейки частично уже сняты.
  - Лицевой лист должен полностью соответствовать характеристикам обычной бумаги. См. раздел **Поддерживаемые типы бумаги и материалов** на стр. 58.
  - Храните неиспользованные наклейки в фирменной упаковке. Не вынимайте листы из исходной упаковки до момента печати. Все неиспользованные наклейки снова положите в упаковку и запечатайте.
  - Не храните наклейки в помещениях с очень сухим или очень влажным воздухом или при слишком высокой или низкой температуре. Хранение этих материалов в экстремальных условиях может привести к их застреванию в принтере или к снижению качества печати.
  - Запасы должны периодически обновляться. При длительном хранении в экстремальных условиях возможны скручивание листов с наклейками и застревание их в принтере.

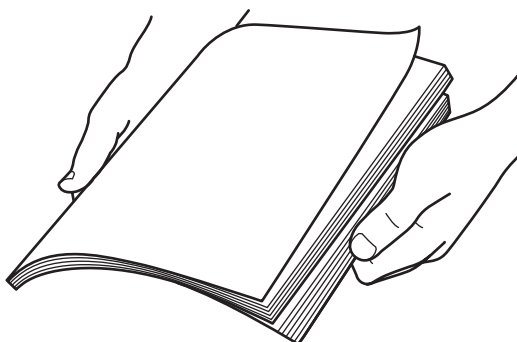
## Печать на наклейках из лотка для бумаги

### Примечания:

- Печатать на наклейках можно только из лотка 1.
- Автоматическая двусторонняя печать на наклейках не предусмотрена.

Порядок печати на наклейках:

1. Снимите пылезащитную крышку с лотка 1 и уберите из лотка весь материал.
2. Раздвиньте в стороны ограничители материала для размещения наклеек.
3. Распустите стопку наклеек, чтобы разделить слипшиеся листы.



4. Вложите наклейки в лоток (не более 50 шт.) лицевой (для печати) стороной вверх.

5. Сдвиньте ограничители материала, чтобы они слегка касались кромок листов с наклейками.
6. Установите на лоток пылезащитную крышку.
7. В приложении, из которого будет выполняться печать, откройте диалоговое окно «Печать» и выберите принтер **Phaser 6121MFP**.
8. В диалоговом окне печати нажмите кнопку **Свойства** (или аналогичную), чтобы перейти к настройкам драйвера принтера.
9. Перейдите на вкладку **Базовый**. В раскрывающемся списке «Источник бумаги» выберите вариант **Лоток 1 (многоцелевой)**. В раскрывающемся списке «Тип бумаги» выберите вариант **Наклейки**.
10. Выберите другие настройки, такие как цветовой режим, и нажмите кнопку **ОК**.
11. Чтобы начать печать, нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне «Печать».

## Печать на плотной бумаге

Можно печатать на толстой и тонкой картотечной бумаге. См. раздел [Рекомендуемая бумага](#) на стр. 62.

### Инструкции по печати на плотной бумаге

- Бумага плотностью выше 90 г/кв.м считается плотной. Попробуйте все имеющиеся виды толстой бумаги, чтобы определить их пригодность.
- На плотной бумаге можно печатать непрерывно. Однако в зависимости от качества материала и условий печати это может негативно влиять на подачу материала. В случае возникновения проблем остановите непрерывную печать и печатайте по одному листу.
- Печатать на плотной бумаге можно только из лотка 1.
- Загрузите плотную бумагу в лоток лицевой стороной вверх.
- Не загружайте в лоток одновременно плотную бумагу разной толщины; вкладывайте в лоток для выполнения отдельного задания печати бумагу только одной толщины.
- Не используйте плотную бумагу, предназначенную для струйных принтеров, а также бумагу с покрытием, вырезами или перфорацией.

### Печать на плотной бумаге из лотка

#### Примечания:

- Печатать на плотной бумаге можно только из лотка 1.
- Автоматическая двусторонняя печать на плотной бумаге не предусмотрена.

Порядок печати на плотной бумаге:

1. Снимите пылезащитную крышку с лотка 1 и уберите из лотка весь материал.
2. Раздвиньте в стороны ограничители материала для размещения плотной бумаги.
3. Вложите в лоток не более 50 листов – чем толще бумага, тем меньше листов.
4. Сдвиньте ограничители материала, чтобы они слегка касались кромок плотной бумаги.
5. Установите на лоток пылезащитную крышку.

6. В приложении, из которого будет выполняться печать, откройте диалоговое окно «Печать» и выберите принтер **Phaser 6121MFP**.
7. В диалоговом окне печати нажмите кнопку **Свойства** (или аналогичную), чтобы перейти к настройкам драйвера принтера.
8. Перейдите на вкладку **Базовый**. В раскрывающемся списке «Источник бумаги» выберите вариант **Лоток 1 (многоцелевой)**. В раскрывающемся списке «Тип бумаги» выберите **Тонкий картон** или **Толстый картон** (сведения о поддерживаемой плотности бумаги приведены в разделе «Тип бумаги (Плотность)» в таблице **Лоток для бумаги 1 – лоток многофункционального устройства подачи** на стр. 63).
9. Выберите другие настройки, такие как цветовой режим, и нажмите кнопку **ОК**.
10. Чтобы начать печать, нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне «Печать».

## Печать на бумаге нестандартного размера

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Определение нестандартных размеров бумаги](#) на стр. 84
- [Печать на бумаге нестандартного размера](#) на стр. 85

Нестандартные размеры для бумаги можно создавать, изменять и удалять на компьютере в настройках драйвера принтера. Нестандартный размер должен быть в диапазоне между минимальным и максимальным размерами, предусмотренными для принтера

Бумагу нестандартного размера можно загружать только в лоток 1. Нестандартная бумага загружается в лоток точно также, как стандартная бумага.

*См. также:*

[Загрузка бумаги в лоток 1](#) на стр. 67

[Выбор настроек лотка для бумаги](#) на стр. 71

### Определение нестандартных размеров бумаги

Порядок добавления нестандартного размера бумаги в настройках драйвера принтера:

1. Откройте настройки драйвера принтера:
  - В Windows откройте каталог или список принтеров, щелкните правой кнопкой мыши значок принтера и выберите **Свойства**. В диалоговом окне «Свойства» нажмите кнопку **Параметры печати**.
  - В приложении в меню «Печать» выберите принтер и нажмите кнопку **Свойства**.
2. В диалоговом окне «Параметры печати» (или «Свойства») на вкладке **Базовый** нажмите кнопку **Изменение специальной бумаги**.
3. В диалоговом окне «Специальная бумага» выберите **Создать**.
4. Во втором диалоговом окне «Специальная бумага» введите имя нестандартного размера в поле «Имя».
5. В области «Размер» введите ширину и длину листа. В области «Единица» выберите единицы измерения и нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Нестандартные размеры должны быть в следующих пределах, предусмотренных для данного принтера – ширина: 92–216 мм, длина: 184–356 мм.

6. Нажмите кнопку **ОК**. В диалоговом окне «Параметры печати» (или «Свойства») нажмите кнопку **ОК**.  
Новый нестандартный размер бумаги появится в списках «Формат оригинала» и «Выходной формат».

Для получения справки по драйверу принтера предусмотрена кнопка **Справка** в диалоговом окне «Параметры печати» или «Свойства».

## Печать на бумаге нестандартного размера

Перед началом печати задайте нестандартный размер на компьютере в настройках драйвера принтера.

Порядок печати на бумаге нестандартного размера:

1. В приложении в меню «Печать» выберите принтер и в диалоговом окне «Печать» нажмите кнопку **Свойства**.
2. На вкладке «Базовый» в списке «Формат оригинала» выберите созданный нестандартный размер.
3. В списке «Выходной формат» выберите этот же нестандартный размер.
4. В списке «Тип бумаги» выберите **Обычная бумага** (или другой доступный тип, если печать выполняется на другой бумаге; недоступные типы помечаются в списке желтым значком предупреждения слева от имени).
5. Выберите другие нужные параметры и нажмите кнопку **ОК**.
6. В диалоговом окне «Печать» выберите прочие нужные настройки и нажмите кнопку **ОК**, чтобы начать печатать.

*См. также:*

**Рекомендуемая бумага** на стр. 62

Печать

# Копирование

# 6

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

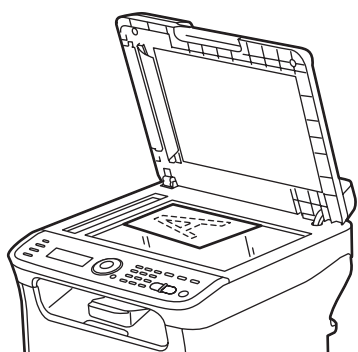
- Основные операции копирования на стр. 88
- Настройка параметров копирования на стр. 90
- Дополнительные функции копирования на стр. 94

## Основные операции копирования

Копировать можно со стекла для документов или с помощью автоматического устройства подачи документов, если оно установлено на принтере. Вложите оригиналы для копирования и выполните описанные ниже действия.

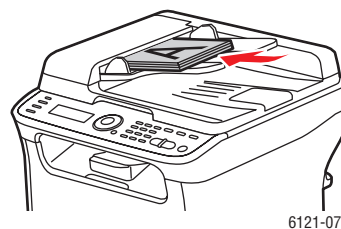
Порядок копирования оригиналов:

1. На панели управления принтера с правой стороны нажмите кнопку **Стоп/Сброс**, чтобы сбросить настройки предыдущего задания.
2. Вложите оригиналы. Одно- и двусторонние оригиналы можно копировать со стекла для документов, а комплект страниц – с помощью автоматического устройства подачи документов.



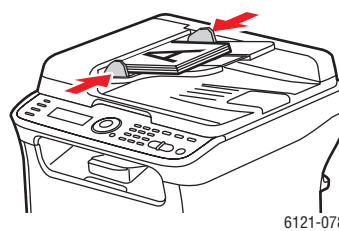
### Стекло для документов

Поднимите крышку автоматического устройства подачи документов и поместите оригинал на стекло экспонирования **лицевой стороной вниз**, сместив его к **заднему левому** углу стекла.



### Автоматическое устройство подачи документов

Вложите оригиналы **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство подачи сначала входил **верхний** край листов. Отрегулируйте ограничители бумаги по размеру оригиналов.



3. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
4. Чтобы задать количество копий, на клавиатуре панели управления принтера нажмите кнопку нужного числа. Количество копий отображается в верхнем правом углу меню.

**Примечание:** Чтобы задать одну копию, нажмите кнопку **Стоп/Сброс**.

5. Выберите параметры копирования. См. раздел **Настройка параметров копирования** на стр. 90.



6. Для печати цветных копий нажмите кнопку **Старт/Цвет**. Для печати черно-белых копий нажмите кнопку **Старт/Ч/Б**.

Если оригиналы вложены в автоматическое устройство подачи документов, копирование будет выполняться, пока в устройство подачи не закончатся оригиналы.

7. Чтобы отменить задание копирования, на панели управления принтера нажмите кнопку **Стоп/Сброс**. Нажмите кнопку **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз**, чтобы выбрать значение **Да**, затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Задания печати прерываются, когда начинается копирование или сканирование. Когда копии готовы к печати, задания печати приостанавливаются, печатаются копии, затем задания печати возобновляются. Копирование не выполняется во время печати принятого факса.

## Настройка параметров копирования

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Выбор лотка** на стр. 90
- **Выбор типа оригинала** на стр. 91
- **Выбор цветных и черно-белых копий** на стр. 91
- **Уменьшение и увеличение изображения** на стр. 92
- **Осветление и затемнение изображения** на стр. 92
- **Изменение настроек копирования по умолчанию** на стр. 93

### Выбор лотка

Иногда требуется печатать копий на бланках, цветной или плотной бумаге. Вложите специальную бумагу в лоток 1 и выберите этот лоток в меню копирования на панели управления принтера.

Порядок выбора лотка:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
2. Нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** На дисплее появятся варианты для выбора. Перечень вариантов зависит от конфигурации принтера. Например, лоток 2 (устройство подачи на 500 листов) является дополнительным и доступен только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D.

3. Нажатием кнопки **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз** выберите нужный вариант и нажмите кнопку **ОК**.

## Выбор типа оригинала

Сканер оптимизирует качество копии на основе содержимого копируемого оригинала – в основном текст, фото или иллюстрация либо сочетание текста и изображения.

Порядок выбора типа оригинала:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Оригинал** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите нужный режим:
  - **Смешанный** (стандартная заводская настройка): для копирования оригиналов с текстом и фотографиями, таких как журналы и брошюры.
  - **Выс.разр/Смешанный**: аналогично режиму «Смешанный», только с более высоким разрешением.
  - **Фото**: для копирования фотографий.
  - **Выс.разр./фото**: аналогично режиму «Фото», только с более высоким разрешением.
  - **Текст**: для копирования оригиналов, содержащих в основном текст.
  - **Выс.разреш./текст**: аналогично режиму «Текст», только с более высоким разрешением.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## Выбор цветных и черно-белых копий

Если оригинал цветной, то копии можно делать либо цветными, либо черно-белыми или в серых полутонах.

1. Выберите параметры копирования.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - Для цветного копирования нажмите кнопку **Старт/Цвет**.
  - Для монохромного копирования нажмите кнопку **Старт/Ч/Б**. Цвета оригинала преобразуются в оттенки серого.

## Уменьшение и увеличение изображения

Изображение можно уменьшить до 50% от размера оригинала или увеличить до 200%. Можно выбрать предустановленное значение масштаба (коэффициент масштаба) или ввести свое значение кнопками на клавиатуре.

**Примечание:** Настройка по умолчанию: 100%.

Порядок масштабирования изображения:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Масштаб** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выполните одно из следующих действий:
  - Для выбора предустановленного размера перейдите к пункту **Предуст.размеры**, нажмите кнопку **ОК** и выберите размер, используя кнопку **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз**. Нажмите кнопку **ОК**.
  - Для ввода своего размера выберите пункт **Вручную**, нажмите кнопку **ОК** и введите с клавиатуры размер в диапазоне от 50% до 200%, или воспользуйтесь кнопкой **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз** для изменения масштаба с шагом 1%. Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

## Осветление и затемнение изображения

Порядок настройки плотности копируемого изображения:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Темнее** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Для осветления изображения нажимайте кнопку **Стрелка назад**. Для затемнения изображения нажимайте кнопку **Стрелка вперед**.
4. Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

## Изменение настроек копирования по умолчанию

Настройки копирования по умолчанию используются для всех заданий копирования, если только они не меняются при выполнении копирования.

Порядок изменения настроек копирования по умолчанию:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Копия по умолч.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите нужную настройку и нажмите кнопку **ОК**.
  - **Бумага по умолч.:** выбор лотка (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D).
  - **Исх. тип док-та:** выбор копируемого содержимого – текст, фото или смешанный тип.
  - **Светлее/Темнее:** выбор затемнения или осветления копии.
  - **Подб. по умолч.:** выбор подбора комплектов копий (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D).
  - **Стороны по ум.:** выбор типа двустороннего копирования (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/D).
  - **Предуст. ед. измер.:** выбор единиц измерения для функции копирования – **Дюймы** или **Метрические** (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/S).
4. Измените нужные настройки и для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.
5. При необходимости повторите пункты 3 и 4.

См. также:

[Меню «Копия по умолч.»](#) на стр. 165

## Дополнительные функции копирования

В число дополнительных настроек входит подборка копий (сортировка), печать нескольких страниц на одном листе, печать на обеих сторонах листа и особые режимы копирования, такие как копирование удостоверений личности, копия-клон и копирование плаката.

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Подборка копий (сортировка)** на стр. 94
- **Двустороннее копирование** на стр. 95
- **Печать нескольких страниц на листе (2 вместе)** на стр. 98
- **Использование особых режимов копирования** на стр. 100

### Подборка копий (сортировка)

**Примечание:** Функция подборки недоступна для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/S.

При изготовлении нескольких копий многостраничного документа страницы можно сортировать по комплектам. Пример: нужно изготовить три односторонние копии шестистраничного документа. Если выбрать **С подборкой: Вкл.**, страницы копий будут печататься в следующем порядке:

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

**Примечание:** Подборка копий доступна как при использовании автоматического устройства подачи документов, так и при копировании со стекла для документов.

Когда подборка отключена, копии печатаются в следующем порядке:

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

Порядок включения подборки:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
2. Нажимая кнопку **Стрелка вниз**, перейдите к пункту **С подборкой**.
3. Если установлено «С подборкой: Выкл.», нажмите кнопку **ОК**, нажатием кнопки **Стрелка вверх** перейдите к значению **Вкл.** и нажмите **ОК**.

## Двустороннее копирование

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Двустороннее копирование из автоматического устройства подачи документов** на стр. 95
- **Ручное двустороннее копирование из автоматического устройства подачи документов** на стр. 96
- **Двустороннее копирование со стекла для документов** на стр. 96

**Примечание:** Для данного режима на аппарате должен быть установлен дополнительный блок двусторонней печати (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/D).

Двусторонние копии можно изготавливать как из автоматического устройства подачи документов, так и со стекла для документов.

### Двустороннее копирование из автоматического устройства подачи документов

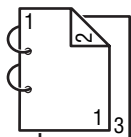
Далее приведен порядок копирования двух односторонних страниц оригинала на обе стороны листа.

Порядок изготовления двусторонних копий:

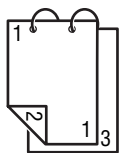
1. Вложите копируемые страницы лицевой стороной вверх в автоматическое устройство подачи документов.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Выберите лоток для бумаги и настройки изображения. Подробнее см. раздел **Настройка параметров копирования** на стр. 90.
4. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Стороны** и нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Функция «Стороны(дуплекс)» может быть отключена, но при выборе параметров двустороннего копирования она включится.

5. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите опцию **1 > 2** (если она не выбрана) и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите ориентацию второй страницы:
  - **Пов.коротк.кромки**
  - **Пов.длинной кромки**



Если выбран вариант **Пов.длинной кромки**, страницы располагаются для переворота по длинной кромке листа.



Если выбран вариант **Пов.коротк.кромки**, страницы располагаются для переворота по короткой кромке листа.

7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. По готовности к копированию нажмите кнопку **Старт/Цвет** для изготовления цветных копий или кнопку **Старт/Ч/Б** для изготовления монохромных копий.

### Ручное двустороннее копирование из автоматического устройства подачи документов

Копировать стопку двусторонних оригиналов из автоматического устройства подачи документов можно следующим способом.

Порядок печати двусторонних оригиналов на обе стороны листов с помощью автоматического устройства подачи документов:

1. Вложите стопку оригиналов в автоматическое устройство подачи документов и нажмите кнопку **Копия**.
2. После копирования извлеките оригиналы из выходного лотка устройства подачи, переверните стопку и снова вложите её в устройство подачи, не нарушая порядок страниц.
3. Извлеките отпечатанные копии из выходного лотка, не разделяя их, и вложите в лоток 1 верхней стороной вперед, чистой стороной вверх (страницы окажутся повернутыми на 180 градусов относительно их положения в выходном лотке).
4. Нажмите нужную кнопку **Старт** для копирования второй стороны листов с помощью автоматического устройства подачи документов.

### Двустороннее копирование со стекла для документов

Порядок изготовления двусторонних копий:

1. Поместите оригинал на стекло для документов первой стороной (или первой страницей) вниз (подробнее см. раздел **Основные операции копирования** на стр. 88).
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Выберите лоток для бумаги и настройки изображения. Подробнее см. раздел **Настройка параметров копирования** на стр. 90.
4. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Стороны** и нажмите кнопку **ОК**.

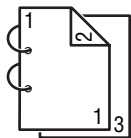
**Примечание:** Функция «Стороны(дуплекс)» может быть отключена, но при выборе параметров двустороннего копирования она включится.

5. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите опцию **1 > 2** и нажмите кнопку **ОК**.

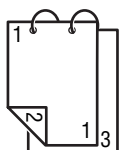


6. Выберите ориентацию второй страницы:

- **Пов.коротк.кромки**
- **Пов.длинной кромки**



Если выбран вариант **Пов.длинной кромки**, страницы располагаются для переворота по длинной кромке листа.



Если выбран вариант **Пов.коротк.кромки**, страницы располагаются для переворота по короткой кромке листа.

7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. По готовности к копированию нажмите кнопку **Старт/Цвет** для изготовления цветных копий или кнопку **Старт/Ч/Б** для изготовления монохромных копий.
9. После копирования первой стороны в меню панели управления появится запрос «След. страница?». Поместите вторую страницу и нажмите кнопку **ОК**.  
После сканирования второй страницы печать начнется автоматически.

## Печать нескольких страниц на листе (2 вместе)

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Копирование «2 вместе» из автоматического устройства подачи документов на стр. 98
- Копирование «2 вместе» со стекла для документов на стр. 98
- Двустороннее копирование «2 вместе» на стр. 99

**Примечание:** Для копирования в режиме «2 вместе» (печать двух страниц на одной стороне листа) требуется принтер в конфигурации Phaser 6121MFP/N или /D.

### Копирование «2 вместе» из автоматического устройства подачи документов

Две страницы оригинала можно копировать на одну сторону листа. Размер изображений страниц на копии уменьшается в размер бумаги, вложенной в выбранный лоток.

Порядок копирования двух страниц на одну сторону листа:

1. Вложите копируемые страницы лицевой стороной вверх в автоматическое устройство подачи документов.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **2 вместе** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Нажатием кнопки **Стрелка вверх** выберите значение **Вкл.** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Для печати цветных копий нажмите кнопку **Старт/Цвет**. Для печати монохромных копий нажмите кнопку **Старт/Ч/Б**.

Листы пройдут через автоматическое устройство подачи документов и страницы распечатываются в уменьшенном виде на одной стороне.

### Копирование «2 вместе» со стекла для документов

Порядок копирования двух страниц на одну сторону листа:

1. Поместите первую копируемую страницу на стекло для документов лицевой стороной вниз.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **2 вместе** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Нажатием кнопки **Стрелка вверх** выберите значение **Вкл.** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Для печати цветных копий нажмите кнопку **Старт/Цвет**. Для печати монохромных копий нажмите кнопку **Старт/Ч/Б**.
6. После копирования первой стороны в меню панели управления появится запрос «След. страница?». Поместите вторую страницу и нажмите кнопку **ОК**.  
После сканирования второй страницы печать начнется автоматически.

## Двустороннее копирование «2 вместе»

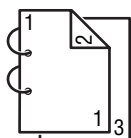
На принтере в конфигурации Phaser 6121MFP/D четыре страницы оригинала можно копировать на две стороны листа. Размер копируемых страниц уменьшается в размер бумаги, вложенной в выбранный лоток.

Порядок копирования четырех страниц на один лист:

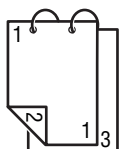
1. Вложите копируемые страницы лицевой стороной вверх в автоматическое устройство подачи документов.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Выберите лоток для бумаги и настройки изображения. Подробнее см. раздел **Настройка параметров копирования** на стр. 90.
4. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Стороны** и нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Функция «Стороны(дуплекс)» может быть отключена, но при выборе параметров двустороннего копирования она включится.

5. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите опцию **1 > 2** (если она не выбрана) и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите ориентацию второй страницы:
  - **Пов.коротк.кромки**
  - **Пов.длинной кромки**



Если выбран вариант **Пов.длинной кромки**, страницы располагаются для переворота по длинной кромке листа.



Если выбран вариант **Пов.коротк.кромки**, страницы располагаются для переворота по короткой кромке листа.

7. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **2 вместе** и нажмите кнопку **ОК**.
8. Нажатием кнопки **Стрелка вверх** выберите значение **Вкл.** и нажмите кнопку **ОК**.
9. Для печати цветных копий нажмите кнопку **Старт/Цвет**. Для печати монохромных копий нажмите кнопку **Старт/Ч/Б**.

Листы пройдут через автоматическое устройство подачи документов. Первые две страницы распечатываются в уменьшенном виде на одной стороне листа, а третья и четвертая страницы – на другой стороне.

## Использование особых режимов копирования

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Копирование удостоверений личности в режиме «Копия ID карточки» на стр. 100
- Копирование в режиме «Копия плаката» на стр. 101
- Копирование в режиме «Копия-клон» на стр. 102

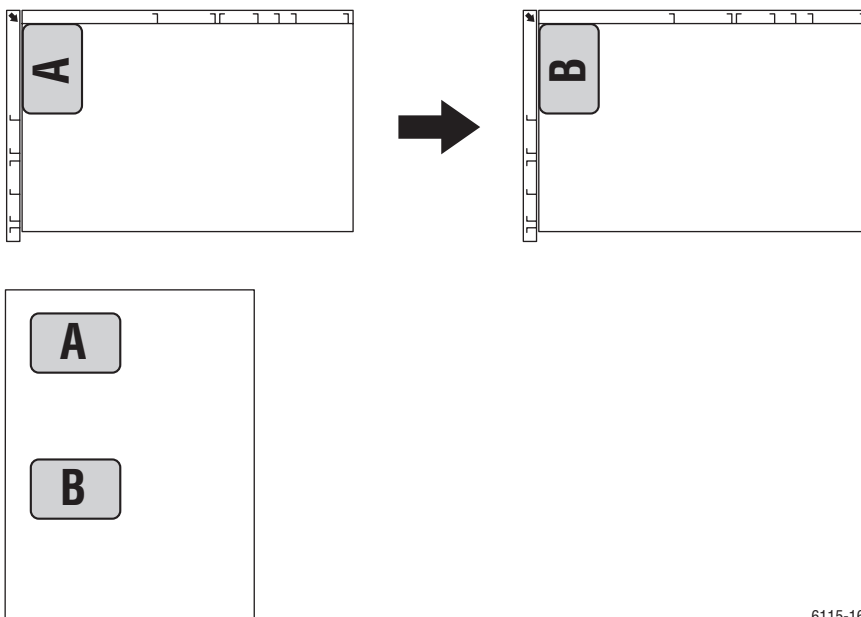
В число особых режимов копирования входит копирование удостоверений личности, копирование плаката и копия-клон.

**Примечание:** Копирование удостоверений личности, копия-клон и копирование плаката нельзя задать при использовании копирования «2 вместе», двустороннем копировании и копировании с подборкой.

### Копирование удостоверений личности в режиме «Копия ID карточки»

**Примечание:** Данные указания предназначены для всех конфигураций принтера Phaser 6121MFP.

Режим «Копия ID карточки» позволяет копировать переднюю и заднюю стороны документа в полном размере на одну сторону одного листа бумаги, как показано на рисунке ниже. На двух верхних рисунках показано положение копируемых объектов. На нижнем рисунке показан результат копирования удостоверения личности.



6115-161

В режиме копирования удостоверения личности:

- Нельзя изменить масштаб (коэффициент масштаба).
- Нельзя использовать автоматическое устройство подачи документов – только стекло для документов.

- Для печати можно выбирать только бумагу формата A4, Letter и Legal.
- Удостоверение личности следует размещать на стекле с учетом непечатаемой области стекла шириной 4 мм у верхней и левой кромок стекла. Подробные сведения об областях печати приведены в разделе **Область печати** на стр. 65.

Порядок копирования удостоверений личности в режиме «Копия ID карточки»:

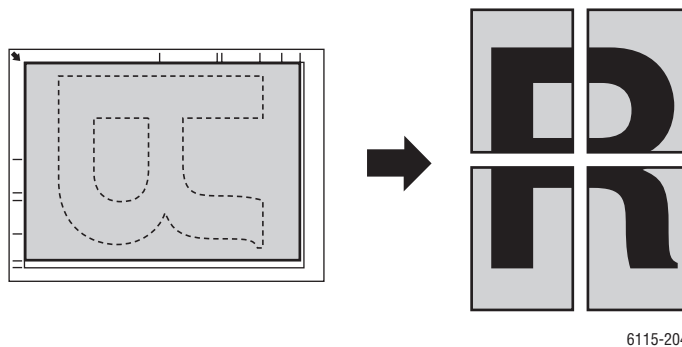
1. Поместите первую сторону копируемого документа или удостоверения на стекло для документов, как показано на рисунке.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**, если режим копирования ещё не активирован.
3. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Особый реж.копии** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Нажатием кнопки **Стрелка вверх** выберите пункт **Копия ID карточки** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите нужную кнопку **Старт (Старт/Цвет или Старт/Ч/Б)**.
6. Поднимите крышку над стеклом для документов, переверните удостоверение и нажмите **ОК**.

После копирования второй стороны начнется печать.

### Копирование в режиме «Копия плаката»

В режиме «Копия плаката» длина и ширина копируемого оригинала увеличивается на 200% и печать выполняется на четырех страницах.

**Примечание:** Если копируемое изображение не вмещается на бумаге данного размера, по краям изображения могут получиться поля или оно не войдет на лист.

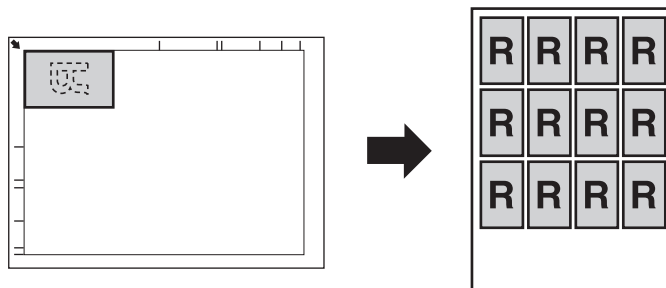


6115-204

1. Поместите оригинал на стекло для документов лицевой стороной вниз, как показано на рисунке.
  2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
  3. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Особый реж.копии** и нажмите кнопку **ОК**.
  4. Выберите пункт **Копия плаката** и нажмите кнопку **ОК**.
  5. Нажмите нужную кнопку **Старт (Старт/Цвет для цветной печати, Старт/Ч/Б – для монохромной)**.
- Оригинал отсканируется, затем распечатается.

## Копирование в режиме «Копия-клон»

В режиме «Копия-клон» оригиналы небольшого размера, такие как заметки и эскизы, печатаются на одной стороне, заполняя лист, как показано на рисунке.



6115-205

1. Поместите копируемый оригинал на стекло для документов лицевой стороной вниз. Подробнее см. раздел **Основные операции копирования** на стр. 88.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Копия**.
3. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Особый реж.копии** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите пункт **Копия-клон** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Когда в меню панели управления появится запрос «Как повторять копии?», нажмите кнопку **ОК**.
6. Нажмите нужную кнопку **Старт** (**Старт/Цвет** для цветной печати, **Старт/Ч/Б** – для монохромной).
7. На панели управления появится указание ввести длину копируемого оригинала. С помощью кнопок клавиатуры введите длину оригинала в миллиметрах (мм) и нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** В режиме «Копия-клон» для измерения изображений используются миллиметры, даже если для принтера в целом установлены **Дюймы**.

8. На панели управления появится указание ввести ширину копируемого оригинала. С помощью кнопок клавиатуры введите ширину оригинала в миллиметрах (мм) и нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Чтобы изменить размер оригинала, нажмите кнопку **Назад/Menu** для удаления текущего размера и укажите нужный размер с клавиатуры.

После сканирования оригинала печать начнется автоматически.

# Сканирование

# 7

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Обзор режима сканирования](#) на стр. 104
- [Загрузка документов для сканирования](#) на стр. 106
- [Сканирование в электронную почту](#) на стр. 107
- [Сканирование на USB-накопитель](#) на стр. 111
- [Сканирование на сервер FTP](#) на стр. 112
- [Использование программы Scan Dashboard](#) на стр. 113
- [Сканирование в приложение, установленное на компьютере](#) на стр. 118
- [Настройка параметров сканирования](#) на стр. 122
- [Добавление адресов электронной почты в адресную книгу](#) на стр. 125
- [Добавление записей о серверах FTP в адресную книгу](#) на стр. 129

*См. также:*

[Установка программного обеспечения](#) на стр. 41

[Установка утилиты MСС](#) на стр. 48

[Настройка параметров сетевого сканирования](#) на стр. 54

## Обзор режима сканирования

Все модели принтера способны сканировать и позволяют делать это с помощью программы Scan Dashboard, с сохранением результата на USB-накопителе или передавать отсканированное изображение в приложения. Сканирование в электронную почту или на FTP-сервер поддерживается только принтерами Phaser 6121MFP/N и /D. При этом принтер должен быть подключен к локальной сети. Принтер Phaser 6121MFP/S не рассчитан на подключение к локальной сети. Однако если у вас установлена служба электронной почты, а принтер подключен через интерфейс USB, результат сканирования можно сохранить в папке на компьютере, а затем прикрепить к сообщению электронной почты.

### Способы сканирования

Сканирование можно запустить с панели управления принтера, из программы Scan Dashboard или из приложений, установленных на компьютере. В зависимости от места назначения сканирования и типа подключения к принтеру потребуется выполнить некоторую дополнительную настройку, чтобы приступить к сканированию. Ниже перечислены способы сканирования и обязательные настройки для каждого из них.

### Сканирование с панели управления

На панели управления принтера можно сделать следующее.

- **Сканирование в электронную почту** (требуется подключение к сети). Сначала необходимо определить конфигурацию почтового сервера в CentreWare IS. Информацию см. в разделе [Настройка почтового SMTP-сервера для сканирования в электронную почту](#) на стр. 54. Затем потребуется добавить адреса электронной почты. Адреса электронной почты можно добавить в адресную книгу принтера из CentreWare IS. Сведения о настройке адресов электронной почты см. в разделе [Добавление адресов электронной почты в адресную книгу](#) на стр. 125.

**Примечание:** CentreWare IS представляет собой веб-интерфейс, позволяющий пользователю управлять, настраивать и контролировать принтер с помощью веб-браузера. Для получения дополнительной информации см. [CentreWare IS](#) на стр. 52.

- **Сканирование «в одно касание».** (Только для Windows). Данная функция позволяет сканировать с панели управления принтера с помощью кнопок «Старт» с выбором места назначения на компьютере, исходя из параметров, заданных в программе Scan Dashboard. См. раздел [Настройка сканирования «в одно касание»](#) на стр. 114.
- **Сканирование на FTP-сервер** (требуется подключение к сети). В адресной книге принтера потребуется задать места назначения для FTP-сервера. См. раздел [Добавление мест назначения на сервере FTP в CentreWare IS](#) на стр. 129.
- **Сканирование на USB-накопитель:** настройки не требуется.



## Сканирование из программы Scan Dashboard

**Примечание:** Программа Scan Dashboard предназначена только для Windows.

Она позволяет выполнять ряд задач.

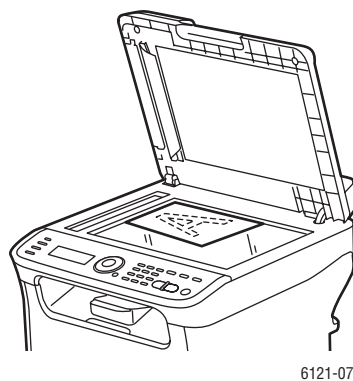
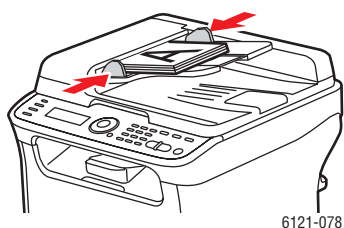
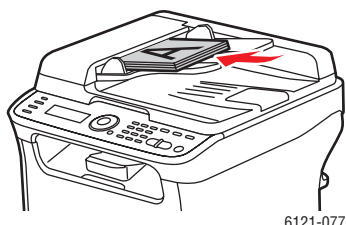
- **Сканирование «в одно касание».** В программе Scan Dashboard сканирование «в одно касание» выполняется одним нажатием кнопки, с учетом заранее настроенных параметров, присвоенных кнопкам «Старт» этой программы. Чтобы получить информацию о настройке, см. раздел **Настройка сканирования «в одно касание»** на стр. 114.
- **Сканирование в папку на компьютере.** Если требуется выполнить всего одно задание сканирования без сохранения настроек, см. раздел **Сканирование в папку** на стр. 117. Чтобы присвоить настройки кнопкам режима сканирования в программе Scan Dashboard, см. раздел **Настройка кнопок режима сканирования** на стр. 115.
- **Сканирование в приложения, установленные на компьютере.** Если необходимо обеспечить быстрое сканирование в приложения из Scan Dashboard, потребуется произвести некоторые настройки в Scan Dashboard. В противном же случае никакой первоначальной настройки не нужно. Сведения о настройке сканирования в приложения из Scan Dashboard см. в *Интерактивной справке Scan Dashboard*. Чтобы перейти к этой справке, нажмите в Scan Dashboard кнопку **Справка**.
- **Сканирование в принтер.** Первоначальной настройки не требуется.
- **Сканирование в буфер обмена.** Первоначальной настройки не требуется.

