

ВЕРСІЯ 2.0
ЛІСТОПАД 2022 Р.
702P08829

Багатофункціональ-
ний принтер Xerox®
VersaLink® серії
B71XX

Посібник користувача

xerox™

© 2022 Корпорація Xerox. Усі права застережено. Xerox®, VersaLink®, Xerox Extensible Interface Platform®, and Global Print Driver® є товарними знаками Xerox Corporation у Сполучених Штатах та/або інших країнах.

Adobe®, Adobe PDF logo, Flash® i PostScript® є товарними знаками і зареєстрованими товарними знаками Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® і логотип AirPrint®, Mac®, macOS® і Macintosh® є товарними знаками чи зареєстрованими товарними знаками Apple Inc. в США та інших країнах.

Поштова вебпослуга Gmail™ та платформа мобільної технології Android™ є товарними знаками Google, Inc.

PCL® є зареєстрованим товарним знаком корпорації Hewlett-Packard Corporation у Сполучених Штатах та/або інших країнах.

IBM® та AIX® є зареєстрованими товарними знаками корпорації International Business Machines у США та/або в інших країнах.

Trellix® є товарним знаком або зареєстрованим товарним знаком корпорації Trellix у Сполучених Штатах та інших країнах. Trellix® раніше відомий як McAfee®.

Microsoft®, Windows® і Windows Server® є зареєстрованими товарними знаками корпорації Microsoft у США та в інших країнах.

Mopria є товарним знаком Mopria Alliance.

UNIX® є товарним знаком у Сполучених Штатах та інших країнах, ліцензію на використання якого надає виключно X/Open Company Limited.

Linux® є зареєстрованим товарним знаком Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® є товарним знаком Wi-Fi Alliance.

BR34517

Таблиця змісту

Безпека	11
Правила безпеки.....	12
Електробезпека	13
Загальні вказівки.....	13
Кабель живлення.....	13
Аварійне вимкнення живлення.....	14
Телефонний кабель	14
Безпека експлуатації	15
Вказівки щодо використання	15
Викиди озону	15
Розташування принтера	15
Витратні матеріали принтера.....	16
Безпека обслуговування	17
Позначки на принтері	18
Контактні дані для звернень із питань екології, охорони здоров'я та безпеки.....	20
Початок роботи	21
Частини принтера	22
Вигляд спереду	22
Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів	23
Внутрішні частини.....	25
Вигляд ззаду	26
Параметри завершальної обробки	27
Панель керування	29
Параметри живлення.....	32
Увімкнення живлення принтера.....	32
Вимкнення живлення принтера	33
Перехід у режим сну та режим енергозбереження і вихід із них	33
Енергозбереження.....	33
Доступ до принтера.....	35
Облік.....	35
Вхід у систему	35
Зручна автентифікація	37
Смарт-картка	37
Вступ до програм	38
Інформаційні сторінки	39
Друк інформаційних сторінок.....	39
Звіт про конфігурацію.....	40
Вбудований веб-сервер.....	41
Доступ до вбудованого веб-сервера	41
Пошук IP-адреси принтера	41
Сертифікати для вбудованого вебсервера	42
Завантаження звіту про конфігурацію із вбудованого веб-сервера	42
Використання панелі дистанційного керування.....	42

Таблиця змісту

Встановлення і налаштування.....	44
Огляд встановлення і налаштування.....	44
Вибір місця розташування для принтера	44
З'єднання принтера	45
Вибір способу з'єднання.....	45
З'єднання з комп'ютером через USB.....	45
З'єднання з дротовою мережею	46
З'єднання з бездротовою мережею	46
З'єднання з телефонною лінією	53
Налаштування AirPrint	54
Початкове налаштування принтера.....	55
Програма Xerox® Easy Assist (XEA).....	55
Початкове налаштування за допомогою програми Xerox® Easy Assist (XEA).....	57
Додавання кількох принтерів до програми Xerox Easy Assist	58
Встановлення програмного забезпечення	60
Вимоги до операційної системи.....	60
Встановлення драйверів принтера для мережевого принтера Windows	60
Встановлення Zip-файлу драйвера принтера Windows	61
Встановлення драйверів принтера для USB-принтера Windows.....	61
Встановлення принтера як принтера WSD (вебслужби на пристроях)	62
Встановлення драйверів і службових програм для Macintosh ОС.....	62
Встановлення драйверів принтера і службових програм для UNIX і Linux.....	64
Більше інформації.....	65
Налаштування і персоналізація	67
Огляд налаштування і персоналізації.....	68
Налаштування і персоналізація головного екрана	69
Приховування або відображення програми на головному екрані	69
Упорядкування програм на головному екрані	69
Індивідуальне налаштування і персоналізація програм	70
Індивідуальне налаштування та персоналізація списку функцій.....	70
Індивідуальне налаштування і персоналізація екрана введення	70
Збереження визначених налаштувань.....	71
Видалення налаштування програми через панель керування.....	71
Налаштування параметрів програми за замовчуванням.....	72
Видалення персоналізацій за допомогою вбудованого веб-сервера	72
Створення і використання програм одним дотиком.....	73
Створення програми одним дотиком	73
Створення особистої програми одним дотиком.....	74
Видалення чи приховування програми одним дотиком	74
Використання програми одним дотиком	75
Програми Xerox®	77
Галерея програм Xerox® App Gallery	78
Огляд галереї програм Xerox® App Gallery.....	78
Створення облікового запису галереї програм Xerox® App Gallery	78
Вхід в обліковий запис галереї програм Xerox® App Gallery	79
Встановлення або оновлення програми з галереї програм Xerox® App Gallery.....	80
Вихід з облікового запису галереї програм App Gallery.....	81
Пристрій.....	82

Огляд пристрою	82
Про програму.....	83
Стан витратних матеріалів.....	83
Дані обліку та лічильники використання	84
Скидання до заводських значень за замовчуванням	85
Віддалені послуги	85
Адресна книга	87
Огляд адресної книги.....	87
Редагування адресної книги.....	87
Створення і керування вибраним	91
Завдання.....	95
Огляд завдань.....	95
Керування завданнями.....	95
Керування спеціальними типами завдань.....	97
Керування завданнями за допомогою вбудованого вебсервера.....	101
Копіювання	102
Огляд функції копіювання.....	102
Створення копії	102
Робочі процеси функції копіювання.....	104
Копіювання посвідчення особи	112
Огляд функції копіювання посвідчення особи.....	112
Копіювання посвідчення особи.....	112
Електронна пошта.....	113
Огляд функції «Електронна пошта».....	113
Надсилання сканованого зображення електронною поштою.....	113
Попередній перегляд і компонування завдань	115
Сканувати у	117
Опис функції «Сканувати у»	117
Сканування на адресу електронної пошти.....	117
Сканування в головну папку користувача.....	118
Сканування на USB-накопичувач.....	119
Сканування на робочий стіл.....	120
Сканування на сервер FTP чи SFTP	121
Сканування в папку спільногодоступу на мережевому комп'ютері	121
Сканування зображень у програму на підключеному комп'ютері	124
Факс	126
Відомості про факс.....	126
Надсилання факсу	126
Робочі процеси функції факсу.....	129
Факс через сервер	135
Огляд функції «Факс через сервер»	135
Надсилання факсу через сервер	135
Надсилання відкладеного факсу через сервер	137
USB	139
Огляд USB-з'єднання	139
Сканування на USB-накопичувач.....	139
Друк із USB-накопичувача	140
@PrintByXerox.....	141
Огляд @PrintByXerox.....	141
Друк за допомогою програми @PrintByXerox.....	141

Таблиця змісту

Xerox® Connect for XMPie	142
Огляд програми Xerox® Connect for XMPie App	142
Xerox® Connect for DocuShare® Go.....	143
Огляд програми Xerox® Connect for DocuShare® Go App.....	143
Друк.....	145
Огляд процесу друку	146
Вибір параметрів друку.....	147
Довідка драйвера принтера.....	147
Параметри друку Windows	148
Параметри друку Macintosh.....	150
UNIX, Linux і друк AS/400.....	152
Параметри мобільного друку	155
Завдання друку.....	156
Керування завданнями.....	156
Друк спеціальних типів завдань	157
Функції друку.....	162
Вибір параметрів паперу для друку	162
Друк з обох сторін аркуша.....	162
Якість друку	163
Параметри зображення.....	163
Друк кількох сторінок на одному аркуші	164
Друк брошур.....	164
Використання спеціальних сторінок.....	165
Орієнтація	168
Вкладка «Розширені».....	168
Використання нестандартних розмірів паперу.....	170
Визначення нестандартних розмірів паперу.....	170
Друк на нестандартному папері	172
Папір та носії.....	175
Огляд паперу і носіїв.....	176
Підтримуваний папір	177
Замовлення паперу.....	177
Загальні вказівки щодо завантаження паперу.....	177
Папір, який може завдати шкоди принтеру.....	177
Вказівки щодо зберігання паперу	178
Підтримувані типи і щільність паперу.....	178
Підтримувані стандартні розміри паперу.....	181
Підтримувані стандартні розміри паперу для автоматичного двостороннього друку	183
Підтримувані типи і щільність паперу для автоматичного двостороннього друку	183
Підтримувані нестандартні розміри паперу	184
Налаштування лотка для паперу.....	185
Налаштування параметрів лотка.....	185
Налаштування лотків 3 і 4 в конфігурації зі складним лотком	185
Налаштування лотка 6	186
Завантаження паперу	189
Завантаження паперу в лотки 1-4.....	189
Завантаження паперу в лотки 3 та 4 в конфігурації зі складним лотком	192
Завантаження паперу в обхідний лоток	194

Завантаження паперу в лоток 6	197
Друк на спеціальному папері.....	200
Конверти	200
Наклейки.....	205
Технічне обслуговування	213
Загальні застереження.....	214
Чищення принтера	215
Чищення корпусу.....	215
Чищення внутрішніх деталей.....	218
Налаштування і технічне обслуговування.....	221
Налаштування реєстрації паперу	221
Налаштування висоти	223
Витратні матеріали.....	224
Витратні матеріали.....	224
Замовлення витратних матеріалів	224
Утилізація витратних матеріалів	226
Картриджі з тонером	226
Замінні елементи.....	228
Заміна барабанного картриджа	228
Заміна скріпок у будованому офісному фінішері	229
Заміна скріпок в основному зшивачі офісного фінішера	230
Заміна скріпок у брошувальнику офісного фінішера	232
Заміна скріпок у зручному зшивачі	234
Спорожнення контейнера для відходів перфоратора	235
Керування принтером.....	237
Перегляд показників лічильника	237
Друк зведеного звіту про облік.....	237
Переміщення принтера	238
Усушення несправностей.....	239
Загальні вказівки щодо усушення несправностей	240
Принтер не вмикається	240
Принтер часто перезапускається або вимикається	240
Принтер не друкує.....	241
Друк триває надто довго	243
Документ друкується з неправильного лотка	244
Проблеми з автоматичним двостороннім друком	244
Принтер видає незвичні шуми.....	244
Лоток для паперу не закривається	245
У принтері утворився конденсат	245
Застрягання паперу.....	246
Визначення місць застрягання паперу.....	246
Мінімізація застрягань паперу	247
Усушення застрягань паперу	248
Усушення несправностей, пов'язаних із застряганням паперу	256
Усушення застрягань у фінішері.....	259
Усушення застрягань паперу у будованому офісному фінішері.....	259
Усушення застрягань паперу в офісному фінішері	260

Таблиця змісту

Усунення застрягань скріпок	262
Усунення застрягань скріпок у будованому офісному фінішері.....	262
Застрягання скріпок в офісному фінішері.....	263
Усунення застрягань у перфораторі офісного фінішера.....	268
Проблеми з якістю друку.....	269
Контроль якості друку.....	269
Папір та носії	269
Вирішення проблем із якістю друку	270
Проблеми, пов'язані з копіюванням і скануванням	275
Проблеми з факсом	276
Проблеми з надсиланням факсу	276
Проблеми з отриманням факсу	277
Отримання допомоги.....	279
Перегляд попереджувальних повідомлень на панелі керування.....	279
Перегляд поточних помилок на панелі керування	279
Використання вбудованих засобів усунення несправностей	279
Помічник із підтримки онлайн.....	279
Допоміжні інформаційні сторінки.....	280
Додаткова інформація про принтер.....	280
А Технічні характеристики	281
Конфігурації та параметри принтера.....	282
Доступні конфігурації.....	282
Функції	282
Додаткові модулі та розширення.....	285
Характеристики продуктивності.....	287
Швидкість друку	287
Фізичні характеристики.....	288
Вага і габарити.....	288
Загальні вимоги щодо простору для розміщення принтера.....	292
Екологічні характеристики	296
Температура	296
Відносна вологість	296
Висота.....	296
Електричні характеристики	297
Частота й напруга живлення.....	297
Споживання енергії.....	297
В Нормативна інформація	299
Основна нормативна інформація	300
ENERGY STAR	300
Споживання енергії та час активації	300
Стандартні налаштування енергозбереження.....	301
Екологічні переваги дуплексного друку	301
Типи паперу.....	301
Нормативна інформація для адаптерів бездротової мережі 2,4 ГГц і 5 ГГц	302
Правила Федеральної комісії зв'язку США	302
Канада.....	302
Сертифікація в Європі	303

Угода ЄС про обладнання для обробки зображень (група 4), екологічна інформація.....	303
Сертифікація Євразійського економічного співтовариства.....	304
Німеччина.....	304
Правила, які обмежують вміст шкідливих речовин (RoHS), Туреччина	305
Нормативна інформація щодо копіювання	306
Сполучені Штати	306
Канада.....	307
Інші країни	308
Нормативна інформація щодо факсу	309
Сполучені Штати	309
Канада.....	310
Європейський Союз	311
Нова Зеландія	312
Південна Африка	313
Сертифікат безпеки	314
Дані щодо безпеки матеріалів	315
 С Вторинна переробка та утилізація	317
Усі країни	318
Північна Америка	319
Європейський Союз	320
Побутове середовище.....	320
Професійне/бізнес-середовище	320
Збирання та утилізація обладнання і батарей.....	321
Примітка щодо символу батареї.....	321
Виймання батареї.....	321
Інші країни	322
 D Функції програм.....	323

Таблиця змісту

Безпека

Цей розділ містить:

Правила безпеки	12
Електробезпека	13
Безпека експлуатації	15
Безпека обслуговування	17
Позначки на принтері	18
Контактні дані для звернень із питань екології, охорони здоров'я та безпеки	20

Ваш принтер і рекомендовані витратні матеріали були розроблені та перевірені у відповідності до строгих вимог щодо безпеки. Увага до викладеної нижче інформації гарантує безперебійну безпечну роботу вашого принтера Xerox.

Правила безпеки

Перш ніж користуватися принтером, ретельно прочитайте вказівки, наведені нижче. Щоб забезпечити тривале та безпечне користування принтером, дотримуйтесь цих вказівок.

Ваш принтер Xerox® і витратні матеріали розроблені та перевірені у відповідності до строгих вимог щодо безпеки. Вони включають оцінку та сертифікацію агентств із техніки безпеки, а також дотримання регламентів електромагнітної сумісності та усталених стандартів з охорони здоров'я.

Тестування щодо безпеки та екологічності, а також ефективності цього виробу проводилося лише з використанням матеріалів Xerox®.

 Примітка. Неавторизовані зміни, які можуть включати додавання нових функцій або підключення зовнішніх пристроїв, можуть вплинути на сертифікацію пристрою. Докладнішу інформацію запитуйте у представника Xerox.

Електробезпека

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ



Попередження. Не заштовхуйте предмети у щілини чи отвори принтера. Якщо торкнутися вузла під напругою або закоротити деталь, це може привести до займання або ураження електричним струмом.



Попередження. Знімайте кришки чи захисні елементи, закріплени шурупами, лише у випадку, якщо ви встановлюєте додаткове обладнання і маєте відповідні інструкції. Вимкніть принтер, перш ніж виконувати такі встановлення. Від'єднайте кабель живлення, коли знімаєте кришки чи захисні елементи для встановлення додаткового обладнання. Крім обладнання, яке може встановити користувач, за цими кришками немає деталей, які ви можете ремонтувати чи обслуговувати.

Нижче перелічено загрози для безпеки:

- Кабель живлення пошкоджений або протерся.
- На принтер розлили рідину.
- Принтер контактує з водою.
- З принтера іде дим або поверхня пристрою надто гаряча.
- Принтер видає незвичні звуки чи запахи.
- Робота принтера призводить до спрацювання переривача, запобіжника або іншого запобіжного пристрою.

Якщо виникнуть будь-які з цих умов, слід виконати одну з таких дій:

1. Негайно вимкніть живлення принтера.
2. Відключіть кабель живлення від електричної розетки.
3. Зверніться до уповноваженого представника служби обслуговування.

КАБЕЛЬ ЖИВЛЕННЯ

Використовуйте кабель живлення, який додається до принтера.



Попередження. Щоб уникнути ризику пожежі або ураження електричним струмом, не використовуйте подовжувачі, розгалужувачі живлення або вилки кабелю живлення.

- Кабель живлення потрібно підключати безпосередньо до належно заземленої електричної розетки. Упевнітесь, що обидва кінці кабелю надійно підключені. Якщо ви не впевнені, чи заземлена розетка, зверніться до електрика з проханням перевірити її.
- Не користуйтесь перехідником заземлення для підключення принтера до електричної розетки без клеми заземлення.

- Упевніться, що принтер підключено до розетки, яка забезпечує належну напругу та живлення. У разі потреби запросіть електрика для перевірки електричних характеристик принтера.
- Закріпіть кабель живлення за допомогою кронштейна, який додається до принтера.
- Не ставте принтер у місці, де люди можуть наступити на кабель живлення.
- Не ставте жодних предметів на кабель живлення.
- Не вмикайте та не вимикайте кабель живлення, коли вимикач живлення встановлено в положення «увімкнено».
- Якщо кабель живлення протерся або зносився, його слід замінити.
- Щоб запобігти ураженню електричним струмом або пошкодженню кабелю, під час відключення кабелю живлення тримайте його за штепсель.

Кабель живлення підключено як додатковий модуль до задньої частини принтера. Щоб повністю відключити електричне живлення принтера, від'єднайте від розетки кабель живлення.

АВАРІЙНЕ ВИМКНЕННЯ ЖИВЛЕННЯ

У разі виникнення будь-якої із ситуацій, які перелічено нижче, потрібно негайно вимкнути живлення і відключити кабель живлення від розетки. Зверніться до уповноваженого представника служби обслуговування Xerox, щоб вирішити проблему, якщо:

- Обладнання видає незвичні запахи або звуки.
- Кабель живлення пошкоджений або протерся.
- Спрацював переривач, запобіжник або інший запобіжний пристрій на стіновій панелі.
- На принтер розлили рідину.
- Принтер контактує з водою.
- Пошкоджено певну частину принтера.

ТЕЛЕФОННИЙ КАБЕЛЬ



Попередження. Для зменшення ризику займання використовуйте лише телекомунікаційний кабель № 26 чи більший за американським калібром проводів.

Безпека експлуатації

Ваш принтер і витратні матеріали були розроблені та перевірені у відповідності до строгих вимог щодо безпеки. Сюди входять перевірка і схвалення органу з безпеки, а також відповідність встановленим екологічним стандартам.

Увага до описаних нижче вказівок із безпеки допоможе гарантувати безперебійну безпечну роботу вашого принтера.

ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ

- Не знімайте жодних лотків під час друку.
- Не відкривайте дверцята під час друку.
- Не пересувайте принтер під час друку.
- Тримайте руки, волосся, шарфи тощо на відстані від вихідних роликів і роликів подачі.
- Кришки, для знімання яких потрібні інструменти, захищають небезпечні ділянки у принтері. Не знімайте захисні кришки.
- Не скасовуйте роботу будь-яких електричних або механічних пристройів блокування.
- Не намагайтесь вийняти папір, який застряг глибоко у принтері. Негайно вимкніть принтер і зверніться до місцевого представника Xerox.



Попередження. Металеві поверхні в області термофіксатора є гарячими. Будьте завжди обережні, коли усуваєте застрягання паперу в цій області, та намагайтесь не торкатися металевих поверхонь.



Попередження. Щоб не допустити перехиляння, не штовхайте і не переміщайте пристрій, якщо в ньому відкриті всі лотки для паперу.

ВИКІДИ ОЗОНУ

Під час звичної роботи цей принтер утворює озон. Кількість озону, що виділяється, залежить від об'єму копіювання. Озон важкий за повітря і не утворюється в кількостях, які можуть зашкодити. Встановлюйте принтер у добре провітрюваному приміщенні.

Відомості щодо Сполучених Штатах і Канаді читайте на сторінці www.xerox.com/environment. На інших ринках звертайтеся до місцевого представника Xerox або див. www.xerox.com/environment_europe.

РОЗТАШУВАННЯ ПРИНТЕРА

- Встановіть принтер на рівній, суцільній поверхні без вібрацій, яка є достатньо надійною, щоб витримати вагу пристроя. Дані про вагу конфігурації принтера шукайте в розділі **Фізичні характеристики**.
- Поставте принтер у місці, де достатньо місця для експлуатації та обслуговування пристрою.

- Встановіть принтер у місці з низьким рівнем запилення.
- Не затуляйте і не закривайте прорізи або отвори на принтері. Ці отвори призначені для вентиляції та для запобігання перегріванню принтера.
- Не зберігайте та не користуйтесь принтером у надто теплому, холодному або вологому середовищі.
- Не встановлюйте принтер поблизу джерела тепла.
- Не ставте принтер під прямі сонячні промені, щоб запобігти їх впливу на світлоочутливі компоненти.
- Не ставте принтер у місце, де на нього безпосередньо діє холодний потік повітря з системи кондиціонування повітря.
- Не ставте принтер у місця, де присутні вібрації.
- Для оптимальної ефективності роботи принтер слід використовувати на висоті, зазначеній у розділі **Висота**.

ВИТРАТНІ МАТЕРІАЛИ ПРИНТЕРА

- Використовуйте витратні матеріали, призначені для принтера. Використання неналежних матеріалів може привести до погіршення продуктивності та виникнення загроз для безпеки.
- Дотримуйтесь всіх попереджень і вказівок, які нанесені або додаються до виробу, додаткового устаткування та витратних матеріалів.
- Зберігайте всі витратні матеріали згідно із вказівками на упаковці або контейнері.
- Зберігайте всі витратні матеріали в місцях, недоступних для дітей.
- Ніколи не кидайте тонер, картриджі з тонером, барабанні картриджі або картриджі для відходів у відкрите полум'я.
- Під час роботи з картриджами, наприклад із картриджами з тонером тощо, уникайте його потрапляння на шкіру чи в очі. Потрапляння в очі може викликати подразнення та запалення. Не намагайтесь розбирати картриджі, це збільшує ризик потрапляння їх вмісту на шкіру або в очі.



Обережно: Не рекомендовано використовувати витратні матеріали іншого виробника, аніж Xerox. Гарантія Xerox, угода на обслуговування та загальна гарантія якості не покривають пошкодження, несправності чи зниження продуктивності, спричинені використанням витратних матеріалів іншого виробника, аніж Xerox, або використанням витратних матеріалів Xerox, не призначених для цього принтера. Загальна гарантія якості доступна у США та Канаді. Покриття за гарантією може бути дещо іншим за межами цих територій. За докладною інформацією звертайтесь до представника Xerox.

Безпека обслуговування

- Не намагайтесь виконувати будь-яку процедуру технічного обслуговування, конкретний опис якої не наведено в документації, що додається до принтера.
- Для чищення слід використовувати лише суху тканину без ворсу.
- Не спалюйте будь-які витратні матеріали або замінні елементи. Докладно про програми утилізації витратних матеріалів Xerox® читайте на сторінці www.xerox.com/gwa.



Попередження. Не використовуйте аерозольні засоби для чищення. Аерозольні очисники можуть призвести до вибуху чи займання, якщо їх використовувати з електромеханічним обладнанням.

Якщо пристрій встановлено в коридорі або подібному обмеженому приміщенні, можуть застосовуватися додаткові вимоги щодо простору для розміщення принтера. Упевнітесь, що ви дотримуєтесь всіх нормативів щодо техніки безпеки на робочому місці, правил будівництва і пожежної безпеки, які діють у вашому регіоні.

Позначки на принтері

ПОЗНАЧКА	ОПИС
	Попередження: позначає серйозну небезпеку, яка, якщо її не запобігти, може привести до смерті або важкої травми.
	Попередження про гарячу поверхню: гаряча поверхня на принтері або всередині пристроя; будьте обережними, щоб уникнути травми.
	Попередження: рухомі частини. Щоб уникнути травми, дотримуйтесь обережності.
	Обережно: позначення обов'язкової дії, яку слід виконати, щоб запобігти пошкодженню майна.
	Обережно: щоб запобігти пошкодженню майна, стежте за тим, щоб не розливати/розсипати тонер під час роботи з картриджем для відходів.
	Не торкайтесь певної частини чи ділянки принтера.
	Уникайте контакту барабанних картриджів із прямим сонячним промінням.
	Не спалюйте картриджі з тонером.
	Не спалюйте картридж для відходів.
	Не спалюйте барабанні картриджі.

ПОЗНАЧКА	ОПИС
	Не використовуйте папір зі скріпками чи іншими затискачами.
	Не використовуйте складений, зігнутий, скрученій або зім'ятий папір.
	Не використовуйте папір для струменевих принтерів.
	Не використовуйте прозорі плівки або аркуші для діапроекторів.
	Не завантажуйте повторно папір, який уже використовувався для друку.
	Не копіюйте гроші, гербові або поштові марки.

Контактні дані для звернень із питань екології, охорони здоров'я та безпеки

Щоб дізнатися докладніше про питання екології, охорону здоров'я та безпеки, які стосуються цього виробу і витратних матеріалів Xerox, звертайтеся:

- Сполучені Штати і Канада: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Європа: EHS-Europe@xerox.com

Відомості про безпеку виробу у Сполучених Штатах і Канаді читайте на сторінці www.xerox.com/environment.

Відомості про безпеку виробу в Європі читайте на сторінці www.xerox.com/environment_europe.

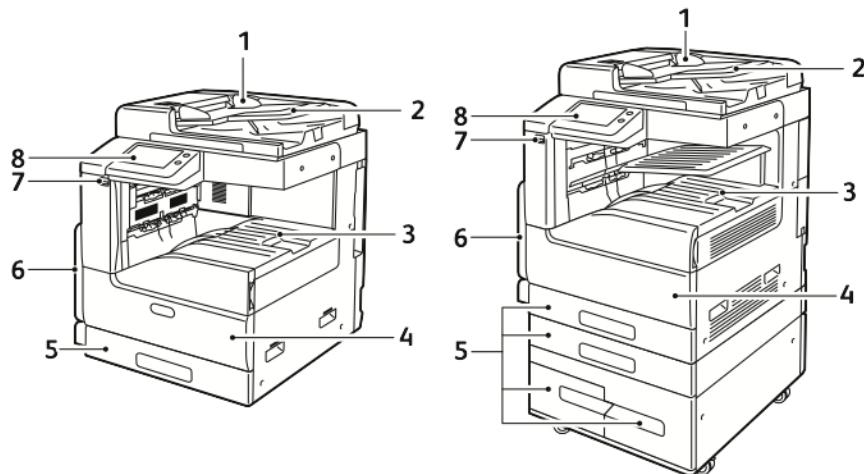
Початок роботи

Цей розділ містить:

Частини принтера	22
Параметри живлення	32
Доступ до принтера	35
Вступ до програм.....	38
Інформаційні сторінки.....	39
Вбудований веб-сервер	41
Встановлення і налаштування	44
З'єднання принтера	45
Початкове налаштування принтера	55
Встановлення програмного забезпечення.....	60
Більше інформації	65

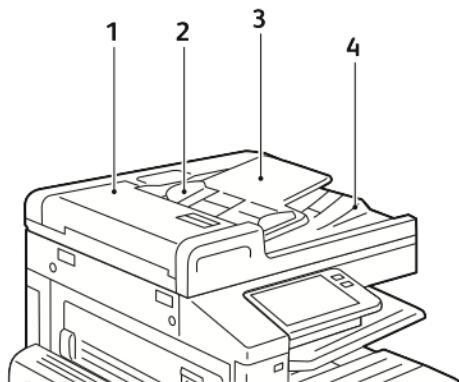
Частини принтера

ВИГЛЯД СПЕРЕДУ



1. Напрямні для документів
2. Вхідний лоток пристрою автоматичної подачі документів
3. Видача паперу, з додатковим центральним верхнім лотком і без нього
4. Передні дверцята
5. Лотки для паперу: 1–4 лотки, залежно від конфігурації. Складний лоток, показаний внизу праворуч
6. Обхідний лоток
7. Порт USB
8. Панель керування

ПРИСТРІЙ АВТОМАТИЧНОЇ ДУПЛЕКСНОЇ ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ



1. Кришка пристрою автоматичної подачі документів
2. Напрямні для паперу
3. Вхідний лоток пристрою автоматичної дуплексної подачі документів
4. Вихідний лоток для документів

Вказівки щодо скла для документів

На скло для документів можна викладати оригінали розміром до 297 x 437 мм (11,7 x 17,1 дюйма).

Використовуйте радше скло для документів, а не пристрій автоматичної дуплексної подачі, щоб копіювати або сканувати оригінали таких типів:

- Папір із затискачами для паперу або скріпками
- Папір зі згинами, скручуваннями, складками, розривами або жолобами
- Крейдований або самокопіювальний папір та інше, що не є папером, наприклад тканина або метал
- Конверти
- Книги

Вказівки щодо пристрою автоматичної дуплексної подачі документів

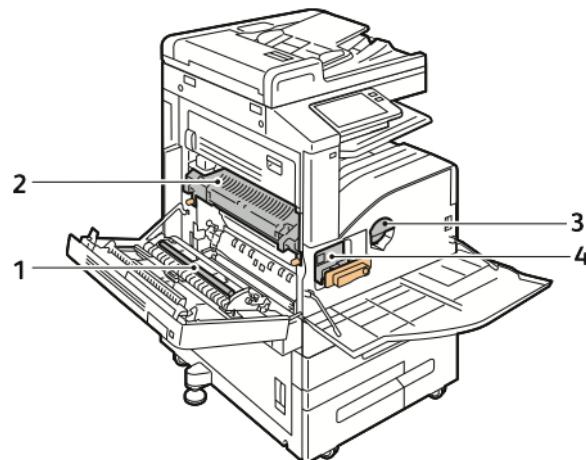
Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів підходить для обробки оригіналів у таких форматах:

- Ширина: 49–297 мм (1,9–11,7 дюйма)
- Довжина: 85–431,8 мм (8,5–17 дюймів)
- Вага: 38–128 г/м²

Під час завантаження оригіналів у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів слід дотримуватися таких рекомендацій:

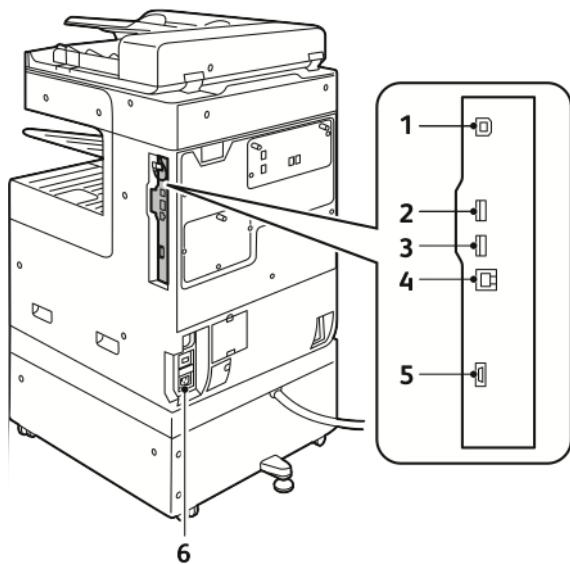
- Завантажуйте оригінали лицьовою стороною вгору, верхнім краєм у напрямку подачі у пристрій подачі.
- У пристрій автоматичної дуплексної подачі можна завантажувати лише окремі аркуші непошкодженого паперу.
- Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до оригіналів.
- Вставляйте папір у пристрій автоматичної дуплексної подачі лише за умови, що висохло чорнило.
- Не завантажуйте документи вище лінії максимального заповнення.

ВНУТРІШНІ ЧАСТИНИ



- 1. Валик перенесення
- 2. Термофіксатор
- 3. Картридж із тонером
- 4. Барабанний картридж

ВИГЛЯД ЗЗАДУ

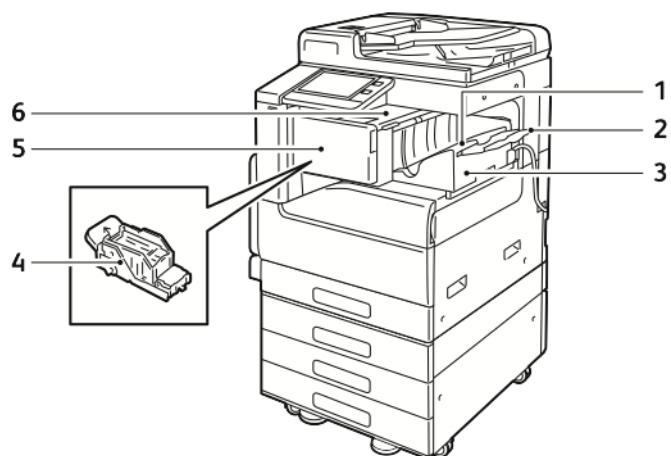


1. USB-хост-порт
2. Порт для USB-пристрою
3. Порт для з'єднання Wi-Fi
4. Порт Ethernet
5. Інтерфейс зовнішніх пристроїв
6. Під'єднання живлення

ПАРАМЕТРИ ЗАВЕРШАЛЬНОЇ ОБРОБКИ

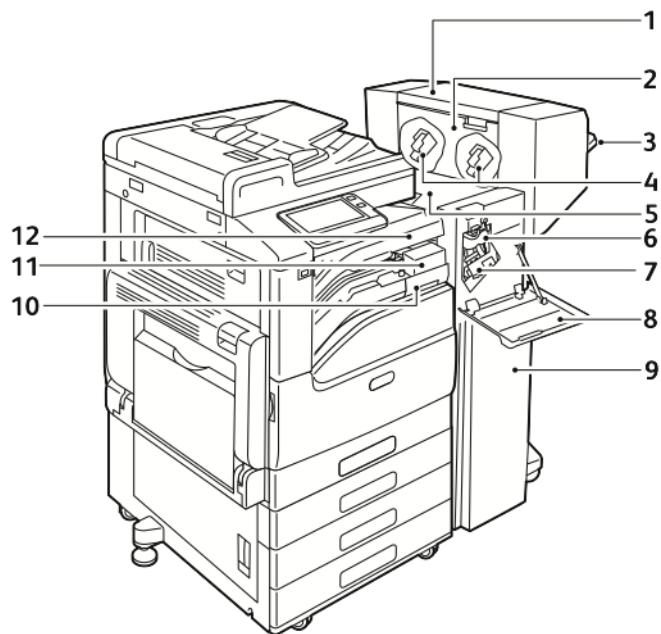
Доступні два варіанти фінішера: Вбудований офісний фінішер і офісний фінішер з або без брошувальника.

Вбудований офісний фінішер



- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Лоток фінішера | 4. Касета зшивача |
| 2. Подовжувач лотка фінішера | 5. Передня кришка фінішера. |
| 3. Вбудований офісний фінішер | 6. Верхня кришка фінішера |

Офісний фінішер

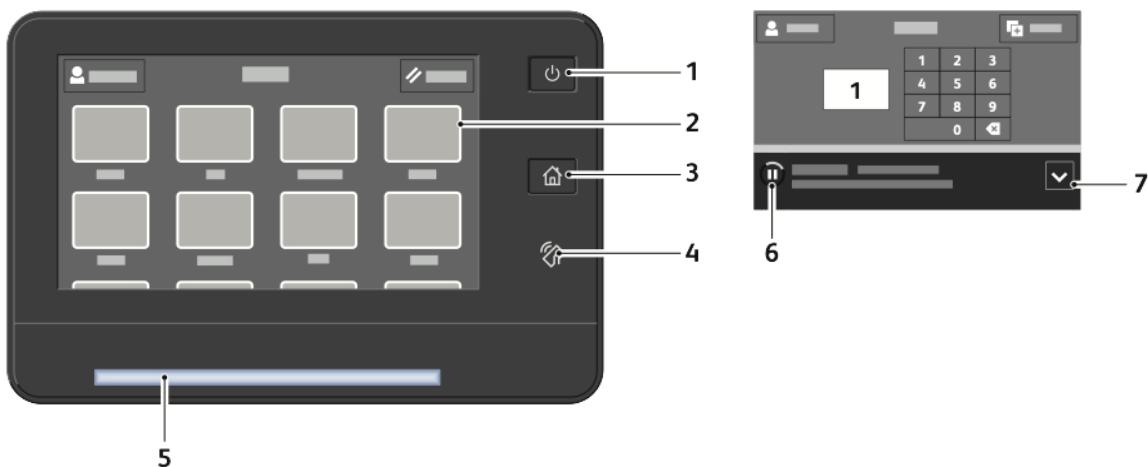


- | | |
|--|--|
| 1. Брошувальник (додаткова комплектація) | 7. Касета зшивача |
| 2. Бічна кришка брошувальника (додаткова комплектація) | 8. Передня кришка фінішера. |
| 3. Правий лоток | 9. Офісний фінішер |
| 4. Касета зшивача брошувальника (додаткова комплектація) | 10. Контейнер для відходів перфоратора (додаткова комплектація) |
| 5. Верхня кришка фінішера | 11. Перфоратор (додаткова комплектація) |
| 6. Модуль фальцовування (додаткова комплектація) | 12. Горизонтальна кришка для транспортування, центральний вихідний лоток |

ПАНЕЛЬ КЕРУВАННЯ

Панель керування складається з сенсорного екрана і кнопок, які дозволяють керувати функціями, доступними на принтері. Панель керування:

- Відображає поточний робочий стан принтера.
- Забезпечує доступ до функцій друку, копіювання та сканування.
- Забезпечує доступ до довідкового матеріалу.
- Забезпечує доступ інструментів та меню налаштування.
- Надсилає повідомлення з проханням завантажити папір, замінити витратні матеріали та усунути застригання.
- Відображає помилки і попередження.
- Забезпечує кнопку живлення/ввімкнення, яка використовується для ввімкнення чи вимкнення принтера. Ця кнопка також підтримує режими енергозбереження і блимає на позначення стану живлення принтера.



ЕЛЕМЕНТ	НАЗВА	ОПИС
1	Кнопка живлення/ ввімкнення	<p>Ця кнопка виконує кілька функцій, пов'язаних із живленням.</p> <p>Коли принтер вимкнений, ця кнопка вмикає принтер.</p> <p>Коли принтер увімкнений, натисненням цієї кнопки можна відобразити меню на панелі керування. У цьому меню можна перейти в режим сну, перезапустити чи вимкнути принтер.</p> <p>Коли принтер увімкнений, проте перебуває в режимі енергозбереження чи в режимі сну, натисненням цієї кнопки можна запустити принтер.</p> <p>Коли принтер увімкнений, натиснувши та утримуючи кнопку впродовж 10 секунд, можна вимкнути принтер.</p> <p>Ця кнопка блимає на позначення стану живлення принтера.</p> <p>Коли світлодіод повільно блимає, принтер перебуває в режимі енергозбереження чи в режимі сну.</p> <p>Коли світлодіод блимає швидко, принтер вимикається чи переходить у режим енергозбереження.</p>
2	Сенсорний дисплей	На екрані відображається інформація та надається доступ до функцій принтера.
3	Кнопка «Головний екран»	Ця кнопка забезпечує доступ до головного меню для роботи з функціями принтера, як-от копіювання, сканування і факс.
4	Область NFC (Додаткова комплектація)	<p>Near field communication (NFC) – це технологія, яка забезпечує можливість зв'язку між пристроями, розташованими на відстані до 10 см (4 дюймів) один від одного. NFC можна використовувати для отримання мережевого інтерфейсу для встановлення з'єднання TCP/IP між пристроєм та принтером.</p> <p>Примітка. Індикатор видно, коли ввімкнено з'єднання NFC.</p>
5	Світлодіодний індикатор стану	<p>Цей індикатор блимає синім або жовтим на позначення стану принтера.</p> <p>Синій</p> <p>Блимає один раз на позначення успішного запиту щодо автентифікації.</p> <p>Повільно блимає один раз для завдання копіювання чи</p>

ЕЛЕМЕНТ	НАЗВА	ОПИС
		<p>друку, запущеного на панелі керування.</p> <p>Повільно блимає двічі синім для завдань факсу чи друку, отриманих через мережу.</p> <p>Швидко блимає синім під час увімкнення принтера або на позначення виявлення з'єднання Wi-Fi Direct.</p> <p>Жовтий</p> <p>Блимає жовтим на позначення помилки чи попередження, яке вимагає вашої уваги. Наприклад, закінчився тонер, застряг папір чи закінчився папір для поточного завдання.</p> <p>Також блимає жовтим на позначення помилки системи, яка зазвичай пов'язана з кодом помилки.</p>
6	Рядок сповіщення	Сповіщення і повідомлення відображаються у спливному рядку під областю програм. Щоб переглянути сповіщення повністю, торкніть рядок посередині. Переглянувши інформацію, торкніть X, щоб закрити.
7	Піктограма паузи	Коли завдання сканується чи обробляється, в області рядка сповіщень відображається піктограма паузи. Щоб призупинити поточне завдання, торкніть піктограму паузи. Завдання буде призупинено з можливістю відновлення чи видалення.

Параметри живлення

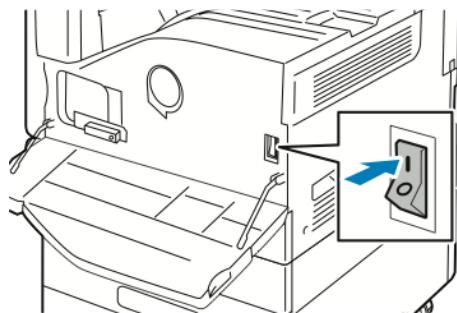
Принтер має одну багатофункціональну кнопку на панелі керування – кнопку **живлення/ввімкнення**.

- У поєднанні з головним вимикачем живлення кнопка **живлення/ввімкнення** вмикає принтер.
- Якщо принтер вже ввімкнено, кнопку **живлення/ввімкнення** можна використовувати для такого:
 - перезапуск принтера;
 - увімкнення або вимкнення режиму сну;
 - увімкнення або вимкнення режиму енергозбереження;
- Кнопка **живлення/ввімкнення** блимає, коли принтер перебуває в режимі енергозбереження.

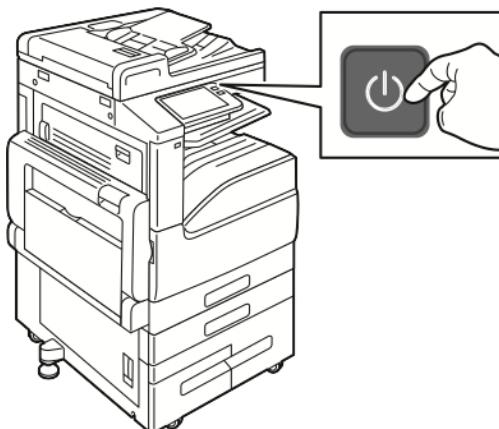
УВІМКНЕННЯ ЖИВЛЕННЯ ПРИНТЕРА

Щоб увімкнути живлення принтера:

1. Щоб увімкнути принтер, відкрийте передні дверцята і встановіть вимикач живлення в положення **Увімк.**



2. На панелі керування принтера натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**.

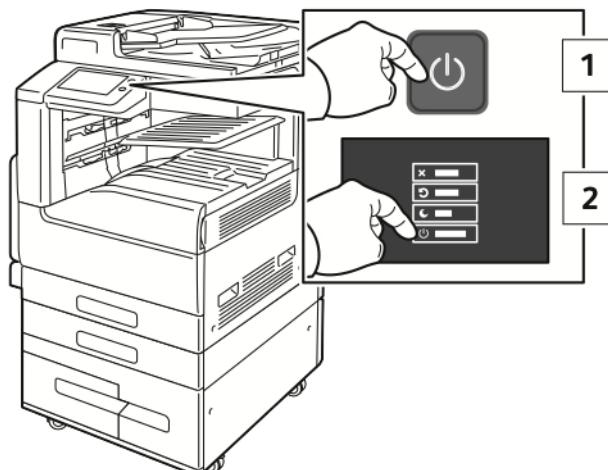


Обережно: Не виймайте вилку кабелю живлення з розетки, поки принтер вмикається.

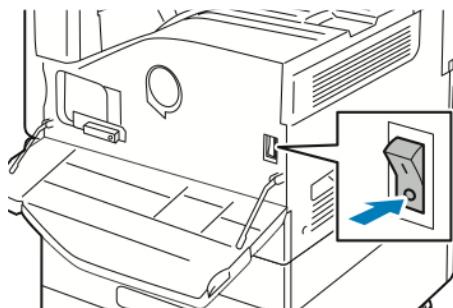
ВИМКНЕННЯ ЖИВЛЕННЯ ПРИНТЕРА

Щоб вимкнути живлення принтера:

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**, тоді торкніть **Вимкнення живлення**.



- Відкрийте передні дверцята, тоді натисніть вимикач живлення у положення «вимкнено».



Обережно: Не виймайте вилку кабелю живлення з розетки, поки принтер вимикається.

ПЕРЕХІД У РЕЖИМ СНУ ТА РЕЖИМ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ І ВИХІД ІЗ НІХ

Після того, як принтер було ввімкнено, проте він перебуває в режимі сну або енергозбереження:

- Сенсорний екран порожній і не реагує на дотики.
- Принтер автоматично виходить із режиму низького енергоспоживання чи режиму сну, коли отримує дані від під'єднаного пристрою.

Для ввімкнення принтера вручну натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**.

ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ

Можна налаштувати тривалість перебування принтера в режимі очікування, після якого він переходитиме в режим зниженого енергоспоживання.

Існує два рівні режиму енергозбереження.

- **Час очікування режиму енергозбереження:** принтер переходить із режиму готовності у режим енергозбереження, щоб зменшити споживання електроенергії.
- **Час очікування режиму сну:** принтер переходить із режиму енергозбереження у режим сну, щоб ще більше зменшити споживання електроенергії.

Доступ до принтера

ОБЛІК

Функція «Облік» дає змогу контролювати кількість друкованих, копійованих, сканованих і факсових відбитків, а також осіб, які роблять ці відбитки.

Системний адміністратор повинен створити облікові записи користувачів і ввімкнути функцію обліку. Якщо ввімкнено облік, для доступу до послуг слід увійти в систему принтера. Крім того, щоб друкувати документи з комп’ютера, слід вказати дані свого облікового запису у драйвері принтера. Системний адміністратор може встановити обмеження для загальної кількості завдань за типом завдань, які може виконувати користувач. Адміністратор також може створювати звіти з даними про використання для окремих користувачів і груп користувачів.

Докладніше див. посібник системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ВХІД У СИСТЕМУ

Вхід у систему – це процес, за допомогою якого ви ідентифікуєте себе принтеру для автентифікації. Якщо встановлена автентифікація, то вам слід входити в систему, використовуючи облікові дані користувача, щоб отримати доступ до функцій принтера.

Вхід у систему з панелі керування

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Увійти в систему**.
3. За допомогою клавіатури введіть ім’я користувача і торкніть **Ввести**.
4. Коли з’явиться запит, введіть пароль і торкніть **Ввести**.



Примітка. Докладніше про вхід у систему на правах системного адміністратора читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

5. Торкніть **OK**.



Примітка. Для доступу до послуг, захищених паролем, слід ввести ім’я користувача і пароль.

Функції, пов’язані з NIST 800-171 для локальної автентифікації

Щоб суттєво покращити кібербезпеку організацій, Національний інститут стандартів і технології (National Institute of Standards and Technology (NIST)) у США створив Cybersecurity Framework (CSF). Системний адміністратор може змінити сумісні налаштування NIST 800-171r2 через вбудований вебсервер. Пов’язані функції NIST 800-171r2 включають такі:

Запобігання повторному використанню ідентифікатора користувача

Системний адміністратор може налаштовувати принтер на заборону повторного використання попереднього ідентифікатора користувача упродовж певного часу від часу останнього його використання, від 1 до 999 днів. Системний адміністратор може змінити кількість днів через

вбудований вебсервер.

Автоматичне вимкнення ідентифікатора користувача

Принтер вимикає облікові записи користувачів, які не входили в систему впродовж певного періоду. Системні адміністратори можуть вказати кількість днів від 1 до 999. Якщо після певного періоду часу обліковий запис заблоковано і ви не можете ввійти в систему принтера, зверніться до системного адміністратора.

Складність пароля

У разі зміни пароля принтер обмежує кількість доступних символів, які можна використати повторно з попереднього пароля. Системні адміністратори можуть вказати кількість символів, які можна використати повторно, від 1 до 63. Принтер відхилить новий пароль, якщо він перевищує максимальну кількість доступних для повторного використання символів. Якщо в разі зміни пароля ви виявили помилку, зверніться до системного адміністратора і дізнайтеся вимоги щодо складності пароля для вашого принтера.

Наприклад, якщо максимальна кількість символів 3, пароль TEST123 неможливо змінити на TEST444, бо він містить чотири символи з попереднього пароля. Пароль GOOD123 дійсний, бо він містить три символи з попереднього пароля.

Повторне використання пароля

Щоб заборонити повторне використання нещодавніх паролів, системний адміністратор може вказати інтервал для повторного використання пароля. Діапазон становить від 1 до 10. Якщо в разі зміни пароля ви виявили помилку, зверніться до системного адміністратора і дізнайтеся вимоги щодо складності пароля для вашого принтера.

Тимчасовий пароль

Коли системний адміністратор створить обліковий запис чи змінить або переналаштує пароль облікового запису за допомогою одного з таких способів, у разі входу в систему принтер може попросити змінити пароль:

- **Додати**
- **Редагувати**
- **Скинути пароль**

Коли ця можливість увімкнена, пароль, встановлений системним адміністратором, вважатиметься тимчасовим паролем. Якщо ви увійдете з тимчасовим паролем, принтер попросить змінити пароль. Задля безпеки ви повинні змінити пароль до першого входу в систему. Поки ви не зміните тимчасового пароля, віддалена автентифікація через EIP чи SNMP буде недоступна. Зверніться по допомогу до системного адміністратора.

Блокування облікового запису користувача

Після певної кількості невдалих спроб увійти в обліковий запис принтер блокує його. Якщо ви довгий час не входите в систему принтера, ваш обліковий запис автоматично заблокується. Зверніться по допомогу до системного адміністратора.

Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ЗРУЧНА АВТЕНТИФІКАЦІЯ

Якщо ввімкнено зручну авторизацію, користувачі проводять попередньо запрограмованою ідентифікаційною карткою через безконтактний пристрій зчитування на панелі керування. Щоб користуватися цим методом, придбайте і встановіть USB-пристрій зчитування карток і сервер автентифікації, який підтримує інтерфейс програмування додатків для зручної автентифікації Xerox®.

СМАРТ-КАРТКА

Якщо на пристрії Xerox встановлено систему стандартних карт доступу, щоб отримати доступ до принтера, знадобиться смарт-картка. Є кілька моделей пристрій для зчитування карток, які сумісні з цим пристроєм. Щоб отримати доступ до принтера, вставте у пристрій для зчитування попередньо запрограмовану ідентифікаційну картку або притуліть картку до пристроя для зчитування. Якщо знадобляться додаткові облікові дані для захисту, введіть на панелі керування інформацію для входу.

Щоб дізнатися докладніше про налаштування системи стандартних карт доступу на пристрії, див. *посібник із конфігурації системи стандартних карт доступу на Xerox® VersaLink®* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Вступ до програм

Програми Xerox – це доступ до функцій пристрою. Стандартні програми, які вже встановлені на пристрой, відображаються на головному екрані. Є програми, які встановлені як стандартні, проте вони приховані, коли пристрій використовується вперше.

Якщо ви увійшли в систему, програми, налаштовані для особистого облікового запису, відображаються на панелі керування.

Більше програм можна завантажити на пристрій із галереї програм Xerox® App Gallery. Докладніше про це читайте в розділі www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Інформаційні сторінки

На принтері можна видрукувати різноманітні інформаційні сторінки. Зокрема, можна друкувати сторінку конфігурації, сторінку інформації про шрифт, демонстраційні сторінки тощо.

Доступні такі інформаційні сторінки:

НАЗВА	НАЗВА	ОПИС
	Звіт про конфігурацію	Звіт про конфігурацію містить відомості про принтер, зокрема про встановлені параметри, налаштування мережі, порти, лотки тощо.
	Підсумковий обліковий звіт	Підсумковий обліковий звіт містить інформацію про пристрій, детальний список лічильників обліку і дані про кількість використаного паперу.
	Звіт про використання витратних матеріалів	Звіт про використання матеріалів містить відомості про покривельну здатність чорнила, а також номери запчастин, які використовуються для оформлення замовлень.
	Список шрифтів PostScript	Список шрифтів PostScript – це сторінка, що містить усі шрифти PostScript, доступні на принтері.
	Список шрифтів PCL	Список шрифтів PCL – це сторінка, що містить усі шрифти PCL, доступні на принтері.
	Демонстраційний друк	Демонстраційний друк – зразок поточної якості друку.
	Сторінка запуску	Сторінка запуску містить базові відомості про конфігурацію принтера та параметри мережі.
	Звіт про попередні завдання	Принтер зберігає інформацію про попередні завдання друку, зокрема дату і час друку, тип завдання, назву документа, колір відбитка (лише для кольорових пристрій), розмір паперу, кількість сторінок і результат друку. Звіт про попередні завдання містить дані максимум 200 останніх завдань.

ДРУК ІНФОРМАЦІЙНИХ СТОРІНОК

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Торкніть **Пристрій > Про програму > Інформаційні сторінки**.
- Щоб надрукувати інформаційну сторінку, торкніть потрібну сторінку.
- Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

ЗВІТ ПРО КОНФІГУРАЦІЮ

Звіт про конфігурацію містить відомості про принтер, зокрема про встановлені параметри, налаштування мережі, порти, лотки тощо.

Друк звіту про конфігурацію

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій > Про програму > Інформаційні сторінки**.
3. Торкніть **Звіт про конфігурацію**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Вбудований веб-сервер

Вбудований веб-сервер – це встановлене на принтері програмне забезпечення для адміністрування та конфігурації. Воно дає змогу налаштовувати та керувати принтером із веб-браузера.

Для вбудованого веб-сервера потрібно таке:

- З'єднання TCP/IP між принтером і мережею в середовищах Windows, Macintosh, UNIX або Linux.
- Увімкнені на принтері TCP/IP та HTTP.
- Підключений до мережі комп’ютер з веб-браузером, що підтримує JavaScript.

ДОСТУП ДО ВБУДОВАНОГО ВЕБ-СЕРВЕРА

Відкрийте на комп’ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести** або **Повернутися**.

ПОШУК IP-АДРЕСИ ПРИНТЕРА

Щоб встановити драйвер для під’єднаного через мережу принтера, часто потрібно знати IP-адресу принтера. IP-адреса також використовується для доступу до налаштувань принтера через вбудований веб-сервер. IP-адресу принтера можна переглянути на панелі керування або у звіті про конфігурацію.

 Примітка. Щоб переглянути адресу TCP/IP на панелі керування, увімкніть принтер і зачекайте 2 хвилини. Якщо адреса TCP/IP – 0.0.0.0 або починається з 169, це вказує на проблему підключення до мережі. Однак пам’ятайте, якщо Wi-Fi встановлено як основне з’єднання Ethernet, як IP-адреса принтера відображається значення 0.0.0.0.

Перегляд IP-адреси принтера на панелі керування

Щоб переглянути IP-адресу принтера на панелі керування:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій > Про програму**.
3. Занотуйте IP-адресу з екрана.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Отримання IP-адреси принтера зі звіту про конфігурацію

Щоб отримати IP-адресу зі звіту про конфігурацію:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій > Про програму > Інформаційні сторінки**.
3. Торкніть **Звіт про конфігурацію**.

IP-адреса відображається у меню «З’єднання» звіту про конфігурацію для IPv4 або IPv6.

4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

СЕРТИФІКАТИ ДЛЯ ВБУДОВАНОГО ВЕБСЕРВЕРА

Ваш пристрій включає самопідписаний сертифікат HTTPS. Пристрій створює цей сертифікат автоматично під час встановлення. Сертифікат HTTPS використовується для шифрування передачі даних між комп'ютером і пристроєм Xerox.

- Сторінка вбудованого вебсервера вашого пристрою Xerox може відобразити повідомлення про помилку, що сертифікат безпеки не є надійним. Ця конфігурація не знижує безпеку зв'язку між вашим комп'ютером та пристроєм Xerox.
- Щоб усунути попередження щодо зв'язку у веббраузері, можна замінити самопідписаний сертифікат підписаним сертифікатом від центру сертифікації. За інформацією про отримання сертифіката від центру сертифікації звертайтеся до постачальника інтернет-послуг.

Докладніше про отримання, встановлення та активацію сертифікатів читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ЗАВАНТАЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО КОНФІГУРАЦІЮ ІЗ ВБУДОВАНОГО ВЕБ-СЕРВЕРА

Із вбудованого веб-сервера можна завантажити та зберегти копію звіту про конфігурацію на жорсткому диску комп'ютера. Використовуйте звіти про конфігурацію з різних пристрій, щоб порівнювати версії програмного забезпечення, конфігурації та дані про відповідність вимогам.

Щоб завантажити копію звіту про конфігурацію із вбудованого веб-сервера:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
Докладніше про отримання IP-адреси для принтера читайте в розділі [Пошук IP-адреси принтера](#).
2. Щоб завантажити звіт про конфігурацію, прокрутіть до кінця сторінки і в меню «Швидкі посилання» клацніть **Завантажити звіт про конфігурацію**.



Примітка. Якщо ця функція не відображається, увійдіть у систему як адміністратор.

Документ буде автоматично збережено як файл XML у стандартному розташуванні для завантажень на жорсткому диску комп'ютера. Щоб відкрити звіт про конфігурацію, скористайтесь засобом перегляду XML.

ВИКОРИСТАННЯ ПАНЕЛІ ДИСТАНЦІЙНОГО КЕРУВАННЯ

Панель дистанційного керування у вбудованому вебсервері забезпечує віддалений доступ до панелі керування принтера через веббраузер.

Щоб отримати доступ до панелі дистанційного керування, ввімкніть функцію. Докладніше запитуйте у свого системного адміністратора або перегляньте *посібник системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Відкрийте на комп'ютері веббраузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
Докладніше про отримання IP-адреси для принтера читайте в розділі [Пошук IP-адреси принтера](#).

2. У меню Швидкі посилання клацніть **Панель дистанційного керування**.

 Примітка. Якщо параметр вибору панелі дистанційного керування не відображається чи панель не вдалося завантажити, зверніться до системного адміністратора.

3. Щоб обмежити доступ до панелі керування пристрою для інших користувачів, поки триває віддалене з'єднання з принтером, виберіть параметр **Заблокувати панель керування пристрою**.

 Примітка. Якщо локальний користувач спробує отримати доступ до панелі керування, коли вона заблокована, панель керування не буде відповідати. На панелі керування відобразиться підтвердження того, що панель керування заблокована і пристрій контролюється віддалено.

4. Щоб увімкнути віддалений доступ до панелі керування пристрою, клацніть **Запит щодо сеансу**. Панель дистанційного керування надішле запит на локальну панель керування.

- Якщо локальна панель керування неактивна, сеанс дистанційного керування ввімкнеться автоматично.
- Якщо пристрій локально використовується іншим користувачем, на панелі керування пристрою відобразиться повідомлення Запит щодо віддаленого сеансу. Локальний користувач може прийняти або відхилити цей запит. Якщо запит буде прийнято, сеанс дистанційного керування стане активним. Якщо запит буде відхилено, у вбудованому веб-сервері відобразиться повідомлення про те, що запит відхилено.

 Примітка. Якщо системний адміністратор подає запит щодо віддаленого сеансу і запит відхилено, з'явиться можливість переписати локальний сеанс.

Встановлення і налаштування

Для довідки:

- *Посібник зі встановлення*, що додається до принтера
- Помічник із підтримки онлайн на www.xerox.com/office/VLB71XXdocs

ОГЛЯД ВСТАНОВЛЕННЯ І НАЛАШТУВАННЯ

Перш ніж друкувати, під'єднайте комп'ютер і принтер до електромережі, ввімкніть та з'єднайте між собою. Визначте початкові налаштування принтера, а потім встановіть програмне забезпечення драйвера принтера і службові програми на комп'ютер.