## Сканирование в приложение, установленное на компьютере

Установка проводится без настройки.

## Загрузка документов для сканирования

Расположите оригинал для сканирования, как показано на рисунке ниже.



### Устройство автоматической подачи документов (только для принтеров Phaser 6121MFP/N и /D)

Вставляйте оригиналы **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство подачи сначала поступала верхняя кромка листа. Отрегулируйте ограничители бумаги по размеру оригиналов.

**Примечание:** Не загружайте более 35 страниц (из расчета на одно задание сканирования) в устройство автоматической подачи документов.

### Стекло для документов

Поднимите крышку принтера и затем разместите оригинал **лицевой стороной вниз** в заднем левом углу стекла для документов. Плавно закройте крышку, чтобы не сместить сканируемый документ.

# Сканирование в электронную почту

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Ввод адреса электронной почты вручную](#) на стр. 109
- [Выбор адреса электронной почты из адресной книги](#) на стр. 110

## Примечания:

- Сканирование в электронную почту требует настройки сервера исходящей почты (SMTP) для обмена данными с принтером. Если вы это еще не сделали, обратитесь к разделу [Настройка почтового SMTP-сервера для сканирования в электронную почту](#) на стр. 54.
- Сканирование в электронную почту поддерживается только в принтерах Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети.

Чтобы выполнить сканирование в электронную почту с панели управления принтера, выполните следующие действия.

1. Поместите сканируемый документ на стекло для документов или в устройство автоматической подачи, как показано в разделе [Загрузка документов для сканирования](#) на стр. 106.

**Примечание:** Если сканируется двусторонний документ, следует поместить его на стекло для документов, а не в устройство автоматической подачи. Дело в том, что при использовании устройства автоматической подачи не появляется запрос о переворачивании страницы.

2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
3. В меню на панели управления выберите пункт **Сканировать в:** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выполните одно из следующих действий:
  - Если по умолчанию выбрано «Сканировать в: эл. почта», нажмите **ОК**.
  - Если в параметре «Сканировать в:» выбрано что-то другое, перейдите с помощью прокрутки к разделу **Эл. почта** и нажмите **ОК**.
5. Чтобы выбрать получателя, выполните одно из следующих действий.
  - Введите адрес электронной почты на буквенно-цифровой клавиатуре. Подробнее см. [Ввод адреса электронной почты вручную](#) на стр. 109.
  - Чтобы выбрать адрес электронной почты из адресной книги, перейдите, используя прокрутку, к **Адресной книге** и нажмите **ОК**. Выберите нужный адрес или выполните его поиск. Подробнее см. раздел [Выбор адреса электронной почты из адресной книги](#) на стр. 110.

## Сканирование

6. Нажмите нужную кнопку **Старт** (**Старт/Ч/Б** для черно-белой печати, **Старт/Цвет** – для цветной).

Принтер начнет сканирование документов.

7. Если сканирование производится со стекла для документов, выполните одно из указанных ниже действий при появлении запроса «След. страница?»
- Если сканирование завершено, снова нажмите соответствующую кнопку **Старт**, чтобы отправить результат сканирования по месту назначения.
  - Если необходимо отсканировать другие страницы, откройте крышку принтера и переверните страницу, либо поместите внутрь другую страницу, а затем нажмите **ОК**. Документ отсканируется. Если сканирование страниц завершено, нажмите соответствующую кнопку **Старт**, чтобы отправить результат сканирования по месту назначения.

Изображения будут отправлены по электронной почте в качестве вложений с выбранным по умолчанию типом файла, который настраивается в меню «Сканирование по умолчанию». Информация об изменении размера типа файла по умолчанию приведена в разделе [Установка типа файла отсканированного изображения](#) на стр. 122.

*См. также:*

[Настройка параметров сканирования](#) на стр. 122

[Добавление адресов электронной почты из панели управления](#) на стр. 125

## Ввод адреса электронной почты вручную

Если отсканированное изображение отправляется на один-два адреса электронной почты, которых нет в адресной книге принтера, их можно ввести на панели управления принтера во время сканирования.

Чтобы ввести адрес электронной почты на панели управления принтера при сканировании в электронную почту, выполните следующие действия.

1. После выбора сканирования в электронную почту в меню появится значок в виде конверта. Он будет расположен в начале строки для ввода адреса электронной почты. Чтобы ввести первый символ адреса, нажмите на буквенно-цифровой клавиатуре кнопку, которая соответствует букве или другому знаку, выступающему в качестве первого символа. Например, если в начале стоит буква «с», нажмите кнопку **2** три раза, пока в адресной строке меню не появится буква «с». Подождите, пока курсор не переместится к следующей позиции, затем введите следующий символ и так далее.

**Примечание:** Когда вы нажимаете на кнопку клавиатуры, она поочередно перебирает присвоенные ей буквы и цифру. Сначала идут строчные буквы, затем цифра, затем прописные буквы. Этот циклический перебор действует только когда клавиатура работает в буквенном режиме, но не в цифровом. Например, если трижды нажать кнопку **5** в цифровом режиме, в результате отобразится «555». Нажав кнопку **5** в буквенном режиме, вы увидите букву «L» в нижнем регистре («l»). По умолчанию клавиатура находится в буквенном режиме при вводе адресов электронной почты в поле «Имя».

2. Если вы пропустили символ и хотите вернуться назад, чтобы вставить его, нажмите кнопку **Стрелка назад** несколько раз, чтобы переместить курсор в нужное место, а затем введите символ. Чтобы переместиться к последнему введенному символу, нажмите кнопку **Стрелка вперед** несколько раз, чтобы переместить курсор вперед.
3. Чтобы стереть символ, нажмите кнопку **Назад/Menu**.
4. Чтобы добавить в адрес точку (.) или символ «@», нажмите на клавиатуре кнопку **1**, чтобы просмотреть набор символов и найти нужный.

*См. также:*

[Использование клавиатуры на панели управления](#) на стр. 151

## Выбор адреса электронной почты из адресной книги

1. Если номер записи ускоренного или группового набора лица (или лиц), которым вы хотите отправить сообщение, неизвестен, при появлении запроса «Ускоренный набор» или «Групповой набор» сделайте следующее.
  - a. Введите номер записи ускоренного или группового набора с помощью клавиатуры и нажмите **ОК**.
  - b. Подтвердите, что показана нужная запись, а затем дважды нажмите **ОК**.
  - c. Когда появится надпись **Готово**, нажмите **ОК**.
2. Если номер записи ускоренного или группового набора неизвестен, его можно найти.
  - a. При появлении запроса «Ускоренный набор» или «Групповой набор» нажмите **ОК**, а затем перейдите с помощью прокрутки вверх к разделу **Поиск** и снова нажмите **ОК**.
  - b. В меню «Поиск» введите первую букву имени получателя и нажмите **ОК**.

**Примечание:** При вводе нескольких букв вместо одной первой необходимо следить за регистром имени (например, первая буква — заглавная, вторая — прописная, и т.д).

- c. После того, как принтер завершит поиск и покажет список записей, выберите необходимую запись и нажмите **ОК**.
- d. Когда появится надпись **Готово**, нажмите **ОК**.

# Сканирование на USB-накопитель

**Примечание:** Эти инструкции можно применять ко всем конфигурациям принтера.

Чтобы записать отсканированный документ на USB-накопитель, выполните следующие действия.

1. Поместите сканируемый документ на стекло для документов или в устройство автоматической подачи, как показано в разделе **Загрузка документов для сканирования** на стр. 106.

**Примечание:** Если сканируется двусторонний документ, следует поместить его на стекло для документов, а не в устройство автоматической подачи. Дело в том, что при использовании устройства автоматической подачи не появляется запрос о переворачивании страницы.

2. Вставьте USB-накопитель в порт USB, который находится на лицевой стороне принтера.
3. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
4. Выберите необходимые настройки сканирования. См. раздел **Настройка параметров сканирования** на стр. 122.
5. Нажмите нужную кнопку **Старт** (**Старт/Цвет** для цветной печати, **Старт/Ч/Б** – для монохромной).

Принтер сканирует документ.

6. Если сканирование производится со стекла для документов, выполните одно из указанных ниже действий при появлении запроса «След. страница?»
  - Если сканирование завершено, снова нажмите соответствующую кнопку **Старт**, чтобы отправить результат сканирования по месту назначения.
  - Если необходимо отсканировать другие страницы, откройте крышку принтера и переверните страницу, либо поместите внутрь другую страницу, а затем нажмите **ОК**. Документ отсканируется. Если сканирование страниц завершено, нажмите соответствующую кнопку **Старт**, чтобы отправить результат сканирования на USB-накопитель.

*См. также:*

**Настройка параметров сканирования** на стр. 122

## Сканирование на сервер FTP

### Примечания:

- Эти инструкции предназначены для принтеров Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к локальной сети.
- Если адреса сервера FTP для принтера не выбраны, см. раздел [Добавление записей о серверах FTP в адресную книгу](#) на стр. 129.

Для сканирования на сервер FTP выполните следующее.

1. Поместите сканируемый документ на стекло для документов или в устройство автоматической подачи, как показано в разделе [Загрузка документов для сканирования](#) на стр. 106.

**Примечание:** Если сканируется двусторонний документ, следует поместить его на стекло для документов, а не в устройство автоматической подачи. Дело в том, что при использовании устройства автоматической подачи не появляется запрос о переворачивании страницы.

2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
3. При появлении запроса «Сканировать в:» нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы выбрать **FTP**, а затем снова нажмите кнопку **ОК**.
4. При появлении запроса «Ускоренный набор» введите номер записи ускоренного набора, соответствующий выбранному серверу FTP. После этого нажмите кнопку **ОК**, а затем нажмите **ОК** еще раз.
5. Подтвердите, что показано нужное место назначения и нажмите кнопку **ОК**.
6. Нажмите нужную кнопку **Старт**, чтобы приступить к сканированию.  
Принтер сканирует документ.
7. Если сканирование производится со стекла для документов, выполните одно из указанных ниже действий при появлении запроса «След. страница?»
  - Если сканирование завершено, снова нажмите соответствующую кнопку **Старт**, чтобы отправить результат сканирования по месту назначения.
  - Если необходимо отсканировать другие страницы, откройте крышку принтера и переверните страницу, либо поместите внутрь другую страницу, а затем нажмите **ОК**. Документ отсканируется. Если сканирование страниц завершено, нажмите соответствующую кнопку **Старт**, чтобы отправить результат сканирования по месту назначения.

См. также:

[Настройка параметров сканирования](#) на стр. 122



# Использование программы Scan Dashboard

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Настройка программы Scan Dashboard](#) на стр. 113
- [Сканирование на ПК «в одно касание»](#) на стр. 115
- [Сканирование в папку](#) на стр. 117

Примечания:

- Программа Scan Dashboard предназначена только для Windows.
- Предполагается, что программа Scan Dashboard уже установлена на вашем компьютере. Scan Dashboard устанавливается автоматически при установке драйвера сканера для Windows. Сведения об установке драйверов для Windows см. в разделе [Установка драйверов для Windows – подключение по сети](#) на стр. 41 для принтеров Phaser 6121MFP/N и /D, подключенных к сети. При наличии принтера Phaser 6121MFP/S, а также Phaser 6121MFP/N или /D с подключением через интерфейс USB см. раздел [Установка драйверов для Windows – подключение через USB](#) на стр. 44.

## Настройка программы Scan Dashboard

Примечания:

- Программа Scan Dashboard предназначена только для Windows.
- Сведения о настройке сканирования в приложения из Scan Dashboard см. в *Интерактивной справке Scan Dashboard*. Чтобы попасть туда, нажмите в Scan Dashboard кнопку **Справка**.

В Scan Dashboard можно сканировать в разные места назначения, используя настройки, присвоенные кнопкам программы. Например, настройки сканирования можно присвоить кнопкам «Начать» и «Режим сканирования» программы Scan Dashboard. Приложения можно запускать с помощью кнопок «Запустить приложение».

Кнопки «Старт» на панели управления принтера предназначены для сканирования в выбранное место назначения при выборе варианта **Сканировать в: ПК** и последующем нажатии кнопки «Старт».

## Настройка сканирования «в одно касание»

**Примечание:** Эти инструкции относятся ко всем конфигурациям принтера и типам подключений.

Настройки сканирования присваиваются кнопкам «Старт» в программе Scan Dashboard. Благодаря этому можно выполнять сканирование «в одно касание» с помощью кнопок «Старт» в программе Scan Dashboard и соответствующих им кнопок на панели управления принтера. Настройка действует на оба набора кнопок, поскольку параметры, применяемые к кнопкам «Старт» в программе Scan Dashboard, автоматически применяются к кнопкам «Старт» на панели управления принтера каждый раз, когда пользователь выбирает «Сканировать в: ПК» на панели управления принтера.

Чтобы настроить сканирование «в одно касание», выполните следующее.

1. Если драйвер сканирования и утилиты еще не установлены, сделайте это. Информацию см. в разделе **Установка программного обеспечения** на стр. 41.
  2. Запустите Scan Dashboard: выберите **Пуск, Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard**.
  3. В программе Scan Dashboard нажмите кнопку **Настройки**.
  4. Щелкните вкладку **Нажать для сканирования**, если она еще не выбрана. В нижней строке нажмите кнопку, соответствующую действию, которое надо выполнить при нажатии кнопки **Старт Ч/Б** на панели управления принтера, либо нажмите кнопку **Старт Ч/Б** в Scan Dashboard.
  5. В верхней строке нажмите кнопку, соответствующую действию, которое надо выполнить при нажатии кнопки **Старт ЦВЕТ** на панели управления принтера, либо нажмите кнопку **Начать (цветное)** в Scan Dashboard.
  6. Нажмите кнопку **ОК**.
  7. В разделе «Режимы сканирования» программы Scan Dashboard нажмите кнопку режима, присвоенную кнопке «Старт Ч/Б».
  8. В диалоговом окне TWAIN выполните одно из следующих действий.
    - При подключении через интерфейс USB выберите вариант **Локальный сканер (USB)**.
    - Если принтер подключен к сети, выберите вариант **Сетевой сканер**.
  9. Чтобы выполнить сканирование «в одно касание» из Scan Dashboard при нажатии кнопок «Начать», установите флажок **Не показывать данное диалоговое окно при запуске драйвера TWAIN**.
- Примечание:** После того, как вы решите не показывать это окно, вернуться к нему можно будет только путем переустановки драйвера сканирования.
10. Нажмите кнопку **ОК**. Откроется диалоговое окно «Документ сканирования».
  11. В разделе «Настройки сканера» выберите необходимые параметры сканирования.
  12. В разделе «Назначение» выберите в соответствующих полях формат файла, имя файла по умолчанию и папку назначения для хранения полученных изображений.
  13. Нажмите кнопку **Сохранить настройки и закрыть**.
  14. Повторите шаги с 7 по 13 для кнопки «Начать (цветное)».

Параметры, присваиваемые кнопкам «Начать» в Scan Dashboard, распространяются также на аналогичные кнопки, расположенные на панели управления принтера.

## Настройка кнопок режима сканирования

**Примечание:** Эти инструкции относятся ко всем конфигурациям принтера и типам подключений.

Назначьте настройки сканирования кнопкам «Режим сканирования» в Scan Dashboard и сохраните их, чтобы быстро выполнять сканирование с сохранением в часто используемых местах назначения. Кроме того, можно выполнить сканирование вручную, с помощью настроек, выбранных во время сканирования. Дополнительную информацию о выборе настроек сканирования см. в разделе [Настройка параметров сканирования](#) на стр. 122.

Чтобы присвоить настройки сканирования кнопке «Режим сканирования», выполните следующие действия.

1. Если драйвер сканирования и утилиты еще не установлены, сделайте это. Информацию см. в разделе [Установка программного обеспечения](#) на стр. 41.
2. Запустите Scan Dashboard: выберите **Пуск, Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard**.
3. В разделе «Режимы сканирования» нажмите кнопку, которую требуется настроить.

**Примечание:** Помните, что если вы назначите и сохраните настройки для кнопки «Режим сканирования», которая уже связана с одной из кнопок «Начать», настройки этой кнопки «Начать» изменятся.

4. Нажмите нужную кнопку «Режим сканирования».
5. В диалоговом окне «Xerox Phaser 6121MFP TWAIN» выберите параметр сканера, который соответствует типу подключения к принтеру (сетевое или через интерфейс USB), а затем нажмите **ОК**.
6. Появится диалоговое окно «Сканирование», в котором нужно выбрать настройки сканирования для кнопки «Режим сканирования», а затем нажать **Сохранить настройки и закрыть**.

**Примечание:** Чтобы получить дополнительную информацию о выборе настроек Scan Dashboard, нажмите кнопку **Справка** в диалоговом окне, чтобы просмотреть *интерактивную справку Scan Dashboard*.

## Сканирование на ПК «в одно касание»

Функция сканирования «в одно касание» («Нажать для сканирования») в Scan Dashboard позволяет выполнять сканирование с сохранением в разных местах назначения на ПК, которое запускается с принтера или из Scan Dashboard. Местом назначения при сканировании «в одно касание» может быть папка на вашем компьютере, буфер обмена Windows, установленное приложение или другой принтер в сети.

Перед использованием этого метода необходимо присвоить настройки сканирования кнопкам «Начать», расположенным на панели управления принтера. Если вы это еще не сделали, обратитесь к разделу [Настройка сканирования «в одно касание»](#) на стр. 114.

## Сканирование «в одно касание» из панели управления

Чтобы выполнить сканирование «в одно касание» из панели управления принтера, выполните следующие действия.

1. Положите сканируемый объект в устройство автоматической подачи или на стекло для документов.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
3. В меню должен быть выбран параметр **Сканировать в:**. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите **Сканировать в: ПК** и нажмите **ОК**.
5. Нажмите кнопку **Начать**, назначенную для параметров сканирования и намеченной папки назначения.
6. Сядьте за компьютер, чтобы продолжить сканирование. На экране появится окно «Xerox Phaser 6121MFP TWAIN» с просьбой выбрать сканер.
7. Выполните одно из следующих действий:
  - Если принтер подключен через порт USB, выберите **Локальный сканер (USB)**, а затем нажмите **ОК**.
  - Если принтер подключен по сети, выберите **Сетевой сканер**, а затем нажмите **ОК**.

**Примечание:** Чтобы сделать свой выбор постоянным, установите флажок **Не показывать данное диалоговое окно при запуске**. После того, как вы решите не показывать это окно, вернуться к нему можно будет только путем переустановки драйвера сканирования.

Принтер сохраняет изображения в папке назначения, указанной в настройках сканирования «в одно касание».

## Сканирование «в одно касание» из Scan Dashboard

Чтобы запустить сканирование из Scan Dashboard, выполните следующие действия.

1. Положите сканируемый объект в устройство автоматической подачи или на стекло для документов.
2. Запустите Scan Dashboard: выберите **Пуск, Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard**.
3. В Scan Dashboard нажмите кнопку «Начать», назначенную для параметров сканирования и намеченной папки назначения.
4. В диалоговом окне «Xerox Phaser 6121MFP TWAIN» выполните одно из следующих действий.
  - Если принтер подключен через порт USB, выберите **Локальный сканер (USB)**, а затем нажмите **ОК**.
  - Если принтер подключен по сети, выберите **Сетевой сканер**, а затем нажмите **ОК**.

**Примечание:** Чтобы сделать свой выбор постоянным, установите флажок **Не показывать данное диалоговое окно при запуске**. После того, как вы решите не показывать это окно, вернуться к нему можно будет только путем переустановки драйвера сканирования.

Принтер сохраняет изображения в папке назначения, указанной в настройках сканирования «в одно касание».

## Сканирование в папку

Эти инструкции относятся к сканированию из Scan Dashboard с помощью кнопок «Режим сканирования».

Чтобы произвести сканирование в папку из Scan Dashboard, выполните следующие действия.

1. Запустите Scan Dashboard: выберите **Пуск, Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard**.
2. В разделе «Режимы сканирования» Scan Dashboard выполните одно из следующих действий.
  - Чтобы отсканировать изображение, нажмите кнопку **Изображение сканирования**.
  - Чтобы отсканировать документ, нажмите кнопку **Документ сканирования**.
3. Появится диалоговое окно, в котором нужно выбрать тип подключения принтера к компьютеру:
  - **локальный сканер (USB);**
  - **сетевой сканер.**
4. Нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Чтобы сделать свой выбор постоянным, установите флажок **Не показывать данное диалоговое окно при запуске**. После того, как вы решите не показывать это окно, вернуться к нему можно будет только путем переустановки драйвера сканирования.

5. Появится диалоговое окно «Сканирование», где в разделе «Назначение» нужно нажать **Обзор**, чтобы найти и выбрать папку назначения. Если необходимо, внесите другие изменения в параметры сканирования.
6. Чтобы начать сканирование, нажмите **Сканирование**.
7. Чтобы сохранить настройки, нажмите **Сохранить настройки и закрыть**.

**Примечание:** Принтер отсканирует документ и сохранит его в указанной вами папке. Местом назначения по умолчанию является папка «Мои документы», указанная в настройках пользователя Windows.

## Сканирование в приложение, установленное на компьютере

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Сканирование в приложение Windows – интерфейс USB (TWAIN или WIA) на стр. 118
- Сканирование в приложение Windows – сетевое подключение на стр. 119
- Сканирование в приложение для Macintosh OS X – сетевое подключение на стр. 120
- Сканирование в приложение для Macintosh OS X – USB на стр. 121

Изображения можно напрямую импортировать со сканера в приложения для Windows или Mac OS на компьютере. Принтер можно подключить к компьютеру с помощью кабеля USB или через сетевое подключение в случае моделей Phaser 6121MFP/N и /D.

### Сканирование в приложение Windows – интерфейс USB (TWAIN или WIA)

**Примечание:** Сканирование в Microsoft Office 2007 или 2008 может слегка отличаться от указанных здесь действий.

Чтобы импортировать изображения в приложение для Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 или Windows Vista, выполните следующее.

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая импортирует в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Microsoft Word (версии Office 2003 и более ранних), выполните следующее.
  - a. Щелкните меню **Вставка**, выберите **Рисунок**, а затем выберите вариант **Со сканера или камеры**.
  - b. В поле «Устройство» диалогового окна выберите **Phaser 6121MFP TWAIN**.
  - c. Нажмите кнопку **Специальная вставка**.
  - d. Появится диалоговое окно, где нужно сначала выбрать **Локальный сканер (USB)**, а затем нажать **ОК**.

**Примечание:** Чтобы автоматически прибегать к этой настройке, не выводя на экран это окно при следующем сеансе сканирования в приложение, установите флажок **Не показывать данное диалоговое окно при запуске**.

Появится окно «Phaser 6121 MFP TWAIN».

3. В поле «Источник бумаги» выберите нужный вариант: **Стекло для документов** или **Устройство подачи**.

4. Выберите формат бумаги, тип сканирования, разрешение и масштаб в соответствующих полях.

**Примечание:** Чтобы получить дополнительную информацию об использовании настроек TWAIN, нажмите значок со **знаком вопроса** в диалоговом окне, чтобы просмотреть интерактивную справку.

5. Нажмите кнопку **Предпросмотр**. Если результаты вас удовлетворяют, нажмите кнопку **Сканирование**. В противном случае внесите необходимые изменения, нажмите **Предпросмотр**, а затем снова нажмите **Сканирование**.  
Принтер отсканирует документ и вставит изображение в приложение.

## Сканирование в приложение Windows – сетевое подключение

**Примечание:** Принтер должен быть подключен к вашему компьютеру через локальную сеть.

1. Откройте файл, в который нужно вставить изображение.
2. В меню приложения выберите команду, которая импортирует в него изображение. Например, если изображение нужно вставить в документ Microsoft Word (версии Office 2003 и более ранних), выполните следующее.
  - a. Щелкните меню **Вставка**, выберите **Рисунок**, а затем выберите вариант **Со сканера или камеры**.
  - b. В поле «Устройство» выберите **Сетевой сканер Phaser 6121MFP**.
  - c. Нажмите кнопку **Специальная вставка**.
  - d. Появится диалоговое окно, где нужно нажать кнопку **ОК**.
3. В диалоговом окне «Сетевой сканер» выберите в поле «Источник бумаги» **Планшет** или **Устройство подачи**.
4. Укажите другие необходимые настройки сканера.
5. Выполните одно из следующих действий:
  - Если выбрано устройство подачи, выберите формат оригинала в поле «Формат бумаги», которое находится в нижней части диалогового окна.
  - Если выбрано стекло документа, нажмите кнопку **Просмотр**, чтобы выполнить предварительный просмотр отсканированной страницы. По завершении предварительного просмотра можно изменить формат страницы итогового изображения, нажав на один из **угловых квадратов** (которые становятся из коричневых зелеными), перетащив границу и выбрав нужный размер.
6. Нажмите кнопку **Сканирование**.  
Принтер отсканирует документ и вставит изображение в приложение.

## Сканирование в приложение для Macintosh OS X – сетевое подключение

Чтобы отсканировать изображение в файл и передать его по сети в операционную систему OS X для Macintosh, выполните следующее.

1. Откройте приложение **Image Capture**.

**Примечание:** Также подходят другие приложения на основе протокола TWAIN (например, Adobe Photoshop).

2. В меню «Devices» (Устройства) выберите **Browse Devices (Обзор устройств)**.
3. Выберите устройство **Phaser 6121MFP**, а затем нажмите кнопку **Use TWAIN UI (Использовать интерфейс пользователя TWAIN)** справа.
4. Выберите нужное местоположение в раскрывающемся меню «Download To:» (Загрузить в).
5. При необходимости измените также параметры **Name (Имя)** и **Format (Формат)**.
6. Нажмите кнопку **Scan (Сканирование)** внизу.

**Примечание:** Появится окно с информацией об использовании утилиты «Функция выбора IP-адреса сканера», которая расположена на компьютере Mac по адресу:

/Library/Application Support/Xerox/Phaser 6121MFP/Phaser 6121MFP Scanner IP Address Selector.app

Чтобы в будущем скрывать это окно, установите флажок **Больше не показывать это сообщение** в нижней части окна.

7. Появится диалоговое окно TWAIN. В раскрывающемся меню «Источник бумаги» выберите подходящий источник бумаги:
  - **Стекло для документов**
  - **Устройство подачи документов**

**Примечание:** Если в качестве источника бумаги выбрано устройство подачи, принтер все равно будет поддерживать только сканирование одной страницы.

8. Выберите любые другие необходимые настройки сканера. Для получения дополнительной информации нажмите кнопку **Справка**, чтобы обратиться к интерактивной справочной системе.
9. Нажмите кнопку **Сканирование**.

Принтер отсканирует документ и вставит изображение в приложение в указанном месте.



## Сканирование в приложение для Macintosh OS X – USB

Чтобы отсканировать изображение в файл и передать его по кабелю USB в операционную систему OS X для Macintosh, выполните следующее.

1. Откройте приложение **Image Capture**.

**Примечание:** Также подходят другие приложения на основе протокола TWAIN (например, Adobe Photoshop).

2. Автоматически открывается окно сканера, и начинается сканирование документа для предварительного просмотра.

**Примечание:** «Режим сканирования»: по умолчанию в раскрывающемся меню выбран вариант **Планшет**. Этот выбор невозможно изменить. Документы можно сканировать и из устройства подачи, но только по одной странице.

3. Выберите необходимое местоположение в разделе **Сканирование в папку**.
4. Укажите другие необходимые настройки сканера.
5. На панели предварительного просмотра изображения слева щелкните и перетащите выбранные элементы в сканируемой области.

**Примечание:** Кнопка **Сканирование** в нижней части экрана не станет активной до тех пор, пока выбор не совершен.

6. Нажмите кнопку **Сканирование**, чтобы приступить к сканированию.  
Принтер отсканирует документ и вставит изображение в приложение в указанном месте.

# Настройка параметров сканирования

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Изменение параметров сканирования по умолчанию](#) на стр. 122
- [Выбор параметров сканирования для единичного задания](#) на стр. 124

## Изменение параметров сканирования по умолчанию

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Установка разрешения сканирования](#) на стр. 122
- [Установка типа файла отсканированного изображения](#) на стр. 122
- [Настройка типа оригинала](#) на стр. 123
- [Установка места назначения сканирования](#) на стр. 123

Полный перечень всех настроек по умолчанию приведен в разделе [Меню «Скан. по умолч.»](#) на стр. 168.

## Установка разрешения сканирования

Иногда требуется изменить разрешение сканирования изображения, исходя из запланированного применения изображения. От разрешения сканирования зависит размер файла и качество изображения. Чем больше разрешение сканирования, тем больше размер файла.

Чтобы выбрать разрешение сканирования, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан.**
2. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к разделу **Сканирование по умолчанию**, а затем нажмите кнопку **ОК.**
3. В разделе **Разрешение** нажмите **ОК.**
4. Выберите один из указанных далее вариантов, затем нажмите кнопку **ОК.**
  - **150 точек на дюйм** (стандартная заводская настройка): самое низкое разрешение, наименьший размер файла.
  - **300 точек на дюйм**: среднее разрешение, средний размер файла.

**Примечание:** Повышенное разрешение сканирования можно получить, используя драйвер сканирования TWAIN, который доступен в Scan Dashboard. Информацию см. в разделе [Использование программы Scan Dashboard](#) на стр. 113.

## Установка типа файла отсканированного изображения

Чтобы указать тип файла для сохранения отсканированного изображения, сделайте следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан.**
2. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к разделу **Сканирование по умолчанию**, а затем нажмите кнопку **ОК.**

- Используя прокрутку, найдите раздел **Формат файла** и нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите один из следующих типов:
  - TIFF
  - PDF (стандартная заводская настройка);
  - JPEG
- Нажмите кнопку **ОК**.

### Настройка типа оригинала

Чтобы задать тип сканируемого оригинала, выполните следующие действия.

- На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
- Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к разделу **Сканирование по умолчанию**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Используя прокрутку, найдите раздел **Исходный тип документа** и нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите тип сканируемого содержания.
  - Текст и фото**: текст с изображениями или снимками.
  - Текст**: только текст.
  - Фото**: только снимки.
- Нажмите кнопку **ОК**.

### Установка места назначения сканирования

Место назначения по умолчанию указывается после запроса **Сканировать в:**, появляющегося в верхней части меню сканирования.

Чтобы установить место назначения сканирования по умолчанию, выполните следующие действия.

- На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
- Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к разделу **Сканирование по умолчанию**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Используя прокрутку, найдите раздел **Сканировать в:** и нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите нужное назначение по умолчанию.
  - Эл. почта**: отправляет изображение по указанному адресу электронной почты (необходимо наличие конфигурации принтера Phaser 6121MFP/N или /D и сетевого подключения).
  - ПК: Scan Dashboard** (только Windows): отправляет изображение в программу Scan Dashboard на компьютере.
  - Устройство USB**: отправляет изображение на флэш-диск USB, подключенный к принтеру.
  - FTP**: отправляет изображение по адресу сервера FTP (необходимо наличие конфигурации принтера Phaser 6121MFP/N или /D и сетевого подключения).
- Нажмите кнопку **ОК**.

## Выбор параметров сканирования для единичного задания

Чтобы временно изменить параметр сканирования для отправки отсканированного изображения по электронной почте, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Скан**.
2. Выберите назначение сканирования и нажмите кнопку **ОК**.
3. Нажмите кнопку **Стрелка вниз** для перехода от одной настройки меню к другой. Выберите изменяемую настройку, а затем нажмите **ОК**.
4. Измените выбранный параметр и нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание:** Список вариантов настроек см. в разделе **Меню сканирования – основные пункты** на стр. 167.

5. Чтобы начать сканирование, нажмите кнопку **Начать**.

# Добавление адресов электронной почты в адресную книгу

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Добавление адресов электронной почты из панели управления](#) на стр. 125
- [Добавление адресов электронной почты в группу из панели управления](#) на стр. 126
- [Добавление адресов электронной почты из CentreWare IS](#) на стр. 126
- [Добавление адресов электронной почты в группу из CentreWare IS](#) на стр. 127
- [Добавление адресов электронной почты из MCC](#) на стр. 127
- [Добавление адресов электронной почты в группу из MCC](#) на стр. 128

Принтер может сохранять адреса электронной почты и серверов FTP в своей адресной книге. Номера факсов можно добавить в адресную книгу с помощью кнопок на панели управления принтера, с помощью службы CentreWare IS, либо с помощью MCC (только для пользователей Windows), если принтер подключен через разъем USB. Самый быстрый способ добавления записей в адресную книгу состоит в использовании CentreWare IS.

## Добавление адресов электронной почты из панели управления

Чтобы добавить адреса электронной почты в запись ускоренного набора на панели управления принтера, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**, расположенную слева на панели управления.
2. Выберите пункт **Доб./Изм. зап.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. В разделе **Новая запись** нажмите **ОК**.
4. В разделе **Ускоренный набор** введите с клавиатуры доступный номер записи (от 01 до 220).  
Если номер записи уже используется, в меню появится надпись «Недоступно». В этом случае попробуйте ввести следующий номер.
5. Если введенный номер записи доступен, в меню появится надпись «№ доступен». Нажмите кнопку **ОК**.
6. В разделе **Имя** укажите имя с помощью клавиатуры. С помощью кнопки со стрелкой вправо добавьте пробелы там, где это необходимо. Сведения об использовании клавиатуры см. в разделе [Использование клавиатуры на панели управления](#) на стр. 151.
7. Используя прокрутку, найдите раздел **Тип адреса** и нажмите кнопку **ОК**.
8. Используя прокрутку, найдите раздел **Адрес эл. почты** и нажмите кнопку **ОК**.
9. Введите адрес с клавиатуры. По завершении нажмите **ОК**.
10. Чтобы выйти из меню адресной книги, нажмите кнопку **Назад/Menu** несколько раз до тех пор, пока не перейдете к нужному меню.

## Добавление адресов электронной почты в группу из панели управления

Чтобы добавить адреса электронной почты в запись группового набора с панели управления принтера, выполните следующее.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**, расположенную слева на панели управления.
2. Выберите пункт **Доб./Изм. зап.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. В разделе **Новая запись** нажмите **ОК**.
4. В разделе **Групповой набор** введите с клавиатуры доступный номер записи (от 01 до 20).

Если номер записи уже используется, в меню появится надпись «Недоступно». В этом случае попробуйте ввести следующий номер.

5. Если введенный номер записи доступен, в меню появится надпись «№ доступен». Нажмите кнопку **ОК**.
6. В разделе **Имя** укажите имя с помощью клавиатуры. С помощью кнопки со стрелкой вправо добавьте пробелы там, где это необходимо. Сведения об использовании клавиатуры см. в разделе **Использование клавиатуры на панели управления** на стр. 151.
7. Используя прокрутку, найдите раздел **Тип адреса** и нажмите кнопку **ОК**.
8. Используя прокрутку, найдите раздел **Адрес эл. почты** и нажмите кнопку **ОК**.
9. Введите адрес с клавиатуры. По завершении нажмите **ОК**.
10. Чтобы выйти из меню адресной книги, нажмите кнопку **Назад/Menu** несколько раз до тех пор, пока не перейдете к нужному меню.

## Добавление адресов электронной почты из CentreWare IS

Чтобы добавить адреса электронной почты из CentreWare IS, выполните следующее.