До принтера можна підключитися безпосередньо з комп'ютера за допомогою з'єднання USB або ж підключитися до мережі, використовуючи кабель Ethernet чи бездротове з'єднання. Вимоги щодо обладнання та кабелів різняться, залежно від способу під'єднання. Маршрутізатори, мережеві концентратори та комутатори, модеми, кабелі Ethernet та USB не входять у комплект принтера, тому їх слід купувати окремо. Xerox рекомендує з'єднання Ethernet, оскільки воно зазвичай швидше, ніж з'єднання USB, і забезпечує доступ до вбудованого веб-сервера.

Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ВИБІР МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ ДЛЯ ПРИНТЕРА

1. Виберіть місце без пилу із навколоишньою температурою 10-32°C (50-67,78°F) та відносною вологістю 10-85 %.
 Примітка. Раптові перепади температури можуть негативно вплинути на якість друку. Швидке нагрівання холодного приміщення може спричинити конденсацію всередині принтера, безпосередньо передаючи зображення.
2. Встановіть принтер на рівній, суцільній поверхні без вібрацій, яка є достатньо надійною, щоб витримати вагу пристрою. Принтер має перебувати в горизонтальному положенні, а всі чотири ніжки повинні надійно стояти на поверхні. Дані про вагу конфігурації принтера шукайте в розділі [Вага і габарити](#). Виберіть місце, де достатньо вільного простору, щоб мати доступ до витратних матеріалів і забезпечити належну вентиляцію. Вимоги щодо вільного простору навколо принтера шукайте в розділі [Загальні вимоги щодо простору для розміщення принтера](#).
3. Після встановлення принтер можна підключати до джерела живлення та комп'ютера або мережі.

З'єднання принтера

ВИБІР СПОСОBU З'ЄДНАННЯ

Принтер можна підключати до комп'ютера за допомогою USB-кабелю, кабелю Ethernet або бездротового з'єднання. Вибір способу залежить від того, як комп'ютер підключено до мережі. USB-з'єднання – це пряме з'єднання, яке найпростіше налаштувати. З'єднання Ethernet використовується для підключення до мережі. Якщо ви користуєтесь мережевим з'єднанням, важливо розуміти, яким чином ваш комп'ютер підключено до мережі.

-  Примітка. Вимоги щодо обладнання та кабелів різняться, залежно від способу під'єднання.
Маршрутизатори, мережеві концентратори, мережеві перемикачі, модеми, кабелі Ethernet та USB-кабелі не додаються до вашого принтера, їх потрібно придбати окремо.

USB

Якщо принтер підключено до одного комп'ютера і немає мережі, скористайтеся USB-з'єднанням. USB-з'єднання забезпечує високу швидкість передачі даних, проте зазвичай вона нижча, ніж швидкість мережевого з'єднання.

-  Примітка. Для доступу до вбудованого веб-сервера потрібне мережеве з'єднання.

Мережа

Якщо комп'ютер підключено до офісної або домашньої мережі, підключіть принтер до мережі за допомогою кабелю Ethernet. Неможливо підключити принтер безпосередньо до комп'ютера через Ethernet. Потрібно створити з'єднання через маршрутизатор або мережевий комутатор. Мережу Ethernet можна використовувати для одного або кількох комп'ютерів, вона підтримує одночасно кілька принтерів і систем. Швидкість з'єднання Ethernet зазвичай вища, ніж через USB, і дає змогу забезпечити прямий доступ до налаштувань принтера за допомогою вбудованого веб-сервера.

Бездротова мережа

Якщо середовище включає бездротовий маршрутизатор або точку бездротового доступу, можна підключити принтер до мережі через бездротове з'єднання. Бездротове мережеве з'єднання забезпечує такий доступ і послуги, що й дротове з'єднання. Швидкість бездротового з'єднання Ethernet зазвичай вища, ніж через USB, і дає змогу забезпечити прямий доступ до налаштувань принтера через вбудований веб-сервер.

Телефон

Щоб надсилати та отримувати факси, багатофункціональний принтер потрібно підключити до виділеної телефонної лінії.

З'ЄДНАННЯ З КОМП'ЮТЕРОМ ЧЕРЕЗ USB

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 і Windows Server 2019.
- ОС Mac 10.15 і пізнішої версії.

- UNIX та Linux: принтер підтримує під'єднання до різноманітних платформ UNIX через мережевий інтерфейс.

Щоб підключити принтер до комп'ютера за допомогою USB-кабелю:

1. Під'єднайте кінець **B** стандартного кабелю A/B USB 2.0 або USB 3.0 до USB-порту на задній панелі принтера.
2. Під'єднайте кінець **A** кабелю USB до USB-порту комп'ютера.
3. Якщо з'явиться майстер виявлення нового обладнання Windows, закройте вікно.
4. Встановіть драйвер принтера.

Докладніше про це читайте в розділі [Встановлення програмного забезпечення](#).

З'ЄДНАННЯ З ДРОТОВОЮ МЕРЕЖЕЮ

1. Упевніться, що принтер вимкнений.
2. Підключіть принтер до мережі або роз'єму маршрутизатора за допомогою кабелю Ethernet категорії 5 або кращої якості. Використайте комутатор або маршрутизатор Ethernet, а також два або більше кабелів Ethernet. Підключіть комп'ютер до комутатора або маршрутизатора за допомогою одного кабелю, а принтер до комутатора або маршрутизатора – за допомогою іншого. Підключіться до будь-якого порту на комутаторі або маршрутизаторі, окрім порту для каскадування.
3. Підключіть кabel живлення, а потім ввімкніть штепсель у розетку і ввімкніть живлення.
4. Налаштуйте мережеву IP-адресу принтера або функцію автоматичного виявлення принтером IP-адреси. Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

З'ЄДНАННЯ З БЕЗДРОТОВОЮ МЕРЕЖЕЮ

Бездротова локальна мережа (WLAN) – це засіб з'єднати 2 або більше пристроїв у локальну мережу без використання фізичного з'єднання. Принтер може підключатися до бездротової локальної мережі, яка включає бездротовий маршрутизатор або точку бездротового доступу. Перш ніж підключати принтер до бездротової мережі, у бездротовому маршрутизаторі слід налаштовувати ідентифікатор набору послуг (SSID) і всі потрібні облікові дані.



Примітка. Бездротові мережі доступні лише на принтерах, на яких встановлений додатковий адаптер бездротової мережі.

Налаштування принтера для бездротової мережі



Примітка. Перш ніж налаштовувати параметри бездротової мережі, встановіть комплект адаптера бездротової мережі Xerox®.

Якщо ви придбали та встановили комплект адаптера бездротової мережі, пристрій можна підключити до бездротової мережі. Якщо пристрій підключено до дротової мережі, параметри підключення до бездротової мережі можна налаштовувати на принтері або скористатися вбудованим вебсервером. Докладніше про налаштування параметрів підключення до бездротової мережі читайте в посібнику

системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

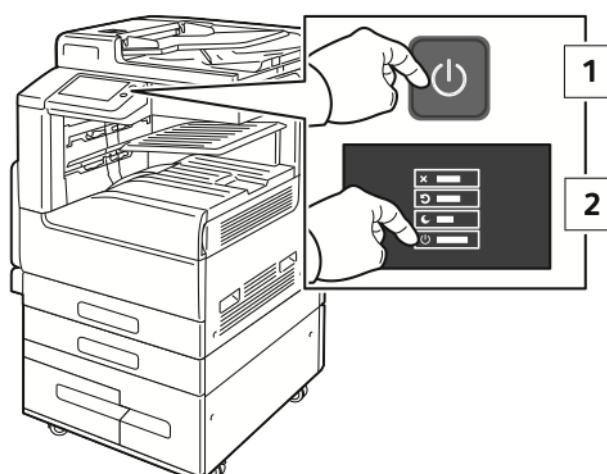
Якщо адаптер бездротової мережі встановлено, виймайте його за крайньої потреби. Інформацію про вимання адаптера шукайте в розділі [Видалення адаптера бездротової мережі](#).

Встановлення адаптера бездротової мережі

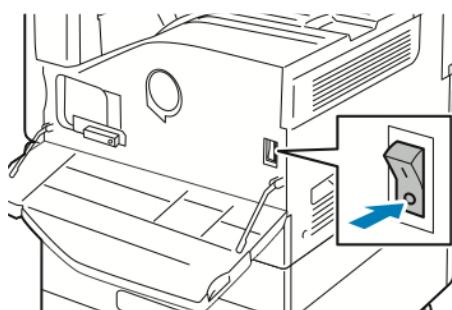
Додатковий адаптер бездротової мережі під'єднується до задньої панелі керування. Встановіть адаптер, ввімкніть та налаштуйте бездротове з'єднання. Після цього адаптер може під'єднуватися до бездротової мережі.

Щоб встановити адаптер бездротової мережі:

1. Вимкніть живлення принтера.
 - a. На панелі керування принтера натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**, тоді торкніть кнопку **Вимкнення живлення**.



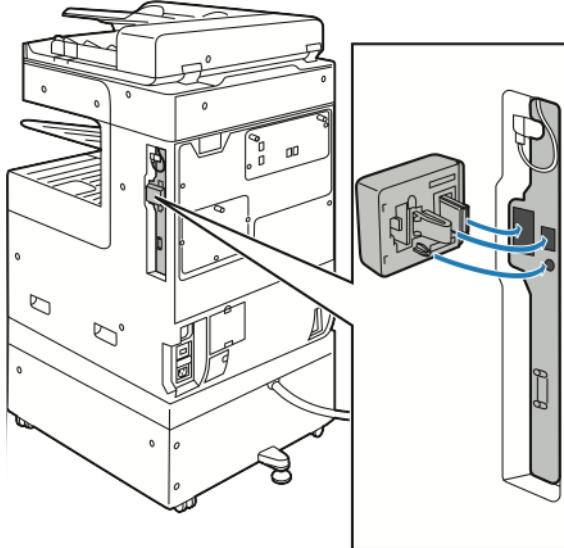
- b. Відкрийте передні дверцята, тоді натисніть головний вимикач живлення у положення **Вимк.**



Обережно: Щоб не пошкодити принтер, не виймайте вилку кабелю живлення з розетки, поки принтер вимикається.

2. Зніміть пакування з адаптера бездротової мережі.

- Щоб встановити адаптер бездротової мережі, дотримуйтесь доданих до нього інструкцій.



Обережно: Виймаючи адаптер, його можна пошкодити. Якщо адаптер встановлено, виймайте його лише у крайніх випадках та дотримуючись інструкцій розділу «Видалення адаптера бездротової мережі».

Докладніше про це читайте в розділі [Видалення адаптера бездротової мережі](#).

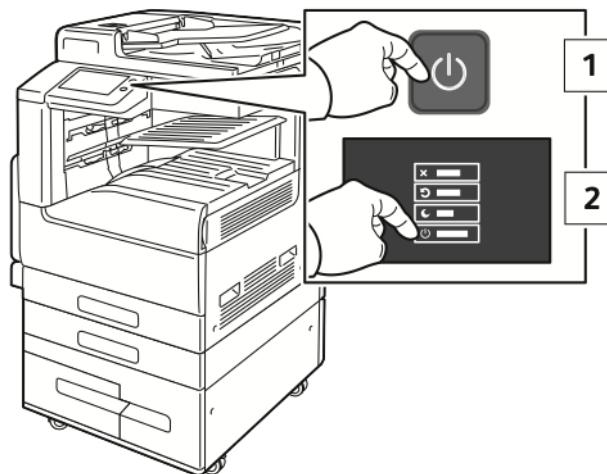
- Налаштуйте параметри Wi-Fi. Докладніше про налаштування параметрів Wi-Fi читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Видалення адаптера бездротової мережі

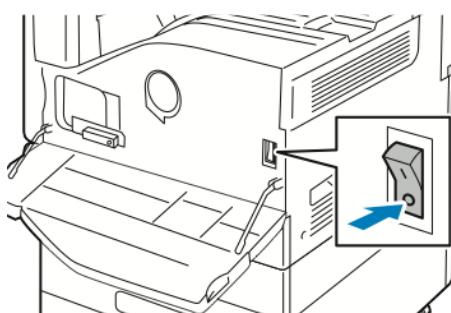
Щоб видалити адаптер бездротової мережі:

- Вимкніть живлення принтера:

- a. На панелі керування принтера натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**, тоді торкніть **Вимкнення живлення**.

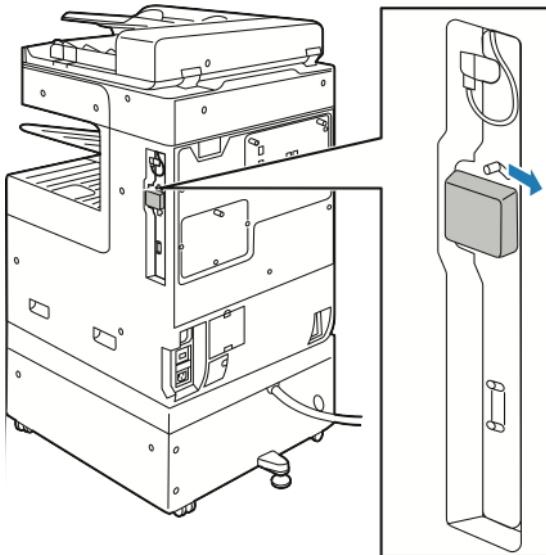


- b. Зачекайте, доки принтер не завершить процедуру вимкнення живлення. Після завершення сенсорний екран стане порожнім.
- c. Відкрийте передні дверцята, тоді натисніть головний вимикач живлення у положення **Вимк.**



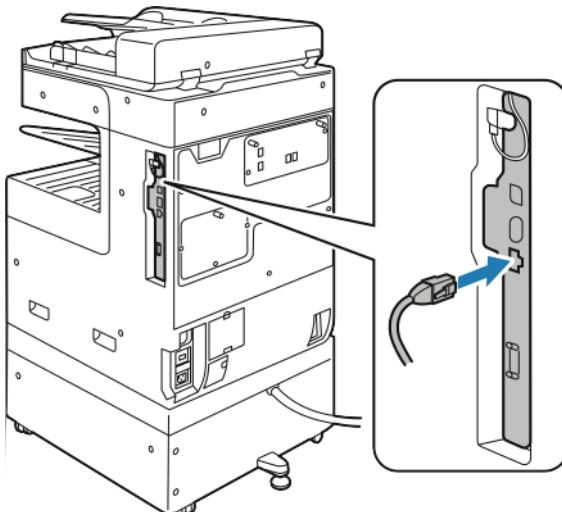
Обережно: Щоб не пошкодити принтер, не виймайте вилку кабелю живлення з розетки, поки принтер вимикається.

2. Щоб від'єднати адаптер бездротової мережі від панелі підключення на бічній панелі принтера, обережно візьміться за адаптер і потисніть важіль розблокування вбік. Обережно вийміть адаптер із принтера.



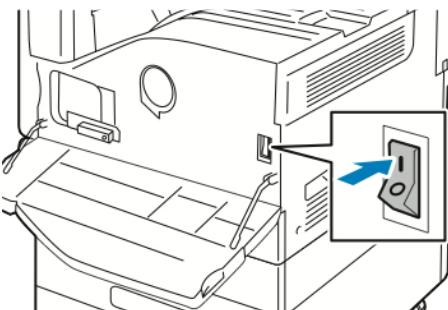
Обережно: Не докладайте зусиль, коли виймаєте адаптер бездротової мережі. Якщо фіксатор розблоковано правильно, адаптер виймається легко. Виймаючи адаптер, його можна пошкодити.

3. Під'єднайте принтер до комп'ютера за допомогою кабелю USB або до мережі за допомогою кабелю Ethernet.

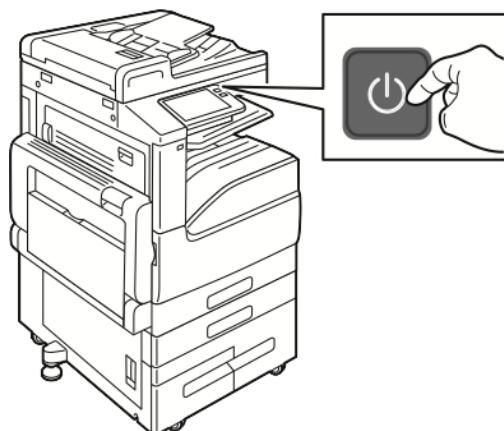


4. Увімкніть живлення принтера:

- Відкрийте передні дверцята, тоді натисніть головний вимикач живлення у положення **Увімк.**



- На панелі керування принтера натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**.



Якщо принтер раніше було встановлено в середовищі бездротової мережі, на ньому могла зберегтися інформація про налаштування та конфігурацію. Щоб запобігти спробам принтера встановити з'єднання з попередньою мережею, потрібно скинути налаштування бездротової мережі. Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Під'єднання до мережі Wi-Fi на панелі керування

Щоб під'єднатися до мережі Wi-Fi на панелі керування:

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Увійдіть у систему як адміністратор. Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
- Торкніть **Пристрій > З'єднання > Wi-Fi**.
- Щоб увімкнути з'єднання Wi-Fi, торкніть та ввімкніть кнопку-перемикач.
- Щоб автоматично під'єднатися до доступної мережі Wi-Fi:
 - У списку доступних мереж Wi-Fi виберіть потрібну.
Якщо потрібної мережі Wi-Fi немає у списку або якщо вона використовує WPS, налаштуйте з'єднання вручну. Докладніше див. наступний крок.
 - За потреби введіть пароль для встановлення з'єднання.

- c. Щоб вибрати частотний діапазон Wi-Fi, торкніть **Частота Wi-Fi** і виберіть потрібний параметр.
За замовчуванням для діапазону частот Wi-Fi встановлено значення AUTO.
 - d. Торкніть **OK**.
6. Щоб під'єднатися до мережі Wi-Fi вручну:
- a. Торкніть **Налаштування вручну**.
 - b. У першому полі введіть назву мережі Wi-Fi і торкніть **Ввести**.
 - c. Торкніть **Тип мережі** і виберіть потрібний параметр.
 - d. Торкніть **Безпека** і виберіть потрібний параметр.
 - e. Торкніть **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** і виберіть потрібний параметр.
-  Примітка. Щоб налаштовувати WPS за допомогою Push Button Connection (PBC), виберіть **PBC**.
- f. Торкніть **OK**.

Налаштування основної мережі на панелі керування

Тип з'єднання з основною мережею можна налаштовувати на панелі керування пристрою.

- Основну мережу потрібно налаштовувати лише за умови, що встановлено та ввімкнено додатковий комплект підключення до мережі Wi-Fi.
- За замовчуванням, якщо немає підключення Wi-Fi, основну мережу налаштовано на Ethernet. Якщо комплект встановлено та активовано, пристрій отримує два мережеві підключення. Одне мережеве підключення буде основним, а друге – додатковим.
- Якщо зняти модуль мережевого підключення Wi-Fi, для з'єднання з основною мережею буде вибрано Ethernet.

Перелічені далі функції доступні лише через підключення до основної мережі:

- IPsec
- SMTP
- SNTP
- Сканування через WSD
- Сканування на SFTP, сканування на SMB, сканування у лист електронної пошти
- LDAP
- Виявлення UPnP
- ThinPrint
- Веб-служба EIP

Щоб налаштовувати основну мережу на панелі керування:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.

2. Увійдіть у систему як адміністратор. Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій > З'єднання > Основна мережа**.
4. Виберіть належний тип з'єднання з мережею для пристрою.
5. Щоб застосувати зміни і перезапустити пристрій, торкніть **Перезапустити зараз**, коли з'явиться запит.

З'єднання з Wi-Fi Direct

З'єднання з принтером можна встановити з будь-якого мобільного пристрою Wi-Fi, наприклад із планшета, комп'ютера або смартфону, використовуючи Wi-Fi Direct. За замовчуванням Wi-Fi Direct вимкнено.



Примітка. Бездротові мережі доступні лише на принтерах, на яких встановлений додатковий адаптер бездротової мережі.

З'єднання з Wi-Fi Direct на мобільному пристрої

Для з'єднання з Wi-Fi Direct виконуйте вказівки, які додаються до мобільного пристрою.

З'ЄДНАННЯ З ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ



Попередження. Для зменшення ризику займання використовуйте лише телекомунікаційний кабель № 26 чи більший за американським калібром проводів.

1. Упевнітесь, що принтер вимкнений.
2. Під'єднайте стандартний кабель RJ11, № 26 чи більший за американським калібром проводів, до порту для лінії на задній панелі принтера.
3. Під'єднайте інший кінець кабелю RJ11 до робочої телефонної лінії.
4. Увімкніть живлення принтера.
5. Увімкніть та налаштуйте функції факсу.

НАЛАШТУВАННЯ AIRPRINT



AirPrint – це програмна функція, яка дає змогу друкувати з дротових або бездротових мобільних пристройів Apple на базі iOS та пристройів на базі OS Mac, не встановлюючи драйвера принтера. AirPrint-сумісні принтери дозволяють друкувати чи надсилати факс безпосередньо із пристройів Mac, iPhone, iPad чи iPod touch. Функція AirPrint дає змогу друкувати з дротового чи бездротового пристроя без драйвера принтера.

- Не всі програми підтримують AirPrint.
 - Бездротові пристройі слід під'єднати до тієї ж бездротової мережі, що і принтер.
 - Щоб функція AirPrint працювала, слід увімкнути протоколи IPP та Bonjour® (mDNS).
 - Пристрой, який надсилає завдання через AirPrint, має перебувати з принтером в одній підмережі. Щоб дозволити пристроям друк із інших підмереж, налаштуйте мережу для пропуску багатоадресного трафіку DNS по підмережах.
 - Пристрой має містити OS Mac 10.15 чи пізнішої версії.
 - Принтери з функцією AirPrint працюють зі всіма моделями iPad, iPhone (3GS чи новіша), та iPod touch (третього покоління чи новіша), які працюють під останньою версією iOS.
1. Відкрийте на комп'ютері веббраузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести** або **Повернутися**.
Якщо ви не знаєте IP-адреси свого принтера, перегляньте розділ [Пошук IP-адреси принтера](#).
 2. У вбудованому веб-сервері клацніть **Головний екран > З'єднання**.
- Примітка. Якщо ця функція не відображається, увійдіть у систему як адміністратор.
3. Для мобільного друку виберіть **AirPrint**.
 4. Щоб увімкнути функцію AirPrint, натисніть кнопку-перемикач **Увімкнути**.
- Примітка. Функція AirPrint® увімкнена за замовчуванням, коли ввімкнені обидва параметри IPP та Bonjour®(mDNS).
- Щоб змінити ім'я принтера, введіть нове ім'я у відповідному полі.
 - Щоб вказати розташування, введіть дані розташування принтера у відповідному полі.
 - Щоб вказати інформацію про фізичне місце знаходження або адресу принтера, у полі географічного розташування введіть координати географічної широти і довготи в десятковій формі. Наприклад, використовуйте координати 45, 325026, -122, 766831.
5. Натисніть **OK**.
 6. Щоб активувати внесені зміни, у запиті натисніть **Перезапустити зараз**.

Початкове налаштування принтера

Перш ніж встановлювати програмне забезпечення принтера, упевніться, що пристрій налаштовано належним чином. Налаштування включає ввімкнення додаткових функцій і призначення IP-адреси для мережевого з'єднання Ethernet. Майстер встановлення запуститься автоматично під час першого ввімкнення принтера. Майстер встановлення допоможе системному адміністратору вибрати такі налаштування:

- Мова
- Мережеве з'єднання
- Налаштування проксі-сервера
- Дата і час
- Розміри
- Налаштування протоколу LDAP
- Налаштування програм
- Налаштування безпеки

Докладніше про налаштування принтера читайте в посібнику *системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ПРОГРАМА XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Програма Xerox Easy Assist дає змогу отримати доступ до принтера та налаштувати його зі смартфона. Щоб отримати доступ до принтера зі смартфона, завантажте та встановіть програму Xerox Easy Assist на свій мобільний пристрій. Після встановлення програми Xerox Easy Assist на свій смартфон ви зможете легко налаштувати свій новий принтер, керувати його конфігурацією, переглядати сповіщення про вимоги до витратних матеріалів і замовляти їх, а також отримувати підтримку з усунення несправностей принтера.

Щоб установити програму Xerox Easy Assist на смартфон, відскануйте QR-код або знайдіть програму в Apple App Store або Google Play Store. Існує два типи QR-кодів XEA:

- QR-код для отримання програми XEA: Цей QR-код призначено для початкового встановлення програми. Щоб установити програму Xerox Easy Assist уперше, потрібно відсканувати цей QR-код за допомогою камери смартфона. Цей QR-код міститься на упаковці чи листівці з QR-кодом XEA, яка постачається разом із принтером. QR-код XEA можна знайти у таких місцях:
 - листівка з QR-кодом XEA
 - упаковка принтера
 - майстер встановлення пристрою

Докладніше про це читайте в розділі [Початкове налаштування за допомогою програми Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#).

- QR-код для підключення мобільного пристроя до принтера: Цей QR-код призначено для встановлення бездротового мережевого з'єднання між смартфоном і принтером. Наприклад, підключення до Wi-Fi Direct. Ви можете знайти цей QR-код у Майстрі встановлення пристроя. QR-код надає всю основну

інформацію для підключення смартфона до принтера без введення технічної інформації вручну. Щоб підключитися до принтера, відскануйте цей QR-код у програмі Xerox Easy Assist.

Основні функції програми Xerox Easy Assist:

Налаштування нового принтера

Якщо у вас є QR-код, ви можете налаштовувати новий принтер Xerox за допомогою програми Xerox Easy Assist. На екрані Мої принтери програми торкніться піктограми +, а потім виберіть **Set Up a New Printer** (Налаштування нового принтера). Дотримуйтесь інструкцій у програмі.

Щоб додати наявний принтер у програму XEA, введіть IP-адресу принтера. Докладніше про це читайте в розділі [Додавання кількох принтерів до програми Xerox Easy Assist](#).

Стан принтера

Стан відображає інформацію про принтер, зокрема готовність принтера, рівень тонера та стан кожного лотка для паперу. Через програму Xerox Easy Assist можна замовити запчастини та витратні матеріали. Якщо рівень тонера низький, щоб замовити новий тонер, виберіть піктограму **Тонер**, а потім натисніть **Замовити знову**.

Сповіщення

Програма Xerox Easy Assist може сповіщати вас про помилки чи проблеми на принтері. Щоб переглянути повідомлення про помилку, торкніться піктограми **Дзвоник**.

Друк

За допомогою програми Xerox Easy Assist можна замовляти запчастини та витратні матеріали. У програмі виберіть свій принтер і відкрийте меню **Друк**. Виберіть документ, який потрібно надрукувати на своєму мобільному пристрої, підтвердьте налаштування друку та натисніть **Друк**.

Налаштування пристроя

Переглядати та редагувати параметри принтера можна на вкладці **Параметри пристроя**. Якщо ви не встановили пароль під час початкового налаштування, для перегляду або редагування наявних налаштувань принтера потрібно встановити пароль.

Підтримка

За допомогою програми Xerox Easy Assist можна подати запит на підтримку та знайти рішення проблем, пов'язаних із принтером. У програмі виберіть свій принтер і відкрийте меню **Підтримка**. Він підключає вас до чат-бота Xerox's Support Agent, який працює в реальному часі.

Налаштування комп'ютера

Драйвери друку та сканування для свого принтера можна завантажити за допомогою програми Xerox Easy Assist. У програмі виберіть свій принтер і відкрийте меню **Налаштування комп'ютера**. У полі Адреса електронної пошти введіть зареєстровану адресу електронної пошти, а потім торкніться піктограми +, щоб ввести електронну адресу. Щоб завантажити та встановити драйвери друку та сканування, програма надішле швидке посилання на вашу адресу електронної пошти.

Друк тестової сторінки

Щоб переконатися, що всі налаштування правильні, можна надрукувати тестову сторінку. У програмі виберіть свій принтер і натисніть **Друк тестової сторінки**.

Видалення принтера

За допомогою програми Xerox Easy Assist можна видалити принтер. У програмі виберіть принтер зі списку Мої принтери, а потім проведіть ліворуч і натисніть **Видалити**.

ПОЧАТКОВЕ НАЛАШТУВАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ПРОГРАМИ XEROX® EASY ASSIST (ХЕА).

Щоб завершити початкове налаштування та встановити програму Xerox Easy Assist уперше, виконайте такі дії:

1. Для налаштування, коли принтер увімкнено вперше, з'явиться майстер початкового налаштування. На панелі керування принтера виконайте такі дії:
 - a. Відкрийте меню **Мова**, а потім натисніть **Далі**.
Відобразиться екран мобільної програми Xerox Easy Assist Mobile App.
 - b. Щоб налаштувати принтер і керувати ним за допомогою мобільного пристроя, виберіть **Так**.
Відобразиться екран «Отримати програму», щоб підтвердити тип вашого мобільного пристроя.. Виберіть один із варіантів:
 - **iOS**: Щоб установити програму Xerox Easy Assist для iPhone, виберіть цей параметр.
 - **Android**: Щоб установити програму Xerox Easy Assist для ОС Android, виберіть цей параметр.
 - **У мене є програма** : Якщо на вашому мобільному пристої вже встановлено програму Xerox Easy Assist, виберіть цей параметр.
2. Якщо ви вибрали варіант iOS чи Android, з'явиться екран, який допоможе завантажити програму. На панелі керування виберіть параметр **Показати QR-код**.
Відобразиться екран із QR-кодом. Щоб установити програму, відскануйте QR-код камерою смартфона.
3. Завантажте та встановіть програму Xerox Easy Assist на свій смартфон:
 - Для телефонів Android: Перейдіть у магазин Google Play і знайдіть програму Xerox Easy Assist.
 - Для iOS або iPhone: Перейдіть у магазин Apple App Store і знайдіть програму Xerox Easy Assist.
4. Якщо ви вперше встановлюєте програму на своєму смартфоні, у ліцензійній угоді з кінцевим користувачем (EULA) натисніть **Прийняти**.



Примітка. Програма Xerox Easy Assist містить інструкції, які допоможуть вам розпакувати принтер із упаковки. Щоб переглянути корисне відео про розпакування принтера, відскануйте QR-код на листівці з QR-кодом ХЕА, яка постачалася разом із принтером, за допомогою камери смартфона. Прийміть Ліцензійну угоду з кінцевим користувачем (EULA) та дотримуйтесь інструкцій, що з'являються у програмі.

5. Дотримуйтесь інструкцій, які відображаються у програмі. Щоб підключити смартфон до принтера, натисніть **Connect To My Printer** (Підключити до моого принтера).
6. Щоб підключитися до програми, на панелі керування виберіть параметр **Показати QR-код**. З'явиться другий або QR-код підключення.

7. Відскануйте QR-код за допомогою програми Xerox Easy Assist. Дотримуйтесь інструкцій, які відображаються у програмі.

Коли підключення налаштовано, ваш смартфон і принтер тимчасово спільно використовують ту саму бездротову мережу.

8. За допомогою програми Xerox Easy Assist виконайте загальні налаштування та зареєструйте принтер у мережі.

Загальні налаштування включають такі параметри: Пароль адміністратора, Підключення, Вимірювання, Дата й час, «Звук», «Енергозбереження» та інші.

 Примітка. Переконайтесь, що ваш смартфон під'єднано до тієї ж бездротової або дротової мережі, що й принтер, і вони можуть обмінюватися даними після завершення налаштування.

9. Щоб завершити початкове налаштування у програмі, введіть необхідну інформацію про свій принтер і натисніть **Завершити налаштування**.

Відобразиться екран Привітання.

Після завершення початкового налаштування за допомогою програми Xerox Easy Assist можна виконувати такі дії:

- Налаштування нового принтера
- Перевірка стану принтера та замовлення витратних матеріалів
- Завантаження драйверів друку та сканування
- Друк
- Підтримка для усунення несправностей
- Видалення принтера зі списку Мої принтери програми XEA

Інформацію про функції програми Xerox Easy Assist див. на сторінці [Програма Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#).

ДОДАВАННЯ КІЛЬКОХ ПРИНТЕРІВ ДО ПРОГРАМИ XEROX EASY ASSIST

Якщо принтер уже налаштовано у вашій мережі та роботу Майстра початкового налаштування завершено, за допомогою програми XEA можна додати додаткові принтери безпосередньо до списку Мої принтери. Щоб додати принтери, які підключено до мережі, відкрийте домашню сторінку програми XEA. На екрані Мої принтери торкніться піктограми +, а потім перейдіть до таких параметрів:

- **Налаштування нового принтера:** Щоб налаштувати новий принтер у програмі XEA на смартфоні, на екрані Додати принтер виберіть **Налаштування нового принтера**. Дотримуйтесь інструкцій, що з'являються на панелі керування принтера та мобільного пристроя.
- **Додавання наявного принтера:** Додати наявний принтер із мережі можна двома способами:
 - QR-код
 - IP-адреса

Виберіть варіант **IP-адреса**. Щоб підключитися до принтера за допомогою введення IP-адреси вручну, натисніть **IP-адреса**. Введіть IP-адресу принтера і натисніть **OK**. Щоб знайти IP-адресу, див. розділ [Пошук IP-адреси принтера](#).



Примітка. Для наявного принтера, який не потребує початкового налаштування, параметр **QR-код** не застосовується.

- **Пошук найближчих мережевих принтерів:** Якщо ваш смартфон підключено до тієї ж бездротової або дротової мережі, що й принтер, щоб знайти принтери поблизу, виберіть **Printers Around Me** (Принтери поблизу). Програма шукає найближчі принтери в мережі:
 - Якщо програма знайде принтер, ви можете вибрати та додати його напряму.
 - Якщо програма не може знайти потрібний вам принтер, його можна додати, ввівши його IP-адресу.



Примітка. Якщо принтер і мобільний пристрій не можуть з'єднатися, переконайтесь, що вони перебувають в одній мережі.

Встановлення програмного забезпечення

Перш ніж встановлювати програмне забезпечення принтера, упевніться, що принтер підключено до розетки, живлення ввімкнено, пристрій належним чином з'єднаний і має дійсну IP-адресу. Зазвичай IP-адреса відображається у верхньому правому кутку панелі керування. Якщо не вдається знайти IP-адресу, див. розділ [Пошук IP-адреси принтера](#).

Якщо диск *Програмне забезпечення і документація* недоступний, завантажте найновіші драйвери зі сторінки www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

ВИМОГИ ДО ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2016 і Windows Server 2019.
- ОС Mac 10.15 і пізнішої версії.
- UNIX та Linux: принтер підтримує під'єднання до різноманітних платформ UNIX через мережевий інтерфейс.

ВСТАНОВЛЕННЯ ДРАЙВЕРІВ ПРИНТЕРА ДЛЯ МЕРЕЖЕВОГО ПРИНТЕРА WINDOWS

1. Вставте диск *Програмне забезпечення і документація* у відповідний пристрій для зчитування дисків на комп'ютері. Якщо програма встановлення не запуститься автоматично, виберіть на комп'ютері відповідний диск і двічі клацніть файл встановлення **Setup.exe**.
 Примітка. Якщо диск *Програмне забезпечення і документація* недоступний, завантажте найновіші драйвери зі сторінки www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.
2. Клацніть **Xerox Smart Start** — програма встановлення драйвера (рекомендовано).
3. У ліцензійній угоді натисніть **Я погоджуєсь**.
4. Виберіть ваш принтер у переліку виявлених принтерів.
Встановивши драйвери для мережевого принтера, виконайте таке:
 - a. Якщо принтер відсутній у списку, клацніть **Потрібний принтер не відображається?**
 - b. Введіть IP-адресу принтера.
Якщо ви не знаєте IP-адреси принтера, див. розділ [Пошук IP-адреси принтера](#).
 - c. Щоб встановити рекомендований драйвер принтера, клацніть **Продовжити**, тоді виберіть **Встановити**.
5. Клацніть **Швидке встановлення**.
З'явиться повідомлення на підтвердження успішного встановлення.
6. Щоб завершити встановлення і закрити вікно програми встановлення, клацніть **Готово**.

ВСТАНОВЛЕННЯ ZIP-ФАЙЛУ ДРАЙВЕРА ПРИНТЕРА WINDOWS

Із Xerox.com можна завантажити драйвер принтера у файлі *.zip. Щоб встановити драйвери принтера на комп’ютері, скористайтеся майстром додавання принтера Windows.

Щоб встановити драйвер принтера з файлу *.zip:

1. Завантажте, тоді вийміть потрібний *.zip-файл у місцеву папку на комп’ютері.
2. На комп’ютері відкрийте **Панель керування**, тоді виберіть **Пристрої та принтери > Додати принтер**.
3. Клацніть **Потрібний принтер відсутній у списку**, а тоді клацніть **Додати локальний або мережевий принтер з параметрами, заданими вручну**.
4. Щоб використати попередньо налаштований порт, виберіть **Використовувати наявний порт**, а тоді у списку виберіть стандартний порт TCP/IP.
5. Щоб створити стандартний порт TCP/IP:
 - a. Виберіть **Створити новий порт**.
 - b. Для типу порту виберіть **Стандартний порт TCP/IP**, а тоді клацніть **Далі**.
 - c. Введіть ім’я хоста або IP-адресу принтера в полі налаштування імені хоста або IP-адреси.
 - d. Щоб вимкнути цю функцію, зніміть позначку для пункту **Надсилати запит на принтер і автоматично вибирати драйвер**, а тоді натисніть **Далі**.
6. Клацніть **Установити з диска**.
7. Клацніть **Огляд** і виберіть файл `driver.inf` для вашого принтера. Клацніть **Відкрити**.
8. Виберіть модель вашого принтера і натисніть **Далі**.
9. Якщо драйвер принтера вже встановлено і на екрані з’явиться відповідний запит, клацніть **Використати встановлений драйвер (рекомендовано)**.
10. У полі для введення імені принтера введіть ім’я для вашого принтера.
11. Щоб встановити драйвер принтера, клацніть **Далі**.
12. Якщо потрібно, встановіть принтер як принтер за замовчуванням.
-  Примітка. Перш ніж вибирати параметр **Дозволити спільний доступ до принтера**, зверніться до свого системного адміністратора.
13. Щоб надіслати на принтер тестову сторінку, клацніть **Надрукувати тестову сторінку**.
14. Натисніть **Готово**.

ВСТАНОВЛЕННЯ ДРАЙВЕРІВ ПРИНТЕРА ДЛЯ USB-ПРИНТЕРА WINDOWS

1. Під’єднайте кінець B стандартного кабелю A/B USB 2.0 або USB 3.0 до USB-порту на задній панелі принтера.
2. Під’єднайте кінець A кабелю USB до USB-порту комп’ютера.
3. Якщо відобразиться майстер виявлення нового обладнання Windows, натисніть **Скасувати**.

4. Вставте диск «Програмне забезпечення і документація» у відповідний пристрій для зчитування дисків на комп’ютері. Якщо програма встановлення не запуститься автоматично, виберіть на комп’ютері відповідний диск і двічі клацніть файл встановлення **Setup.exe**.



Примітка. Якщо диск *Програмне забезпечення і документація* недоступний, завантажте найновіші драйвери зі сторінки www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

5. Клацніть **Xerox Smart Start** — програма встановлення драйвера (рекомендовано).
6. У ліцензійній угоді натисніть **Я погоджуємся**.
7. Виберіть принтер у переліку виявлених принтерів, тоді натисніть **Швидке встановлення**.
З’явиться повідомлення на підтвердження успішного встановлення.
8. Щоб завершити встановлення і закрити вікно програми встановлення, клацніть **Готово**.

ВСТАНОВЛЕННЯ ПРИНТЕРА ЯК ПРИНТЕРА WSD (ВЕБСЛУЖБИ НА ПРИСТРОЯХ)

Функція Web Services on Devices (WSD) (вебслужби на пристроях) дозволяти клієнту виявляти та отримувати доступ до віддаленого пристрою та пов’язаних із ним служб через мережу. WSD підтримує можливість виявлення, керування та використання пристрой.

Встановлення принтера WSD за допомогою майстра додавання пристроя

1. На комп’ютері натисніть **Пуск** і виберіть **Принтери і сканери**.
2. Щоб додати принтер, клацніть **Додати принтер чи сканер**.
3. У списку доступних пристройв виберіть потрібний і натисніть **Далі**.
Якщо принтер відсутній у списку, клацніть **Скасувати**. Щоб додати принтер вручну, введіть IP-адресу принтера. Докладніше про це читайте в розділі **Встановлення Zip-файлу драйвера принтера Windows**.
4. Натисніть **Закрити**.

ВСТАНОВЛЕННЯ ДРАЙВЕРІВ І СЛУЖБОВИХ ПРОГРАМ ДЛЯ MACINTOSH ОС

1. Завантажте найновішу версію драйвера принтера з www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.
2. Відкрийте драйвери принтера Xerox® 5.xx.x.dmg або .pkg відповідно до потреб принтера.
3. Щоб запустити драйвери принтера Xerox® 5.xx.x.dmg або .pkg, двічі клацніть назву відповідного файлу.
4. У запиті, що відобразиться, клацніть **Продовжити**.
5. Щоб прийняти умови ліцензійної угоди, клацніть **Я погоджуємся**.
6. Щоб прийняти поточну папку для встановлення, клацніть **Встановити** або виберіть іншу папку для встановлення і натисніть **Встановити**.
7. Коли з’явиться запит, введіть пароль і натисніть **OK**.
8. Виберіть принтер у переліку виявлених принтерів, тоді натисніть **Далі**.
9. Якщо принтер відсутній у списку виявлених принтерів:

- a. Клацніть **піктограму мережевого принтера**.
 - b. Введіть IP-адресу принтера і натисніть **Продовжити**.
 - c. Виберіть принтер у списку виявлених принтерів, а тоді клацніть **Продовжити**.
10. Якщо принтера не виявлено, перевірте, чи ввімкнено принтер і чи кабель Ethernet або USB під'єднані належним чином.
11. Щоб прийняти повідомлення про чергу друку, натисніть **OK**.
12. Встановіть або зніміть позначку для пунктів **Встановити як принтер за замовчуванням** і **Надрукувати тестову сторінку**.
13. Натисніть **Продовжити**, тоді натисніть **Закрити**.

Додавання принтера в ОС Mac

Для роботи мережевих функцій налаштуйте принтер за допомогою протоколу Bonjour® (mDNS) або для з'єднання LPD, LPR, під'єднайтесь за допомогою Ір-адреси принтера. Для немережевого принтера потрібно створити з'єднання USB з робочого столу.

Докладніші відомості див. у помічнику з підтримки онлайн на: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Додавання принтера за допомогою Bonjour

Щоб додати принтер за допомогою Bonjour®:

1. Відкрийте **Параметри системи** з папки «Програми» на комп’ютері або з док-станції.
2. Клацніть **Принтери і сканери**.

У лівій частині вікна відкриється список принтерів.

3. Щоб відкрити список принтерів клацніть значок плюса (+).
4. У верхній частині вікна клацніть піктограму **За замовчуванням**.
5. Виберіть свій принтер зі списку і клацніть **Додати**.

 Примітка. Якщо принтера не виявлено, перевірте, чи ввімкнено принтер і чи кабель Ethernet під'єднаний належним чином.

Додавання принтера шляхом вказання IP-адреси

Щоб додати принтер за допомогою Ір-адреси, виконайте таке:

1. Відкрийте **Параметри системи** з папки «Програми» на комп’ютері або з док-станції.
2. Клацніть **Принтери і сканери**.

У лівій частині вікна відкриється список принтерів.

3. Щоб відкрити список принтерів клацніть значок плюса (+).
4. Клацніть **IP**.
5. У списку протоколів виберіть протокол.
6. У полі Адреса введіть IP-адресу принтера.

7. У полі Ім'я введіть ім'я принтера.
8. У списку використовуваних параметрів натисніть **Select a driver to use** (Виберіть драйвер).
9. Зі списку програмного забезпечення принтера виберіть драйвер принтера відповідно до його моделі.
10. Клацніть **Додати**.

ВСТАНОВЛЕННЯ ДРАЙВЕРІВ ПРИНТЕРА І СЛУЖБОВИХ ПРОГРАМ ДЛЯ UNIX I LINUX

Докладніше про встановлення драйверів принтера і службових програм для UNIX і Linux читайте в розділах **UNIX, Linux і друк AS/400** і www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

Більше інформації

Більше інформації про принтер можна отримати з таких джерел:

РЕСУРС	ДОСТУП
Посібник зі встановлення	Додається до принтера.
Інша документація для принтера	www.xerox.com/office/VLB71XXdocs
Список рекомендованих носіїв	США: www.xerox.com/rmlna Європейський Союз: www.xerox.com/rmleu
Відомості про технічну підтримку принтера, зокрема посилання на службу підтримки, помічника з підтримкою онлайн і завантаження драйверів друку.	www.xerox.com/office/VLB71XXsupport
Інформаційні сторінки	Видрукуйте через панель керування. Докладніше про це читайте в розділі Інформаційні сторінки .
Замовлення витратних матеріалів для принтера	www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies
Служба технічної підтримки і місцеві пункти продажу	www.xerox.com/office/worldcontacts
Реєстрація принтера	www.xerox.com/register
Онлайн-магазин Xerox® Direct	www.direct.xerox.com

Початок роботи

Налаштування і персоналізація

Цей розділ містить:

Огляд налаштування і персоналізації	68
Налаштування і персоналізація головного екрана	69
Індивідуальне налаштування і персоналізація програм	70
Створення і використання програм одним дотиком	73

Огляд налаштування і персоналізації

У цьому розділі наведено відомості про налаштування і персоналізацію пристрою відповідно до конкретних вимог робочих процесів.



Можна налаштовувати програми, приховувати або відображати їх на головному екрані, а також упорядковувати їх відповідно до пріоритетів завдань. Для кожної програми можна приховати або показати окремі функції, а також налаштувати стандартні параметри відповідно до потреб робочої групи. Налаштування завдань можна зберегти для повторного використання.

Індивідуальне налаштування дає змогу користувачам працювати продуктивніше.



Якщо на пристрої налаштовано окремі облікові записи користувачів, ви можете персоналізувати пристрій відповідно до потреб конкретного користувача. Щоб приховати або відображати лише ті програми, якими ви користуєтесь, можна налаштувати персональний головний екран. Усі списки функцій можна налаштувати з урахуванням вимог ваших завдань. Можна вибрати стандартні налаштування для кожної програми і зберегти їх для регулярних завдань.

Щоб зберегти та спростити довготривалі або часті робочі процеси, можна створювати програми одним дотиком. Створена програма одним дотиком з'явиться на головному екрані. Щоб запустити завдання, торкніть програму. Налаштуйте програми одним дотиком для використання всіма користувачами, окремими групами користувачів або для особистого використання.

Параметри персоналізації дають змогу відображати лише ті функції, які відповідають потребам окремого користувача, що підвищує ефективність.

Налаштування і персоналізація головного екрана

ПРИХОВУВАННЯ АБО ВІДОБРАЖЕННЯ ПРОГРАМИ НА ГОЛОВНОМУ ЕКРАНІ

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Налаштувати**.
3. Щоб відобразити в меню програму, яка за замовчуванням приховується:
 - a. Торкніть значок **плюса** (+).
 - b. Торкніть програму, яку потрібно відобразити на панелі керування.
 - c. Торкніть **Готово**.
4. Щоб приховати встановлену програму:
 - a. Для програми торкніть X.
 - b. Торкніть **Готово**.
5. Перевірте, чи на головному екрані відображаються лише вибрані програми.

УПОРЯДКУВАННЯ ПРОГРАМ НА ГОЛОВНОМУ ЕКРАНІ

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Налаштувати**.
3. Торкніть та утримуйте потрібну програму.
4. Перетягніть програму в потрібне місце.
5. Відпустіть програму.
6. Торкніть **Готово**.
7. Перевірте, чи програми відображаються у правильному розташуванні на головному екрані.

Індивідуальне налаштування і персоналізація програм

Налаштування дає змогу змінювати доступні функції, видаляти збережені визначені налаштування або видаляти власні налаштування, застосовані до програми.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАЛАШТУВАННЯ ТА ПЕРСОНАЛІЗАЦІЯ СПИСКУ ФУНКЦІЙ

Щоб налаштовувати список функцій програми:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Налаштувати**.
4. Торкніть **Список функцій**.

 Примітка. Для зареєстрованих адміністраторів відкриється вікно, в якому потрібно підтвердити для кого зміни – для гостя чи для вас.

5. Виберіть потрібний параметр.
 - Щоб сховати функцію, торкніть поряд із нею піктограму **ока**. Перекреслена піктограма ока вказуватиме на те, що функцію приховано.
 - Щоб відобразити функцію, торкніть поряд із нею піктограму **ока**. Піктограма ока без перекреслення вказуватиме на те, що функція відображатиметься.
6. Щоб змінити порядок функцій меню, торкніть і перетягніть функцію у потрібне місце.
7. Щоб зберегти поточну конфігурацію, торкніть **Готово**.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАЛАШТУВАННЯ І ПЕРСОНАЛІЗАЦІЯ ЕКРАНА ВВЕДЕННЯ

Екран введення відображається, якщо вибрано програми «Факс», «Електронна пошта», «USB» або «Сканувати у». Екран введення містить параметри для введення даних одержувачів або місць призначення для завдання. Ця процедура допоможе вибрати параметри, які відображаються на екрані введення.

Щоб налаштовувати екран введення для програми:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Налаштувати**.
4. Торкніть **Екран введення**.
5. Торкніть потрібні параметри.

 Примітка. Для зареєстрованих адміністраторів відкриється вікно, в якому потрібно підтвердити для кого зміни – для гостя чи для вас.

6. Щоб зберегти поточну налаштування, торкніть **X**.

ЗБЕРЕЖЕННЯ ВИЗНАЧЕНИХ НАЛАШТУВАНЬ

Ця функція дає змогу зберегти певні комбінації параметрів програми для майбутніх завдань. Налаштування можна зберегти під певним іменем і використати у майбутньому.

Щоб зберегти поточні параметри програми:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Вкажіть параметри завдання.
4. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Зберегти**.
5. Торкніть **Зберегти як новий набір визначених налаштувань**.
6. Торкніть **Введіть ім'я визначеного налаштування** і введіть ім'я налаштування за допомогою клавіатури.
7. Торкніть **Далі**.
8. Виберіть значок, який найкраще підходить для створеного налаштування.
9. Торкніть **Готово**.



Примітка. Визначене налаштування зберігається у меню визначених налаштувань.

Видалення збережених визначених налаштувань

Щоб видалити збережене визначене налаштування:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Налаштувати**.
4. Торкніть **Визначені налаштування**.
5. Торкніть піктограму кошика, яка відповідає визначеному налаштуванню, що підлягає видаленню.
6. У запиті, що відобразиться, торкніть **Видалити**.
7. Торкніть **Готово**.

ВИДАЛЕННЯ НАЛАШТУВАННЯ ПРОГРАМИ ЧЕРЕЗ ПАНЕЛЬ КЕРУВАННЯ

Щоб видалити поточні власні налаштування програми:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Налаштувати**.
4. Торкніть **Параметри видалення програм**.
5. У запиті, що відобразиться, натисніть **OK**.

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПРОГРАМИ ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ

Щоб вибрати стандартні налаштування для програми:

1. На панелі керування натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Налаштуйте потрібні стандартні параметри.
4. Торкніть **Зберегти**.
5. Торкніть **Зберегти налаштування за замовчуванням**. Нові налаштування замінять попередні налаштування за замовчуванням.

ВИДАЛЕННЯ ПЕРСОНАЛІЗАЦІЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ВБУДОВАНОГО ВЕБ-СЕРВЕРА

 Примітка. Персоналізація включає налаштований головний екран, особисті програми одним дотиком та особисте вибране. Внаслідок цієї процедури буде видалені всі персоналізації з облікового запису користувача.

Щоб видалити всі персоналізації з облікового запису користувача:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
 2. У вбудованому веб-сервері клацніть **Увійти в систему**, а тоді виберіть обліковий запис користувача. За потреби введіть пароль і клацніть **Увійти в систему**.
 3. Для доступу до профілю користувача клацніть назгульну область облікового запису, яка відображається у верхньому правому кутку, і виберіть **Мій профіль**.
- На екрані відобразяться всі налаштовані вами персоналізації облікового запису.
4. Щоб видалити всі персоналізації, клацніть **Скинути дані**. Для підтвердження клацніть **Скинути дані**. Усі персоналізації, налаштовані для вашого облікового запису, буде видалено.
 5. Щоб вийти, клацніть назгульну область облікового запису, яка відображається у верхньому правому кутку, і виберіть **Вийти з системи**.

Створення і використання програм одним дотиком

Користуєтесь програмами одним дотиком, щоб створювати індивідуальні програми для виконання часто повторюваних завдань. Після створення програма одним дотиком з'явиться на головному екрані панелі керування принтера. Щоб виконати завдання, завантажте вихідні документи, а тоді торкніть «Програма одним дотиком».

Можна створювати загальнодоступні або особисті програми одним дотиком. Особисті програми одним дотиком відображаються на головному екрані лише після входу в систему.

СТВОРЕННЯ ПРОГРАМИ ОДНИМ ДОТИКОМ

Щоб створити програму одним дотиком:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть потрібну програму.
3. Вкажіть параметри завдання.
4. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Зберегти**.
5. Торкніть **Зберегти як програму одним дотиком**.
6. Торкніть **Введіть ім'я програми** і введіть ім'я за допомогою клавіатури. Торкніть **Далі**.
7. Виберіть колірну схему для програми одним дотиком і натисніть **Далі**.
8. Торкніть піктограму, що найбільше підходить для програми одним дотиком, яку ви створюєте, тоді торкніть **Далі**.
9. Торкніть потрібний пункт.
 - **Переглянути перед запуском:** можна переглядати налаштування завдання у програмі одним дотиком; для кожного завдання копіювання можна змінювати кількість копій.
 - **Запустити негайно:** завдання можна запустити, не переглядаючи налаштувань.
10. Торкніть **Далі**.
11. Якщо ви вибрали параметр **Переглянути перед запуском**, виберіть параметри для відображення вказівок і налаштувань.
 - **Ввести вказівки для програми:** можна вибрати вказівки щодо використання програми одним дотиком. Коли програму одним дотиком вибрано, вказівки відображатимуться у верхній частині екрана. Введіть вказівки за допомогою клавіатури і торкніть **Далі**.
 - **Show Quantity** (Показати кількість): користувачі можуть переглядати та змінювати кількість.
 - **Показати налаштування:** можна відображати стислі відомості про функції, запрограмовані для програми одним дотиком.
12. Торкніть **Готово**.

Програма одним дотиком з'явиться на головному екрані.

СТВОРЕННЯ ОСОБИСТОЇ ПРОГРАМИ ОДНИМ ДОТИКОМ

Щоб створити особисту програму одним дотиком:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Вхід**, а тоді введіть ім'я користувача та пароль.
3. Торкніть потрібну програму.
4. Вкажіть параметри завдання.
5. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Зберегти**.
6. Торкніть **Зберегти як програму одним дотиком**.
7. Торкніть **Введіть ім'я програми** і введіть ім'я за допомогою клавіатури. Торкніть **Далі**.
8. Виберіть колірну схему для програми одним дотиком і натисніть **Далі**.
9. Торкніть піктограму, що найбільше підходить для програми одним дотиком, яку ви створюєте, тоді торкніть **Далі**.
10. Торкніть потрібний пункт.
 - **Переглянути перед запуском:** можна переглядати налаштування завдання у програмі одним дотиком; для кожного завдання копіювання можна змінювати кількість копій.
 - **Запустити негайно:** завдання можна запустити, не переглядаючи налаштувань.
11. Торкніть **Далі**.
12. Якщо ви вибрали режим **Переглянути перед запуском**, виберіть параметри для відображення вказівок і налаштувань.
 - **Ввести вказівки для програми:** можна вибрати вказівки щодо використання програми одним дотиком. Коли програму одним дотиком вибрано, вказівки відображатимуться у верхній частині екрана. Введіть вказівки за допомогою клавіатури і торкніть **Далі**.
 - **Show Quantity** (Показати кількість): користувачі можуть переглядати та змінювати кількість.
 - **Показати налаштування:** можна відображати стислі відомості про функції, запрограмовані для програми одним дотиком.
13. Торкніть **Далі**.
14. Торкніть потрібний пункт.
 - **Особистий (лише мій головний екран):** програму одним дотиком можна відобразити на головному екрані лише після того, як ви ввійдете у свій обліковий запис.
 - **Загальний (загальний головний екран):** програма одним дотиком буде доступною для всіх користувачів.
15. Торкніть **Готово**.

ВИДАЛЕННЯ ЧИ ПРИХОВУВАННЯ ПРОГРАМИ ОДНИМ ДОТИКОМ

Щоб видалити або приховати програму одним дотиком із головного екрана:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб видалити або приховати особисту програму одним дотиком, торкніть **Вхід** і введіть дійсне ім'я і пароль для входу в систему.
3. Торкніть **Налаштувати**.
4. Торкніть **X** для потрібної програми одним дотиком і виберіть відповідний параметр.
 - **Видалити:** видалення з принтера програми одним дотиком без можливості її відновлення.
 - **Приховати:** видалення програми одним дотиком із головного екрана. Програма одним дотиком залишається доступною, її можна в будь-який час додати на головний екран.
5. Торкніть **Готово**.

ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМИ ОДНИМ ДОТИКОМ

Щоб скористатися програмою одним дотиком:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Якщо ви користуєтесь персональною програмою одним дотиком, торкніть **Вхід** і введіть дійсне ім'я і пароль для входу в систему.
3. Завантажте вихідні документи.
4. Торкніть потрібну програму одним дотиком.
5. Виконайте такі кроки.
 - Якщо під час налаштування програми одним дотиком вибрано параметр **Переглянути перед запуском**, перегляньте налаштування. Якщо для завдань копіювання відображається кількість, змініть це значення у разі потреби. Торкніть **Пуск**.
 - Якщо під час налаштування програми одним дотиком вибрано параметр **Запустити негайно**, пристрій запуститься автоматично.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Програми Xerox®

Цей розділ містить:

Галерея програм Xerox® App Gallery	78
Пристрій	82
Адресна книга	87
Завдання	95
Копіювання	102
Копіювання посвідчення особи	112
Електронна пошта	113
Сканувати у	117
Факс	126
Факс через сервер	135
USB	139
@PrintByXerox	141
Xerox® Connect for XM Pie	142
Xerox® Connect for DocuShare® Go	143

Програми Xerox® – це доступ до функцій пристрію. Є стандартні програми, які вже встановлені та відображаються на головному екрані. А є окремі програми, які встановлені як стандартні, проте приховані, коли пристрій використовується вперше.

Докладніше про налаштування головного екрана і функцій програм читайте в розділі [Налаштування і персоналізація](#).

Низку програм можна завантажити та встановити з галереї програм Xerox®App Gallery. Вони включають програми Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Програми EIP дають змогу встановлювати безпечні підписані програми на сумісні принтери.

Галерея програм Xerox® App Gallery

ОГЛЯД ГАЛЕРЕЇ ПРОГРАМ XEROX® APP GALLERY



За допомогою галереї програм Xerox® App Gallery можна шукати програми, які забезпечують нові функції або можливості для пристрою. Галерея програм Xerox® App Gallery забезпечує прямий доступ до програм, які можуть підвищити продуктивність, спростити робочі процеси та покращити користування виробом.

Галерея програм Xerox® App Gallery дає можливість легко шукати та оновлювати програми. Пошук у бібліотеці програм можна виконувати без входу в систему. Рухомий рядок забезпечує активне відображення програм або ж можна прокрутити повний список програм. Щоб дізнатися більше про програму, торкніть її назву у списку.

Щоб використовувати галерею програм Xerox® App Gallery, упевніться, що пристрій використовує з'єднання з бездротовою або дротовою мережею.

 Примітка. Якщо пристрій підключено до локального сервера, який захищений брандмауером і використовує проксі-сервер, налаштуйте виняток для проксі-сервера на пристрії.

Щоб дізнатися більше та отримати вказівки щодо використання галереї програм Xerox® App Gallery, див. посібник користувача галереї програм Xerox® App Gallery на www.xerox.com/XeroxAppGallery.

СТВОРЕННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ ГАЛЕРЕЇ ПРОГРАМ XEROX® APP GALLERY

Завдяки обліковому запису галереї програм App Gallery ви отримуєте доступ до всіх доступних програм на пристрой. Обліковий запис галереї програм App Gallery дає змогу переглядати та завантажувати програми, встановлювати їх на пристрій, а також керувати програмами та ліцензіями.