1. На компьютере откройте веб-браузер и введите IP-адрес принтера в поле адреса. Если IP-адрес принтера неизвестен, обратитесь к разделу **Определение IP-адреса принтера** на стр. 40.
2. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.
3. Перейдите на вкладку **Факс/Эл. почта**.  
На странице списка ускоренного набора указаны поля записей ускоренного набора. Записи ускоренного набора с 001 по 220 отведены для номеров факсов и адресов электронной почты.
4. Перейдите к первому пустому полю. Нажмите кнопку **Создать** справа.
5. В поле для выбора типа записи укажите **Эл. почта**, а затем нажмите **Далее**.
6. Введите имя и адрес электронной почты адресата в соответствующих полях.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

## Добавление адресов электронной почты в группу из CentreWare IS

Чтобы создать записи группового набора, выполните следующее.

1. Откройте свой веб-браузер и введите IP-адрес своего принтера в поле адреса. Если IP-адрес принтера неизвестен, обратитесь к разделу [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 40.
2. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.
3. Перейдите на вкладку **Факс/Эл. почта**.
4. Нажмите слева на панели навигации **Настройки группового набора**.
5. В столбце «Действие» на странице «Список группового набора» нажмите кнопку **Создать**, чтобы создать пустую запись группового набора.

**Примечание:** Группам присваиваются имена 01, 02, 03 и т.д., если пользователь не изменяет их.

6. В поле для выбора типа записи укажите **Эл. почта**, а затем нажмите **Далее**.
7. В поле «Имя группового набора» введите **имя** для этой группы.
8. В окне «Ускоренный набор» записи, которые доступны для добавления в группу, будут помечены флажками, которые располагаются слева в столбце «Кнопка». Установите флажки для записей, добавляемых в эту группу.
9. Перейдите в нижнюю часть страницы и нажмите **Далее**.  
В списке группового набора появится новая группа.

**Примечания:**

- Членство в группе записи ускоренного набора (или имя группы) можно изменить позднее, перейдя к списку группового набора описанным выше способом и нажав кнопку **Изменить** для этой группы в списке группового набора. После внесения изменений нажмите **Далее** в нижней части страницы.
- Запись ускоренного набора можно удалить, нажав кнопку **Удалить** в списке группового набора, а затем — кнопку **Да** для подтверждения.

## Добавление адресов электронной почты из МСС

**Примечание:** МСС — это служебная программа, которая поддерживается только в Windows и требует подключения USB между принтером и компьютером.

Чтобы добавить адреса электронной почты в МСС, выполните следующие действия.

1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру.
2. На компьютере выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > МСС > Xerox Phaser 6121MFP МСС**.
3. В окне утилиты МСС нажмите значок **Подключение** (первый в ряду).
4. Нажмите значок **Загрузить** (последний в ряду).
5. Слева на панели навигации нажмите знак **(+)**, расположенный рядом с **Адресной книгой**, чтобы развернуть его.
6. Разверните раздел **Ускоренный набор**, а затем щелкните **Факс/Эл.почта**.  
Записи ускоренного набора с 001 по 220 отведены для номеров факсов и адресов электронной почты.

7. В правой части окна МСС нажмите **Новый контакт**.
8. В разделе «Тип» выберите **Эл. почта** в качестве типа записи, а затем введите имя записи в следующем разделе. Введите адрес электронной почты в поле «Адрес».
9. Чтобы добавить эту запись в запись ускоренного набора, установите флажок для выбранной группы в разделе «Добавить в группу».
10. Нажмите кнопку **ОК**.
11. Чтобы загрузить новые записи в принтер, нажмите значок **Выгрузить** (третий в ряду). Когда появится запрос на подтверждение, нажмите **ОК**.
12. Чтобы отключить принтер, щелкните значок **Отключить** (второй в ряду).

**Примечание:** Вы можете добавлять записи, когда принтер отключен, но информация не будет выгружаться на принтер до тех пор, пока вы не щелкните значок **Подключить**, а затем — значок **Выгрузить** (третий в ряду).

## Добавление адресов электронной почты в группу из МСС

**Примечание:** Если адрес электронной почты не добавлялся в запись группового набора в ходе создания записи, это можно сделать, выполнив приведенные ниже инструкции.

Чтобы добавить записи ускоренного набора, относящиеся к электронной почте, в запись группового набора, выполните следующее.

1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру кабелем USB.
2. На компьютере выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > МСС > Xerox Phaser 6121MFP МСС**.
3. В окне утилиты МСС нажмите значок **Подключение** (первый в ряду).
4. Нажмите значок **Загрузить** (последний в ряду).
5. Слева на панели навигации нажмите знак (+), расположенный рядом с **Адресной книгой**, чтобы развернуть его.
6. Разверните раздел **Ускоренный набор**, а затем щелкните **Факс/Эл.почта**.  
В окне справа появится список записей с номерами факса и адресами электронной почты.
7. Найдите в окне справа номер ускоренного набора для записи, добавляемой в группу, а затем в левом окне щелкните этот номер ускоренного набора в разделе «Факс/Эл. почта». Эта запись появляется в окне справа. В разделе «Добавить в группу» выберите группу, в которую нужно добавить запись.



# Добавление записей о серверах FTP в адресную книгу

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Добавление мест назначения на сервере FTP в CentreWare IS](#) на стр. 129
- [Добавление мест назначения на сервере FTP из MCC](#) на стр. 130

Примечания:

- Сканирование на сервер FTP требует подключения принтера и компьютера к активной сети.
- Добавлять места назначения на сервере FTP на панели управления принтера нельзя. Для этого воспользуйтесь CentreWare IS.

## Добавление мест назначения на сервере FTP в CentreWare IS

Настроить назначения сканирования на сервере FTP в CentreWare IS могут как пользователи Windows, так и пользователи Macintosh.

1. На компьютере откройте веб-браузер и введите IP-адрес принтера в поле адреса. Если IP-адрес принтера неизвестен, обратитесь к разделу [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 40.
2. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.
3. Перейдите на вкладку **Факс/Эл. почта**.  
На странице списка ускоренного набора указаны поля записей ускоренного набора. Записи ускоренного набора с 221 по 250 отведены под местоположения на сервере FTP.
4. В разделе «Указатель ускоренного набора» (Сканирование на сервер) выберите связанный числовой диапазон **221-250**.
5. В первой из доступных пустых записей нажмите **Создать**.
6. В разделе «Информация сервера» добавьте следующее:
  - имя папки на сервере FTP;
  - адрес сервера FTP;
  - каталог (если папка расположена в подкаталоге корневого каталога на сервере FTP).
7. В разделе «Настройки сканирования» измените параметры или оставьте значения по умолчанию.
8. Если требуется, чтобы определенный круг лиц автоматически получал по электронной почте уведомления об отправке отсканированного изображения в это место назначения, сделайте следующее в разделе «Уведомление по электронной почте».
  - a. Установите флажок **Включить уведомление**.
  - b. Введите адреса электронной почты в предоставленные поля. Можно указать до 10 адресов.

9. Если ваш сервер FTP требует выполнения проверки подлинности, выберите параметр **Безопасный** в разделе «Метод проверки подлинности», а затем введите имя пользователя и пароль в соответствующих полях.
10. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

## Добавление мест назначения на сервере FTP из МСС

**Примечание:** Если принтер подключен через интерфейс USB, места назначения на сервере FTP можно добавить из МСС, а затем выгрузить их в принтер. Однако отправить результаты сканирования на сервер FTP без сетевого подключения не удастся.

Чтобы добавить места назначения на сервере FTP из МСС, выполните следующее.

1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру кабелем USB.
2. На компьютере выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > МСС > Xerox Phaser 6121MFP МСС**.
3. В окне утилиты МСС нажмите значок **Подключение** (первый в ряду).
4. Нажмите значок **Загрузить** (последний в ряду).
5. Слева на панели навигации нажмите знак (+), расположенный рядом с **Адресной книгой**, чтобы развернуть его. Затем нажмите с той же целью знак (+) рядом с разделом **Ускоренный набор**.
6. На панели навигации нажмите **Сканировать на сервер**, а потом нажмите ближайший знак (+), чтобы развернуть его.
7. На панели навигации выберите ближайший доступный номер записи сканирования на сервер. В правой части окна МСС нажмите кнопку **Новый контакт**.
8. В окне списка ускоренного набора, относящемся к сканированию на сервер, введите следующую информацию.
  - a. В поле «Имя описания сервера» укажите название сервера FTP.
  - b. В поле «Адрес сервера FTP» укажите адрес сервера FTP.
  - c. Если папка назначения расположена в подкаталоге корневого каталога сервера FTP, укажите имя этого подкаталога в поле «Каталог».
  - d. Измените по желанию цвет, формат, разрешение и другие настройки или оставьте значения по умолчанию.
9. Если требуется, чтобы определенный круг лиц автоматически получал по электронной почте уведомления об отправке отсканированного изображения в это место назначения, сделайте следующее в разделе «Уведомление по электронной почте».
  - a. Установите флажок **Включить уведомление**.
  - b. Введите адреса электронной почты в предоставленные поля. Можно указать до 10 адресов.
10. Если ваш сервер FTP требует выполнения проверки подлинности, выберите параметр **Частный** в разделе «Метод проверки подлинности», а затем введите имя пользователя и пароль в соответствующих полях.
11. По завершении нажмите **ОК**.

# Работа с факсом

# 8

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- **Отправка факсов** на стр. 132
- **Прием факсов** на стр. 143
- **Изменение параметров по умолчанию для заданий факса** на стр. 148
- **Добавление номеров факсов в адресную книгу** на стр. 149
- **Управление функциями факса** на стр. 155

**Примечание:** Эта глава относится только к принтерам моделей Phaser 6121MFP/N и /D.

*См. также:*

**Установка и настройка** на стр. 31

Онлайн-ассистент поддержки по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport)

## Отправка факсов

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Общие сведения о работе с факсом](#) на стр. 132
- [Быстрая отправка факса с панели управления](#) на стр. 133
- [Отправка факсов вручную посредством кнопки «Без снятия трубки»](#) на стр. 135
- [Отправка факса с компьютера](#) на стр. 136
- [Использование адресной книги при отправке факса](#) на стр. 137
- [Отложенная отправка факса](#) на стр. 140
- [Отмена отложенной отправки факса](#) на стр. 140
- [Выбор параметров факса для отдельных заданий](#) на стр. 141
- [Изменение параметров отправки факса по умолчанию](#) на стр. 142

### Общие сведения о работе с факсом

Принтеры моделей Phaser 6121MFP/N и /D способны работать с факсимильной связью, если принтер подключен к телефонной сети. Сведения о подключении к телефонной сети см. в разделе [Подключение принтера](#) на стр. 36. Принтер модели Phaser 6121MFP/S без функции факса.

Предполагается, что перед чтением этой главы у вас уже установлено необходимое ПО. Для получения дополнительной информации см. раздел [Установка программного обеспечения](#) на стр. 41.

**Примечание:** Перед отправкой факсов установите в принтере код страны и номер факса. Если это не было сделано во время первоначальной установки, обратитесь к разделу [Включение на принтере режима факса](#) на стр. 56.

Факсы можно отправлять двумя способами.

- С панели управления принтера путем выбора номера факса из адресной книги или ввода его вручную.
- Из приложения на вашем компьютере, с помощью драйвера факса Phaser 6121MFP для ПК (только в Windows). См. раздел [Отправка факса с компьютера](#) на стр. 136.

## Быстрая отправка факса с панели управления

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

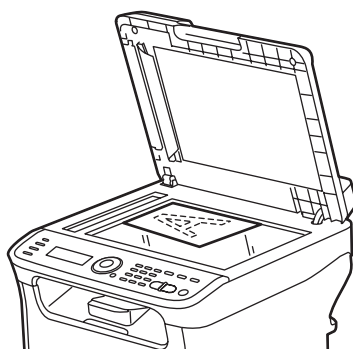
- [Отправка факса со стекла для документов](#) на стр. 133
- [Отправка факса из устройства автоматической подачи документов](#) на стр. 134

Быстрая отправка факса с принтера одному получателю с настройками по умолчанию выполняется следующим образом.

**Примечание:** Если документы имеются как в устройстве автоматической подачи, так и на стекле для документов, принтер отсканирует только документ из устройства автоматической подачи.

### Отправка факса со стекла для документов

1. Поднимите устройство подачи документов или крышку стекла для документов. Затем поместите оригинал **лицевой стороной вниз** в дальний левый угол стекла, как показано ниже.



6121-074

2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
3. В меню появится надпись «Отправить факс по адресу:». Нажмите кнопку **ОК**, а затем введите телефонный номер факса на буквенно-цифровой клавиатуре. Нажмите **ОК**.

**Примечание:** Если в наборе номера требуется задержка, нажмите кнопку **Повторный набор/Пауза**, чтобы выдержать паузу в течение 2,5 секунд, когда это понадобится. Введенная в номере факса пауза отображается на дисплее буквой «P».

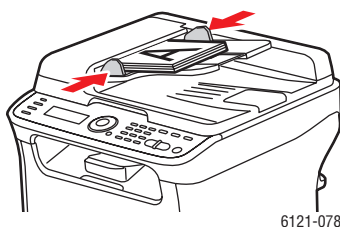
4. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к пункту **Готово**. Нажмите **ОК**, затем кнопку **Старт Ч/Б**.
5. При появлении запроса выберите нужный размер страницы и нажмите **ОК**.

**Примечание:** В зависимости от настроек факса по умолчанию принтер либо сперва сканирует страницы, набирает номер и ждет соединения перед отправкой, либо сначала набирает номер, ждет соединения и уже затем сканирует страницы. После этого принтер передает факс. Сведения о передаче факса выводятся на странице подтверждения, которая печатается после отправки. Чтобы изменить настройки отправки факса по умолчанию, см. раздел [Изменение параметров отправки факса по умолчанию](#) на стр. 142.

6. После того, как первая страница будет отсканирована, появится запрос, нужно ли сканировать другую страницу. При появлении запроса "След. страница?" выполните одно из указанных ниже действий.
  - Если сканирование завершено, еще раз нажмите кнопку **Старт Ч/Б**, чтобы отправить факс.
  - Если необходимо отсканировать и послать другие страницы, откройте крышку принтера и переверните страницу, либо поместите внутрь другую страницу, а затем нажмите **ОК**. Документ отсканируется. По завершении сканирования страниц нажмите кнопку **Старт Ч/Б**, чтобы отправить факс.

### Отправка факса из устройства автоматической подачи документов

1. Удалите скобки и скрепки из страниц и вставьте их **лицевой стороной вверх** так, чтобы в устройство подачи сначала поступала верхняя кромка листа. Отрегулируйте ограничители бумаги по размеру оригиналов, как показано ниже.



**Примечание:** Не загружайте более 35 страниц в устройство автоматической подачи документов.

2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
3. В меню появится надпись «Отправить факс по адресу:». Нажмите кнопку **ОК**, а затем введите телефонный номер факса на буквенно-цифровой клавиатуре. Нажмите **ОК**.

**Примечание:** Если в наборе номера требуется задержка, нажмите кнопку **Повторный набор/Пауза**, чтобы выдержать паузу в течение 2,5 секунд, когда это понадобится. Введенная в номере факса пауза отображается на дисплее буквой «Р».

4. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к пункту **Готово**. Нажмите **ОК**, затем кнопку **Старт Ч/Б**.

**Примечание:** В зависимости от настроек факса по умолчанию принтер либо сперва сканирует страницы, набирает номер и ждет соединения перед отправкой, либо сначала набирает номер, ждет соединения и уже затем сканирует страницы. После этого принтер передает факс. Сведения о передаче факса выводятся на странице подтверждения, которая печатается после отправки. Чтобы изменить настройки отправки факса по умолчанию, см. раздел **Изменение параметров отправки факса по умолчанию** на стр. 142.

## Отправка факсов вручную посредством кнопки «Без снятия трубки»

В случае отправки факса за рубеж может потребоваться прослушивание сигналов обмена данными перед подключением факса к номеру получателя. При этом факс можно отправить вручную, чтобы начать передачу в момент, когда прозвучит сигнал готовности факса.

Чтобы отправить факс вручную с помощью кнопки «Без снятия трубки», выполните следующие действия.

1. Загрузите документ в устройство автоматической подачи.

**Примечание:** При отправке факса вручную с помощью кнопки «Без снятия трубки» необходимо загрузить документ в устройство автоматической подачи. Размещать его на стекле для документов не нужно, во избежание ошибки.

2. При необходимости отрегулируйте качество изображения. См. раздел **Выбор параметров факса для отдельных заданий** на стр. 141.
3. На панели управления принтера нажмите кнопку **Без снятия трубки**.
4. Чтобы ввести номер факса, выполните одно из следующих действий.
  - Наберите на буквенно-цифровой клавиатуре номер факса, а затем нажмите кнопку **Старт Ч/Б**.
  - Нажмите кнопку **Адресная книга**, а затем, при появлении запроса, введите номер в режиме ускоренного набора. Подтвердите, что указан нужный получатель и нажмите кнопку **ОК**.
  - Нажмите кнопку **Повторный набор/Пауза**, чтобы выбрать номер последнего получателя.
5. Услышав звук факса, указывающий на подключение, нажмите кнопку **Старт Ч/Б**.

**Примечания:**

- Если передачу факса нужно отменить, нажмите кнопку **Стоп/Сброс**, затем выберите **Да** в ответ на запрос и нажмите **ОК**.
- Если планируется отправить факс с помощью службы VoIP, узнайте у поставщика услуг VoIP, поддерживается ли отправка факсов.

## Отправка факса с компьютера

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Установка параметров печати на факсе](#) на стр. 136
- [Печать на факсе](#) на стр. 137

**Примечание:** Раздел относится только к пользователям Windows.

С помощью драйвера факса Phaser 6121MFP для ПК можно «распечатывать» документы на факсе. Чтобы убедиться в наличии драйвера, откройте на компьютере папку принтеров. В списке принтеров должно присутствовать устройство Phaser 6121MFP PC-FAX. Сведения по отдельной установке драйвера факса приведены в разделе [Раздельная установка драйверов – подключение по сети](#) на стр. 42, если принтер подключен к локальной сети, либо в разделе [Раздельная установка драйверов – подключение через USB](#) на стр. 47, если он подключен к порту USB.

### Установка параметров печати на факсе

При первой попытке печати на факсе в приложении можно выбрать формат бумаги, разрешение, ориентацию страницы и номер факса. Это можно сделать как в приложении, так и непосредственно в драйвере факса в папке «Принтеры и факсы» ОС Windows.

Чтобы установить параметры в приложении, выполните следующие действия.

1. В приложении откройте диалоговое окно «Печать» и выберите принтер **Phaser 6121MFP PC-FAX**.
2. В диалоговом окне принтера нажмите **Свойства**, чтобы открыть драйвер принтера. В некоторых приложениях кнопка «Свойства» называется «Параметры».
3. На вкладке **Настройки** выберите формат бумаги, ориентацию и разрешение в соответствующих раскрывающихся списках.
4. Перейдите на вкладку **Сведения об отправителе** и заполните поля.
5. Перейдите на вкладку **Адресная книга факса**.
6. Нажмите **Добавить контакт** и укажите имя и номер факса получателя в одноименном диалоговом окне. Внесите другую необходимую информацию и нажмите **ОК**.  
Эти данные будут храниться в драйвере факса Phaser 6121MFP, откуда их можно вызвать в любой момент, чтобы выполнить печать на факс.

**Примечание:** Вводимые здесь номера факсов не связаны с номерами в адресной книге принтера, поэтому доступ к ним из CentreWare IS или MCC невозможен. Кроме того, номера, введенные в окне «Адресная книга факса», относятся только к вашему ПК и недоступны другим пользователям принтера. Сведения о добавлении записей в адресную книгу факса в драйвере Phaser 6121MFP PC-FAX можно получить в интерактивной справке, открыв окно **Адресная книга факса** и нажав кнопку **Справка**.

7. Нажмите кнопку **ОК** и закройте окно «Свойства» принтера.
8. Продолжайте печать на факсе.



## Печать на факсе

Чтобы отправить факс из приложения, установленного на ПК, сделайте следующее.

1. В приложении откройте диалоговое окно «Печать» и выберите принтер **Phaser 6121MFP PC-FAX**.
2. Если необходимо, измените параметры печати. См. раздел [Установка параметров печати на факсе](#) на стр. 136.
3. В диалоговом окне «Печать» нажмите кнопку **ОК**.
4. Появится окно «Настройки факса», где нужно либо выбрать имя в адресной книге факса слева, либо ввести имя и номер факса в соответствующие поля.
5. Нажмите кнопку **>**, чтобы переместить имя в список отправки справа.
6. Чтобы использовать титульный лист, сделайте следующее.
  - a. Нажмите на вкладку **Титульный лист**, а затем выберите стиль титульного листа в списке **Выбрать титульный лист**.
  - b. Выберите другие необходимые настройки. Чтобы получить справочную информацию, нажмите кнопку **Справка**, чтобы перейти к интерактивной справочной системе драйвера.
7. Когда все будет готово к печати на факсе, нажмите кнопку **ОК**.

## Использование адресной книги при отправке факса

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Отправка факса отдельным адресатам](#) на стр. 137
- [Отправка факса группе лиц](#) на стр. 139

Если вы часто отправляете факсы отдельным лицам или группам лиц, их номера можно внести в список ускоренного набора. Это экономит время за счет быстрого выбора сохраненных в списке имен и номеров вместо ввода их заново при каждой отправке факса. Сведения по добавлению номеров факсов в адресную книгу принтера см. в разделе [Добавление номеров факсов в адресную книгу](#) на стр. 149.

## Отправка факса отдельным адресатам

Чтобы отправить факс отдельному лицу в адресной книге, сделайте следующее.

1. Выберите один из способов.
  - **Стекло для документов:** поднимите крышку стекла для документов и разместите оригинал лицевой стороной вниз в заднем левом углу стекла.
  - **Устройство подачи документов:** удалите скобки и скрепки из страниц и вставьте их лицевой стороной вверх так, чтобы в устройство подачи сначала поступала верхняя кромка листа. Отрегулируйте ограничители бумаги по размеру оригиналов.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
3. Выберите пункт **Отправить факс по адресу:** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к **Адресной книге**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

5. Если известен номер ускоренного набора для получателя факса, перейдите в раздел **Ускоренный набор** и выполните следующее:
  - a. Введите номер ускоренного набора с помощью клавиатуры и нажмите **ОК**.
  - b. Подтвердите, что показана нужная запись, а затем дважды нажмите **ОК**.
  - c. Пролистайте до пункта **Готово** и нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Нажмите кнопку **Старт Ч/Б** и, если появится запрос, укажите формат бумаги, либо выберите значение по умолчанию и нажмите **ОК**.
6. Если номер ускоренного набора неизвестен, его можно найти.
  - a. В разделе **Ускоренный набор** нажмите **ОК**, затем в разделе **Поиск** нажмите **ОК** еще раз.
  - b. В меню «Поиск» введите первую букву имени получателя и нажмите **ОК**.

**Примечание:** При вводе нескольких букв вместо одной первой необходимо следить за регистром имени (например, первая буква — заглавная, вторая — прописная, и т.д).

  - c. После того, как принтер завершит поиск и покажет список записей, выберите необходимую запись и нажмите **ОК**.
  - d. Пролистайте до пункта **Готово** и нажмите кнопку **ОК**, а затем — **Старт Ч/Б**. При появлении запроса о выборе размера, выберите формат документа и нажмите **ОК**.

## Отправка факса группе лиц

Введите и сохраните названия групп для быстрого доступа при отправке факса группе лиц. В группу можно добавлять не только отдельных лиц, но и ранее созданные группы. Сведения по настройке групп номеров факса в адресной книге принтера см. в разделе [Добавление номеров факсов в адресную книгу](#) на стр. 149.

Чтобы отправить факс группе лиц из адресной книги, сделайте следующее.

1. Поместите отправляемый документ на стекло для документов или в устройство автоматической подачи.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
3. Выберите пункт **Отправить факс по адресу:** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, чтобы перейти к **Адресной книге**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Если известен номер группового набора для нужной группы, перейдите в раздел **Групповой набор** и выполните следующее.
  - a. Введите номер группового набора с помощью клавиатуры и нажмите **ОК**.
  - b. Подтвердите, что показана нужная запись, а затем дважды нажмите **ОК**.
  - c. Проллистайте до пункта **Готово** и нажмите кнопку **ОК**.
  - d. Нажмите кнопку **Старт Ч/Б** и, если появится запрос, укажите формат бумаги, либо выберите значение по умолчанию и нажмите **ОК**.
6. Если номер из записи группового набора неизвестен, его можно найти.
  - a. В разделе **Групповой набор** нажмите **ОК**, затем в разделе **Поиск** нажмите **ОК** еще раз.
  - b. В меню «Поиск» введите первую букву имени группы, а затем нажмите **ОК**.

**Примечание:** При вводе нескольких букв вместо одной первой необходимо следить за регистром имени (например, первая буква — заглавная, вторая — прописная, и т.д).

- c. После того, как принтер завершит поиск и покажет список записей, выберите необходимую запись и нажмите **ОК**.
- d. Проллистайте до пункта **Готово** и нажмите кнопку **ОК**, а затем — **Старт Ч/Б**. При появлении запроса о выборе размера, выберите формат документа и нажмите **ОК**.

## Отложенная отправка факса

Эта функция позволяет отправить факс в определенное время по указанному адресу в течение 24 часов.

Чтобы отправить факс в нужное время (в пределах 24 часов), выполните следующее:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. В разделе **Отправить факс по адресу**: нажмите кнопку **ОК**, а затем введите номер факса или выберите его в адресной книге.
3. Нажмите **ОК**. Если необходимо, выберите другие настройки (например, плотность тонера или разрешение) и нажмите **ОК**.
4. Нажмите кнопку **Стрелка вниз**, перейдите к пункту **Режим отправки** и убедитесь, что для него выбрано значение **Память**. Если нет, нажмите **ОК**, а затем выберите **Набор после скан.** и нажмите **ОК**.
5. Пропустите до пункта **Отложенная отправка** и нажмите **ОК**.
6. В строке «Время отправки» введите время отправки факса на буквенно-цифровой клавиатуре. Используйте 24-часовой формат (с 00:00 до 23:59).
7. Нажмите кнопку **ОК**, а затем — **Старт Ч/Б**.

Отсканированный и сохраненный факс будет отправлен в указанное вами время.

**Примечание:** При наличии факсов, ожидающих отправки, на панели управления принтера мигает кнопка «Факс».

## Отмена отложенной отправки факса

Чтобы отменить факс, запланированный для отложенной отправки, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Отмена отлож.отпр.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Будет показан список факсов с отложенной отправкой. Выберите факс, который требуется отменить и нажмите **ОК**.
4. Чтобы отменить отправку факса, выберите **Да**. (Если вы решите отказаться от отмены отправки, выберите **Нет**).
5. Нажмите **ОК**.

## Выбор параметров факса для отдельных заданий

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Установка разрешения факса](#) на стр. 141
- [Осветление и затемнение изображения](#) на стр. 141

### Установка разрешения факса

Чтобы установить разрешение для отправки факсов, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Качество**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите нужное разрешение, которое соответствует типу данных, отправляемых по факсу:
  - **Стандартное/Текст** для документов с рукописным текстом или текстом, распечатанным на компьютере;
  - **Высокое/Текст** для текста, которому необходимо повышенное разрешение (например, печать мелким шрифтом);
  - **Очень высокое/Текст** для текста, требующего наивысшего разрешения или подробных иллюстраций, но не фотографий;
  - **Стандартное/Фото** для документов, содержащих стандартные снимки;
  - **Высокое/Фото** для снимков, требующих повышенного разрешения;
  - **Очень высокое/Фото** для снимков, требующих наивысшего разрешения.

4. Нажмите **ОК**.

**Примечание:** Настройка по умолчанию: **Стандарт/Текст**.

### Осветление и затемнение изображения

Плотность факса может варьировать от -1 (самый светлый) до +1 (самый темный).  
Настройка по умолчанию: **0**.

Для осветления или затемнения изображения при передаче факса выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Темнее**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Чтобы сделать факс светлее, нажмите кнопку **Стрелка назад**. Чтобы сделать факс темнее, нажмите кнопку **Стрелка вправо**. Нажмите **ОК**.

## Изменение параметров отправки факса по умолчанию

Чтобы изменить параметры отправки факсов по умолчанию, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Опции пер. факса** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите следующие функции, нажимая **ОК** после каждого выбора:
  - **Светлее/Темнее**: указывает уровень плотности тонера для изображения или текста;
  - **Качество по ум.**: указывает разрешение отсканированного изображения, отправляемого по факсу;
  - **Режим отправки**: «Набор после скан.» (по умолчанию) или «Набор до сканир.»;
  - **Заголовок**: «Включить» или «Выключить»; когда заголовок включен, информация об отправителе включается в передаваемый факс: дата и время, имя и номер факса передающего, номер сеанса, номер страницы и общее число страниц.
  - **Сброс по умолч.**: выбор этого пункта сбрасывает все параметры отправки к исходным заводским настройкам.

*См. также:*

[Меню «Опции пер. факса»](#) на стр. 174

# Прием факсов

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Изменение режима приема факсов](#) на стр. 143
- [Настройка схемы особого звонка](#) на стр. 144
- [Выбор бумаги для печати полученных факсов](#) на стр. 145
- [Отложенная печать полученных факсов](#) на стр. 145
- [Изменение параметров приема факса по умолчанию](#) на стр. 147
- [Прием факсов вручную](#) на стр. 147

## Изменение режима приема факсов

По умолчанию в принтере выбран автоматический прием факсов. Параметры приема можно изменить или определить подробнее.

Чтобы изменить режим приема, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Опции приема** и нажмите **ОК**.
4. Прокрутите до пункта **Режим приема** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите один из следующих вариантов:
  - **Авто прием:** принтер всегда отвечает на входящие вызовы как факс. Используйте этот режим, если на линии факса нет параллельных телефонных аппаратов.
  - **Прием вручную:** сигнал вызова будет звучать, пока факс не будет принят вручную.
  - **Особый звонок** (Схема звонка 1, 2, 3 или 4): принтер определяет, голосовой ли это вызов или факс-вызов, по шаблону звонка.
6. Нажмите **ОК**.

*См. также:*

[Прием факсов вручную](#) на стр. 147





## Настройка схемы особого звонка

Если одна и та же линия служит для передачи как факсов, так и телефонных звонков, принтер можно настроить так, чтобы отличать входящий факс от входящего телефонного вызова, исходя из схемы звонка. При обнаружении входящего факса принтер обработает его как факс.

**Примечание:** Существует четыре предварительно заданных схемы особых звонков. Выбор варианта зависит от вашего местоположения и настроек частной или офисной АТС. Если вы не знаете, какой звонок выбрать, узнайте у администратора частной или офисной АТС какая схема звонка используется для факс-вызовов.

Чтобы задать схему особого звонка, сделайте следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Опции приема** и нажмите **ОК**.
4. Прокрутите до пункта **Режим приема** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Прокрутите до пункта **Особый звонок** и нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите тип звонка в соответствии с указаниями администратора частной или офисной АТС.

Звонок	Схема звонка
Длинный-длинный	 6121-207
Короткий-длинный-короткий	 6121-208
Короткий-короткий-длинный	 6121-209
Очень длинный (обычный звонок)	 6121-210

7. Нажмите **ОК**.



## Выбор бумаги для печати полученных факсов

Факсы распечатываются только на бумаге определенных типов и форматов. В таблице ниже указана бумага, которая подходит для печати факсов.

Лоток для бумаги	Тип и формат бумаги
Лоток 1	Обычная бумага: Letter, Legal, A4 Бланк: Letter, A4
Устройство подачи на 500 листов (не входит в комплект, совместим только с Phaser 6121MFP/N и /D)	Обычная бумага: Letter, A4

Если ваш принтер снабжен устройством подачи на 500 листов, то полученные факсы будут автоматически распечатываться на бумаге из этого лотка.

Если у вас нет устройства подачи на 500 листов, нужно убедиться, что в «Меню системы», в разделе «Настройка бумаги» указаны тип и формат бумаги по умолчанию: обычная бумага или бланки формата Letter, Legal или A4. Если в настройках бумаги выбрано что-то другое (например, наклейки), принтер сохранит факс в памяти и не станет его печатать, пока не будет выбрана подходящая бумага.

Чтобы изменить настройки бумаги для лотка 1, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Настройка бумаги**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Лоток 1 бумага** и нажмите **ОК**.
4. Выберите тип бумаги (**Обычная бумага** или **Бланк**) и нажмите **ОК**. Затем выберите формат бумаги (**Letter**, **Legal** или **A4**) и снова нажмите **ОК**.

## Отложенная печать полученных факсов

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Настройка приема в память](#) на стр. 146
- [Печать сохраненного принятого факса](#) на стр. 146

Принятые факсы могут сохраняться в памяти принтера, а затем распечатываться в указанное время. Это удобно, если, например, ожидается факс издалека и в нерабочее время некому будет забрать конфиденциальный документ, либо если вы не желаете оставлять его в лотке для распечатанных документов без присмотра.

**Примечание:** Память факса рассчитана на 250 стандартных страниц формата Letter.

## Настройка приема в память

Чтобы настроить прием в память для факса, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Опции приема** и нажмите **ОК**.
4. Прокрутите до пункта **Прием в память** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Выберите **Включить** и нажмите **ОК**.
6. Задайте период времени, в который все входящие факсы будут сохраняться в памяти вместо печати.
  - a. При появлении запроса «Время включения» введите время начала на буквенно-цифровой клавиатуре. Используйте 24-часовой формат (с 00:00 до 23:59), а затем нажмите **ОК**.

**Примечание:** Время начала периода указывать не обязательно, в отличие от времени окончания.

b. При появлении запроса «Время выключения» введите требуемое время печати сохраненных факсов и нажмите **ОК**.

7. При запросе пароля можно ввести его (4 символа), чтобы ограничить доступ к сохраненным факсам до наступления времени распечатки, либо не вводить его. Нажмите **ОК**.

Сохраненные факсы будут распечатаны в указанное вами время выключения.

**Примечание:** Если вы указали пароль, он потребуется вам для отмены запланированного приема в память. Однако, если вы забыли пароль и не хотите ждать окончания установленного срока, можно отменить прием в память, восстановив заводские настройки по умолчанию для меню «Опции приема». После этого будут распечатаны все сохраненные принятые факсы. См. раздел **Изменение параметров приема факса по умолчанию** на стр. 147.

## Печать сохраненного принятого факса

Иногда требуется распечатать сохраненный факс до наступления времени выключения.

Чтобы распечатать сохраненный факс заранее, выполните следующие действия.

1. Убедитесь, что в лоток 1 загружена бумага формата Letter, Legal или A4.
2. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
3. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Прокрутите до пункта **Опции приема** и нажмите **ОК**.
5. Прокрутите до пункта **Прием в память** и нажмите кнопку **ОК**.

6. Выберите **Выключить** и нажмите **ОК**.
7. Если при настройке приема в память был задан пароль, его необходимо ввести и нажать **ОК**.

Сохраненные факсы будут распечатаны.

**Примечание:** Если вы забудете пароль, можно отменить прием в память, восстановив настройки по умолчанию для меню «Опции приема». См. раздел **Изменение параметров приема факса по умолчанию** на стр. 147. После этого будут распечатаны все сохраненные принятые факсы.

## Изменение параметров приема факса по умолчанию

Чтобы изменить параметры приема факсов по умолчанию, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Опции приема** и нажмите **ОК**.
4. Выберите необходимые функции, нажимая **ОК** после каждого выбора: Полный список параметров см. в разделе *Опции приема* таблицы **Меню «Наст.факса по ум.»** на стр. 172.
5. Чтобы сбросить все настройки, восстановив значения по умолчанию, прокрутите до пункта **Сброс по умолч.** и нажмите **ОК**.  
Все сохраненные факсы будут распечатаны.

*См. также:*

**Меню «Наст.факса по ум.»** на стр. 172

## Прием факсов вручную

Факсы можно принимать вручную, когда к принтеру подключен телефон, и для звонков/факсов используется одна и та же линия.

Чтобы настроить получение факсов вручную, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Опции приема** и нажмите **ОК**.
4. Прокрутите до пункта **Режим приема** и нажмите кнопку **ОК**.
5. Прокрутите до пункта **Прием вручную** и нажмите кнопку **ОК**. На панели управления выключится индикатор «Авто прием».
6. Когда телефон зазвонит, сигнализируя о входящем факсе, поднимите трубку или нажмите кнопку **Без снятия трубки** на левой стороне панели управления, а затем нажмите кнопку **Старт Ч/Б**.

## Изменение параметров по умолчанию для заданий факса

Настройки задания, принятые для факса по умолчанию, включают настройки автодозвона, настройки связи, региональные настройки, опции приема и передачи, а также настройки отчетов. Сведения о каждой из настроек по умолчанию, см. в разделе [Меню «Наст.факса по ум.»](#) на стр. 172.

Чтобы изменить параметры заданий факса по умолчанию, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Нажмите кнопку **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз**, чтобы выбрать параметр, затем нажмите **ОК**.
4. Измените параметр, нажмите **ОК**, а затем кнопку **Стоп/Сброс** или **Назад/Меню**, чтобы выйти из меню.

**Примечание:** Значения по умолчанию можно восстановить для меню «Настройки связи факса», «Опции передачи» и «Опции приема». Просто выберите меню, пролистайте до пункта **Сброс по умолч.** и нажмите **ОК**.

*См. также:*

[Изменение параметров отправки факса по умолчанию](#) на стр. 142

[Изменение параметров приема факса по умолчанию](#) на стр. 147

# Добавление номеров факсов в адресную книгу

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Добавление номеров факсов с панели управления](#) на стр. 149
- [Добавление номеров факсов в группу с панели управления](#) на стр. 150
- [Использование клавиатуры на панели управления](#) на стр. 151
- [Добавление номеров факсов с помощью CentreWare IS](#) на стр. 151
- [Добавление номеров факса в группу с помощью CentreWare IS](#) на стр. 152
- [Добавление номеров факсов в MFP ControlCentre \(MCC\)](#) на стр. 153
- [Добавление номеров факсов в группу из MCC](#) на стр. 153

Принтер может хранить номера факсов в своей адресной книге. Номера факсов можно добавить в адресную книгу с помощью кнопок на панели управления, с помощью службы CentreWare IS, либо с помощью MFP ControlCentre (MCC, только для Windows), если принтер подключен к порту USB. Быстрее всего номера можно добавить с помощью CentreWare IS.

## Добавление номеров факсов с панели управления

Чтобы добавить номера факсов с панели управления принтера, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**, расположенную слева на панели управления.
2. Выберите пункт **Доб./Изм. зап.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Новая запись** и нажмите **ОК**.
4. Выберите пункт **Ускоренный набор** и введите с клавиатуры номер записи (от 01 до 220).

Если номер записи уже используется, в меню появится надпись «Недоступно». В этом случае попробуйте ввести следующий номер.

5. Если введенный номер записи доступен, в меню появится надпись «№ доступен». Нажмите **ОК**.
6. Выберите пункт **Имя** и введите имя с клавиатуры. Сведения о вводе имен и номеров факса см. в разделе [Использование клавиатуры на панели управления](#) на стр. 151. Чтобы вставить пробелы, воспользуйтесь кнопками **Стрелка вперед** или **0**.
7. Прокрутите до пункта **Тип адреса** и нажмите кнопку **ОК**.
8. Выберите **Номер телефона** и нажмите **ОК**.
9. Наберите на клавиатуре номер факса. По завершении нажмите **ОК**.
10. Чтобы выйти из адресной книги, нажмите кнопку **Назад/Menu** несколько раз, пока не перейдете к нужному меню.

## Добавление номеров факсов в группу с панели управления

Эти инструкции относятся к созданию новой записи группового набора и добавления в нее существующих номеров ускоренного набора.

Чтобы создать запись группового набора с панели управления принтера, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**, расположенную слева на панели управления.
2. Выберите пункт **Доб./Изм. зап.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Новая запись** и нажмите **ОК**.
4. Выберите пункт **Групповой набор** и введите с клавиатуры номер записи (от 01 до 20).
5. Выполните одно из следующих действий:
  - Если номер записи уже используется, в меню появится надпись «Недоступно». В этом случае попробуйте ввести следующий номер.
  - Если введенный номер записи доступен, в меню появится надпись «№ доступен». Нажмите кнопку **ОК**.
6. Выберите пункт **Имя** и введите имя группы с клавиатуры. Сведения о вводе имен и номеров факса см. в разделе **Использование клавиатуры на панели управления** на стр. 151. Чтобы вставить пробелы, воспользуйтесь кнопками **Стрелка вперед** или **0**.
7. Пролистайте до пункта **Тип адреса** и нажмите кнопку **ОК**.
8. Выберите **Номер телефона** и нажмите **ОК**.
9. Чтобы добавить существующие записи ускоренного набора в новую запись группового набора, введите в строке «Ускоренный набор» номер первой добавляемой записи ускоренного набора и нажмите **ОК**. Нажмите **ОК** еще раз, чтобы подтвердить запись ускоренного набора. Затем выберите пункт **Добавить** и нажмите **ОК** повторно.
10. Повторите п. 9, чтобы добавить дополнительные записи ускоренного набора в эту запись группового набора. По завершении выйдите из адресной книги, нажимая кнопку **Назад/Menu** несколько раз, пока не перейдете к нужному меню.

## Использование клавиатуры на панели управления

Используйте кнопки клавиатуры на панели управления принтера для ввода имен и цифр.

- Существуют два режима ввода, для набора цифр и букв. При вводе адреса электронной почты клавиатура переключается в режим символов. При вводе номера факса клавиатура функционирует в числовом режиме. Чтобы переключить режим, нажимайте кнопку \* на клавиатуре.
- Чтобы удалить введенный текст, нажмите кнопку **Назад**.
- Для ввода пробела нажмите кнопку **0**.

В таблице ниже перечислены символы, присвоенные каждой кнопке на клавиатуре принтера, когда она работает в режиме символов. Например, дважды нажав кнопку **2** в числовом режиме, вы получите «22», а дважды нажав кнопку **2** в буквенном режиме — «b».

Кнопка клавиатуры	Доступные символы
1	. _ - 1 @ , % ' "
2	a b c 2 A B C
3	d e f 3 D E F
4	g h i 4 G H I
5	j k l 5 J K L
6	m n o 6 M N O
7	p q r s 7 P Q R S
8	t u v 8 T U V
9	w x y z 9 W X Y Z
0	(пробел) 0 * # .com .net .org .edu .gov
*	
#	# * + & / \$ = ! ? ( ) ~ < > [ ] \

## Добавление номеров факсов с помощью CentreWare IS

Чтобы добавить номера факсов с помощью CentreWare IS, выполните следующие действия.

1. На компьютере откройте веб-браузер и введите IP-адрес принтера в поле адреса. (Если IP-адрес принтера неизвестен, обратитесь к разделу [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 40).
2. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.

3. Перейдите на вкладку **Факс/Эл. почта**.

На странице списка ускоренного набора указаны поля записей ускоренного набора. Записи ускоренного набора с 001 по 220 отведены для номеров факсов и адресов электронной почты.

4. Перейдите к первому пустому полю. Нажмите **Создать** справа.

5. В поле для выбора типа записи укажите **Факс**, а затем нажмите **Далее**.

6. Введите имя и номер факса в соответствующие поля. Прочая информация (например, скорость работы факса и время передачи пакета) является необязательной.

7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

## Добавление номеров факса в группу с помощью CentreWare IS

Чтобы создать записи группового набора для номера факса, выполните следующие действия.

1. На компьютере откройте веб-браузер и введите IP-адрес принтера в поле адреса. (Если IP-адрес принтера неизвестен, обратитесь к разделу **Определение IP-адреса принтера** на стр. 40).

2. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.

3. Перейдите на вкладку **Факс/Эл. почта**.

4. Нажмите слева на панели навигации **Настройки группового набора**.

5. В столбце «Действие» на странице «Список группового набора» нажмите кнопку **Создать**, чтобы создать пустую запись группового набора.

**Примечание:** Группам присваиваются имена 01, 02, 03 и т.д., если пользователь не изменяет их.

6. В поле для выбора типа записи укажите **Факс**, а затем нажмите **Далее**.

7. В поле «Имя группового набора» введите имя для этой группы.

8. В окне «Ускоренный набор» записи, которые доступны для добавления в группу, будут помечены флажками, которые располагаются слева в столбце «Кнопка». Установите флажки для записей, добавляемых в эту группу.

9. Перейдите в нижнюю часть страницы и нажмите **Далее**.

В списке группового набора появится новая группа.

**Примечания:**

- Членство в группе записи группового набора или имя можно изменить позднее, перейдя к списку группового набора описанным выше способом и нажав кнопку **Изменить** для этой группы в списке группового набора. После внесения изменений нажмите **Далее** в нижней части страницы.
- Запись группового набора можно удалить, нажав кнопку **Удалить** в списке группового набора, а затем — кнопку **Да** для подтверждения.



## Добавление номеров факсов в MFP ControlCentre (MCC)

**Примечание:** MCC это служебная программа, работающая только в Windows и требующая USB-подключения между принтером и компьютером.

Чтобы добавить номера факсов в MCC, выполните следующие действия.

1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру кабелем USB.
2. На компьютере выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC**.
3. В окне утилиты MCC нажмите значок **Подключение** (первый в ряду).
4. Нажмите значок **Загрузить** (последний в ряду).
5. Слева на панели навигации нажмите знак (+), расположенный рядом с **Адресной книгой**, чтобы развернуть ее.
6. Разверните раздел **Ускоренный набор**, а затем щелкните **Факс/Эл.почта**.  
В окне справа появится список записей с номерами факса. Записи ускоренного набора с 001 по 220 отведены для номеров факсов и адресов электронной почты.
7. В правой части окна MCC нажмите **Новый контакт**.
8. В разделе «Тип» выберите **Факс** в качестве типа записи, а затем введите имя записи в следующем разделе. В поле «Номер» введите **номер факса**.
9. Чтобы добавить эту запись в запись ускоренного набора, установите флажок для выбранной группы в разделе «Добавить в группу». Названия групп можно изменить позднее (сведения см. в разделе [Добавление номеров факсов в группу из MCC](#) на стр. 153).
10. Нажмите кнопку **ОК**.
11. Чтобы загрузить новые записи в принтер, нажмите значок **Выгрузить** (третий в ряду). Когда появится запрос на подтверждение, нажмите **ОК**.
12. Чтобы отключить принтер, щелкните значок **Отключить** (второй в ряду).

**Примечание:** Вы можете добавлять записи, когда принтер отключен, но информация не будет выгружаться на принтер до тех пор, пока вы не щелкните значок **Подключить**, а затем — значок **Выгрузить** (третий в ряду).

## Добавление номеров факсов в группу из MCC

**Примечания:**

- Если номер факса не добавлялся в запись группового набора в ходе создания записи, это можно сделать, как описано ниже.
- Утилита MCC предназначена только для Windows.

Чтобы добавить номера факсов ускоренного набора в запись группового набора, выполните следующие действия.

1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру кабелем USB.
2. На компьютере выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC**.
3. В окне утилиты MCC нажмите значок **Подключение** (первый в ряду).
4. Нажмите значок **Загрузить** (последний в ряду).

5. Слева на панели навигации нажмите знак (+), расположенный рядом с **Адресной книгой**, чтобы развернуть ее.
6. Нажмите **Факс/Эл. почта**. В окне справа появится список записей с номерами факса.
7. Найдите в окне справа номер ускоренного набора для записи, добавляемой в группу, а затем в левом окне щелкните этот номер ускоренного набора в разделе «Факс/Эл. почта». Эта запись появляется в окне справа. В разделе «Добавить в группу» выберите группу, в которую нужно добавить запись.
8. Чтобы изменить имя группы, сделайте следующее.
  - a. Слева на панели навигации разверните список «Групповой набор» и выберите группу для переименования. Название группы указано на правой панели.
  - b. Нажмите кнопку **Изменить**. В диалоговом окне «Изменить имя группы» укажите новое имя для группы.Это имя появится на панели навигации в разделе «Групповой набор».

# Управление функциями факса

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Настройка отчетов факса** на стр. 155
- **Печать отчетов о факсах** на стр. 156
- **Печать адресной книги** на стр. 156
- **Вставка пауз в номера факсов** на стр. 156

## Настройка отчетов факса

Отчеты факса содержат сведения об операциях, папках и заданиях, ожидающих выполнения. Отчеты ускоренного и группового набора и отчет адресной книги включают информацию о номерах факсов, получателях и их группах. Отчет об операциях факса содержит данные о выполненных заданиях факса. Отчет об ожидающих заданиях факса содержит список факсов, ожидающих отправки. Список отчетов факса приведен в разделе *Печать отчетов факса* таблицы **Меню факса – основные пункты** на стр. 170.

Чтобы включить отчеты факса, выполните следующие действия.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Наст.факса по ум.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Прокрутите до пункта **Настройка отчета**, а затем нажмите **ОК**.
4. Чтобы включить отчет об операциях факса, перейдите к разделу **Отчет о работе**, нажмите **ОК**, а затем выберите с помощью стрелки вариант **Включить** и нажмите **ОК**.
5. Чтобы включить отчет об отправке факсов, перейдите к разделу **Отчет об отправке факсов**, нажмите **ОК**, а затем выберите один из следующих вариантов.
  - **Включить**: отчет будет выводиться на печать после каждой передачи и будет включать сведения о сбоях связи.
  - **Включить (ошибка)**: отчет распечатывается после отправки только в случае возникновения ошибки.
  - **Выключить**: отчет не распечатывается.

Нажмите **ОК**.

6. Чтобы включить отчет о приеме факсов, перейдите к разделу **Отчет о принятых факсах**, нажмите **ОК**, а затем выберите один из следующих вариантов.
  - **Включить**: отчет распечатывается после приема каждого факса.
  - **Включить (ошибка)**: отчет распечатывается после приема только в случае возникновения ошибки.
  - **Выключить**: отчет не распечатывается.

Нажмите **ОК**.

## Печать отчетов о факсах

Список отчетов факса приведен в разделе *Печать отчетов факса* таблицы **Меню факса – основные пункты** на стр. 170.

Чтобы напечатать отчет о факсах, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите **Печать отчетов факса** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Перейдите путем прокрутки к отчету, который нужно вывести на печать, и нажмите кнопку **ОК**.

Список отчетов факса приведен в разделе *Печать отчетов факса* таблицы **Меню факса – основные пункты** на стр. 170.

## Печать адресной книги

Если вы решите распечатать адресную книгу, на печать будет выведено все содержимое адресной книги, включая и пустые записи. Кроме того, можно распечатать список записей только ускоренного набора или только группового набора.

Чтобы распечатать все содержимое адресной книги, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Адресная книга**, расположенную слева на панели управления.
2. Выберите пункт **Доб./Изм. зап.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Перейдите методом прокрутки к разделу **Печать списка адр.** и нажмите **ОК**.

**Примечание:** После запуска печати адресной книги остановить этот процесс невозможно. Поэтому учитывайте, что, в силу наличия более 200 записей, будут распечатаны несколько страниц, даже если записи пусты. Можно распечатать только список ускоренного набора или только список группового набора, выбрав их в разделе «Печать отчетов факса» меню «Факс». См. раздел **Печать отчетов о факсах** на стр. 156.

## Вставка пауз в номера факсов

При наборе некоторых номеров требуется вставлять между цифрами паузу или несколько пауз. Каждая пауза длится около 2,5 секунд.

Чтобы вставить в номер факса паузы, выполните следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Факс**.
2. Выберите пункт **Отправить факс по адресу** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Наберите на буквенно-цифровой клавиатуре номер факса. Когда потребуется вставить паузу, нажмите кнопку **Повторный набор/Пауза** и затем введите оставшиеся цифры номера. В номере факса пауза отображается в виде буквы «P» (Pause).

**Примечание:** Чтобы добавить несколько пауз, нажмите кнопку **Повторный набор/Пауза** несколько раз.

4. Чтобы отправить факс, нажмите кнопку **Старт Ч/Б**.

# Меню панели управления

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Карта меню](#) на стр. 158
- [Навигация по меню панели управления](#) на стр. 159
- [Меню системы](#) на стр. 160
- [Меню копирования](#) на стр. 164
- [Меню сканирования](#) на стр. 167
- [Меню факса](#) на стр. 170

## Карта меню

Карта меню содержит перечень всех пунктов меню первого и второго уровня, облегчая навигацию по меню панели управления.

Порядок печати карты меню:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Выберите пункт **Карта меню печати** и нажмите кнопку **ОК**.

Карта меню содержит также другие доступные для печати информационные страницы. Перечень информационных страниц приведен в разделе **Меню системы – основные пункты** на стр. 160.

## Навигация по меню панели управления

В следующей таблице приведено описание кнопок на панели управления, используемых для переходов между пунктами меню.

Кнопка	Операция
<b>Назад/Меню</b>	Вход в меню системы. Возврат на предыдущий уровень меню.
<b>ОК</b>	Подтверждение выбора.
<b>Стрелка вверх</b> (перемещение курсора вверх) <b>Стрелка вниз</b> (перемещение курсора вниз)	Переход между пунктами меню.
<b>Стрелка вперед</b> (перемещение курсора вправо) <b>Стрелка назад</b> (перемещение курсора влево)	Перемещение курсора ( ) влево или вправо при настройке значений в пунктах меню.
<b>Факс</b> (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Вход в меню факса.
<b>Скан</b>	Вход в меню сканирования.
<b>Копия</b>	Вход в меню копирования.
<b>Адресная книга</b> (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Доступ к адресной книге принтера.

См. также:

[Панель управления](#) на стр. 25

## Меню системы

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Меню системы – основные пункты** на стр. 160
- **Меню «Общие настройки»** на стр. 162

Меню системы используется для доступа к перечню меню принтера, информационным страницам и меню настройки, в котором содержатся настройки конфигурации принтера.

В следующей таблице приведены основные подменю меню, которые входят в меню системы. Для входа в меню системы с панели управления нажмите кнопку **Назад/Menu**.

### Меню системы – основные пункты

Пункт меню	Описание
Карта меню печати	Печать перечня следующих основных меню и их подменю первого уровня: <ul style="list-style-type: none"><li>• Меню системы</li><li>• Меню копирования, см. раздел <b>Меню копирования</b> на стр. 164.</li><li>• Меню сканирования, см. раздел <b>Меню сканирования</b> на стр. 167.</li><li>• Меню факса (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D), см. раздел <b>Меню факса</b> на стр. 170.</li></ul>
Печать стр. конф.	Печать страницы конфигурации, где содержатся такие сведения о конфигурации принтера, как текущие настройки по умолчанию, информация о картриджах с тонером, сведения о сети (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D) и т.д.
Сведения	Это подменю обеспечивает доступ к различным отчетам и информационным страницам: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Внутренние стр.:</b> Карта меню печати, Печать стр. конф., Печать дем.страниц, Печать адр. книги, Печать проб. стр.1, Печать проб. стр.2, Печать проб. стр.3.</li><li>• <b>Расх. материалы:</b> индикация в процентах оставшегося тонера и остаточного срока службы копи-картриджа.</li><li>• <b>Использование:</b> индикация общего числа страниц, выполненных при использовании всех функций, и данные по каждой функции (Ч/б копия, Цвет. копия, Ч/б печать, Цв. печать, Печ. факсов, Всего скан.).</li><li>• <b>Печать отч.факса</b> (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D): различные сведения по использованию факса, такие как число отправленных и принятых факсов, отчет о работу, списки ускоренного и группового набора и содержание адресных книг.</li></ul>



Пункт меню	Описание
Замените тонер	<p>Это подменю обеспечивает доступ к функциям по обслуживанию тонера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Состояние тонера:</b> индикация в процентах оставшегося тонера в каждом картридже.</li> <li>• <b>Замена тонера:</b> для замены отдельных картриджей с тонером.</li> <li>• <b>Очист.линзу лазера:</b> для очистки линзы лазера при возникновении некоторых проблем с качеством печати.</li> <li>• <b>Замен. весь тонер:</b> для замены всех картриджей с тонером. Происходит переключение между картриджами с тонером с остановкой на каждом из них, позволяющей выполнить замену.</li> </ul>
Настройка бумаги	<p>Для настройки размер и типа бумаги в каждом лотке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Лоток1 бумага:</b> Обычная бумага, Бланки, Тонкий картон, Плотный картон, Наклейки, Конверт.</li> <li>• <b>Лоток2 бумага</b> (дополнительно, только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D): Letter/A4.</li> </ul>
Наст. подключения (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	<p>Это подменю обеспечивает доступ к настройкам типа подключения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Настройка сети:</b> настройка подключения к сети.</li> <li>• <b>Наст.эл.почты:</b> настройка SMTP-сервера (сервера исходящей эл. почты), имени отправителя по умолчанию, адреса эл. почты.</li> <li>• <b>Настройка LDAP:</b> настройка подключения к серверу LDAP.</li> <li>• <b>Настройка USB:</b> выбор среды Windows или Macintosh.</li> </ul>
Общие настройки	<p>Это подменю обеспечивает доступ к общим настройкам принтера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тайм-аут панели</li> <li>• Реж.экон.энергии</li> <li>• Контраст ЖКД</li> <li>• Наст.повтора кн.</li> <li>• Движ. курсора</li> <li>• Язык на дисплее</li> <li>• Громкость</li> <li>• Исходный режим</li> <li>• Шаг "нет тонера"</li> <li>• Мало тонера</li> <li>• Несоотв.размера?</li> <li>• Скорость дупл.</li> <li>• Калибровать?</li> <li>• Сброс по умолч?</li> </ul> <p>Подробнее см. раздел <b>Меню «Общие настройки»</b> на стр. 162.</p>
Наст. адр. книги (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	<p>Для ввода и изменения сведений в адресной книге принтера: номеров факсов ускоренного и группового набора для отправки факсов и адресов эл. почты для сканирования в электронную почту.</p>

## Меню «Общие настройки»

Меню «Общие настройки» – это подменю в меню системы.

Пункт меню	Описание
Тайм-аут панели	<p>Установка промежутка времени, по истечении которого происходит автоматический возврат принтера к отображению меню по умолчанию, если за это время на панели управления не выполняется никаких действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выкл</b> по истечении заданного периода неактивности не происходит возврат к меню по умолчанию.</li> <li>• <b>30 сек, 1 мин</b> и т.д.: по истечении заданного периода неактивности на панели управления происходит возврат к меню по умолчанию.</li> </ul>
Реж.экон.энергии	Установка промежутка времени для простоя принтера, по истечении которого он переходит в режим сна.
Контраст ЖКД	Настройка яркости ЖК-дисплея на панели управления принтера.
Наст.повтора кн.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Задерж.повт. кн.:</b> при использовании одной из кнопок со стрелками на панели управления принтера для увеличения или уменьшения значения настройки (например, масштаба) существует задержка между нажатием кнопки и выполнением действия. Данная настройка устанавливает длительность этой задержки.</li> <li>• <b>Частота повт.кн.:</b> частота, с которой изменяется инкрементная настройка, такая как масштаб, при установке нужного значения. Пример: частота перехода значения настройки масштаба в последовательности 100% - 101% - 102% при каждом нажатии кнопки.</li> </ul>
Движ. курсора (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Установка промежутка времени, за который курсор переходит в следующий столбец пункта меню.
Язык на дисплее	Язык для отображения и печати сведений на принтере.
Громкость (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Настройка громкости сигнала для нажатия кнопок и предупреждающих сигналов.
Исходный режим	<p>Установка режима по умолчанию для принтера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Копирование</li> <li>• Сканирование</li> <li>• Факс (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)</li> </ul>

Пункт меню	Описание
Шаг "нет тонера"	Установка действия при израсходовании тонера в картридже: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Остановить все:</b> остановка печати всех заданий.</li> <li>• <b>Продолжить:</b> продолжение печати.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Для обеспечения высокого качества печати картриджи с тонером прекращают работать по истечении определенного срока службы.</p>
Мало тонера	Если функция включена, в меню панели управления появляется предупреждение <b>Мало тонера</b> , когда тонер заканчивается.
Несоотв.размера?	Установка действия в случае обнаружения несоответствия размера между оригиналом и бумагой в лотке: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Продолжить печать:</b> продолжение печати на бумаге, имеющейся в лотке, даже если её размер не подходит.</li> <li>• <b>Запрос.разм.бум.:</b> запрос на выбор бумаги подходящего размера.</li> </ul>
Скорость дупл. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Установка скорости для функций двусторонней печати и копирования. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Автоматически</b> (по умолчанию): скорость выбирается в зависимости от условий окружающей среды (температуры и влажности).</li> <li>• <b>Скорость:</b> максимальная скорость для данного типа материала.</li> <li>• <b>Качество:</b> пониженная скорость для обеспечения оптимального качества печати.</li> </ul>
Калибровать?	Однократная калибровка цветовой характеристики.
Сброс по умолч?	Восстановление стандартных заводских значений для всех перечисленных выше настроек.

## Меню копирования

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Меню копирования – основные пункты** на стр. 164
- **Меню «Копия по умолч.»** на стр. 165

Для входа в меню копирования на панели управления нажмите кнопку **Копия**.

### Меню копирования – основные пункты

Пункт меню	Описание
Лоток	Указание используемого лотка и типа и размера бумаги в лотке при изготовлении копий.
Масштаб	Указание размера изображения на копии в сравнении с оригиналом: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Вручную</b>: ввод нужного размера.</li><li>• <b>Предуст.размеры</b>: выбор из списка предустановленных масштабов.</li></ul>
Темнее	Указание яркости изображения на копии (также называется «плотностью копирования»).
Оригинал	Указание типа копируемого оригинала: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Смеш.</b>: текст с изображениями/фотографиями.</li><li>• <b>ВР/Смеш.</b>: текст с изображениями/фотографиями высокого разрешения.</li><li>• <b>Фото</b>: только фотографии.</li><li>• <b>ВР/Фото</b>: только фотографии высокого разрешения.</li><li>• <b>Текст</b>: только текст.</li><li>• <b>ВР/Текст</b>: только текст высокого разрешения.</li></ul>
Стороны (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/D)	Указание настройки двустороннего копирования: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1 к 1</b>: копирование одной стороны на одну сторону.</li><li>• <b>1 к 2</b>: копирование двух односторонних страниц на одну двустороннюю страницу.</li></ul> <p><b>Пов.длинной кромки</b>: копируемые страницы печатаются вдоль длинной кромки листа.</p> <p><b>Пов.коротк.кромки</b>: копируемые страницы печатаются вдоль короткой кромки листа.</p>

Пункт меню	Описание
С подборкой (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Позволяет указать, следует ли копируемые страницы многостраничного документа печатать по порядку и подбирать по комплектам копий.
Копия 2 вместе (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/D)	Копирование двух односторонних страниц и печать на одну сторону одного листа. Копии уменьшаются в размер выбранной бумаги.
Особый реж.копии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Копия ID карточки:</b> для копирования удостоверений личности. Передняя и задняя стороны документа копируются в полном размере на одну сторону одного листа бумаги.</li> <li>• <b>Нет (обыч. копия)</b></li> <li>• <b>Копия плаката:</b> длина и ширина копируемого оригинала увеличивается на 200% и печать выполняется на четырех страницах.</li> <li>• <b>Копия-клон:</b> повторное копирование; многократное копирование небольших оригиналов на один лист.</li> </ul>
Копия по умолч.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бумага по умолч.</li> <li>• Исх. тип док-та</li> <li>• Светлее/Темнее</li> <li>• Подб. по умолч.</li> <li>• Стороны по ум.</li> <li>• Предуст. ед. измер.</li> </ul> <p>Подробнее см. раздел <b>Меню «Копия по умолч.»</b> на стр. 165.</p>
Меню системы	Вход в меню системы.

## Меню «Копия по умолч.»

Пункт меню	Описание
Бумага по умолч. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D с дополнительным устройством подачи на 500 листов)	Указание лотка, используемого по умолчанию в качестве источника бумаги для копий. Если лоток 2 не установлен (опция только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D), данная настройка недоступна.
Исх. тип док-та	<p>Указание типа копируемого оригинала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Смеш., ВР/Смеш.:</b> текст с изображениями/фотографиями.</li> <li>• <b>Фото, ВР/Фото:</b> только фотографии.</li> <li>• <b>Текст, ВР/Текст:</b> только текст.</li> </ul>

Пункт меню	Описание
Светлее/Темнее	Указание яркости изображения на копии (также называется «плотностью копирования»).
Подб. по умолч. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Позволяет указать, следует ли использовать подбор копий.
Стороны по ум. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выкл.:</b> двустороннее копирование отключено.</li> <li>• <b>Пов.длинной кромки:</b> копируемые страницы печатаются вдоль длинной кромки листа.</li> <li>• <b>Пов.коротк.кромки:</b> копируемые страницы печатаются вдоль короткой кромки листа.</li> </ul>
Предуст. ед. измер. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/S. Настройка «Предуст. ед. измер.» для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D находится в меню «Настройка устр-ва», меню «Наст.факса по ум.»)	<p>Указание единиц измерения для задания размеров бумаги и копий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дюймы</li> <li>• Метрические</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Для режима «Копия-клон» используются метрические единицы независимо от настройки «Предуст. ед. измер.».</p>

## Меню сканирования

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Меню сканирования – основные пункты** на стр. 167
- **Меню «Скан. по умолч.»** на стр. 168

Для входа в меню сканирования на панели управления нажмите кнопку **Скан.**

### Меню сканирования – основные пункты

Пункт меню	Описание
Сканировать в:	Указание назначения сканирования по умолчанию: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эл. почта (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)</li> <li>• ПК: сканир. панель (только для Windows)</li> <li>• Память USB</li> <li>• FTP (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)</li> </ul>
Разрешение	Указание разрешения сканирования в dpi (точек на дюйм).
Формат файла	Указание формата файла для сохранения отсканированного изображения: TIFF, PDF или JPEG.
Оригинал	Указание типа сканируемого оригинала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Смеш.:</b> текст с изображениями/фотографиями.</li> <li>• <b>Текст:</b> только текст.</li> <li>• <b>Фото:</b> только фотографии.</li> </ul>
Темнее	Указание яркости отсканированного изображения (также называется «плотностью сканирования»).
Рзм.док	Указание размера оригинала.
Ч/б копия	Серый (8 бит) или Ч/б (1 бит), если используется для монохромного сканирования.
Отмена отлож.отпр. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	При сканировании для отправки по нескольким адресам эл. почты данные адреса временно хранятся в списке отложенной отправки. При выборе опции «Отмена отлож.отпр.» отправка по данным адресам отменяется.

## Меню панели управления

Пункт меню	Описание
Скан. по умолч. (подробнее см. раздел <b>Меню «Скан. по умолч.»</b> на стр. 168)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешение</li> <li>• Формат файла</li> <li>• Ч/б сжатие</li> <li>• Разм.файла эл.п.</li> <li>• Светлее/Темнее</li> <li>• Исх. тип док-та</li> <li>• Размер докум.</li> <li>• Сканировать в:</li> <li>• Тема</li> </ul>
Меню системы	Вход в меню системы.

## Меню «Скан. по умолч.»

Пункт меню	Описание
Разрешение	Указание разрешения в точках на дюйм (dpi) при сканировании оригинала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150 dpi</li> <li>• 300 dpi</li> </ul>
Формат файла	Указание формата файла по умолчанию для сохранения отсканированного изображения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIFF</li> <li>• PDF</li> <li>• JPEG</li> </ul>
Ч/б сжатие	Указание способа сжатия по умолчанию для монохромных изображений и текста. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MH</b>: сжатие меньше, размер файла больше.</li> <li>• <b>MR</b>: сжатие больше, размер файла меньше.</li> <li>• <b>MMR</b>: максимальное сжатие, минимальный размер файла.</li> </ul>
Разм.файла эл.п. (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Указание максимального объема данных (от 1 до 10 Мб), которые можно отправлять без разделения вложения на несколько файлов. При этом для получения нескольких вложенных файлов почтовый клиент получателя должен поддерживать передачу разделенных вложений.
Светлее/Темнее	Указание яркости отсканированного изображения (также называется «плотностью сканирования»). Значение может быть в диапазоне от -2 (самое светлое) до +2 (самое темное).
Исх. тип док-та	Указание типа сканируемого оригинала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Смеш.</b>: текст с изображениями/фотографиями.</li> <li>• <b>Текст</b>: только текст.</li> <li>• <b>Фото</b>: только фотографии.</li> </ul>



Пункт меню	Описание
Размер докум.	Указание размера страницы готового отсканированного документа (для печати), например, Letter, A4 и т.д.
Сканировать в:	<p>Указание назначения сканирования по умолчанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Эл. почта:</b> отправка файлов сканирования по указанному адресу эл. почты (для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D с сетевым подключением).</li> <li>• <b>ПК: сканир. панель</b> (только для Windows)</li> <li>• <b>Память USB:</b> отправка файла сканирования на USB-накопитель, подключенный к принтеру.</li> <li>• <b>FTP:</b> отправка файлов сканирования по адресу сервера FTP (для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D с сетевым подключением).</li> </ul>
Тема (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)	Указание сведений в строке «Тема» сообщения при отправке файлов сканирования по адресу эл. почты.

## Меню факса

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Меню факса – основные пункты** на стр. 170
- **Меню «Наст.факса по ум.»** на стр. 172
- **Меню «Опции пер. факса»** на стр. 174
- **Меню «Опции приема»** на стр. 174

**Примечание:** Данный раздел предназначен только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D.

Для входа в меню факса на панели управления нажмите кнопку **Факс**.

### Меню факса – основные пункты

Пункт меню	Описание
Отпр.факс по адр.:	Указание способа ввода номера факса: с клавиатуры, из адресной книги или с помощью ускоренного набора.
Качество	Указание разрешения отправляемого изображения (в точках на дюйм). <ul style="list-style-type: none"><li>• Стандарт/текст</li><li>• Выс.разреш./текст</li><li>• Очвыс.разреш/текст</li></ul>
Темнее	Указание плотности отправляемого изображения.
Режим отправки	Набор после сканирования (по умолчанию) или набор до сканирования.
Отлож.отпр.(ТХ)	Указание времени отправки факса.
Отмена отлож.отпр.	Отмена ожидающего отправки факса.
Наст.факса по ум.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Настр.автодозвона</li><li>• Наст.связи факса</li><li>• Настройка устр-ва</li><li>• Опции пер. факса</li><li>• Опции приема</li><li>• Настройка отчета</li></ul> Подробнее см. раздел <b>Меню «Наст.факса по ум.»</b> на стр. 172.

Пункт меню	Описание
Печать отчетов о факсах	<p>Доступ к печати отчетов о факсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Отчет отпр.факсов:</b> сведения по отправленным факсам.</li> <li>• <b>Отчет прин.факсов:</b> сведения по принятым факсам.</li> <li>• <b>Отчет о работе:</b> краткие сведения обо всех заданиях факса.</li> <li>• <b>Спис. ожид.факсов:</b> список факсов сохраненных заданий факса, запланированных для отправки в заданное время.</li> <li>• <b>Просмотр ожид.:</b> просмотр выбранных ожидающих факсов.</li> <li>• <b>Послед.60 записей:</b> дата/время, назначение и сведения о подтверждении по последним 60 факсам.</li> <li>• <b>Адресная книга:</b> содержимое адресной книги принтера.</li> <li>• <b>Список уск.набора:</b> номера и сведения ускоренного набора факса.</li> <li>• <b>Список групп.наб.:</b> номера и сведения группового набора факса.</li> </ul>
Меню системы	Вход в меню системы.

## Меню «Наст.факса по ум.»

В меню «Наст.факса по ум.» содержатся следующие подменю.