 Примітка. Якщо у вас є обліковий запис галереї програм Xerox® App Gallery, перейдіть до розділу [Вхід в обліковий запис галереї програм Xerox® App Gallery](#).

Щоб створити обліковий запис галереї програм App Gallery через панель керування:

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Торкніть **Xerox App Gallery**.
- Виконайте такі кроки:
 - На синій панелі прокрутки торкніть **Create an App Gallery Account Now** (Створити обліковий запис App Gallery зараз).
 - Щоб увійти, торкніть піктограму **людина**. Торкніть угорі сторінки входу в систему, тоді торкніть **Request an Account** (Подати запит щодо облікового запису).

 Примітка. Клавіатура містить посилання «Подати запит щодо облікового запису». Щоб відкрити посилання «Подати запит щодо облікового запису», торкніть верхню частину сторінки входу або згорніть клавіатуру.

4. За допомогою клавіатури сенсорного екрана введіть дійсну адресу електронної пошти і виберіть **Ввести**.

З'явиться повідомлення про те, що подальші вказівки надіслані на вказану адресу електронної пошти. Торкніть **Закрити**.

5. Відкрийте обліковий запис електронної пошти, яку ви вказали для галереї програм Xerox® App Gallery.
6. Відкрийте електронний лист із запитом щодо облікового запису, тоді клацніть URL-посилання, надане для доступу до сторінки створення облікового запису. Натисніть **Я погоджуся**.
7. Перегляньте та прийміть умови використання. Щоб завершити створення облікового запису, натисніть **Я погоджуся**.
8. Введіть потрібну інформацію у відповідні поля:
 - Ідентифікатор користувача
 - Пароль
 - Підтвердження пароля
 - Ім'я та прізвище
 - Назва компанії
 - Країна
9. Натисніть **OK**.

Після створення облікового запису з'явиться повідомлення з підтвердженням.

10. На панелі керування принтера увійдіть в обліковий запис галереї програм App Gallery.

ВХІД В ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС ГАЛЕРЕЇ ПРОГРАМ XEROX® APP GALLERY

Увійшовши в обліковий запис галереї програм App Gallery, ви можете шукати доступні програми, встановлювати та оновлювати програми.

Щоб увійти в обліковий запис галереї програм App Gallery:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Xerox® App Gallery**.
3. Щоб увійти, торкніть піктограму **людини**.
4. Введіть ім'я користувача за допомогою клавіатури сенсорного екрана, а тоді торкніть **Ввести**.
5. Введіть пароль за допомогою клавіатури сенсорного екрана, тоді торкніть **Ввести** або **OK**.

Відкриється галерея програм Xerox® App Gallery.

ВСТАНОВЛЕННЯ АБО ОНОВЛЕННЯ ПРОГРАМИ З ГАЛЕРЕЇ ПРОГРАМ XEROX® APP GALLERY

Програми Xerox® збільшують, розширяють чи налаштовують функціональні можливості вашого пристрію. Ви можете скористатися галереєю програм Xerox® App Gallery, щоб переглядати і встановлювати програми на панелі керування пристрію.

Встановлення програми з галереї програм App Gallery

Щоб встановити програму з галереї програм App Gallery:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Xerox App Gallery**. Відкриється галерея програм App Gallery.

 Примітка. Переглядати галерею програм App Gallery та опис програм можна без входу в систему. Щоб встановити програми, потрібно увійти в галерею програм App Gallery.

3. Торкніть піктограму **людини**.
 - a. Введіть ім'я користувача за допомогою клавіатури сенсорного екрана, а тоді торкніть **Ввести**.
 - b. Введіть пароль за допомогою клавіатури сенсорного екрана, тоді торкніть **Ввести** або **OK**.
4. Виберіть потрібну програму і торкніть **Встановити**. На екрані відобразиться ліцензійна угода.
5. Торкніть **Я погоджуєсь**. Розпочнеться процедура встановлення.

 Примітка. Якщо програму не вдається встановити, щоб знову розпочати процес встановлення, торкніть **Встановити**.

6. Після завершення встановлення торкніть **X**.

Після цього програма з'явиться у списку встановлених програм.

Оновлення програми з галереї програм App Gallery

Оновлення програми з галереї програм Xerox® App Gallery

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Xerox App Gallery**. Відкриється галерея програм App Gallery.

 Примітка. Переглядати галерею програм App Gallery та опис програм можна без входу в систему. Щоб оновити програми, потрібно увійти в галерею програм App Gallery.

3. Торкніть піктограму **людини**.
 - a. Введіть ім'я користувача за допомогою клавіатури сенсорного екрана, а тоді торкніть **Ввести**.
 - b. Введіть пароль за допомогою клавіатури сенсорного екрана, тоді торкніть **Ввести** або **OK**.
4. Торкніть **Встановлено**. Відобразиться список встановлених програм, серед яких ті, що потребують оновлення. Можна оновити кожну програму окремо або всі разом. Торкніть потрібну програму, а тоді торкніть **Оновити** або **Update All** (Оновити всі). Для кожної програми відобразиться ліцензійна угода.

 Примітка. Якщо оновлень немає, функція оновлення не відображається.

5. Щоб прийняти умови ліцензійної угоди, торкніть **Я погоджуєсь** для кожної програми.
6. Після завершення оновлення торкніть **X**.

ВИХІД З ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ ГАЛЕРЕЇ ПРОГРАМ APP GALLERY

Щоб вийти з облікового запису галереї програм Xerox® App Gallery:

1. Торкніть піктограму **людини**.
2. Торкніть **Logout** (Вихід).

Пристрій

ОГЛЯД ПРИСТРОЮ



Програма «Пристрій» дає змогу отримувати доступ до інформації про принтер, зокрема, до серійного номера та моделі. Можна переглядати стан лотків для паперу, відомості про облік і витратні матеріали, а також друкувати інформаційні сторінки.

Численні параметри програми «Пристрій» можна налаштовувати відповідно до власних потреб. Докладніше про визначення всіх налаштувань програми «Пристрій» читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Параметри пристрою

Докладніше про налаштування принтера читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Доступні такі параметри пристрою:

ПАРАМЕТР		ОПИС
	Мова	Параметр «Мова» дає змогу налаштовувати мову, яка відображається на панелі керування.
	Про програму	У пункті «Про програму» наведено огляд пристрою, його поточних налаштувань і відомості про стан. За допомогою цього параметра можна отримати доступ до функції Інформаційні сторінки і звітів.
	Оновлення програмного забезпечення	За допомогою цієї функції можна перевіряти наявність оновлень програмного забезпечення і визначати налаштування оновлень.
	Сповіщення	За допомогою функції «Сповіщення» можна переглянути відомості про поточні сповіщення або несправності пристрою. За допомогою кнопки «Історія» можна відобразити коди несправності і дату, коли на пристрої виникла несправність.
	Лотки для паперу	Параметр «Лотки для паперу» дає змогу переглядати розмір, тип і колір паперу, налаштовані для кожного лотка, а також дані про місткість лотка.
	Витратні матеріали	Параметр «Витратні матеріали» дає змогу контролювати стан компонентів, які можна замінити. Відображається рівень витратних матеріалів та очікувана кількість відбитків або днів, протягом яких ще можна використовувати той чи інший компонент.

ПАРАМЕТР		ОПИС
	Облік/ Використання	За допомогою функції «Облік/Використання» можна переглянути серійний номер і кількість відбитків, зроблених на пристрії.
	Загальне	За допомогою параметра «Загальне» можна визначити такі налаштування, як режими енергозбереження, дату та час і яскравість панелі керування. Налаштування параметра «Загальне» можна визначити на панелі керування пристрію або за допомогою вбудованого веб-сервера.
	Програми	За допомогою пункту Програми можна вибрати налаштування для програм, встановлених на пристрії.
	З'єднання	Ця функція дає змогу визначити налаштування мережі на панелі керування або під'єднатися до іншої бездротової мережі.
	Підтримка	За допомогою цього параметра можна отримати доступ і надрукувати сторінки підтримки, щоб відправити несправності та помилки.
	Скидання даних	За допомогою функції «Скидання даних» можна відновити заводські налаштування пристрію, шрифт, форми і макроси.

ПРО ПРОГРАМУ

У пункті «Про програму» наведено огляд пристрію, поточних налаштувань і відомості про стан. За допомогою цього параметра можна отримати доступ до функції **Інформаційні сторінки** і звітів.

СТАН ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Стан і відсоток ресурсу витратних матеріалів принтера можна перевірити на панелі керування або із вбудованого вебсервера. Коли витратні матеріали вичерпуються, на панелі керування відображаються попередження. Можна налаштовувати попередження на панелі керування та сповіщення електронною поштою.

Щоб перевірити стан витратних матеріалів і налаштувати сповіщення за допомогою вбудованого вебсервера, див. *посібник системного адміністратора* на www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Перевірка стану витратних матеріалів на панелі керування

- Щоб переглянути інформацію про стан витратних матеріалів для принтера, торкніть **Пристрій > Витратні матеріали**.
- Щоб переглянути дані про конкретну позицію, зокрема номери частин для повторного замовлення, торкніть цю позицію.
- Щоб повернутися до екрана «Витратні матеріали», торкніть **X**.

4. Щоб повернутися до екрана Пристрій, торкніть стрілку «назад».

Налаштування параметрів сповіщень про витратні матеріали

1. Щоб налаштовувати параметри сповіщень про витратні матеріали принтера, торкніть **Пристрій > Витратні матеріали > Налаштування сповіщень**.
2. Щоб увімкнути відображення сповіщень на панелі керування, торкніть кнопку-перемикач **Увімкнути сповіщення**.
3. Щоб налаштовувати відображення сповіщення відповідно до відсоткового значення залишку певного матеріалу, торкніть витратний матеріал і виберіть відсоткове значення.
4. Щоб налаштовувати сповіщення для кожного витратного матеріалу окремо, а також для ввімкнення та вимкнення відображення сповіщень, натисніть кнопку-перемикач.
5. Щоб повернутися до екрана «Витратні матеріали», торкніть **X**.
6. Щоб повернутися до екрана «Пристрій», торкніть стрілку «назад».

Налаштування сповіщень електронної пошти

Щоб перевірити стан витратних матеріалів і налаштовувати сповіщення за допомогою вбудованого веб-сервера, див. посібник системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Щоб сповіщення надсилалися на електронну пошту, торкніть **Пристрій > Витратні матеріали > Сповіщення електронної поштою**.
2. Щоб ввести адресу електронної пошти, торкніть **Додати адресу електронної пошти**, а тоді торкніть **Ввести адресу електронної пошти**.
3. Введіть адресу електронної пошти за допомогою клавіатури сенсорного екрана або виберіть запис в адресній книзі і торкніть **OK**.
4. За потреби введіть кілька адрес електронної пошти.
5. Щоб налаштовувати сповіщення для кожного витратного матеріалу окремо, а також для ввімкнення та вимкнення відображення сповіщень, натисніть кнопку-перемикач.
6. Щоб вийти з меню, торкніть **OK**.
7. Щоб повернутися до екрана Пристрій, торкніть стрілку «назад».

ДАНІ ОБЛІКУ ТА ЛІЧИЛЬНИКИ ВИКОРИСТАННЯ

У меню Облік/Використання відображається загальна кількість відбитків, згенерована або надрукована принтером упродовж всього терміну його експлуатації. Обнулити лічильники неможливо. Сторінкою вважається одна сторона аркуша паперу. Наприклад, якщо виконується друк на обох сторонах аркуша, це рахується як два відбитки.

Щоб переглянути дані обліку та лічильники використання:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.

2. Торкніть **Пристрій > Облік/Використання**. Відобразяться лічильники відбитків:
 - **Чорно-білі відбитки**: загальна кількість сторінок, надрукованих без вибору кольору.
 - **Загальна кількість відбитків**: загальна кількість кольорових та чорно-білих відбитків.
3. Щоб переглянути докладніше відомості, торкніть **Лічильники використання** і виберіть потрібний пункт.
 - **Impression Counters** (Лічильники відбитків): цей параметр дає змогу переглянути кількість відбитків, надрукованих принтером. Залежно від налаштування принтера, кількість відбитків не може дорівнювати кількості порахованих аркушів. Залежно від того, чи принтер налаштований рахувати великі аркуші як великі відбитки чи як кілька менших відбитків, кількість відбитків може різнятися.
 - **Sheet Counters** (Лічильники аркушів): цей параметр дає змогу переглянути кількість відбитків, надрукованих принтером. Відбитки для двосторонніх аркушів вказуються окремо від односторонніх аркушів.
 - **Images Sent Counters** (Лічильники надісланих зображень): цей параметр вказує кількість зображень, надісланих за допомогою факсу, електронної пошти або функції сканування.
 - **Fax Impressions Counters** (Лічильник відбитків факсу): цей параметр вказує кількість зображень, надісланих за допомогою функції факсу. Дані дляожної функції факсу зазначаються в окремому рядку.
 - **All Usage Counters** (Усі лічильники використання): цей параметр дає змогу переглянути всі дані про використання принтера.
4. Щоб після перегляду показників використання повернутися на головний екран, натисніть кнопку **Головний екран**.

СКИДАННЯ ДО ЗАВОДСЬКІХ ЗНАЧЕНЬ ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ

В енергонезалежній пам'яті (NVRAM) налаштування принтера зберігаються навіть після вимкнення живлення. Функція «Скинути до заводських значень за замовчуванням» зітре усі налаштування і поверне принтер у початковий заводський стан. Буде скинуто всі завдання, визначені налаштування, програми та налаштування пристрою. Якщо принтер обладнано жорстким диском, диск буде повторно ініціалізовано. Після завершення принтер перезапуститься, і з'явиться майстер встановлення.

Щоб відновити заводські налаштування принтера за замовчуванням:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій > Скидання даних > Скинути до заводських значень за замовчуванням**.
3. У запиті, що відобразиться, торкніть **Скинути дані**.
4. Після завершення процесу принтер автоматично перезапуститься.

ВІДДАЛЕНІ ПОСЛУГИ

Функцію «Віддалені послуги» у вбудованому веб-сервері можна використовувати для надсилання даних про помилки та використання у відділ підтримки Xerox, щоб сприяти швидкому вирішенню проблем.

Докладніше про ввімкнення віддалених послуг та передачу інформації до Xerox читайте у посібнику системного адміністратора на www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Адресна книга

ОГЛЯД АДРЕСНОЇ КНИГИ



Адресна книга пристрою дає змогу створювати окремі або групові контакти для використання з програмами «Електронна пошта», «Факс» і «Сканувати у». Контакти можна додавати в адресну книгу пристрою, використовуючи панель керування або вбудований вебсервер. Цю функцію також можна використовувати для сканування у контакти адресної книги.

Перш ніж користуватися цією функцією, системний адміністратор повинен надати користувачам змогу переглядати та впорядковувати адресну книгу пристрою.

РЕДАГУВАННЯ АДРЕСНОЇ КНИГИ

Можна створювати і зберігати контактну інформацію для окремих контактів або груп. Керувати контактами адресної книги можна з панелі керування або із вбудованого веб-сервера.

Додавання або редагування контактів адресної книги на панелі керування

Додавання контактів у адресну книгу на панелі керування

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Адресна книга**.
3. Торкніть значок **плюса (+)**, тоді виберіть **Додати контакт**.
4. Щоб ввести ім'я, торкніть поле **Введіть ім'я**, **Введіть прізвище** або **Введіть назву компанії** і введіть потрібні відомості. Щоб перейти до наступного поля, торкніть **Далі**. Завершивши, торкніть **Ввести**.
5. Введіть дані контакту:
 - Щоб додати адресу електронної пошти до контакту, торкніть **Додати адресу електронної пошти**. Введіть адресу електронної пошти, а потім торкніть **Ввести**.
 - Щоб додати номер факсу до контакту, торкніть **Додати номер факсу**. Введіть номер факсу і торкніть **Ввести**.
 - Щоб додати розташування сканування SMB, торкніть **Додати SMB**. Перейдіть до потрібного розташування і торкніть **Ввести**.
 - Щоб додати розташування сканування FTP, торкніть **Додати FTP**. Перейдіть до розташування FTP або введіть адресу FTP, після чого торкніть **Ввести**.



Примітка. Якщо розташування сканування вимагає автентифікації, введіть дійсне ім'я користувача і пароль.

6. Щоб позначити адресу електронної пошти чи номер факсу як вибраний, торкніть піктограму **зірочки**.
7. Щоб зберегти контакт, торкніть **OK**.

8. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Редагування або видалення контактів адресної книги на панелі керування

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Адресна книга**.
3. В адресній книзі торкніть ім'я контакту, тоді торкніть **Редагувати**.
4. Щоб змінити інформацію про контакт, торкніть інформацію, яку потрібно оновити, відредактуйте її, тоді торкніть **OK**.
5. Щоб зберегти зміни, торкніть **OK**.
6. Щоб видалити контакт, торкніть **Видалити контакт**, тоді натисніть **Видалити**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Додавання або редагування груп в адресній книзі на панелі керування

Додавання груп в адресну книгу на панелі керування

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**, тоді торкніть **Адресна книга**.
2. Торкніть значок **плюса (+)**, тоді виберіть **Додати групу**.
3. Виберіть тип групи.
4. Щоб ввести назву групи, торкніть **Ввести ім'я групи** та введіть назву за допомогою клавіатури сенсорного екрана. Торкніть **Ввести**.
5. Щоб додати учасників групи, торкніть **Додати учасника**.
6. Щоб додати ім'я контакту, у меню «Виbrane» або «Контакти» виберіть потрібний контакт.
7. Щоб додати учасників групи, торкніть **Додати учасника**, а тоді виберіть потрібний контакт.
8. Щоб позначити групу як вибрану, торкніть піктограму **зірочки**.
9. Щоб зберегти групу, торкніть **OK**.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Редагування або видалення груп із адресної книги на панелі керування

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Адресна книга**.
3. В адресній книзі виберіть групу, тоді торкніть **Редагувати**.
4. Щоб додати учасників групи, торкніть **Додати учасника**.
5. Щоб додати контакт, у меню Виbrane або Контакти виберіть потрібний контакт.
6. Щоб додати учасників групи, торкніть **Додати учасника**, а тоді виберіть потрібний контакт.
7. Щоб видалити учасників групи, для відповідних контактів торкніть піктограму **кошика**. У запиті, що відобразиться, торкніть **Видалити**.

8. Щоб зберегти зміни, торкніть **OK**.
9. Щоб видалити групу, торкніть **Видалити групу**, а тоді торкніть **Видалити**.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Додавання або редагування контактів адресної книги у вбудованому веб-сервері

Додавання контактів в адресну книгу у вбудованому веб-сервері

Щоб додати контакти:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
2. У вбудованому веб-сервері класніть **Адресна книга**.
3. Натисніть **Додати контакт**.
4. Щоб ввести ім'я, натисніть поле **Ім'я, Прізвище** або **Компанія**, тоді введіть дані.
5. Введіть дані контакту.
 - Щоб додати адресу електронної пошти до контакту, натисніть значок плюса для параметра **Електронна пошта (+)**, тоді введіть адресу електронної пошти.
 - Щоб додати номер факсу до контакту, натисніть значок плюса для параметра **Факс (+)**, тоді введіть номер факсу.
 - Щоб додати розташування сканування SMB, натисніть значок плюса для параметра **SMB** (мережа) (+), тоді введіть дані SMB. Натисніть **OK**.
 - Щоб додати розташування сканування FTP, натисніть значок плюса для параметра **FTP (+)**, тоді введіть дані FTP. Натисніть **OK**.
6. Щоб позначити адресу електронної пошти чи номер факсу як вибраний, торкніть піктограму **зірочки**.
7. Щоб зберегти контакт, натисніть **OK**.

Редагування або видалення контактів адресної книги у вбудованому веб-сервері

Щоб віредагувати або видалити контакти:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
2. У вбудованому веб-сервері класніть **Адресна книга**.
3. В адресній книзі виберіть контакт.
4. Щоб віредагувати контактні дані, виконайте наведені нижче кроки.
 - a. Класніть ім'я контакту або контактні дані і віредагуйте потрібним чином.
 - b. Щоб стерти контактні дані, поряд із відповідним пунктом класніть піктограму **кошика**.
 - c. Щоб зберегти зміни, натисніть **OK**.
5. Щоб вилучити вибраний контакт з адресної книги, класніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, класніть **Видалити**.

Додавання або редагування груп в адресній книзі у вбудованому веб-сервері

Додавання груп в адресну книгу у вбудованому веб-сервері

Щоб додати групи:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
2. У вбудованому веб-сервері клацніть **Адресна книга**.
3. Клацніть **Додати групу**.
4. У полі **Ввести ім'я групи** введіть ім'я групи.
5. Виберіть тип групи в меню.
6. Щоб додати учасників групи, у пункті «Учасники» клацніть значок **плюса (+)**.
7. Щоб додати до групи контакти, у вікні Додати учасників позначте потрібні контакти. Завершивши, клацніть **OK**.
8. Щоб зберегти групу, натисніть **OK**.

Додавання або видалення груп із адресної книги у вбудованому веб-сервері

Щоб відредактувати або видалити групи:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
2. У вбудованому веб-сервері клацніть **Адресна книга**.
3. В адресній книзі виберіть потрібну групу.
4. Щоб додати учасників групи:
 - a. У пункті Учасники клацніть значок **плюса (+)**.
 - b. У вікні Додати учасників позначте потрібних учасників.
 - c. Щоб зберегти зміни, натисніть **OK**.
5. Щоб видалити учасників групи:
 - a. Клацніть піктограму **кошика** поряд із відповідним учасником.
 - b. У запиті, що відобразиться, клацніть **Видалити**.
 - c. Повторіть попередні два кроки для кожного учасника.
 - d. Щоб зберегти зміни, натисніть **OK**.
6. Щоб вилучити вибрану групу з адресної книги, натисніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, клацніть **Видалити**.

Розширені налаштування

Розширені налаштування – це додаткові налаштування для імпорту та експорту даних контактів і керування контактами. За допомогою параметра «Розширені» можна налаштовувати службу каталогів.

Докладніше про розширені налаштування читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

СТВОРЕННЯ І КЕРУВАННЯ ВИБРАНИМ

Контакти можна позначити як вибрані. Зірочка біля контакту у списку означає, що це вибраний контакт. Можна позначити вибраний контакт як універсальний вибраний для усіх послуг або ж як вибраний для електронних листів, факсів чи місць призначення для відсканованих документів.

Вибране можна створювати як відкрите або як особисте. Особисте вибране створюється, коли після входу в систему користувач додає одну чи більше адрес до списку місць призначення у вибраному. Коли особисте вибране буде створене, в адресній книзі замість відкритого буде відображатися особисте вибране.

 Примітка. Максимальна кількість позицій особистого вибраного, яку можна додати для кожного облікового запису користувача, становить 25. Зареєстровані користувачі не бачитимуть вибраного, якщо особистого вибраного немає і кількість позицій відкритого вибраного буде більшою за 25.

Створення і керування вибраним на панелі керування

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**, тоді торкніть **Адресна книга**.
2. Виберіть контакт і торкніть **Редагувати**.
3. Щоб налаштувати контакт як загальне вибране, торкніть поряд із ним піктограму **зірочки**.
4. Щоб позначити контакт як вибране для електронної пошти, факсу або папки для зберігання відсканованих документів:
 - a. Дляожної потрібної функції торкніть піктограму **зірочки**.
 - b. Щоб зберегти зміни, торкніть **OK**.
5. Щоб скасувати позначення для контакту:
 - a. Щоб скасувати позначення «Загальне вибране» для контакту, торкніть поряд із ним піктограму **зірочки**.
 - b. Щоб видалити контакт зі списку вибраного для певної функції, торкніть піктограму **зірочки** для цієї функції.
 - c. Щоб зберегти зміни, торкніть **OK**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

Створення і керування вибраним у вбудованому веб-сервері

1. У вбудованому веб-сервері класніть **Адресна книга**.
2. Виберіть контакт.
3. Щоб налаштувати контакт як загальне вибране, натисніть піктограму **зірочки** для загального вибраного.

4. Щоб зробити контакт вибраним для електронної пошти, факсу чи місця призначення для надсилання відсканованих документів, для кожної функції натисніть піктограму **зірочки**.
5. Щоб зняти позначення контакту як вибраного, для загального вибраного чи вибраної функції торкніть піктограму **зірочки**. Контакт буде видалено зі списку загального вибраного чи списку вибраного для вибраної функції.
6. Щоб зберегти зміни, натисніть **OK**.

Створення і керування особистим вибраним

Щоб створити особисте вибране для окремих програм, слід увійти в обліковий запис користувача на пристрої. Особисте вибране можна налаштовувати у програмах «Сканувати у», «Електронна пошта» і «Факс». У кожній програмі для кожного облікового запису можна створити до 25 позицій особистого вибраного. Особисте вибране можна вибирати та створювати з локальної адресної книги для пристрою.

За замовчуванням особисте вибране не налаштоване. Особисте вибране створюється, коли ви входите в систему та додаєте одну чи більше адреси до списку місць призначення у вибраному. Коли буде створено особисте вибране, воно відображатиметься у списку вибраного щоразу під час входу в систему та використання пристрою.

Якщо в даній контактній книзі внести зміни, дані також буде оновлено в особистому вибраному. У разі видалення контакту або адреси з адресної книги запис також буде видалено з особистого вибраного.

Якщо ви використовуєте функцію клонування у будованому веб-сервері, особисте вибране можна імпортовувати та експортовувати. Докладніше про це чайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

- Після досягнення обмеження у 25 записів особистого вибраного у програмі вам доведеться видалити запис особистого вибраного, перш ніж додати новий.
- Особистим вибраним у програмі можна вибрати лише адресу, зареєстровану в адресній книзі для конкретної програми. Наприклад, якщо для контакту внесено лише адресу електронної пошти, його можна додати лише в особисте вибране у програмі електронної пошти
- Перш ніж ви зможете створювати особисте вибране, системний адміністратор повинен дати вам дозвіл на перегляд і керування адресною книгою пристрою, а також налаштування функцій у програмах.

Створення особистого вибраного

Щоб створити особисте вибране:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Вхід**, а тоді введіть ім'я користувача та пароль.
3. Завантажте вихідні документи.
4. Торкніть потрібну програму.
5. Торкніть піктограму адресної книги, а тоді торкніть **Контакти**. Щоб додати одержувача, виберіть відповідний контакт у списку.

6. Вкажіть параметри завдання.

Докладніше про доступні функції читайте в розділі [Функції програм](#).

7. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Налаштувати**.
8. Торкніть **Вибране**, а тоді торкніть **Додати вибране**.

Відобразиться список контактів.

9. Торкніть контакт, який потрібно додати до особистого выбраного, а тоді торкніть **Готово**.
10. Щоб виконати завдання, торкніть **Надіслати** або **Сканувати**.

Коли ви знов увійдете до свого облікового запису, зможете скористатися збереженим особистим вибраним.

Використання особистого выбраного

Щоб використати особисте выбране:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Вхід**, а тоді введіть ім'я користувача та пароль.
3. Завантажте вихідні документи.
 - Використовуйте скло для документів для одинарних сторінок або паперу, який неможливо подати через пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Підніміть пристрій автоматичної подачі документів і покладіть оригінал лицьовою стороною донизу у верхньому лівому кутку скла для документів.
 - Для документів на одну, кілька сторінок або двосторонніх документів використовуйте пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Знімайте зі сторінок скріпки та скоби. Вставте вихідний документ у пристрій автоматичної подачі документів лицьовою стороною догори й верхнім краєм у напрямку подачі. Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до завантажених документів.
4. Торкніть потрібну програму.
5. Щоб вибрати Personal Favorite (Особисте выбране), торкніть піктограму **Адресна книга**, а тоді торкніть **Вибране**.

На екрані з'явиться список особистого выбраного для вказаної програми.

6. Щоб додати деталі одержувача або місця збереження відсканованого документа, виберіть відповідне особисте выбране. Повторіть цю процедуру, щоб додати більше одержувачів або місць для збереження документів.
 7. У разі сканування двосторонніх документів торкніть **2-стороннє сканування**, тоді виберіть потрібний параметр.
 8. Відрегулюйте параметри завдань відповідно до потреби.
- Докладніше про доступні функції читайте в розділі [Функції програм](#).
9. Торкніть **Надіслати** або **Сканувати**.

10. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб виконати завдання і повернутися до програми, торкніть **Готово**.
 - Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
 - Щоб видалити відскановане зображення і повернутися до програми, торкніть **Скасувати**, тоді торкніть **Видалити**.



Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.

11. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

Видалення особистого вибраного за допомогою панелі керування

Щоб видалити особисте вибране:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Вхід**, а тоді введіть ім'я користувача та пароль.
3. Торкніть потрібну програму.
4. Прокрутіть донизу, а тоді торкніть **Налаштувати**.
5. Торкніть **Вибране**, тоді торкніть піктограму **кошика**, яка відповідає особистому вибраному, яке потрібно видалити.
6. Торкніть **Готово**.

Видалення персоналізацій за допомогою вбудованого веб-сервера



Примітка. Персоналізація включає налаштований головний екран, особисті програми одним дотиком та особисте вибране. Внаслідок цієї процедури буде видалені всі персоналізації з облікового запису користувача.

Щоб видалити всі персоналізації з облікового запису користувача:

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести** або **Повернутися**.
2. У вбудованому веб-сервері клацніть **Увійти в систему**, а тоді виберіть обліковий запис користувача. За потреби введіть пароль і клацніть **Увійти в систему**.
3. Для доступу до профілю користувача клацніть назwę облікового запису, яка відображається у верхньому правому кутку, і виберіть **Мій профіль**.
На екрані відобразяться всі налаштовані вами персоналізації облікового запису.
4. Щоб видалити всі персоналізації, клацніть **Скинути дані**. Для підтвердження клацніть **Скинути дані**.
Усі персоналізації, налаштовані для вашого облікового запису, буде видалено.
5. Щоб вийти, клацніть назwę облікового запису, яка відображається у верхньому правому кутку, і виберіть **Вийти з системи**.

Завдання

ОГЛЯД ЗАВДАНЬ



Меню «Завдання» дає змогу переглядати поточні завдання, друкувати збережені, особисті та захищені завдання і переглядати відомості про виконані завдання. Вибрали завдання, його можна призупинити, видалити, надрукувати або переглядати перебіг або деталі завдання.

КЕРУВАННЯ ЗАВДАННЯМИ

У меню «Завдання» на панелі керування можна переглянути списки активних завдань, захищених завдань або виконаних завдань. Вибрали завдання, його можна призупинити, видалити, надрукувати або переглядати перебіг або деталі завдання. У вікні завдань у вбудованому вебсервері можна переглянути список активних і виконаних завдань друку. Докладніше про це читайте в розділі [Керування завданнями за допомогою вбудованого вебсервера](#).

Якщо завдання друку неможливо виконати, воно може утримуватися на принтері. Наприклад, якщо у принтері виникла певна проблема, немає паперу або витратних матеріалів. Коли ситуацію буде вирішено, принтер автоматично відновить друк. У разі надсилання захищеного завдання друку, воно утримується до моменту його розблокування за допомогою введення коду доступу на панелі керування. Докладніше про це читайте в розділі [Друк спеціальних типів завдань](#).

Призупинення завдання друку з можливістю його видалення

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Завдання**, тоді торкніть назву завдання друку.
3. Виконайте такі кроки:
 - Щоб призупинити завдання друку, торкніть **Пауза**. Щоб відновити виконання завдання друку, торкніть **Відновити**.
 - Щоб видалити завдання друку, торкніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, торкніть **Видалити**.



Примітка. Якщо впродовж 60 секунд ви не виберете налаштування, завдання автоматично відновиться.

4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Перегляд, друк або видалення збережених і захищених завдань

Системний адміністратор може обмежити можливість видалення завдань для користувачів. Якщо системний адміністратор обмежив можливість видалення завдань, завдання можна переглянути, але не видаляти їх. Завдання захищеного друку може видалити лише користувач, який його надіслав, або системний адміністратор.

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб переглянути список активних і виконаних завдань, торкніть **Завдання**.
3. Щоб переглянути список спеціальних типів завдань, торкніть відповідний параметр.
 - Щоб переглянути збережені завдання, торкніть **Збережені завдання**. Щоб надрукувати завдання, торкніть потрібне завдання, введіть кількість копій, а тоді торкніть **OK**. Щоб видалити завдання, торкніть піктограму **кошика**, а тоді торкніть **Видалити**.
 - Щоб переглянути особисті завдання, торкніть **Особисті і захищені завдання**. Щоб надрукувати завдання, торкніть потрібну папку, а тоді торкніть **Друкувати всі** або **Видалити все**.
 - Для захищених завдань торкніть **Особисті і захищені завдання**. Торкніть потрібну папку, введіть код доступу, а тоді торкніть **OK**. Щоб надрукувати захищене завдання, торкніть це завдання. Щоб надрукувати або видалити всі завдання в папці, торкніть **Друкувати всі** або **Видалити все**.
4. Щоб переглянути деталі завдання, торкніть потрібне завдання.
5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Друк завдання, яке утримується з метою заощадження ресурсів

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Завдання**.
3. Торкніть називу утримуваного завдання у списку завдань. Ресурси, потрібні для завдання, відображаються на панелі керування.
4. Виконайте такі кроки:
 - Щоб надрукувати завдання, доповніть потрібні ресурси. Виконання завдання буде автоматично відновлено, коли будуть доступними потрібні ресурси. Якщо завдання не друкується автоматично, торкніть **Відновити**. Скористайтеся поданими нижче параметрами:
 - **Видалити завдання**: щоб видалити завдання друку, торкніть **Видалити**.
 - **Перезавантажити носій**: щоб завантажити рекомендований носій у пристрій подачі, торкніть **Перезавантажити носій**.
 - **Змінити носій**: якщо рекомендований носій недоступний, щоб надрукувати на іншому носії, торкніть **Змінити носій**.



Примітка. Якщо розмір нового носія менший за розмір, указаний у вихідному завданні друку, дійсні дані за межами області друку нового носія буде обрізано.

- Щоб видалити завдання друку, торкніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, торкніть **Видалити**.
5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

КЕРУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМИ ТИПАМИ ЗАВДАНЬ

Спеціальні типи завдань дозволяють надіслати завдання друку з комп'ютера, а тоді роздрукувати його з панелі керування принтера. Виберіть спеціальні типи завдань у драйвері принтера, у вкладці «Параметри друку» в меню «Тип завдання».

Збережені завдання

Збережені завдання – це документи, які були надіслані на принтер і які, якщо їх не видалено, зберігаються для подальшого використання. Будь-який користувач може друкувати або видаляти збережене завдання.

Щоб виконати друк збереженого завдання, див. [Друк збереженого завдання](#).

Друк збереженого завдання

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. На комп'ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп'ютерах Macintosh – **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер і відкрийте драйвер принтера.
 - На комп'ютері Windows клацніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
 - На комп'ютері Macintosh у вікні «Друк» клацніть **Параметри друку**, а тоді виберіть **Функції Xerox**.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Збережене завдання**.
4. Введіть назву завдання або виберіть назву у списку, після чого натисніть **OK**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **OK**, тоді клацніть **Друк**.
 - На комп'ютері Macintosh клацніть **Друк**.

Розблокування збереженого завдання

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Завдання**.
3. Щоб переглянути збережені завдання, торкніть **Збережені завдання**.
4. Щоб надрукувати збережене завдання, торкніть назву завдання, введіть кількість і натисніть **OK**.
5. Щоб видалити документ після друку, торкніть піктограму **кошика** для цього завдання, а потім, коли з'явиться відповідна підказка, торкніть **Видалити**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Захищений друк

Використовуйте захищений друк, щоб роздрукувати таємну або конфіденційну інформацію. Після відправки завдання друку воно зберігатиметься на принтері, аж доки ви не введете код доступу на панелі керування принтера.

Щоб надрукувати захищене завдання, див. [Друк захищеного завдання](#).

Друк захищеного завдання

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. На комп'ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп'ютерах Macintosh – **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер і відкрийте драйвер принтера.
 - На комп'ютері Windows клацніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
 - На комп'ютері Macintosh у вікні Друк клацніть **Попередній перегляд**, тоді виберіть **Функції Xerox**.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Захищений друк**.
4. Введіть пароль, підтвердьте його і натисніть **OK**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **OK**, тоді клацніть **Друк**.
 - На комп'ютері Macintosh клацніть **Друк**.

Розблокування завдання захищеного друку

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
 2. Торкніть **Завдання**.
 3. Щоб переглянути захищені завдання, торкніть **Особисті і захищені завдання**.
 4. Виберіть потрібну папку.
 5. Введіть код доступу і торкніть **OK**.
 6. Виберіть параметр:
 - Щоб надрукувати захищене завдання, торкніть це завдання.
 - Щоб надрукувати всі завдання в папці, торкніть **Друкувати всі**.
 - Щоб видалити захищене завдання, торкніть піктограму **кошика**. У запиті, що відобразиться, торкніть **Видалити**.
 - Щоб видалити всі завдання з папки, торкніть **Видалити все**.
-  Примітка. Після друку захищене завдання автоматично видаляться.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Персональний друк

Функція «Персональний друк» дає змогу зберігати документ у принтері, а потім друкувати його з панелі керування.



Примітка. Функція персонального друку доступна лише на комп'ютерах Windows, які друкують на мережевий принтер.

Завдання «Персональний друк» – це тип збереженого завдання з такими ознаками:

- Завдання персонального друку відображається в назві папки після ідентифікатора користувача, пов'язаного з завданням друку.
- Для завдання персонального друку не використовується пароль.
- Будь-який користувач може друкувати або видаляти завдання персонального друку.
- Можна надрукувати всі завдання в списку одночасно, видалити певне завдання чи всі завдання у списку.
- Після друку таке завдання буде автоматично видалено.

Щоб надрукувати завдання персонального друку, див. [Друк із використанням функції персонального друку](#).

Друк із використанням функції персонального друку

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. У більшості програм друк запускається через меню **Файл** або для Windows натисненням **CTRL+P**.
2. Виберіть свій принтер і натисніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Персональний друк**.
4. Вкажіть інші параметри друку і натисніть **OK**.
5. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

Розблокування завдання персонального друку

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Завдання**.
3. Щоб переглянути завдання персонального друку, торкніть **Особисті і захищені завдання**.
4. Виберіть потрібну папку.
5. Коли з'явиться запит, введіть код доступу і торкніть **Пропустити**.

 Примітка. Якщо в папці містяться завдання захищеного друку і завдання персонального друку, з'явиться запит на введення коду доступу.

6. Виберіть потрібний параметр.
 - Щоб надрукувати завдання персонального друку, торкніть це завдання.
 - Щоб надрукувати всі завдання в папці, торкніть **Друкувати всі**.
 - Щоб видалити всі завдання з папки, торкніть **Видалити все**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Пробний комплект

Тип завдання «Пробний комплект» дає змогу надрукувати одну копію завдання на кілька копій, перш ніж друкувати решту копій. Після перевірки пробного комплекту можна надрукувати решту копій або видалити їх із панелі керування принтера.

«Пробний комплект» – це тип збереженого завдання з такими ознаками:

- Завдання «Пробний комплект» відображається в назві папки після ідентифікатора користувача, пов'язаного з завданням друку.
- Для завдання «Пробний комплект» не використовується пароль.
- Будь-який користувач може друкувати або видаляти завдання «Пробний комплект».
- «Пробний комплект» дає змогу друкувати одну копію завдання, яку можна перевірити, перш ніж друкувати решту копій.

Після друку завдання «Пробний комплект» буде автоматично видалено.

Щоб виконати друк за допомогою функції «Пробний комплект», див. розділ [Друк пробного комплекту](#).

Друк пробного комплекту

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. На комп'ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп'ютерах Macintosh – **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер і відкрийте драйвер принтера.
 - На комп'ютері Windows клацніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
 - На комп'ютері Macintosh у вікні Друк клацніть **Попередній перегляд**, тоді виберіть **Функції Xerox**.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Пробний комплект**.
4. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **OK**, тоді клацніть **Друк**.
 - На комп'ютері Macintosh клацніть **Друк**.

Розблокування пробного комплекту

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб переглянути наявні завдання, торкніть **Завдання**.
3. Торкніть завдання пробного комплекту.

 Примітка. Опис файлу пробного комплекту відображає завдання як утримуване для майбутнього друку і показує кількість копій завдання, що залишилась.

4. Виберіть потрібний параметр.
 - Щоб надрукувати решту копій завдання, торкніть **Розблокувати**.
 - Щоб видалити решту копій завдання, торкніть **Видалити**.

5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

КЕРУВАННЯ ЗАВДАННЯМИ ЗА ДОПОМОГОЮ ВБУДОВАНОГО ВЕБСЕРВЕРА

Можна переглянути список активних завдань і видалити завдання друку зі списку активних у вбудованому вебсервері. Використовуйте вбудований вебсервер для надсилання завдань для друку на пристрій. Файли *.pdf, *.ps, *.pcl, *.prn, *.xps, *.jpg, *.tif та *.txt можна друкувати просто із вбудованого вебсервера, не відкриваючи іншої програми чи драйвера принтера. Файли можна зберігати на жорсткому диску локального комп'ютера, на накопичувачі чи на мережевому диску.

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
2. У вбудованому веб-сервері клацніть **Завдання**.
3. Клацніть ім'я завдання.
4. Виконайте такі кроки:
 - Щоб призупинити завдання друку, натисніть **Пауза**. Щоб відновити виконання завдання друку, натисніть **Відновити**.
 - Щоб видалити завдання друку, натисніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, клацніть **Видалити**.
5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть **Головний екран**.

Надсилання завдань для друку за допомогою вбудованого веб-сервера

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
2. У меню вбудованого веб-сервера клацніть **Головний екран**.
3. У меню Швидкі посилання клацніть **Надіслати файл**.
4. Натисніть поле **Надіслати**.
5. У вікні виберіть файл для друку і клацніть **Відкрити**.
6. Щоб надрукувати документ, клацніть **Надіслати**.

Копіювання

ОГЛЯД ФУНКЦІЇ КОПІЮВАННЯ



Щоб зробити копію, пристрій сканує документ і тимчасово зберігає зображення. Зображення друкується з урахуванням вибраних параметрів.

Якщо на пристрої ввімкнено автентифікацію чи облік, введіть дані для входу в систему, щоб отримати доступ до функції копіювання.

Різноманітні параметри окремих завдань копіювання можна регулювати та зберігати як визначені налаштування для подальших завдань. Список функцій можна налаштовувати, сховавши певні функції після встановлення програми. Щоб переглянути всі доступні функції і дізнатися більше про можливості індивідуального налаштування програми копіювання, див. [Налаштування і персоналізація](#).

Відомості про всі функції програми та доступні налаштування читайте в розділі [Функції програм](#).

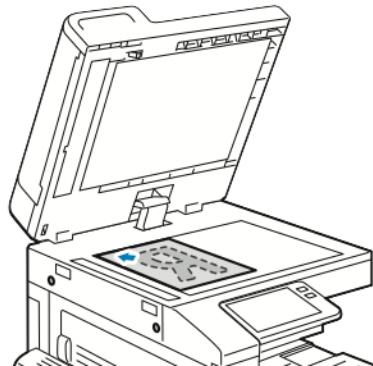
СТВОРЕННЯ КОПІЇ

Щоб створити копію:

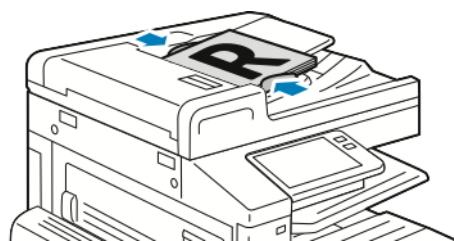
1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

3. Завантажте вихідні документи.

- Використовуйте скло для документів для одинарних сторінок або паперу, який неможливо подати через пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Підніміть кришку пристрою автоматичної подачі документів і покладіть оригінал у верхньому лівому кутку скла для документів лицьовою стороною вниз.



- Для документів на одну, кілька сторінок або двосторонніх документів використовуйте пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Знімайте зі сторінок скріпки та скоби. Вставте вихідний документ у пристрій автоматичної подачі документів лицьовою стороною догори й верхнім краєм у напрямку подачі. Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до завантажених оригіналів.



4. Торкніть **Копіювати** і введіть потрібну кількість копій.

 Примітка. Щоб змінити введене значення кількості копій, торкніть кнопку **X**, тоді введіть потрібну кількість.

- У разі сканування з 2-сторонніх оригіналів торкніть **2-сторонні відбитки** і виберіть потрібний варіант.
- Якщо потрібно, налаштуйте параметри копіювання.
Докладніше про доступні функції читайте в розділі [Функції програм](#).
- Торкніть **Пуск**. Якщо документи розташовані у пристрії подачі, сканування триватиме, поки пристрій подачі не спорожніє.

8. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб завершити завдання і повернутися до програми копіювання, торкніть **Готово**.
 - Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
 - Щоб видалити відскановане зображення та повернутися до програми копіювання, торкніть **Скасувати завдання**, а потім торкніть **Видалити**.
-  Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної подачі документів, запит не з'являється.
9. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

РОБОЧІ ПРОЦЕСИ ФУНКЦІЇ КОПІЮВАННЯ



Примітка. Після встановлення програми копіювання певні функції не відображаються в меню. Докладніше про це читайте в розділі [Індивідуальне налаштування та персоналізація списку функцій](#).

Зміна компонування сторінки

За допомогою параметра «Компонування сторінки» можна розмістити певну кількість сторінок на одній або обох сторонах паперу.

Щоб змінити компонування сторінки:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Компонування сторінки**.
4. Вкажіть потрібну кількість сторінок на сторону.
5. Щоб змінити орієнтацію оригіналу, торкніть **Компонування сторінки**, тоді торкніть **Більше**. Виберіть **Книжкова** або **Альбомна**.
-  Примітка. Параметр «Орієнтація оригіналу» доступний лише тоді, коли вибрана кількість сторінок на слайд становить 2, 4 або 8.
6. Щоб змінити порядок зображень, торкніть **Компонування сторінки**, тоді торкніть **Більше**. Виберіть один із наведених нижче варіантів.
 - **Праворуч, потім вниз**: друк зображень поперек сторінки, рядок за рядком.
 - **Вниз, потім праворуч**: друк зображень вниз сторінки, стовпець за стовпцем.
-  Примітка. Параметр «Порядок зображень» доступний лише якщо вибрана кількість сторінок на слайд становить 4 або 8.
7. Торкніть **OK**.

Налаштування параметрів контрастності

За допомогою налаштування контрастності можна відрегулювати різницю між світлими і темними ділянками на копії. Функція автоматичного приглушення фону дає змогу зменшити чутливість принтера до коливань світлих фонових кольорів.

Щоб налаштовувати функції автоматичного приглушення фону та контрастності:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Покращення зображення**.
4. Щоб увімкнути функцію автоматичного приглушення фону, торкніть кнопку-перемикач **Автоматичне пригушення фону**.
5. Щоб увімкнути функцію автоматичної контрастності, торкніть кнопку-перемикач **Автоматичне налаштування контрастності**.
6. Щоб налаштовувати контрастність вручну, упевніться, що кнопку-перемикач «Автоматичне налаштування контрастності» вимкнено, а потім пересуваєте повзунок, щоб збільшити або зменшити контрастність.
7. Торкніть **OK**.

Копіювання книги

За допомогою функції копіювання книги можна копіювати книги, журнали чи інші скріплені документи. Цю функцію можна використовувати для копіювання зображень для різних цілей.

- Копіюйте ліву чи праву сторінку на один аркуш паперу.
- Копіюйте і ліву, і праву сторінки на окремі аркуші паперу.
- Копіюйте і ліву, і праву сторінки як одне зображення на один аркуш паперу.
- Копіюйте верхню чи нижню сторінку на один аркуш паперу.
- Копіюйте і верхню, і нижню сторінки на окремі аркуші паперу.
- Копіюйте і верхню, і нижню сторінки як одне зображення на один аркуш паперу.

 Примітка. Використовуйте скло для документів для копіювання книг, журналів чи інших скріплених документів. Не кладіть скріплені документи у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.

Щоб налаштовувати функцію копіювання книги:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Копіювання книги**.
4. Торкніть **Режим** і виберіть типовий порядок читання сторінок для документа, якщо потрібно. Налаштування за замовчуванням – **Вимк.**

5. Торкніть **Сторінки**, тоді виберіть сторінки, які потрібно копіювати.



Примітка. Доступні параметри різняться, залежно від вибраного режиму.

6. Щоб зменшити обсяг білих ділянок у копіях поблизу місця скріplення, торкніть **Стирання краю для зшивання**, тоді перемістіть повзунок праворуч, щоб стерти вміст із краю до 50 мм (2 дюймів).
7. Торкніть **OK**.

Зсув зображення

Можна змінити розташування зображення на копійованій сторінці. Це стане у пригоду, коли розмір зображення менший за розмір сторінки. Щоб функція зсуву зображення працювала належним чином, розміщайте оригінали таким чином:

- **Пристрій автоматичної подачі документів:** кладіть оригінали лицьовою стороною вгору і коротшим краєм у напрямку подачі у пристрій.
- **Скло для документів:** кладіть оригінали лицьовою стороною вниз у лівому верхньому кутку скла для документів і коротшим краєм ліворуч.

Щоб змінити місце розташування зображення:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Зсув зображення**.
4. Виберіть один із наведених нижче варіантів.
 - **Вимк.:** це налаштування за замовчуванням.
 - **Автоматичне центрування:** зображення розташовується в центрі сторінки.
 - **Прив'язувати до краю:** зображення буде зміщено до краю документа. Виберіть один із варіантів розташування зображення.
 - **Дзеркально стороні 1:** налаштування зсуву зображення для сторони 1 і відповідно – для сторони 2. Щоб перемістити зображення до потрібної сторони сторінки, торкніть відповідну стрілку.
 - **Незалежні налаштування сторін:** розташування зображення на стороні 1 та стороні 2 незалежно одне від одного. Щоб змістити кожне зображення до потрібної сторони сторінки, торкніть відповідну стрілку.
 - **Вручну:** можна визначити ступінь зсуву зображення. Виберіть один із варіантів розташування зображення.
 - **Дзеркально стороні 1:** налаштування зсуву зображення для сторони 1 і відповідно – для сторони 2. Торкніть відповідні поля. Щоб налаштувати зсув зображення, перемістіть повзунок.
 - **Незалежні налаштування сторін:** розташування зображення на стороні 1 та стороні 2 незалежно одне від одного. Торкніть відповідні поля. Щоб налаштувати зсув зображення, перемістіть повзунок.

5. Щоб визначити орієнтацію оригіналу, торкніть пункт **Орієнтація оригіналу** і виберіть потрібний параметр.
6. Торкніть **OK**.

Створення брошури

Функція створення брошури зменшує вихідні зображення сторінки, щоб вмістити два зображення на кожній стороні друкованої сторінки. Можна надрукувати копії у форматі брошури.

- У режимі брошури принтер сканує всі вихідні документи, перш ніж друкувати копії.
- Ця функція доступна лише коли встановлений жорсткий диск.

Щоб створити брошуру:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Створення брошури**.
 - Якщо ви налаштували параметри «Зменшити/Збільшити», відобразиться повідомлення з підтвердженням зміни параметра «Зменшити/Збільшити» на **Автоматично %**.
 - Якщо для параметра «Подача паперу» встановлено значення **Автоматичний вибір**, відобразиться повідомлення з підтвердженням вибору лотка 1 для подачі паперу.
4. Торкніть кнопку-перемикач **Створення брошури**.
5. Торкніть **Оригінал**, тоді виберіть параметр, який відповідає вихідним документам.
 - **1-сторонній оригінал**: сканування лише однієї сторони вихідного зображення і створення файлів з 1-сторонніми відбитками.
 - **2-сторонній оригінал**: сканування обох сторін вихідного зображення.
 - **2-сторонній, обертати сторону 2**: сканування обох сторін вихідного зображення з обертанням другої сторони.
6. Якщо потрібно створити титульну сторінку, торкніть кнопку-перемикач **Обкладинка**, тоді налаштуйте параметри **Подача паперу** та **Друк на обкладинці**, якщо потрібно.
7. Якщо на принтері встановлено фінішер, виберіть варіант зшивання або складання.
8. Щоб збільшити або зменшити внутрішнє біле поле між двома сторінками, торкніть **Поле для зшивання**, а тоді торкніть значок **плюса (+)** або значок **мінуса (-)**.
9. Щоб надрукувати брошуру з непарною кількістю сторінок, торкніть **Кер-ня непар. сторін-ми**. Щоб вказати розташування додаткових порожніх сторінок, торкніть **Порожня сторінка спереду** або **Порожня сторінка ззаду**.
10. Щоб вказати кількість аркушів у брошурі, торкніть кнопку-перемикач у пункті **Аркушів на підпис**. Щоб відкоригувати кількість аркушів, торкайте значок **плюса (+)** або значок **мінуса (-)** відповідно до потреби.
11. Торкніть **OK**.

Додавання передньої обкладинки

Першу сторінку завдання копіювання можна надрукувати на іншому папері, наприклад на кольоровому чи цупкому папері. Принтер вибере спеціальний папір з іншого лотка. Обкладинка може бути порожньою чи з друком.

Щоб додати передню обкладинку до завдання копіювання:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Передня обкладинка**.
4. Торкніть кнопку-перемикач **Передня обкладинка**.



Примітка. Якщо для подачі паперу встановлено параметр **Автоматичний вибір**, з'явиться повідомлення з підтвердженням вибору лотка 1 для подачі паперу.

5. Торкніть **Параметри друку**, тоді виберіть потрібний параметр.
 - **Порожній**: буде використано порожню передню обкладинку.
 - **Друкувати лише на стороні 1**: друк буде виконано лише на лицьовій стороні обкладинки.
 - **Друкувати лише на стороні 2**: друк буде виконано лише на зворотній стороні обкладинки.
 - **Друкувати з обох сторін**: друк виконується з обох сторін обкладинки.
6. Торкніть **Подача паперу**, тоді виберіть потрібне джерело паперу.
7. Торкніть **OK**.

Стирання країв копій

За допомогою функції «Стирання країв» можна видалити вміст із країв копій. Можна вибрati обсяг стирання з правого, лівого, верхнього та нижнього країв.

Щоб стерти краї копій:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Стирання країв**.

4. Виберіть один із наведених нижче варіантів.
 - **Усі краї:** стирання всіх чотирьох країв в однаковому обсязі. Щоб налаштувати обсяг стирання, посуньте повзунок.
 - **Друкувати до краю:** друк без стирання країв.
 - **Налаштування країв окремо:** дає змогу вказати різний обсяг стирання для країв. Виберіть потрібний параметр стирання.
 - **Краї дзеркально:** дає змогу встановити обсяг стирання краю для сторони 1 і відповідно – для сторони 2. Щоб налаштувати стирання краю, посуньте повзунок.
 - **Незалежні налаштування країв:** дає змогу налаштувати стирання країв для сторони 1 і 2 незалежно одна від одної. Торкніть відповідне поле. Щоб налаштувати стирання краю, посуньте повзунок.
5. Щоб визначити орієнтацію оригіналу, торкніть пункт **Орієнтація оригіналу** і виберіть потрібний параметр.
6. Торкніть **OK**.

Друк пробної копії

Функція «Пробне копіювання» дає змогу надрукувати пробну копію завдання, яку можна перевірити, перш ніж друкувати кілька копій. Ця функція стане у пригоді для виконання складних або об'ємних завдань. Коли ви надрукуєте та перевірите пробну копію, ви зможете надрукувати решту копій або скасувати друк.

Щоб надрукувати пробну копію завдання:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Якщо потрібно, налаштуйте параметри копіювання.
4. Вкажіть кількість копій.
5. Торкніть кнопку-перемикач **Пробне копіювання**.
6. Торкніть кнопку **Пуск**. Буде надруковано пробну копію.
7. Перевірте цю копію, тоді виберіть один із таких параметрів.
 - Якщо копія вас не задовольняє, торкніть **Видалити**. Завдання буде скасовано, а інші копії не друкуватимуться.
 - Якщо копія вас задовольняє, торкніть **Розблокувати**. Буде надруковано решту копій.
8. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Додавання анотацій

За допомогою функції «Анотації» можна додавати до копії номер сторінки, коментар, дату або нумерацію Bates.



Примітка. Якщо вибрано режим створення брошури, додати анотації неможливо.

Щоб додати анотації:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Анотації**.
4. Щоб вставити номери сторінок:
 - a. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **Номер сторінки**.
 - b. Введіть номер початкової сторінки.
 - c. Щоб налаштувати сторінки, які міститимуть вибрану анотацію, торкніть **Застосувати до**, а потім виберіть **Усі сторінки** або **Усі сторінки, крім першої**.
 - d. Торкніть **OK**.
5. Щоб вставити коментар:
 - a. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **Коментар**.
 - b. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **OK**.
6. Щоб створити коментар, торкніть піктограму редагування для параметра **Не використовується**. Введіть потрібний текст і торкніть **OK**.
7. Щоб налаштувати сторінки, які міститимуть вибрану анотацію, торкніть **Застосувати до** і виберіть потрібний параметр.
8. Торкніть **OK**.
9. Щоб створити префікс, торкніть піктограму редагування для параметра **Не використовується**. Введіть потрібний текст і торкніть **OK**.
10. Щоб вставити поточну дату:
 - a. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **Позначка дати**.
 - b. Торкніть **Формат** і виберіть потрібний формат дати.
 - c. Щоб налаштувати сторінки, які міститимуть вибрану анотацію, торкніть **Застосувати до** і виберіть потрібний параметр.
 - d. Торкніть **OK**.
11. Щоб використати функцію **Нумерація Bates**:
 - a. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть «Нумерація Bates».

- b. Торкніть **Префікс** і виберіть потрібний запис. Торкніть **OK**.
 -  Примітка. Щоб створити префікс, торкніть піктограму редагування для параметра **Не використовується**. Введіть потрібний текст і натисніть **OK**.
 - c. Торкніть **Початковий номер**. Виберіть потрібний початковий номер і торкніть **OK**.
 - d. Торкніть **Кількість цифр** і виберіть потрібний параметр.
 - e. Щоб налаштовувати сторінки, які міститимуть вибрану анотацію, торкніть **Застосувати до** і виберіть потрібний параметр.
 - f. Торкніть **OK**.
8. Щоб змінити форматування тексту, торкніть **Формат і стиль**. Виберіть потрібні налаштування і торкніть **OK**.
 9. Торкніть **OK**.
 10. У разі потреби торкніть **Видалити все**, щоб видалити всі введені анотації.



Примітка. Не всі анотації доступні у всіх розташуваннях на сторінці.

Копіювання посвідчення особи

ОГЛЯД ФУНКЦІЇ КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ



Програма копіювання посвідчення особи дає змогу копіювати обидві сторони посвідчення особи або невеликого документа на одній стороні аркуша паперу. Щоб скопіювати картку, кладіть її кожною стороною по черзі у верхньому лівому кутку скла для документів. Принтер зберігає обидві сторони документа і друкує їх поруч на аркуші паперу.

Програма копіювання посвідчення особи прихована на екрані під час початкового налаштування пристрою. Список функцій можна налаштовувати відповідно до потреб і приховати певні функції. Докладніше про додавання та налаштування програм див. [Індивідуальне налаштування та персоналізація списку функцій](#).

Відомості про всі функції програми та доступні налаштування читайте в розділі [Функції програм](#).

КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ

Щоб скопіювати посвідчення особи:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.
3. Підніміть пристрій автоматичної подачі документів і покладіть оригінал у верхньому лівому кутку скла для документів.
4. Торкніть **Копіювання посвідчення особи**.
5. Встановіть потрібні налаштування.
6. Торкніть **Сканувати**.
7. Після завершення сканування підніміть пристрій автоматичної подачі документів. Переверніть оригінал і покладіть у верхньому лівому кутку скла для документів.
8. Щоб відсканувати другу сторону оригіналу документа і надрукувати копії, торкніть **Сканувати**.
9. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Електронна пошта

Докладніше про попередній перегляд або компонування завдань див. [Попередній перегляд і компонування завдань](#).

ОГЛЯД ФУНКЦІЇ «ЕЛЕКТРОННА ПОШТА»



За допомогою програми «Електронна пошта» можна сканувати зображення та прикріплювати їх до електронних листів. Можна визначити ім'я та формат отриманого файлу, і додати тему заголовку та повідомлення для електронного листа.