Подменю	Настройки
Настр.автодозвона	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Попыток:</b> указание числа попыток дозвона.</li> <li>• <b>Кажд.:</b> указание интервала между попытками дозвона.</li> </ul>
Наст.связи факса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тон/импульс:</b> указание типа набора в линии факса – тонального или импульсного. По умолчанию установлено «0» – тональный набор.</li> <li>• <b>Сигнал линии:</b> указание громкости (Выкл., Низкая или Высокая) внешнего телефона (сигнала линии). Позволяет слышать звуковые сигналы при наборе номера факса и установке соединения.</li> <li>• <b>PSTN/PBX:</b> указание типа телефонной линии факса – PSTN (по умолчанию) или PBX. Выбор способа подключения к телефонной сети - непосредственно к телефонной сети общего пользования (PSTN) или к частной телефонной станции (PBX). Для системы PBX можно указать префикс номера (номер выхода на внешнюю линию или добавочный номер).   <b>Примечание:</b> Для пользователей в ЮАР: при выходе на внешнюю линию со станции типа PBX перед набором внешнего номера, после кода доступа, должен следовать символ паузы в наборе (P).                      Например: 9P1234567890.</li> <li>• <b>Сброс по умолч.?:</b> при выборе этой опции в меню «Наст.связи факса» восстанавливаются исходные стандартные заводские настройки.</li> </ul>
Настройка устр-ва	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Страна:</b> указание страны, где размещается принтер.</li> <li>• <b>Дата и время:</b> указание текущей даты и времени в месте размещения принтера.</li> <li>• <b>Формат даты:</b> указание формата даты – ММ/ДД/ГГГГ, ДД/ММ/ГГГГ или ГГГГ/ММ/ДД.</li> <li>• <b>Предуст. ед. измер.:</b> указание единиц измерения, используемых при увеличении или уменьшении изображений (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D; настройка «Предуст. ед. измер.» для модели Phaser 6121MFP/S находится в меню «Копия по умолч.»).</li> <li>• <b>№ факса устр-ва:</b> номер факса для принтера.</li> <li>• <b>Имя отправителя:</b> имя, которое печатается в отчете о передаче факса при его отправке.</li> </ul>

Подменю	Настройки
Опции пер. факса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Светлее/Темнее</li> <li>• Кач-во по умолч.</li> <li>• Режим отправки</li> <li>• Заголовок</li> <li>• Сброс по умолч?</li> </ul> <p>Подробнее см. раздел <a href="#">Меню «Опции пер. факса»</a> на стр. 174.</p>
Опции приема	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием в память</li> <li>• Кол-во звонков</li> <li>• Уменьш.при приеме</li> <li>• Печ. после получ.</li> <li>• Режим приема</li> <li>• Переадресация</li> <li>• Нижний колонтитул</li> <li>• Выбор лотка</li> <li>• Сброс по умолч?</li> </ul> <p>Подробнее см. раздел <a href="#">Меню «Опции приема»</a> на стр. 174.</p>
Настройка отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Отчет о работе:</b> сведения о выполненных заданиях факса.</li> <li>• <b>Отчет отпр.факсов:</b> сведения об отправленных заданиях факса.</li> <li>• <b>Отчет прин.факсов:</b> сведения о принятых факсах.</li> </ul>

## Меню «Опции пер. факса»

Пункт меню	Описание
Светлее/Темнее	Указание плотности изображения или текста.
Кач-во по умолч.	<p>Указание разрешения отсканированного изображения для отправки факсом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Стандарт/текст:</b> для документов с крупным или простым для чтения текстом.</li> <li>• <b>Выс.разреш./текст:</b> для документов с текстом, требующим более высокого разрешения, таких как небольшие отпечатки и рукописный текст.</li> <li>• <b>Очвыс.разреш/текст:</b> для текста, требующего более высокого разрешения, таких или для детальных иллюстраций (только не фотографий).</li> <li>• <b>Стандарт/Фото:</b> для документов с обычными фотографиями.</li> <li>• <b>Выс.разр./фото:</b> для фотографий, требующих высокого разрешения.</li> <li>• <b>Оч.выс.разр./фото:</b> для фотографий, требующих максимального разрешения.</li> </ul>
Режим отправки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Набор после скан.</b> (по умолчанию): оригиналы сначала сканируются, затем отправляются факсом.</li> <li>• <b>Набор до сканир.:</b> сначала производится набор номера и установка соединения с местом назначения, затем оригиналы сканируются для отправки факсом.</li> </ul>
Заголовок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вкл.:</b> при передаче факса печатаются сведения об отправке: дата и время, имя и номер факса отправителя, номер сеанса, номера страниц и общее число страниц.</li> <li>• <b>Выкл.:</b> при передаче факса сведения об отправке не печатаются.</li> </ul>
Сброс по умолч?	При выборе этой опции восстанавливаются все исходные стандартные заводские настройки для параметров отправки.

## Меню «Опции приема»

Пункт меню	Описание
Прием в память	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вкл.:</b> переданные факсом данные при приеме не печатаются, а сохраняются в памяти.</li> <li>• <b>Выкл.</b> (по умолчанию): факсы печатаются в момент приема.</li> </ul>
Кол-во звонков	Указание количества звонков (от 1 до 16), разрешенных до переключения принтера на входящий факс.

Пункт меню	Описание
Уменьш.при приеме	<p>Используется, когда размер принимаемого изображения превышает области печати на бумаге.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вкл.:</b> изображение уменьшается в размер страницы.</li> <li>• <b>Выкл.:</b> изображение для печати делится на несколько страниц.</li> <li>• <b>Обрезать:</b> часть изображения, выходящая за пределы области печати страницы, на факсе не печатается.</li> </ul>
Печ. после получ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Прием в память</b> (по умолчанию): факс печатается после приема всех страниц. Данная настройка размещается отдельно от пункта меню «Прием в память» вначале меню «Опции приема».</li> <li>• <b>Печать принятого:</b> печать факса начинается сразу после приема первой страницы.</li> </ul>
Режим приема	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Авто прием:</b> принтер всегда отвечает на входящие звонки как факс.</li> <li>• <b>Прием вручную:</b> звонок продолжается до тех пор, пока не будет начат прием факса вручную.</li> <li>• <b>Особый звонок</b> (Схема звонка 1, 2, 3 или 4): по схеме звонка определяется тип звонка – вызов по телефону или факс.</li> </ul>
Переадресация	<p>Позволяет указать, следует ли принтеру пересылать входящие факсы по указанному адресу назначения и нужно ли их перед этим печатать.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вкл.:</b> принятые факсы пересылаются по указанному номеру факса или адресу эл. почты.</li> <li>• <b>Вкл. (Печать):</b> принятые факсы сначала печатаются, затем пересылаются.</li> <li>• <b>Выкл.:</b> принятые факсы не пересылаются.</li> </ul>
Нижний колонтитул	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вкл.:</b> сведения о приеме факса печатаются внизу области печати (в нижнем колонтитуле) факса.</li> <li>• <b>Выкл.:</b> сведения о приеме факса в нижнем колонтитуле не печатаются.</li> </ul>
Выбор лотка	<p>Выбор лотка для бумаги, используемого для печати факсов (если лоток только один, данный выбор недоступен).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лоток1</li> <li>• Лоток2 (опция только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)</li> </ul>
Сброс по умолч?	<p>При выборе этой опции восстанавливаются исходные стандартные заводские настройки для параметров приема.</p>

Меню панели управления



# Обслуживание

# 10

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Чистка принтера](#) на стр. 178
- [Заказ расходных материалов](#) на стр. 190
- [Проверка счетчика страниц](#) на стр. 192
- [Калибровка принтера](#) на стр. 194
- [Перемещение принтера](#) на стр. 195

## Чистка принтера

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Общие меры предосторожности** на стр. 178
- **Чистка стекла для документов и его крышки** на стр. 179
- **Чистка наружных поверхностей** на стр. 180
- **Чистка внутренних частей** на стр. 181

### Общие меры предосторожности

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

**Предупреждение:** Внутренние детали принтера могут быть горячими, особенно блок термического закрепления. Соблюдайте осторожность, когда дверцы или крышки открыты.

**Предупреждение:** НЕ применяйте аэрозольные очистители, которые находятся под давлением, и не распыляйте их внутри принтера. Некоторые аэрозольные баллончики содержат взрывоопасные смеси и не пригодны для использования на электрическом оборудовании. Использование таких очистителей может привести к взрыву или воспламенению.

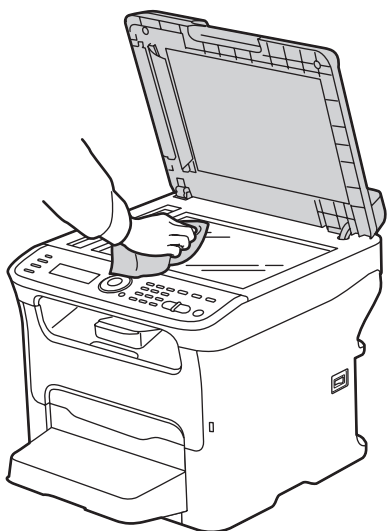
**Предупреждение:** НЕ снимайте закрепленные винтами крышки или защитные панели. Не разрешается осуществлять техническое обслуживание или ремонт компонентов принтера, находящихся за этими крышками и защитными панелями. НЕ выполняйте никакие действия по обслуживанию, НЕ описанные в документации принтера.

Во избежание повреждения принтера соблюдайте следующие правила:

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

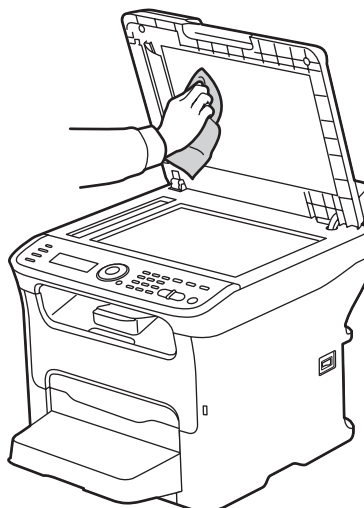
## Чистка стекла для документов и его крышки

Для обеспечения оптимального качества печати регулярно чистите стеклянные поверхности принтера и крышку стекла. Это позволит предотвратить появление на отпечатках полос, пятен и других помарок, образующихся при сканировании оригиналов с загрязненного стекла.



6121-047

Стекло для документов чистите сухой безворсовой тканью.



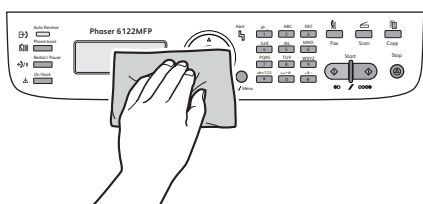
6121-095

Крышку стекла для документов и автоматическое устройство подачи документов изнутри чистите безворсовой тканью.

## Чистка наружных поверхностей

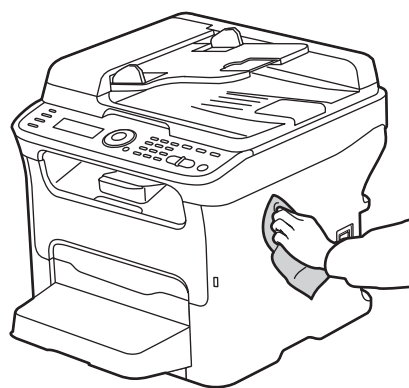
Очищайте принтер снаружи примерно раз в месяц. Протрите компоненты мягкой влажной тканью. Затем протрите насухо другой тканью – чистой и сухой. При наличии плохо смываемых пятен нанесите на ткань немного нейтрального моющего средства и аккуратно сотрите пятно.

**ВНИМАНИЕ:** Не распыляйте моющее средство непосредственно на поверхность принтера. Жидкое моющее средство может попасть внутрь принтера через зазоры и вызвать проблемы. Не используйте никаких чистящих средств, кроме воды и нейтрального моющего средства.



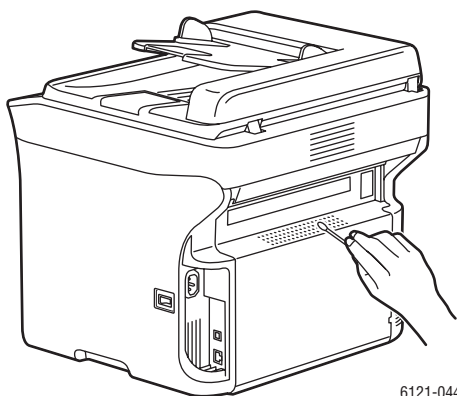
6115-043

Регулярно очищайте дисплей меню и панель управления от пыли и грязи. Для удаления следов от пальцев и пятен с дисплея и панели управления используйте мягкую безворсовую ткань.



6115-045

Чистите автоматическое устройство подачи документов, выходные лотки, лотки для бумаги и наружные поверхности принтера безворсовой тканью.



6121-044

Очищайте вентиляционные отверстия от пыли и грязи. Для чистки вентиляционных отверстий используйте ватный тампон.

## Чистка внутренних частей

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Чистка роликов подачи материала на стр. 181
- Чистка роликов подачи автоматического устройства подачи документов на стр. 183
- Чистка роликов подачи устройства подачи на 500 листов на стр. 183
- Чистка роликов подачи блока двусторонней печати на стр. 185
- Чистка линзы лазера на стр. 186

После вытаскивания застрявшей бумаги или замены копи-картриджа осмотрите внутренние узлы принтера, прежде чем закрыть крышки.

**Предупреждение:** Не касайтесь зоны с наклейками на нагревательном валу и вблизи него в блоке термического закрепления, когда он горячий. Можно получить ожог. Если лист бумаги намотался на нагревательный вал, не пытайтесь снять его, пока принтер не остынет. Во избежание травмы выключите принтер и подождите 20 минут, пока остынет блок термического закрепления.



6121-211



6121-184

- Вытащите оставшиеся обрывки бумаги.
- Удалите пыль и пятна с чистой сухой тканью.

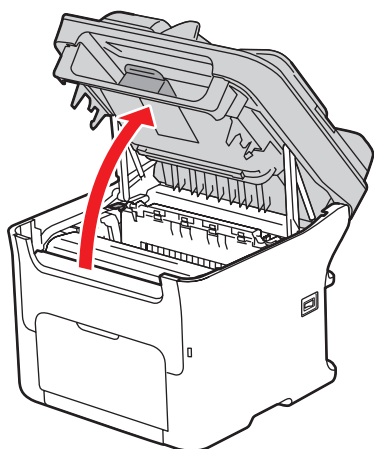
## Чистка роликов подачи материала

Скопление бумажной пыли и прочих загрязнений на роликах подачи материала может вызвать проблемы с подачей.

Порядок чистки роликов подачи материала:

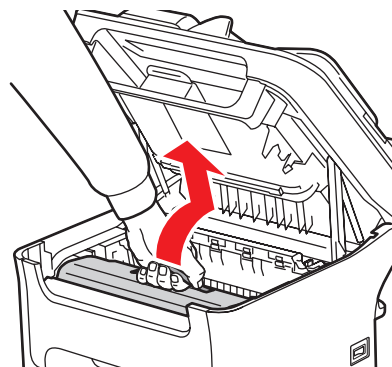
1. Если в выходном лотке (лотке 1) осталась бумага, уберите её, снимите пылезащитную крышку и сложите выходной лоток, прежде чем открывать верхнюю секцию принтера.

2. Откройте принтер и извлеките копи-картридж, как показано на рисунках.



6121-022

а. Поднимите верхнюю секцию, чтобы открыть принтер.



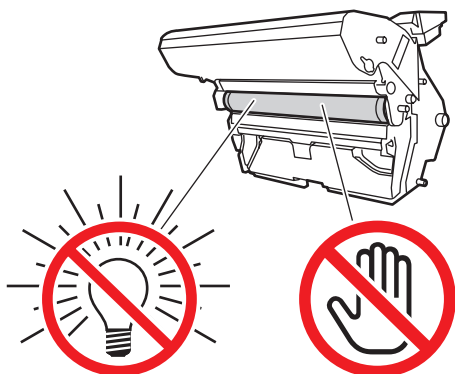
6121-040

б. Возьмитесь за ручку копи-картриджа и задвиньте его немного назад, затем вверх и вперед.

**Предупреждение:** Зона вокруг блока термического закрепления может быть очень горячей. Чтобы не получить ожогов, не касайтесь никаких других частей, кроме указанных ручек.

**ВНИМАНИЕ:** Копи-картридж можно извлекать не более, чем на 15 минут, и не размещайте его в местах, где на него могут попасть прямые лучи света (например, солнечного).

**ВНИМАНИЕ:** Не касайтесь светочувствительного барабана и ремня переноса на копи-картридже (см. рисунки ниже).



6121-182



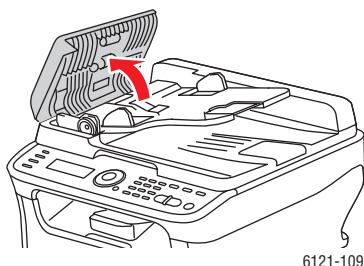
6121-186

- Поместите копи-картридж в горизонтальном положении в чистом и сухом месте, вдали от прямых солнечных лучей. Закройте копи-картридж, если он будет находиться вне принтера дольше, чем несколько минут.
- Очистите ролики подачи материала мягкой сухой тканью или салфеткой со спиртовой пропиткой.
- Установите копи-картридж на место: держа за ручку, медленно вставьте его в вертикальном положении, затем задвиньте немного вниз и на себя, чтобы он встал на место.
- Закройте верхнюю секцию принтера.

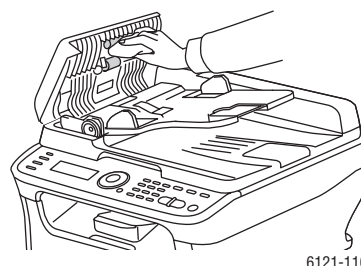
### Чистка роликов подачи автоматического устройства подачи документов

**Примечание:** Данные указания предназначены только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D.

- Откройте автоматическое устройство подачи документов, как показано на рисунке, и очистите ролики подачи материала мягкой сухой тканью или салфеткой со спиртовой пропиткой.



6121-109



6121-110

- Откройте автоматическое устройство подачи документов.
  - Аккуратно протрите ролики.
- Закройте автоматическое устройство подачи документов.

### Чистка роликов подачи устройства подачи на 500 листов

**Примечание:** Данные указания предназначены для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D с дополнительным устройством подачи на 500 листов.

- Если в конфигурацию принтера входит блок двусторонней печати, его следует снять. Соответствующие указания приведены в инструкции *Снятие блока двусторонней печати*, которая входит в комплект принтера.

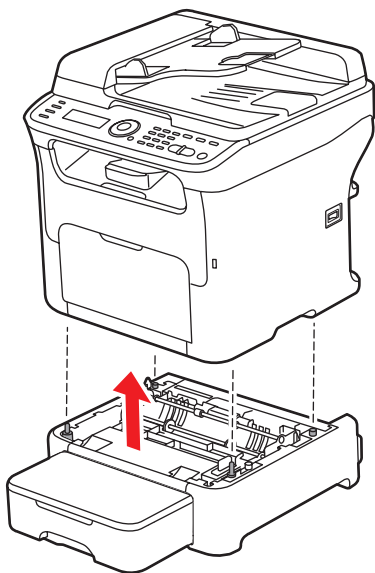
**Примечание:** Если блок двусторонней печати не установлен, а сзади устройства подачи на 500 листов вставлены фиксаторы, извлеките их (сзади устройства, слева и справа). Чтобы извлечь фиксатор, поверните его влево или вправо, чтобы его ручка заняла вертикальное положение, и выньте фиксатор.

- Снимите пылезащитную крышку с лотка 1 и закройте лоток.

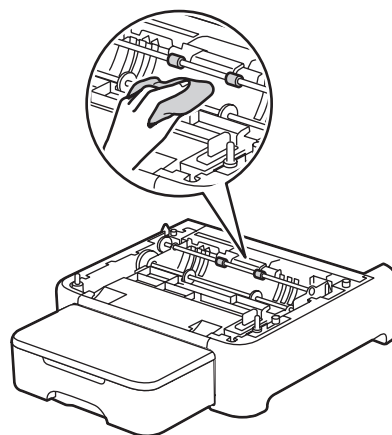
## Обслуживание

3. Снимите принтер с устройства подачи на 500 листов и поставьте его на прочную, ровную поверхность.

**Предупреждение:** Во избежание травм поднимайте принтер вдвоем.



6121-053



6121-054

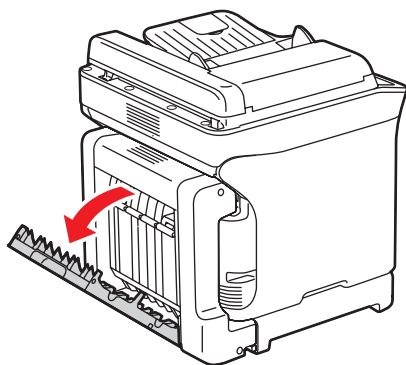
4. Очистите ролики подачи материала, протерев их мягкой сухой тканью.
5. Установите принтер на устройство подачи на 500 листов.
6. Откройте лоток 1 и установите пылезащитную крышку.
7. Если снимался блок двусторонней печати, установите его на место. Если блок двусторонней печати отсутствует, но извлекались фиксаторы, вставьте их на место. Сведения по установке блока двусторонней печати приведены в инструкции *Установка блока двусторонней печати*, которая входит в комплект принтера.



## Чистка роликов подачи блока двусторонней печати

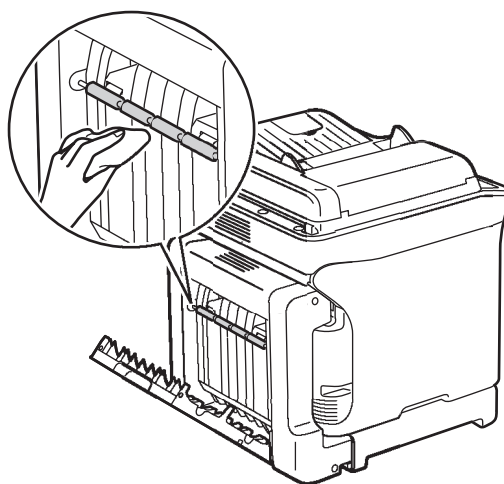
**Примечание:** Данные указания предназначены только для принтера в конфигурации Phaser 6121MFP/D.

1. Откройте дверцу блока двусторонней печати.



6121-050

2. Очистите ролики подачи, протерев их мягкой сухой тканью.



6121-051

3. Закройте дверцу блока двусторонней печати.

## Чистка линзы лазера

При пользовании принтером с загрязненной линзой лазера может ухудшаться качество печати, в этом случае следует сразу почистить линзу.

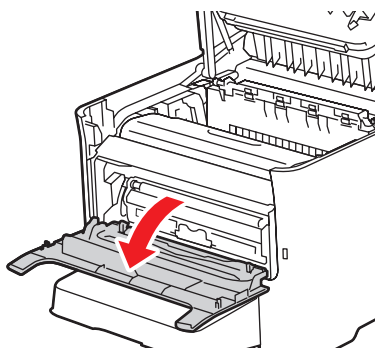
**Примечание:** Часть данного процесса выполняется автоматически, поэтому при чистке принтер должен быть включен.

Порядок чистки линзы лазера:

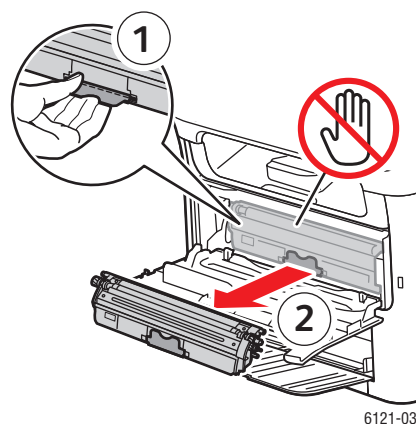
1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Замените тонер** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Очист.линзу лазера** и нажмите кнопку **ОК**.

Узел картриджей с тонером автоматически начнет вращаться, позволяя снять картридж с малиновым тонером, чтобы облегчить доступ к линзе лазера. В меню панели управления появится указание открыть переднюю дверцу и вынуть картридж с малиновым тонером.

4. Откройте переднюю дверцу принтера, извлеките картридж с малиновым тонером и отложите его в сторону, соблюдая осторожность, чтобы не просыпать тонер.

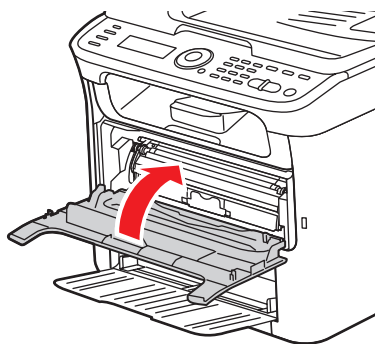


- a. Откройте переднюю дверцу для доступа к картриджу с тонером.



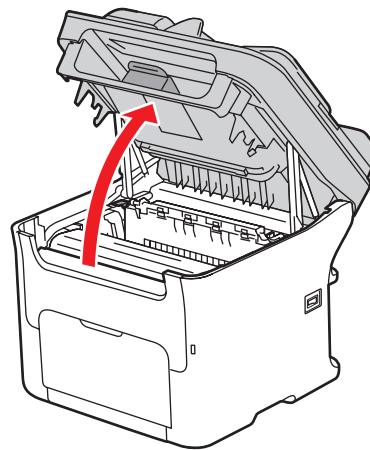
- b. Потяните за ручку на картридже с тонером (1), чтобы он разблокировался, и аккуратно вытяните его на себя. Снимите картридж с тонером (2) и отложите его в сторону.

5. Закройте переднюю дверцу и дождитесь, когда картриджи с тонером перестанут вращаться, после чего снимите копи-картридж, как показано на рисунках.



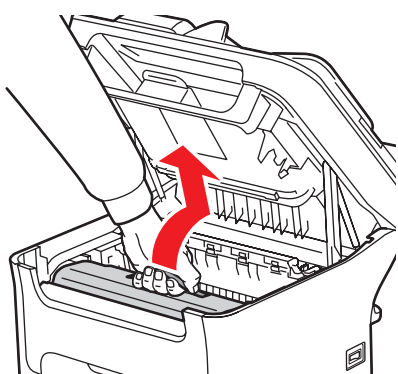
6121-039

- a. Закройте переднюю дверцу.



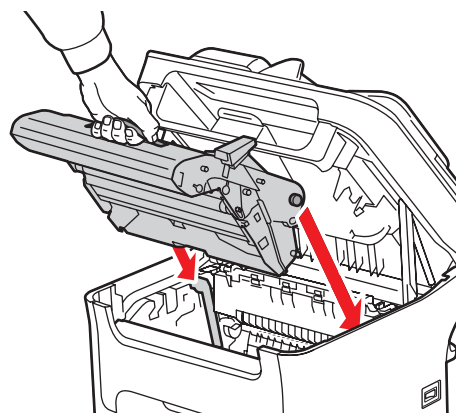
6121-022

- b. Дождитесь, когда картриджи с тонером перестанут вращаться и в меню появится указание вынуть копи-картридж и очистить линзу. Поднимите верхнюю секцию принтера.



6121-040

- c. Возьмитесь за ручку копи-картриджа и задвиньте его немного назад, затем вверх и вперед.

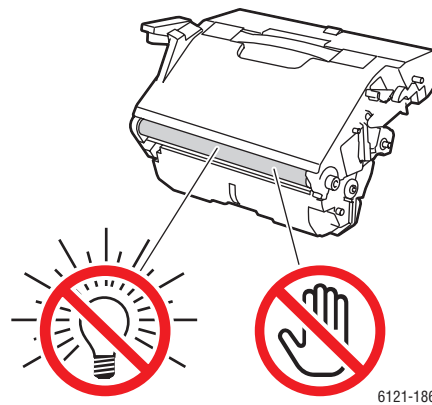
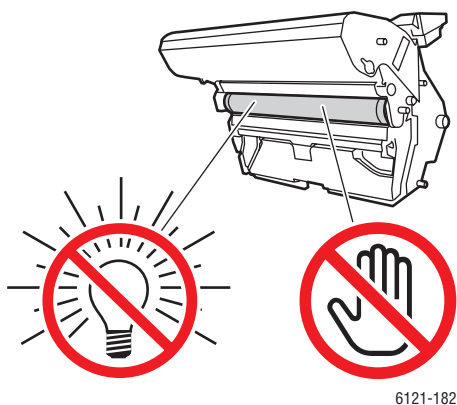


6121-041

- d. Выньте копи-картридж.

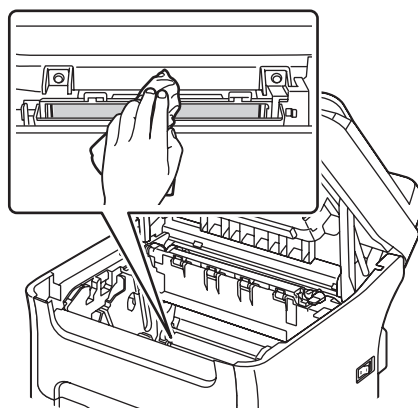
- Поместите копи-картридж в горизонтальном положении в чистом и сухом месте, вдали от прямых солнечных лучей. Закройте копи-картридж, если он будет находиться вне принтера дольше, чем несколько минут.

**ВНИМАНИЕ:** Копи-картридж можно извлекать не более, чем на 15 минут, и не размещайте его в местах, где на него могут попасть прямые лучи света (например, солнечного).



**ВНИМАНИЕ:** Не касайтесь светочувствительного барабана и ремня переноса на копи-картридже, иначе может ухудшиться качество печати.

- Лучше всего встать сбоку принтера, где хорошо видно окно линзы лазера. Очистите окно линзы лазера, протерев его мягкой сухой тканью, как показано на рисунке.



**Предупреждение:** Зона вокруг блока термического закрепления может быть очень горячей. Чтобы не получить ожогов, не касайтесь никаких других частей, кроме указанных ручек.

8. По завершении установите копи-картридж на место и закройте верхнюю секцию принтера. На панели управления принтера нажмите кнопку **Стоп/Сброс**.
9. Когда картриджи с тонером перестанут вращаться, в меню появится указание открыть переднюю дверцу и установить на место картридж с малиновым тонером. Закройте переднюю дверцу.

Принтер будет готов к работе, когда индикатор готовности начнет гореть постоянным зеленым светом.

## Заказ расходных материалов

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Определение серийного номера принтера** на стр. 190
- **Расходные материалы** на стр. 190
- **Регулярно заменяемые компоненты** на стр. 191
- **Когда заказывать расходные материалы** на стр. 191
- **Вторичная переработка расходных материалов** на стр. 191

### Определение серийного номера принтера

При заказе расходных материалов или при обращении в компанию Хегех за помощью вас попросят указать серийный номер принтера.

Серийный номер принтер можно узнать, распечатав страницу конфигурации.

- Чтобы найти серийный номер на принтере, откройте его верхнюю секцию и посмотрите на левую сторону металлической планки рядом с лицевой стороной.
- Чтобы найти серийный номер на странице конфигурации, выполните следующее:
  - а. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
  - б. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Печать стр. конф.** и нажмите кнопку **ОК**.

Распечатается страница конфигурации. Серийный номер принтера указан в верхней части раздела **Общие сведения** с левой стороны страницы.

### Расходные материалы

Обязательно используйте подлинные картриджи с тонером Хегех (голубой, малиновый, желтый и черный).

#### Примечания:

- К каждому картриджу с тонером прилагается инструкция по установке.
- В принтер следует устанавливать только новые картриджи. После установки использованного картриджа с тонером индикация оставшегося тонера может быть неверной.
- Для обеспечения высокого качества печати картриджи с тонером прекращают работать по истечении определенного срока службы.

Сведения по замене картриджей с тонером приведены в инструкции *Картридж с тонером*, которая входит в комплект принтера. Кроме того, вы можете посмотреть видеоролик о замене расходных материалов по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPdocs](http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs).

## Регулярно заменяемые компоненты

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

- Блок термического закрепления
- Копи-картридж

## Когда заказывать расходные материалы

Когда приближается время замены тонера, на панели управления появляется предупреждение, если данная функция включена (см. сообщение «Мало тонера» в таблице меню, приведенной в разделе **Меню «Общие настройки»** на стр. 162). Убедитесь, что у вас имеется компонент для замены. Чтобы избежать перерывов в печати, нужно заказывать компоненты заранее, после появления первого предупреждения. Если требуется замена расходных материалов, на панели управления выводится сообщение об ошибке. См. раздел **Сообщения об ошибках** на стр. 200.

Вы можете проверить состояние копи-картриджа, чтобы узнать остаточный срок службы в процентах:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Сведения** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Расх. материалы** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы узнать остаточный срок службы, выберите пункт **бл.форм.изоб.**

Для заказа расходных материалов обратитесь к региональному дилеру или посетите специализированный веб-сайт по адресу [www.xerox.com/office/6121MFPsupplies](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupplies).

**ВНИМАНИЕ:** Не рекомендуется использовать расходные материалы других производителей. Гарантийные обязательства, соглашения об обслуживании и гарантия *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, неправильную работу или снижение качества, вызванные использованием расходных материалов других производителей или использованием расходных материалов Xerox, не предназначенных для этого принтера. Гарантия *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества) действует в США и Канаде. Узнайте в местном представительстве Xerox, распространяется ли эта гарантия на ваш регион.

## Вторичная переработка расходных материалов

Сведения о вторичной переработке расходных материалов можно получить по адресу [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Проверка счетчика страниц

Общее количество распечатанных страниц можно проверить с панели управления принтера, в приложении CentreWare IS и с помощью утилиты MCC. Данные счетчика также печатаются на странице конфигурации см. раздел [Печать страницы конфигурации](#) на стр. 198).

Порядок проверки общего количества распечатанных страниц с панели управления принтера:

1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Сведения** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Использование** и нажмите кнопку **ОК**. Нажимая кнопку **Стрелка вниз**, можно просмотреть следующие счетчики страниц:
  - Всего стр-ц
  - Ч/б копия
  - Цвет. копия
  - Печ. факсов (только для принтеров в конфигурации Phaser 6121MFP/N и /D)
  - Всего скан.

Порядок проверки счетчиков страниц в приложении CentreWare IS:

1. На компьютере откройте веб-браузер и введите IP-адрес принтера в поле адреса (сведения по определению IP-адреса принтера см. раздел [Определение IP-адреса принтера](#) на стр. 40).
2. Нажмите кнопку **Вход** на странице CentreWare IS. Пароль не требуется.
3. На вкладке «Система», расположенной на панели слева страницы, в разделе **Система** щелкните значок плюса (+) слева от раздела «Администратор», чтобы раскрыть меню.
4. Щелкните **Сводка использования**. Справа содержатся данные счетчика страниц: общее количество по цвету и типу, число страниц сканирования (со стекла для документов или с из автоматического устройства подачи документов) и факса, использовавшиеся лотки, размеры бумаги и т.д.

Порядок проверки счетчиков страниц с помощью утилиты MCC:

1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру кабелем USB.
2. Выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC**.
3. В окне утилиты MCC нажмите значок **Подключение** (первый в ряду).
4. Нажмите значок **Загрузка** (последний в ряду).



5. На левой панели щелкните значок плюса (+) рядом со списком **Информация об аппарате**, чтобы раскрыть его.
6. Щелкните **Информация об использовании** для просмотра счетчиков страниц на правой панели.

*См. также:*

[Настройка отчетов факса](#) на стр. 155

[Печать отчетов о факсах](#) на стр. 156

## Калибровка принтера

Калибровка заключается в выполнении трех основных регулировок:

- Регистрация цветов
- Плотность тонера
- Кривая тоновоспроизведения (для преобразования экранных цветов в значения CMYK)

Для обеспечения оптимального качества печати принтер автоматически выполняет цикл калибровки в следующих случаях:

- После замены картриджа с тонером.
- После замены копи-картриджа.
- После печати 200 страниц с момента последней калибровки.
- При значительном изменении температуры или влажности.
- При перезапуске принтера после изменения настроек.

Как правило, вам не требуется выполнять процедуру калибровки, если только не возникают проблемы с цветами отпечатков.

Порядок выполнения ручного цикла калибровки:

1. Для входа в меню «Общие настройки» на панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu**.
2. Нажатием кнопки **Стрелка вниз** выберите пункт **Общие настройки** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт **Калибровать?** и нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите значение **Да** и нажмите кнопку **ОК**. Принтер выполнит цикл калибровки, который занимает около 2 минут.

## Перемещение принтера

При перемещении принтера соблюдайте следующие правила.

Перед перемещением принтера выполните следующее:

1. Выключите принтер и отсоедините шнур питания и остальные кабели с задней стороны принтера.
2. Подождите примерно 20 минут, пока принтер остынет.
3. Если на принтере установлено автоматическое устройство подачи документов, уберите все материалы из него или из выходного лотка.
4. Снимите пылезащитную крышку с лотка 1, уберите из него бумагу и закройте лоток 1.
5. Если в конфигурацию принтера входит устройство подачи на 500 листов, снимите его и нижнее устройство подачи, сняв с него принтер.

**Предупреждение:** Во избежание травм снимать принтер с нижнего устройства подачи следует вдвоем.

6. Если в конфигурацию принтера входит блок двусторонней печати (и крепление, если не установлено устройство подачи на 500 листов), снимите их и разъедините. Указания по снятию блока двусторонней печати приведены в инструкции *Снятие блока двусторонней печати*, которая входит в комплект документации к принтеру.

При перемещении принтера соблюдайте следующие правила:

- Обязательно поднимайте и переносите принтер вдвоем.
- При подъеме принтера возьмитесь за рукоятки, как показано на рисунке.



6121-190

## Обслуживание

- Не допускайте отклонения принтера от горизонтального положения более 10 градусов вперед/назад или вправо/влево. Если угол наклона превысит 10 градусов, из принтера может просыпаться тонер.

### Примечания:

- Невыполнение надлежащей повторной упаковки принтера для транспортировки может привести к его повреждению, на которое не распространяются гарантийные обязательства, соглашения по техническому обслуживанию и гарантия *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества).
- На повреждения принтера, вызванные его неправильным перемещением, не распространяется действие гарантийных обязательств Xerox, соглашений по техническому обслуживанию и гарантии *Total Satisfaction Guarantee* (Общая гарантия качества).

После перемещения принтера выполните следующее:

1. Установите на место все снятые компоненты.
  - a. Если снималось устройство подачи на 500 листов, поставьте на него принтер.
  - b. Если снимался блок двусторонней печати (и крепление, если не установлено устройство подачи на 500 листов), установите их. Соответствующие указания приведены в инструкции *Установка блока двусторонней печати*, которая входит в комплект принтера.
2. Откройте лоток 1, вложите бумагу и установите на место пылезащитную крышку.
3. Подключите к принтеру кабели и шнур питания.
4. Подключите принтер к сети питания и включите его.

См. также:

*Руководство по установке*, которое входит в комплект принтера.

Инструкции и прочая документация доступна по адресу

[www.xerox.com/office/6121MFPdocs](http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs).

# Устранение неисправностей

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Общие сведения об устранении неисправностей](#) на стр. 198
- [Сообщения на панели управления](#) на стр. 200
- [Проблемы с принтером](#) на стр. 206
- [Проблемы с качеством печати](#) на стр. 213
- [Застревание бумаги](#) на стр. 219
- [Проблемы в работе факса](#) на стр. 229
- [Справочные материалы](#) на стр. 235

*См. также:*

Видеоруководства по устранению неисправностей по адресу  
[www.xerox.com/office/6121MFPdocs](http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs)

## Общие сведения об устранении неисправностей

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Печать страницы конфигурации** на стр. 198
- **Печать страниц диагностики** на стр. 198

В памяти принтера хранятся внутренние страницы конфигурации, которые можно распечатать, чтобы узнать о его настройках и количестве тонера.

### Печать страницы конфигурации

С помощью страницы конфигурации можно получить следующую информацию:

- Общие данные, например, серийный номер, режим энергосбережения, настройки лотков и прочее;
- Стандартные настройки принтера;
- Настройки локальной сети (только для моделей Phaser 6121MFP/N или /D);
- Настройки факса (только для моделей Phaser 6121MFP/N или /D);
- Данные о расходных материалах, включая картридж с тонером и количество оставшегося тонера в процентах.

Порядок печати страницы конфигурации:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu** для входа в меню системы.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите **Печать страницы конфигурации** и нажмите кнопку **ОК**.

Будет напечатана страница конфигурации.

### Печать страниц диагностики

Страницы диагностики и демонстрационная страница показывают возможности принтера по печати цветных, монохромных страниц и т.п. С их помощью можно проверить работу принтера и картриджей с тонером.

Чтобы напечатать страницу диагностики, сделайте следующее:

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu** для входа в меню системы.
2. С помощью кнопки **Стрелка вниз** выберите **Сведения** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите **Внутренние стр.** и нажмите кнопку **ОК**.

4. Выберите страницу диагностики для печати:
  - **Печать дем. страниц:** выводит на печать страницу используя все цвета (СМΥК).
  - **Печать проб. стр.1:** печатает страницу с линиями для оценки геометрических искажений и проверки точности осаждения черного тонера.
  - **Печать проб. стр.2:** печатает страницу каждого цвета СМΥК – желтого, пурпурного, голубого и черного.
  - **Печать проб. стр.3:** печатает страницу всеми четырьмя цветами. Если будут обнаружены пробелы в цветах, значит, соответствующий картридж подлежит проверке и возможной замене, либо необходимо очистить линзу лазера.
5. Нажмите **ОК**. Будет напечатана страница диагностики.

## Сообщения на панели управления

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- **Сообщения о состоянии** на стр. 200
- **Сообщения об ошибках** на стр. 200
- **Сообщения о необходимости сервисного обслуживания** на стр. 205

Посредством сообщений на панели управления принтер выводит информацию о своем состоянии, ошибках и рекомендуемых действиях.

### Сообщения о состоянии

Сообщение	Условие
Нет сообщений; ничего не отображается	Принтер в режиме сна или энергосбережения.
Принято	Выбранные настройки применены.
Прием данных	Принтер получает данные.
Отмена сканирования ПК	Сканирование было отменено драйвером сканера.
Подождите!	Выполняется калибровка цвета или принтер занят.
Ожидание печати	Принтер ждет данных для печати.
Печать	Принтер печатает.
Идет поиск	Принтер выполняет поиск данных, например, записей в адресной книге.
Сканирование	Принтер сканирует документ.
Прогрев	Принтер прогревается.

### Сообщения об ошибках

Сообщение	Причина	Действие
Слишком длин. адрес	Длина адреса электронной почты, полученного от LDAP-сервера, превышает 64 символа.	Принтер не может обрабатывать адреса длиннее 64 знаков. Используйте адрес покороче.
Соединение невозможно (xxx) сервер	Не удается установить связь с указанным сервером.	Проверьте настройки в меню «Настройка сети» и «Настройка эл. почты», затем попробуйте снова отправить данные.



Сообщение	Причина	Действие
Не удается найти IP для (xxx) сервера	Не удается получить IP-адрес указанного сервера от DNS-сервера.	Проверьте настройки в меню «Настройка сети» и «Настройка эл. почты», затем попробуйте снова отправить данные.
Проверьте бумагу в лотке 1 Загрузите бумагу Нажмите кнопку Старт	В лотке 1 нет бумаги.	Загрузите бумагу в лоток и нажмите кнопку <b>Старт</b> .
	Бумага в лотке 1 загружена неправильно или застряла.	Вытащите бумагу.
Ошибка связи с памятью USB	Связь с USB-накопителем была прервана во время пересылки данных в режиме сканирования.	Проверьте подключение USB-накопителя и попробуйте снова отправить данные.
Ошибка связи с (xxx) сервером	Связь с указанным сервером была прервана во время пересылки данных в режиме сканирования.	Проверьте настройки в меню «Настройка сети» и «Настройка эл. почты», затем попробуйте снова отправить данные.
Отсоединен от памяти USB	Связь с USB-накопителем была прервана.	Проверьте подключение USB-накопителя и попробуйте снова отправить данные.
Отсоединен от сервера (xxx)	Связь с указанным сервером была прервана.	Проверьте настройки в меню «Настройка сети» и «Настройка эл. почты», затем попробуйте снова отправить данные.
Ручной ввод ограничен 16-ю получателями	При поиске на LDAP-сервере найдено более 16 адресов.	Чтобы ограничить диапазон поиска, введите большее число символов и выполните поиск снова.
Срок службы блока формирования изображения заканчивается. Замените.	Подошло время заменить копи-картридж.	Замените копи-картридж.
Блок формирования изображения – низкий	Копи-картридж практически пуст.	Приготовьте новый копи-картридж.
Работа отменена	После сканирования первой страницы со стекла для документов прошло больше одной минуты, либо не удастся отослать данные. Поэтому задание сканирования было автоматически отменено.	Выключите принтер, подождите несколько секунд и включите его. Например, при передаче нескольких страниц из книги следует после сканирования первой страницы в течение одной минуты просканировать следующую страницу.

Сообщение	Причина	Действие
Файл памяти переп.	Достигнуто максимальное число файлов с изображениями.	Выключите принтер, подождите несколько секунд и включите снова. Сократите объем печатаемых данных (например, уменьшите разрешение) и попробуйте распечатать задание еще раз.
Память переполнена	Аппарат принял больше данных, чем может поместиться в его внутренней памяти.	
Нет парам. сети	После переключения аппарата в режим сканирования обнаружено, что настройки сетевых параметров указаны не полностью.	Перед выполнением сканирования в режиме сканирования настройте сетевые параметры в меню «Настройка сети».
Нет сервера эл. почты		Перед выполнением сканирования в режиме сканирования настройте сетевые параметры в меню «Настройка эл. почты». См. раздел <a href="#">Настройка почтового SMTP-сервера для сканирования в электронную почту</a> на стр. 54.
Нет годной бумаги проверьте настройки дуплекса	Выбрана двусторонняя печать, но тип или размер бумаги ей не соответствуют.	Выберите формат бумаги Letter или A4, либо одностороннюю печать, затем попробуйте напечатать снова.
Нет годной бумаги Загрузите (xxx) бумагу	В лоток не загружена подходящая бумага.	Загрузите подходящую бумагу в лоток.
Не адрес эл. почты	При выборе получателя сканируемого документа вместо адреса электронной почты был выбран номер факса абонента адресной книги.	Наберите адрес электронной почты или выберите адрес, присутствующий в адресной книге принтера. При отправке сканированного документа на FTP-адрес можно указать только одного получателя. Удалите все указанные адреса или отправьте отсканированный документ, ожидающий отправки, затем отсканируйте снова.
Тонер не установлен Установите (xxx) тонер	Указанный картридж с тонером не установлен.	Установите указанный картридж с тонером.
Не назначено	В адресной книге не содержится указанной группы ускоренного или группового набора. Также возможно, что в указанной группе ускоренного или группового набора не имеется получателей.	Наберите адрес получателя отсканированного документа или внесите его в группу ускоренного или группового набора, затем попробуйте снова указать получателя.

Сообщение	Причина	Действие
Выходной лоток полон Вытащите бумагу	Выходной лоток заполнен отпечатками.	Удалите бумагу из выходного лотка.
Превышено время поиска	Тайм-аут связи с LDAP-сервером.	Переустановите подключение к LDAP-серверу.
Лоток 2 пуст Загрузите (xxx) бумагу	В лотке 2 нет бумаги.	Загрузите бумагу в лоток 2 (устройство подачи на 500 листов).
Ошибка размера бумаги Загрузите (xxx) бумагу	Формат загруженной бумаги не соответствует формату, указанному в данных, поступивших от драйвера принтера.	Нажмите кнопку <b>Старт</b> , чтобы отменить предупреждающее сообщение. Чтобы начать печать на бумаге правильного формата, загрузите ее в указанный лоток и попробуйте напечатать снова.
Сбой подключения к хосту	Связь с компьютером была прервана во время пересылки данных от принтера в режиме сканирования.	Проверьте подключение к компьютеру, состояние драйвера сканера и попробуйте снова отправить данные.
Предупр. проц. IDC	В принтере произошла ошибка обработки данных.	Откройте и снова закройте верхнюю секцию принтера.
Ошибка проц.-(xxx) Откройте и закройте крышку		
Удалить оригинал из податчика оригиналов	Оригинал загружен из автоматического устройства подачи документов, тогда как в данный момент требуется сканировать со стекла для документов.	Извлеките оригинал из автоматического устройства подачи документов и поместите его на стекло для документов.
Результаты превышают (xxx)	Количество результатов поиска на сервере LDAP превышает значение параметра «Макс.рез-в поиска» в меню «Настройка LDAP».	Измените параметр «Макс.рез-в поиска» или условия поиска (например, укажите больше знаков в строке поиска), затем снова выполните поиск на сервере LDAP.
Загрузите оригинал (xxx) в податчик документов и нажмите «Старт»	После устранения застревания бумаги в автоподатчике на дисплее появится количество документов, которые нужно загрузить в автоподатчик.	Загрузите в автоподатчик указанное количество документов и нажмите кнопку <b>Старт</b> .
Память переполнена на SMTP-сервере	Произошло переполнение памяти сервера SMTP.	Освободите пространство на жестком диске. При необходимости обратитесь к администратору сервера.

Сообщение	Причина	Действие
Память приема переполнена невозможно принять факс или эл. почту	Достигнуто максимальное (236) число получателей файлов с изображениями.	Отправьте отсканированное и попробуйте сканировать снова. Также можно удалить ненужных получателей перед добавлением новых.
Закончился срок службы тонера Заменить (Г,П,Ж,Ч) тонер	Картридж с указанным тонером полностью израсходован.	Замените указанный картридж с тонером.
Нет тонера Заменить (Г,П,Ж,Ч) тонер	Картридж с указанным тонером полностью израсходован. (Это сообщение появляется, если параметр «Шаг "нет тонера"» в меню «Общие настройки» имеет значение <b>Остановить все</b> ).	
Мало тонера (xxx)	Указанный картридж с тонером почти пуст.	Приготовьте указанный картридж с тонером.
Открыт лоток 2 Закройте лоток 2	Лоток 2 открыт.	Закройте лоток должным образом.
Ош. памяти тонера	В картридже произошла ошибка памяти.	Переустановите указанный картридж.
Устр.USB не поддерж.	Подключено USB-устройство, несовместимое с этим принтером.	Отключите USB-накопитель от принтера и попытайтесь подключить другой.
Конц.USB не поддерж.	К принтеру подключен USB-концентратор.	Этот принтер несовместим с USB-концентраторами. Не используйте концентраторы при подключении USB-кабелей к этому принтеру.
Память USB переполнена	На USB-накопителе, подключенном к принтеру, нет свободного места.	Удалите данные с USB-накопителя или используйте другой.
Ош. I/F видео	В принтере произошла ошибка видеоинтерфейса.	Отключите питание принтера. По прошествии нескольких секунд включите принтер.
Неверный пароль сервера (xxx)	Пароль указан неверно, поэтому указанный сервер недоступен.	Проверьте пароль и введите его правильно.
Неправильный тонер Замените тонер Г/П/Ж/Ч	Установлен несоответствующий картридж с тонером.	Установите картридж с тонером Хегох.

Сообщение	Причина	Действие
(xxx) крышка открыта Закройте ее	Открыта указанная крышка или дверца.	Закройте указанную крышку или дверцу.
	Копи-картридж не установлен.	Установите копи-картридж.
	Установлен копи-картридж, несовместимый с принтером.	Замените копи-картридж.
(xxx) отключен	Настройки TCP/IP, FTP, SMTP или SMB деактивированы.	Включите настройки TCP/IP, FTP, SMTP или SMB в меню «Наст. подключения» в «Меню системы».
(xxx) не поддерживается	Копирование клонированием не поддерживается для этого формата бумаги.	Максимально допустимый формат для копирования клонированием – A4. Укажите формат бумаги A4 или меньший.
Ош. сервера (xxx)	Невозможно сохранить файл на указанном сервере.	Проверьте состояние указанного сервера.

### Сообщения о необходимости сервисного обслуживания

Сообщение	Причина	Действие
Причина ошибки Код (xxxx)	Была обнаружена ошибка с кодом (xxxx).	Следуйте инструкциям (нажимайте кнопку <b>Стрелка вниз</b> на панели управления, чтобы прочитать инструкции). Если неполадка не устранена, обратитесь в местное сервисное представительство Хегох, предоставив сведения об ошибке.

## Проблемы с принтером

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Общие неисправности принтера](#) на стр. 206
- [Проблемы с двусторонней печатью](#) на стр. 210
- [Проблемы с управлением принтером](#) на стр. 211

Если в принтере возникли проблемы, используйте следующую таблицу для выявления причины и устранения неисправности. За дополнительной информацией об устранении неисправностей обращайтесь к разделу [Справочные материалы](#) на стр. 235.

**Предупреждение:** Не открывайте и не снимайте крышки принтера, закрепленные винтами, если это явно не указано в руководстве. Детали под высоким напряжением могут стать причиной поражения электрическим током. Не следует изменять конфигурацию принтера, нельзя модифицировать его узлы. Несанкционированное изменение конструкции принтера может привести к появлению дыма и возгорания.

**ВНИМАНИЕ:** Возможными причинами неисправности является то, что принтер, компьютер, сервер или другое используемое оборудование неправильно настроено для сетевой работы, либо превышены ограничения, предусмотренные для принтера.

### Общие неисправности принтера

Признак	Причина	Решение
Отсутствует питание принтера.	Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер, убедитесь, что шнур питания подключен правильно и снова включите принтер.
	Неисправна розетка, к которой подключен принтер.	Включите в розетку другое электрическое устройство и посмотрите, будет ли оно работать.
	Выключатель питания включен неправильно.	Выключите и снова включите питание принтера.
	Аппарат подключен к розетке, напряжение или частота тока в которой не соответствуют техническим характеристикам аппарата.	Используйте источник питания с характеристиками, перечисленными в разделе <a href="#">Характеристики электропитания</a> на стр. 239.

Признак	Причина	Решение
Сообщение <b>Мало тонера</b> на панели управления появилось гораздо раньше, чем ожидалось.	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Производилась печать с большим процентом заполнения.	Проверьте характеристики бумаги на предмет соответствия ее типа. См. разделы <b>Инструкции по использованию бумаги</b> на стр. 59 и <b>Рекомендуемая бумага</b> на стр. 62. Также убедитесь, что используется одобренный в Xerox тонер.
Невозможно распечатать страницу о состоянии принтера.	В лотке нет бумаги.	Проверьте, загружена ли бумага в лоток 1, убедитесь, что лоток присоединен надежно и правильно.
	Произошло застревание бумаги.	Вытащите бумагу. См. раздел <b>Устранение застревания бумаги</b> на стр. 221.
При смене типа или формата бумаги для лотка 1 на дисплее принтера появляется сообщение <b>Пров. режим факса</b> .	Если получен факс, его нельзя напечатать на бумаге указанного сейчас размера или типа. Тем не менее, печать и копирование возможны.	Нажмите кнопку <b>Факс</b> и ознакомьтесь с подробностями ошибки. Чтобы напечатать полученный факс, измените тип бумаги на <b>Обычная бумага</b> а формат на <b>Letter, A4</b> , или <b>Legal</b> (в соответствии с бумагой в лотке).

Признак	Причина	Решение
Печать длится дольше ожидаемого.	На аппарате установлен режим печати с низкой скоростью (например, <b>Плотный картон</b> ).	Печать на специальных материалах занимает больше времени. При использовании обычной бумаги убедитесь, что в драйвере правильно указан ее тип.
	Аппарат настроен для работы в режиме энергосбережения.	Начало печати в режиме энергосбережения требует больше времени.
	Установлен картридж для другого региона или тонер неавторизован (на дисплее принтера сообщение <b>Неправ. тонер X</b> ).	Установите картридж с тонером, авторизованным Хегох для вашего принтера.
	Если обнаружена ошибка при отправке задания печати, когда принтер находится в режиме копирования, требуется много времени на обработку ошибки и продолжение печати.	Подождите. Никаких действий не требуется.
Принтер выдает чистые страницы.	Один или несколько картриджей неисправны или израсходованы.	Проверьте картриджи. Если картриджи опустели, печать будет невозможна или некорректна.
	Используется неподходящий тип бумаги.	Убедитесь, что тип материала, полученный от драйвера принтера, соответствует бумаге в лотке.
Печатаются не все страницы.	Другой пользователь случайно отменил задание.	Попробуйте напечатать оставшиеся страницы.
	Лоток пуст.	Проверьте, что бумага загружена в лоток.
	Документ печатается с файлом наложения, который создан неподходящим драйвером принтера.	Печатайте файл наложения с помощью подходящего драйвера принтера.
Теряется часть изображения во время копирования в режиме «2 вместе».	При печати конвертов было указано масштабирование, а затем установлено копирование в режиме «2 вместе».	При копировании в режиме «2 вместе» масштаб корректируется автоматически. Для копирования на узком материале в режиме «2 вместе» сначала установите режим «2 вместе», затем отрегулируйте масштаб.



Признак	Причина	Решение
Принтер часто производит сброс или выключение.	Шнур питания неправильно вставлен в розетку.	Выключите принтер, убедитесь, что шнур питания подключен правильно и снова включите принтер.
	Произошла системная ошибка.	Обратитесь в техническую поддержку и сообщите подробности ошибки.
Принтер издает необычные звуки.	Принтер установлен не горизонтально.	Установите аппарат на жесткой ровной горизонтальной поверхности.
	Неправильно установлен лоток для бумаги.	Выньте лоток, из которого выполняется печать, и вставьте его в принтер до упора.
	Внутри принтера имеется посторонний предмет.	Выключите принтер и удалите предмет. Если вытащить предмет не удастся, обратитесь в службу технической поддержки.
Тиражирование в режиме «2 вместе» производится неправильно.	Режим «С подборкой» установлен как в драйвере принтера, так и в приложении.	Для тиражирования в режиме «2 вместе» установите режим <b>С подборкой</b> только на вкладке «Базовый» в драйвере принтера. Не включайте режим подборки в приложении.
Неправильный вывод отпечатков в режимах переплета слева и справа в брошюре.	Режим «С подборкой» установлен как в драйвере принтера, так и в приложении.	При работе в режимах «Брошюра: переплет слева» и «Брошюра: переплет справа» устанавливайте режим <b>С подборкой</b> только на вкладке «Базовый» в драйвере аппарата. Не включайте режим подборки в приложении.
При копировании и сканировании с помощью автоматического устройства подачи документов появляется полоса в конце изображения (5—6 мм).	Могла произойти ошибка при загрузке бумаги из автоматического устройства подачи документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Если полоса появляется при копировании, установите плотность копии на один уровень темнее.</li> <li>Если полоса появляется при сканировании, не используйте автоподатчик, сканируйте со стекла для документов.</li> </ul>

Признак	Причина	Решение
Невозможно сканировать с помощью автоматического устройства подачи документов.	Для автоподатчика установлен формат «Конверт DL» или «Конверт С6».	Положите копируемый оригинал на стекло для документов. При использовании формата «Конверт DL» могут копироваться не все области изображения.
Отсканированное изображение выглядит грязным.	Установлено разрешение 150 x 150 точек на дюйм, а тип оригинала указан как «Смешанный» или «Текст».	Установите для типа оригинала значение <b>Фото</b> .
Отсутствуют некоторые области в отсканированном изображении.	Для сканирования использовался Acrobat 8 (версия для Macintosh).	В настройках сканирования Acrobat отключите функции оптического распознавания символов и фильтрации.
Бумага сминается.	Бумага увлажнена из-за сырости или пролитой влаги.	Удалите отсыревшую бумагу и замените ее сухой.
	Ролик подачи или блок термического закрепления неисправен.	Проверьте их на отсутствие повреждений. При необходимости обратитесь в техническую поддержку.
	Используется не поддерживаемый материал (неправильного формата, плотности, типа и т. д).	Используйте только материал, одобренный Xerox. См. раздел <b>Поддерживаемые типы бумаги и материалов</b> на стр. 58.
Данные были отправлены на принтер, но ничего не печатается.	На дисплее отображается сообщение об ошибке.	Действуйте в соответствии с сообщением.
Передача отсканированного изображения на USB-накопитель длится очень долго.	Скорость передачи может зависеть от типа используемого USB-накопителя.	Дождитесь окончания передачи.
Невозможно переключиться в режим сканера или факса.	Ошибка произошла в режиме копирования.	Устраните причину ошибки и выберите другой режим.

## Проблемы с двусторонней печатью

Если проблемы возникают при печати или копировании на двух сторонах, возможно, используются неподходящие материалы или настройки.

- Убедитесь, что используется правильный материал. Для блока двусторонней печати подходит только обычная бумага форматов Letter или A4.
- Не выполняйте двустороннюю печать на конвертах, наклейках, открытках, бланках, картоне или на бумаге иного формата, нежели A4 или Letter.
- Убедитесь, что в лотке не смешаны материалы разного типа.

- На вкладке «Макет» драйвера принтера в пункте «Печать на обеих сторонах», выберите **Переплет по короткой кромке** (как на планшете с зажимом) или **Переплет по длинной кромке**.
- Для режима «2 вместе» с обеих сторон листа выберите режим **С подборкой** только на вкладке «Базовый» в драйвере принтера. Не включайте режим подборки в приложении.
- Убедитесь, что настройки скорости двусторонней печати подходят к вашей ситуации. См. раздел [Изменение скорости двусторонней печати](#) на стр. 211.

## Изменение скорости двусторонней печати

Если возникают проблемы с двусторонней печатью или копированием, вы можете изменить скорость двусторонней печати.

Чтобы изменить скорость двусторонней печати, сделайте следующее.

1. На панели управления принтера нажмите кнопку **Назад/Menu** для входа в меню системы, затем **Стрелку вниз**, чтобы войти в меню **Общие настройки**. Нажмите кнопку **ОК**.
2. Используя прокрутку, найдите пункт **Скорость дупл.** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выберите пункт, подходящий к вашей ситуации:
  - **Автоматически**: Принтер выберет скорость, соответствующую условиям эксплуатации (температуре и влажности).
  - **Скорость**: Принтер выберет максимально доступную для используемого материала скорость.
  - **Качество**: Принтер выберет невысокую скорость для достижения оптимального качества.
4. Нажмите **ОК**.

## Проблемы с управлением принтером

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Проблемы с доступом к CentreWare IS](#) на стр. 211
- [Проблемы с доступом к MFP ControlCentre \(MCC\)](#) на стр. 212

## Проблемы с доступом к CentreWare IS

Если возникают проблемы с доступом к CentreWare IS, сделайте следующее:

- Убедитесь в правильности сетевых настроек (IP-адрес принтера корректно введен в адресной строке веб-браузера).
- Проверьте подключение принтера к локальной сети.
- Если в CentreWare IS был установлен пароль для доступа к принтеру, удостоверьтесь, что он вводится правильно.

## Проблемы с доступом к MFP ControlCentre (MCC)

Если возникают проблемы с доступом к MCC, сделайте следующее.

- Убедитесь, что ПО MFP ControlCentre установлено (только для Windows). Выберите **Пуск > Программы > Офисная печать Xerox > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**. Чтобы установить MFP ControlCentre, см. раздел **Установка утилиты MCC** на стр. 48.
- Удостоверьтесь, что принтер правильно подключен к ПК с помощью кабеля USB (A/B). См. раздел **Подключение принтера** на стр. 36.
- Проверьте исправность вашего порта USB.
- убедитесь, что данные о принтере загружены в MCC. В приложении MCC нажмите кнопку **Подключить**, а затем кнопку «Загрузка». Чтобы получить дополнительную информацию, выберите меню **Справка** и просмотрите онлайн-справочник.

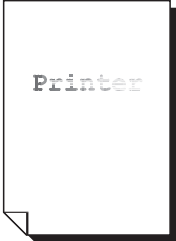
## Проблемы с качеством печати

Если качество печати плохое, то для устранения проблемы выберите самый похожий признак дефекта из следующей таблицы. Также можно напечатать страницы диагностики для более точного определения проблем качества печати. См. раздел [Печать страниц диагностики](#) на стр. 198.

Если качество печати не улучшается после выполнения соответствующих действий, обратитесь в службу поддержки Xerox или к вашему поставщику.

**Примечание:** Принтер способен продолжать печать, даже если в картридже мало тонера или он закончился. Вы можете включить или отключить эту функцию. См. пункт «Шаг "нет тонера"» в разделе [Меню «Общие настройки»](#) на стр. 162.

Признак	Причина	Решение
Ничего не печатается, или на отпечатанной странице имеются пустые участки	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
	Материал отсырел из-за повышенной влажности.	Выньте отсыревший материал и замените его новым сухим материалом. Отрегулируйте влажность в месте хранения материала.
	Настроенный в драйвере материал не соответствует загруженному в принтер.	Загрузите нужный материал или укажите в драйвере другой, соответствующий загруженному в лоток.
	Источник электропитания не соответствует техническим характеристикам аппарата.	Используйте источник электропитания с надлежащими техническими характеристиками. См. раздел <a href="#">Характеристики электропитания</a> на стр. 239.
	Одновременно подаются несколько листов.	Выньте материал из лотка и проверьте, не накопился ли на нем заряд статического электричества. Снимите заряд с бумаги (или другого материала) и снова поместите его в лоток.
	Материал загружен в лоток неправильно.	Выньте материал, выровняйте пачку, загрузите ее в лоток и снова настройте положение направляющих.


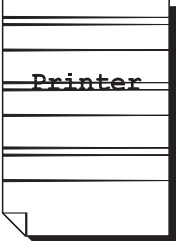
Признак	Причина	Решение
Весь лист печатается черным или другим цветом.	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
Изображение слишком светлое, либо слишком низкая плотность изображения. 	Загрязнен объектив лазера.	Очистите объектив лазера. См. раздел <a href="#">Чистка линзы лазера</a> на стр. 186.
	Плотность копии слишком светлая.	Выберите более темную плотность копии. См. раздел <a href="#">Осветление и затемнение изображения</a> на стр. 92.
	Бумага сырая.	Выньте отсыревший материал и замените его новым сухим материалом.
	В каком-то из картриджей не осталось тонера.	Замените израсходованные картриджи.
	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Настроенный в драйвере материал не соответствует загруженному в принтер.	Укажите в драйвере принтера материал нужного типа.
Слишком темное изображение.	Выбрана слишком темная плотность копии (настройки «светлее/темнее»).	Настройте более светлую плотность копии. См. раздел <a href="#">Осветление и затемнение изображения</a> на стр. 92.
	Документ недостаточно сильно прижат к стеклу для документов.	Расположите документ так, чтобы он был как следует прижат к стеклу для документов. Указания по расположению оригиналов см. в разделе <a href="#">Основные операции копирования</a> на стр. 88.
	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.

Признак	Причина	Решение
Изображение размыто или на фоне имеются пятна.	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
	Стекло для документов или верхняя крышка загрязнены.	Очистите крышку и стекло для документов. Подробнее см. <a href="#">Чистка стекла для документов и его крышки</a> на стр. 179.
Неравномерная плотность печати или насыщенность цвета.	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны или в них кончается тонер.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные или израсходованные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
	Принтер установлен не горизонтально.	Установите аппарат на жесткой ровной горизонтальной поверхности.
Печать с пропусками или пестрое изображение.	Бумага сырая.	Удалите отсыревшую бумагу и замените ее сухой. Отрегулируйте влажность в месте хранения материала.
	Используется материал, не поддерживаемый аппаратом (неправильного формата, плотности, типа и т. д.).	Используйте только одобренный Хегох материал. См. раздел <a href="#">Рекомендуемая бумага</a> на стр. 62.
	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте каждый на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.

Признак	Причина	Решение
Неполадки в блоке термического закрепления: при касании тонер осыпается с изображения вследствие недостаточной фиксации.	Бумага сырая.	Удалите отсыревшую бумагу и замените ее сухой.
	Используется материал, не поддерживаемый аппаратом (неправильного формата, плотности, типа и т. д.).	Используйте только одобренный Xerox материал. См. раздел <b>Рекомендуемая бумага</b> на стр. 62.
	Настроенный в драйвере материал не соответствует загруженному в принтер.	Укажите в драйвере принтера материал нужного типа.
Видны пятна тонера или остаточные изображения.	Один или несколько картриджей неисправны или установлены неправильно.	Снимите картриджи и проверьте их на отсутствие повреждений. Замените дефектные картриджи и убедитесь, что все они установлены правильно.
На обратной стороне листа видны пятна тонера (как при односторонней, так и при двусторонней печати).	Тракт прохождения материала загрязнен тонером.	Напечатайте несколько чистых листов и избыток тонера будет удален.
	Один или несколько картриджей могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте их на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
На изображении появляются помехи (белые, черные или цветные) регулярного характера.	Загрязнена линза лазера.	Очистите объектив лазера. См. раздел <b>Чистка линзы лазера</b> на стр. 186.
	Возможно, неисправен картридж с тонером.	Снимите картриджи и проверьте их на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.





Признак	Причина	Решение
Дефекты изображения. 	Загрязнен объектив лазера.	Очистите объектив лазера. См. раздел <b>Чистка линзы лазера</b> на стр. 186.
	Возможна утечка из картриджа или его неисправность.	Выньте картридж с тонером того цвета, который вызывает появление необычного изображения. Замените его на новый картридж с тонером.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
На изображении видны поперечные линии или полосы. 	Принтер установлен не горизонтально.	Установите аппарат на жесткой ровной горизонтальной поверхности.
	Тракт прохождения материала загрязнен тонером.	Распечатайте несколько чистых листов. Лишний тонер должен удалиться.
	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте их на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
Цвета выглядят неправильно.	Один или несколько картриджей могут быть неисправны, израсходованы или установлены неправильно.	Проверьте, нет ли на дисплее принтера сообщения <b>Мало тонера</b> . Извлеките картриджи, убедитесь, что тонер распределен равномерно на каждом ролике, затем снова установите картриджи на место. При необходимости замените картриджи.
	Настройки соответствия цветов на вкладке «Качество» драйвера принтера установлены неверно.	Проверьте настройки соответствия цветов драйвера принтера. При необходимости внесите изменения.
	Требуется провести калибровку цветопередачи принтера.	Откалибруйте принтер. См. раздел <b>Калибровка принтера</b> на стр. 194.

Признак	Причина	Решение
Цвета неправильно воспроизводятся; цвета смешаны или выглядят по-разному на разных страницах.	Во время калибровки была открыта верхняя крышка или передняя дверца.	Закройте крышку или дверцу и выполните калибровку. См. раздел <b>Калибровка принтера</b> на стр. 194.
	Градации отрегулированы неправильно.	
	Копи-картридж неправильно установлен.	Снимите копи-картридж и заново установите его.
	Один или несколько картриджей с тонером могут быть неисправны.	Снимите картриджи и проверьте их на отсутствие повреждений. Замените поврежденные картриджи.
	Бумага сырая.	Выньте отсыревшую бумагу и замените ее сухой.
При печати плохо воспроизводятся цвета, либо насыщенность цвета низкая.	Копи-картридж может быть неисправен.	Снимите копи-картридж и проверьте, не поврежден ли он. Если он поврежден, замените его.
Качество печати на второй стороне двустороннего отпечатка ниже.	Блок термического закрепления перегревает бумагу до пересушивания и тонер переносится плохо.	В «Меню системы» установите скорость двусторонней печати в значение <b>Качество</b> . См. раздел <b>Изменение скорости двусторонней печати</b> на стр. 211.