Примітка. Перш ніж користуватися електронною поштою, налаштуйте на комп’ютері функцію «Електронна пошта». Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Різноманітні параметри окремих завдань електронної пошти можна регулювати та зберігати як визначені налаштування для подальших завдань. Список функцій можна налаштовувати, сховавши певні функції після встановлення програми. Щоб переглянути всі доступні функції і дізнатися більше про можливості індивідуального налаштування програми електронної пошти, див. [Індивідуальне налаштування та персоналізація списку функцій](#).

Відомості про всі функції програми та доступні налаштування читайте в розділі [Функції програм](#).

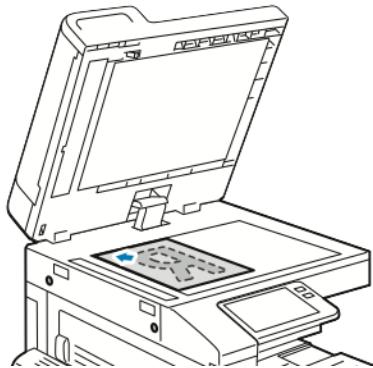
НАДСИЛАННЯ СКАНОВАНОГО ЗОБРАЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

Щоб надіслати відскановане зображення електронною поштою:

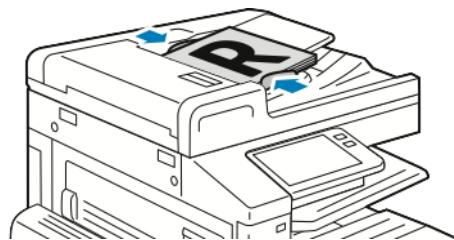
- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
- Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

3. Завантажте вихідні документи.

- Використовуйте скло для документів для одинарних сторінок або паперу, який неможливо подати через однопрохідний пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Підніміть пристрій автоматичної подачі документів і покладіть оригінал лицьовою стороною донизу у верхньому лівому кутку скла для документів.



- Для документів на одну, кілька сторінок або двосторонніх документів використовуйте однопрохідний пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Знімайте зі сторінок скріпки та скоби. Вставте вихідний документ у пристрій автоматичної подачі документів лицьовою стороною додори й верхнім краєм у напрямку подачі. Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до оригіналів.



4. Торкніть Електронна пошта.

5. Введіть одержувачі:

- Щоб ввести адресу електронної пошти в полі «Кому», скористайтесь клавіатурою сенсорного екрана. Торкніть **Ввести**.
- Щоб вибрати контакт або групу в адресній книзі, торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране** або **Контакти**, тоді виберіть одержувача.
- Якщо ви створили особисте вибране, щоб його вибрати, увійдіть у систему, ввівши свої облікові дані. Торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране**, тоді виберіть особисте вибране у списку.

Докладніше про використання адресної книги і створення та керування вибраним та особистим вибраним читайте в розділі **Адресна книга**.

6. У разі сканування двосторонніх оригіналів торкніть **2-стороннє сканування**, а тоді виберіть потрібний параметр.

7. Відрегулюйте параметри електронної пошти відповідно до потреби.
 - Щоб зберегти відсканований документ із певним іменем файлу, торкніть ім'я долученого файлу, за допомогою екранної клавіатури введіть нове ім'я, тоді торкніть **Вести**.
 - Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат долученого файлу, тоді виберіть потрібний формат.

Щоб створити файл із можливістю пошуку або додати захист паролем, виберіть у списку форматів пункт **Більше**.

 - Щоб змінити тему, торкніть **Тема**, введіть нову тему за допомогою клавіатури сенсорного екрана, тоді торкніть **Вести**.
 - Щоб змінити текст у тілі листа, торкніть **Повідомлення**, введіть нове повідомлення і торкніть **OK**.

Докладніше про доступні функції читайте в розділі [Функції програм](#).
8. Щоб розпочати сканування, торкніть **Надіслати**.
9. Якщо ви скануєте зі скла для документів, коли з'явиться запит про завершення, торкніть **Готово** або відскануйте іншу сторінку, торкнувши пункт **Додати сторінку**. Щоб скасувати завдання, торкніть **Скасувати завдання**.
-  Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД І КОМПОНУВАННЯ ЗАВДАНЬ

Попередній перегляд дає змогу переглядати і перевіряти відскановані зображення або формувати завдання, які містять більше 50 вихідних документів.

Якщо для формування завдання ви користуєтесь функцією попереднього перегляду, розділіть завдання на сегменти по 50 або менше сторінок. Після того, як всі сегменти буде відскановано і переглянуто, завдання обробляється і надсилається як одне.

Якщо параметр попереднього перегляду не відображається, перейдіть до розділу [Налаштування і персоналізація](#).

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

3. Завантажте вихідні документи.

- Використовуйте скло для документів для одинарних сторінок або паперу, який неможливо подати через пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Підніміть пристрій автоматичної подачі документів і покладіть оригінал лицьовою стороною донизу у верхньому лівому кутку скла для документів.
- Для документів на одну, кілька сторінок або двосторонніх документів використовуйте пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Знімайте зі сторінок скріпки та скоби. Вставте вихідний документ у пристрій автоматичної подачі документів лицьовою стороною догори й верхнім краєм у напрямку подачі. Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до завантажених документів.
- Якщо завдання містить більше 50 вихідних документів, розділіть документи на сегменти по 50 або менше сторінок. Завантажте перший сегмент у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
 - Тонкий папір: 38–49 г/м², максимум 130 аркушів. Стандартний папір: 50–80 г/м², максимум 130 аркушів.
 - Цупкий папір: 81–128 г/м², максимум 85 аркушів.



Примітка. Для сканування кількох сегментів використовуйте ту саму ділянку введення. Скануйте всі сегменти за допомогою скла для документів або пристрою автоматичної подачі документів.

4. Торкніть потрібну програму.

5. Вкажіть параметри завдання.

6. Торкніть **Попередній перегляд**.

7. У разі сканування двосторонніх документів торкніть **2-стороннє сканування**, тоді виберіть потрібний параметр.

8. Щоб розпочати сканування, торкніть **Попередній перегляд**.

Вихідні документи скануються, після чого на екрані з'являються зображення в режимі попереднього перегляду.

9. Прокрутіть та перевірте зображення в режимі попереднього перегляду. Щоб змінити орієнтацію перегляду, торкніть **Rotate** (Обернути). Виконайте такі кроки.

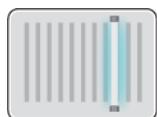
- Якщо потрібно відсканувати інші документи, продовжте сканування, використовуючи ту саму ділянку введення. Після сканування прокрутіть до кінця зображення в режимі попереднього перегляду і торкніть значок **плюс** (+). Продовжуйте цю процедуру, поки не відскануете всі потрібні документи.
- Щоб обробити завдання і надіслати відскановані зображення, торкніть **Надіслати**.
- Щоб скасувати завдання, торкніть **X**, тоді торкніть **Delete and Close** (Видалити і закрити).

10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Сканувати у

Докладніше про попередній перегляд або компонування завдань див. [Попередній перегляд і компонування завдань](#).

ОПИС ФУНКЦІЇ «СКАНУВАТИ У»



Функція «Сканувати у» забезпечує кілька способів сканування та зберігання документів. Процедура сканування за допомогою принтера відрізняється від процедури використання настільного сканера. Принтер зазвичай під'єднаний до мережі, а не до одного комп'ютера, тому на принтері слід вказувати, куди надсилається відсканований документ.

Принтер підтримує такі функції сканування:

- сканування документів на адресу електронної пошти;
- сканування документів у вашу папку;
- сканування документів у мережеве розташування зі спільним доступом за допомогою протоколів передачі даних SMB та FTP.

Принтер підтримує сканування з USB-пристроїв та надсилання на USB-пристрої відсканованих документів. Докладніше про це читайте в розділі [USB](#).

Місця для надсилання відсканованих документів та адреси електронної пошти можна додавати до адресної книги пристрою і налаштовувати як вибране або особисте вибране. Докладніше про використання адресної книги і створення та керування вибраним та особистим вибраним читайте в розділі [Адресна книга](#).

Різноманітні параметри окремих завдань «Сканувати у» можна регулювати та зберігати як визначені налаштування для подальших завдань. Список функцій можна налаштовувати відповідно до індивідуальних потреб. Після встановлення програми «Сканувати у» певні її функції не відображаються в меню. Щоб переглянути всі доступні функції і дізнатися більше про можливості індивідуального налаштування програми «Сканувати у», див. [Налаштування і персоналізація](#).

Відомості про всі функції програми та доступні налаштування читайте в розділі [Функції програм](#).

СКАНУВАННЯ НА АДРЕСУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

Перш ніж сканувати на адресу електронної пошти, упевнітесь, що на принтері налаштовано дані сервера електронної пошти. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб відсканувати зображення та надіслати його на адресу електронної пошти:

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. На панелі керування торкніть кнопку **Головний екран**.
3. Торкніть пункт **Сканувати у**.

4. Введіть одержувачів.
 - Щоб ввести адресу електронної пошти вручну, торкніть **Електронна пошта** і вкажіть адресу. Торкніть **Вести**.
 - Щоб вибрati контакт або групу в адресній книзі, торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране** або **Контакти**, тодi виберiть одержувача.
 - Якщо ви створили особистe вибране, щоб його вибрati, увiйдiть у систему, ввiвши свої облiковi данi. Торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране**, а тодi виберiть особистe вибране у списку.
- Докладнiше про використання адресної книги i створення та керування вибраним та особистим вибраним читайте в роздiлi **Адресна книга**.
5. Щоб зберегти вiдсканований документ iз певним iменем файла, торкніть iм'я долученого файла, тодi за допомогою екранної клавiатури введiть нове iм'я. Торкніть **Вести**.
6. Щоб зберегти вiдсканований документ у певному форматi файла, торкніть формат долученого файла, тодi виберiть потрiбний формат.
-  Примiтка. Щоб створити можливiсть пошуку сканованих документiв, системний адмiнiстратор може увiмкнути функцiю З можливiстю пошуку.
7. Налаштуйте параметри сканування, якщо потрiбно.
8. Щоб змiнити тему, в меню функцiй електронної пошти торкніть **Тема** i введiть нову тему за допомогою клавiатури сенсорного екрана. Торкніть **Вести**.
9. Щоб змiнити текст у тiлi листа, в меню функцiй електронної пошти торкніть **Повiдомлення** i введiть новий текст. Торкніть **OK**.
10. Щоб розпочати сканування, торкніть **Сканувати**.
11. Якщо ви скануєте зi скла для документiв, коли з'явиться запит про завершення, торкніть **Готово** або вiдскануйте iншу сторiнку, торкнувшi пункт **Додати сторiнку**.
-  Примiтка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачi документiв, запит не з'являється.
12. Щоб повернутися до головного екрана, натиснiть кнопку **Головний экран**.

СКАНУВАННЯ В ГОЛОВНУ ПАПКУ КОРИСТУВАЧА

Сканування на головний екран дає змогу сканувати документи, збереженi в головному каталогi на зовнiшньому серверi. Головний каталог для кожного автентифiкованого користувача є рiзним. Шлях до каталогу встановлюється через LDAP.

Пiдготовка до роботи

Перш нiж сканувати в головну папку, визначену в каталогi LDAP, переконайтесь, що для кожного користувача вiзначене мiсце знаходження його головної папки.

Щоб сканувати в мережеву папку зi спiльним доступом, створiть у своїй мережi папку зi спiльним доступом iз правами доступу для читання i запису.

Сканування в головну папку

 Примітка. Якщо налаштовано мережеву автентифікацію LDAP, відобразиться кнопка «Головний екран», доступна для вибору на екрані «Сканувати у».

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
3. Щоб увійти у принтер, торкніть пункт **Увійти в систему**.
4. Введіть ім'я користувача, тоді торкніть **Далі**.
5. Введіть пароль, тоді торкніть **OK**.
6. Для сканування в головну папку виберіть параметр:
 - Торкніть пункт **Сканувати у**. На екрані «Сканувати у» торкніть **Головний екран**.
 - Торкніть пункт **Моя папка**.
7. Щоб зберегти відсканований документ із певним іменем файлу, торкніть ім'я долученого файлу, за допомогою екранної клавіатури введіть нове ім'я, тоді торкніть **Ввести**.
8. Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат долученого файлу, тоді виберіть потрібний формат.
9. Налаштуйте параметри сканування, якщо потрібно.
10. Щоб розпочати сканування, натисніть **Сканувати**.

Якщо ви скануєте зі скла для документів, коли з'явиться запит про завершення, торкніть **Готово** або відскануйте іншу сторінку, торкнувши пункт **Додати сторінку**.

 Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.

11. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

СКАНУВАННЯ НА USB-НАКОПИЧУВАЧ

Відскановані документи можна зберігати на USB-накопичувачі. Функція сканування на USB зберігає відскановані документи у форматі .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps та .tif.

- Якщо принтер перебуває в режимі енергозбереження, натисніть кнопку **живлення/ввімкнення**.
- Підтримуються лише USB-накопичувачі, відформатовані у стандартній файловій системі FAT32.

Щоб виконати сканування на USB-накопичувач:

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
3. Вставте USB-накопичувач у USB-порт на передній панелі принтера.

4. Коли буде виявлено USB-накопичувач, торкніть **Сканувати на USB**.

 Примітка. Якщо ця функція не відображається, увімкніть функцію або зверніться до системного адміністратора. Щоб зберегти зісканиований файл у папку на накопичувачі USB, перейдіть до потрібного каталогу. Торкніть **ОК**.

5. Щоб зберегти відсканований документ під певним іменем файлу, торкніть ім'я долученого файлу. Щоб ввести ім'я нового файлу, скористайтеся клавіатурою на сенсорному екрані. Торкніть **Ввести**.
6. Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат долученого файлу, тоді виберіть потрібний формат.
7. Налаштуйте потрібні параметри сканування.
8. Щоб розпочати сканування, натисніть **Сканувати**.

Принтер скануватиме зображення у визначену папку.

9. Якщо ви скануєте зі скла для документів, торкніть **Готово**, коли з'явиться відповідна підказка. Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.

 Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної подачі документів, запит не з'являється.



Обережно: Не виймайте USB-накопичувач, поки пристрій сканує та обробляє завдання. Якщо вийняти накопичувач до завершення передачі, файл може стати непридатним і можна пошкодити інші файли на накопичувачі.

10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

СКАНУВАННЯ НА РОБОЧИЙ СТІЛ

Перш ніж розпочати:

- Перед скануванням перевірте, чи комп'ютер і принтер підключені, чи ввімкнено живлення і чи вони під'єднані до активної мережі.
- Перевірте, чи встановлено на вашому комп'ютері правильний драйвер принтера. Докладніше про це читайте в розділі **Встановлення програмного забезпечення**.
- Перевірте, чи встановлено на вашому комп'ютері принтер за допомогою інтерфейсу WSD. Докладніше про це читайте в розділі **Встановлення програмного забезпечення**.
- Перевірте на принтері, чи ввімкнено програму WSD. Увімкніть цю функцію або зверніться до системного адміністратора.

Щоб скористатися функцією Сканувати на робочий стіл:

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
3. Торкніть **Сканувати на робочий стіл**.

4. Щоб вибрати місце призначення, торкніть адресу комп'ютера.
5. Щоб розпочати сканування, натисніть **Сканувати**.

На робочому столі комп'ютера відкриється програма Факси й сканування у Windows. Файл із відсканованим зображенням буде збережено в папку Відскановані документи.

6. Якщо ви скануєте зі скла для документів, коли з'явиться запит про завершення, торкніть **Готово** або відскануйте іншу сторінку, торкнувши пункт **Додати сторінку**.

 Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.

7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

СКАНУВАННЯ НА СЕРВЕР FTP ЧИ SFTP

Щоб відсканувати зображення та надіслати його на сервер FTP чи SFTP:

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. На панелі керування натисніть кнопку **Головний екран**.
3. Торкніть пункт **Сканувати у**.
4. Торкніть **FTP** або **SFTP**, тоді введіть адресу сервера.
5. Коли з'явиться запит, введіть дійсне ім'я користувача та пароль, тоді торкніть **Ввести**.
6. Виберіть папку для відсканованого документа, тоді торкніть **OK**.
7. Щоб зберегти відсканований документ під певним іменем файлу, торкніть ім'я долученого файлу. За допомогою клавіатури сенсорного екрана введіть нове ім'я і виберіть **Ввести**.
8. Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат долученого файлу, тоді виберіть потрібний формат.
9. Налаштуйте параметри сканування, якщо потрібно.
10. Щоб розпочати сканування, торкніть **Сканувати**.

Принтер скануватиме зображення у визначену папку.

11. Якщо ви скануєте зі скла для документів, коли з'явиться запит про завершення, торкніть **Готово** або відскануйте іншу сторінку, торкнувши пункт **Додати сторінку**.

 Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.

12. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

СКАНУВАННЯ В ПАПКУ СПІЛЬНОГО ДОСТУПУ НА МЕРЕЖЕВОМУ КОМП'ЮТЕРІ

Щоб користуватися принтером як сканером у мережі:

- Створіть папку зі спільним доступом на жорсткому диску комп'ютера.
- Відкрийте вбудований веб-сервер і створіть адресу, яка скеруватиме сканер на комп'ютер.

Встановлення спільного доступу до папки на комп'ютері Windows

1. Відкрийте Провідник Windows.
2. Клацніть правою кнопкою миші на папці, до якої потрібно встановити спільний доступ, і виберіть **Властивості**.
3. Клацніть вкладку **Спільний доступ**, а тоді **Додаткові параметри спільного доступу**.
4. Виберіть **Дозволити спільний доступ до цієї папки**.
5. Натисніть **Дозволи**.
6. Виберіть групу **Усі** й перевірте, чи всі дозволи ввімкнено.
7. Натисніть **OK**.



Примітка. Запам'ятайте мережеве ім'я для використання в майбутньому.

8. Натисніть **OK** ще раз.
9. Натисніть **Закрити**.

Спільний доступ до папки в ОС Mac версії 10.15 та пізнішої версії

1. У меню Apple виберіть **Параметри системи**.
2. У меню Інтернет і бездротові мережі виберіть **Спільний доступ**.
3. У меню Служба виберіть **Спільний доступ до файлу**.
4. Унизу списку папок зі спільним доступом клацніть значок **плюс (+)**.
5. Перейдіть до папки, для якої потрібно встановити спільний доступ у мережі, тоді натисніть **Додати**.
6. Щоб змінити права доступу для папки, виберіть папку. Користувачі стають доступними для вибору.
7. У списку користувачів натисніть **Усі**, тоді за допомогою стрілочок виберіть **Читання і запис**.
8. Натисніть **Параметри**.
9. Щоб надати спільний доступ до папки, виберіть **Установити спільний доступ до файлів і папок за допомогою SMB**.
10. Щоб надати спільний доступ до папки певним користувачам, поряд з іменем користувача виберіть **Увімк.**
11. Натисніть **Готово**.
12. Закрийте вікно Параметри системи.



Примітка. Коли ви відкриваєте папку зі спільним доступом, у вікні менеджера файлів для папки та підпапок відображається рядок папки зі спільним доступом.

Додавання папки SMB як запису в адресній книзі із будованого веб-сервера

1. Відкрийте на комп'ютері веб-браузер. У полі адреси введіть IP-адресу принтера, тоді натисніть **Ввести або Повернутися**.
-  Примітка. Якщо ви не знаєте IP-адреси свого принтера, перегляньте розділ [Пошук IP-адреси принтера](#).
2. Клацніть **Адресна книга**, а потім натисніть **Додати контакт**.
 3. У пункті «Мережа (SMB)» клацніть значок **плюса (+)** і введіть такі відомості:
 - **Псевдонім:** введіть ім'я, яке відображатиметься в адресній книзі.
 - **Тип:** виберіть тип під'єднання до мережі.
 - **IP-адреса: порт / Ім'я хоста:** порт або **IPv6-адреса/Префікс: порт:** якщо вибрата цей параметр для налаштування Тип, він визначає параметр, що відображається в цьому полі. Введіть IP-адресу комп'ютера і номер порту за замовчуванням.
 - **Спільний доступ:** введіть назву каталогу або папки. Наприклад, щоб зберігати відскановані файли у спільній папці під назвою «scans», введіть scans.
 - **Шлях для документа:** вкажіть шлях до папки на сервері SMB. Наприклад, щоб зберігати відскановані файли у папку під назвою «colorscans» всередині папки «scans», введіть colorscans.
 - **Ім'я для входу в систему:** введіть ім'я користувача комп'ютера.
 - **Пароль:** введіть пароль для входу в комп'ютер.
 - **Введіть пароль ще раз:** введіть пароль для входу ще раз.
 4. Щоб зберегти мережеву інформацію, натисніть **OK**.
 5. Щоб зберегти контакт, натисніть **OK**.

Додавання папки як запису в адресній книзі за допомогою панелі керування

1. На панелі керування принтера торкніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Адресна книга**.
3. Торкніть значок **плюса (+)**, тоді виберіть **Додати контакт**.
4. Введіть ім'я, яке відображатиметься в адресній книзі.
5. Торкніть **Додати SMB** і перейдіть до потрібної папки.



Примітка. Для комп'ютерів із захищеною мережею слід ввести облікові дані.

6. Щоб зберегти зміни, торкніть **OK**.

Сканування в папку спільного доступу на мережевому комп'ютері

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.

2. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
 3. Торкніть пункт **Сканувати у**.
 4. Торкніть **Контакти**.
 5. У списку контактів виберіть папку зі спільним доступом.
 6. Щоб зберегти відсканований документ із певним іменем файлу, торкніть ім'я долученого файлу, за допомогою екранної клавіатури введіть нове ім'я, тоді торкніть **Ввести**.
 7. Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат долученого файлу, тоді виберіть потрібний формат.
 8. Налаштуйте параметри сканування, якщо потрібно.
 9. Щоб розпочати сканування, натисніть **Сканувати**.
 10. Якщо ви скануєте зі скла для документів, коли з'явиться запит про завершення, торкніть **Готово** або відскануйте іншу сторінку, торкнувши пункт **Додати сторінку**.
-  Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.
11. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

СКАНУВАННЯ ЗОБРАЖЕНЬ У ПРОГРАМУ НА ПІДКЛЮЧЕНОМУ КОМП'ЮТЕРІ

Ви можете імпортувати зображення безпосередньо зі сканера у папку на вашому комп'ютері. На комп'ютері Macintosh® та в деяких програмах Windows® зображення можна імпортувати безпосередньо у програму.

Сканування зображення у програму



Примітка. Окрім програми Windows, зокрема Microsoft Office 2007 та новіші версії, не підтримують цієї функції.

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. Відкрийте на комп'ютері програму, в яку потрібно сканувати зображення.
3. У цій програмі виберіть функцію отримання зображення.
4. У меню «Джерело паперу» в ОС Windows або в меню «Сканувати з» на комп'ютері Macintosh® виберіть один із таких варіантів:
 - Для скла для документів виберіть **Flatbed** (Скло сканера).
 - Для пристрою автоматичної дуплексної подачі документів виберіть **Пристрій автоматичної подачі документів**.
5. За потреби виберіть інші налаштування драйвера сканера.
6. Щоб розпочати сканування, клацніть **Сканувати**.

Принтер сканує документ і переносить зображення у програму.

Сканування за допомогою програми WSD Windows (веб-служби на пристроях)

Перш ніж розпочати:

- Перевірте на комп'ютері, чи принтер встановлений за допомогою інтерфейсу WSD і чи доступний він для використання в мережі. Докладніше про це читайте в розділі [Встановлення програмного забезпечення](#).
 - Перевірте на принтері, чи ввімкнено програму WSD. Докладніше про це читайте в посібнику [системного адміністратора](#) на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
 2. Виберіть на комп'ютері програму **Факси й сканування у Windows**, тоді натисніть кнопку **Виконати**.
 3. Натисніть **Нове сканування**.
 4. Щоб змінити пристрій, клацніть **Змінити**. Виберіть пристрій у списку.
 5. У вікні Нове сканування клацніть список **Профіль**. Виберіть параметр, залежно від типу сканованих документів.
 - Для текстових документів чи документів із штриховою графікою виберіть параметр **Документи**.
 - Для документів із графічними зображеннями чи фотографіями виберіть параметр **Фото**.

Параметри за замовчуванням для сканування документа чи фотографії відображаються автоматично.

6. Налаштуйте параметри сканування, якщо потрібно.
7. Щоб переглянути, який документ матиме вигляд після сканування, натисніть кнопку **Попередній перегляд**.
8. Натисніть **Сканувати**, щоб відсканувати документ.

За замовчуванням відскановані зображення зберігаються в папку **Документи**, у підпапку **Відскановані документи**.

9. Можна налаштувати автоматичне пересилання відсканованих документів на адресу електронної пошти чи в мережеву папку. Щоб вибрати можливість пересилання, натисніть кнопку **Інструменти**, тоді виберіть **Маршрутизація сканування**. Виберіть потрібні параметри, введіть інформацію про місце призначення, тоді натисніть кнопку **Зберегти**.

Відскановані зображення будуть пересилатися у визначене місце призначення.

Факс

Докладніше про попередній перегляд або компонування завдань див. [Попередній перегляд і компонування завдань](#).

ВІДОМОСТІ ПРО ФАКС



Коли ви надсилаєте факс із панелі керування принтера, документ сканується і передається на факсовий апарат через спеціальну телефонну лінію. Функцію факсу можна використовувати для надсилання документів на номер факсу, окремому контакту або групі контактів.

За допомогою функції факсу можна виконувати такі завдання:

- відкладати надсилання факсу на термін до 24 годин;
- надсилати факс на комп'ютер;
- пересилати факси на адресу електронної пошти;
- друкувати факси із захищеної папки.

Функція факсу найкраще працює через аналогову телефонну лінію. Протоколи голосового зв'язку через Інтернет (VOIP), як-от FIOS та DSL, не підтримуються. Перед використанням функції факсу налаштуйте параметри факсу відповідно до чинних норм і параметрів зв'язку. Серед налаштувань факсу є додаткові функції, які дозволяють налаштовувати принтер на надсилання факсів.



Примітка. Не кожен принтер підтримує всі параметри. Деякі параметри стосуються лише конкретної моделі, конфігурації, операційної системи принтера або типу драйвера принтера.

Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Різноманітні параметри окремих факсових завдань можна регулювати та зберігати як визначені налаштування для подальших завдань. Список функцій можна налаштовувати, сховавши певні функції після встановлення програми. Щоб переглянути всі доступні функції і дізнатися більше про можливості індивідуального налаштування програми факсу, див. [Налаштування і персоналізація](#).

Відомості про всі функції програми та доступні налаштування читайте в розділі [Функції програм](#).

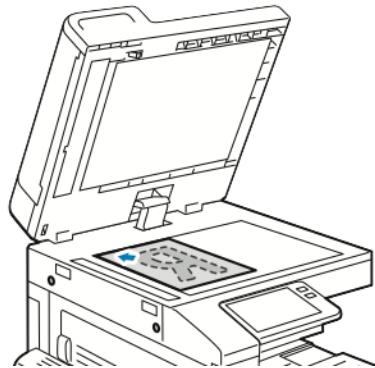
НАДСИЛАННЯ ФАКСУ

Щоб надіслати факс:

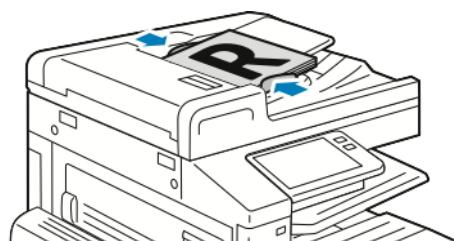
1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

3. Завантажте вихідні документи.

- Використовуйте скло для документів для одинарних сторінок або паперу, який неможливо подати через пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Підніміть пристрій автоматичної подачі документів і покладіть оригінал лицьовою стороною донизу у верхньому лівому кутку скла для документів.



- Для документів на одну, кілька сторінок або двосторонніх документів використовуйте пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Знімайте зі сторінок скріпки та скоби. Вставте вихідний документ у пристрій автоматичної подачі документів лицьовою стороною догори й верхнім краєм у напрямку подачі. Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до завантажених документів.



4. Торкніть **Факс**.

5. Введіть одержувачів:

- Щоб ввести номер факсу одержувача, скористайтеся клавіатурою сенсорного екрана, після чого торкніть **Ввести**.



Примітка. Щоб у разі потреби зробити паузу, торкніть піктограму **Спеціальні символи**, тоді торкніть **Пауза набору**. Щоб зробити довші паузи, торкніть **Пауза набору** кілька разів. Крім того, можна вводити спеціальні символи для пунктів **Очікувати**, **Маска**, **Pulse-to-Tone** (Перехід з імпульсного в тоновий режим) та **Пароль**.

- Щоб вибрати контакт або групу в адресній книзі, торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране** або **Контакти**, тоді виберіть одержувача.
- Якщо ви створили особисте вибране, щоб його вибрати, увійдіть у систему, ввівши свої облікові дані. Торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране**, а тоді виберіть особисте вибране у списку.

Докладніше про використання адресної книги і створення та керування вибраним та особистим вибраним читайте в розділі **Адресна книга**.

6. У разі сканування двосторонніх оригіналів торкніть **2-стороннє сканування**, а тоді виберіть потрібний параметр.

7. Якщо потрібно, налаштуйте параметри факсу.

Докладніше про доступні функції читайте в розділі **Функції програм**.

8. Торкніть **Надіслати**.

9. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.

- Щоб завершити завдання і повернутися до програми факсу, торкніть **Готово**.
- Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
- Щоб видалити відскановане зображення і повернутися до програми факсу, торкніть **Скасувати**, а тоді торкніть **Видалити**.



Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.

10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

РОБОЧІ ПРОЦЕСИ ФУНКЦІЇ ФАКСУ

Надсилання відкладеного факсу

Можна налаштувати час у майбутньому, коли потрібно надіслати завдання факсу з принтера. Надсилання завдання факсу можна відкласти на щонайбільше 24 години.

 Примітка. Перш ніж користуватися цією функцією, перевірте, чи на принтері налаштований поточний час. Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб визначити час надсилання факсу:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Факс**.
3. Щоб додати номер факсу одержувача, скористайтеся клавіатурою на сенсорному екрані. Щоб додати контакт із меню Адресна книга, торкніть піктограму **Адресна книга**.
4. Завантажте оригінали у принтер і, якщо потрібно, визначте налаштування. Докладніше про це читайте в розділі [Надсилання факсу](#).
5. Торкніть **Відкладене надсилання**.
6. Торкніть **Визначений час**, введіть потрібний час і натисніть **OK**.
7. Торкніть **Надіслати**. Факс буде відскановано, збережено та надіслано у вказаний час.
8. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб завершити завдання та повернутися до програми факсу, торкніть **Готово**.
 - Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
 - Щоб видалити скановане зображення та повернутися до програми факсу, торкніть **Скасувати**, а потім торкніть **Видалити**.
-  Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.
9. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Надсилання факсу з титульною сторінкою

Факс можна надсилати з автоматично згенерованою титульною сторінкою. Титульна сторінка містить дані одержувачів, взяті з адресної книги факсу, і дані відправника, взяті з налаштування факсової лінії компанії.

Щоб надіслати факс із титульною сторінкою:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**, а тоді торкніть **Факс**.

2. За потреби додайте імена одержувачів факсу і відрегулюйте налаштування факсу. Докладніше про це читайте в розділі [Надсилання факсу](#).
3. Торкніть **Титульна сторінка**.
4. Торкніть **Додати титульну сторінку**.
5. Щоб додати попередньо визначені коментарі в полях «Від» або «Кому», торкніть **Порожнє місце для коментаря** і виберіть потрібний коментар у списку.

 Примітка. Якщо попередньо визначені коментарі не додано, список недоступний. Щоб заповнити список попередньо визначених коментарів, див. розділ [Додавання попередньо визначених коментарів](#).

6. Торкніть **OK**.

Додавання попередньо визначених коментарів

Щоб додати попередньо визначений коментар:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Увійдіть у систему як адміністратор.

 Примітка. Докладніше про вход у систему на правах системного адміністратора читайте в [посібнику системного адміністратора](#) на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Торкніть **Пристрій > Програми > Факс**.
4. Торкніть **Коментарі для титульних сторінок**.
5. Виберіть коментар **Не використовується**.
6. Введіть до 18 символів тексту і торкніть **OK**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Переадресація факсу на адресу електронної пошти

На пристрої можна налаштовувати переадресацію факсів на електронну пошту. Можна вказати тип факсів для переадресації, наприклад отримані факси, надіслані факси або надіслані й отримані факси. Для переадресації можна налаштовувати до п'яти адрес електронної пошти.

 Примітка. Перш ніж переслати факс на адресу електронної пошти, перевірте, чи налаштовано таке:

- Послуга електронної пошти доступна.
- Сервер SMTP ідентифіковано програмою «Пристрій».
- Адресу відправника ідентифіковано програмою «Пристрій».

- Функцію переадресації факсів увімкнено.

Сервер SMTP та адресу електронної пошти пристрою можна налаштувати за допомогою вбудованого веб-сервера або функції з'єднання через панель керування пристрою.

Докладніше про налаштування переадресації факсів читайте в *посібнику системного адміністратора* в розділі www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб переадресувати факс на адресу електронної пошти:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Увійдіть у систему як адміністратор.

 Примітка. Докладніше про вхід у систему на правах системного адміністратора читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Торкніть **Пристрій > Програми > Факс**.
4. Торкніть **Переадресація факсу > Переадресація факсу**.
5. Виберіть **Вимк., Лише отримувати, Лише надсилати** або **Надсилати та отримувати**.
6. Торкніть **Додати адресу електронної пошти**. Щоб ввести адресу електронної пошти, скористайтесь клавіатурою сенсорного екрана або виберіть потрібний контакт в адресній книзі.
7. Щоб додати тему, торкніть **Тема**, введіть потрібний текст і торкніть **OK**.
8. Щоб додати ім'я файлу для долучень, торкніть **Долучення** і введіть ім'я файлу.
9. Щоб змінити формат файла долучень, торкніть поточне розширення файла, а тоді виберіть новий формат.

 Примітка. Стандартний формат файла – **.pdf**.

10. Щоб зберегти встановлені налаштування, торкніть **OK**.
11. Щоб застосувати нові параметри, натисніть кнопку **Головний екран**. Коли з'явиться підказка, торкніть **Перезапустити зараз**.

Друк захищеного факсу

Коли увімкнено функцію захищеного отримання факсу, усі факси, які надходять на пристрій, зберігаються у списку завдань до моменту введення коду доступу. Після введення коду доступу факси розблоковуються і видруковуються.

 Примітка. Перш ніж отримувати захищений факс, перевірте, чи увімкнено функцію захищеного отримання факсу. Докладніше див. *посібник системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб надрукувати захищений факс:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**, тоді торкніть **Завдання**.
2. Торкніть **Особисті і захищені завдання**.
3. Виберіть власну папку.

4. Введіть код доступу і торкніть **OK**.
5. Виберіть завдання, яке потрібно надрукувати, або торкніть **Друкувати всі**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Надсилання факсу вручну

За допомогою функції надсилання вручну можна тимчасово ввімкнути гучномовець факсового модему. Ця функція допоможе набирати міжнародні номери або використовувати телефонні системи, в яких потрібно очікувати особливий тоновий сигнал.

Щоб надіслати факс вручну:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**, а тоді торкніть **Факс**.
2. Якщо потрібно, налаштуйте параметри факсу.
3. Торкніть **Надіслати вручну**.

 Примітка. Щоб відобразити меню, не вводячи номера факсу, торкніть **Факс** вгорі екрана.

4. Торкніть **Набір**, а тоді введіть номер факсу за допомогою клавіатури сенсорного екрана.
5. Щоб надіслати факс, торкніть **Сканувати**.
6. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб завершити завдання і повернутися до програми факсу, торкніть **Готово**.
 - Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
 - Щоб видалити відсканований файл і повернутися до програми факсу, торкніть **Скасувати**, тоді торкніть **Видалити**.

 Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної подачі документів, запит не з'являється.

7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Опитування віддаленого факсового апарату

Функція опитування факсу дає змогу отримати на принтер факс, збережений на іншому факсовому апараті, який підтримує цю функцію.

 Примітка. Якщо встановлено програму факсу, ця функція прихованана від перегляду. Докладніше дивіться в розділі **Налаштування і персоналізація**.

Щоб виконати опитування віддаленого факсового апарату:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**, а тоді торкніть **Факс**.
2. Торкніть **Опитування**.

 Примітка. Щоб відобразити меню, не вводячи номера факсу, торкніть **Факс** вгорі екрана.

3. Введіть номер факсу апарату, який потрібно опитати.
 - Щоб ввести номер факсу вручну, торкніть **Введіть номер факсу**.
 - Щоб додати номер факсу з адресної книги, торкніть піктограму **Адресна книга**.
4. Щоб розпочати процедуру опитування факсу, торкніть **Отримати**.
5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Надсилання факсу з комп'ютера

Ви можете надіслати факс на принтер із програмами на комп'ютері.

Надсилання факсу з програм Windows

За допомогою драйвера принтера факси можна надсилати з програм Windows.

Вікно факсу можна використовувати для додавання одержувачів, створення титульних сторінок із нотатками і налаштування параметрів. Можна надсилати підтвердження, встановлювати швидкість надсилання, роздільність, час надсилання і параметри набору номера.

Щоб надіслати факс із програм Windows:

1. Відкрийте документ або зображення у програмі, тоді відкрийте діалогове вікно друку. У більшості програм друк запускається через меню **Файл > Друк** або натисненням **CTRL+P**.
2. Виберіть потрібний принтер. Щоб відкрити діалогове вікно драйвера принтера, клацніть **Властивості принтера**.
3. У вкладці **Параметри друку** у списку типів завдань виберіть **Факс**.
4. У вікні Факс клацніть вкладку **Отримувачі**.
5. Щоб додати отримувачів вручну:
 - a. Клацніть піктограму **Додати отримувача**.
 - b. Введіть ім'я і номер факсу отримувача, а тоді додайте інформацію відповідно до потреби.
 - c. Натисніть **OK**.
 - d. Повторіть цю процедуру, щоб додати кількох отримувачів.
6. Щоб додати наявні контакти з телефонної книги:
 - a. Натисніть піктограму **Додати з телефонної книги**.
 - b. Виберіть у списку потрібну телефонну книгу.
 - c. Виберіть імена у списку або знайдіть потрібний контакт через панель пошуку.
 - d. Щоб додати вибрані контакти до списку отримувачів факсу, клацніть **стрілку вниз**.
 - e. Натисніть **OK**.
 - f. Повторіть цю процедуру, щоб додати кількох отримувачів.
7. Щоб включити титульну сторінку, натисніть вкладку **Титульна сторінка**. У списку Параметри титульної сторінки виберіть **Надрукувати титульну сторінку**. Введіть потрібні дані і натисніть **OK**.

8. У вкладці Параметри вкажіть потрібні параметри і натисніть **OK**.
9. Щоб зберегти налаштування і повернутися до головного діалогового вікна друку, натисніть **OK**.
10. Натисніть **Друк**. У вікні Підтвердження факсу натисніть **OK**.

Надсилання факсу із програм Macintosh

За допомогою драйвера факсу можна надіслати факс із багатьох програм Macintosh. Щоб встановити драйвер факсу, перейдіть до розділу [Встановлення програмного забезпечення](#).

Щоб надіслати факс із програм Macintosh:

1. Відкрийте документ або зображення у програмі, тоді відкрийте діалогове вікно друку. Для більшості програм натисніть **Файл > Друк** або натисніть **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер.
3. Щоб отримати доступ до параметрів драйвера факсу, натисніть **Попередній перегляд**, виберіть **Функції Xerox**, тоді у списку типів завдань виберіть **Факс**.
4. Щоб додати отримувачів, у вікні факсу натисніть вкладку **Одержанувачі**, тоді натисніть піктограму **Додати отримувача**.
5. Введіть ім'я отримувача і номер факсу, додайте іншу інформацію, якщо потрібно, тоді натисніть **OK**.
6. Повторіть цю процедуру, щоб додати кількох отримувачів.
7. Щоб включити титульну сторінку, натисніть вкладку **Титульна сторінка**.
8. У списку титульних сторінок виберіть **Надрукувати титульну сторінку**, тоді введіть докладнішу інформацію, якщо потрібно.
9. Виберіть потрібні параметри у вкладці Параметри. Щоб зберегти налаштування і повернутися до головного діалогового вікна друку, натисніть **OK**.
10. Щоб надіслати факс, натисніть **Друк**.

Факс через сервер

Докладніше про попередній перегляд або компонування завдань див. [Попередній перегляд і компонування завдань](#).

ОГЛЯД ФУНКЦІЇ «ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР»



Програма «Факс через сервер» дає змогу надсилати факси через мережу на факс-сервер. Факс-сервер надсилає факси на факсовий апарат через телефонну лінію.

Перш ніж надсилати факс через сервер, налаштуйте сховище файлів факсу або місце зберігання файлів. Факс-сервер отримує документи з місця зберігання файлів і передає їх телефонною мережею. Можна надрукувати звіт про підтвердження.

 Примітка. Не кожен принтер підтримує всі параметри. Деякі параметри стосуються лише конкретної моделі, конфігурації, операційної системи принтера або типу драйвера принтера.

Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Можна регулювати різноманітні параметри окремих завдань факсу через сервер і зберігати їх як визначені налаштування для подальших завдань, а також виконувати індивідуальне налаштування функцій факсу через сервер. Після встановлення програми певні функції не відображаються в меню. Щоб переглянути всі доступні функції і дізнатися більше про можливості індивідуального налаштування програми факсу через сервер, див. [Налаштування і персоналізація](#).

Відомості про всі функції програми та доступні налаштування читайте в розділі [Функції програм](#).

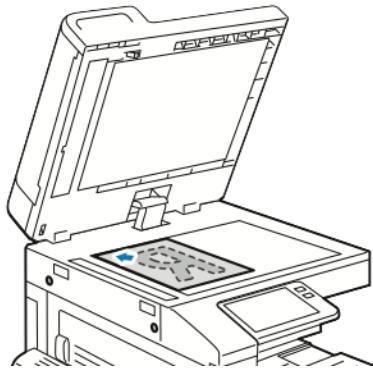
НАДСИЛАННЯ ФАКСУ ЧЕРЕЗ СЕРВЕР

Щоб надіслати факс через сервер:

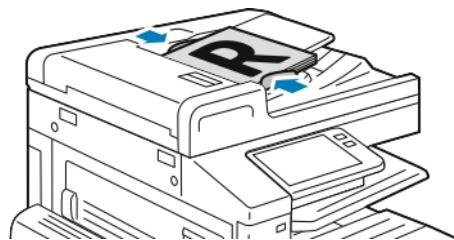
- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

3. Завантажте вихідні документи.

- Використовуйте скло для документів для одинарних сторінок або паперу, який неможливо подати через пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Підніміть пристрій автоматичної подачі документів і покладіть оригінал лицьовою стороною донизу у верхньому лівому кутку скла для документів.



- Для документів на одну, кілька сторінок або двосторонніх документів використовуйте пристрій автоматичної дуплексної подачі документів. Знімайте зі сторінок скріпки та скоби. Вставте вихідний документ у пристрій автоматичної подачі документів лицьовою стороною догори й верхнім краєм у напрямку подачі. Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до завантажених документів.



4. Торкніть **Факс через сервер**.

5. Введіть одержувачів:

- Щоб ввести номер факсу одержувача, скористайтесь клавіатурою сенсорного екрана, після чого торкніть **Ввести**.

Примітка. Щоб у разі потреби зробити паузу, торкніть піктограму **Спеціальні символи**, тоді торкніть **Пауза набору**. Щоб зробити довші паузи, торкніть **Пауза набору** кілька разів.

- Щоб вибрати контакт або групу в адресній книзі, торкніть піктограму **Адресна книга**. Торкніть **Вибране** або **Контакти**, тоді виберіть одержувача.

Докладніше про використання адресної книги і створення та керування вибраним читайте в розділі [Адресна книга](#).

6. У разі сканування двосторонніх оригіналів торкніть **2-стороннє сканування**, а тоді виберіть потрібний параметр.

7. Встановіть потрібні параметри надсилання факсу через сервер.
Докладніше про доступні функції читайте в розділі **Функції програм**.
8. Торкніть **Надіслати**.
9. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб завершити завдання та повернутися до програми факсу через сервер, торкніть **Готово**.
 - Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
 - Щоб видалити відсканований файл і повернутися до програми факсу через сервер, торкніть **Скасувати**, а тоді торкніть **Видалити**.
-  Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної подачі документів, запит не з'являється.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

НАДСИЛАННЯ ВІДКЛАДЕНОГО ФАКСУ ЧЕРЕЗ СЕРВЕР

Можна налаштувати час у майбутньому, коли потрібно надіслати завдання факсу через сервер із принтера. Надсилання завдання факсу через сервер можна відкласти на щонайбільше 24 години.

-  Примітка. Якщо вибрано протокол передачі SMTP, відкласти надсилання завдання факсу через сервер неможливо.
-  Примітка. Перш ніж користуватися цією функцією, перевірте, чи на принтері налаштований поточний час. Докладніше про це читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб визначити час надсилання факсу через сервер:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Факс через сервер**.
3. Щоб додати номер одержувача факсу, скористайтеся клавіатурою на сенсорному екрані. Щоб додати контакт із меню Адресна книга, торкніть піктограму **Адресна книга**.
4. Завантажте оригінали у принтер і, якщо потрібно, визначте налаштування. Докладніше про це читайте в розділі **Надсилання факсу через сервер**.
5. Торкніть **Відкладене надсилання**.
6. Торкніть **Визначений час**. Введіть цифрами потрібний час і торкніть **OK**.
7. Торкніть **Надіслати**. Факс через сервер буде відскановано, збережено та надіслано у вказаний час.

8. Якщо виконується сканування зі скла для документів, після відображення запиту виконайте одну з наведених нижче дій.

- Щоб завершити завдання та повернутися до програми факсу через сервер, торкніть **Готово**.
- Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.
- Щоб видалити скановане зображення та повернутися до програми факсу через сервер, торкніть **Скасувати**, а потім торкніть **Видалити**.



Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної подачі документів, запит не з'являється.

9. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

USB

ОГЛЯД USB-З'ЄДНАННЯ



Функція «Друкувати з USB» дає змогу друкувати завдання, які вже зберігаються на USB-накопичувачі. Можна друкувати завдання у форматі, готовому до друку, наприклад PDF, TIFF або JPEG.

Щоб створити файл, готовий до друку, виберіть «Друк у файл» під час друку документів із таких програм, як Microsoft Word. У випадку друку з передових поліграфічних програм файли, готові до друку, можна створювати різними способами.

СКАНУВАННЯ НА USB-НАКОПИЧУВАЧ

Відскановані документи можна зберігати на USB-накопичувачі. Функція сканування на USB зберігає відскановані документи у форматі .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps та .tif.

- Якщо принтер перебуває в режимі енергозбереження, натисніть кнопку **живлення/звільнення**.
- Підтримуються лише USB-накопичувачі, відформатовані у стандартній файловій системі FAT32.

Щоб виконати сканування на USB-накопичувач:

1. Завантажте вихідний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної дуплексної подачі документів.
2. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
3. Вставте USB-накопичувач у USB-порт на передній панелі принтера.
4. Коли буде виявлено USB-накопичувач, торкніть **Сканувати на USB**.



Примітка. Якщо ця функція не відображається, увімкніть функцію або зверніться до системного адміністратора. Щоб зберегти зісканиований файл у папку на накопичувачі USB, перейдіть до потрібного каталогу. Торкніть **OK**.

5. Щоб зберегти відсканований документ під певним іменем файлу, торкніть ім'я доданого файлу. Щоб ввести ім'я нового файлу, скористайтеся клавіатурою на сенсорному екрані. Торкніть **Ввести**.
6. Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат доданого файлу, тоді виберіть потрібний формат.
7. Налаштуйте потрібні параметри сканування.
8. Щоб розпочати сканування, натисніть **Сканувати**.

Принтер скануватиме зображення у визначену папку.

9. Якщо ви скануєте зі скла для документів, торкніть **Готово**, коли з'явиться відповідна підказка. Щоб відсканувати ще одну сторінку, покладіть новий документ на скло для документів, а тоді торкніть **Додати сторінку**.

 Примітка. Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної подачі документів, запит не з'являється.



Обережно: Не виймайте USB-накопичувач, поки пристрій сканує та обробляє завдання. Якщо вийняти накопичувач до завершення передачі, файл може стати непридатним і можна пошкодити інші файли на накопичувачі.

10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

ДРУК ІЗ USB-НАКОПИЧУВАЧА

Можна надрукувати файл, збережений на USB-накопичувачі. USB-порт розташований на передній панелі принтера.

- Якщо принтер перебуває в режимі енергозбереження, ввімкніть пристрій, натиснувши кнопку **живлення/ввімкнення**, перш ніж починати виконання завдання друку.
 - Підтримуються лише USB-накопичувачі, відформатовані у стандартній файловій системі FAT32.
1. Вставте USB-накопичувач у USB-порт на принтері.
 2. На екрані Виявлено накопичувач USB., торкніть **Друкувати з USB**.

Примітка. Якщо ця функція не відображається, увімкніть функцію або зверніться до системного адміністратора. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Додайте файли за допомогою екрана перегляду USB.
 - Щоб надрукувати комплект готових до друку файлів, для USB-накопичувача чи папки, торкніть піктограму **Вибрати все**. Упевніться, що файли вибрано.
 - Щоб надрукувати певний файл, виберіть цей файл, тоді торкніть ім'я файлу чи значок.
4. Торкніть **OK**.
5. Упевніться, що потрібні файли є у списку.
 - Щоб вибрати більше файлів, торкніть **Add Documents** (Додати документи), тоді торкніть **OK**.
 - Щоб видалити ім'я файлу зі списку, торкніть ім'я файлу, тоді торкніть **Видалити**.
6. Виберіть параметри подачі паперу, кількість, колір відбитка та параметри двостороннього друку.
7. Торкніть **Друк**.
8. Після завершення вийміть USB-накопичувач.

@PrintByXerox

ОГЛЯД @PRINTBYXEROX



За допомогою програми Xerox® @PrintByXerox можна друкувати додатки до електронних листів і документів, надіслані з мобільних пристрій на принтер.

Коли пристрій Xerox під'єднаний до Інтернету, програма @PrintByXerox працює із Xerox® Workplace Cloud для простого друку на основі електронної пошти.



Примітка. Програма @PrintByXerox та програмне забезпечення Xerox® Workplace Cloud потребують спеціальних ліцензій, налаштування параметрів та мінімальних системних характеристик. Докладнішу інформацію шукайте в короткому посібнику програми Xerox® @PrintByXerox, доступному на www.xerox.com/XeroxAppGallery.

ДРУК ЗА ДОПОМОГОЮ ПРОГРАМИ @PRINTBYXEROX

1. Надішліть електронного листа із вкладенням, яке містить підтримуваний файл, на адресу Print@printbyxerox.com.

Нові користувачі отримають відповідь з ідентифікатором користувача і паролем.

2. На панелі керування пристрою натисніть кнопку **Головний екран**.
3. Торкніть **@PrintByXerox**.
4. Введіть адресу електронної пошти і торкніть **Зберегти**.
5. На екрані введення пароля за допомогою екранної клавіатури введіть пароль і торкніть **Зберегти**.
6. Виберіть документи, які слід надрукувати.
7. Торкніть **Параметри друку**, тоді торкніть **OK**.
8. Торкніть **Друк**.
 - З'явиться повідомлення Submitting Jobs to Print (Надсилання завдань на друк).
 - Коли почнеться друк документа, з'явиться зелена позначка.

Xerox® Connect for XMPie

ОГЛЯД ПРОГРАМИ XEROX® CONNECT FOR XMPIE APP



Програма Xerox® Connect for XMPie забезпечує миттєвий доступ до понад 50 шаблонів. Одним дотиком можна створювати персоналізований вміст зі свого принтера.

Використовуйте програму Xerox® Connect for XMPie для безкоштовного доступу до шаблонів із можливістю їх персоналізації для негайногого друку.

Щоб налаштувати програму Connect for XMPie на принтері, зверніться до свого системного адміністратора або див. www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Ви можете скористатися галереєю програм Xerox® App Gallery, щоб переглядати і встановити програму Connect for XMPie на панелі керування пристроя. Докладніше про це читайте в розділі [Встановлення або оновлення програми з галереї програм Xerox® App Gallery](#).

Щоб використовувати програму Connect for XMPie на Головному екрані, торкніться **Connect for XMPie**. На головному екрані відображаються Рекомендовані продукти та Категорії продуктів. Ви можете переглядати категорії продуктів, які хочете створити. Дотримуйтесь інструкцій на екрані, щоб створювати завдання з налаштованими полями. За потреби можна ввімкнути їх попередній перегляд і роздрукувати. Щоб отримати додаткові відомості про XMPie, перейдіть на веб сайт www.support.xerox.com і в полі Пошук введіть XMPie.

Якщо на вашому пристрої ввімкнено автентифікацію або облік, щоб отримати доступ до функцій, введіть свої дані для входу. Докладніше про персоналізацію для користувачів, які ввійшли в систему, див. в розділі [Налаштування і персоналізація](#).

Xerox® Connect for DocuShare® Go

ОГЛЯД ПРОГРАМИ XEROX® CONNECT FOR DOCUSHARE® GO APP



Програма Connect for DocuShare® Go App може безпечно напряму підключати багатофункціональні принтери з підтримкою технології Xerox® ConnectKey® до свого облікового запису DocuShare® Go.

Програма Connect for DocuShare® Go App допомагає знаходити файли й папки та дозволяє друкувати або сканувати документи усього кількома клацаннями миші.

За допомогою функції розпізнавання зображень (ICR) чи оптичного розпізнавання символів (OCR) програми DocuShare® Go можна позначати відскановані документи ключовими метаданими та автоматично розпізнавати рукописний текст.

Ви можете друкувати документи з будь-якого місця, де встановлено програми Connect for DocuShare® Go. Завдяки цій програмі відбувається безпечний друк на вимогу. Ця програма також дає змогу друкувати лише те, що потрібно, щоб не допускати залишення конфіденційних документів у вихідних лотках.

Програма Connect for DocuShare® Go підтримує наведені нижче формати файлів.

- Для друку: Microsoft® Office, PDF, Apache™, OpenOffice™, TIFF, JPEG, PNG, GIF, TXT, RTF, EML, XPS, PS та PCL®.
- Для сканування: PDF, PDF/A, XPS, TIFF, JPEG, DOCX, XLSX, PPTX.

Щоб налаштувати програму Connect for DocuShare® Go на принтері, зверніться до свого системного адміністратора або див. www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Ви можете скористатися галереєю програм Xerox® App Gallery, щоб переглядати і встановити програму Connect for DocuShare® Go на панелі керування пристрою. Докладніше про це читайте в розділ [iВстановлення або оновлення програми з галереї програм Xerox® App Gallery](#).

Якщо на вашому пристрої ввімкнено автентифікацію або облік, щоб отримати доступ до функцій, введіть свої дані для входу. Якщо для користувачів, які ввійшли в систему, увімкнено функцію Персоналізація, можна персоналізувати Головний екран, програму за замовчуванням, а також створювати персоналізовані програми одним дотиком тощо. Докладніше про це читайте в розділ [iНалаштування і персоналізація](#).

Друк

Цей розділ містить:

Огляд процесу друку	146
Вибір параметрів друку	147
Завдання друку	156
Функції друку	162
Використання нестандартних розмірів паперу.....	170

Огляд процесу друку

Перш ніж друкувати, перевірте, чи комп'ютер і принтер підключені, чи ввімкнено живлення і чи вони під'єднані до активної мережі. На комп'ютері має бути встановлено відповідний драйвер принтера. Докладніше про це читайте в розділі [Встановлення програмного забезпечення](#).

- Не кожен принтер підтримує всі параметри. Деякі параметри стосуються лише конкретної моделі, конфігурації, операційної системи принтера або типу драйвера принтера.
- Драйвер принтера Windows PostScript та драйвер принтера Macintosh надають найширший діапазон функцій.

Щоб надіслати завдання на принтер:

1. Виберіть потрібний папір.
2. Завантажте папір у відповідний лоток. На панелі керування принтера вкажіть розмір, колір і тип паперу.
3. Відкрийте параметри друку у програмі. На комп'ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп'ютерах Macintosh – **CMD+P**.
4. Виберіть потрібний принтер.
5. Щоб відкрити налаштування драйвера принтера, для Windows виберіть **Властивості принтера**, **Параметри друку** або **Параметри**. На комп'ютері Macintosh виберіть **Функції Xerox**. Назва кнопки залежить від використованого програмного забезпечення.
6. Встановіть потрібні налаштування драйвера принтера і натисніть **OK**.
7. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

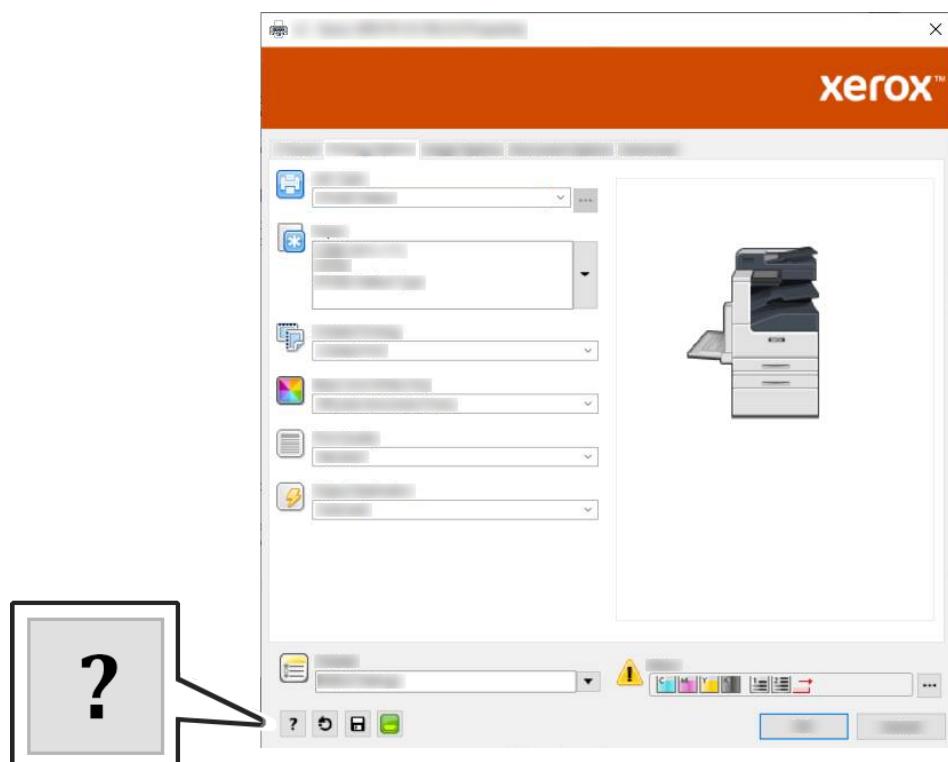
Примітка. Щоб надрукувати файл, збережений на накопичувачі USB, див. [Друк із USB-накопичувача](#).

Вибір параметрів друку

Параметри друку, які ще називають параметрами драйвера принтера, вказані як «Параметри друку» у Windows та «Параметри Xerox®» у Macintosh. До параметрів друку входять налаштування двостороннього друку, компонування сторінки та якості друку. Параметри друку, встановлені з меню «Параметри друку», стають налаштуваннями за замовчування Параметру друку, налаштовані з програмами, є тимчасовими. Програма і комп'ютер не зберігають налаштувань після закриття програми.

ДОВІДКА ДРАЙВЕРА ПРИНТЕРА

Доступ до довідки драйвера принтера Xerox® можна отримати з вікна «Параметри друку». Щоб переглянути довідку, класніть кнопку **Довідка** (?) у нижньому лівому кутку вікна «Параметри друку».



Інформація про параметри друку відображається у вікні «Довідка». Тут можна вибрати тему або в полі пошуку ввести тему чи функцію, для яких потрібна інформація.

ПАРАМЕТРИ ДРУКУ WINDOWS

Налаштування стандартних параметрів друку для Windows

Під час друку з будь-якої програми принтер використовує налаштування завдання друку, вказані у вікні «Параметри друку». Можна вказати найбільш поширені параметри друку і зберегти їх, щоб не змінювати щоразу під час друку.

Наприклад, якщо для більшості завдань потрібно друкувати з обох сторін аркуша, виберіть двосторонній друк у вікні «Параметри друку».

1. На комп'ютері перейдіть до списку принтерів:

- Для Windows Server 2008 та пізнішої версії виберіть **Пуск > Налаштування > Принтери**.
- Для Windows 7 натисніть **Пуск > Пристрой та принтери**.
- Для Windows 8 натисніть **Пуск > Панель керування > Пристрой та принтери**.
- Для Windows 10 натисніть **Пуск > Налаштування > Пристрой > Принтери і сканери**. Прокрутіть донизу вікна, тоді під пов'язаними налаштуваннями натисніть **Пристрой та принтери**.

 Примітка. Якщо ви використовуєте програму з нестандартним меню запуску, може змінитися шлях навігації до списку принтерів.

2. На принтері виберіть **Властивості друку**:

- Для Windows Server 2008 чи пізнішої версії, Windows 7 або Windows 8 клацніть правою кнопкою значок принтера, тоді клацніть **Властивості друку**.
- Для Windows 10, клацніть значок принтера, тоді клацніть **Керування > Властивості друку**.

3. У вікні Параметри друку натисніть вкладку, тоді виберіть параметри. Щоб зберегти встановлені налаштування, натисніть **ОК**.

 Примітка. Щоб отримати докладнішу інформацію про параметри драйвера принтера Windows, натисніть кнопку **Довідка (?)** у вікні «Параметри друку».

Вибір параметрів друку для індивідуального завдання у Windows

Щоб використовувати спеціальні параметри друку для певного завдання, змініть параметри, перш ніж надіслати завдання на принтер.

1. Відкрийте у програмі документ та отримайте доступ до параметрів друку. У більшості програм друк запускається через меню **Файл > Друк** або натисненням **CTRL+P**.
2. Виберіть принтер і клацніть **Властивості** або **Параметри**, щоб відкрити вікно «Параметри друку». Назва кнопки залежить від використованого програмного забезпечення.
3. Клацніть вкладку у вікні Параметри друку і виберіть налаштування.
4. Щоб зберегти і закрити вікно Параметри друку, клацніть **ОК**.
5. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

Вибір параметрів завершальної обробки для Windows

Якщо у принтер встановлено фінішер, у вікні властивостей драйвера принтера можна вибрати параметри завершальної обробки. Параметри завершальної обробки дозволяють вибрати вигляд документа на виході. Наприклад, можна вибрати можливість перфорації, зшивання, складання або друку у форматі брошури.

 Примітка. Не кожен принтер підтримує всі параметри. Деякі параметри стосуються лише конкретної моделі, конфігурації, операційної системи принтера або типу драйвера принтера.

Щоб вибрати параметри завершальної обробки у драйверах принтера PostScript та PCL:

1. У драйвері принтера натисніть вкладку **Параметри друку**.
2. Щоб вибрати параметри завершальної обробки, натисніть стрілку в меню «Завершальна обробка».

 Примітка. Драйвер принтера показує положення скріплення паперу з довшого краю. Якщо папір подається коротшим краєм, а не довшим, фінішер може вставити скріпки в неправильному розташуванні.

3. Щоб вибрати вихідний лоток, у меню «Місце виведення» натисніть стрілку, тоді виберіть параметр.
 - **Автоматично**: принтер визначитиме місце виведення з урахуванням кількості комплектів та вибраного варіанту зшивання. Принтер надсилає кілька комплектів або зшиті комплекти на вихідний лоток фінішера.
 - **Центральний лоток**: вибір вихідного лотка по центру принтера.
 - **Верхній центральний лоток**: вибір верхнього вихідного лотка по центру принтера.
 - **Нижній центральний лоток**: вибір нижнього вихідного лотка по центру принтера.
 - **Лоток фінішера**: вибір вихідного лотка з правої сторони офісного фінішера або офісного фінішера з брошурувальником.
4. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **OK**, тоді натисніть **Друк**.

Вибір стандартних параметрів друку у Windows для мережевого принтера у спільному користуванні

1. На комп'ютері перейдіть до списку принтерів:
 - Для Windows Server 2008 та пізнішої версії виберіть **Пуск > Налаштування > Принтери**.
 - Для Windows 7 натисніть **Пуск > Пристрої та принтери**.
 - Для Windows 8 натисніть **Пуск > Панель керування > Пристрої та принтери**.
 - Для Windows 10 натисніть **Пуск > Налаштування > Пристрої > Принтери і сканери**. Прокрутіть донизу вікна, тоді під пов'язаними налаштуваннями натисніть **Пристрої та принтери**.

 Примітка. Якщо піктограма панелі керування не з'являється на робочому столі комп'ютера, натисніть правою кнопкою миші на робочому столі комп'ютера, виберіть **Персоналізувати > Панель керування > Пристрої та принтери**.

2. На принтері виберіть **Властивості принтера**:
 - Для Windows Server 2008 чи пізнішої версії, Windows 7 або Windows 8 клацніть правою кнопкою значок принтера, тоді клацніть **Властивості принтера**.
 - Для Windows 10, клацніть значок принтера, тоді клацніть **Керування > Властивості принтера**.
3. У діалоговому вікні принтера «Властивості» клацніть вкладку **Розширені**.
4. У вкладці «Розширені» клацніть **Налаштування друку за замовчуванням**.
5. Виконайте потрібні налаштування у вкладках драйвера принтера і клацніть **Застосувати**.
6. Щоб зберегти встановлені налаштування, натисніть **OK**.

Збереження набору часто використовуваних параметрів друку для Windows

Можна налаштовувати і зберегти набір певних параметрів, щоб застосовувати їх для подальших завдань друку. У галереї програм Xerox® App Gallery можна зберегти програму як стандартну для автоматичного використання її налаштувань для друку.

Щоб зберегти набір параметрів друку:

1. Відкривши документ у відповідній програмі, клацніть **Файл > Друк**.
2. Щоб відкрити вікно «Параметри друку», виберіть принтер і клацніть **Властивості** або **Параметри**.
3. У вікні Параметри друку, вибираючи вкладки, встановіть відповідні налаштування.
4. У вікні Параметри друку клацніть **Визначені налаштування** або **Збережені**, а тоді клацніть **Зберегти як**.
5. Введіть назву збереженого або визначеного налаштування, тоді виберіть доступні варіанти:
 - a. Виберіть значок для визначеного налаштування.
 - b. Щоб увімкнути визначене налаштування як налаштування одним дотиком, виберіть **Визначене налаштування одним дотиком**.
 - c. Щоб надати спільний доступ до визначених налаштувань з усіх драйверів принтера, виберіть **Показувати визначені налаштування у всіх драйверах**.
6. Натисніть **OK**.
7. Щоб виконати друк із цими налаштуваннями:
 - a. У списку Збережені налаштування або Визначені налаштування виберіть назву налаштування.
 - b. Для визначеного налаштування одним дотиком клацніть **Програми одним дотиком**, тоді клацніть потрібне налаштування.

ПАРАМЕТРИ ДРУКУ MACINTOSH

Вибір параметрів друку для Macintosh

Щоб користуватися спеціальними параметрами друку, змініть налаштування, перш ніж надсилати завдання на принтер.

1. Відкривши документ у відповідній програмі, клацніть **Файл > Друк**.
2. Виберіть потрібний принтер.
3. У діалоговому вікні друку клацніть **Детальніше**. Клацніть меню поточної програми і виберіть **Функції Xerox**.
4. Виберіть зі списків інші необхідні параметри друку.
5. Клацніть **Друк**, щоб надіслати завдання на принтер.

Вибір параметрів завершальної обробки для Macintosh

Якщо у принтер встановлено фінішер, у меню «Функції Xerox®» можна вибрати параметри завершальної обробки.

Щоб вибрати параметри завершальної обробки у драйвері принтера на комп'ютері Macintosh:

1. У діалоговому вікні друку клацніть **Детальніше**. Клацніть меню поточної програми і виберіть **Функції Xerox**.
2. Щоб вибрати параметри зшивання, клацніть стрілку в пункті «Завершальна обробка» і встановіть потрібне налаштування.
3. Щоб вибрати вихідний лоток, у меню «Місце виведення» натисніть стрілку, тоді виберіть параметр.
 - **Автоматично**: принтер визначитиме місце виведення з урахуванням кількості комплектів та вибраного варіанту зшивання. Принтер надсилає кілька комплектів або зшиті комплекти на вихідний лоток фінішера.
 - **Центральний лоток**: вибір вихідного лотка по центру принтера.
 - **Верхній центральний лоток**: вибір верхнього вихідного лотка по центру принтера.
 - **Нижній центральний лоток**: вибір нижнього вихідного лотка по центру принтера.
 - **Лоток фінішера**: вибір вихідного лотка з правої сторони офісного фінішера або офісного фінішера з брошурувальником.
4. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

Збереження набору часто використовуваних параметрів друку для Macintosh

Можна налаштувати і зберегти набір певних параметрів, щоб застосовувати їх для подальших завдань друку.

Щоб зберегти набір параметрів друку:

1. Відкривши документ у відповідній програмі, клацніть **Файл > Друк**.
 2. Виберіть у списку потрібний принтер.
 3. У списках у діалоговому вікні друку виберіть потрібні параметри друку.
 4. Клацніть **Визначені налаштування > Save Current Settings as Preset** (Зберегти поточні параметри як визначені налаштування).
-  Примітка. Щоб відкрити всі параметри друку, клацніть **Детальніше**.

5. Введіть назву для цього набору параметрів друку. Щоб зберегти набір параметрів у списку визначених налаштувань, клацніть **OK**.
6. Щоб видрукувати завдання із застосуванням цих параметрів, виберіть їх назву у списку визначених налаштувань.

UNIX, LINUX І ДРУК AS/400

Пакет драйвера принтера Xerox® містить засоби для керування принтерами, підключеними до середовищ UNIX і Linux.

Для забезпечення роботи функцій черги друку і мережевого друку UNIX використовує порт 515 LPD/LPR або lp до порту 9100. Принтери Xerox працюють за обома протоколами.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager – це програма, яка дає змогу керувати та друкувати на кількох принтерах у середовищах UNIX та Linux.

Xerox® Printer Manager дає змогу робити таке:

- налаштовувати та перевіряти стан принтерів, підключених до мережі;
- налаштовувати принтер у мережі, а також контролювати роботу принтера після встановлення;
- у будь-який час проводити перевірки в межах технічного обслуговування та перевіряти стан витратних матеріалів;
- забезпечувати загальний вигляд інтерфейсу для різних постачальників операційних систем UNIX та Linux.

Установлення Xerox® Printer Manager

Перш ніж розпочати:

Упевнітесь, що у вас є права адміністратора або суперкористувача для встановлення Xerox® Printer Manager.

Щоб встановити Xerox® Printer Manager:

1. Завантажте відповідний пакет для своєї операційної системи. Щоб знайти драйвери для свого принтера, перейдіть на сторінку www.xerox.com/drivers.
2. На веб-сайті драйвера принтера перейдіть до потрібної моделі принтера.
3. Для вашої моделі принтера натисніть **Drivers & Downloads** (Драйвери і завантаження).
4. У меню Operating System (Операційна система) виберіть свою операційну систему.
5. Щоб визначити драйвер своєї моделі принтера, перегляньте список доступних драйверів принтера.



Примітка. Для отримання додаткової інформації у кожному драйвері натисніть **Опис**.

6. Щоб вибрати драйвер для вашої моделі принтера та операційної системи, натисніть назву моделі.

7. Щоб розпочати завантаження, прочитайте ліцензійну угоду з кінцевим користувачем, тоді натисніть **Прийняти**.

Файл автоматично завантажиться у розташування за замовчуванням для завантажуваних на комп'ютер файлів.

8. Щоб встановити пакет драйвера принтера Xerox®:
 - Відкрийте пакет за допомогою диспетчера пакетів вашої операційної системи.
 - Щоб встановити за допомогою утиліти командного рядка, перейдіть до каталогу, в який ви завантажили файл. Щоб запустити програму встановлення, введіть відповідну утиліту командного рядка для вашої операційної системи. Наприклад:
 - **Red Hat:** rpm -U <ім'я файлу>.rpm
 - **Debian-based Linux:** dpkg -i <ім'я файлу>.deb
 - **AIX:** rpm -U <ім'я файлу>.rpm
 - **HPUX:** <ім'я файлу>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <ім'я файлу>.pkg

 Примітка. Більшість встановлень створюють каталог Xerox у /opt/Xerox/prtys. Додаткову інформацію про службові програми, включені до диспетчера пакетів операційної системи, шукайте в посібнику, що входить до комплекту поставки. Наприклад, man xeroxprtmgr.

Запуск Xerox® Printer Manager

Щоб запустити Xerox® Printer Manager, слід виконати одне з таких завдань.

- У UNIX ввійдіть у систему як адміністратор. У вікні терміналу введіть **xosdpromgr**, а потім натисніть **Ввести** або **Повернутися**.
- У Linux введіть **sudo xeroxprtmgr**, а потім натисніть **Ввести** або **Повернутися**.

Друк із xeroxitprint

Xerox має свої власні команди друку. Можна використовувати таку команду:

xeroxitprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile>

Друк із робочої станції Linux

Щоб виконати друк із робочої станції Linux, встановіть драйвер принтера Xerox® для Linux або драйвер принтера CUPS (Common UNIX Printing System). Немає потреби встановлювати обидва драйвери.

Xerox радить встановити один із повнофункціональних спеціальних драйверів принтера для Linux. Щоб знайти драйвери для свого принтера, перейдіть на сторінку www.xerox.com/drivers.

У разі використання CUPS упевнітесь, що CUPS встановлено та ввімкнено на робочій станції. Вказівки щодо встановлення і формування CUPS див. у розділі «Easy Software Products» у посібнику системних адміністраторів CUPS. Повну інформацію про можливості друку CUPS наведено в посібнику користувачів програмного забезпечення CUPS на www.cups.org/documentation.php.

Установлення файлу PPD на робочій станції

1. На сторінці підтримки Xerox у розділі «Драйвери і завантаження» завантажте Xerox® PPD для CUPS (Common UNIX Printing System).
2. Скопіюйте файл PPD у папку CUPS ppd/Xerox на робочій станції. Якщо ви не впевнені, де розташована папка, скористайтеся для пошуку файлів PPD командою **пошуку**.
3. Дотримуйтесь інструкцій, які включені у файл PPD.

Додавання принтера

1. Упевніться, що працює сервер друку CUPS (Common UNIX Printing System).
2. Відкрийте веббраузер і введіть `http://localhost:631/admin`, а потім клацніть **Ввести** або **Повернутися**.
3. У полі «Ідентифікатор користувача» введіть `root`. У полі «Пароль» введіть кореневий пароль.
4. Клацніть **Додати принтер**, а потім виконайте вказівки на еcranі, щоб додати принтер до списку принтерів CUPS.

Друк із CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS підтримує використання команд друку як System V (lp), так і Berkeley (lpr).

1. Щоб друкувати на певний принтер у режимі System V, введіть `lp -dprinter ім'я файлу`, тоді натисніть **Ввести**.
2. Щоб друкувати на певний принтер у режимі Berkeley, введіть `lpr -Pprinter ім'я файлу`, тоді натисніть **Ввести**.

AS/400

Xerox забезпечує файли Work Station Customization Object (WSCO) для підтримки IBM i V6R1 чи пізнішої версії. Work Station Customization Object – це таблиця, яку використовує host print transform (HPT) для перекладу команд AS/400 відповідним кодом PCL для конкретного принтера. Файл WS CO може змінити багато функцій друку, зокрема: вхідний лоток, 2-сторонній друк, кількість символів на дюйм, кількість рядків на дюйм, орієнтація, шрифти і поля.

Бібліотека XTOOLS забезпечує вихідний файл WS CO для кожного підтримуваного принтера чи пристрою Xerox®. Бібліотека та інструкції зі встановлення доступні з www.support.xerox.com.

Щоб встановити бібліотеку XTOOLS, виберіть завантажувані файли для ОС IBM AS/400, розпакуйте завантажений файл `XTOOLSxxxx.zip` і виконайте вказівки, щоб встановити бібліотеку. Завантажуйте і встановлюйте бібліотеку лише раз.

- Host print transform працює лише з файлами AFPDS і SCS. Щоб використовувати WS CO для друку, перетворіть файли IPDS на файли AFPDS.
- Для створення опису пристрою чи віддаленої черги необхідні облікові дані адміністратора з дозволами IOSYSCFG.
- Докладніше про AS/400 див. *Друк V IBM AS/400, (Red Book)* на сторінці IBM.

ПАРАМЕТРИ МОБІЛЬНОГО ДРУКУ

Друк на цьому принтері можливий через мобільні пристрої iOS та Android.

Друк із Wi-Fi Direct

З'єднання з принтером можна встановити з будь-якого мобільного пристрою Wi-Fi, наприклад із планшета, комп'ютера або смартфону, використовуючи Wi-Fi Direct.

Докладніше про використання Wi-Fi Direct див. у документації, яка додається до мобільного пристроя.



Примітка. Процедура друку різиться, залежно від використованого мобільного пристроя.

Друк із AirPrint

За допомогою функції AirPrint® можна друкувати безпосередньо з iPhone, iPad, iPod touch чи Mac. Щоб увімкнути AirPrint® для принтера, перейдіть до розділу [Налаштування AirPrint](#). Щоб скористатися функцією AirPrint®, перевірте, чи мобільний пристрій під'єднаний до тієї ж бездротової мережі, що і принтер.

Щоб друкувати за допомогою функції AirPrint®:

1. Відкрийте електронного листа, фотографію, сторінку веб-сайту чи документ, який потрібно надрукувати.
2. Торкніть піктограму **Action** (Дія).
3. Торкніть **Друк**.
4. Виберіть принтер і налаштуйте параметри друку.
5. Торкніть **Друк**.

Друк із мобільного пристроя з увімкненою програмою MOPRIA

MOPRIA™ – це функція програмного забезпечення, яка дає користувачам змогу друкувати з мобільних пристріїв, не використовуючи драйвера принтера. Програму MOPRIA™ можна використовувати для друку з мобільного пристроя на принтерах з увімкненою функцією MOPRIA™.

- MOPRIA™ та всі необхідні протоколи ввімкнені за замовчуванням.
- Упевнітесь, що на вашому мобільному пристрої встановлена остання версія служби друку MOPRIA™. Її безкоштовно можна завантажити з Google Play.
- Бездротові пристрої слід під'єднати до тієї ж бездротової мережі, що і принтер.
- Назва і місцезнаходження вашого принтера з'являться у списку принтерів на під'єднаних пристроях, які підтримують MOPRIA™.

Щоб друкувати за допомогою MOPRIA™, виконуйте вказівки, які додаються до мобільного пристроя.

Завдання друку

КЕРУВАННЯ ЗАВДАННЯМИ

У меню «Завдання» на панелі керування можна переглянути списки активних завдань, захищених завдань або виконаних завдань. Вибрали завдання, його можна призупинити, видалити, надрукувати або переглядати перебіг або деталі завдання. У вікні завдань у вбудованому вебсервері можна переглянути список активних і виконаних завдань друку. Докладніше про це читайте в розділі [Керування завданнями за допомогою вбудованого вебсервера](#).

Якщо завдання друку неможливо виконати, воно може утримуватися на принтері. Наприклад, якщо у принтері виникла певна проблема, немає паперу або витратних матеріалів. Коли ситуацію буде вирішено, принтер автоматично відновить друк. У разі надсилення захищеного завдання друку, воно утримується до моменту його розблокування за допомогою введення коду доступу на панелі керування. Докладніше про це читайте в розділі [Друк спеціальних типів завдань](#).

Призупинення завдання друку з можливістю його видалення

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Торкніть **Завдання**, тоді торкніть назву завдання друку.
- Виконайте такі кроки:
 - Щоб призупинити завдання друку, торкніть **Пауза**. Щоб відновити виконання завдання друку, торкніть **Відновити**.
 - Щоб видалити завдання друку, торкніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, торкніть **Видалити**.
-  Примітка. Якщо впродовж 60 секунд ви не виберете налаштування, завдання автоматично відновиться.
- Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Перегляд, друк або видалення збережених і захищених завдань

Системний адміністратор може обмежити можливість видалення завдань для користувачів. Якщо системний адміністратор обмежив можливість видалення завдань, завдання можна переглянути, але не видаляти їх. Завдання захищеного друку може видалити лише користувач, який його надіслав, або системний адміністратор.

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Щоб переглянути список активних і виконаних завдань, торкніть **Завдання**.

3. Щоб переглянути список спеціальних типів завдань, торкніть відповідний параметр.
 - Щоб переглянути збережені завдання, торкніть **Збережені завдання**. Щоб надрукувати завдання, торкніть потрібне завдання, введіть кількість копій, а тоді торкніть **OK**. Щоб видалити завдання, торкніть піктограму **кошика**, а тоді торкніть **Видалити**.
 - Щоб переглянути особисті завдання, торкніть **Особисті і захищені завдання**. Щоб видрукувати завдання, торкніть потрібну папку, а тоді торкніть **Друкувати всі** або **Видалити все**.
 - Для захищених завдань торкніть **Особисті і захищені завдання**. Торкніть потрібну папку, введіть код доступу, а тоді торкніть **OK**. Щоб надрукувати захищене завдання, торкніть це завдання. Щоб надрукувати або видалити всі завдання в папці, торкніть **Друкувати все** або **Видалити все**.
4. Щоб переглянути деталі завдання, торкніть потрібне завдання.
5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

ДРУК СПЕЦІАЛЬНИХ ТИПІВ ЗАВДАНЬ

Спеціальні типи завдань дозволяють надіслати завдання друку з комп’ютера, а тоді роздрукувати його з панелі керування принтера. Щоб вибрати у драйвері принтера певні типи завдань, виберіть **Параметри друку > Тип завдання**.

Збережені завдання

Збережені завдання – це документи, які були надіслані на принтер і які, якщо їх не видалено, зберігаються для подальшого використання. Будь-який користувач може друкувати або видаляти збережене завдання.

Щоб виконати друк збереженого завдання, див. [Друк збереженого завдання](#).

Друк збереженого завдання

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. На комп’ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп’ютерах Macintosh – **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер і відкрийте драйвер принтера.
 - На комп’ютері Windows клацніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
 - На комп’ютері Macintosh у вікні «Друк» клацніть **Параметри друку**, а тоді виберіть **Функції Xerox**.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Збережене завдання**.
4. Введіть назву завдання або виберіть назву у списку, після чого натисніть **OK**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп’ютері Windows клацніть **OK**, тоді клацніть **Друк**.
 - На комп’ютері Macintosh клацніть **Друк**.

Розблокування збереженого завдання

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Завдання**.
3. Щоб переглянути збережені завдання, торкніть **Збережені завдання**.
4. Щоб надрукувати збережене завдання, торкніть назву завдання, введіть кількість і натисніть **OK**.
5. Щоб видалити документ після друку, торкніть піктограму **кошика** для цього завдання, а потім, коли з'явиться відповідна підказка, торкніть **Видалити**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Захищений друк

Використовуйте захищений друк, щоб роздрукувати таємну або конфіденційну інформацію. Після відправки завдання друку воно зберігатиметься на принтері, аж доки ви не введете код доступу на панелі керування принтера.

Щоб надрукувати захищене завдання, див. [Друк захищеного завдання](#).

Друк захищеного завдання

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. На комп’ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп’ютерах Macintosh – **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер і відкрийте драйвер принтера.
 - На комп’ютері Windows клацніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
 - На комп’ютері Macintosh у вікні «Друк» клацніть **Попередній перегляд**, а тоді виберіть **Функції Xerox**.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Захищений друк**.
4. Введіть пароль, підтвердьте його і натисніть **OK**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп’ютері Windows клацніть **OK**, тоді клацніть **Друк**.
 - На комп’ютері Macintosh клацніть **Друк**.

Розблокування завдання захищеного друку

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Завдання**.
3. Щоб переглянути захищені завдання, торкніть **Особисті і захищені завдання**.
4. Виберіть потрібну папку.
5. Введіть код доступу і торкніть **OK**.

6. Виберіть параметр:

- Щоб надрукувати захищене завдання, торкніть це завдання.
- Щоб надрукувати всі завдання в папці, торкніть **Друкувати всі**.
- Щоб видалити захищене завдання, торкніть піктограму **кошика**, а коли з'явиться запит, торкніть **Видалити**.
- Щоб видалити всі завдання з папки, торкніть **Видалити все**.



Примітка. Після друку захищене завдання автоматично видалиться.

7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Персональний друк

Функція «Персональний друк» дає змогу зберігати документ у принтері, а потім друкувати його з панелі керування.



Примітка. Функція персонального друку доступна лише на комп’ютерах Windows, які друкують на мережевий принтер.

Завдання «Персональний друк» – це тип збереженого завдання з такими ознаками:

- Завдання персонального друку відображається в назві папки після ідентифікатора користувача, пов’язаного з завданням друку.
- Для завдання персонального друку не використовується пароль.
- Будь-який користувач може друкувати або видаляти завдання персонального друку.
- Можна надрукувати всі завдання в списку одночасно, видалити певне завдання чи всі завдання у списку.
- Після друку таке завдання буде автоматично видалено.

Щоб надрукувати завдання персонального друку, див. [Друк із використанням функції персонального друку](#).

Друк із використанням функції персонального друку

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. У більшості програм друк запускається через меню **Файл** або для Windows натисненням **CTRL+P**.
2. Виберіть свій принтер і натисніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Персональний друк**.
4. Вкажіть інші параметри друку і натисніть **OK**.
5. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

Розблокування завдання персонального друку

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.

2. Торкніть **Завдання**.
3. Щоб переглянути завдання персонального друку, торкніть **Особисті і захищені завдання**.
4. Виберіть потрібну папку.
5. Коли з'явиться запит, введіть код доступу і торкніть **Пропустити**.

 Примітка. Якщо в папці містяться завдання захищеного друку і завдання персонального друку, з'явиться запит на введення коду доступу.

6. Виберіть потрібний параметр.
 - Щоб надрукувати завдання персонального друку, торкніть це завдання.
 - Щоб надрукувати всі завдання в папці, торкніть **Друкувати всі**.
 - Щоб видалити всі завдання з папки, торкніть **Видалити все**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

Пробний комплект

Тип завдання «Пробний комплект» дає змогу надрукувати одну копію завдання на кілька копій, перш ніж друкувати решту копій. Після перевірки пробного комплекту можна надрукувати решту копій або видалити їх із панелі керування принтера.

«Пробний комплект» – це тип збереженого завдання з такими ознаками:

- Завдання «Пробний комплект» відображається в назві папки після ідентифікатора користувача, пов’язаного з завданням друку.
- Для завдання «Пробний комплект» не використовується пароль.
- Будь-який користувач може друкувати або видаляти завдання «Пробний комплект».
- «Пробний комплект» дає змогу друкувати одну копію завдання, яку можна перевірити, перш ніж друкувати решту копій.

Після друку завдання «Пробний комплект» буде автоматично видалено.

Друк пробного комплекту

1. Відкрийте у програмі меню налаштування друку. На комп’ютерах Windows програма друку зазвичай запускається комбінацією клавіш **CTRL+P**, на комп’ютерах Macintosh – **CMD+P**.
2. Виберіть потрібний принтер і відкрийте драйвер принтера.
 - На комп’ютері Windows клацніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнятися.
 - На комп’ютері Macintosh у вікні «Друк» клацніть **Попередній перегляд**, а тоді виберіть **Функції Xerox**.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Пробний комплект**.

4. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **OK**, тоді клацніть **Друк**.
 - На комп'ютері Macintosh клацніть **Друк**.

Розблокування пробного комплекту

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
 2. Щоб переглянути наявні завдання, торкніть **Завдання**.
 3. Торкніть завдання пробного комплекту.
-  Примітка. Опис файлу пробного комплекту відображає завдання як утримуване для майбутнього друку і показує кількість копій завдання, що залишилась.
4. Виберіть потрібний параметр.
 - Щоб надрукувати решту копій завдання, торкніть **Розблокувати**.
 - Щоб видалити решту копій завдання, торкніть **Видалити**.
 5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Функції друку

ВИБІР ПАРАМЕТРІВ ПАПЕРУ ДЛЯ ДРУКУ

Існують два способи вибору паперу для завдання друку. Можна дозволити принтеру вибрати папір для використання, виходячи із заданих вами параметрів розміру документа, типу і кольору паперу. Крім того, можна вибрати завантаження бажаного паперу з конкретного лотка.

Масштабування

Функція «Масштабування» дає змогу зменшувати або збільшувати вихідний документ відповідно до вибраного вихідного формату паперу.

- В ОС Windows параметри масштабування розміщені у вкладці «Параметри друку» в полі «Папір».
- У Macintosh параметри масштабування розташовані у вікні «Друк». Щоб відкрити додаткові параметри друку, клацніть **Детальніше**.

Доступні такі параметри масштабування:

- **Масштабувати автоматично**: масштабування документа відповідно до вибраного вихідного формату паперу. Значення масштабування відображається в полі з відсотками під взірцем зображення.
- **Без масштабування**: розмір зображення сторінки, надрукованого на відбитку, залишається незмінним, у полі з відсотками відображається значення 100 %. Якщо розмір оригіналу більший, ніж вихідний формат, зображення сторінки буде обрізане. Якщо розмір оригіналу менший, ніж вихідний формат, навколо зображення сторінки з'явиться вільне місце.
- **Масштабувати вручну**: масштабування документа відповідно до значення, вказаного у полі з відсотками під зображенням попереднього перегляду.

ДРУК З ОБОХ СТОРІН АРКУША

Друк двостороннього документа

Якщо принтер підтримує автоматичний двосторонній друк, ці параметри визначені у драйвері принтера. Драйвер принтера використовує налаштування книжкової або альбомної орієнтації з програмами для друку документа.

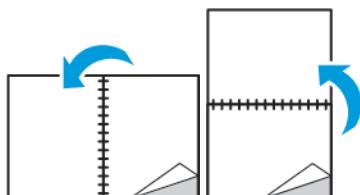


Примітка. Перевірте, чи підтримується розмір і вага паперу. Докладніше про це читайте в розділі [Підтримувані типи і щільність паперу для автоматичного двостороннього друку](#).

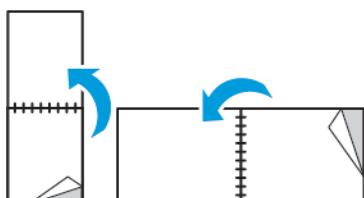
Параметри компонування двостороннього документа

Можна визначити компонування сторінки для двостороннього друку, яке визначить порядок перевертання надрукованих сторінок. Це налаштування скасовує параметри орієнтації сторінки.

- **1-сторонній друк:** друк виконується на одній стороні носія. Використовуйте цей параметр для друку на конвертах, наклейках чи інших носіях, на яких неможливо виконати двосторонній друк.
- **2-сторонній друк:** друк завдання виконується з обох сторін аркуша, даючи можливість скріпити аркуші з довшого краю. Нижче показано результат для документів із книжковою та альбомною орієнтацією:



- **Двосторонній друк із перегортанням через коротшу сторону:** друк виконується з обох сторін аркуша. Зображення друкується так, що аркуші можна скріпити з коротшого краю. Нижче показано результат для документів із книжковою та альбомною орієнтацією:



Примітка. Двосторонній друк є частиною еко-налаштувань.

Щоб змінити налаштування за замовчуванням для драйвера принтера, перейдіть до розділу [Налаштування стандартних параметрів друку для Windows](#).

ЯКІСТЬ ДРУКУ

Режими якості друку:

- Стандартний режим якості друку: 600 x 600 точок на дюйм
- Покращений режим якості друку: 1200 x 1200 точок на дюйм

ПАРАМЕТРИ ЗОБРАЖЕННЯ

Функція «Параметри зображення» контролює використання принтером параметрів яскравості та контрастності для друку документа. Драйвер принтера Windows PostScript та драйвери принтера Macintosh надають широкий діапазон налаштувань у вкладці «Параметри зображення».

Освітленість

Функція освітленості дає змогу регулювати загальну освітленість чи затемнення тексту та зображень у завданні друку.

Зсув зображення

Функція «Зсув зображення» дає змогу змінювати розташування зображення на сторінці. Друковане зображення можна зсувати вздовж осі X та Y на кожному аркуші паперу.

Контрастність

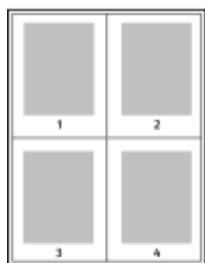
За допомогою функції «Контрастність» можна налаштовувати коливання між світлими і темними ділянками завдання друку.

ДРУК КІЛЬКОХ СТОРІНОК НА ОДНОМУ АРКУШІ

Друкуючи документ на кілька сторінок, на одному аркуші паперу можна надрукувати більше однієї сторінки.

Щоб надрукувати 1, 2, 4, 6, 9 або 16 сторінок на одній стороні, виберіть **Кількість сторінок на аркуші** в вкладці Pages Per Sheet Page Layout (Компонування сторінок на аркуші).

- В ОС Windows вкладка Компонування сторінки розміщена у вкладці Параметри документа.
- На комп’ютері Macintosh у вікні Друк клацніть Компонування у списку Попередній перегляд.



Щоб друкувати рамку навколо кожної сторінки, виберіть **Поля сторінки**.

ДРУК БРОШУР

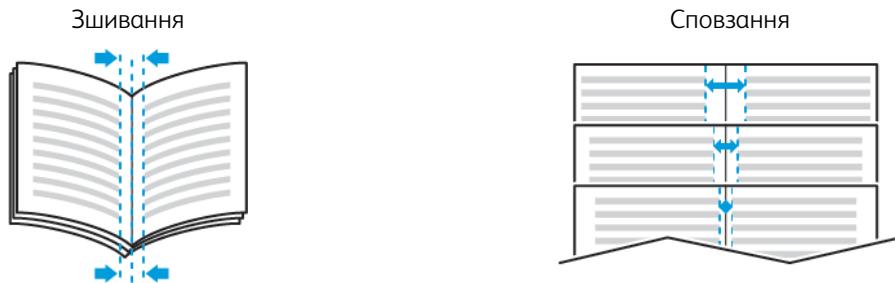
За допомогою функції двостороннього друку документ можна друкувати у вигляді невеликої брошури. Брошури можна створювати з паперу будь-якого розміру, який підтримується для двостороннього друку.

Драйвер принтера автоматично зменшує зображення на кожній сторінці та друкує чотири сторінки з зображеннями на аркуші (по дві сторінки з кожної сторони). Сторінки друкуються у такому порядку, щоб можна було їх скласти та зшити і створити брошуру.

- В ОС Windows меню «Макет брошури» розміщене у вкладці «Компонування сторінки». Меню «Компонування сторінки» розміщене у вкладці «Параметри документа».
- У Macintosh у вікні «Друк» у меню «Функції Xerox» функція «Макет брошури» розташована у списку «Папір/Вихід».

Якщо ви друкуєте брошури за допомогою драйвера Windows PostScript або Macintosh, можна визначити параметри зшивання та сповзання.

- **Зшивання:** визначення горизонтальної відстані у точках між зображеннями сторінок. Точка становить 0,35 мм (1/72 дюйма).
- **Сповзання:** визначення ступеня зміщення зображень сторінок назовні у десятих частинах точки. Зміщення компенсує товщину складеного паперу, що після складання може призводити до незначного зсування зображень сторінок до зовнішнього краю. Значення можна обирати від нуля до 1 точки.



ВИКОРИСТАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ СТОРІНОК

Параметри функції «Спеціальні сторінки» дають змогу керувати додаванням обкладинок, вставок і сторінок-винятків у друкований документ.

- В ОС Windows вкладка «Спеціальні сторінки» розміщена у вкладці «Параметри документа».
- У Macintosh у вікні Друк у меню Функції Xerox пункт Спеціальні сторінки розміщений у полі Папір у пункті Папір/Вихід.

Друк титульних сторінок

Титульна сторінка – це перша чи остання сторінка документа. Для титульних сторінок можна вибрати джерела паперу, які можуть відрізнятись від джерел паперу для тіла документа. Наприклад, для першої сторінки документа можна використати бланк компанії. Для першої та останньої сторінок звіту можна також використати цупкий папір. Як джерело для друку титульних сторінок можна використати будь-який відповідний лоток для паперу.

Для друку титульних сторінок виберіть один із таких параметрів:

- **Без обкладинок:** титульні сторінки не друкуватимуться. До документа не будуть додані титульні сторінки.
- **Лише передня:** друк першої сторінки на папері із вказаного лотка.
- **Лише задня:** друк останньої сторінки на папері із вказаного лотка.
- **Передня і задня: однакові:** друк передньої та задньої титульних сторінок виконується на папері з одного лотка.
- **Передня і задня: різні:** друк передньої та задньої титульних сторінок виконується на папері з різних лотків.

Вказавши наведені вище параметри, можна вибрати розмір, колір чи тип паперу для передньої та задньої титульних сторінок. Можна використати порожній папір чи папір із попереднім друком і можна

друкувати на стороні один, стороні два чи з обох сторін титульних сторінок.

Друк вставок

Перед першою сторінкою кожного документа або після визначених сторінок у документі можна додавати порожні сторінки або вставки з попереднім друком. Додавання вставки після визначених сторінок у межах документа дає змогу ділити його на розділи або ж вставка може служити маркером чи покажчиком місця заповнення. Обов'язково виберіть папір, який слід використовувати для сторінок-вставок.

- **Параметри вставляння:** вставка після сторінки X, де X – певна сторінка, або перед першою сторінкою.
- **Кількість вставок:** кількість сторінок, які слід вставляти в певному розташуванні.
- **Сторінки:** вкажіть сторінку чи діапазон сторінок, для яких використовуватимуться характеристики винятків. Відокремлюйте значення окремих сторінок чи діапазонів сторінок комами. Сторінки в межах діапазону зазначайте через тире. Наприклад, щоб визначити сторінки 1, 6, 9, 10 і 11, введіть **1,6,9-11**.
- **Папір:** відображення стандартного розміру, кольору і типу паперу, вибраних у пункті «Use Job Settings» (Використовувати параметри завдання).
- **Налаштування завдання друку:** відображення атрибутів паперу для решти завдання.

Друк виняткових сторінок

Сторінки винятків мають інші налаштування, аніж решта сторінок завдання. Можна вказати відмінності, як-от розмір, тип і колір сторінки. Можна також змінити сторону аркуша для друку, за потреби. Завдання друку може містити кілька винятків.

Наприклад, завдання друку складається з 30 сторінок. П'ять сторінок слід надрукувати на спеціальному папері з однієї сторони, а решта – на звичайному папері з двох сторін. Щоб надрукувати завдання, можна скористатися сторінками винятків.

У вікні Додати винятки можна встановити характеристики сторінок винятків і вибрати інше джерело паперу:

- **Сторінки:** вкажіть сторінку чи діапазон сторінок, для яких використовуватимуться характеристики винятків. Відокремлюйте значення окремих сторінок чи діапазонів сторінок комами. Сторінки в межах діапазону зазначайте через тире. Наприклад, щоб визначити сторінки 1, 6, 9, 10 і 11, введіть **1,6,9-11**.
- **Папір:** відображення стандартного розміру, кольору і типу паперу, вибраного в меню Use Job Settings (Використовувати параметри завдання).
- **2-сторонній друк** дає змогу вибрати параметри двостороннього друку. Клацніть стрілку **ВНИЗ**, щоб вибрати параметр:
 - **1-сторонній друк** дає змогу друкувати сторінки винятків лише з однієї сторони.
 - **2-сторонній друк** дає змогу друкувати сторінки винятків з обох сторін аркуша і перегортати аркуші через довший край. Завдання можна зшити з довшого краю сторінки.

- **Двосторонній друк із перегортанням через коротшу сторону** дає змогу друкувати сторінки винятків з обох сторін аркуша і перегортати аркуші через коротший край. Завдання можна зшити з коротшого краю сторінки.
 - **Використати налаштування завдання** дає змогу друкувати завдання з атрибутами, які відображаються в полі Параметри завдання.
 - **Налаштування завдання друку:** відображення атрибутів паперу для решти завдання.
-  Примітка. Деякі комбінації двостороннього друку з певними типами та розмірами паперу можуть привести до неочікуваних результатів.

Друк водяних знаків для Windows

Водяний знак – це спеціальний текст, який можна надрукувати на одній або декількох сторінках. Наприклад, як водяний знак можна додати таке слово як «Копія», «Чернетка» або «Конфіденційно», а не наносити його на документ перед розповсюдженням.

- Ця функція доступна лише на комп’ютері Windows, що друкує через мережевий принтер.
- Не кожен принтер підтримує всі параметри. Деякі параметри стосуються лише конкретної моделі, конфігурації, операційної системи принтера або типу драйвера принтера.
- У разі вибору брошури або друку кількох сторінок на аркуші не всі драйвери принтера підтримують водяні знаки.

Щоб надрукувати водяний знак:

1. У драйвері принтера натисніть вкладку **Параметри документа**.
2. Натисніть вкладку **Водяний знак**.
3. У меню виберіть водяний знак. Можна вибрати з-поміж наявних водяних знаків або створити власний водяний знак. Із цього меню можна також керувати водяними знаками.
4. У меню «Текст» виберіть потрібний параметр:
 - **Текст:** введіть у поле текст, тоді визначте шрифт.
 - **Часова позначка:** налаштуйте параметри дати і часу, тоді визначте шрифт.
 - **Малюнок:** щоб знайти потрібне зображення, клацніть піктограму **Огляд**.
5. Вкажіть кут масштабування і розташування водяного знаку:
 - Виберіть параметр масштабування, який визначає розмір зображення відносно вихідного зображення. Використовуйте стрілки для масштабування зображення із кроком 1 %.
 - За допомогою стрілок визначте кут зображення на сторінці, вкажіть положення або поверніть зображення вліво чи вправо з кроком 1.
 - За допомогою стрілок визначте розташування зображення на сторінці, вкажіть положення або перемістіть зображення у кожному напрямку з кроком 1.

6. У меню Шари вкажіть, як друкувати водяний знак:
 - **Друкувати на тлі:** дає змогу друкувати водяний знак позаду тексту та графіки документа.
 - **Поступовий перехід:** дає змогу поєднати водяний знак із текстом та графікою в документі. Такий водяний знак є напівпрозорим, тому можна бачити як водяний знак, так і вміст документа.
 - **Друкувати на передньому плані:** дає змогу друкувати водяний знак поверх тексту та графіки документа.
7. Натисніть **Сторінки**, тоді виберіть сторінки для друку водяного знаку:
 - **Друкувати на всіх сторінках:** друк водяного знаку на всіх сторінках документа.
 - **Друкувати лише на першій сторінці:** друк водяного знаку лише на першій сторінці документа.
8. Якщо як водяний знак вибрано зображення, налаштуйте параметри висвітлення для зображення.
9. Натисніть **OK**.

ОРИЄНТАЦІЯ

Параметр «Орієнтація» дає змогу вибрати напрямок, у якому буде надруковано сторінку.

- В ОС Windows вкладка «Орієнтація» міститься у вкладці «Параметри документа».
-  Примітка. Налаштування орієнтації в діалоговому вікні друку програми можуть переважати над налаштуваннями орієнтації у драйвері принтера.
- У Macintosh параметр Орієнтація розміщений у вікні Друк.

Доступні такі параметри:

- **Книжкова:** текст і зображення друкуються поперек коротшої сторони аркуша.



- **Альбомна:** текст і зображення друкуються поперек довшої сторони аркуша.



- **Повернута альбомна:** вміст сторінки обертається на 180 градусів і довшим нижнім краєм дотори.



 Примітка. Для Macintosh, щоб друкувати текст у книжковій орієнтації, а зображення в альбомній орієнтації, зніміть позначку в полі автоматичного обертання.

ВКЛАДКА «РОЗШИРЕНІ»

Вкладка «Розширені» дає змогу налаштовувати розширені параметри друку. Налаштування у цій вкладці застосовуються до всіх завдань, друк яких виконується з драйвером принтера.



Примітка. Не кожен принтер підтримує всі параметри. Деякі параметри стосуються лише конкретної моделі, конфігурації, операційної системи принтера або типу драйвера принтера.

Ідентифікація завдання

Функція ідентифікації завдання дає змогу змінювати налаштування ідентифікації для завдання друку. Ідентифікаційні дані завдання можна друкувати на окремому титульному аркуші або на сторінках документа.

Доступні такі параметри:

- **Вимкнути друк ідентифікатора завдання:** принтер не друкує титульного аркуша.
- **Друкувати ідентифікатор на титульному аркуші:** друк ідентифікаційних даних завдання на титульному аркуші.
- **Друкувати ідентифікатор на полях – Лише на першій сторінці:** друк ідентифікаційних даних завдання на першій сторінці документа у верхньому лівому кутку.
- **Друкувати ідентифікатор на полях – На всіх сторінках:** друк ідентифікаційних даних завдання на кожній сторінці документа у верхньому лівому кутку.

Друк дзеркальних зображень

Якщо встановлено драйвер PostScript, можна друкувати сторінки у дзеркальному відображені. Під час друку зображення перевертаються зліва направо у дзеркальному відображені.

Вибір сповіщення про виконання завдання для Windows

Можна вибрати можливість отримання сповіщень про виконання завдання друку. На екрані комп'ютера з'являється повідомлення з назвою завдання та назвою принтера, на якому його було надруковано.



Примітка. Ця функція доступна лише на комп'ютерах Windows, які друкують на мережевий принтер.

Щоб вибрати сповіщення про виконання завдання з вкладки Розширені:

1. Натисніть **Сповіщення**.
2. Натисніть **Повідомляти про завершенні завдання**, тоді виберіть потрібний параметр.
 - **Увімкнено:** увімкнення сповіщень.
 - **Вимкнено:** вимкнення функції сповіщення.
3. Натисніть **OK**.

Використання нестандартних розмірів паперу

Можна друкувати на папері нестандартного розміру в межах мінімального і максимального діапазону розмірів, які підтримує принтер. Докладніше про це чайте в розділі [Підтримуваний папір](#).

ВИЗНАЧЕННЯ НЕСТАНДАРТНИХ РОЗМІРІВ ПАПЕРУ

Щоб друкувати на папері нестандартних розмірів, вкажіть нестандартну ширину та довжину паперу у драйвері принтера та на панелі керування принтера. Коли налаштовуєте розмір паперу, переконайтесь, що вказуєте саме розмір паперу в лотку. Налаштування неправильного розміру може привести до помилки принтера. Якщо ви друкуєте за допомогою драйвера принтера на комп'ютері, налаштування драйвера принтера переважають над налаштуваннями панелі керування.

Створення і збереження нестандартних розмірів паперу у драйвері принтера

Налаштування паперу нестандартного розміру зберігаються у драйвері принтера і доступні для вибору в усіх ваших програмах.

Скористайтесь налаштуваннями нестандартного розміру паперу, щоб визначити розмір паперу для довгого носія, наприклад плаката.

Докладніше про підтримувані розміри паперу для кожного лотка див. [Підтримуваний папір](#).

Щоб дізнатися докладніше про створення і зберігання нестандартних розмірів паперу в драйвері принтера, клацніть кнопку **Довідка (?)** у лівому нижньому кутку вікна налаштувань принтера.

Створення і збереження нестандартних розмірів для драйвера друку Windows вер.3

Щоб створити і зберегти нестандартні розміри паперу для драйвера друку Windows вер.3, виконайте таке:

1. У драйвері принтера натисніть вкладку **Параметри друку**.
2. У меню Папір клацніть стрілку і виберіть **Інший розмір > Розширені параметри розміру паперу > Вихідний формат паперу > Створити**.
3. У вікні Новий нестандартний розмір паперу введіть висоту і ширину нового розміру.
4. Щоб вказати одиниці вимірювання, в нижній частині вікна клацніть кнопку **Розміри** і виберіть **Дюйми** або **Міліметри**.
5. Щоб зберегти, у полі Назва введіть назву нового розміру і клацніть **OK**.

Створення і збереження нестандартних розмірів для драйвера друку Windows вер.4

Щоб створити і зберегти нестандартні розміри паперу для драйвера друку Windows вер.4, виконайте таке:

1. На панелі керування Windows виберіть **Пристрої і принтери**.
2. Виберіть свій принтер і натисніть **Властивості сервера друку**.
3. На вкладці «Форми» позначте пункт «Створити нову форму».

4. Для пункту «Назва форми» введіть назву для нового розміру паперу.

5. В області «Опис форми (розміри)» введіть налаштування:

- Виберіть **Метричні** або **Англійські** одиниці вимірювання.
- Для типу паперу введіть значення ширини і висоти.
- Для полів області друку введіть значення ліворуч, праворуч, вгорі та внизу.

 Примітка. Переконайтесь, що всі вказані параметри перебувають у межах діапазону відповідного пристрою.

6. Натисніть **OK**.

Новий розмір паперу буде додано до списку.

Створення і збереження нестандартних розмірів для Macintosh

1. У програмі клацніть **Файл > Друк**.
2. Клацніть **Розмір паперу**, а тоді виберіть **Керувати нестандартними розмірами**.
3. Щоб додати новий розмір, у вікні керування нестандартними розмірами клацніть значок плюса (+).
4. Двічі клацніть **Без назви** і введіть назву нового нестандартного розміру паперу.
5. Введіть висоту і ширину нового нестандартного розміру.
6. Клацніть стрілку в полі «Ділянка без друку» і виберіть принтер у списку. Якщо поля встановлюються користувачем, налаштуйте верхнє, нижнє, праве і ліве поля.
7. Щоб зберегти встановлені налаштування, натисніть **OK**.

Визначення нестандартного розміру паперу на панелі керування

Можна виконати друк на папері нестандартного розміру із будь-якого лотка. Налаштування паперу нестандартного розміру зберігаються у драйвері принтера і доступні для вибору в усіх ваших програмах. На панелі керування можна переглянути налаштування лотка для паперу в меню **Головний екран > Пристрій > Лотки для паперу**.

Щоб налаштовувати стандартний чи нестандартний розмір паперу для будь-якого лотка, виконайте таке:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Відкрийте потрібний лоток і завантажте папір.
3. Коли ви закриєте лоток, на панелі керування з'явиться меню «Налаштування лотка».
4. Торкніть поточне налаштування розміру паперу, а потім у списку торкніть **Нестандартний**.
5. У вікні Нестандартний розмір паперу введіть висоту і ширину нового розміру паперу.
6. Щоб зберегти встановлене налаштування, торкніть **OK**.
7. У меню «Налаштування лотка» можна визначити тип і колір паперу.
 - a. Для типу паперу: Торкніть поточні налаштування, тоді у списку торкніть тип паперу. Щоб ввести нестандартний тип паперу, торкніть **Нестандартний тип**.

- b. Для кольору паперу: Торкніть поточні налаштування, тоді у списку торкніть колір паперу. Щоб ввести нестандартний колір, торкніть **Нестандартний**.
 - c. Щоб зберегти встановлене налаштування, торкніть **OK**.
8. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

ДРУК НА НЕСТАНДАРТНОМУ ПАПЕРІ



Примітка. Щоб друкувати на папері нестандартних розмірів, вкажіть нестандартну ширину та довжину паперу в драйвері принтера та на панелі керування принтера. Докладніше про це читайте в розділі [Визначення нестандартного розміру паперу на панелі керування](#).

Друк на нестандартному папері з драйвера друку Windows вер.3



Примітка. Перш ніж виконувати друк на папері нестандартного розміру, визначте розмір паперу в меню властивостей принтера. Докладніше про це читайте в розділі [Створення і збереження нестандартних розмірів для драйвера друку Windows вер.3](#).

1. Завантажте папір нестандартного розміру в лоток.
2. У програмі класніть **Файл > Друк** і виберіть потрібний принтер.
3. У діалоговому вікні Друк класніть **Властивості принтера**.
4. У вкладці Параметри друку у списку Папір виберіть відповідний тип і розмір нестандартного паперу.
5. Вкажіть інші потрібні параметри і натисніть **OK**.
6. У діалоговому вікні Друк класніть **Друк**.

Друк на нестандартному папері з драйвера друку Windows вер.4



Примітка. Перш ніж друкувати на нестандартному папері, визначте і збережіть нестандартний розмір паперу у вигляді форми. Докладніше про це читайте в розділі [Друк на нестандартному папері з драйвера друку Windows вер.4](#).

1. Завантажте папір нестандартного розміру в лоток.
2. У програмі класніть **Файл > Друк** і виберіть потрібний принтер.
3. У діалоговому вікні Друк класніть **Властивості принтера**.
4. На вкладці «Параметри друку» у списку «Папір» виберіть **Інший розмір**.
5. Щоб вибрати нестандартний розмір, виберіть **За новим розміром паперу**, тоді виберіть нестандартний розмір паперу.
6. Вкажіть інші потрібні параметри і натисніть **OK**.
7. У діалоговому вікні Друк класніть **Друк**.

Друк на папері нестандартного розміру з комп'ютера Macintosh

1. Завантажте папір нестандартного розміру. Докладніше про це читайте в розділі [Завантаження паперу](#).
2. У програмі клацніть **Файл > Друк**.
3. Виберіть нестандартний розмір паперу зі списку «Розмір паперу».
4. Натисніть **Друк**.

Друк

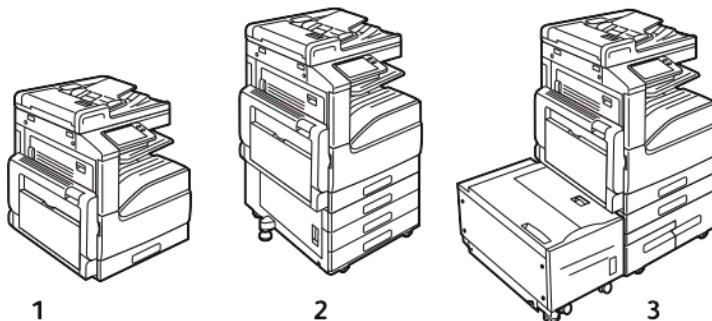
Папір та носії

Цей розділ містить:

Огляд паперу і носіїв	176
Підтримуваний папір.....	177
Налаштування лотка для паперу	185
Завантаження паперу.....	189
Друк на спеціальному папері	200

Огляд паперу і носіїв

Залежно від конфігурації лотків, на принтері може бути до шести лотків для паперу.



1. Базова модель
2. Конфігурація з 3 лотками
3. Конфігурації зі складним лотком великої місткості та пристроєм подачі великої місткості

- Для усіх конфігурацій лоток 1 – це лоток, який можна налаштовувати для завантаження паперу різного розміру.
- Для конфігурації з 3 лотками лотки 2–4 можна налаштовувати подібно до лотка 1.
- Для конфігурації зі складним лотком лоток 2 можна налаштовувати подібно до лотка 1. Лотки 3–4 є лотками великої місткості, які можуть утримувати папір розміру A4, Letter та Executive.
- Обхідний лоток призначений для завантаження невеликої кількості спеціального паперу.
 - Додатковий лоток для конвертів може замінити лоток 1.
 - Лоток 6 – це додатковий зовнішній лоток для паперу великої місткості, який може вмістити папір формату A4, Letter або Executive.

Для принтера можна використовувати різні типи носіїв, наприклад звичайний, вторинний або кольоровий папір, фірмові бланки, папір з попереднім друком, картон, наклейки і конверти. Упевніться, що завантажуєте правильний носій у лоток.

Усередині кожного лотка прикріплена наклейка, які показують правильну орієнтацію для завантаження певного типу носія. Наклейка «MAX» позначає лінію максимального заповнення лотка.

Підтримуваний папір

Ваш принтер призначений для використання різних типів паперу та інших носіїв. Щоб забезпечити найкращу якість друку й уникнути застригань, дотримуйтесь вказівок із цього розділу.

Для найкращих результатів використовуйте папір та носії Xerox, рекомендовані для вашого принтера.

ЗАМОВЛЕННЯ ПАПЕРУ

Для замовлення паперу чи інших носіїв зв'яжіться з місцевим представником або перейдіть за посиланням www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЗАВАНТАЖЕННЯ ПАПЕРУ

- Не кладіть у лотки надто багато паперу. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка.
- Встановіть напрямні відповідно до розміру паперу.
- Перш ніж завантажувати папір у лоток, прогорніть його віялом.
- Якщо папір надто часто застригає, використайте папір або інший затверджений носій із нової упаковки.
- Не друкуйте на наклейці, яку було знято з аркуша.
- Використовуйте лише паперові конверти. Друкуйте конверти тільки з 1 сторони.

ПАПІР, ЯКИЙ МОЖЕ ЗАВДАТИ ШКОДИ ПРИНТЕРУ

Певний папір та інші типи носіїв можуть спричинити низьку якість відбитків, часте застригання паперу або пошкодження вашого принтера. Не використовуйте:

- Шорсткий чи пористий папір
- Папір для струменевих принтерів
- Глянцевий чи крейдований папір, не призначений для лазерних принтерів
- Папір, який використовувався для фотокопій
- Складений чи зім'ятій папір
- Папір із вирізами чи перфорацією
- Папір зі скріпками
- Конверти з віконцями, металевими скобами, бічними швами або зі знімними клейкими смужками
- Конверти з повітряно-бульбашковою плівкою
- Пластикові носії
- Прозорі плівки



Обережно: Гарантія Xerox, угода на обслуговування та загальна гарантія якості Xerox не покривають пошкодження, спричинені використанням непідтримуваного паперу чи спеціального носія. Загальна гарантія якості Xerox доступна у США та Канаді. Покриття за гарантією може бути дещо іншим за межами цих територій. За докладною інформацією звертайтеся до місцевого представника.

ВКАЗІВКИ ЩОДО ЗБЕРІГАННЯ ПАПЕРУ

Зберігання паперу та інших носіїв у належних умовах дає змогу забезпечити оптимальну якість друку.

- Зберігайте папір у темному, прохолодному і достатньо сухому місці. Більшість видів паперу може бути пошкоджено внаслідок дії ультрафіолету та видимого світла. Особливої шкоди паперу завдає ультрафіолет, присутній у сонячному свіtlі та свіtlі флуоресцентних ламп.
- Обмежуйте тривалу дію сильного світла на папір.
- Підтримуйте постійну температуру та відносну вологість.
- Не зберігайте папір на горищах, у кухнях, гаражах чи підвалах. Ймовірність накопичення вологи в таких місцях доволі висока.
- Зберігайте папір розкладеним рівно на піддонах або полицях, у картонних коробках або шафах.
- Намагайтесь не споживати їжу та напої в місцях, де зберігається або використовується папір.
- Герметичні упаковки паперу слід відкривати лише безпосередньо перед завантаженням у принтер. Тримайте папір в оригінальній упаковці. Обортка захищає папір від втрати або накопичення вологи.
- Деякі спеціальні носії запаковані у пластикові упаковки, які можна герметично закривати. Зберігайте носії в упаковці, поки не прийде час використовувати їх. Зберігайте невикористані носії в упаковці і для захисту герметично закривайте упаковку.