# Застревание бумаги

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Предотвращение застревания бумаги](#) на стр. 219
- [Тракт прохождения материала](#) на стр. 220
- [Устранение застревания бумаги](#) на стр. 221

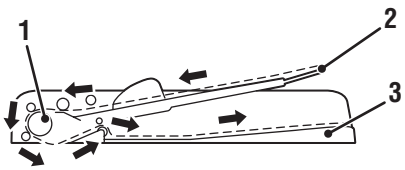
## Предотвращение застревания бумаги

Чтобы предотвратить застревание бумаги, соблюдайте следующие правила:

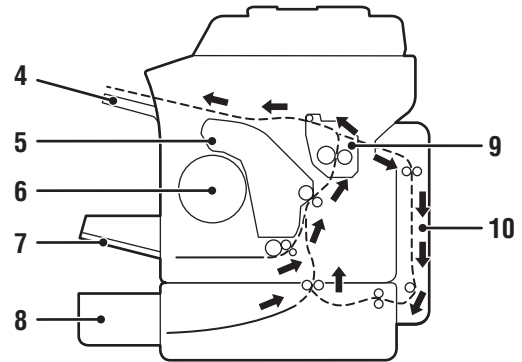
- Удостоверьтесь, что используемая бумага отвечает спецификациям принтера. См. раздел [Поддерживаемые типы бумаги и материалов](#) на стр. 58.
- Материал плоский и не загибается, особенно у передней кромки.
- Принтер установлен на жесткой ровной горизонтальной поверхности.
- Материал хранится в сухом месте, вдали от источников сырости и влаги.
- Всегда устанавливайте направляющие лотка 1 после загрузки материала (не установленная направляющая может стать причиной низкого качества печати, застреваний и повреждения принтера).
- Материал загружен в лоток стороной для печати вверх (многие производители помещают на торце упаковки бумаги стрелку, указывающую на сторону для печати).
- Не используйте согнутый, помятый или сильно загибающийся материал.
- Не допускайте подачи двух листов вместе (выньте материал из лотка и разделите листы, чтобы они не слипались).
- Не загружайте в лоток материалы разного типа, формата или плотности одновременно.
- Не перегружайте лотки.
- Не допускайте переполнения выходного лотка (его максимальная емкость – 100 листов; переполнение может привести к застреванию материала).

## Тракт прохождения материала

Знание пути, по которому материал проходит через принтер, поможет вам обнаружить застревание.



6121-195



6121-193

1. Ролики подачи материала автоматического устройства подачи документов
2. Лоток подачи оригиналов
3. Выходной лоток оригиналов
4. Выходной лоток
5. Копи-картридж
6. Карусель картриджей с тонером
7. Лоток 1
8. Устройство подачи на 500 листов и нижний подающий лоток
9. Блок термического закрепления
10. Блок двусторонней печати (только для Phaser 6121MFP/D)

## Устранение застревания бумаги

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- Устранение застреваний в блоке термического закрепления (внутри принтера) на стр. 222
- Устранение застреваний в лотке 1 на стр. 225
- Застревание бумаги в автоматическом устройстве подачи документов на стр. 226
- Устранение застреваний в устройстве подачи на 500 листов на стр. 227
- Устранение застреваний в блоке двусторонней печати на стр. 228

**ВНИМАНИЕ:** Во избежание поломок всегда осторожно вынимайте застрявший материал, стараясь не порвать его. Любой оставшийся в аппарате кусок материала любого размера может преградить тракт прохождения и стать причиной дальнейших застреваний. Не загружайте снова лист, который был неправильно подан или застрял.

**ВНИМАНИЕ:** Изображение на материале не закреплено до прохождения через блок термического закрепления. Если прикоснуться к отпечатанной поверхности, тонер может испачкать руки, поэтому при удалении застрявшего материала следует соблюдать осторожность и не прикасаться к отпечатанной поверхности. Не допускайте просыпания тонера внутрь аппарата.

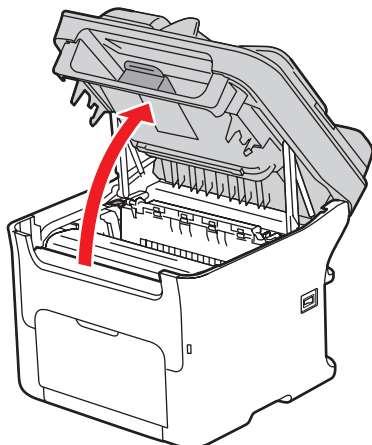
**Предупреждение:** Незакрепленный тонер может испачкать руки, одежду и любые другие предметы, на которые он попадет. Если тонер случайно попал на одежду, аккуратно стряхните его. Если на одежде останется пятно, смойте его холодной (но не горячей) водой. Если тонер попадет на кожу, промойте ее холодной водой со слабым мыльным раствором.

**Предупреждение:** При попадании тонера в глаза немедленно смойте его холодной водой и обратитесь к врачу.

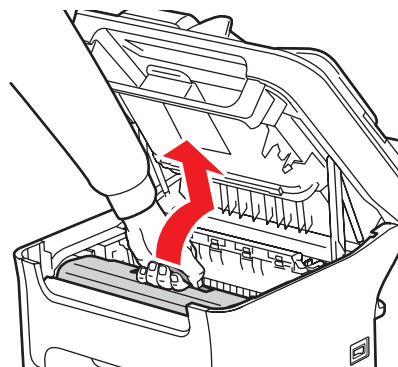
**Примечание:** Если после устранения застревания на панели управления по-прежнему отображается сообщение о неправильной подаче, откройте и снова закройте верхнюю секцию принтера. Это приведет к сбросу сообщения о неправильной подаче.

## Устранение застреваний в блоке термического закрепления (внутри принтера)

1. Откройте верхнюю часть принтера (см рис. слева внизу). Перед откидыванием сложите выходной лоток, если в нем присутствует бумага, удалите ее.



6121-022



6121-040

2. Вытащите копи-картридж за ручку вверх и назад (см. рис. справа внизу).

**Предупреждение:** Не касайтесь зоны с наклейками на нагревательном валу и вблизи него в блоке термического закрепления, когда он горячий. Можно получить ожог. Если лист бумаги намотался на нагревательный вал, не пытайтесь снять его, пока принтер не остынет. Во избежание травмы выключите принтер и подождите 20 минут, пока остынет блок термического закрепления.

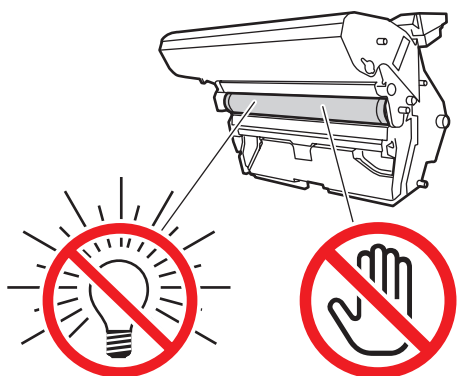


6121-211



6121-184

**ВНИМАНИЕ:** Не касайтесь барабана и ремня переноса на копи-картридже (см. рисунки ниже).

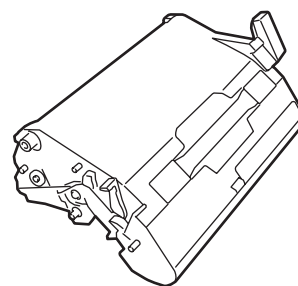


6121-182



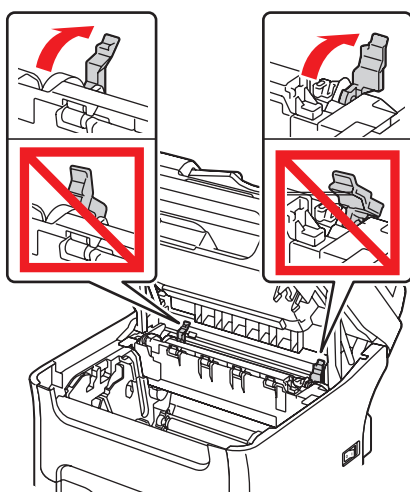
6121-186

- Отложите копи-картридж в сторону, удерживая его в горизонтальном положении, как показано на рисунке справа. Копи-картридж должен находиться в горизонтальном положении, не допускайте его загрязнения. Не следует держать копи-картридж вне принтера более 15 минут и подвергать его воздействию прямых солнечных лучей.



6121-187

- Откиньте защелки на блоке термического закрепления до упора.

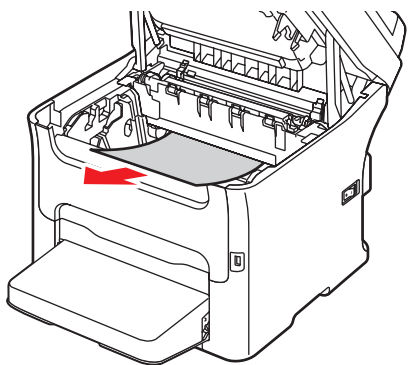


6121-194

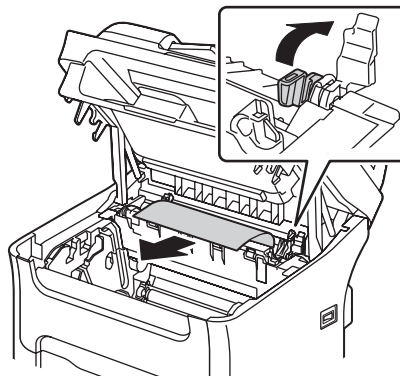
**Предупреждение:** Зона вокруг блока термического закрепления может быть очень горячей. Чтобы не получить ожогов, не касайтесь никаких других частей, кроме указанных ручек. При получении ожогов немедленно охладите кожу холодной водой и обратитесь за медицинской помощью.

## Устранение неисправностей

5. Извлеките застрявшие материалы. Если застревание произошло возле блока термического закрепления, извлеките материал из-под него, как показано на рис. внизу слева.



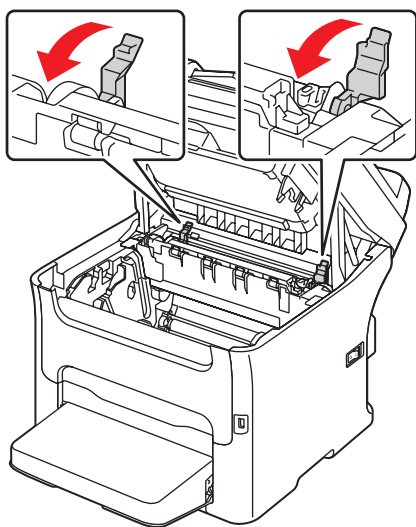
6121-192



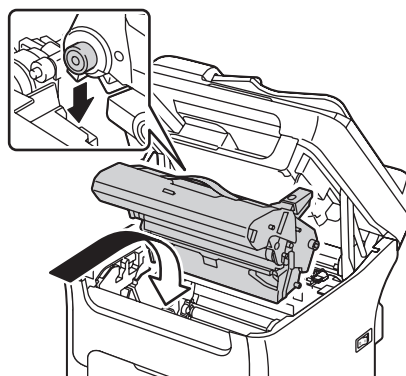
6121-197

**Примечание:** Если не удастся извлечь материал из-под блока термического закрепления, осторожно поднимите его крышку и удалите материал сверху (см. рис. вверху справа).

6. После удаления материала верните защелки в прежнее положение.



6121-200



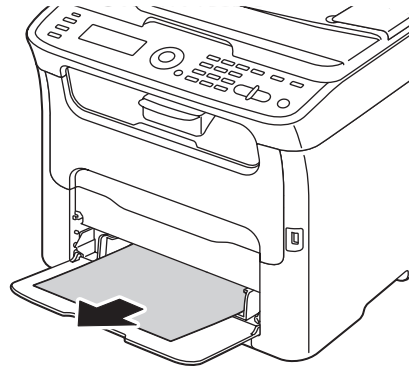
6115-203

7. Аккуратно вставьте копи-картридж на место, опуская его вертикально до упора.
8. Закройте верхнюю секцию принтера.



## Устранение застреваний в лотке 1

1. Снимите крышку с лотка 1.
2. Осторожно вытяните застрявшую бумагу.



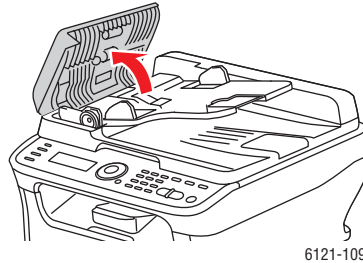
6121-198

**Примечание:** Если бумага не извлекается, не прикладывайте усилий, а попытайтесь удалить ее изнутри принтера, как описано в разделе [Устранение застреваний в блоке термического закрепления \(внутри принтера\)](#) на стр. 222.

3. Установите крышку на лоток 1.
4. Нажмите кнопку **Старт**, чтобы продолжить печать.

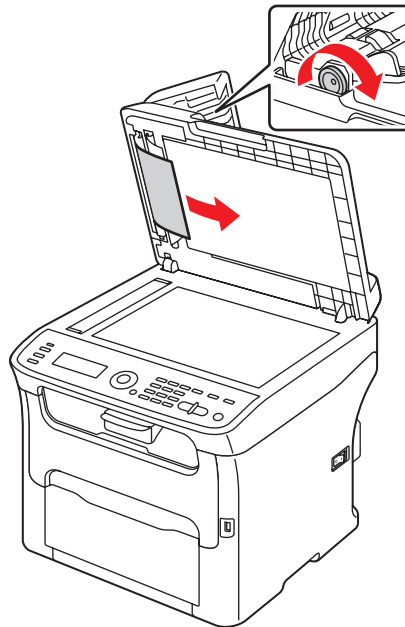
## Застывание бумаги в автоматическом устройстве подачи документов

1. Откройте подающую крышку автоматического устройства подачи документов и выньте бумагу из его лотка.



6121-109

2. Откройте крышку автоматического устройства подачи документов и вытащите застрявшую бумагу, затем закройте крышку.



6121-201

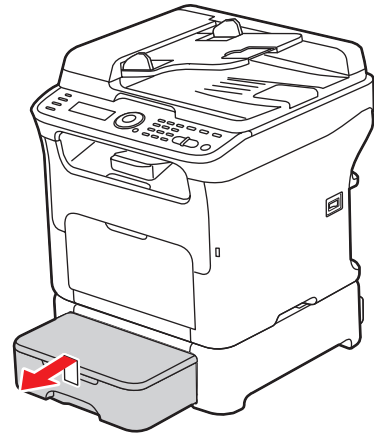
3. Закройте подающую крышку автоматического устройства подачи документов.

## Устранение застреваний в устройстве подачи на 500 листов

1. Аккуратно вытяните устройство подачи наружу, насколько это возможно, и чуть поднимите, чтобы извлечь его полностью (см. рисунки внизу).

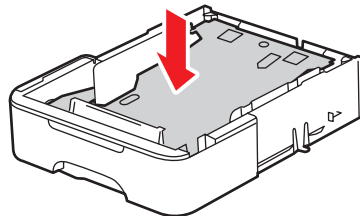


6121-072



6121-206

2. Вытащите бумагу. При необходимости снимите крышку с лотка 1 и сложите его.
3. Снимите крышку с устройства подачи на 500 листов и выньте из него бумагу.
4. Распушите стопку бумаги и выровняйте кромки.
5. Нажмите на прижимную пластину, чтобы зафиксировать ее на месте.

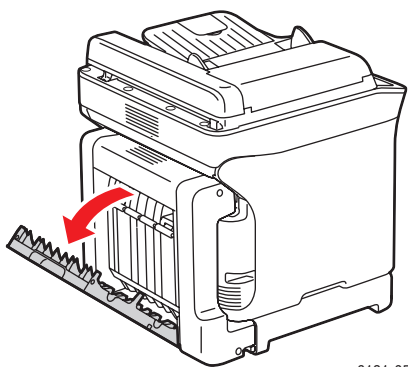


6121-030

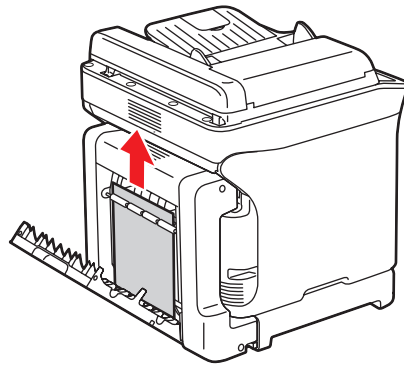
6. Снова загрузите бумагу в лоток и установите на него крышку.
7. Снова вставьте устройство подачи на 500 листов в принтер, затем откройте и снова закройте его верхнюю секцию, чтобы сбросить сообщение о застревании бумаги.

## Устранение застреваний в блоке двусторонней печати

1. Откройте дверцу блока двусторонней печати на тыльной стороне принтера и осторожно вытяните застрявшую бумагу.



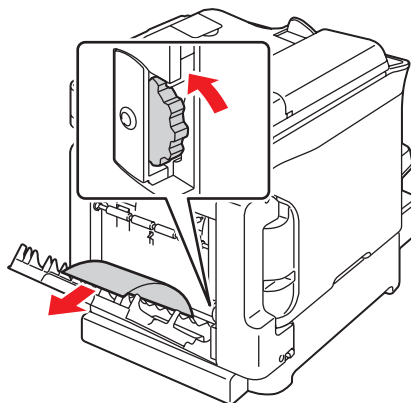
6121-050



6121-061

**Примечание:** Вытягивайте бумагу только в направлении, указанном на рис. справа вверх.

2. Если застревание произошло у нижней щели подачи и бумага не вышла достаточно для извлечения, вращайте диск справа по направлению стрелки, пока бумага не выйдет из щели.



6121-199

3. Закройте крышку блока двусторонней печати.

## Проблемы в работе факса

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- [Проблемы при отправке факсов](#) на стр. 230
- [Проблемы при получении факсов](#) на стр. 231
- [Сообщения об ошибках факса](#) на стр. 233

Если не удастся правильно отправить факс, просмотрите следующую таблицу и выполните рекомендуемые действия. Если даже после выполнения указанных операций не удастся правильно отправить факс, посетите сайт поддержки компании Xerox: [www.xerox.com/office/6121MFPsupport](http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport).

**Примечание:** Подробности сообщений об ошибках факса см. в разделе [Сообщения об ошибках факса](#) на стр. 233. Другие сообщения об ошибках описаны в разделе [Сообщения об ошибках](#) на стр. 200.

## Проблемы при отправке факсов

Признак	Причина	Решение
Документ сканируется под углом (с перекосом).	Направляющие оригинала не отрегулированы по ширине документа.	Продвиньте направляющие оригинала по ширине документа.
Получатель принимает факс с размазанным изображением.	Документ неправильно расположен.	Правильно расположите документ в аппарате. См. раздел <a href="#">Отправка факса со стекла для документов</a> на стр. 133.
	Загрязнено стекло для документов.	Очистите стекло для документов. См. раздел <a href="#">Чистка стекла для документов и его крышки</a> на стр. 179.
	Текст в документе напечатан слишком бледно.	Отрегулируйте разрешение или плотность. См. разделы <a href="#">Установка разрешения факса</a> на стр. 141 и <a href="#">Осветление и затемнение изображения</a> на стр. 141.
	Возможна проблема с телефонной линией.	Проверьте телефонную линию и попробуйте отправить факс еще раз.
	Возможна неполадка факс-аппарата получателя.	Сделайте копию документа, чтобы проверить работу аппарата. Если копия напечатана без дефектов, попросите получателя проверить состояние своего факс-аппарата.
	Установлена слишком светлая настройка «Светлее/Темнее».	Затемните факсимильное изображение. См. раздел <a href="#">Осветление и затемнение изображения</a> на стр. 141.
Получатель принимает чистый (пустой) факс.	Документ был отправлен после загрузки лицевой стороной вниз (при использовании автоматического устройства подачи документов).	Загрузите документ в автоматическое устройство подачи документов лицевой стороной вверх.

Признак	Причина	Решение
Не удается отправить факс.	Возможно неправильное выполнение действий процедуры передачи факса.	Прочтите описание процедуры отправки факса и попробуйте отправить еще раз.
	Номер факса получателя может быть неправильным.	Проверьте номер факса.
	Номер получателя может не входить в группу ускоренного набора, которая была выбрана из адресной книги.	Убедитесь, что используется правильный номер группы ускоренного набора.
	Возможно неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Возможна неполадка факс-аппарата получателя.	Свяжитесь с получателем.
	Неверные настройки передачи речи по протоколу IP (VOIP). Цифровые телефонные линии зачастую несовместимы с факс-аппаратами.	Подключитесь к аналоговой телефонной линии или устраните неисправность VoIP-службы. Подробные сведения см. здесь: <a href="http://www.soft-switch.org">www.soft-switch.org</a>

## Проблемы при получении факсов

Признак	Причина	Решение
Принятый факс чистый (пустой).	Возможна проблема с телефонной связью или с аппаратом отправителя факса.	Убедитесь, что аппарат может печатать нормальные копии. Если копии печатаются нормально, попросите отправителя еще раз прислать факс.
	Возможно, отправитель загрузил страницы обратной стороной.	Свяжитесь с отправителем.

Признак	Причина	Решение
Не работает автоматический прием факсов.	Аппарат настроен на ручной прием факсов.	Переключите аппарат в режим автоматического приема. См. раздел <b>Изменение режима приема факсов</b> на стр. 143.
	Память переполнена.	Если выходной лоток пуст, загрузите в принтер бумагу и проверьте, распечатаются ли факсы, из памяти принтера.
	Возможно неверное подключение к телефонной линии.	Проверьте подключение к телефонной линии. Если телефонный шнур отключен, подключите его.
	Возможна неполадка факс-аппарата отправителя.	Сделайте копию документа, чтобы проверить работу аппарата. Если копия напечатана без дефектов, попросите получателя проверить состояние своего факс-аппарата.
	Неверные настройки передачи речи по протоколу IP (VOIP). Цифровые телефонные линии зачастую несовместимы с факс-аппаратами.	Подключитесь к аналоговой телефонной линии или устраните неисправность VoIP-службы. Подробные сведения см. здесь: <a href="http://www.soft-switch.org">www.soft-switch.org</a>
Ожидаемые полученные факсы не распечатываются.	Вместо автоматической распечатки установлено сохранение факсов в памяти.	Проверьте, мигает ли индикатор автоматического приема на левой стороне панели управления. Если он мигает, в памяти содержатся принятые факсы, ожидающие распечатки. Убедитесь, что в лоток загружена бумага соответствующего формата. Если нет, загрузите бумагу нужного формата (Letter или A4).



## Сообщения об ошибках факса

Сообщение	Причина	Решение
Пров. режим факса	Если получен факс, его нельзя напечатать на бумаге указанного сейчас размера или типа. Тем не менее, печать и копирование возможны.	Нажмите кнопку <b>Факс</b> и ознакомьтесь с подробностями ошибки. Чтобы напечатать полученный факс, измените тип бумаги на <b>Обычная бумага</b> а формат на <b>Letter, A4</b> , или <b>Legal</b> (в соответствии с бумагой в лотке).
Ош. св. факса (xxx)	Связь невозможна из-за неисправности аппарата получателя или отправителя.	Проверьте результаты передачи.
Потеря данных факса	Данные, сохраненные в памяти, были удалены.	Проверьте распечатанный отчет о потере данных. Если потеряны данные для передачи, отсканируйте документ снова. Если потеряны принятые данные, запросите повторную передачу.
Тел. линия занята Проверьте трубку	Поднята трубка подключенного к аппарату телефона.	Положите трубку.
Пробл. тел. линии Пров. тел. линию	Неправильно настроена система набора номера или неправильное подключение к телефонной линии.	Проверьте систему набора номера, подключение к телефонной линии и с помощью соответствующего меню конфигурирования исправьте настройки.
	Телефонный шнур неправильно подключен.	Правильно подключите телефонный шнур.
Файл памяти переп.	Количество объектов, сохраненных памяти, достигло предела.	Если параметр «Прием в память» активен, отмените его и распечатайте принятые факсы, сохраненные в памяти. См. раздел <b>Печать сохраненного принятого факса</b> на стр. 146.

Устранение неисправностей

Сообщение	Причина	Решение
Память переполнена	Во время приема или передачи факса объем данных сканированного изображения превысил доступный объем памяти.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если параметр «Прием в память» активен, отмените его и распечатайте принятые факсы, сохраненные в памяти. См. раздел <a href="#">Печать сохраненного принятого факса</a> на стр. 146.</li> <li>• Отправьте факсы вручную. См. раздел <a href="#">Отправка факсов вручную посредством кнопки «Без снятия трубки»</a> на стр. 135.</li> </ul>
Сбой повт.набора Отправьте еще раз	Все попытки повторного набора закончились неудачно либо из-за занятой линии получателя, либо из-за отсутствия ответа.	Проверьте состояние линии получателя и попробуйте отправить факс еще раз.

## Справочные материалы

Корпорация Xerox предоставляет в распоряжение пользователя ряд веб-узлов с дополнительной справочной информацией по Phaser 6121MFP.

Ресурс	Ссылка
Quick Start Tutorials (Инструкции для начала работы) (на английском языке)	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Видеоруководства:	
Обслуживание	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Установка	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Замена расходных материалов	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
Устранение неисправностей	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPdocs">www.xerox.com/office/6121MFPdocs</a>
<i>Recommended Media List</i> (Список рекомендуемых материалов)	Европа: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a> Северная Америка: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a>
Онлайн-ассистент поддержки	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport">www.xerox.com/office/6121MFPsupport</a>
Техническая поддержка	<a href="http://www.xerox.com/office/6121MFPsupport">www.xerox.com/office/6121MFPsupport</a>
Контактная информация	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Паспорта безопасности материалов для идентификации материалов и безопасном использовании и хранении опасных материалов.	США и Канада: <a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> Европейский Союз: <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a>



# Характеристики принтера

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- [Физические характеристики](#) на стр. 238
- [Характеристики окружающей среды](#) на стр. 238
- [Характеристики электропитания](#) на стр. 239
- [Характеристики производительности](#) на стр. 240
- [Характеристики контроллера](#) на стр. 241

## Физические характеристики

### Габариты и вес

Наименование	Данные
Базовый модуль	<b>Phaser 6121MFP/S:</b> <b>Длина:</b> 405 мм <b>Высота:</b> 427 мм <b>Глубина:</b> 375 мм <b>Вес:</b> 19,2 кг <b>Phaser 6121MFP/N и /D:</b> <b>Длина:</b> 405 мм <b>Высота:</b> 427 мм <b>Глубина:</b> 423 мм; с установленным лотком 1: 443 мм <b>Вес:</b> 20,8 кг
Дополнительное устройство подачи на 500 листов	<b>Длина:</b> 411 мм <b>Высота:</b> 116 мм <b>Глубина:</b> 560 мм <b>Вес:</b> 4,8 кг
Дополнительный блок двусторонней печати Основа блока двусторонней печати	<b>Вес:</b> 2,46 кг <b>Вес:</b> 1,73 кг

### Характеристики окружающей среды

Условия	Температура	Относительная влажность
Хранение (только для заменяемых пользователем модулей)	0—35 °C	15—80%
Эксплуатация	10—35 °C	10—85%
Транспортировка	от -20 до +55 °C	35—85% (без конденсации)

# Характеристики электропитания

## Питание

- 110–127 В переменного тока, 50/60 Гц
- 220–240 В переменного тока, 50/60 Гц

## Потребляемая мощность

Здесь приведены данные для принтера с блоком двусторонней печати (Phaser 6121MFP/D) и устройством подачи на 500 листов.

- Принтер удовлетворяет требованиям ENERGY STAR
- Цветная печать и копирование: при 120 В – 300 Вт; при 220 В – 286 Вт
- Монохромная печать и копирование: при 120 В – 396 Вт; при 220 В – 395 Вт
- В режиме ожидания: при 120 В – 80 Вт; при 220 В – 79 Вт
- В режиме сна: 10 Вт
- Время переключения в режим экономии энергии по умолчанию не превышает 30 минут.

## Характеристики производительности

Параметр	Данные
Скорость печати	<b>Цветная:</b> 5 стр/мин (двусторонняя: 5 стр/мин) <b>Монохромная:</b> 20 стр/мин (двусторонняя: 13,2 стр/мин из лотка 2)
Разрешение печати	600 x 600 точек на дюйм x 1 бит (стандартное) 1200 x 600 точек на дюйм x 1 бит (повышенное)
Скорость копирования с автоматическим устройством подачи (только для моделей Phaser 6121MFP/N и /D)	<b>Цветная:</b> 3 стр/мин (600 x 300 точек на дюйм) <b>Монохромная:</b> 10 стр/мин (600 x 300 точек на дюйм) <b>Монохромная:</b> 20 стр/мин (300 x 300 точек на дюйм)
Разрешение копирования	600 x 600 точек на дюйм x 1 бит
Скорость сканирования (только для моделей Phaser 6121MFP/N или /D)	<b>Цветной режим:</b> 600 x 600 точек на дюйм: 9,94 мм/с 600 x 300 точек на дюйм: 19,88 мм/с <b>Монохромный режим:</b> 600 x 600 точек на дюйм: 29,81 мм/с 600 x 300 точек на дюйм: 59,62 мм/с 300 x 300 точек на дюйм: 119,25 мм/с
Разрешение сканирования	150 x 150 точек на дюйм 300 x 300 точек на дюйм
Скорость связи через модем (только для моделей Phaser 6121MFP/N или /D)	до 33,6 Кбит/с (стандарт V.34)
Скорость связи через факс (только для моделей Phaser 6121MFP/N или /D)	3 с на страницу (при использовании V.34)



# Характеристики контроллера

## Плата контроллера Phaser 6121MFP/S

Компонент	Данные
Схема контроллера	Главная плата
Процессор	RISC-процессор (120 МГц)
Память	ОЗУ (128 МБ, тип SDRAM) Флэш-ПЗУ (4 МБ для микропрограммы) Дополнительная: нет
Жесткий диск	Не поддерживается
Интерфейс связи	USB 2.0 (480 Мбит/с)

## Плата контроллера Phaser 6121MFP/N или /D

Параметр	Данные
Схема контроллера	Главная плата Плата NCU
Процессор	RISC-процессор (120 МГц)
Память	ОЗУ (128 МБ) Флэш-ПЗУ (32 МБ) Память факса (6 МБ)
Жесткий диск	Не поддерживается
Интерфейс связи	USB 2.0 (480 Мбит/с) Ethernet 10/100 Мбит/с
Разъем факса	Два разъема RJ-11 (телефон и линия) у моделей для рынка США; разъем телефона у европейских моделей отсутствует

## Характеристики принтера



# Информация о соответствии стандартам

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Электромагнитные помехи на стр. 244
- Ограничения на копирование на стр. 246
- Ограничения на передачу факсов на стр. 249
- Material Safety Data Sheets (Данные по безопасности материалов) на стр. 255

## Электромагнитные помехи

Корпорация Хегох провела испытания данного изделия на соответствие стандартам по допустимому электромагнитному излучению и помехоустойчивости. Данные стандарты разработаны для снижения уровня помех, создаваемых изделием или влияющих на его работу в условиях обычного офиса.

### США (нормативные требования Федеральной комиссии по связи)

Данное оборудование прошло испытания и признано соответствующим пределам, установленным для цифрового оборудования Класса В согласно положениям Части 15 Правил ФКС (Федеральной комиссии по связи США). Эти пределы установлены в целях обеспечения разумной защиты от помех при установке оборудования в жилой зоне. Данное оборудование генерирует, использует и может излучать энергию в полосе радиочастот. Если оно было установлено и используется без соблюдения данных инструкций, оно может быть причиной помех в радиосвязи. Однако отсутствие помех при установке в каждом конкретном месте не гарантируется.

Если данное оборудование является источником помех для приема радио- и телевизионных сигналов, что определяется с помощью его выключения и включения, можно попробовать устранить помехи, предприняв перечисленные ниже меры:

- Переориентируйте или перенесите принимающую антенну.
- Увеличьте расстояние между оборудованием и приемником.
- Подключите оборудование к розетке в цепи электропитания, отличной от той, в которую включен приемник.
- Обратитесь за помощью к продавцу либо квалифицированному радио- или телемастеру.

Любые изменения и модификации, не санкционированные явно компанией Хегох, могут привести к аннулированию права на использование данного оборудования. Для обеспечения соответствия части 15 правил ФКС используйте экранированные интерфейсные кабели.

### Канада (нормативные требования)

Этот цифровой аппарат класса В соответствует стандарту Канады ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## Европейский Союз



Маркировка CE на данном аппарате символизирует декларацию Xerox о его соответствии следующим директивам Европейского Союза, принятым в указанные даты:

- 12 декабря 2006 г.: директива Совета ЕС о низковольтном оборудовании 2006/95/ЕС
- 15 декабря 2004 г.: директива Совета ЕС об электромагнитной совместимости 2004/108/ЕС
- 9 марта 1999 г.: директива Совета ЕЭС об окончательном оборудовании радио- и телекоммуникационной связи 1999/5/ЕС

При условии правильного использования данного изделия в соответствии с инструкциями оно не представляет никакой опасности для пользователей и окружающей среды.

Для обеспечения соответствия нормативным требованиям Европейского союза используйте экранированные интерфейсные кабели.

Копию подписанного заявления о соответствии данного изделия стандартам можно получить в корпорации Xerox.

# Ограничения на копирование

## США

Конгресс США законодательно запретил копирование следующих документов при некоторых обстоятельствах. К лицам, признанным виновными в изготовлении таких копий, могут быть применены санкции в виде наложения штрафа или лишения свободы.

1. Облигации и ценные бумаги Правительства США, в том числе:

- Долговые сертификаты
- Валюта национального банка
- Купоны облигаций
- Банкноты банков федеральной резервной системы
- Серебряные сертификаты
- Золотые сертификаты
- Облигации штатов
- Казначейские билеты
- Ноты федеральной резервной системы США
- Неполные акции
- Депозитные сертификаты
- Бумажные денежные знаки
- Займы и облигации некоторых агентств правительства, например, Федерального управления жилищным фондом ФНА и т.п.
- Облигации (сберегательные облигации США можно фотографировать только в целях рекламы в связи с кампаниями по продаже таких облигаций).
- Внутренние гербовые марки. Воспроизводить юридические документы, на которых есть погашенные гербовые марки, можно только в предусмотренных законом целях.
- Почтовые марки, погашенные не непогашенные. Для целей филателии почтовые марки можно фотографировать при условии, что воспроизводиться они будут черно-белыми и с линейными размерами менее 75% или более 150% от оригинала.
- Денежные переводы по почте
- Счета, чеки и платежные поручения уполномоченных должностных лиц США.
- Марки и другие заменители денег любого достоинства, которые были или могут быть изданы в соответствии с законами, принятыми конгрессом США.

2. Сертификаты о скорректированной надбавке ветеранам мировых войн.

3. Облигации и другие ценные бумаги иностранных правительств, банков и корпораций.

4. Охраняемые авторским правом материалы кроме случаев, когда получено согласие владельца авторских прав, когда воспроизведение правомерно без согласия владельца авторских прав, а также когда воспроизведение в библиотеке предусмотрено законом об авторских правах. Дополнительную информацию об этих условиях можно получить в Бюро регистрации авторских прав в США (Библиотека Конгресса США, г. Вашингтон, федеральный округ Колумбия, 20559, попросить циркуляр R21).

5. Сертификат гражданства или натурализации Иностранные сертификаты о натурализации можно фотографировать
6. Паспорта. Иностранные паспорта можно фотографировать
7. Иммиграционные документы.
8. Призывные регистрационные повестки.
9. Документы об освобождении от воинской повинности, которые содержат любую часть из следующих сведений о лице, состоящем на военном учёте:
  - Заработок или доход
  - Судебная выписка
  - Физическое или психическое состояние
  - Статус иждивенца
  - Предыдущая воинская служба

Исключение: можно фотографировать сертификаты США об увольнении в запас.

10. Значки, удостоверения личности, пропуска и знаки различия, которые носят военнослужащие и служащие различных федеральных департаментов, в том числе сотрудники ФБР и Министерства финансов США (за исключением случаев, когда фотографирование выполняется по приказу начальника департамента или бюро).  
В некоторых штатах также запрещено воспроизводить следующее:
  - Лицензии на автомобили
  - Права на вождение автомобиля
  - Удостоверения о праве собственности на автомобиль

Приведенный выше список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь к адвокату.

## Канада

Парламент законодательно запретил воспроизведение следующих предметов при определенных обстоятельствах. К лицам, признанным виновными в изготовлении таких копий, могут быть применены санкции в виде наложения штрафа или лишения свободы.

1. Действующие банкноты или бумажные денежные знаки.
2. Облигации и другие ценные бумаги правительства или банка.
3. Бумагу, используемую для изготовления денежных знаков и других документов строгой отчетности (казначейских векселей, налоговых сертификатов, удостоверений личности).
4. Печати государственных учреждений и судов Канады и ее провинций.
5. Прокламации, приказы, нормативно-правовые акты, предписание и извещения (с целью выдать их за оригиналы, напечатанные в Королевской типографии Канады или в аналогичной типографии провинции).
6. Марки, товарные знаки, упаковки и дизайны, используемые правительствами Канады, ее провинций и других стран, учрежденными этим правительствами департаментами, управлениями, комиссиями и агентствами, а также используемые от имени указанных правительств и учреждений.
7. Напечатанные и наклеиваемые марки, используемые с целью получения дохода правительствами Канады, ее провинций и других стран.
8. Документы, реестры и записи, которые хранятся государственными должностными лицами, уполномоченными на изготовление или выдачу их сертифицированных копий, поскольку любая другая копия является подделкой.
9. Все охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки независимо от того, кто является владельцем авторского права или товарного знака.

Этот список приведен здесь для ознакомления и вашего удобства, но он не полный и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.

## Другие страны

- Копирование некоторых документов в вашей стране может быть незаконным. Изготовление незаконных копий может наказываться денежным штрафом или лишением свободы.
- Денежные знаки
- Банкноты и чеки
- Банковские и государственные ценные бумаги
- Паспорта и удостоверения личности
- Охраняемые авторским правом материалы и товарные знаки без согласия их владельцев
- Почтовые марки и другие оборотные документы

Этот список неполон и не претендует на полноту и точность. В случае сомнений обратитесь в юридическую консультацию.



# Ограничения на передачу факсов

## США

### Требования к заголовку отправляемого факса

Закон о защите потребителей телефонных услуг от 1991 года разрешает отправлять сообщения с помощью электронных устройств, в том числе с помощью факса, только при условии, что на каждой или хотя бы на первой странице передаваемого сообщения есть верхнее или нижнее поле, в котором указаны дата и время отправки, название предприятия или организации, или фамилия лица, отправляющего сообщение, а также телефонный номер отправляющего устройства, предприятия, организации или лица. Следует указывать телефонный номер, оплата звонка на который не превышает тарифов на местные, междугородние или международные телефонные переговоры; например, нельзя использовать телефонный номер, начинающийся с 900.

Сведения о программировании данных сведений в принтере приведены в разделе [Включение на принтере режима факса](#) на стр. 56.

### Сведения о модемах для передачи данных

Это оборудование соответствует части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным Административным советом по подсоединению терминалов (Administrative Council for Terminal Attachments, АСТА). На задней стенке оборудования есть бирка, на которой, среди прочих сведений, указан идентификатор продукта в формате US:AAAEQ##TXXXX. Этот идентификатор можно предоставить телефонной компании, если он ей понадобится.

Гнездовые и штепсельные разъемы, с помощью которых данное оборудование подсоединяется к проводам в помещении и к телефонной сети, должны соответствовать части 68 правил Федеральной комиссии по связи США, а также требованиям, утвержденным организацией АСТА. К этому продукту прилагаются соответствующие стандартам телефонный кабель и модульный штепсельный разъем. Он вставляется в модульный гнездовой разъем, который также соответствует стандартам и правилам. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Устройство можно безопасно подсоединять к модульному гнезду USOC RJ-11C с использованием соответствующего телефонного кабеля (с модульными штепселями), который входит в установочный комплект. Более подробные сведения содержатся в инструкциях.

Для определения количества устройств, которые могут быть одновременно подключены к одной телефонной линии, служит эквивалентное число звонковой нагрузки (Ringer Equivalence Number, REN). Если сумма этих нагрузок для одной телефонной линии превышает допустимый максимум, то устройства могут не звонить в ответ на входящий вызов. В большинстве зон сумма чисел REN не должна превышать пяти (5.0). Чтобы точно узнать, сколько устройств можно подсоединить к линии, обратитесь в местную телефонную компанию. Если устройство утверждено после 23 июля 2001 года, его число REN является частью идентификатора устройства, который имеет формат US:AAAEQ##TXXXX. Цифры, который обозначены знаками ##, означают REN без десятичного разделителя (точки или запятой); например, 03 означает, что REN = 0,3. На более ранних изделиях число REN указано отдельно на метке.

При заказе надлежащих услуг в местной телефонной компании сообщите нижеуказанные код интерфейса устройства (FIC) и код службы заказов (SOC).

Код интерфейса устройства (FIC) = 02LS2

Код службы заказов (SOC) = 9.0Y

Вам также может потребоваться указать код разъема USOC и эквивалентное число звонковой нагрузки (REN).

**Предупреждение:** Узнайте в телефонной компании тип установленного на вашей линии модульного гнезда. Подключение аппарата к гнезду неразрешенного типа может вызвать повреждение оборудования телефонной компании. Вы, а не компания Xerox, несете всю ответственность и/или обязательства за любые повреждения, вызванные подключением аппарата к гнезду неразрешенного типа.

Если оборудование Xerox будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания заблаговременно уведомит вас о временном отключении от ее услуг. Но если заблаговременное уведомление будет сопряжено с большими трудностями, телефонная компания уведомит абонента при первой же возможности. Кроме того, вам будет сообщено о вашем праве пожаловаться в Федеральную комиссию по связи США.

Телефонная компания может внести в свои технические средства, оборудование и процедуры изменения, которые повлияют на работу рассматриваемого оборудования. В этом случае телефонная компания заблаговременно уведомит вас о таком изменении, чтобы дать время на внесение соответствующих изменений, необходимых для бесперебойной работы служб.

Если в оборудовании Xerox возникнут неполадки, за сведениями о ремонте и гарантийном обслуживании обратитесь в соответствующий сервисный центр, информацию о котором указана либо на оборудовании, либо в руководстве пользователя. Если оборудование будет мешать работе телефонной сети, телефонная компания может потребовать отключения оборудования до устранения неполадок.

Ремонт устройства должен выполняться только представителем службы Xerox или организацией, уполномоченной компанией Xerox. Это требование относится как к гарантийному, так и к послегарантийному обслуживанию. В случае несанкционированного ремонта гарантия аннулируется.

Это оборудование не должно использоваться на линиях коллективного пользования (спаренные телефоны). Подключение к линии связи коллективного пользования оплачивается по другим тарифам. За дополнительными сведениями обращайтесь в соответствующие государственные или муниципальные комиссии.

Если к телефонной линии подключена сигнализация, убедитесь, что подключение аппарата Xerox не мешает её работе.

С вопросами о том, что может отключить сигнализацию, обращайтесь в телефонную компанию или к квалифицированным специалистам.

## Канада

**Примечание:** Метка «Industry Canada» обозначает сертифицированное оборудование. Эта сертификация означает, что оборудование удовлетворяет тем требованиям к защите, характеристикам и безопасности телекоммуникационных сетей, которые указаны в документах Terminal Equipment Technical Requirements (Технические требования к терминальному оборудованию). Департамент не гарантирует, что аппарат будет работать так, как ожидает пользователь.

Прежде чем устанавливать данное оборудование, пользователь должен убедиться в том, что это оборудование разрешено подсоединять к оборудованию местной телекоммуникационной компании. Кроме того, это оборудование должно быть установлено с использованием подходящего способа подсоединения. Пользователь должен знать, что в некоторых ситуациях качество работы оборудования может ухудшаться, несмотря на его соответствие указанным выше условиям.

Ремонт сертифицированного оборудования должен быть согласован с представителем, назначенным поставщиком оборудования. Если это оборудование будет отремонтировано, изменено или повреждено пользователем, то телекоммуникационная компания получит право потребовать от пользователя отсоединить его оборудование от ее оборудования.

Пользователь с целью своей защиты должен обеспечить объединение имеющихся заземлений электрической сети переменного тока, телефонных линий и внутренних металлических водопроводных труб. Эта мера предосторожности особенно важна в сельской местности.

**ВНИМАНИЕ:** Пользователь должен не пытаться сделать эти соединения самостоятельно, а обратиться в соответствующую организацию или к квалифицированному электрику.

Назначаемое каждому терминальному устройству эквивалентная звонковая нагрузка (Ringer Equivalence Number, REN) позволяет вычислить максимальное допустимое количество терминалов, подсоединенных к одному телефонному интерфейсу (одной телефонной линии). К интерфейсу можно подсоединять любую комбинацию устройств при одном условии: сумма их эквивалентных нагрузок REN не должна превышать 5. Значение REN в Канаде см. на оборудовании.

## Европейский Союз

### Директива об окончательном оборудовании радио- и телекоммуникационной связи

Факсимильный аппарат был сертифицирован согласно требованиям Директивы 1999/ 5/ ЕС на подключение одного терминала к коммутируемой телефонной сети общего пользования (ТфОП). Однако из-за различий между характеристиками сетей ТфОП в различных странах такая сертификация сама по себе не гарантирует безусловно правильной работы аппарата в каждой точке подключения терминала к любой сети ТфОП.

В случае затруднений обращайтесь к местному уполномоченному дилеру.

Этот продукт протестирован и соответствует ES 203 021-1, -2, -3 – техническим условиям на терминальное оборудование для аналоговых коммутируемых телефонных сетей в странах Европейской экономической зоны. На аппарате нужно ввести код страны. Сведения об этом см. в документации для пользователей. Код страны следует ввести до подсоединения аппарата к сети.

**Примечание:** Хотя этот продукт совместим и с импульсным, и с тональным (DTMF) набором, рекомендуем применять тональный набор DTMF. Тональный набор работает надежнее и быстрее импульсного. Изменение этого продукта, подсоединение его к внешнему управляющему программному обеспечению или оборудованию не санкционировано компанией Xerox и влечет за собой отмену сертификата.

## ЮАР

**Примечание:** Для пользователей в ЮАР: при выходе на внешнюю линию со станции типа PBX перед набором внешнего номера, после кода доступа, должен следовать символ паузы в наборе (P). Например: 9P1234567890.

## Уведомление относительно компании Telesom из Новой Зеландии

1. Разрешение на подключение (Teleregrmit) какого-либо терминального оборудования к сети связи означает только то, что корпорация Telesom подтверждает соответствие данного оборудования минимальным требованиям для подключения к ее сети. Такое разрешение не означает, что корпорация Telesom рекомендует использовать этот продукт или дает какие-либо гарантии. Прежде всего, оно не гарантирует ни правильной работы устройства при взаимодействии с оборудованием другой модели или другого производителя (на использование которого также было выдано разрешение Teleregrmit), ни совместимости устройства со всеми сетевыми службами сети Telesom.  
Оборудование может не обеспечивать правильной работы при высоких скоростях передачи данных. Соединения со скоростями 33,6 кбит/с и 56 кбит/с, вероятно, фактически будут иметь меньшую скорость передачи данных при подключении к некоторым телефонным сетям общего пользования (ТфОП). В этих случаях корпорация Telesom не несёт ответственности при возникновении указанных затруднений.
2. Немедленно отсоедините это оборудование, если оно будет физически повреждено, затем отремонтируйте или утилизируйте его.
3. Этот модем не должен использоваться с целью причинения неприятностей другим клиентам корпорации Telesom.
4. Это устройство оснащено системой импульсного набора, а стандартом корпорации Telesom является тоновый тональный набор DTMF. Поэтому нет никакой гарантии, что линии корпорации Telesom всегда будут поддерживать импульсный набор.
5. Применение импульсного набора, когда данное оборудование подсоединено к той же линии, к которой подсоединено другое оборудование, может вызвать помехи или шум, а также ложное условие ответа. При возникновении таких проблем абонент НЕ должен обращаться в службу технической поддержки корпорации Telesom за помощью.
6. Предпочтительным методом набора является тональный набор с использованием тонов DTMF, поскольку при этом набор номера происходит быстрее, чем в случае импульсного (декадного) набора, и тональный набор поддерживается почти всеми телефонными станциями Новой Зеландии.
7. Важное примечание. Если это устройство отключено от питания, звонки на номер 111 и другие номера невозможны.
8. Это оборудование может не обеспечить эффективной передачи вызова другому устройству, подсоединенному к той же линии.

9. Некоторые параметры, необходимые для получения разрешения Telepermit от корпорации Telesom, зависят от оборудования (компьютера), к которому подключено это устройство. Для соответствия спецификации корпорации Telesom, при настройке подключенного оборудования должны быть установлены следующие ограничения.

Для повторяющихся вызовов на один и тот же номер:

- В результате однократного ручного набора номера должно быть не более 10 попыток вызова по одному и тому же номеру в течение 30 минут.
- В этом случае промежуток времени между завершением попытки вызова, когда оборудование "кладёт трубку", и началом следующей попытки вызова должен составлять не менее 30 секунд.

Для автоматических вызовов по разным номерам:

- При автоматических вызовах по разным номерам интервал между завершением одной попытки вызова и началом следующей попытки должен составлять не менее 5 секунд.

10. Сумма чисел REN всех устройств, подсоединенных к одной и той же линии, никогда не должна превышать 5.

## *Material Safety Data Sheets* (Данные по безопасности материалов)

Сведения о безопасности материалов, используемых в аппарате Phaser 6121MFP, содержатся по адресу:

Северная Америка: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

Европейский Союз: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Телефоны центра технической поддержки указаны по адресу [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

Информация о соответствии стандартам



# В

## Вторичная переработка и утилизация

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- **Все страны** на стр. 257
- **Северная Америка** на стр. 257
- **Европейский Союз** на стр. 258
- **Другие страны** на стр. 257

### Все страны

Если вы отвечаете за утилизацию аппарата Xerox, обратите внимание, что в нем могут содержаться ртутные лампы, свинец, перхлораты и другие материалы, утилизация которых может регулироваться правилами защиты окружающей среды. Содержание данных материалов полностью соответствует мировым стандартам, принятым на момент выхода аппарат на рынок. Для получения информации о способах вторичной переработки и утилизации аппарата обратитесь в местные уполномоченные органы. В США вы можете также получить информацию на веб-сайте организации Electronic Industries Alliance по адресу [www.eiae.org](http://www.eiae.org). Хлорнокислый материал – Это изделие может содержать одно или несколько устройств с перхлоратами, например, аккумуляторы. Для них могут быть предусмотрены специальные приемы обращения, сведения см. по адресу [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

### Северная Америка

Корпорация Xerox осуществляет программу возврата и вторичной переработки оборудования. Обратитесь в свое представительство корпорации Xerox (1-800-ASK-XEROX), чтобы узнать, распространяется ли эта программа на данный аппарат. Подробная информация об экологических программах Xerox содержится по адресу [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Для получения сведений о способах вторичной переработки и утилизации оборудования обратитесь в местные уполномоченные органы.

### Другие страны

Обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации отходов.

## Европейский Союз

Одно и то же оборудование можно использовать в домашних условиях в личных целях и в качестве профессионального оборудования в коммерческих целях.

### Бытовое использование



Наличие на вашем оборудовании данного символа свидетельствует о невозможности утилизации данного оборудования вместе с обычным бытовым мусором.

В соответствии с европейским законодательством электротехническое и электронное оборудование, подлежащее утилизации по окончании срока своей службы, необходимо утилизировать отдельно от бытового мусора.

Частные владельцы в странах-членах ЕС могут бесплатно вернуть использованное электротехническое и электронное оборудование в специально предназначенные места сбора. За информацией обращайтесь в местные уполномоченные органы по утилизации.

В некоторых государствах при приобретении нового оборудования местный розничный продавец может потребовать бесплатно вернуть старое оборудование. Более подробную информацию вы можете получить у местного розничного продавца.

### Профессиональное использование



Наличие данного символа на вашем оборудовании свидетельствует о том, что вы должны утилизировать его согласно существующим правилам.

В соответствии с европейским законодательством электротехническое и электронное оборудование, подлежащее утилизации по окончании срока своей службы, необходимо утилизировать в соответствии с установленными правилами.

Перед проведением утилизации обратитесь к вашему продавцу или представителю Xerox за информацией о возможности возврата по окончании срока службы.

## Информация для пользователей по сбору и утилизации использованного оборудования и аккумуляторов



Наличие на изделиях и сопутствующей документации данных символов означает, что использованные электротехнические и электронные изделия и аккумуляторы нельзя выбрасывать вместе с бытовыми отходами.

Для обеспечения надлежащей обработки, восстановления и вторичной переработки использованные изделия и аккумуляторы следует сдавать в соответствующие пункты сбора, руководствуясь национальным законодательством и директивами 2002/96/ЕС и 2006/66/ЕС.

Утилизируя данные изделия и аккумуляторы надлежащим образом, вы помогаете экономить ресурсы и предотвращаете негативные последствия для здоровья людей и окружающей среды, которые наступают в случае нарушения правил утилизации отходов.

За информацией по сбору и вторичной переработке использованных изделий и аккумуляторов обращайтесь в местные уполномоченные органы, службы утилизации отходов или по месту приобретения товаров.

Нарушение правил утилизации отходов может повлечь за собой штрафные санкции, предусмотренные национальным законодательством.

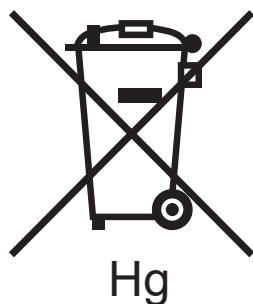
### **Для корпоративных пользователей в Европейском Союзе**

За информацией по утилизации электротехнического и электронного оборудования обращайтесь к соответствующему дилеру или поставщику.

### **Информация по утилизации для стран, не входящих в Европейский Союз**

Данные символы предназначены только для стран Европейского Союза. За информацией по утилизации данных изделий обращайтесь в местные уполномоченные органы или к соответствующему дилеру.

Замечание по символу для аккумуляторов



Символ корзины на колесиках может использоваться вместе с символом химического элемента. Это означает наличие требований, предусмотренных указанной директивой.

**Замена**

Замену аккумуляторов разрешается производить только сервисным организациям, уполномоченным ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ.

# Предметный указатель

## Символы

- «в одно касание»
  - использование из Scan Dashboard, 116
  - использование из панели управления, 116
  - настройка, 114
  - сканирование с помощью, 115

## Цифры

- 2-стороннее копирование, 95
  - вручную из автоматического устройства подачи документов, 96
- 2-стороннее копирование «2 вместе», 99

## С

- CentreWare IS
  - добавление адресов электронной почты в, 126
  - добавление мест назначения на сервере FTP в, 129
  - добавление номеров факсов в, 151
  - доступ, 52

## I

- IP-адрес
  - назначение принтеру, 39
  - определение для принтера, 40
- IP-адрес принтера, 39
  - назначение статического, 39
  - определение, 40

## М

- Macintosh
  - добавление принтера в очередь принтеров, 50
  - установка драйверов, 49

## P

- Phaser 6121MFP, драйвер PC-FAX
  - использование, 136
  - установка, 42, 47
- Phaser 6121MFP/N и /D
  - выбор региональных настроек факса, 37
  - первоначальная настройка с панели управления принтера, 37
  - установка языка, 37
  - установка драйверов для Macintosh, 49
  - установка драйверов для Windows (подключение по сети), 41
  - установка драйверов для Windows (подключение через USB), 44
- Phaser 6121MFP/S
  - первоначальная настройка с панели управления принтера, 37
  - установка языка, 37
  - установка драйверов в среде Windows, 45
  - установка драйверов для Macintosh, 49

## S

- Scan Dashboard
  - настройка, 113
  - сканирование из, 113
  - установка, 48

## A

- автоматическое устройство подачи документов
  - извлечение застрявшей бумаги, 226
  - чистка, 183
- адреса электронной почты
  - ввод на панели управления, 109
  - выбор из адресной книги принтера, 110
  - добавление в адресную книгу принтера, 125
  - сканирование в, 107
- адресная книга
  - добавление адресов электронной почты в, 125
  - добавление мест назначения на сервере FTP в, 129
  - добавление номеров факсов, 149
  - печать содержимого, 156
  - работа с факсом с помощью, 137, 139

## Б

- безопасность при обслуживании, 14
- безопасность при эксплуатации, 12
- блок двусторонней печати
  - устранение застреваний, 228
- блок термического закрепления
  - устранение застреваний, 222
- бумага
  - для автоматического устройства подачи документов, 62
  - для блока двусторонней печати, 64
  - для лотка 1, 63
  - для устройства подачи на 500 листов, 63
  - загрузка в лотки, 67
  - инструкции по загрузке, 67
  - недопустимая, 61
  - повреждающая принтер, 61
  - поддерживаемые типы, 58, 62
  - создание нестандартных размеров, 84
  - установка типа, 71
- бумага нестандартного размера
  - добавление в параметры печати, 84
  - печать, 84

## В

- вес принтера, 238
- вид принтера
  - внутренние компоненты, 22
  - сзади, 21
  - спереди, 19
- внутренние компоненты принтера, 22
- вторичная переработка
  - принтер, 257
  - расходные материалы, 191
- вторичная переработка принтера, 257
- выделение озона, безопасность, 12

## Г

- громкость, 162
- громкость звуковых сигналов панели управления, 27
- группы адресной книги
  - добавление номеров факсов, 153
  - создание в CentreWare IS, 127, 152
  - создание в MCC, 128
  - создание с панели управления принтера, 150

## Д

- данные о потребляемой мощности, 239
- данные по безопасности материалов, 255
- двустороннее копирование, 95
- дополнительные устройства принтера, 24
- драйверы
  - установка для Macintosh, 49
  - установка для Windows (подключение по сети), 41
  - установка для Windows (подключение через USB), 44
- драйверы принтера
  - установка для Macintosh, 49
  - установка для Windows (подключение по сети), 41
  - установка для Windows (подключение через USB), 44

## Е

- единица измерения принтера, 165, 172

## З

- загрузка бумаги
  - в автоматическое устройство подачи документов, 88
  - в лоток 1, 67
  - в устройство подачи на 500 листов, 70
- заказ расходных материалов, 190
- записи группового набора
  - создание для адресов электронной почты, 127, 128
  - создание для номеров факса, 150, 152, 153
- застревание бумаги, 219
  - предотвращение, 219
  - устранение, 221
  - устранение застревания в автоматическом устройстве подачи документов, 226
  - устранение застревания в блоке термического закрепления, 222
  - устранение застреваний в блоке двусторонней печати, 228
  - устранение застреваний в лотке 1, 225
  - устранение застреваний в устройстве подачи на 500 листов, 227

**И**

- имена группового набора
  - изменение в CentreWare IS, 152
  - изменение в MCC, 153
- инструкции по безопасности
  - безопасное использование расходных материалов для принтера, 13
  - проведение обслуживания принтера, 14
- инструкции по безопасности при эксплуатации, 12
- инструкции по использованию бумаги, 59
- инструкции по печати на конвертах, 79
- инструкции по печати на наклейках, 81
- инструкции по печати на плотной бумаге, 82
- инструкции по применению автоматического устройства подачи документов, 59
- инструкции по применению блока двусторонней печати, 61
- инструкции по применению стекла для документов, 60
- инструкции по хранению бумаги, 61
- инструкции по электробезопасности, 10
- информация о соответствии стандартам
  - Европа, 245
  - Канада, 244
  - США, 244
- информационные ресурсы, 29
  - видеоруководства, 29
  - Краткое руководство по эксплуатации, 29
  - Руководство по установке, 29
  - техническая поддержка, 29
- информационные страницы, 29
  - внутренние страницы, 160
  - отчеты об использовании, 160
  - отчеты факса, 160
  - расходные материалы, 160
- информационные страницы принтера, 29
- исходный режим принтера, 28

**К**

- калибровка принтера, 162, 194
- Карта меню, 158
- клавиатура панели управления
  - использование, 151
- кнопки «Старт» в Scan Dashboard, 114
- кнопки режима в Scan Dashboard
  - присвоение настроек сканирования, 115

- компоненты принтера, 18
- контакт заземления, 10
- конфигурации принтера, 24
- копирование, 87
  - в цвете, 91
  - в черно-белом режиме, 91
  - выбор лотка, 90
  - выбор типа оригинала, 91
  - двустороннее, 95
  - дополнительные функции, 94
  - загрузка документов, 88
  - комплекты многостраничного документа, 94
  - настройка параметров копирования, 90
  - настройка размера изображения, 92
  - несколько страниц на одном листе, 98
  - основные операции, 88
  - подборка копий, 94
- копирование «2 вместе», 98
- коэффициент масштаба, см. масштаб
- краткие сведения по установке и настройке принтера, 32
- краткие сведения по установке программного обеспечения, 32
- крышка стекла для документов
  - чистка, 179

**Л**

- лазерная безопасность, 10
- линза лазера
  - чистка, 186
- лотки
  - выбор для копирования, 90
  - выбор настроек, 71
  - загрузка бумаги, 67, 70
- лотки для бумаги
  - выбор настроек, 71
  - загрузка бумаги, 67, 70
- Лоток 1
  - загрузка бумаги, 67
  - извлечение застрявшей бумаги, 225
- Лоток 2
  - загрузка бумаги, 70
  - извлечение застрявшей бумаги, 227

## М

- Мало тонера, 162
- масштаб
  - настройка копий, 92
  - установка единиц измерения, 37
- масштаб копий, 92
- меню
  - Копирование, 164
  - Меню системы, 160
  - навигация для панели управления принтером, 159
  - Наст.связи факса, 172
  - Наст.факса по ум., 172
  - Настройка устр-ва, 172
  - Сканирование, 167
  - Факс, 170
- Меню «Копия по умолч.», 165
- Меню «Наст.связи факса», 172
- Меню «Наст.факса по ум.», 172
- Меню «Настройка устр-ва», 172
- Меню «Общие настройки», 38
- Меню «Опции пер. факса», 174
- Меню «Опции приема», 174
- Меню «Скан. по умолч.», 168
- Меню сканирования, 167
- Меню факса, 170
- меры предосторожности при чистке (общие), 178
- места назначения сканирования на сервере FTP, 129
  - добавление в CentreWare IS, 129
  - добавление в MCC, 130

## Н

- наклейки
  - загрузка, 81
  - печать, 80
- настройка для несоответствия размеров, 162

- настройка принтера
  - ввод номер факса для принтера, 37
  - конфигурирование сканирования на сервер FTP, 55
  - настройка режима экономии энергии, 27
  - настройка сканирования в электронную почту, 54
  - настройка тайм-аута панели управления, 26
  - установка режима по умолчанию для принтера, 28
- настройка с панели управления
  - общая, 26
  - первоначальная, 37
- настройка сети для принтера, 39
- настройка сканирования
  - настройка сканирования «в одно касание», 114
  - настройка сканирования в электронную почту, 54
  - настройка сканирования на сервер FTP, 55
  - настройка функций кнопки «Старт» по умолчанию, 114
- настройка скорости 2-сторонней печати, 162
- настройка скорости дуплекса, 162
- настройка схемы особого звонка, 144
- настройка факса, 56
- настройки копирования по умолчанию, 93
- настройки перехода принтера в режим сна, 27
- настройки по умолчанию для копирования, 93
- настройки режима приема факсов, 143
- настройки сканирования
  - выбор для отдельных заданий, 124
  - настройка параметров сканирования, 122
- настройки факса
  - изменение параметров задания по умолчанию, 148
  - изменение параметров отправки по умолчанию, 142
  - изменение параметров приема по умолчанию, 147
  - настройка параметров задания, 141



- настройки факса по умолчанию, 148
- недопустимые типы бумаги и других материалов, 61
- неисправности принтера
  - 2-сторонняя печать, 210
  - качество печати, 213
  - питание, 206
- непечатаемые области, 65
- номер факса на принтере, 56
- номера факсов
  - вставка пауз в, 156
  - добавление в CentreWare IS, 151
  - добавление в MCC, 153
  - добавление в адресную книгу принтера, 149
  - добавление с панели управления, 149

## О

- область печати, 65
- область печати на конвертах, 65
- обслуживание
  - чистка внутренних частей принтера, 181
  - чистка наружных поверхностей принтера, 180
- общие сведения о работе с факсом, 132
- общие сведения о сканировании, 104
- осветленность/затемненность факса, 141
- особые режимы копирования, 100, 101, 102
- особый звонок
  - настройка приема факсов, 144
- отправка факса с задержкой, 140
- Отчет об использовании, 160
- отчет об использовании принтера, 192
- отчет счетчика страниц, 192
- отчеты, 160
  - внутренние, 160
  - настройка факса, 155
  - печать факса, 156
- отчеты факса
  - настройка, 155
  - печать, 156

## П

- параметры в драйвере принтера (Macintosh), 76, 78
- параметры в драйвере принтера (Windows), 74
- параметры драйвера факса, 136

- параметры печати
  - выбор, 72
  - выбор для Windows, 72
  - настройка для отдельного задания (Macintosh), 76
  - настройка для отдельного задания (Windows), 72
  - печать на факсе, 136
- параметры сканирования по умолчанию, 122
- паузы
  - вставка в номера факсов, 156
- перемещение принтера, 195
- печать, 57
  - адресная книга, 156
  - на бумаге нестандартного размера, 85
  - на конвертах, 79
  - на плотной бумаге, 82
  - на факс, 137
  - наклейки, 80, 81
  - отправить факс, 136
  - сохраненные факсы, 146
  - страница конфигурации, 198
  - страницы диагностики принтера, 198
- печать на конвертах, 79
- печать факса с задержкой, 145, 146
- плотная бумага
  - печать, 82
- плотность копии, 92
- подборка копий, 94
- поддерживаемые типы бумаги и материалов, 58
- поля страницы, 66
- порядок установки принтера, 33
  - Phaser 6121MFP/N и /D, 34
  - Phaser 6121MFP/S, 33
- почтового SMTP-сервера
  - настройка в CentreWare IS, 54
- предупреждающие символы, 15
- предуст. ед. измер., 165, 172
- прием в память (факс)
  - выбор, 143
  - отмена, 146
- прием факсов, 143
  - автоматически, 143
  - в память, 146
  - вручную, 147

- принтер
  - выбор места установки, 35
  - перемещение, 195
  - подключение, 36
  - чистка, 178
- программное обеспечение принтера
  - загрузка из Интернета, 41
  - установка, 41
- программное обеспечение, установка, 41
  - Macintosh, 49
  - Windows, 41

## Р

- работа с факсом, 131
  - включение на принтере, 56
  - вручную посредством кнопки «Без снятия трубки», 135
  - вставка пауз в номера факсов, 133, 134, 156
  - выбор титульных листов для заданий печати на факсе, 137
  - из устройства автоматической подачи документов, 134
  - использование адресной книги, 137, 139
  - использование печати на факсе, 137
  - настройка приема в память для, 146
  - настройка режима приема для, 143
  - отмена отложенной отправки, 140
  - с компьютера, 136
  - с панели управления принтера, 133
  - со стекла для документов, 133
  - устранение неисправностей, 229
- размеры бумаги
  - настройка лотков, 71
  - создание нестандартных, 84
- размещение принтера, 35
- разрешение факса, 141
- расположение блока термического закрепления, 22
- расположение картриджа с тонером, 22
- расположение копи-картриджа, 22
- расположение принтера, инструкции по безопасности, 12
- расположение элементов панели управления принтера, 25
- расходные материалы
  - вторичная переработка, 191
  - заказ, 190
- Реж.экон.энергии, 162
- режим «Копия ID карточки», 100
- режим «Копия плаката», 101
- режим «Копия-клон», 102
- режим принтера по умолчанию, 28, 162
- Режим экономии энергии, 27
- ресурсы технической поддержки, 29, 235
- ролики подачи
  - чистка, 181
- ролики подачи блока двусторонней печати
  - чистка, 185

## С

- сведения о технической поддержке, 29, 235
- сведения об информационных ресурсах, 29
- серийный номер, 190
- серийный номер принтера, 190
- сканирование, 103
  - в папку с помощью Scan Dashboard, 117
  - в приложение на вашем компьютере, 118
  - в электронную почту, 107
  - включение параметров сетевого сканирования в принтере, 54
  - выбор разрешения сканирования, 122
  - загрузка документов, 106
  - использование Scan Dashboard, 113
  - использование сканирования «в одно касание», 115
  - на USB-накопитель, 111
  - на сервер FTP, 112
  - настройка места назначения сканирования, 123
  - настройка почтового сервера для, 54
  - настройка типа выходного файла, 122
  - установка типа оригинала, 123
- сканирование в приложение Macintosh, 120
- сканирование в приложение Windows, 119
- скорость двусторонней печати
  - изменение, 211
- сообщения на панели управления, 200
  - сообщения о необходимости сервисного обслуживания, 205
  - сообщения о состоянии, 200
  - сообщения об ошибках, 200
- сообщения о необходимости сервисного обслуживания, 205
- сообщения о состоянии, 200
- сообщения об ошибках, 200
- сортировка копий, 94

специальные материалы  
 печать на бумаге нестандартного размера, 84  
 печать на конвертах, 79  
 печать на наклейках, 80  
 печать на плотной бумаге, 82  
 список группового набора  
 печать, 156  
 список ускоренного набора  
 печать, 156  
 способы сканирования, 104  
 справочные ресурсы, 29  
 ссылки на веб-страницы  
 сведения, 29  
 стекло для документов  
 чистка, 179  
 страница конфигурации  
 печать, 198  
 страница конфигурации принтера, 40  
 страницы диагностики принтера, 198

**Т**

тайм-аут панели управления  
 настройка, 26  
 описание, 162  
 техника безопасности, 9  
 технические характеристики  
 контроллера, 241  
 тип оригинала  
 выбор во время сканирования, 123  
 выбор для копирования, 91  
 тип подключения принтера, 33  
 тип принтера, 32  
 типы бумаги, 58  
 выбор лотков для бумаги, 71  
 тракт прохождения материала, 220  
 требования к бумаге для автоматического  
 устройства подачи документов, 62  
 требования к операционным системам, 41  
 требования к операционным системам  
 Macintosh, 41  
 требования к операционным системам  
 Windows, 41  
 требования к свободному пространству для  
 принтера, 35, 36  
 требования к шнуру телефонной линии, 11  
 требования по технике безопасности для  
 принтера, 9

**У**

удлинитель, 10  
 установка драйверов  
 Macintosh, 49  
 Windows (подключение по сети), 41  
 Windows (подключение через USB), 44  
 установка программного обеспечения, 32,  
 41, 44, 45, 48, 49  
 устранение неисправностей, 197  
 застревание бумаги, 219, 221  
 общие неисправности принтера, 206  
 передача факсов, 230  
 прием факсов, 231  
 проблемы с двусторонней печатью, 210  
 проблемы с доступом к  
 CentreWare IS, 211  
 проблемы с доступом к MCC, 212  
 проблемы с качеством печати, 213  
 сообщения об ошибках факса, 233  
 устройство подачи на 500 листов  
 загрузка бумаги, 70  
 извлечение застрявшей бумаги, 227  
 чистка роликов подачи, 183  
 утилизация принтера, 257  
 утилита MCC  
 добавление адресов электронной почты  
 в, 127  
 добавление номеров факсов в, 153  
 изменение имен группового набора  
 в, 153  
 создание групп адресной книги в, 128  
 установка, 48  
 утилиты  
 установка (Windows), 48

**Ф**

факсы  
 использование правильной бумаги для  
 печати, 145  
 отложенная отправка, 140  
 отложенная печать принятых, 145  
 отправка, 132  
 печать сохраненных принятых, 146  
 прием, 147  
 прием в память, 145  
 прием вручную, 147  
 формат даты  
 изменение настроек принтера, 56

функции и расположение элементов  
панели управления, 25  
функции кнопки «Старт» принтера по  
умолчанию, 114  
функции принтера, 17  
стандартные, 23

## Х

характеристики, 237  
характеристики окружающей среды, 238  
характеристики питания, 239  
характеристики принтера, 237, 238  
характеристики производительности  
принтера, 240

## Ч

### чистка

вентиляционные отверстия, 180  
внутренние части принтера, 181  
крышка стекла для документов, 179  
линза лазера, 186  
наружные поверхности принтера, 180  
панель управления, 180  
принтер, 178  
ролики подачи автоматического  
устройства подачи документов, 183  
ролики подачи блока двусторонней  
печати, 185  
ролики подачи материала, 181  
ролики подачи устройства подачи на  
500 листов, 183  
стекло для документов, 179

## Ш

Шаг "нет тонера", 162  
шнур питания  
подключение кабелей  
подключение, 36  
шнур питания, техника безопасности, 10

## Э

электрические характеристики, 239  
электробезопасность, 10

## Я

яркость меню панели управления, 27