ПІДТРИМУВАНІ ТИПИ І ЩІЛЬНІСТЬ ПАПЕРУ

ЛОТКИ	ТИПИ ПАПЕРУ	ВАГА
Лотки 1–4 усіх конфігурацій	Для документів Перфорований Фірмовий бланк Звичайний Звичайний повторно завантажений З попереднім друком Із вторинної сировини Нестандартний	60–105 г/м ²
	Тонкий картон	106–169 г/м ²

ЛОТКИ	ТИПИ ПАПЕРУ	ВАГА
	Тонкий картон повторно завантажений Тонкий глянцевий картон Тонкий глянцевий картон повторно завантажений	
	Картон Картон повторно завантажений Глянцевий картон Глянцевий картон повторно завантажений	170–216 г/м ²
	Цупкий картон Цупкий картон повторно завантажений Цупкий глянцевий картон Цупкий глянцевий картон повторно завантажений	217–256 г/м ²
	Наклейки Цупкі наклейки Дуже цупкі наклейки	106–169 г/м ² 170–216 г/м ² 217–256 г/м ²
Обхідний лоток	Для документів Перфорований Фірмовий бланк Звичайний Звичайний повторно завантажений З попереднім друком Із вторинної сировини Нестандартний	60–105 г/м ²
	Тонкий картон Тонкий картон повторно завантажений Тонкий глянцевий картон	106–169 г/м ²

ЛОТКИ	ТИПИ ПАПЕРУ	ВАГА
	Тонкий глянцевий картон повторно завантажений	
	Картон Картон повторно завантажений Глянцевий картон Глянцевий картон повторно завантажений	170–216 г/м ²
	Наклейки Цупкі наклейки	106–169 г/м ² 170–216 г/м ²
	Конверти	75–90 г/м ²
Лоток 6	Для документів Перфорований Фірмовий бланк Звичайний Звичайний повторно завантажений З попереднім друком Із вторинної сировини Нестандартний	60–105 г/м ²
	Тонкий картон Тонкий картон повторно завантажений Тонкий глянцевий картон Тонкий глянцевий картон повторно завантажений	106–169 г/м ²
	Картон Картон повторно завантажений Глянцевий картон Глянцевий картон повторно завантажений	170–216 г/м ²

ЛОТКИ	ТИПИ ПАПЕРУ	ВАГА
	Наклейки	106–169 г/м ²
	Цупкі наклейки	170–216 г/м ²
Лоток для конвертів	Конверти	75–90 г/м ²

ПІДТРИМУВАНІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ ПАПЕРУ

ЛОТОК	ЄВРОПЕЙСЬКІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ	ПІВНІЧНОАМЕРИКАНСЬКІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ
Лотки 1 і 2 в усіх конфігураціях Лотки 3 і 4 в конфігурації з 3 лотками	A5 (148 x 210 мм, 5,8 x 8,3 дюйма) B5 (176 x 250 мм, 6,9 x 9,8 дюйма) A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма) B4 (250 x 353 мм, 9,8 x 13,9 дюйма) A3 (297 x 420 мм, 11,7 x 16,5 дюйма)	Statement (140 x 216 мм, 5,5 x 8,5 дюйма) Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма) Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймів) US Folio (216 x 330 мм, 8,5 x 13 дюймів) Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймів) Tabloid (432 x 279 мм, 17 x 11 дюймів)
Лотки 3 і 4 в конфігурації зі складним лотком	A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма)	Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма) Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймів)
Обхідний лоток	A6 (105 x 148 мм, 4,1 x 5,8 дюйма) A5 (148 x 210 мм, 5,8 x 8,3 дюйма) A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма) A4 збільшений (223 x 297 мм, 8,8 x 11,7 дюйма) 215 x 315 (215 x 315 мм, 8,5 x 12,4 дюйма) A3 (297 x 420 мм, 11,7 x 16,5 дюйма)	Листівка (89 x 140 мм, 3,5 x 5,5 дюйма) Листівка (102 x 152 мм, 4 x 6 дюймів) 5 x 7 (127 x 178 мм, 5 x 7 дюймів) Statement (140 x 216 мм, 5,5 x 8,5 дюйма) Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма) 8 x 10 (203 x 254 мм, 8 x 10 дюймів)

ЛОТОК	ЄВРОПЕЙСЬКІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ	ПІВNІЧНОАМЕРИКАНСЬКІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ
	B6 (125 x 176 мм, 4,9 x 6,9 дюйма) B5 (176 x 250 мм, 6,9 x 9,8 дюйма) B4 (250 x 353 мм, 9,8 x 13,9 дюйма)	Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймів) US Folio (216 x 330 мм, 8,5 x 13 дюймів) Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймів) Tabloid (279 x 432 мм, 11 x 17 дюймів)
	Конверт DL (110 x 220 мм, 4,33 x 8,66 дюйма) Конверт C6 (114 x 162 мм, 4,5 x 6,38 дюйма) Конверт C5 (162 x 229 мм, 6,4 x 9 дюймів)	Конверт (152 x 228 мм, 6 x 9 дюймів) Конверт (228 x 305 мм, 9 x 12 дюймів) Конверт Monarch (98 x 190 мм, 3,9 x 7,5 дюйма) Конверт № 9 (98 x 225 мм, 3,9 x 8,9 дюйма) Конверт № 10 (105 x 241 мм, 4,1 x 9,5 дюйма)
Лоток 6	A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма)	Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма) Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймів)
Лоток для конвертів	Конверт DL (110 x 220 мм, 4,33 x 8,66 дюйма) Конверт C5 (162 x 229 мм, 6,4 x 9 дюймів)	Конверт Monarch (98 x 190 мм, 3,9 x 7,5 дюйма) Конверт №10 (241 x 105 мм, 4,1 x 9,5 дюйма)

**ПІДТРИМУВАНІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ ПАПЕРУ ДЛЯ АВТОМАТИЧНОГО
ДВОСТОРОННЬОГО ДРУКУ**

ЄВРОПЕЙСЬКІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ	ПІВНІЧНОАМЕРИКАНСЬКІ СТАНДАРТНІ РОЗМІРИ
A5 (148 x 210 мм, 5,8 x 8,3 дюйма)	Statement (140 x 216 мм, 5,5 x 8,5 дюйма)
A4 (210 x 297 мм, 8,3 x 11,7 дюйма)	Executive (184 x 267 мм, 7,25 x 10,5 дюйма)
A4 збільшений (223 x 297 мм, 8,8 x 11,7 дюйма)	8 x 10 (203 x 254 мм, 8 x 10 дюймів)
215 x 315 (215 x 315 мм, 8,5 x 12,4 дюйма)	Letter (216 x 279 мм, 8,5 x 11 дюймів)
A3 (297 x 420 мм, 11,7 x 16,5 дюйма)	8,5 x 13 (216 x 330 мм, 8,5 x 13 дюймів)
B5 (176 x 250 мм, 6,9 x 9,8 дюйма)	Legal (216 x 356 мм, 8,5 x 14 дюймів)
B4 (250 x 353 мм, 9,8 x 13,9 дюйма)	Tabloid (432 x 279 мм, 17 x 11 дюймів)
	Листівка (152 x 229 мм, 6 x 9 дюймів)

ПІДТРИМУВАНІ ТИПИ І ЩІЛЬНІСТЬ ПАПЕРУ ДЛЯ АВТОМАТИЧНОГО ДВОСТОРОННЬОГО ДРУКУ

ЛОТКИ	ТИПИ ПАПЕРУ	ВАГА
Лотки 1–4 в усіх конфігураціях, обхідний лоток, лоток 6	Для документів Перфорований Фірмовий бланк Звичайний З попереднім друком Із вторинної сировини Нестандартний	60–105 г/м ²
	Тонкий картон	106–169 г/м ²

ПІДТРИМУВАНІ НЕСТАНДАРТНІ РОЗМІРИ ПАПЕРУ

НОМЕР ЛОТКА	РОЗМІРИ ПАПЕРУ
Лотки 1 і 2 в усіх конфігураціях	Мінімально: 139,7 x 182 мм (5,5 x 8,3 дюйма) Максимально: 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймів)
Обхідний лоток	Мінімально: 105 x 135 мм (4,25 x 5,3 дюйма) Максимально: 297 x 432 мм (11,7 x 17 дюймів)
Лоток для конвертів	Мінімально: 148 x 98 мм (5,8 x 3,9 дюйма) Максимально: 241 x 162 мм (9,5 x 6,4 дюйма)



Примітка. Лотки 3 і 4 у конфігурації зі складним лотком і лоток 6 не підтримують нестандартних розмірів паперу.

Налаштування лотка для паперу

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ЛОТКА

Системний адміністратор може встановити лотки 1–4 в усіх конфігураціях у режим із можливістю повного регулювання або спеціальний режим. Якщо для лотка для паперу встановлено режим із можливістю повного регулювання, налаштування паперу можна змінювати щоразу під час завантаження лотка. Якщо для лотка для паперу встановлено спеціальний режим, на панелі керування з'являється запит із проханням завантажити папір певного розміру, типу та кольору.



Примітка. Щоб налаштовувати параметри лотка, увійдіть у систему як системний адміністратор. Докладніше див. *посібник системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб налаштовувати параметри лотка:

1. На панелі керування принтера торкніть **Пристрій**.
2. Торкніть **Лотки для паперу**, а тоді виберіть потрібний лоток.
 - Щоб встановити режим, торкніть **Режим лотка** і виберіть потрібний параметр.
 - Щоб вказати параметри паперу для спеціального лотка, перевірте, чи вибрано спеціальний режим, тоді встановіть розмір, тип і колір паперу.
 - Щоб налаштовувати принтер на автоматичний вибір лотка, торкніть кнопку-перемикач **Автоматичний вибір**.
 - Щоб налаштовувати пріоритет для кожного лотка, торкайте значок **плюса** (+) або значок **мінуса** (-). Спочатку принтер використовуватиме папір із лотка з пріоритетом 1. Якщо цей лоток буде порожнім, принтер використовуватиме папір із лотка з пріоритетом 2.
3. Торкніть **OK**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

НАЛАШТУВАННЯ ЛОТКІВ З І 4 В КОНФІГУРАЦІЇ ЗІ СКЛАДНИМ ЛОТКОМ

Лотки 3 та 4 у конфігурації зі складним лотком є лотками великої місткості. Налаштуйте лотки 3 та 4 на підтримку паперу, який використовується.

Якщо ви налаштовуєте лотки вперше, встановіть для них потрібний розмір паперу. У разі зміни розміру паперу повторно налаштуйте лоток на новий розмір. Докладніше про підтримувані розміри паперу читайте в розділі [Підтримувані стандартні розміри паперу](#).

Щоб налаштовувати лотки 3 і 4 в конфігурації зі складним лотком:



Примітка. Перш ніж виконувати будь-які налаштування лотка, порівняйте розмір паперу з поточними налаштуваннями лотка 3 та 4. Якщо розмір паперу відповідає налаштуванню лотка, налаштовувати лоток не потрібно.

1. Вийміть весь папір із лотка.

2. Затисніть фіксатор на передній напрямній для паперу, тоді посуньте напрямну відповідно до розміру паперу.
3. Щоб заблокувати напрямні на місці, відпустіть фіксатори.

 Примітка. Напрямні для паперу блокуються на місці лише для визначених стандартних розмірів.

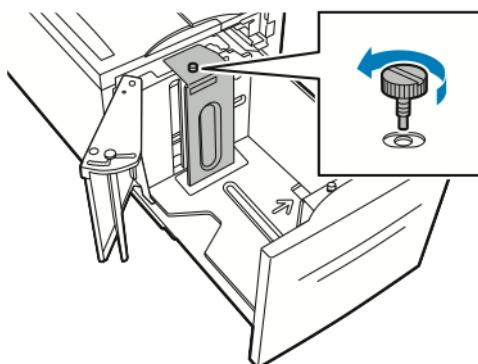
НАЛАШТУВАННЯ ЛОТКА 6

Лоток 6 використовується як пристрій подачі великої місткості. Лоток 6 можна налаштувати на використання потрібного розміру паперу. Докладніше про підтримувані розміри паперу читайте в розділі [Підтримувані стандартні розміри паперу](#).

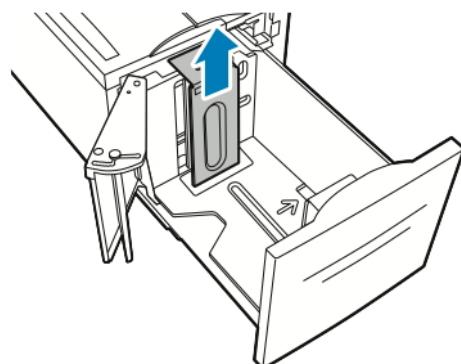
Щоб налаштувати лоток 6:

 Примітка. Перш ніж виконувати будь-які налаштування лотка, порівняйте розмір паперу з поточними налаштуваннями лотка 6. Якщо розмір паперу відповідає налаштуванню лотка, налаштовувати лоток не потрібно.

1. Вийміть гвинт, який фіксує обмежувальний щиток на задній частині лотка.

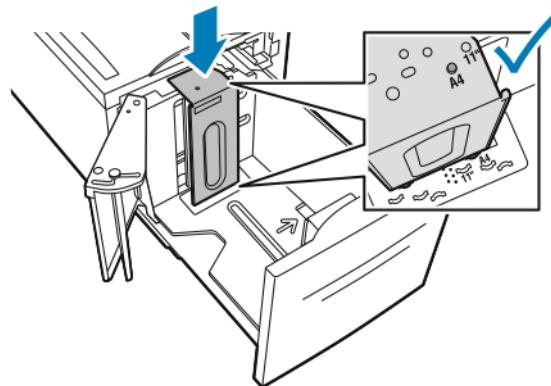


2. Щоб зняти обмежувальний щиток, підніміть його догори.

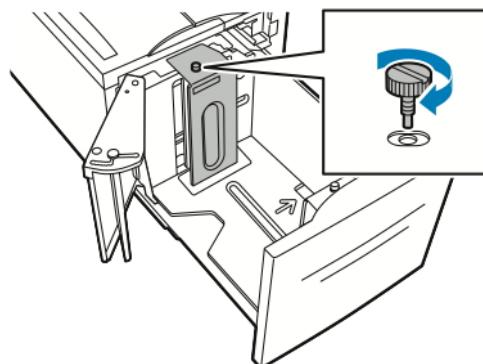


3. Встановіть нижні виступи щитка в отвори внизу лотка 6, що відповідають потрібному розміру паперу.

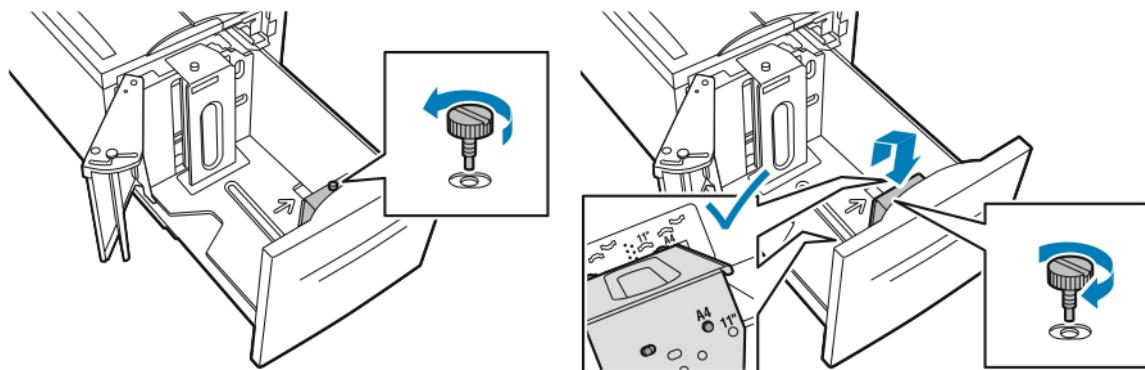
4. Посуньте обмежувальний щиток донизу, щоб він зачепився за відповідний штифт на задній стороні лотка.



5. Вставте гвинт і зафіксуйте обмежувальний щиток.

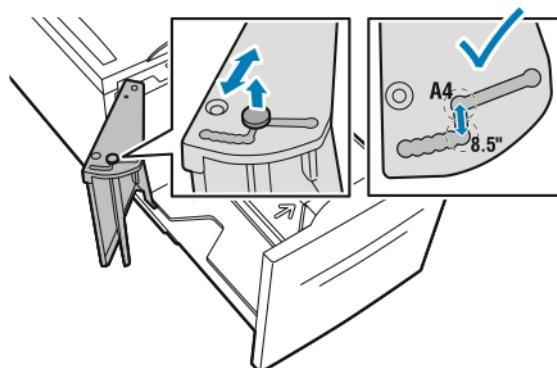


6. Повторіть ті самі кроки для обмежувального щитка на передній частині лотка 6.



7. Угорі на бічних дверцятах знайдіть фіксатор.
8. Підніміть фіксатор і посуньте його до точки, що відповідає потрібному розміру паперу.

- Щоб закрити бічні дверцята, вивільніть фіксатор.



Завантаження паперу

ЗАВАНТАЖЕННЯ ПАПЕРУ В ЛОТКИ 1-4

У конфігурації з трьома лотками для завантаження паперу в лоток 1 і 2 або 3 і 4 використовується той самий метод. Докладніше про завантаження паперу в лотки 3 і 4, коли вони використовуються як складні, читайте в розділі [Завантаження паперу в лотки 3 та 4 в конфігурації зі складним лотком](#).

Системний адміністратор може встановити лотки 1–4 в режим з можливістю повного регулювання або спеціальний режим. Щоразу коли відкривається чи закривається лоток, на панелі керування відображається налаштування паперу.

- Якщо для лотків встановлено режим з можливістю повного регулювання, можна підтвердити чи змінити налаштування носіїв. Напрямні лотка автоматично визначають розмір завантаженого паперу.
- Коли для лотків встановлено спеціальний режим, на панелі керування відображаються налаштування носіїв для лотка. У разі завантаження неправильного носія чи якщо напрямні лотка встановлено неправильно, на панелі керування відображається попереджувальне повідомлення.

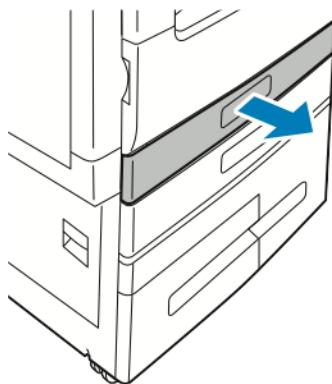


Примітка. Змінити налаштування носіїв для спеціального лотка може лише системний адміністратор. Докладніше про налаштування параметрів лотка читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

Якщо паперу в лотку недостатньо чи якщо лоток порожній, на панелі керування відображається попереджувальне повідомлення.

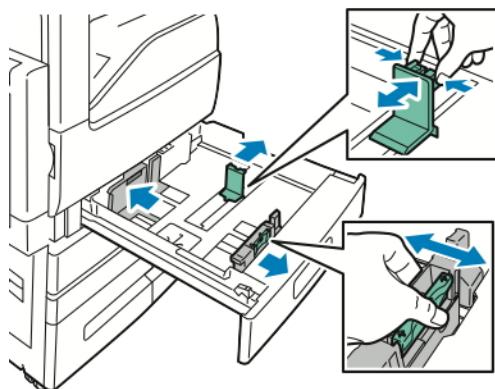
Завантаження паперу в лотки 1–4:

1. Витягніть лоток до моменту зупинки.

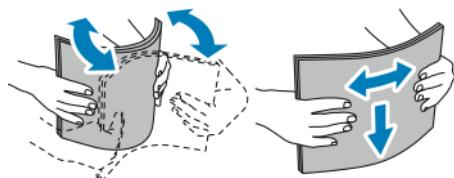


2. Вийміть будь-який папір іншого типу чи розміру.

- Щоб відсунути напрямні довжини чи ширини паперу, затисніть фіксатори напрямних і відрегулюйте напрямні довжини і ширини паперу.



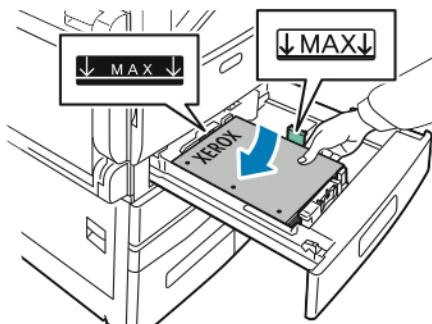
- Зігніть аркуші в один і другий бік і розгорніть віялом, тоді вирівняйте краї стосу на рівній поверхні. Таким чином ви розділите аркуші, які злиплися, і зменшите ймовірність застригання.



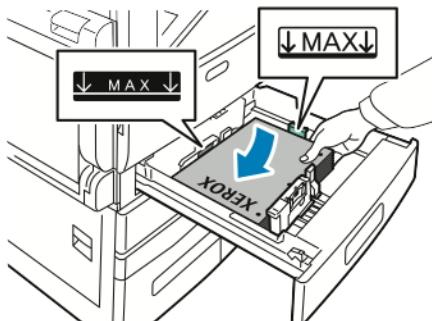
Примітка. Щоб уникнути застригання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, доки він не знадобиться.

5. Завантажте папір у лоток. Виконайте такі кроки:

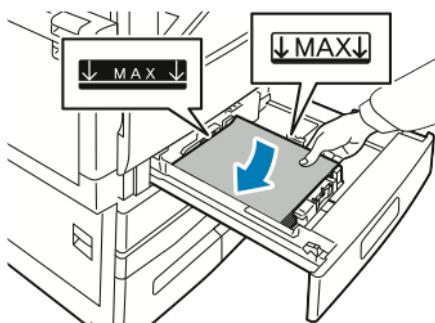
- Для подавання довшим краєм вперед:
 - Вставляйте бланк і аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера.
 - Завантажуйте перфорований папір отворами ліворуч.



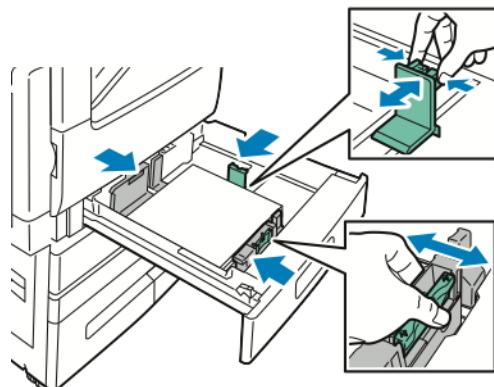
- Для подавання коротшим краєм вперед:
 - Вставляйте бланк і аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм ліворуч.
 - Завантажуйте перфорований папір отворами до передньої частини принтера.



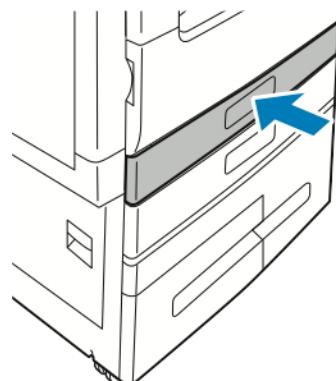
Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення лотка може привести до застрягання паперу.



- Щоб відрегулювати напрямні довжини і ширини відповідно до формату паперу, затисніть фіксатори і посуньте напрямні, поки вони не торкнуться паперу.



- Посуньте лоток назад у принтер.



- Щоб змінити налаштування відповідно до формату паперу, завантаженого в лоток, виберіть правильні параметри для розміру, типу і кольору паперу на панелі керування.
- Щоб підтвердити налаштування, торкніть **OK**.

Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

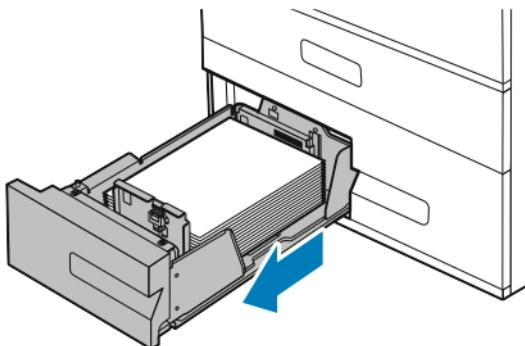
ЗАВАНТАЖЕННЯ ПАПЕРУ В ЛОТКИ З ТА 4 В КОНФІГУРАЦІЇ ЗІ СКЛАДНИМ ЛОТКОМ

Якщо паперу в лотку недостатньо чи якщо лоток порожній, на панелі керування відображається попереджуvalне повідомлення.

Щоб змінити розмір паперу в лотках 3 та 4, перейдіть до розділу [Налаштування лотків 3 і 4 в конфігурації зі складним лотком](#).

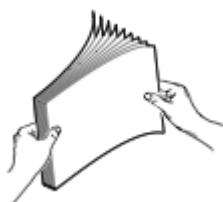
Щоб завантажити папір у лотки 3 та 4 в конфігурації зі складним лотком:

1. Витягніть лоток до моменту зупинки. Зачекайте, доки лоток опуститься і зупиниться.



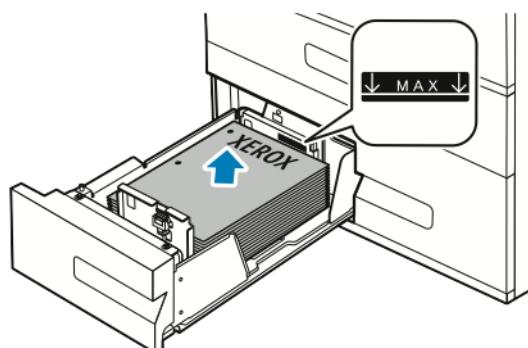
2. Прогорніть краї паперу, перш ніж завантажувати його в лотки. Ця процедура дозволить розділити аркуші паперу, які злиплися, і зменшить імовірність застригання паперу.

 Примітка. Щоб уникнути застригання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, доки він не знадобиться.



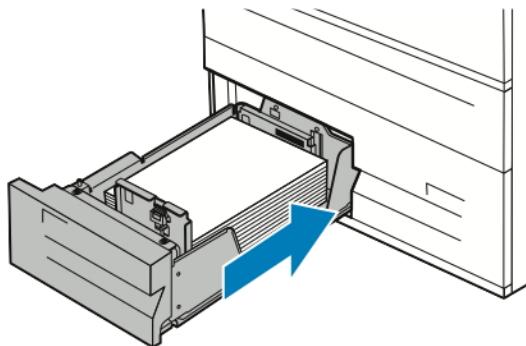
3. Складіть папір стосом до лівого заднього кута лотка.

- Вставляйте бланк і аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера.
- Завантажуйте перфорований папір отворами ліворуч.



 Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може призвести до застригання паперу.

4. Посуньте лоток назад у принтер.



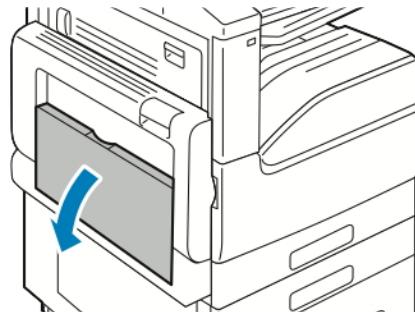
5. Щоб змінити налаштування відповідно до завантаженого формату паперу, виберіть правильні параметри для типу і кольору паперу на панелі керування.
6. Щоб підтвердити налаштування, торкнітесь **OK**.
Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

ЗАВАНТАЖЕННЯ ПАПЕРУ В ОБХІДНИЙ ЛОТОК

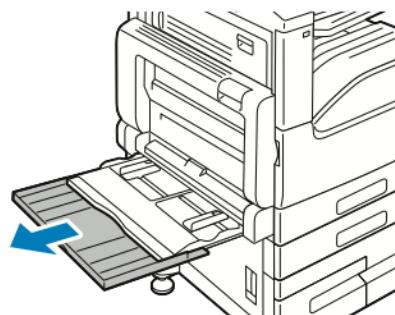
Обхідний лоток підтримує широку лінійку типів носіїв. Він призначений в основному для невеликих завдань, які використовують спеціальні носії.

Щоб завантажити папір в обхідний лоток:

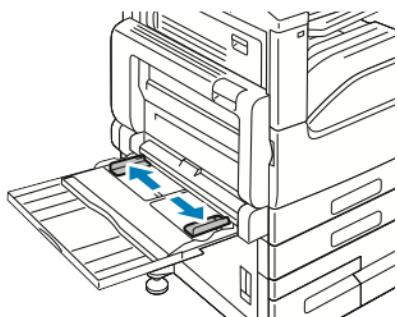
1. Відкрийте обхідний лоток. Якщо в обхідний лоток уже завантажено папір, вийміть папір іншого розміру чи типу.



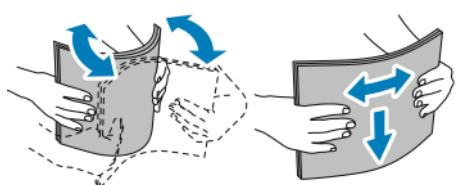
2. Витягніть розширення для паперу більшого розміру



3. Посуньте напрямні ширини до країв лотка.



4. Зігніть аркуші в один і другий бік і розгорніть віялом, тоді вирівняйте краї стосу на рівній поверхні. Таким чином ви розділите аркуші, які злиплися, і зменшите ймовірність застягання.

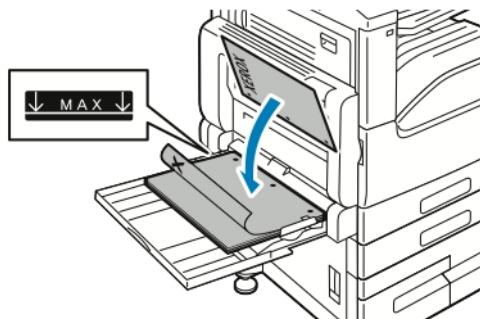


 Примітка. Щоб уникнути застягання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, доки він не знадобиться.

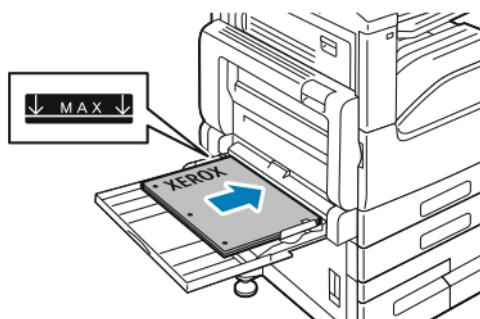
5. Завантажте папір у лоток.

- Для подавання довшим краєм вперед:

- Для одностороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною донизу і верхнім краєм до задньої частини принтера. Завантажуйте перфорований папір отворами праворуч.

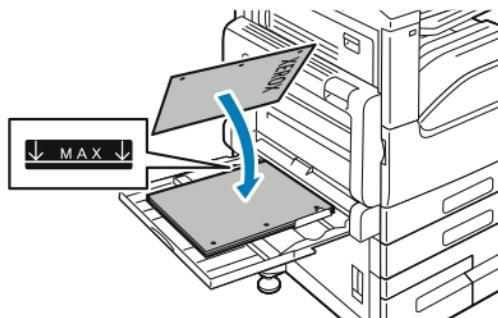


- Для двостороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера. Завантажуйте перфорований папір отворами ліворуч.

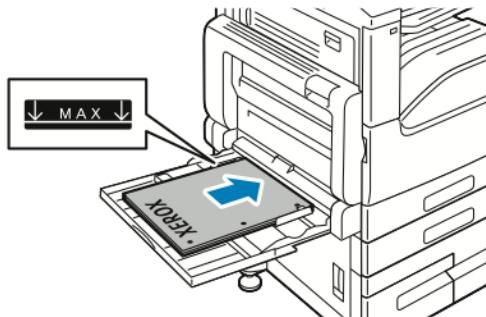


- Для подавання коротшим краєм вперед:

- Для одностороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною донизу і верхнім краєм праворуч. Завантажуйте перфорований папір отворами до передньої частини принтера.

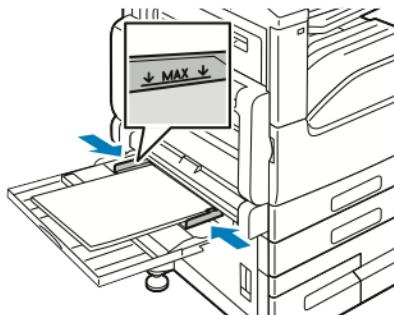


- Для двостороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм ліворуч. Завантажуйте перфорований папір отворами до передньої частини принтера.



Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка на напрямних ширини. Переповнення лотка може привести до застягання паперу у принтері.

- Відрегулюйте напрямні так, щоб вони торкалися країв паперу.



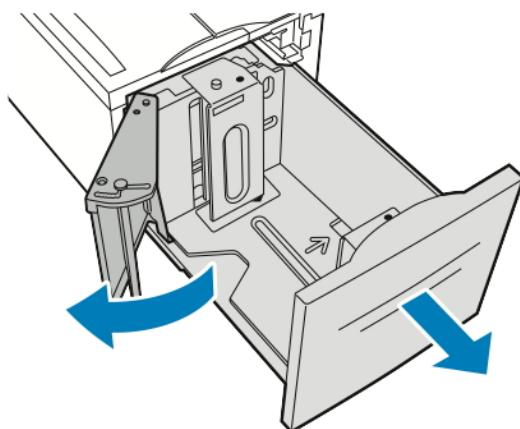
- Щоб змінити налаштування відповідно до завантаженого формату паперу, виберіть правильні параметри для розміру, типу і кольору паперу на панелі керування.
- Щоб підтвердити налаштування, торкніть **OK**.

ЗАВАНТАЖЕННЯ ПАПЕРУ В ЛОТОК 6

Якщо паперу в лотку недостатньо чи якщо лоток порожній, на панелі керування відображається попереджуvalне повідомлення.

Щоб змінити розмір паперу в лотку 6, перейдіть до розділу [Налаштування лотка 6](#).

1. Витягніть лоток 6 із пристрою подачі великої місткості, поки він не зупиниться. Повністю відкрийте бічні дверцята.



2. Зачекайте, доки лоток опуститься і зупиниться.
3. На панелі керування відобразяться налаштування лотка для паперу. Упевніться, що в лоток завантажено папір правильного типу.

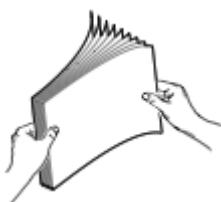


Примітка. Не завантажуйте папір нестандартного розміру в лоток 6.

4. Прогорніть краї паперу, перш ніж завантажувати його в лотки. Ця процедура дозволить розділити аркуші паперу, які злиглися, і зменшить імовірність застрягання паперу.



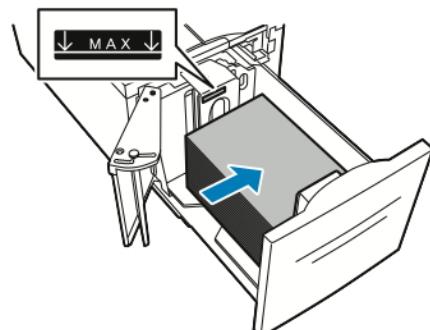
Примітка. Щоб уникнути застрягання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, доки він не знадобиться.



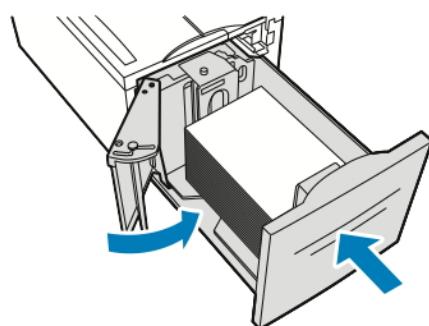
5. Завантажуйте папір ближче до правого бортика лотка.

- Вставляйте фірмові бланки та аркуші з попереднім друком лицьовою стороною вгору й верхнім краєм до задньої частини лотка.
- Кладіть перфорований папір отворами до лівого боку лотка.

 Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може призвести до застягання паперу.



6. Закрійте бічні дверцята. Закрійте лоток 6.



Друк на спеціальному папері

Для замовлення паперу чи інших носіїв зв'яжіться з місцевим представником або перейдіть за посиланням www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

Для довідки:

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

КОНВЕРТИ

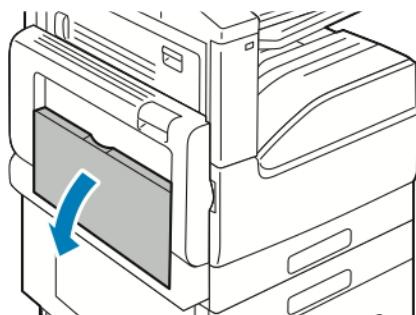
На конвертах можна друкувати з обхідного лотка. Якщо встановлений додатковий лоток для конвертів, можна друкувати на конвертах з лотка для конвертів.

Вказівки щодо друку на конвертах

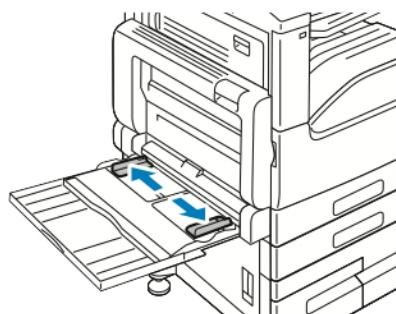
- Використовуйте лише паперові конверти.
- Не використовуйте конверти з віконечками або металевими скобами.
- Якість друку залежить від якості і побудови конвертів. Якщо ви не отримуєте бажаних результатів, спробуйте використати конверти іншої марки.
- Підтримуйте постійну температуру та відносну вологість.
- Зберігайте невикористані конверти в упаковці, щоб запобігти надмірній вологості і сухості, оскільки це може негативно впливати на якість друку та призводити до змінання. Надмірне зволоження може привести до склеювання конвертів до або під час друку.
- Усуньте з конвертів повітряні бульбашки, перш ніж завантажувати їх у лоток: покладіть на стос конвертів важку книжку.
- У драйвері принтера виберіть тип паперу «Конверт».
- Не використовуйте конверти з повітряно-бульбашковою плівкою. Використовуйте конверти, які рівно лежать на поверхні.
- Не використовуйте конверти, які заклеюються під дією тепла.
- Не використовуйте конверти з клапанами, які заклеюються притисканням.

Завантаження конвертів в обхідний лоток

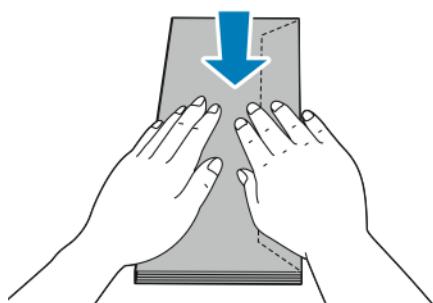
1. Відкрийте обхідний лоток.



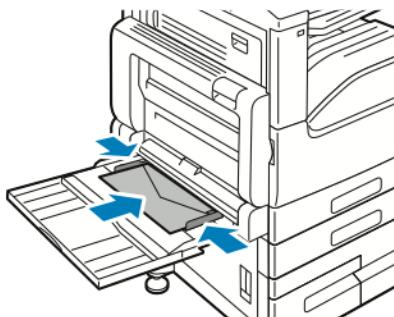
2. Посуньте напрямні ширини до країв лотка.



Примітка. Якщо ви завантажили конверти в обхідний лоток за якийсь час після їх виймання з упаковки, вони можуть деформуватися. Вирівняйте конверти, щоб уникнути застригання.



- Завантажте у принтер конверти № 10, C5, DL або Monarch клапаном догори і довшим краєм уперед.



 Примітка. Для коректного друку на конвертах, коли завантажуєте конверти з відкритим клапаном, налаштуйте орієнтацію у драйвері принтера, якщо потрібно. Щоб перевернути зображення, у драйвері принтера виберіть **Повернути зображення на 180 градусів**.

- Якщо на панелі керування з'явиться запит, вкажіть на екрані розмір, тип і колір. Якщо запит не відображається, змініть налаштування паперу.
 - На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
 - Торкніть **Пристрій > Лотки для паперу**.
 - У меню «Лотки для паперу» торкніть піктограму обхідного лотка.
 - Щоб вибрати розмір конверта, торкніть поточне налаштування розміру і виберіть потрібний розмір.
-  Примітка. З вибором розміру конверта, для типу паперу за замовчуванням встановлюється значення «Конверт».
 - Щоб вибрати колір конверта, торкніть поточний колір конверта, тоді виберіть потрібний колір.
 - Щоб зберегти встановлені налаштування, торкніть **OK**.
- Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

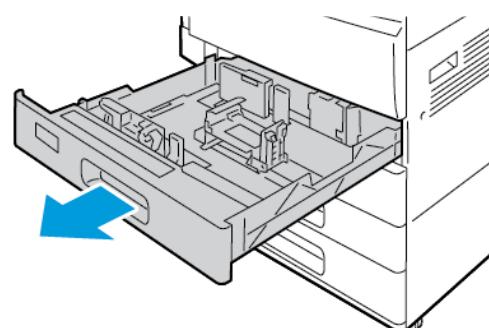
Завантаження лотка для конвертів

Замість лотка 1 можна використовувати додатковий лоток для конвертів. Лоток для конвертів – це спеціальний лоток, призначений для конвертів таких розмірів:

- Monarch і №10
- DL і C5

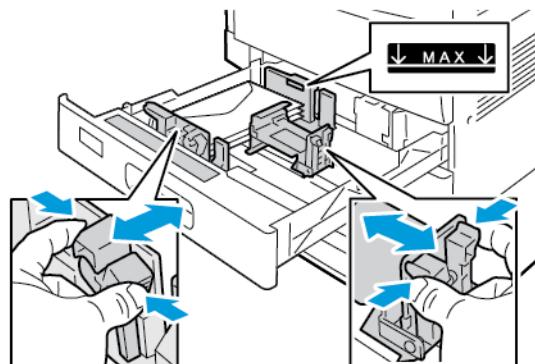
Щоб завантажити лоток для конвертів:

1. Потягніть лоток для конвертів, поки він не зупиниться.

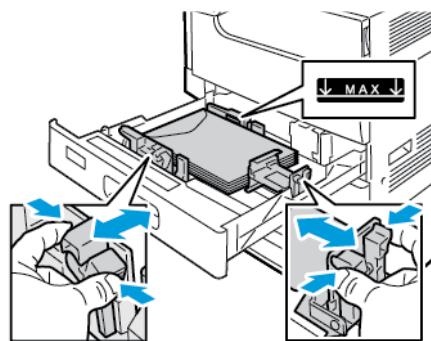


2. Завантажте конверти в лоток.

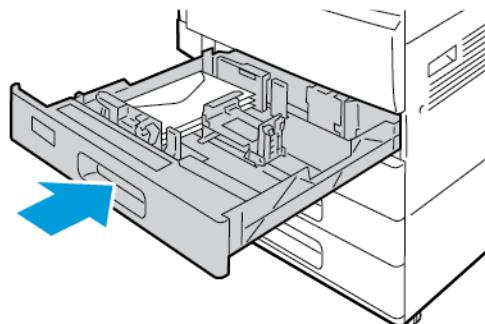
- Для конвертів DL, Monarch, №10 та C5 із клапаном на довшому краї:
 - Завантажуйте конверти лицьовою стороною донизу із закритим клапаном, повернутим ліворуч.
 - Відрегулюйте напрямні так, щоб вони злегка торкалися країв конвертів. Лінію максимального заповнення лотка має бути обов'язково видно, тому в лоток слід завантажувати не більше 50 конвертів.



- Для конвертів C5 із клапаном на коротшому краї:
 - Завантажуйте конверти лицьовою стороною донизу із закритим клапаном, повернутим ліворуч.
 - Відрегулюйте напрямні так, щоб вони злегка торкалися країв конвертів. Лінію максимального заповнення лотка має бути обов'язково видно, тому в лоток слід завантажувати не більше 50 конвертів.



3. Закрійте лоток.



4. Налаштування паперу відображаються на панелі керування.

- Щоб вибрати новий розмір конверта, торкніть **Розмір**.
- Щоб вибрати новий колір паперу, торкніть **Колір**.



Примітка. З вибором розміру конверта, для типу паперу за замовчуванням встановлюється значення «Конверт».

5. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **Підтвердити**.

НАКЛЕЙКИ

Наклейки можна друкувати з будь-якого лотка.

Вказівки щодо друку на наклейках

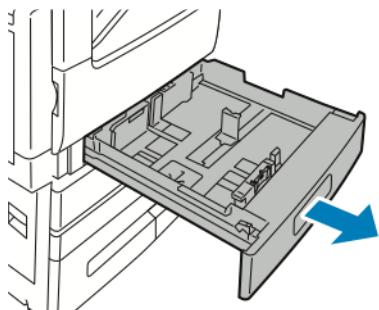
- Використовуйте наклейки, призначені для лазерного друку.
- Не використовуйте вінілові етикетки.
- Не подавайте аркуш наклейок через принтер більше одного разу.
- Не використовуйте сухі гумові етикетки.
- Друкуйте лише на одній стороні аркушу наклейок. Використовуйте лише повні аркуші наклейок.
- Зберігайте невикористані наклейки розкладеними рівно в оригінальній упаковці. Залиште аркуші наклейок всередині оригінальної упаковки до їх використання. Поверніть усі невикористані аркуші наклейок в оригінальну упаковку і закрійте її.
- Не зберігайте наклейки в дуже сухому або вологому місці, або в дуже спекотному чи холодному місці. Зберігання наклейок в екстремальних умовах може спричинити проблеми з якістю друку або привести до застягання наклейок у принтері.
- Часто перевертайте стоси. Тривалі періоди зберігання в екстремальних умовах можуть привести до скручування наклейок і застягання їх у принтері.
- У програмі драйвера принтера для типу паперу виберіть «Наклейки».
- Перш ніж завантажувати наклейки, вийміть із лотка весь інший папір.



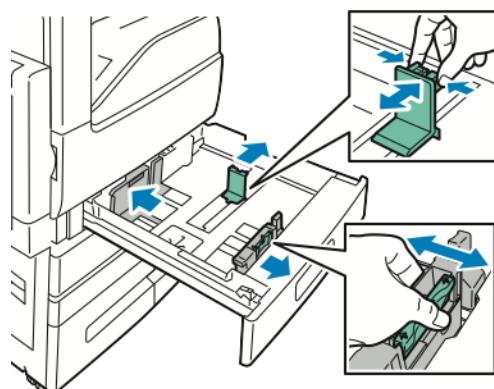
Попередження. Не використовуйте аркуші, якщо наклейки відсутні, частково відклесні або зняті з аркуша-основи. Вони можуть пошкодити принтер.

Завантаження наклейок у лотки 1 та 2

1. Витягніть лоток до моменту зупинки.

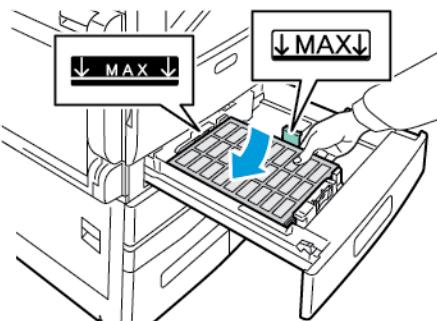


2. Упевнітесь, що напрямні встановлені у правильне положення, відповідно до розміру завантажених наклейок.
3. Вийміть будь-який папір іншого типу чи розміру.
4. Щоб відсунути напрямні довжини чи ширини паперу, вивільніть фіксатори напрямних і відрегулюйте напрямні довжини і ширини паперу.

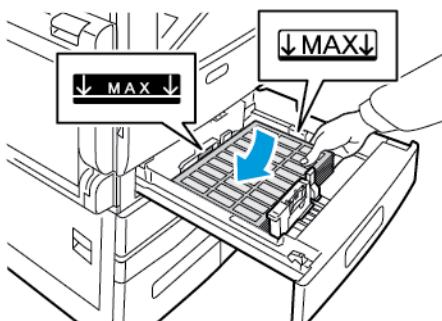


5. Завантажте наклейки в лоток.

- У разі подавання довшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера.

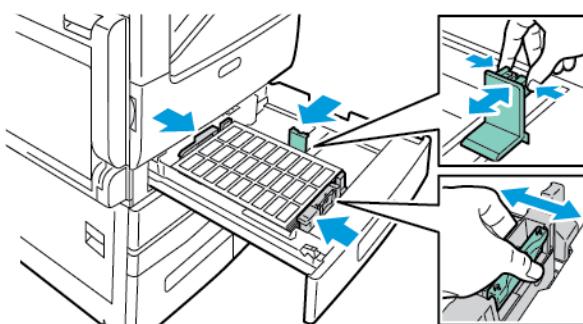


- У разі подавання коротшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною догори і верхнім краєм ліворуч.

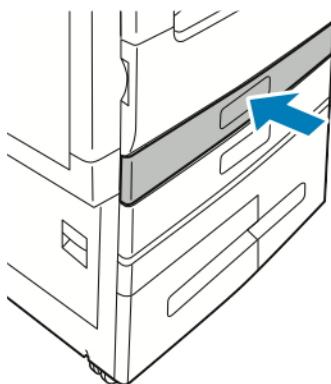


 Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може привести до застягання паперу.

6. Налаштуйте напрямні довжини і ширини відповідно до розміру паперу.



7. Посуньте лоток назад у принтер.



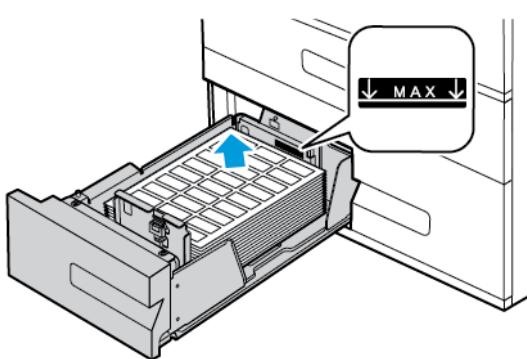
8. На панелі керування виберіть відповідний розмір, тип і колір паперу. Перевірте, чи для типу паперу встановлено значення «Наклейки».

 Примітка. Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

9. Щоб підтвердити налаштування, торкніться **OK**.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Завантаження наклейок у лотки 3 і 4

1. Витягніть лоток 3 або 4 до моменту зупинки. Зачекайте, доки лоток опуститься і зупиниться.
-  Примітка. Перевірте, чи встановлено правильний розмір наклейок для лотка. Не завантажуйте папір нестандартного розміру в лоток 3 або 4.
2. Щоб завантажити наклейки в лоток, вставте їх лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини лотка. Складіть наклейки стосом до лівого заднього кута лотка, як показано на малюнку.



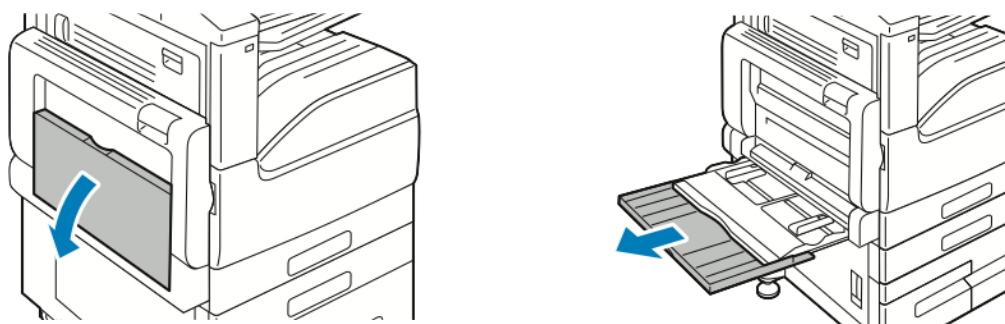
3. Посуньте лоток назад у принтер.
4. На панелі керування виберіть відповідний тип і колір паперу. Перевірте, чи для типу паперу встановлено значення «Наклейки».

 Примітка. Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

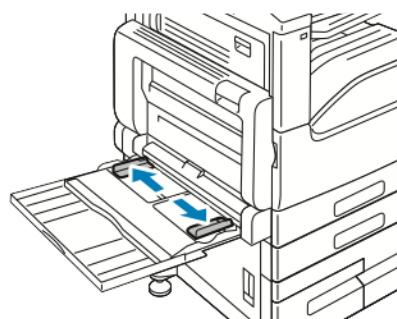
5. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **OK**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Завантаження наклейок в обхідний лоток

1. Відкрийте обхідний лоток, тоді для завантаження паперу більшого розміру витягніть розширення. Вийміть будь-який папір іншого типу чи розміру.

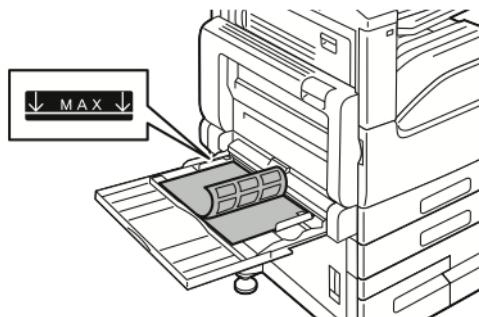


2. Посуньте напрямні ширини до країв лотка.

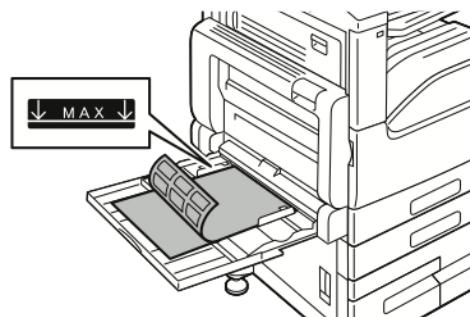


3. Завантажте наклейки в лоток.

- У разі подавання довшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною донизу і верхнім краєм до задньої частини принтера.

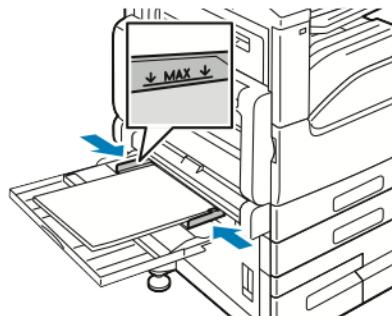


- У разі подавання коротшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною донизу і верхнім краєм праворуч.



Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може привести до застрягання паперу.

4. Відрегулюйте напрямні так, щоб вони торкалися країв паперу.



5. На панелі керування виберіть відповідний розмір, тип і колір паперу. Перевірте, чи для типу паперу встановлено значення «Наклейки».



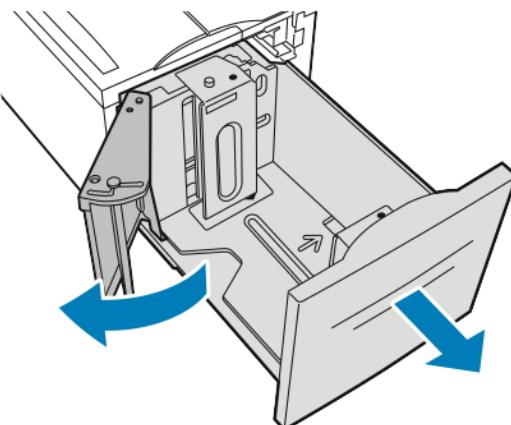
Примітка. Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

6. Щоб підтвердити налаштування, торкніться **OK**.

7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Завантаження наклейок у лоток 6

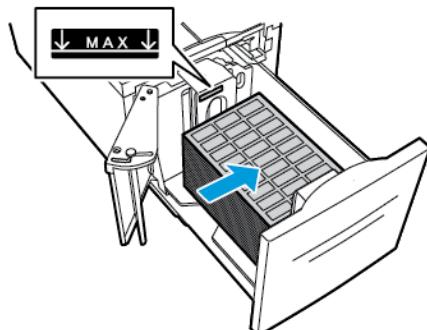
- Витягніть лоток 6 із пристрою подачі великої місткості, поки він не зупиниться. Повністю відкрийте бічні дверцята.



- Зачекайте, доки лоток опуститься і зупиниться.

 Примітка. Перевірте, чи встановлено правильний розмір наклейок для лотка. Не завантажуйте папір нестандартного розміру в лоток 6.

- Щоб завантажити наклейки в лоток, вставте їх лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини лотка. Складіть наклейки стосом до правої сторони лотка, як показано на малюнку.



 Примітка. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може призвести до застягання паперу.

- Закрийте дверцята лотка.
- На панелі керування виберіть відповідний тип і колір паперу. Перевірте, чи для типу паперу встановлено значення «Наклейки».

 Примітка. Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

- Щоб підтвердити налаштування, торкніться **OK**.
- Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Технічне обслуговування

Цей розділ містить:

Загальні застереження	214
Чищення принтера.....	215
Налаштування і технічне обслуговування	221
Витратні матеріали	224
Замінні елементи	228
Керування принтером	237
Переміщення принтера.....	238

Загальні застереження



Попередження. Внутрішні частини принтера можуть бути гарячими. Якщо дверцята і кришки відкриті, будьте обережними.



Попередження. Тримайте всі матеріали для чищення в місцях, недоступних для дітей.



Попередження. Не використовуйте аерозольні засоби для чищення на принтері чи всередині нього. Деякі аерозольні засоби для чищення містять вибухонебезпечні суміші і непридатні для використання в електроприладах. Використання аерозольних засобів для чищення підвищує ризик пожежі та вибуху.



Попередження. Не знімайте кришок чи захисних елементів, якщо вони закріплені шурупами. Не можна ремонтувати чи обслуговувати частини, які розташовані за цими кришками чи захисними елементами. Не намагайтесь виконувати будь-які ремонтні процедури, які не описані в документації, що постачається разом із вашим принтером.



Обережно: Не використовуйте органічних засобів, активних хімічних розчинників та аерозольних очисників для чищення принтера. Слідкуйте, щоб не розлити рідину безпосередньо на пристрій. Використовуйте витратні матеріали та очисники лише відповідно до вказівок у цій документації.



Обережно: Не ставте нічого зверху на принтер.



Обережно: Не відкривайте кришки і дверцята під час друку. Не залишайте кришок та дверцята відчиненими, навіть на невеликий проміжок часу, особливо у добре освітлених місцях. Барабанні картриджі можуть зазнати пошкоджень від впливу світла.



Обережно: Не нахиляйте принтер під час експлуатації.



Обережно: Не торкайтесь електричних контактів або механізмів. Це може привести до пошкодження принтера та погіршення якості друку.



Обережно: Перш ніж вмикати живлення принтера, упевнітесь, що всі частини, зняті під час очищення, встановлено на місце.

Чищення принтера

ЧИЩЕННЯ КОРПУСУ

Корпус принтера ззовні слід чистити один раз на місяць.

- Протирайте лоток для паперу, вихідний лоток, панель керування та інші частини вологою м'якою тканиною.
- Потім протріть поверхні сухою м'якою тканиною.
- Щоб видалити стійкі плями, нанесіть на тканину невелику кількість м'якого миючого засобу та обережно зітріть плями.



Обережно: Не розпилуйте миючий засіб безпосередньо на принтер. Через потрапляння рідкого миючого засобу в отвори принтера можуть виникнути проблеми. Ніколи не використовуйте інші засоби для чищення, окрім води або м'якого миючого засобу.

Чищення сканера

Для забезпечення оптимальної якості друку регулярно чистьте скло для документів. Чищення допомагає запобігти появі на відбитках плям, смуг та інших забруднень, які передаються зі скла під час сканування документів.

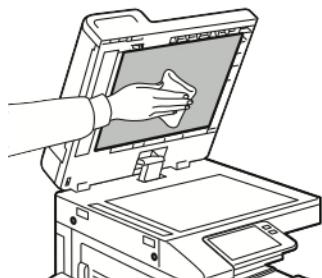
1. Злегка намочіть м'яку безворсову ганчірку водою.
2. Вийміть папір чи інші носії з вихідного лотка.
3. Відкрийте кришку сканера.
4. Протріть насухо й начисто поверхню скла для документів і вікна сканування для подачі з постійною швидкістю.



Примітка. Використовуйте очищувач для скла від Xerox®, щоб забезпечити найкращі результати і усунути забруднення та смуги.



5. Протріть насухо й начисто внутрішню поверхню кришки сканера.



6. Закрійте кришку сканера.

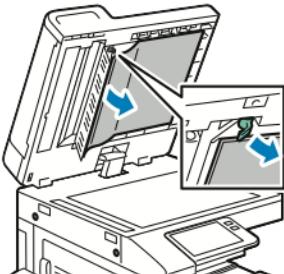
Чищення блока лінзи сканування другої сторони

Блок лінзи сканування другої сторони дає змогу сканувати і копіювати з двох сторін з однією подачею вихідного документа. Блок розташований ліворуч кришки сканера і включає дзеркальне скло, металеву смужку, білу пластмасову стрічку і ролики.

 Примітка. Рекомендовано регулярно чистити всі частини блока лінзи сканування другої сторони.

Дотримуйтесь вказівок нижче, щоб почистити блок лінзи сканування другої сторони.

1. Щоб отримати доступ до блока лінзи сканування другої сторони, зробіть таке:

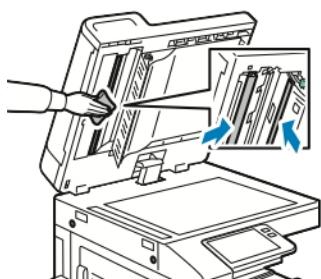


- a. Зліва від кришки сканера опустіть важіль.
b. Від'єднайте лівий кінець кришки сканера від блока лінзи і продовжуйте опускати важіль.

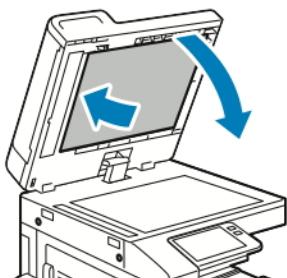
- М'якою зволоженою безворсовою тканиною протріть дзеркальне скло, металеву смужку, білу пластмасову стрічку з обох боків і ролики. Якщо бруд надто стійкий, нанесіть на тканину невелику кількість нейтрального мийного засобу, а потім протріть частини принтера сухою м'якою тканиною.



Обережно: Щоб уникнути пошкодження плівки навколо дзеркального скла, не тисніть із силою на скло.



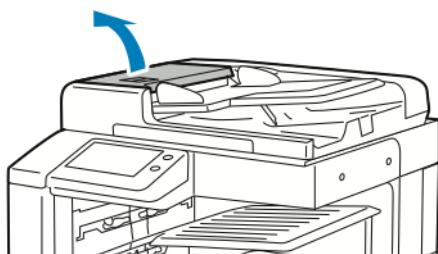
- Поверніть кришку сканера у вихідне положення і впевніться, що важіль зафіковано на місці. Якщо ви торкнулися кришки сканера, перш ніж закрити її, почистьте.



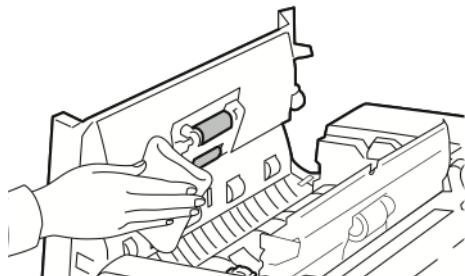
Чищення роликів у пристрої автоматичної дуплексної подачі документів

Під час очищення сканера обов'язково чистьте ролики у пристрої автоматичної дуплексної подачі документів.

- Підніміть важіль, тоді відкрийте верхню кришку пристрою автоматичної подачі документів.



- Протріть ролики подачі чистою тканиною без ворсу, змоченою у воді, доки вони не стануть чистими.



- Закрійте верхню кришку пристрою автоматичної подачі документів.

ЧИЩЕННЯ ВНУТРІШНІХ ДЕТАЛЕЙ

Регулярно чистьте внутрішні деталі принтера, щоб запобігти появі плям у пристрої, які можуть погіршити якість друку. Чистити принтер зсередини потрібно щоразу під час заміни барабанного картриджа.

Після усунення застригання паперу чи заміни картриджа з тонером оглядайте принтер зсередини, перш ніж закрити кришки і дверцята принтера.

- Вийміть усі залишки паперу або усуньте бруд. Докладніше про це читайте в розділі [Усунення застригань паперу](#).
- Витираєте пил або плями сухою чистою тканиною без ворсу.



Попередження. Ніколи не торкайтесь області з наклейкою «обережно» на термофіксаторі. Можна обпектись. Якщо навколо внутрішньої частини термофіксатора обгорнувся папір, не намагайтесь вийняти папір відразу. Негайно вимкніть принтер і зачекайте 40 хвилин, щоб термофіксатор охолоне. Коли принтер охолоне, спробуйте вийняти застриглий папір. Якщо помилку не вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.

Чищення лінзи друкувальної головки

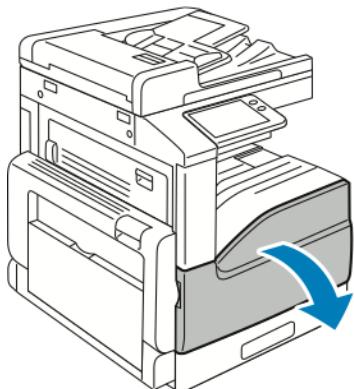
Для забезпечення належної якості друку світлодіодні лінзи друкувальної головки потрібно регулярно чистити. Чистьте світлодіодні лінзи друкувальної головки щоразу під час заміни барабанного картриджа або в разі погіршення якості друку.



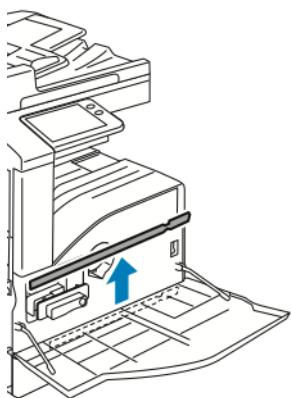
Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер копіє чи друкує.

- Вийміть, тоді замініть барабанний картридж. Дотримуйтесь вказівок зі встановлення, які додаються до нового барабанного картриджжа.

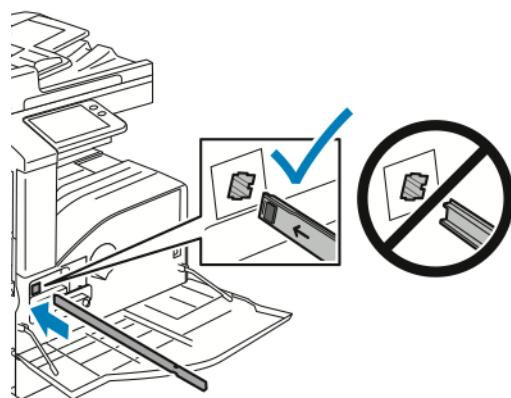
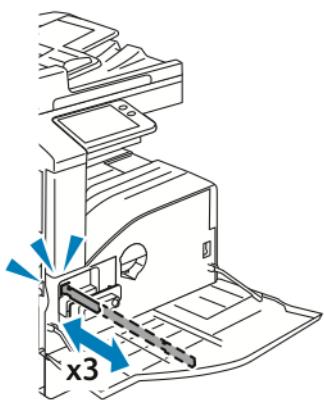
2. Відкрийте передні дверцята принтера.



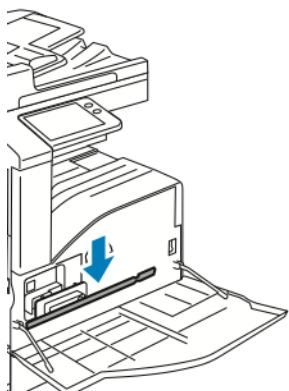
3. Вийміть стрижень для чищення світлодіодної лінзи друкувальної головки зсередини передніх дверцят.



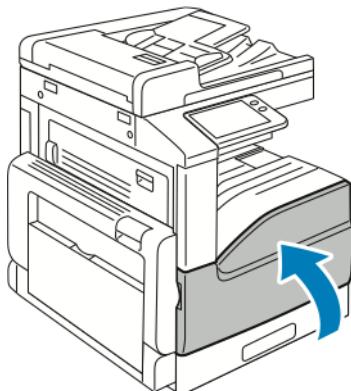
4. Повільно потисніть стрижень для чищення у принтер до упору, тоді витягніть його. Повторіть цю дію ще два рази.



5. Поверніть стрижень для чищення на місце.



6. Закрійте передню кришку принтера.



Налаштування і технічне обслуговування

НАЛАШТУВАННЯ РЕЄСТРАЦІЇ ПАПЕРУ

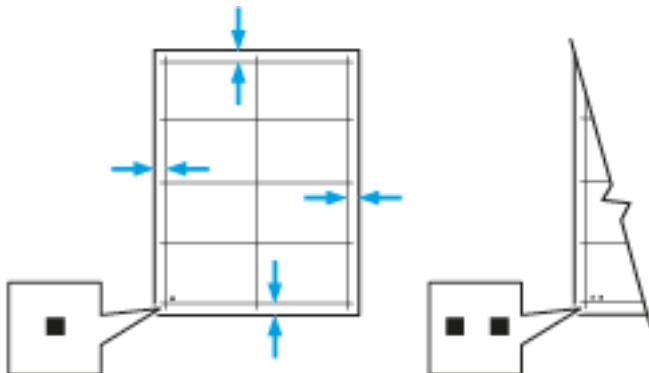
За допомогою функції налаштування реєстрації паперу налаштуйте розташування друкованого зображення на сторінці. Це налаштування дає змогу розташувати верхнє, нижнє, ліве та праве поля точно там, де ви бажаєте. Можна вказати розташування зображення як на лицьовій, так і зворотній стороні паперу, для кожного із встановлених лотків.

Перевірка реєстрації паперу

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Увійдіть у систему як адміністратор. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій** > **Підтримка** > **Положення зображення**.
4. Виберіть лоток подачі паперу для реєстрації.
 - a. Торкніть **Подача паперу**.
 - b. Виберіть потрібний лоток.
5. Якщо принтер підтримує можливість автоматичного двостороннього друку, виберіть сторони, які потрібно оптимізувати.
 - Щоб вибрати зразок сторінки реєстрації для налаштування сторони 1, виберіть **Adjusted Side** (Налаштована сторона), а тоді торкніть **Сторона 1**.
 - Щоб вибрати зразок сторінки реєстрації для налаштування обох сторін, торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона), а тоді торкніть **Сторона 2**.
6. Вкажіть послідовне число пробних сторінок для друку.
 - a. Торкніть **Параметри друку**.
 - b. Щоб збільшити чи зменшити кількість пробних сторінок, у полі «Кількість» торкніть значок **плюса** (+) або **мінус** (-), а потім торкніть **ОК**.
7. Щоб надрукувати пробні сторінки, торкніть **Друкувати зразок**.
8. Після завершення друку торкніть **Закрити**.

9. На пробних сторінках, для сторони 1, за допомогою лінійки виміряйте відстань від надрукованого зображення до верхнього, нижнього, лівого та правого країв.

 Примітка. З метою ідентифікації одна точка друкується на стороні 1 і дві точки друкуються на стороні 2.



10. Для сторони 2 виміряйте відстань від надрукованого зображення до верхнього, нижнього, лівого та правого країв.

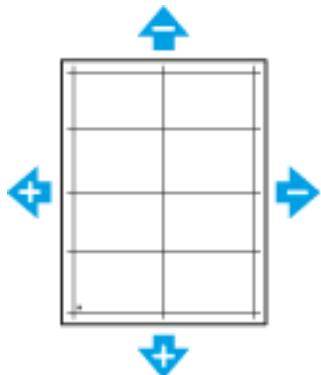
11. Якщо зображення розміщено по центру, налаштування виконувати не потрібно. Якщо зображення не відцентровано, налаштуйте реєстрацію паперу. Докладніше про це читайте в розділі [Налаштування реєстрації паперу](#).

Налаштування реєстрації паперу

1. На панелі керування натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Увійдіть у систему як адміністратор. Докладніше про це читайте в [посібнику системного адміністратора](#) на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій > Підтримка > Положення зображення**.
4. Щоб налаштовувати реєстрацію, виберіть лоток подачі паперу.
 - a. Торкніть **Подача паперу**.
 - b. Виберіть потрібний лоток.
5. За допомогою схеми, надрукованої в режимі [Перевірка реєстрації паперу](#), виберіть сторону для реєстрації.
 - a. Для налаштування сторони 1 торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона) і виберіть **Сторона 1**.
 - b. Для налаштування сторони 2 торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона) і виберіть **Сторона 2**.
6. Щоб налаштовувати реєстрацію, торкніть **Реєстрація передньої/бокової кромки**.
 - a. Щоб налаштовувати поперечну реєстрацію, для пункту **Реєстр. боков. кромки** торкніть значок **плюса (+)** або **мінуса (-)**.
 - b. Щоб налаштовувати поздовжню реєстрацію, для пункту **Реєстр. перед. кромки** торкніть значок **плюса (+)** або **мінуса (-)**.

Для довідки, розмістіть схему так, щоб точки сторони 1 чи сторони 2 були внизу сторінки.

- Позитивне значення реєстрації передньої кромки зсуває зображення вниз сторінки.
- Позитивне значення реєстрації бокової кромки зсуває зображення ліворуч.



7. Щоб зберегти налаштування, торкніть **OK**.
8. Щоб ввести ввести додаткові значення, повторіть попередні дії.
9. Надрукуйте іншу пробну сторінку, тоді повторіть процедуру, поки не завершите необхідні коригування.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

НАЛАШТУВАННЯ ВИСОТИ

За допомогою функції налаштування висоти відрегулюйте висоту відповідно до розташування принтера. Якщо налаштування висоти неправильне, можуть виникнути проблеми з якістю друку.

Щоб відрегулювати висоту:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій > Підтримка > Налаштування висоти**.
3. Торкніть значення висоти розташування принтера, тоді торкніть **OK**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Витратні матеріали

ВИТРАТНІ МАТЕРІАЛИ

Витратні матеріали – це витратні матеріали для принтера, які витрачаються під час користування пристроєм. Витратні матеріали для цього принтера включають таке:

- оригінальний картридж Xerox® із чорним тонером;
- Касети зшивача для таких фінішерів:
 - Додатковий вбудований офісний фінішер
 - Додатковий офісний фінішер
- Касети зшивачів для додаткового офісного фінішера з брошурувальником
- Усі витратні матеріали постачаються з інструкцією зі встановлення. Щоб замінити витратні матеріали, прочитайте інструкції, з якими постачаються витратні матеріали.
- Встановлюйте лише нові картриджі у принтер. Якщо встановлено використаний картридж із тонером, кількість тонера, яка залишилася, може відображатися неточно.
- Для забезпечення якості друку картридж із тонером запрограмовано на припинення роботи у визначений термін.



Обережно: Використання тонера іншого виробника, аніж Xerox®, може вплинути на якість друку та надійність принтера. Тонер Xerox® – єдиний тонер, розроблений і виготовлений під строгим контролем якості компанією Xerox для використання з цим принтером.

ЗАМОВЛЕННЯ ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Коли замовляти витратні матеріали

Коли надходить час заміни витратних матеріалів, на панелі керування з'явиться повідомлення. Обов'язково підготуйте запасні витратні матеріали. Щоб запобігти перервам у друці, обов'язково замовляйте ці позиції, коли відповідні повідомлення з'являються вперше. Коли виникає потреба замінити витратні матеріали, на панелі керування з'являється повідомлення про помилку.

Щоб замовити витратні матеріали, зверніться до свого місцевого торгового посередника або відкрийте www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.



Обережно: Не рекомендовано використовувати витратні матеріали іншого виробника, аніж Xerox. Гарантія Xerox, угода на обслуговування та загальна гарантія якості не покривають пошкодження, несправності чи зниження продуктивності, спричинені використанням витратних матеріалів іншого виробника, аніж Xerox, або використанням витратних матеріалів Xerox, не призначених для цього принтера. Загальна гарантія якості доступна у США та Канаді. Покриття за гарантією може бути дещо іншим за межами цих територій. За докладною інформацією звертайтеся до представника Xerox.

Стан витратних матеріалів

Стан і відсоток ресурсу витратних матеріалів принтера можна перевірити на панелі керування або із вбудованого вебсервера. Коли витратні матеріали вичерпуються, на панелі керування відображаються попередження. Можна налаштовувати попередження на панелі керування та сповіщення електронною поштою.

Щоб перевірити стан витратних матеріалів і налаштувати сповіщення за допомогою вбудованого вебсервера, див. посібник системного адміністратора на www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Перевірка стану витратних матеріалів на панелі керування

1. Щоб переглянути інформацію про стан витратних матеріалів для принтера, торкніть **Пристрій > Витратні матеріали**.
2. Щоб переглянути дані про конкретну позицію, зокрема номери частин для повторного замовлення, торкніть цю позицію.
3. Щоб повернутися до екрана «Витратні матеріали», торкніть **X**.
4. Щоб повернутися до екрана Пристрій, торкніть стрілку «назад».

Налаштування параметрів сповіщень про витратні матеріали

1. Щоб налаштувати параметри сповіщень про витратні матеріали принтера, торкніть **Пристрій > Витратні матеріали > Налаштування сповіщень**.
2. Щоб увімкнути відображення сповіщень на панелі керування, торкніть кнопку-перемикач **Увімкнути сповіщення**.
3. Щоб налаштувати відображення сповіщень відповідно до відсоткового значення залишку певного матеріалу, торкніть витратний матеріал і виберіть відсоткове значення.
4. Щоб налаштувати сповіщення для кожного витратного матеріалу окремо, а також для ввімкнення та вимкнення відображення сповіщень, натисніть кнопку-перемикач.
5. Щоб повернутися до екрана «Витратні матеріали», торкніть **X**.
6. Щоб повернутися до екрана «Пристрій», торкніть стрілку «назад».

Налаштування сповіщень електронної пошти

Щоб перевірити стан витратних матеріалів і налаштувати сповіщення за допомогою вбудованого вебсервера, див. посібник системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Щоб сповіщення надсилалися на електронну пошту, торкніть **Пристрій > Витратні матеріали > Сповіщення електронною поштою**.
2. Щоб ввести адресу електронної пошти, торкніть **Додати адресу електронної пошти**, а тоді торкніть **Ввести адресу електронної пошти**.
3. Введіть адресу електронної пошти за допомогою клавіатури сенсорного екрана або виберіть запис в адресній книзі і торкніть **OK**.
4. За потреби введіть кілька адрес електронної пошти.
5. Щоб налаштувати сповіщення для кожного витратного матеріалу окремо, а також для ввімкнення та вимкнення відображення сповіщень, натисніть кнопку-перемикач.

6. Щоб вийти з меню, торкніть **OK**.
7. Щоб повернутися до екрана Пристрій, торкніть стрілку «назад».

Звіт про використання витратних матеріалів

Звіт про використання матеріалів містить відомості про покрівельну здатність чорнила, а також номери запчастин, які використовуються для оформлення замовлень. У звіті відображається дата встановлення витратного матеріалу.

Щоб надрукувати звіт про використання матеріалів:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Пристрій > Про програму > Інформаційні сторінки**.
3. Торкніть **Звіт про використання матеріалів**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

УТИЛІЗАЦІЯ ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Більше інформації про програму утилізації витратних матеріалів Xerox® читайте в розділі www.xerox.com/gwa.

КАРТРИДЖІ З ТОНЕРОМ

Загальні застереження



Попередження. Під час заміни картриджа з тонером намагайтесь не розсипати тонер. Якщо тонер розспілеться, уникайте його контакту з одягом, шкірою, очима та ротом. Не вдихайте порошковий тонер.



Попередження. Тримайте картриджі з тонером у місцях, недоступних для дітей. Якщо дитина випадково проковтнула тонер, примусьте її виплюнути тонер і прополоскати рот водою. Негайно зверніться до лікаря.



Попередження. Щоб витерти розсипаний тонер, використовуйте вологу ганчірку. У жодному разі не використовуйте порохоятг для прибирання розсипаного тонера. Електричні іскри всередині порохоятга можуть спричинити пожежу або вибух. Якщо розсипано велику кількість тонера, зв'яжіться з місцевим представником Xerox.



Попередження. У жодному разі не кидайте картридж із тонером у відкритий вогонь. Залишки тонера у картриджі можуть спалахнути і спричинити опіки або вибух.

Заміна картриджа з тонером

Коли виникає потреба замінити картридж із тонером, на панелі керування з'являється повідомлення.



Примітка. На кожному картриджі з тонером є вказівки зі встановлення.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СТАН ПРИНТЕРА	ПРИЧИНА ТА РІШЕННЯ
Замовте тонер	Вичерпується ресурс картриджа з тонером. Замовте новий картридж із тонером.
Закінчився тонер	Картридж із тонером порожній. Замініть картридж із тонером на новий.

Замінні елементи

Замінні елементи – це частини принтера з обмеженим терміном служби, які періодично вимагають заміни. Заміні можуть підлягати частини або комплекти. Зазвичай замінні елементи міняють користувачі.



Примітка. Кожен замінний елемент містить вказівки зі встановлення.

Замінні елементи для цього принтера включають таке:

- Чорний барабанний картридж
- Контейнер для віходів
- Контейнер для віходів перфоратора
- Касета зшивача
- Касета зшивача для брошурувальника

ЗАМІНА БАРАБАННОГО КАРТРИДЖА



Попередження. Ніколи не кидайте барабанні картриджі у відкрите полум'я.



Попередження. Ніколи не торкайтесь позначененої області на або поблизу теплового ролика термофіксатора. Можна обпектись. Якщо навколо теплового ролика обгорнувся папір, не намагайтесь вийняти папір відразу. Негайно вимкніть принтер і зачекайте 40 хвилин, щоб термофіксатор охолоне. Коли принтер охолоне, спробуйте вийняти застряглий папір.



Обережно: Не кладіть барабанний картридж під пряме сонячне проміння і не залишайте його у приміщенні із сильним люмінесцентним освітленням. Не торкайтесь і не дряпайте поверхню барабана.

Якщо барабанний картридж потрібно замінити, на панелі керування з'явиться повідомлення.



Примітка. На кожному барабанному картриджі є вказівки зі встановлення.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СТАН ПРИНТЕРА	ПРИЧИНА ТА РІШЕННЯ
Замовлення барабанного картриджа	Ресурс барабанного картриджа вичерпується. Замовте новий барабанний картридж.
Заміна барабанного картриджа	Ресурс барабанного картриджа вичерпано. Замініть барабанний картридж на новий.

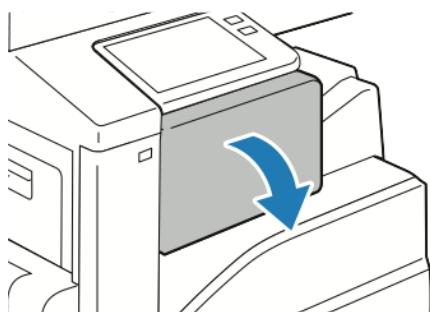
ЗАМІНА СКРІПОК У ВБУДОВАНому ОФІСНОМУ ФІНІШЕРІ

Якщо на принтері встановлено додатковий фінішер, на панелі керування з'явиться повідомлення, коли касета зшивача порожня і її слід замінити. Знайдіть, а потім виконайте процедуру для фінішера, встановленого на вашому принтері.

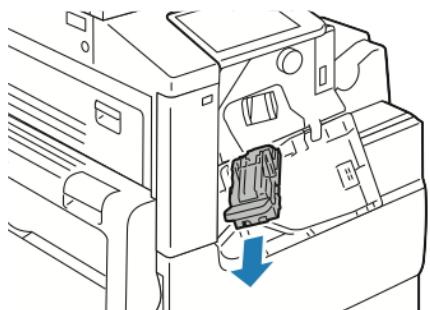


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

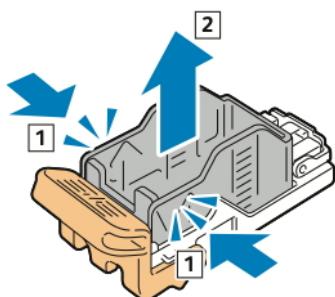
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



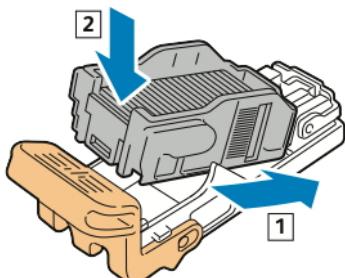
2. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



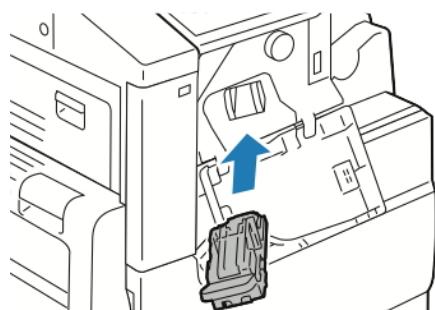
3. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.
4. Візьміться за коробку зі скріпками з обох боків і вийміть її з касети.



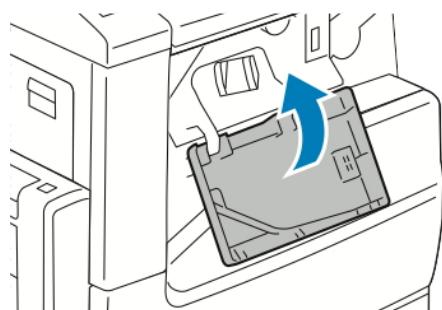
5. Вставте передню частину нової коробки зі скріпками в касету, а тоді втисніть у касету її задню частину.



6. Візьміть нову касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її у зшивач, щоб почулося клацання.



7. Закрійте передні дверцята фінішера.

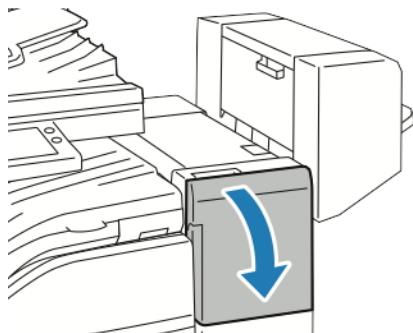


ЗАМІНА СКРІПОК В ОСНОВНОМУ ЗШИВАЧІ ОФІСНОГО ФІНІШЕРА



Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

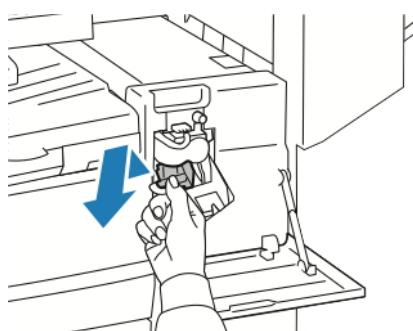
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



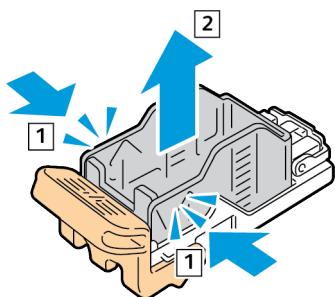
2. Запхайте руку в корпус фінішера і потягніть зшивач до себе, поки він не зупиниться.
3. Потисніть модуль зшивача вправо, як показано на малюнку.



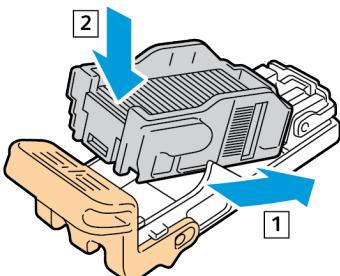
4. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



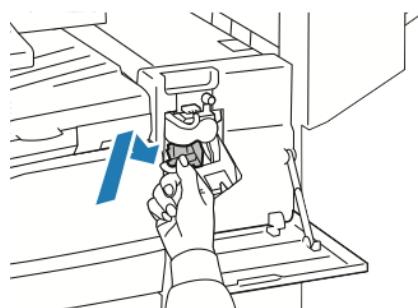
5. Візьміться за коробку зі скріпками з обох боків і вийміть її з касети.



6. Вставте передню частину нової коробки зі скріпками в касету, а тоді втисніть у касету її задню частину.



7. Візьміть нову касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її у модуль зшивача, щоб почалося клацання.



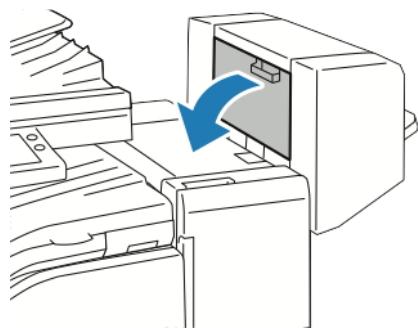
8. Закрійте передні дверцята фінішера.

ЗАМІНА СКРІПОК У БРОШУРУВАЛЬНИКУ ОФІСНОГО ФІНІШЕРА

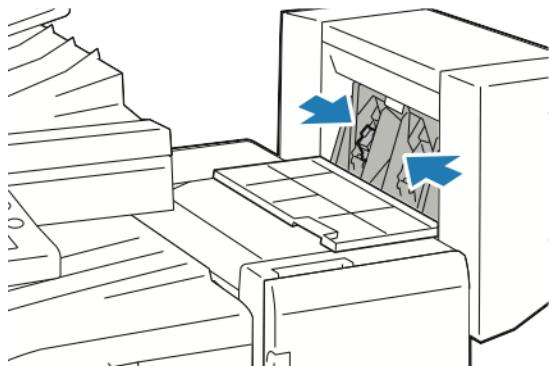


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

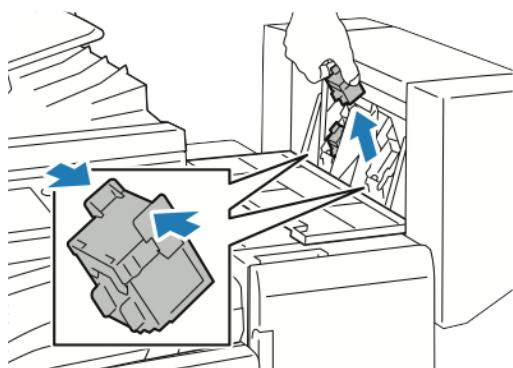
1. Відкрийте бічну кришку брошурувальника.



- Якщо касет зшивача не видно, візьміться за вертикальні панелі ліворуч і праворуч від отвору і посуньте їх до центру.

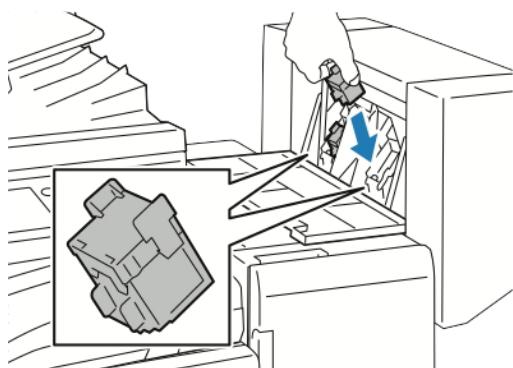


- Тримаючи за виступи з обох боків касети зшивача, витягніть касету з фінішера.



- Тримаючи за виступи з обох боків нової касети зшивача, вставте її у вихідне положення у фінішері.

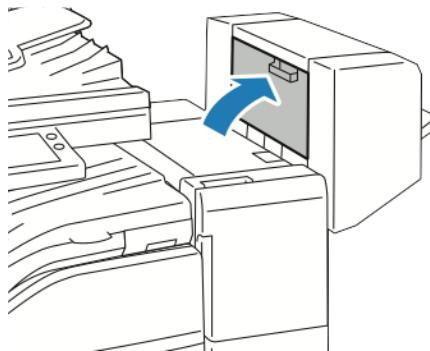
 Примітка. Якщо у вас виникли проблеми зі встановленням картриджів, перевірте, чи скріпки розташовані правильно в картриджі.



 Примітка. Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах.

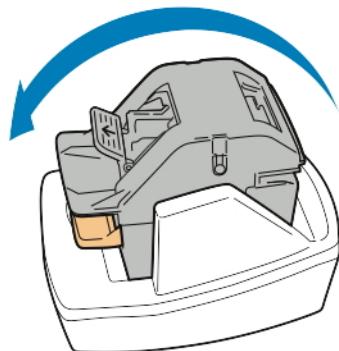
- Повторіть цю процедуру з іншою касетою зшивача.

6. Закрійте бічну кришку брошурувальника.

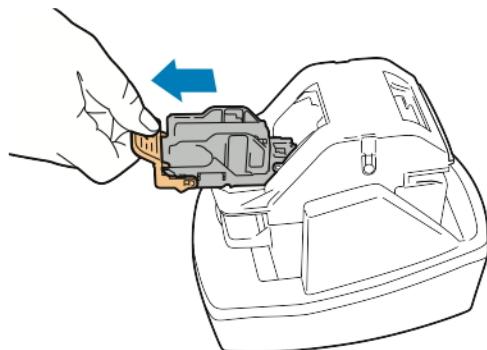


ЗАМІНА СКРІПОК У ЗРУЧНОМУ ЗШИВАЧІ

1. Щоб відкрити головку зшивача, поверніть її на 180 градусів проти годинникової стрілки.

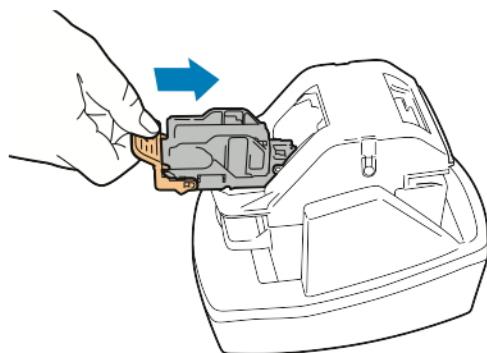


2. Візьміться за касету зшивача та витягніть її з головки зшивача.

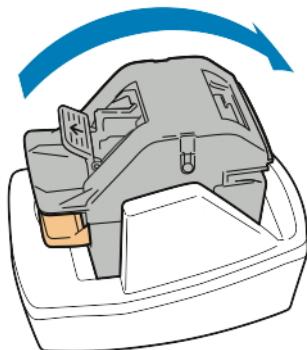


3. Розпакуйте нову касету зшивача. Вийміть усі зламані та нерівні скріпки.

4. Вставте нову касету зшивача у головку зшивача. Касета зшивача клацне на місці.



5. Щоб закрити головку зшивача, поверніть її на 180 градусів за годинниковою стрілкою.



СПОРОЖНЕННЯ КОНТЕЙНЕРА ДЛЯ ВІДХОДІВ ПЕРФОРATORА

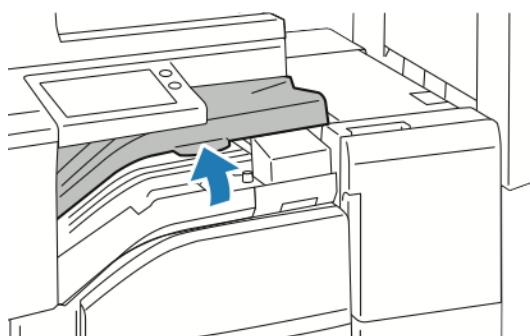
Коли контейнер для відходів перфорації заповнений, на панелі управління з'являється повідомлення.

Спорожнення контейнера для відходів перфоратора в офісному фінішері

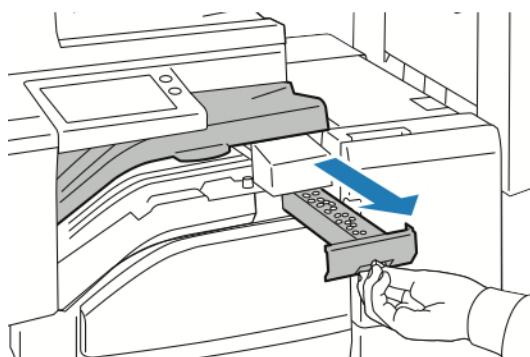


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

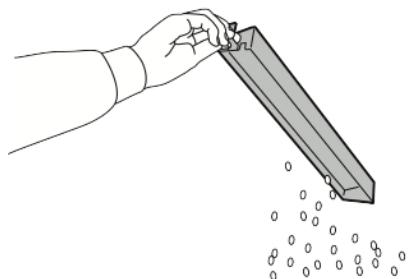
1. Підніміть верхню кришку модуля транспортування фінішера.



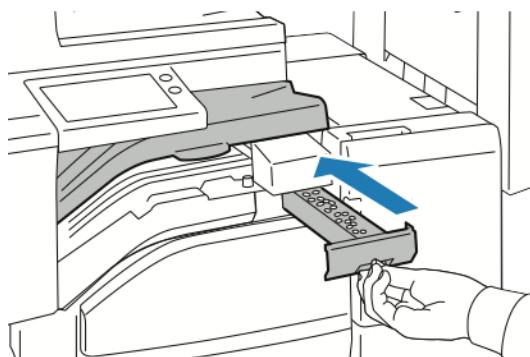
2. Витягніть контейнер для відходів перфоратора.



3. Спорожніть контейнер.



4. Повністю вставте контейнер у фінішер.



5. Закрійте верхню кришку модуля транспортування фінішера.

Керування принтером

ПЕРЕГЛЯД ПОКАЗНИКІВ ЛІЧИЛЬНИКА

У меню Облік/Використання відображається загальна кількість відбитків, згенерована або надрукована принтером упродовж всього терміну його експлуатації. Обнулити лічильники неможливо. Сторінкою вважається одна сторона аркуша паперу. Наприклад, якщо виконується друк на обох сторонах аркуша, це рахується як два відбитки.



Примітка. Якщо ви регулярно надаєте облікову інформацію про ваш пристрій, скористайтеся функцією завантаження віддалених послуг, щоб спростити процес. Увімкніть віддалені послуги, щоб автоматично надсилати показники лічильника обліку до Xerox і не збирати показники вручну. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб переглянути облікові дані принтера:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Пристрій > Облік/Використання**.
3. Щоб переглянути докладніше відомості, торкніть **Лічильники використання** і виберіть потрібний пункт.
4. Щоб після перегляду показників використання повернутися на головний экран, натисніть кнопку **Головний экран**.

ДРУК ЗВЕДЕНОГО ЗВІТУ ПРО ОБЛІК

Підсумковий обліковий звіт містить інформацію про пристрій, детальний список лічильників обліку і дані про кількість використаного паперу.

Щоб надрукувати підсумковий обліковий звіт:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний экран**.
2. Торкніть **Пристрій > Про програму > Інформаційні сторінки**.
3. Торкніть **Підсумковий обліковий звіт**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний экран**.

Переміщення принтера

Перш ніж переміщати принтер:

- Обов'язково завжди вимикайте живлення принтера і чекайте, поки він повністю припинить роботу.
- Перевірте, чи в черзі на друк немає завдань.
- Від'єднайте кабель живлення та інші кабелі від задньої панелі принтера.



Попередження. Щоб уникнути ураження електричним струмом, ніколи не торкайтесь штепселя кабелю живлення мокрими руками. Коли від'єднуєте кабель живлення від розетки, тягніть за штепсель, а не за кabel. Якщо тягнути за кabel, можна його пошкодити, що може привести до пожежі чи до ураження електричним струмом.



Примітка.

- Під час транспортування не нахиляйте принтер більш ніж на 10 градусів у будь-якій площині. Нахиляння принтера на понад 10 градусів може спричинити розсипання тонера.
- Під час транспортування принтера на велику відстань виймайте барабанний картридж та картридж із тонером, щоб не допустити розсипання тонера.



Обережно: Не кладіть барабанний картридж під пряме сонячне проміння і не залишайте його у приміщенні із сильним люмінесцентним освітленням. Не торкайтесь і не дряпайте поверхню барабана.



Обережно: Недотримання належних правил повторного пакування для транспортування може спричинити пошкодження, яке не покривається гарантією, сервісною угодою чи загальною гарантією якістю Xerox® Гарантія, сервісна угода та загальна гарантія якості Xerox® не покривають пошкодження принтера, які виникли в результаті неналежного транспортування.

Після переміщення принтера:

1. Встановіть на місце компоненти, які ви знімали.
2. Під'єднайте до принтера необхідні кабелі та кабель живлення.
3. Під'єднайте принтер до електромережі та ввімкніть.

Усуення несправностей

Цей розділ містить:

Загальні вказівки щодо усунення несправностей.....	240
Застрягання паперу	246
Усуення застрягань у фінішері	259
Усуення застрягань скріпок	262
Усуення застрягань у перфораторі офісного фінішера.....	268
Проблеми з якістю друку	269
Проблеми, пов'язані з копіюванням і скануванням.....	275
Проблеми з факсом	276
Отримання допомоги	279

Загальні вказівки щодо усуення несправностей

Цей розділ містить процедури, які допоможуть вам виявити і вирішити проблеми. Деякі проблеми можна вирішити простим перезавантаженням принтера.

ПРИНТЕР НЕ ВМИКАЄТЬСЯ

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Не ввімкнений вимикач живлення.	<ul style="list-style-type: none"> Відкрийте передні дверцята і перевірте, чи вимикач живлення встановлений у положення «увімкнено». На панелі керування принтера натисніть кнопку живлення/ввімкнення. Докладніше про це читайте в розділі Увімкнення живлення принтера.
Кабель живлення не під'єднаний до розетки належним чином.	Вимкніть принтер, тоді надійно вставте вилку кабелю живлення в розетку. Використовуйте кронштейн, який входить у комплект постачання принтера, щоб закріпити кабель живлення.
Кабель живлення не закріплений належним чином на місці.	Використовуйте кронштейн, який входить у комплект постачання принтера, щоб закріпити кабель живлення.
Несправна розетка, до якої підключений принтер.	<ul style="list-style-type: none"> Підключіть до розетки інший електропристрій та перевірте, чи він працює належним чином. Спробуйте використати іншу розетку.
Принтер підключений до розетки, напруга або частота якої не відповідає технічним характеристикам принтера.	Використовуйте джерело живлення, яке відповідає вимогам, наведеним у розділі Електричні характеристики .



Обережно: Підключіть трипровідний кабель із заземленням безпосередньо до заземленої розетки змінного струму.

ПРИНТЕР ЧАСТО ПЕРЕЗАПУСКАЄТЬСЯ АБО ВМИКАЄТЬСЯ

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Кабель живлення не під'єднаний до розетки належним чином.	Вимкніть принтер, перевірте, чи кабель живлення під'єднаний належним чином до принтера та електророзетки, а тоді ввімкніть принтер.
Кабель живлення не закріплений належним чином на місці.	Використовуйте кронштейн, який входить у комплект постачання принтера, щоб закріпити кабель живлення.

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Сталася системна помилка.	Вимкніть і знову ввімкніть принтер. Надрукуйте звіт про попередні помилки Докладніше про це читайте в розділі Друк звіту про попередні помилки . Якщо помилку не вдається усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
Принтер під'єднано до джерела безперебійного живлення.	Вимкніть принтер і під'єднайте кабель живлення до відповідної розетки.
Принтер під'єднано до продовжувача, до якого під'єднані інші високопотужні пристрої.	Під'єднайте принтер безпосередньо до розетки або до продовжувача, який не використовується іншими пристроями.

ПРИНТЕР НЕ ДРУКУЄ

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Принтер перебуває в режимі енергозбереження.	На панелі керування натисніть кнопку живлення/ввімкнення .
Виникла помилка принтера.	Якщо індикатор стану блимає жовтим, виконайте вказівки на панелі керування, щоб усунути помилку. Якщо помилку не вдається усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
У принтері закінчився папір.	Завантажте папір у лоток.
Картридж із тонером порожній.	Замініть порожній картридж із тонером.
Вичерпано ресурс барабанного картриджа. Примітка. У деяких випадках принтер може тимчасово продовжувати друк, поки відображається повідомлення про вичерпання ресурсу барабанного картриджа.	Замініть барабаний картридж.
Контейнер для відходів заповнений.	Замініть контейнер для відходів.
Жоден індикатор на панелі керування не світиться.	Вимкніть принтер, перевірте, чи кабель живлення під'єднаний належним чином до принтера та електророзетки, а тоді ввімкніть принтер. Якщо помилку не вдається усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
Принтер занятий.	Якщо індикатор стану блимає синім, можливо, виникла проблема з попереднім завданням друку. 1. На комп'ютері, у меню «Властивості принтера» видаліть усі завдання друку з черги завдань.

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
	<p>2. На панелі керування торкніть Завдання і видаліть усі завдання друку, які очікують.</p> <p>Завантажте папір у лоток.</p> <p>Якщо індикатор стану не блимне один раз після надсилання завдання друку, перевірте з'єднання між принтером і комп'ютером. Вимкніть і знову ввімкніть принтер.</p>
Від'єднано кабель принтера.	Якщо індикатор стану не блимне один раз після надсилання завдання друку, перевірте з'єднання між принтером і комп'ютером.
Виникла проблема з підключенням до мережі.	<p>Якщо принтер під'єднано до мережі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Упевніться, що кабель Ethernet підключено до принтера. 2. Упевніться, що світиться зелений світлодіодний індикатор на роз'ємі Ethernet принтера. В іншому випадку вийміть і знову вставте обидва кінці кабелю Ethernet. 3. Перевірте адресу TCP/IP у розділі «З'єднання» звіту про конфігурацію. Докладніше про це читайте в розділі Друк звіту про конфігурацію. 4. Якщо адреса TCP/IP – 0.0.0.0, принтеру потрібно більше часу, щоб отримати IP-адресу із сервера DHCP. Зачекайте 2 хвилини і надрукуйте звіт про конфігурацію ще раз. 5. Якщо адреса TCP/IP не змінилася або починається з 169, зверніться до мережевого адміністратора.
Виникла проблема з налаштуванням бездротової мережі або з'єднанням.	Упевніться, що адаптер бездротової мережі встановлено і належним чином налаштовано. Докладніше про це читайте в розділі З'єднання з бездротовою мережею .

ДРУК ТРИВАЄ НАДТО ДОВГО

МОЖЛИВІ ПРИЧИНИ	РІШЕННЯ
Принтер встановлено в режим сповільненого друку. Наприклад, принтер налаштовано на друк на цупкому папері або на конвертах.	Друк на нестандартному папері певного типу займає більше часу. Перевірте, чи в драйвері принтера та на панелі керування правильно вибрано тип паперу. Докладніше про це читайте в розділі Швидкість друку .
Принтер перебуває в режимі енергозбереження.	Коли принтер виходить із режиму енергозбереження, запуск друку дещо затримується.
Імовірно, принтер було неправильно встановлено в мережі.	Визначте, чи спулер друку або комп'ютер, під'єднаний до принтера, містить у буфері даних усі завдання друку і чи передає він їх на принтер. Обробка цих даних може сповільнювати швидкість друку. Щоб перевірити швидкість принтера, видрукуйте декілька інформаційних сторінок, наприклад сторінку «Демонстраційний друк». Докладніше про це читайте в розділі Інформаційні сторінки . Якщо сторінка видрукується з номінальною швидкістю принтера, це може свідчити про проблему мережі або встановлення принтера. За потреби зверніться по допомогу до системного адміністратора.
Це завдання складне.	Зачекайте. Не потрібно нічого робити.
Для якості друку в драйвері встановлено значення «Покращена».	Змініть налаштування якості друку у драйвері принтера на «Стандартна».

ДОКУМЕНТ ДРУКУЄТЬСЯ З НЕПРАВИЛЬНОГО ЛОТКА

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Вибір лотків у програмі та драйвері принтера може викликати конфлікт.	<p>1 Позначте лоток, вибраний у драйвері принтера.</p> <p>2 Відкрийте налаштування сторінки чи принтера у програмі, з якої здійснюється друк.</p> <p>3 Встановіть джерело паперу відповідно до лотка, вибраного у драйвері принтера, або налаштуйте для джерела паперу функцію Вибрати автоматично.</p> <p>4 Упевніться, що встановлено найновішу версію драйвера принтера. Докладніше про це див. www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.</p> <p> Примітка. Щоб драйвер принтера вибирав лоток, встановіть для лотка, який використовується як джерело паперу, значення Auto Selection Enabled (Увімкнено автоматичний вибір).</p>

ПРОБЛЕМИ З АВТОМАТИЧНИМ ДВОСТОРОННІМ ДРУКОМ

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Непідтримуваний або невідповідний папір.	Перевірте, чи використовується належний папір. Не використовуйте для автоматичного двостороннього друку прозорі плівки, конверти, наклейки чи повторно завантажений папір. Докладніше про це читайте в розділі Підтримувані стандартні розміри паперу для автоматичного двостороннього друку .
Неправильне налаштування.	У вкладці параметрів друку драйвера принтера виберіть 2-сторонній друк .

ПРИНТЕР ВИДАЄ НЕЗВИЧНІ ШУМИ

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
У принтері виникла перешкода або накопичився бруд.	Вимкніть принтер та усуньте перешкоду чи бруд. Якщо цю проблему не вдається усунути, зверніться до свого представника Херох.

ЛОТОК ДЛЯ ПАПЕРУ НЕ ЗАКРИВАЄТЬСЯ

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Лоток для паперу не закривається повністю.	Сміття чи сторонні предмети блокують лоток. Вимкніть принтер та усуньте перешкоду чи бруд. Якщо цю проблему не вдається усунути, зверніться до свого представника Xerox.

У ПРИНТЕРІ УТВОРИВСЯ КОНДЕНСАТ

Якщо вологість перевищує 85 % або якщо холодний принтер встановлено в теплому приміщенні, це може привести до появи конденсату в принтері. Конденсат може утворюватися, якщо пристрій перебуває у холодному приміщенні, яке швидко прогрівається.

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Принтер перебуває в холодному приміщенні.	Залиште принтер працювати кілька годин за кімнатної температури.
Надто висока вологість у приміщенні.	<ul style="list-style-type: none"> • Зменште вологість у приміщенні. • Переставте принтер у приміщення, температура і відносна вологість якого перебувають у межах технічних умов експлуатації.

Застрягання паперу

ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЬ ЗАСТРЯГАННЯ ПАПЕРУ

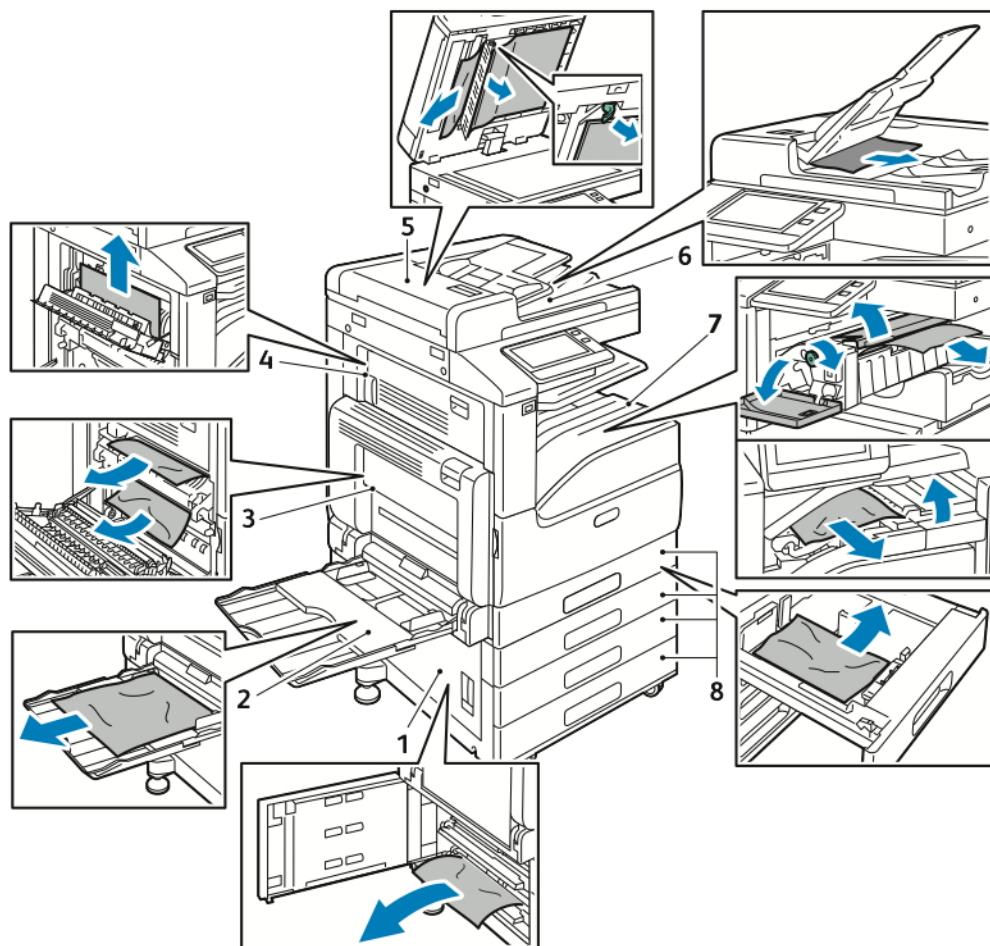


Попередження. Ніколи не торкайтесь області з наклейкою «обережно» на термофіксаторі. Можна обпектись. Якщо навколо внутрішньої частини термофіксатора обгорнувся папір, не намагайтесь вийняти папір відразу. Негайно вимкніть принтер і зачекайте 40 хвилин, щоб термофіксатор охолов. Коли принтер охолоне, спробуйте вийняти застряглий папір. Якщо помилку не вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.



Обережно: Не намагайтесь усувати будь-які застригання паперу за допомогою засобів чи інструментів. Це може завдати непоправної шкоди принтеру.

На зображені нижче показано, у яких місцях вздовж тракту подачі паперу може застригати папір:



1. Ділянка подачі паперу з лотка – дверцята В
2. Обхідний лоток

3. Ділянка термофіксатора – дверцята А
4. Ділянка видачі паперу – дверцята С
5. Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів
6. Вихідний лоток пристрою автоматичної подачі документів
7. Ділянки фінішера
8. Лотки для паперу 1–4

МІНІМАЗАЦІЯ ЗАСТРЯГАНЬ ПАПЕРУ

Використання паперу, схваленого Xerox, мінімізує ризики застрягання під час роботи принтера. Використання інших типів паперу може спричиняти застрягання. Якщо схвалений тип паперу часто застрюгає в певній ділянці тракту подачі паперу, прочистьте цю ділянку.

Застрягання паперу можуть виникати з таких причин:

- неправильно вибраний тип паперу в драйвері принтера;
- використання пошкодженого паперу;
- використання паперу, який не підтримується принтером;
- неправильне завантаження паперу;
- надлишок паперу в лотку;
- неправильно відрегульовані напрямні;

У більшості випадків застрягань можна уникнути, дотримуючись простого набору правил:

- Використовуйте лише той папір, який підтримується принтером. Докладніше про це читайте в розділі **Підтримуваний папір**.
- Дотримуйтесь належних способів застосування та завантаження паперу.
- Завжди використовуйте чистий, непошкоджений папір.
- Не використовуйте папір, якщо він закручений, розірваний, вологий, пом'ятив чи складений.
- Щоб розділити аркуші перед завантаженням у лоток, розгорніть стос паперу віялом.
- Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка.
- Після завантаження паперу в лотки відрегулюйте в них напрямні. Якщо напрямна неправильно відрегульована, це може спричинити низьку якість друку, неправильну подачу паперу, нахил відбитка та пошкодження принтера.
- Після завантаження паперу в лотки виберіть на панелі керування відповідний тип і розмір паперу.
- Перш ніж друкувати, виберіть відповідний тип і розмір паперу у драйвері принтера.
- Зберігайте папір у сухому місці.

Застрягання паперу можуть виникати з таких причин:

- використання паперу з поліестеровим покриттям, призначеного спеціально для струменевих принтерів;
- використання складеного, зім'ятоого чи надміру скрученого паперу;
- одночасне завантаження аркушів різного типу, розміру чи ваги;
- завантаження паперу вище лінії максимального заповнення лотка;
- переповнення вихідного лотка.

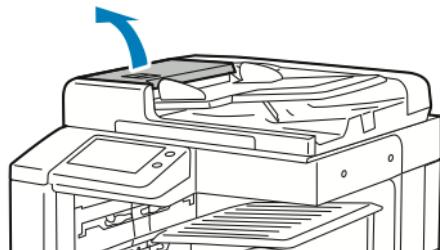
Детальний список типів паперу, які підтримуються, можна переглянути на сторінці [Підтримуваний папір](#).

УСУНЕННЯ ЗАСТРЯГАНЬ ПАПЕРУ

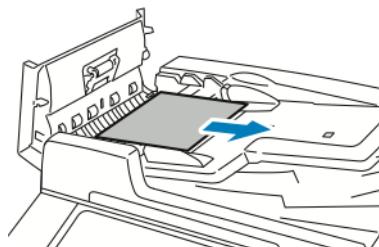
Застрягання в пристрої автоматичної подачі документів

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть увесь папір з області пристрою автоматичної дуплексної подачі документів.

1. Підніміть важіль, тоді відкрийте верхню кришку пристрою автоматичної подачі документів.

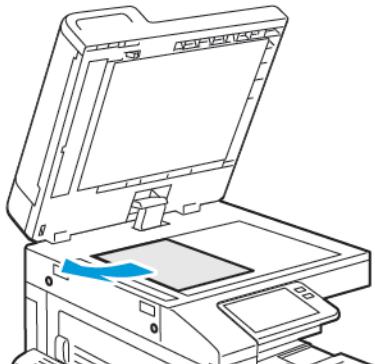


2. Якщо вихідний документ не застяг на вході пристрою автоматичної подачі документів, потягніть документ у вказаному напрямку.

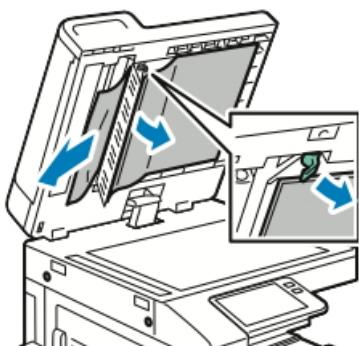


3. Закрійте верхню кришку. Щоб закрити верхню кришку, натисніть на неї, щоб вона клацнула на місці.

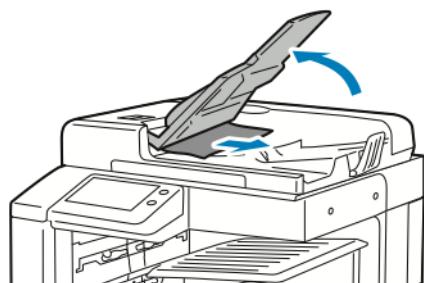
- Якщо документа не видно, коли відкрита верхня кришка, підніміть кришку пристрою автоматичної подачі документів. Заберіть усі вихідні документи зі скла для документів.



- Щоб отримати доступ до блока лінзи сканування другої сторони, ліворуч від кришки сканера, опустіть важіль. Вийміть вихідний документ у вказаному напрямку.



- Якщо документа не видно, коли відкрита кришка, закройте кришку пристрою автоматичної подачі документів. Підніміть лоток пристрою автоматичної подачі документів, тоді вийміть застряглий папір.



- Опустіть лоток пристрою автоматичної подачі документів.
- Якщо вихідний документ не зіжмаканий і не порваний, завантажте документ у пристрій подачі ще раз, дотримуючись вказівок на панелі керування.

9. Усуувши застрягання паперу із пристрою автоматичної дуплексної подачі документів, знову завантажте весь вихідний документ, включно зі сторінками, які вже відскановані. Принтер автоматично пропустить зіскановані сторінки та відсканує решту сторінок.

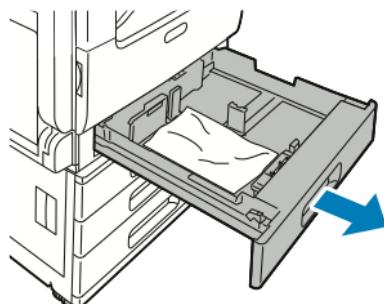


Обережно: Подерти, зім'яті або складені вихідні документи можуть спричинити застрягання та пошкодити принтер. Для копіювання подертих, зім'ятих або складених вихідних документів використовуйте скло для документів.

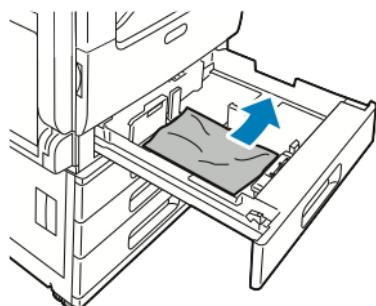
Усуення застрягань паперу в лотках 1–4

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть весь папір із тракту подачі.

1. Перш ніж вимати лоток із принтера, перевірте, чи не відображається на панелі керування повідомлення про застрягання. Якщо відображається ще одна помилка через застрягання, спочатку усуньте застрягання всередині принтера.
2. Витягніть лоток до моменту зупинки.



3. Вийміть папір із лотка.



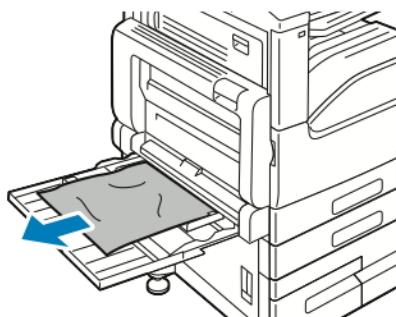
4. Якщо папір подертий, вийміть лоток повністю і перевірте, чи немає шматків паперу всередині принтера.
5. Завантажте в лоток неушкоджений папір, а тоді запхайте лоток до моменту зупинки.
6. Коли для лотків встановлено режим із можливістю повного регулювання, відображається запит щодо підтвердження або зміни параметрів паперу.
 - Щоб підтвердити вибраний розмір, тип або колір паперу, торкніть **OK**.
 - Щоб вибрати новий розмір, тип або колір паперу, торкніть поточне налаштування, а тоді виберіть нове. Завершивши, торкніть **OK**.

- Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

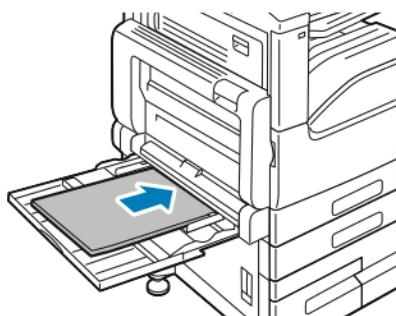
Усуення застригань паперу в обхідному лотку

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть весь папір із тракту подачі.

- Вийміть застриглий папір із лотка. Перевірте, чи на вході для подачі паперу, де лоток стикається з принтером, немає перешкод.



- Якщо папір подертий, перевірте, чи немає шматків паперу всередині принтера.
- Розгорніть стос паперу віялом і вирівняйте його з усіх чотирьох боків.
- Вставте папір в обхідний лоток стороною для друку донизу. При цьому передній край паперу має злегка торкатися входу для подачі паперу.



- Коли для лотків встановлено режим із можливістю повного регулювання, відображається запит щодо підтвердження або зміни параметрів паперу.
 - Щоб підтвердити вибраний розмір, тип або колір паперу, торкніть **OK**.
 - Щоб вибрати новий розмір, тип або колір паперу, торкніть поточне налаштування, а тоді виберіть нове. Завершивши, торкніть **OK**.
- Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Усуення застригань паперу в області дверцят А, В і С

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть весь папір із тракту подачі.

Усуення застригань в області дверцят А

- Відкрийте обхідний лоток і дверцята А.

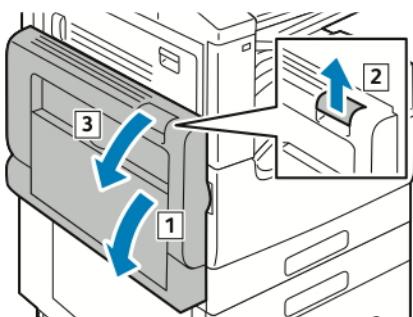


Попередження. Ділянка навколо термофіксатора може бути гарячою. Будьте обережними, щоб уникнути травми.

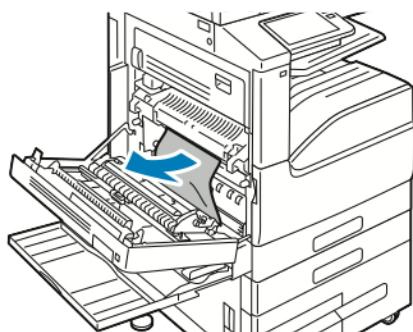


Обережно: Не торкайтесь валика перенесення. Нехтування цією вимогою може привести до погіршення якості зображення.

- a. Відкрийте обхідний лоток.
- b. Підніміть важіль розблокування.
- c. Відкрийте дверцята А.



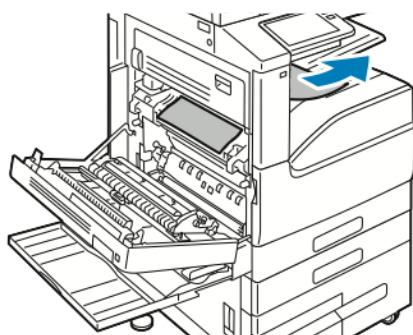
2. Вийміть застряглий папір.



3. Якщо папір застряг на виході вихідного лотка, щоб вийняти його, обережно потягніть його прямо у вказаному напрямку.

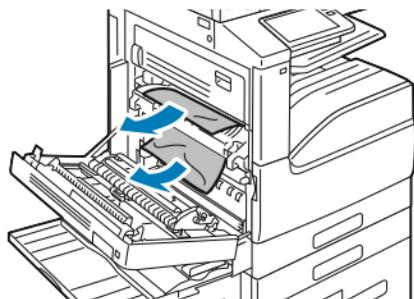


Примітка. На валику перенесення можуть бути залишки тонера. Це не впливає на якість друку.



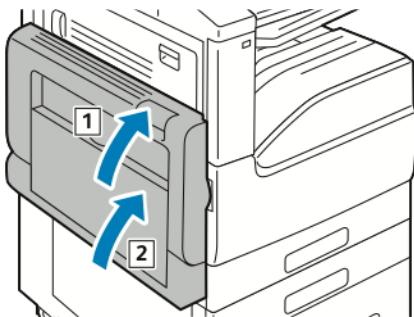
4. Якщо папір застряг у термофіксаторі, вийміть його з області A1 та A2, як показано на малюнку.

 Примітка. Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.



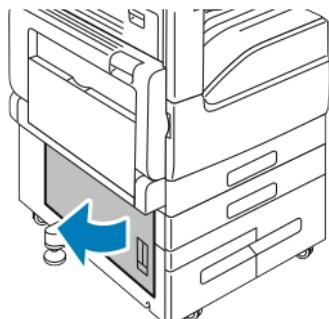
5. Закрийте дверцята А та обхідний лоток.

- a. Щоб закрити дверцята А, сильно потисніть їх вгору, поки вони не клацнуть на місці.
- b. Закрийте обхідний лоток.



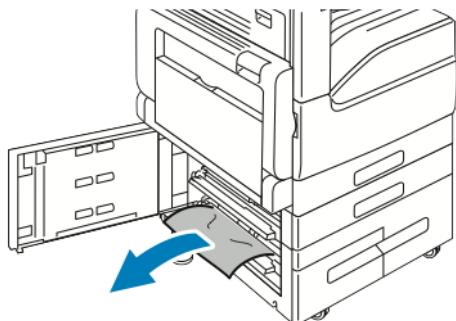
Усушення застрягань в області дверцят В

1. Потягніть важіль розблокування і відкрийте дверцята В.



2. Вийміть застряглий папір із ділянки подачі паперу лотка.

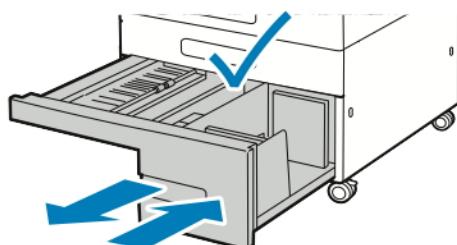
 Примітка. Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.



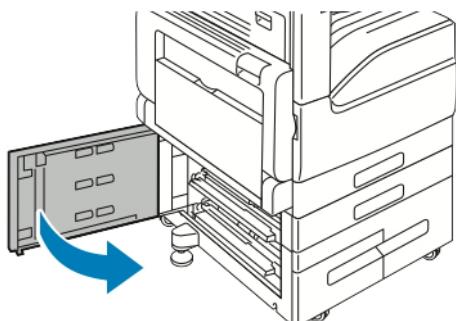
3. Якщо папір застриг вище, подивіться всередину принтера, знайдіть папір і вийміть його.

 Примітка. Якщо папір недоступний, див. розділ [Усуення застригань в області дверцят А](#).

4. Якщо папір застриг на ролику подачі лотка, відкрийте лоток і вийміть папір.



5. Закріть дверцята В.



Усуення застрягань в області дверцят С

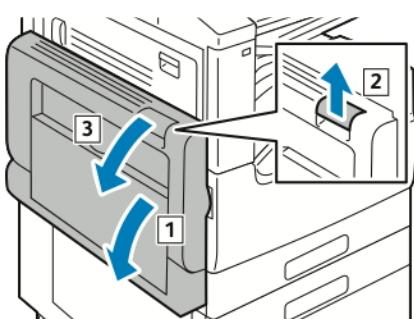
- Відкрийте обхідний лоток, підніміть важіль розблокування і відкрийте дверцята А.



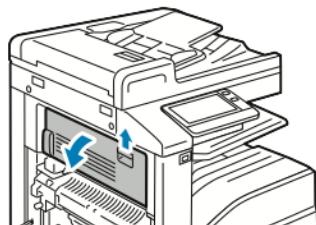
Попередження: Ділянка навколо термофіксатора може бути гарячою. Будьте обережними, щоб уникнути травми.



Обережно: Не торкайтесь валика перенесення. Нехтування цією вимогою може привести до погіршення якості зображення.



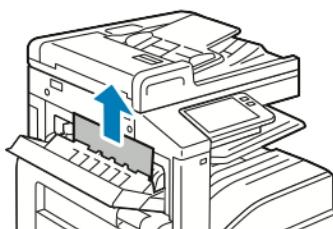
- Підніміть важіль розблокування біля дверцят С і відкрийте дверцята С.



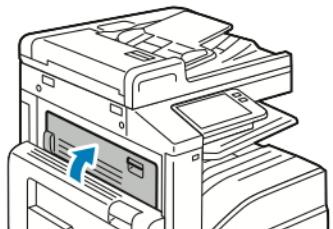
- Вийміть застряглий папір в ділянці виходу паперу.



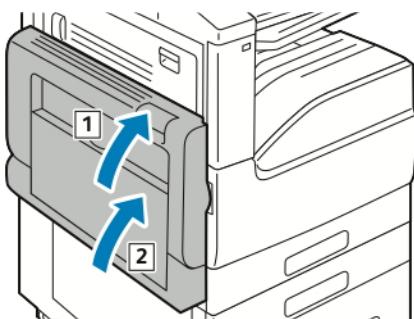
Примітка. Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.



- Щоб закрити дверцята С, сильно потисніть їх, щоб вони клацнули на місці.



5. Щоб закрити дверцята А, сильно потисніть їх угору, поки вони не клацнуть на місці, тоді закрийте обхідний лоток.



УСУНЕННЯ НЕСПРАВНОСТЕЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАСТРЯГАННЯМ ПАПЕРУ

Кілька аркушів втягуються разом

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Лоток для паперу переповнений.	Вийміть частину паперу. Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка.
Краї паперу нерівні.	Вийміть папір, вирівняйте краї і завантажте його знову.
Папір вологий.	Вийміть папір із лотка. Завантажте в лоток новий сухий папір.
Занадто багато статичної електрики.	Завантажте нову пачку паперу.
Використовується папір, що не підтримується принтером.	Використовуйте лише папір, схвалений компанією Xerox®. Докладніше про це читайте в розділі Підтримуваний папір .
Занадто висока вологість для паперу з покриттям.	<ul style="list-style-type: none"> Подавайте папір по одному аркушу за раз. Спробуйте завантажити папір в обхідний лоток.
Забруднені ролики подачі.	Протріть ролики подачі чистою тканиною без ворсу, змоченою у воді, доки вони не стануть чистими. Докладніше про це читайте в розділі Чищення принтера .
У лоток завантажено змішаний папір.	Завантажте в лоток папір одного типу та розміру.

Неправильна подача паперу

МОЖЛИВІ ПРИЧИНИ	РІШЕННЯ
Папір неправильно розташований у лотку.	Вийміть неправильно поданий папір і розташуйте його правильно в лотку. Налаштуйте напрямні в лотку відповідно до розміру паперу.
Лоток для паперу переповнений.	Вийміть частину паперу. Не завантажуйте папір понад лінію заповнення.
Напрямні налаштовані неправильно для відповідного розміру паперу.	Налаштуйте напрямні в лотку відповідно до розміру паперу.
Деформований чи зім'ятий папір у лотку.	Вийміть папір, розгладьте його і завантажте знову. Якщо папір знову подається неправильно, не використовуйте його.
Папір вологий.	Вийміть вологий папір і замініть його на новий, висушіть папір.
Використовується папір неправильного розміру, товщини чи типу.	Використовуйте лише папір, схвалений компанією Xerox. Докладніше про це читайте в розділі Підтримуваний папір .
Забруднені ролики подачі.	Протріть ролики подачі чистою тканиною без ворсу, змоченою у воді, доки вони не стануть чистими. Докладніше про це читайте в розділі Чищення принтера .

Неправильна подача наклейок і конвертів

МОЖЛИВІ ПРИЧИНИ	РІШЕННЯ
Аркуш із наклейками повернутий у лотку неправильною стороною.	<ul style="list-style-type: none"> Завантажуйте аркуші з наклейками відповідно до вказівок виробника. Завантажуйте наклейки в лоток лицьовою стороною догори. <p>Докладніше про це читайте в розділі Наклейки.</p>
Наклейки відсутні, частково відклейні або зняті з аркуша-основи.	Не використовуйте аркуші, якщо наклейки відсутні, частково відклейні або зняті з аркуша-основи.

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Конверти завантажені неправильно.	<p>Друкувати конверти можна з обхідного лотка та лотка 1.</p> <p>Докладніше про це читайте в розділі Конверти.</p>
Конверти мнуться.	<ul style="list-style-type: none"> Висока температура і тиск лазерного друку може спричинити змінання. Використовуйте конверти підтримуваного формату. Докладніше про це читайте в розділі Вказівки щодо друку на конвертах. <p> Примітка. Якщо ви завантажуєте конверти довшим краєм вперед, перевірте, чи вибрано альбомну орієнтацію у драйвері принтера.</p>

Повідомлення про застягання паперу не зникає

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
У принтері чи фінішері залишається застяглий папір.	Ще раз перевірте тракт подачі паперу та упевніться, що вийнято весь застяглий папір із принтера чи фінішера.
Одні з дверцят принтера відкриті.	Перевірте дверцята принтера. Закройте усі відкриті дверцята.



Примітка. Перевірте і вийміть шматки розірваного паперу у тракті подачі.

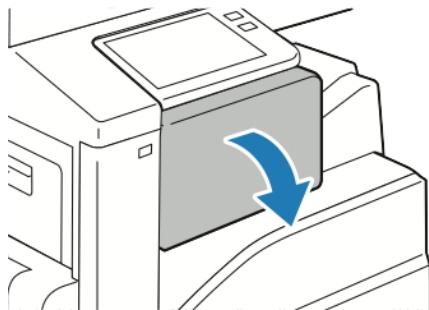
Застягання під час автоматичного двостороннього друку

МОЖЛИВІ ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Використовується папір неправильного розміру, товщини чи типу.	Використовуйте папір правильного розміру, товщини чи типу. Докладніше про це читайте в розділі Підтримувані стандартні розміри паперу для автоматичного двостороннього друку .
Папір завантажено в неналежний лоток.	Упевніться, що папір завантажено у належний лоток. Докладніше про це читайте в розділі Підтримуваний папір .
У лоток завантажено змішаний папір.	Завантажте в лоток папір одного типу та розміру.

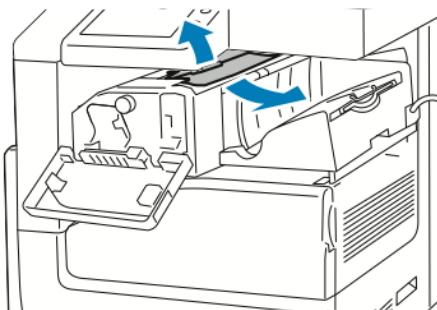
Усуення застрягань у фінішері

УСУНЕННЯ ЗАСТРЯГАНЬ ПАПЕРУ У ВБУДОВАНому ОФІСНОМУ ФІНІШЕРІ

1. Відкрийте передні дверцята фінішера.

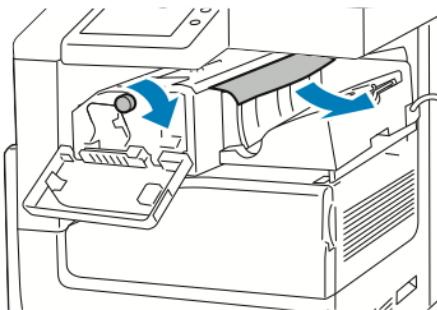


2. Обережно видаліть застряглий папір.

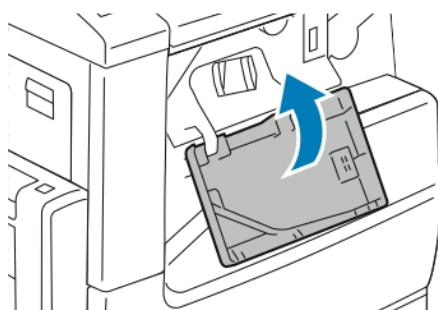


Примітка. Якщо папір порвався, вийміть усі клаптики з принтера.

3. Поверніть зелену ручку у вказаному напрямку, а потім обережно вийміть застряглий папір.



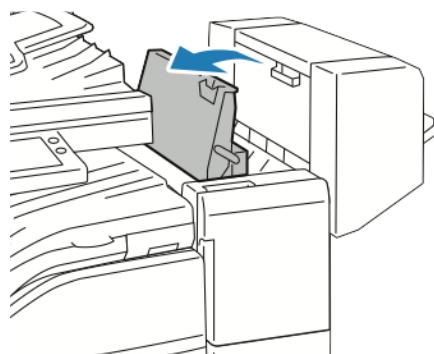
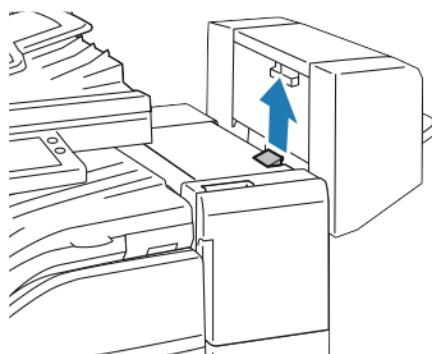
4. Закрійте передні дверцята фінішера.



УСУНЕННЯ ЗАСТРЯГАНЬ ПАПЕРУ В ОФІСНОМУ ФІНІШЕРІ

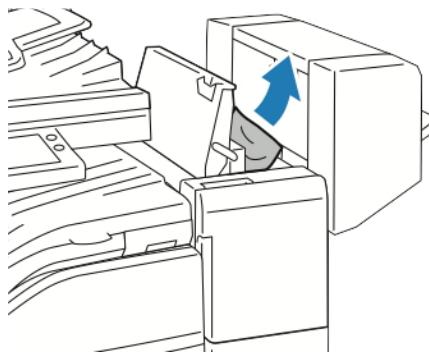
Усуення застягань під верхньою кришкою офісного фінішера

1. Потягніть вгору важіль на верхній кришці і відкрийте її.



2. Вийміть застяглий папір.

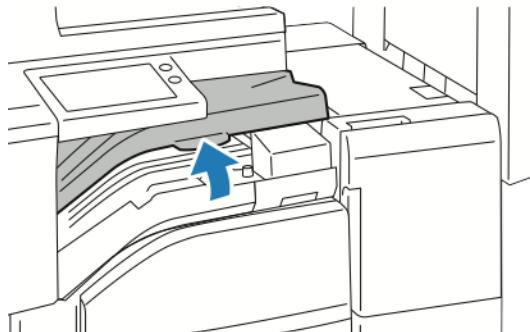
Примітка. Якщо папір подертий, вийміть із фінішера усі шматки паперу.



3. Закрійте верхню кришку фінішера.

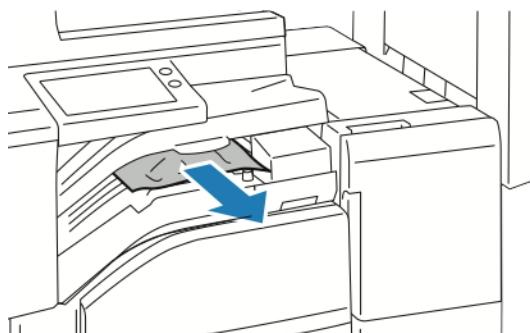
Усунення застрягань у модулі транспортування офісного фінішера

1. Відкрийте кришку транспортера у фінішері.



2. Вийміть застряглий папір.

 Примітка. Якщо папір подертий, вийміть із фінішера усі шматки паперу.



3. Закрійте кришку транспортера у фінішері.

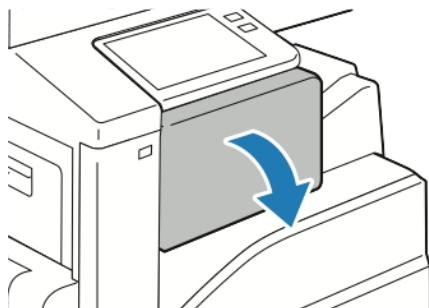
Усуення застягань скріпок

УСУЕННЯ ЗАСТЯГАНЬ СКРІПОК У ВБУДОВАНОМУ ОФІСНОМУ ФІНІШЕРІ

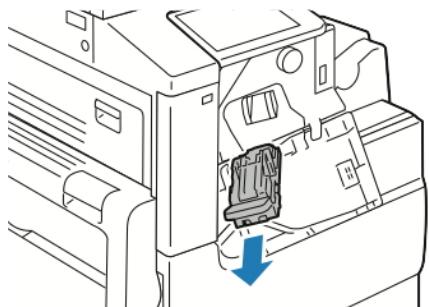


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

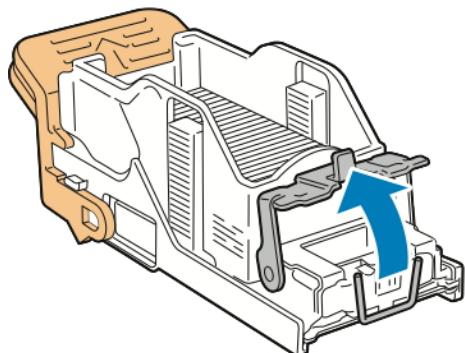
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



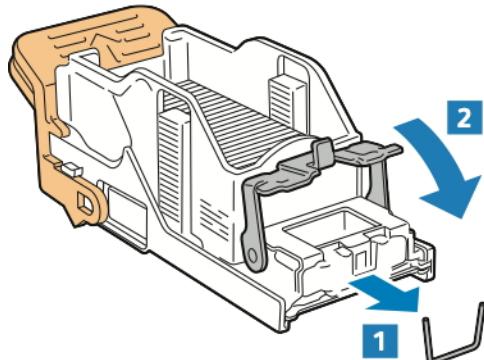
2. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



3. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.
4. Щоб відкрити затискач та отримати доступ до застяглих скріпок, потягніть затискач у вказаному напрямку.

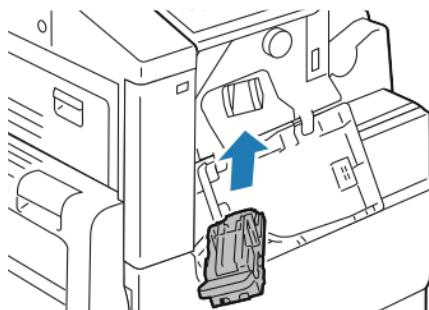


5. Вийміть застяглі скріпки і потисніть затискач у вказаному напрямку, доки він не зафіксується в положенні блокування.

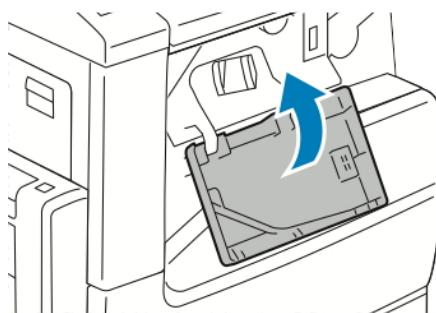


Попередження. Кінці скріпок, які застягли, дуже гострі. Обережно виймайте скріпки, які застягли.

6. Візьміть за ручку касети зшивача, а потім вставте касету в степлер, поки касета не стане на місце.



7. Закрійте передні дверцята фінішера.



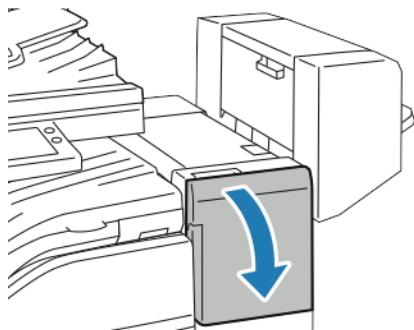
ЗАСТЯГАННЯ СКРІПОК В ОФІСНОМУ ФІНІШЕРІ

Усушення застягань скріпок в офісному фінішері



Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

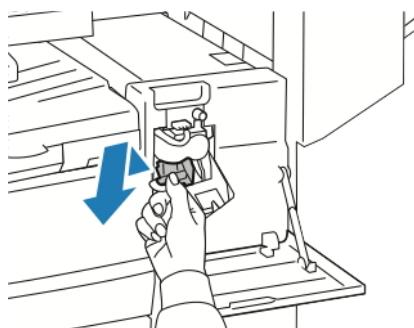
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



2. Потягніть на себе до кінця модуль зшивача.
3. Потисніть модуль зшивача вправо, як показано на малюнку.

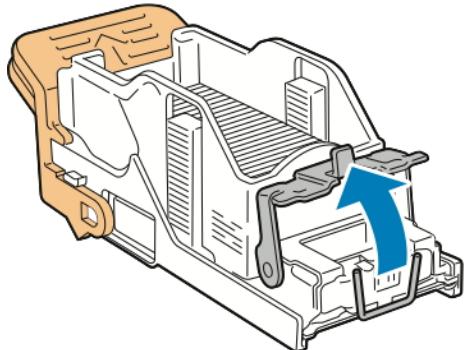


4. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і потягніть її на себе.



5. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.

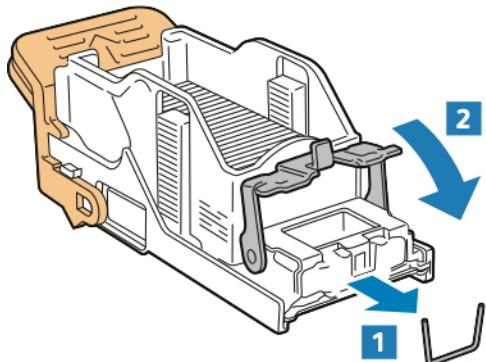
- Щоб відкрити затискач касети зшивача, потягніть його у вказаному напрямку.



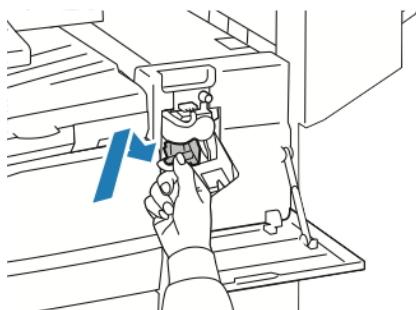
- Вийміть застриглі скріпки і потисніть затискач у вказаному напрямку, доки він не зафіксується в положенні блокування.



Попередження. Кінчики застриглих скріпок є гострими. Виймайте застриглі скріпки обережно.



- Візьміть касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її в модуль зшивача, щоб почулося клацання.



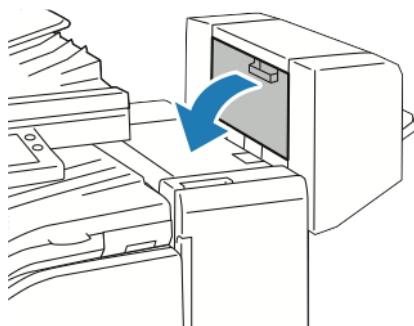
- Закрійте передні дверцята фінішера.

Усунення застригань у зшивачі брошурувальника офісного фінішера

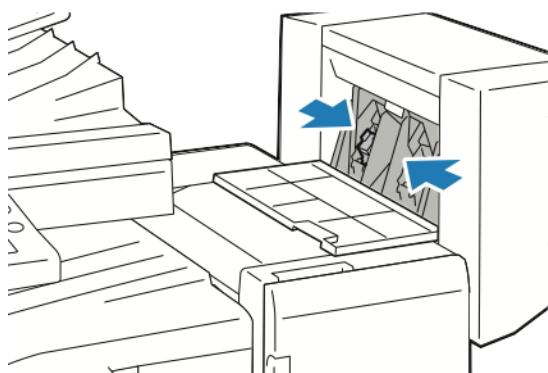


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

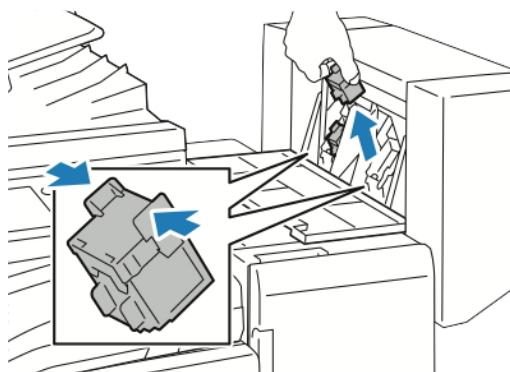
1. Відкрийте бічну кришку брошурувальника.



2. Якщо касет зшивача не видно, візьміться за вертикальні панелі ліворуч і праворуч від отвору і посуньте їх до центру.



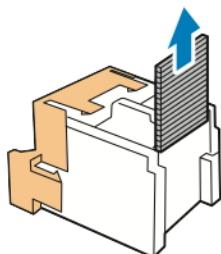
3. Тримаючи за виступи з обох боків касети зшивача, витягніть касету з фінішера.



- Щоб вийняти застяглі скріпки, потягніть їх у вказаному напрямку.



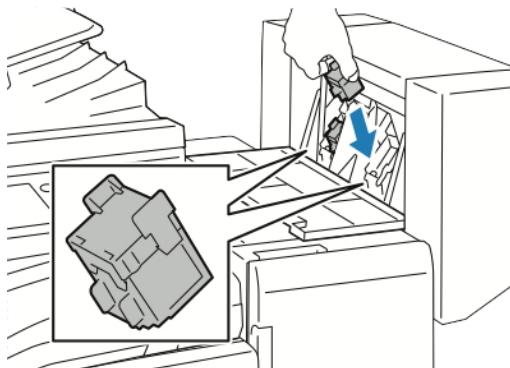
Попередження. Кінчики застяглих скріпок є гострими. Виймайте застяглі скріпки обережно.



- Тримаючи за виступи з обох боків касети зшивача, вставте її у вихідне положення у фінішері.

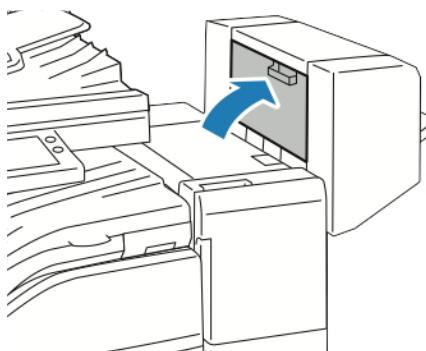


Примітка. Якщо у вас виникли проблеми зі встановленням картриджів, перевірте, чи скріпки розташовані правильно в картриджі.



Примітка. Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах.

- Повторіть цю процедуру з іншою касетою зшивача.
- Закрійте бічну кришку брошурувальника.



Усуення застрягань у перфораторі офісного фінішера

Якщо принтер зупиняє друк і повідомляє про застрягання в режимі перфорації, спорожніть контейнер для відходів перфоратора. Докладніше про фінішер, встановлений на принтері, читайте в розділі [Спорожнення контейнера для відходів перфоратора в офісному фінішері](#).

Спорожніть контейнер для відходів перфоратора, а потім знайдіть та усуньте застрягання паперу.

Проблеми з якістю друку

Ваш принтер призначений для створення відбитків незмінно високої якості. У разі виникнення проблем із якістю друку інформація, наведена в цьому розділі, допоможе усунути їх. Докладніше про це див. www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.



Обережно: Гарантія Xerox, угода на обслуговування та загальна гарантія якості Xerox не покривають пошкодження, спричинені використанням непідтримуваного паперу чи спеціального носія. Загальна гарантія якості Xerox доступна у США та Канаді. Покриття за гарантією може бути дещо іншим за межами цих територій. За докладною інформацією звертайтеся до представника Xerox.



Примітка. Для забезпечення належної якості друку картриджі з тонером, картриджі друку та барабанні картриджі запрограмовано на припинення роботи у визначений термін.

КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ДРУКУ

На якість друку відбитків можуть впливати різні чинники. Для стабільної та оптимальної якості друку використовуйте спеціально призначений для вашого принтера папір і правильно встановлюйте тип паперу. Виконуйте вказівки з цього розділу, щоб підтримувати оптимальну для вашого принтера якість друку.

Температура і вологість впливають на якість відбитку. Діапазон оптимальної якості друку становить 15–28°C (59–82°F) та 20–70 % відносної вологості. Однак робота з близькими до крайніх значень показниками температури та вологості може вплинути на якість друку.

ПАПІР ТА НОСІЇ

Ваш принтер призначений для використання різних типів паперу та інших носіїв. Дотримуйтесь вказівок із цього розділу, щоб забезпечити найкращу якість друку й уникнути застригань:

- Використовуйте лише папір, схвалений компанією Xerox. Докладніше про це читайте в розділі [Підтримуваний папір](#).
- Використовуйте лише сухий непошкоджений папір.
- Упевніться, що тип паперу, вибраний у драйвері принтера, збігається з типом паперу, на якому виконується друк.
- Якщо папір однакового розміру завантажено в кілька лотків, упевніться, що у драйвері принтера вибрано належний лоток.
- Зберігайте папір та інші носії у належних умовах, щоб забезпечити оптимальну якість друку. Докладніше про це читайте в розділі [Вказівки щодо зберігання паперу](#).



Обережно: Певний папір та інші типи носіїв можуть спричинити низьку якість відбитків, часте застригання паперу або пошкодження вашого принтера.

Не використовуйте:

- Шорсткий чи пористий папір
- Папір для струменевих принтерів
- Папір, який використовувався для фотокопій
- Складений чи зім'ятий папір
- Папір із вирізами чи перфорацією
- Папір зі скріпками
- Конверти з віконцями, металевими скобами, бічними швами або зі знімними клейкими смужками
- Конверти з повітряно-бульбашковою плівкою
- Пластикові носії
- Прозорі плівки

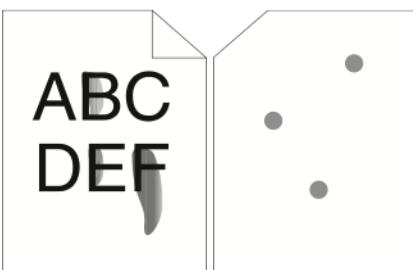
ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ ІЗ ЯКІСТЮ ДРУКУ

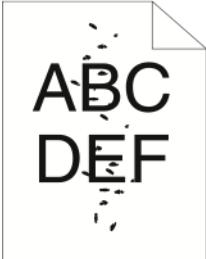
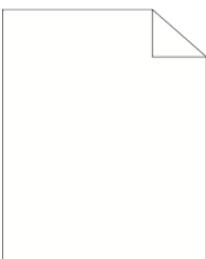
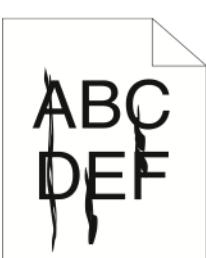
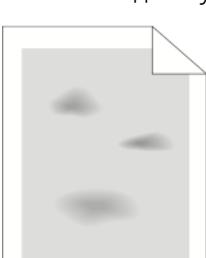
Якщо якість друку незадовільна, виберіть у таблиці нижче найбільш подібний симптом і скористайтеся рішенням, щоб віправити проблему. Щоб точніше визначити проблему з якістю друку, можна надрукувати сторінку «Демонстраційний друк». Докладніше про це читайте в розділі [Інформаційні сторінки](#).

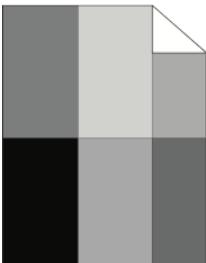
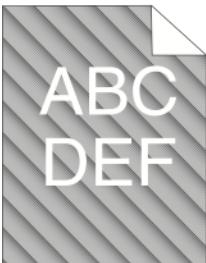
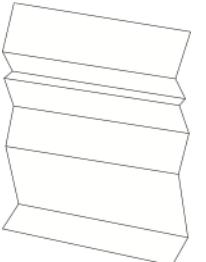
Якщо після виконання відповідних дій якість друку не покращилася, зверніться до свого представника Херох.

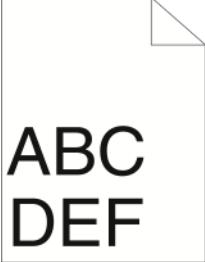
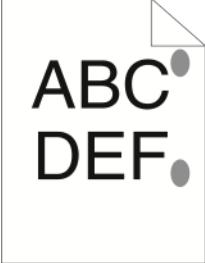


Примітка. Щоб підтримувати належну якість друку, картридж із тонером надсилає попереджувальне повідомлення в разі зниження рівня тонера. Коли ресурс тонера у картриджі досягне цього рівня, з'явиться попереджувальне повідомлення. Коли ресурс картриджа з тонером вичерпається, з'явиться інше повідомлення про необхідність заміни картриджа. Принтер не друкуватиме, поки не буде встановлено новий картридж із тонером.

СИМПТОМ	РІШЕННЯ
<p>Надто світлі відбитки.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Щоб перевірити рівень тонера, перевірте панель керування, скористайтеся драйвером принтера або вбудованим веб-сервером. Якщо картридж із тонером майже порожній, замініть його. Перевірте, чи картридж із тонером дозволений для використання в цьому принтері, і замініть його, якщо потрібно. Для отримання найкращих результатів використовуйте оригінальні картриджі з тонером Xerox. Замініть на папір рекомендованого розміру та типу. Перевірте правильність налаштувань принтера та драйвера принтера. Упевніться, що папір сухий і що формат паперу підтримується принтером. В іншому разі замініть папір. Змініть налаштування типу паперу у драйвері принтера. У драйвері принтера, у вкладці «Параметри друку» виберіть Папір, тоді змініть налаштування Інший тип.
<p>Тонер розмазується або друк стирається.</p> <p>Плями на відбитку зі зворотної сторони.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Змініть налаштування типу паперу у драйвері принтера. Наприклад, змініть налаштування «Звичайний» на «Тонкий картон». У драйвері принтера, у вкладці «Параметри друку» виберіть Папір, тоді змініть налаштування Інший тип. Перевірте правильність розміру, типу та ваги паперу. В іншому разі змініть налаштування паперу. Упевніться, що принтер підключено до розетки, яка забезпечує належну напругу та живлення. У разі потреби запросіть електрика для перевірки електричних характеристик принтера. Докладніше про це читайте в розділі Електричні характеристики.
<p>Поодинокі плями на відбитках або розмите зображення.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Упевніться, що картридж із тонером встановлено належним чином. Якщо ви використовували картридж із тонером стороннього виробника, використайте оригінальний картридж із тонером Xerox.

СИМПТОМ	РІШЕННЯ
	<ul style="list-style-type: none"> Використайте налаштування «Шорстке» або спробуйте використати папір із гладкішою поверхнею. Упевніться, що вологість у приміщенні перебуває в межах норми. Докладніше про це читайте в розділі Відносна вологість.
<p>Відбитки порожні.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Вимкніть і знову ввімкніть принтер. Якщо помилку не вдається усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
<p>На відбитках з'являються смуги.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Замініть барабанний картридж. Якщо помилку не вдається усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
<p>Плями на відбитку.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Перевірте правильність розміру, типу та ваги паперу. В іншому разі змініть налаштування паперу. Упевніться, що вологість у приміщенні перебуває в межах норми. Докладніше про це читайте в розділі Відносна вологість. Виберіть інший тип паперу на панелі керування, у програмі та у драйвері принтера. Замініть папір.
<p>Фантомне зображення на відбитку.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Перевірте правильність розміру, типу та ваги паперу. В іншому разі змініть налаштування паперу. Змініть налаштування типу паперу у драйвері принтера. У драйвері принтера, у вкладці

СИМПТОМ	РІШЕННЯ
	<p>«Параметри друку» виберіть Папір, тоді змініть налаштування Інший тип.</p> <ul style="list-style-type: none"> Замініть барабанний картридж.
<p>Гвинтоподібні смуги на відбитку.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Щоб перевірити рівень тонера, перевірте панель керування, скористайтесь драйвером принтера або вбудованим веб-сервером. Якщо картридж із тонером майже порожній, замініть його. Перевірте, чи картридж із тонером дозволений для використання в цьому принтері, і замініть його, якщо потрібно. Для отримання найкращих результатів використовуйте оригінальні картриджі з тонером Xerox.
<p>Відбиток зім'ятий або у плямах.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Перевірте, чи правильний розмір, тип і вага паперу, а також чи правильно папір завантажено у принтер. В іншому разі замініть папір. Візьміть нову пачку паперу. Змініть налаштування типу паперу у драйвері принтера. У драйвері принтера, у вкладці «Параметри друку» виберіть Папір, тоді змініть налаштування Інший тип.
<p>Конверти під час друку зминаються.</p>	<p>Перевірте, чи згин не перевищує 30 мм (1,2 дюйма) з усіх чотирьох сторін конверта.</p> <ul style="list-style-type: none"> Якщо умов дотримано, друк виконується належним чином. Це не свідчить про несправність принтера. В іншому разі виконайте зазначені нижче дії. <p>Упевніться, що конверти належним чином завантажено в обхідний лоток. Докладніше про це читайте в розділі Завантаження конвертів в обхідний лоток.</p> <p>Виконуйте вказівки щодо друку на конвертах. Докладніше про це читайте в розділі Вказівки щодо друку на конвертах.</p>

СИМПТОМ	РІШЕННЯ
	<p>Якщо проблему не вдається усунути, використайте конверти іншого розміру.</p>
Неправильне верхнє поле. 	<ul style="list-style-type: none">• Упевніться, що папір завантажено належним чином.• Перевірте, чи правильно встановлені поля у використовуваній програмі.• Налаштуйте реєстрацію паперу. Докладніше про це читайте в розділі Налаштування реєстрації паперу.
Горбиста поверхня друку на папері. 	<ol style="list-style-type: none">1 Надрукуйте суцільне зображення на всю поверхню аркуша паперу.2 Завантажте надрукований аркуш у лоток друкованою стороною вниз.3 Надрукуйте п'ять порожніх сторінок, щоб очистити валики термофіксатора.

Проблеми, пов'язані з копіюванням і скануванням

Якщо якість копіювання чи сканування низька, перегляньте наведену нижче таблицю.

Якщо проблему не вдалось усунути, щоб отримати інформацію про підтримку через мережу, перейдіть на сторінку www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

СИМПТОМИ	РІШЕННЯ
Лінії або смуги присутні лише на копіях, створених із пристрою автоматичної подачі документів.	Забруднене вікно сканування для подачі з постійною швидкістю або блок лінзи сканування другої сторони. Під час сканування папір із пристрою автоматичної подачі документів проходить над бруdom на скляній поверхні, що призводить до утворення ліній і смуг. Протріть усі скляні поверхні безворсовою тканиною. Докладніше про це читайте в розділі Чищення сканера .
На копіях, зроблених зі скла для документів, присутні цятки.	Забруднене скло для документів. Під час сканування бруд створює цятки на зображенні. Протріть усі скляні поверхні безворсовою тканиною.
Зображення занадто світле чи темне.	Налаштуйте параметри висвітлення/затемнення.
Низька якість зображень, коли скануються кольорові документи.	Для кращих результатів виберіть чорно-білий режим.

Проблеми з факсом



Примітка. Якщо принтер не надсилає і не отримує факси, перевірте під'єднання до схваленої аналогової телефонної лінії. Факс неможливо надіслати та отримати, якщо принтер під'єднаний до цифрової телефонної лінії.

Якщо надсилання або отримання факсів не виконується належним чином, скористайтеся таблицями, наведеними нижче.

ПРОБЛЕМИ З НАДСИЛАННЯМ ФАКСУ

СИМПТОМИ	ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Документ не сканується із пристрою автоматичної подачі документів.	Документ занадто товстий, тонкий або малий.	Для надсилання факсу використовуйте скло для документів.
Документ сканується під кутом.	Напрямні пристрою автоматичної подачі документів не налаштовані відповідно до ширини документа.	Налаштуйте напрямні пристрою автоматичної подачі документів відповідно до ширини документа.
Факс, отриманий одержувачем, розмитий.	Документ розташований неправильно.	Розташуйте документ правильно.
	Забруднене скло для документів.	Почистьте скло для документів.
	Текст у документі занадто світлий.	Налаштуйте роздільність.
	Проблеми з під'єднанням до телефонної лінії.	Перевірте, чи працює телефонна лінія, тоді надішліть факс знову.
	Виникла проблеми з факсовим апаратом отримувача.	Зробіть копію документа, щоб перевірити, чи принтер працює належним чином. Якщо копію надруковано належним чином, попросіть одержувача перевірити умови отримання документа факсовим апаратом.
Факс, отриманий одержувачем, порожній.	Документ завантажений неправильно.	<ul style="list-style-type: none"> Пристрій автоматичної подачі документів: покладіть оригінал лицьовою стороною дотори. Скло для документів: покладіть оригінал лицьовою стороною донизу.

СИМПТОМИ	ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Факс не передається.	Неправильний номер факсу.	Перевірте номер факсу.
	Телефонна лінія не під'єднана належним чином.	Перевірте під'єднання до телефонної лінії. Якщо лінія від'єднана, під'єднайте її.
	Проблеми з факсовим апаратом отримувача.	Зв'яжіться з отримувачем.
	Факс не встановлений чи не ввімкнений.	Перевірте, чи факс встановлений та ввімкнений.

Якщо проблему не вдалось усунути, щоб отримати інформацію про підтримку через мережу, перейдіть на сторінку www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

ПРОБЛЕМИ З ОТРИМАННЯМ ФАКСУ

СИМПТОМИ	ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
Отриманий факс порожній.	Виникла проблема з телефонним зв'язком або з факсовим апаратом відправника.	Перевірте, чи принтер може робити копії. Попросіть відправника ще раз надіслати факс.
	Відправник неправильно завантажив сторінки.	Зв'яжіться з відправником.
Принтер відповідає на виклик, але не приймає вхідних даних.	Недостатньо пам'яті.	Якщо завдання містить кілька зображень, в пам'яті принтера може не бути достатньо місця. Принтер не відповідає, якщо малий обсяг вільної пам'яті. Видаліть зайві збережені документи та завдання, а тоді зачекайте завершення виконання поточного завдання. Це збільшить об'єм доступної пам'яті.
Отриманий факс скорочений.	Папір у принтері не збігається з розміром надісланого документа.	Перевірте вихідний розмір документів. Скорочення документів залежить від паперу, завантаженого в принтер.
Факси не надходять автоматично.	Принтер налаштовано на прийняття факсів вручну.	Налаштуйте принтер на автоматичне прийняття факсів.
	Пам'ять заповнена.	Якщо потрібно, завантажте папір і видрукуйте факси,

СИМПТОМИ	ПРИЧИНІ	РІШЕННЯ
		збережені в пам'яті.
	Телефонна лінія не під'єднана належним чином.	Перевірте з'єднання телефонної лінії. Якщо лінія від'єднана, під'єднайте її.
	Виникла проблема з факсовим апаратом відправника.	Зробіть копію документа, щоб перевірити, чи принтер працює належним чином. Якщо принтер виконує друк правильно, попросіть одержувача перевірити, чи працює належним чином його факсовий апарат.

Якщо проблему не вдалось усунути, щоб отримати інформацію про підтримку через мережу, перейдіть на сторінку www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Отримання допомоги

На вашому принтері є службові програми та засоби, що допомагають у вирішенні проблем із друком.

ПЕРЕГЛЯД ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ НА ПАНЕЛІ КЕРУВАННЯ

У разі виникнення ситуації, яка вимагає вашої уваги, принтер сповістить вас про проблему. На панелі керування з'явиться повідомлення, а світлодіодний індикатор стану на панелі керування блиматиме жовтим або червоним. Попереджувальні повідомлення інформують вас про стан принтера, який потребує вашої уваги, наприклад вичерпання витратних матеріалів або відкриті дверцята. За наявності кількох таких ситуацій на панелі керування з'являтиметься лише одне попереджувальне повідомлення за раз.

ПЕРЕГЛЯД ПОТОЧНИХ ПОМИЛOK НА ПАНЕЛІ КЕРУВАННЯ

Якщо трапляється помилка, на панелі керування відображається повідомлення, яке інформує вас про проблему. Повідомлення про помилку служать для попередження про стан принтера, який унеможливлює друк або знижує якість роботи принтера. Якщо трапилася більше ніж одна помилка, лише одна з них буде відображатися на панелі керування.

ВИКОРИСТАННЯ ВБУДОВАНИХ ЗАСОБІВ УСУЕННЯ НЕСПРАВНОСТЕЙ

Принтер підтримує можливість друку комплекту звітів. Ці звіти включають сторінку «Демонстраційний друк» і звіт про попередні помилки, які можуть допомогти у вирішенні певних проблем. На сторінці «Демонстраційний друк» друкується зображення для демонстрації якості друку. Цю сторінку можна використовувати для вирішення проблем із якістю друку на принтері. У звіті про попередні помилки наведено відомості про останні помилки, які виникли на принтері.

Докладніше про це чайте в розділі [Друк інформаційних сторінок](#).

Друк звіту про попередні помилки

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб надрукувати звіт про попередні помилки, торкніть **Пристрій > Підтримка > Сторінки підтримки > Звіт про попередні помилки**.
3. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

ПОМІЧНИК ІЗ ПІДТРИМКИ ОНЛАЙН

Помічник із підтримки онлайн – це база даних, яка надає вказівки і допомогу в разі виявлення несправностей для вирішення проблем із вашим принтером. Тут можна знайти рішення проблем із якістю друку, застяганням паперу, встановленням програмного забезпечення та інше.

Щоб відкрити помічник із підтримки онлайн, перейдіть на сторінку www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

ДОПОМІЖНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СТОРІНКИ

Щоб допомогти усунути несправності, у вашому принтері є набір інформаційних сторінок, які можна надрукувати. Зокрема, можна друкувати сторінку конфігурації, сторінку інформації про шрифт, демонстраційні сторінки тощо. Докладніше про це читайте в розділі [Інформаційні сторінки](#).

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИНТЕР

Більше інформації про принтер читайте в розділі [Більше інформації](#).

Технічні характеристики

Цей додаток містить:

Конфігурації та параметри принтера.....	282
Характеристики продуктивності	287
Фізичні характеристики	288
Екологічні характеристики	296
Електричні характеристики	297

Конфігурації та параметри принтера

ДОСТУПНІ КОНФІГУРАЦІЇ

Цей принтер є мережевим принтером із функціями копіювання, автоматичного двостороннього друку, сканування, факсу та підключення через USB або мережу.

Наявні конфігурації:

- Базова модель; доступний додатковий другий лоток без підставки
- Принтер, додаткові лотки з підставкою
- Принтер, додаткові лотки з модулем зі складним лотком
- Принтер, додаткові лотки та пристрій подачі великої місткості
- Принтер, додаткові лотки і вбудований офісний фінішер
- Принтер, додаткові лотки, пристрій подачі великої місткості та вбудований офісний фінішер
- Принтер, додаткові лотки та офісний фінішер
- Принтер, додаткові лотки, пристрій подачі великої місткості та офісний фінішер
- Принтер, додаткові лотки та офісний фінішер з брошувальником
- Принтер, додаткові лотки, пристрій подачі великої місткості та офісний фінішер із брошувальником

ФУНКЦІЇ

Швидкість одностороннього чорно-білого друку:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	Максимально 25 стор./хв.	Максимально 30 стор./хв.	Максимально 35 стор./хв.
216 x 356 мм, Legal (8,5 x 14 дюймів)	Максимально 19 стор./хв.	Максимально 23 стор./хв.	Максимально 26 стор./хв.
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	Максимально 16 стор./хв.	Максимально 20 стор./хв.	Максимально 22 стор./хв.
Швидкість двостороннього чорно-білого друку:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	Максимально 25 стор./хв.	Максимально 30 стор./хв.	Максимально 35 стор./хв.
216 x 356 мм, Legal (8,5 x 14 дюймів)	Максимально 19 стор./хв.	Максимально 23 стор./хв.	Максимально 26 стор./хв.

A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	Максимально 10 стор./хв.	Максимально 12 стор./хв.	Максимально 14 стор./хв.
Роздільність друку чи копіювання	Стандартний режим: 600 x 600 точок на дюйм Покращений режим: 1200 x 1200 точок на дюйм		
Місткість паперу:	VersaLink® B7125/B7130/B7135		
Обхідний лоток	100 аркушів щільністю 80 г/м ²		
Лоток 1	520 аркушів щільністю 80 г/м ²		
Конфігурація з одним лотком	520 аркушів щільністю 80 г/м ²		
Конфігурація з трьома лотками	520 аркушів на лоток щільністю 80 г/м ²		
Конфігурація зі складним лотком	Лоток 2: 520 аркушів, лоток 3: 870 аркушів, лоток 4: 1130 аркушів щільністю 80 г/м ²		
Пристрій подачі великої місткості	2000 аркушів щільністю 80 г/м ²		
Вихідний лоток	500 аркушів А4 (Letter), 200 аркушів А3 (Tabloid), 80 г/м ²		
Лоток для конвертів	60 конвертів		
Місткість відбитків:	VersaLink® B7125/B7130/B7135		
Подвійні лотки	До 250 аркушів на лоток		
Укладальний лоток вбудованого офісного фінішера	До 500 аркушів А4 (Letter) або 200 аркушів А3 (Tabloid), 80 г/м ²		
Укладальний лоток офісного фінішера	До 2000 аркушів без зшивання, 1000 аркушів з одинарним зшиванням або 750 аркушів з подвійним зшиванням для формату А4 (Letter), 80 г/м ²		
Брошурувальник	До 40 буклетів, 2–15 аркушів на буклет, 80 г/м ² максимум		
Зручний зшивач	Зшивання 50 аркушів, 5000 скріпок		
Максимальний розмір стандартного друку	A3 (297 x 410 мм, 11,7 x 16,1 дюйма) 279,4 x 431,8 мм (11 x 17 дюймів)		
Максимальна область друку	4 мм від передньої кромки паперу, 2 мм від бокової кромки та задньої кромки паперу Максимальна область друку для завдання друку: 291,0 x 476,6 мм (11,5 x 18,8 дюйма) Максимальна область друку для завдання копіювання, зі скла для документів: 291,0 x 425,8 мм (11,5 x 16,8 дюйма)		

Максимальна щільність паперу для двостороннього друку	169 г/м ²
Максимальний розмір стандартного копіювання	A3 (297 x 410 мм, 11,7 x 16,1 дюйма) 279,4 x 431,8 мм (11 x 17 дюймів)
Пристрій автоматичної подачі документів:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
Тип	Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів
Місткість	110 аркушів
Роздільність сканування	600 x 600 точок на дюйм
Максимальний розмір сканування	Скло для документів: 291,0 x 425,8 мм (11,5 x 16,8 дюйма) (Ш x Д) Пристрій автоматичної подачі документів: 297 x 431,8 мм (11,7 x 17 дюймів) (Ш x Д)
Швидкість сканування:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
1-стороннє	До 80 стор./хв.
2-стороннє	До 80 стор./хв.
Формати файлу	JPEG TIFF (на одну сторінку і на кілька сторінок) XPS (на одну сторінку і на кілька сторінок) PDF (на одну сторінку і на кілька сторінок) PDF із можливістю пошуку PDF із захистом паролем Лінеаризація PDF, налаштована у вбудованому веб-сервері, і PDF/A
Підтримуване сканування	Сканування на головний екран Сканування на USB-накопичувач Сканування на адресу електронної пошти Сканування в мережу (FTP або SMB)
Адресна книга електронної пошти	До 2000 адрес електронної пошти
Панель керування	Сенсорний РК дисплей діагоналлю 7 дюймів із кнопками Головний екран та живлення/ввімкнення .

З'єднання	Ethernet 10/100/1000 Base-T Високошвидкісне з'єднання USB 3.0 Wi-Fi 801.11n і Wi-Fi Direct з додатковим комплектом Wi-Fi. Підтримка одночасних дротових та бездротових з'єднань. Створення пари для з'єднання NFC
Віддалений доступ	Вбудований вебсервер

ДОДАТКОВІ МОДУЛІ ТА РОЗШИРЕННЯ

- Лотки для паперу:
 - Конфігурація з одним лотком
 - Конфігурація з одним лотком із підставкою
 - Трьохлотковий модуль
 - Конфігурація зі складним лотком
 - Пристрій подачі великої місткості
 - Лоток для конвертів
-  Примітка. Модуль з одним лотком є додатковим лише для базової моделі й не включає підставки.
- Вихідні пристрої:
 - Центральний лоток
 - Вбудований офісний фінішер
 - Офісний фінішер
 - Офісний фінішер із брошурувальником
 - Перфорація на 2–3 отвори для Північної Америки
 - Перфорація на 2–4 отвори для Європи
- Можливості з'єднання:
 - 1-лінійний або 3-лінійний комплект для факсу
 - Комплект для Wi-Fi
 - Комплект для факсу через IP
- Зовнішня клавіатура
- Bluetooth (для пошуку пристрійв AirPrint)
- Підтримка AirPrint® iBeacon
- Безпека даних Trellix®



Примітка. Trellix® раніше відомий як McAfee®.

- Жорсткий диск
- Внутрішній пристрій для зчитування карток/модуль радіочастотної ідентифікації
- Комплект підтримки стандартних карт доступу Xerox®
- Комплект PostScript
- Зручний зшивач із робочою поверхнею



Примітка. Центральний лоток і жорсткий диск є додатковими елементами комплектації лише для базової моделі. Для всіх інших доступних моделей вони входять до стандартної комплектації.

Характеристики продуктивності

ФУНКЦІЯ	ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ
Час прогрівання принтера	Увімкнення: 60 секунд
Відновлення з режиму сну	Для VersaLink® C7120/B7125: 12 секунд
	Для VersaLink® B7130/ B7135 : 15 секунд
Відновлення з режиму енергозбереження	Для VersaLink® C7120/B7125: 12 секунд
	Для VersaLink® B7130/ B7135 : 15 секунд

Швидкість друку

На швидкість друку впливають кілька чинників:

- Режим друку: найшвидший режим друку – «Стандартний».
- Розмір паперу: друк на папері Letter (8,5 x 11 дюймів) виконується трохи швидше, ніж на А4 (210 x 297 мм). Друк на папері більших розмірів виконується повільніше.
- Тип і щільність паперу: щоб прискорити друк, використовуйте папір щільністю щонайбільше 105 г/м².

Максимальна швидкість друку в чорно-білому режимі:

ТИП І ЩІЛЬ- НІСТЬ ПАПЕРУ	A4/LETTER		A3/TABLOID	
	ОДНОСТОРОН- НІЙ ДРУК	ДВОСТОРОННІЙ ДРУК	ОДНОСТОРОН- НІЙ ДРУК	ДВОСТОРОННІЙ ДРУК
Звичайний	35 стор./хв.	35 стор./хв.	22 стор./хв.	13 стор./хв.
Цупкий 1: 106– 169 г/м ²	25 стор./хв.	25 стор./хв.	16 стор./хв.	10 стор./хв.
Цупкий 2: 170– 256 г/м ²	12 стор./хв.	Не стосується	8 стор./хв.	Не стосується

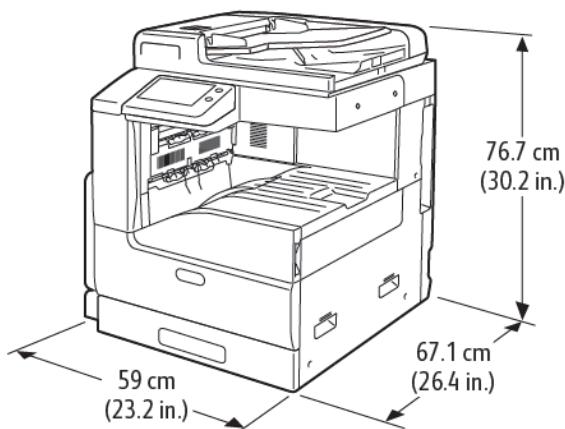


Примітка. Швидкість друку вказана з урахуванням характеристик багатофункціонального принтера Xerox® VersaLink® B7135.

Фізичні характеристики

ВАГА І ГАБАРИТИ

Базова модель



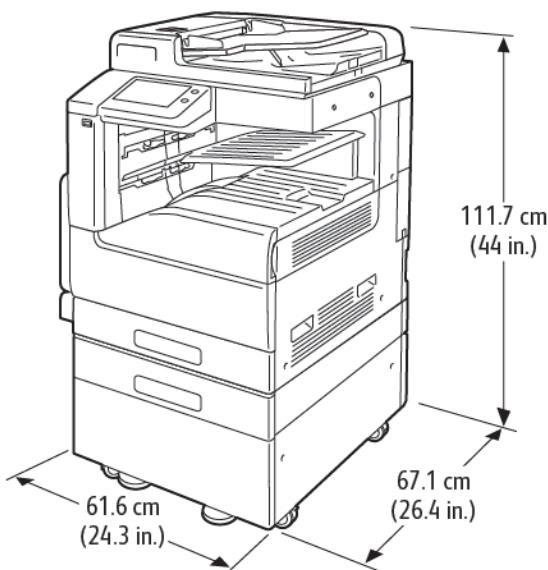
Ширина: 59,0 см (23,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 76,7 см (30,2 дюйма)

Вага: 54,2 кг (119,4 фунта)

Базова модель у конфігурації з одним лотком і підставкою



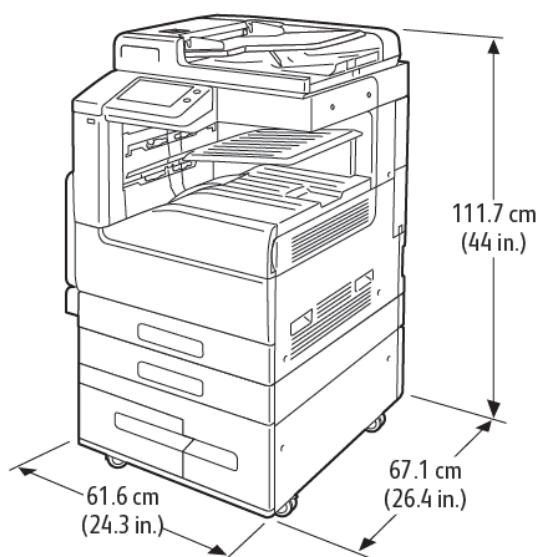
Ширина: 61,6 см (24,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюйми)

Вага: 77,1 кг (169,9 фунта)

Базова модель у конфігурації зі складним лотком



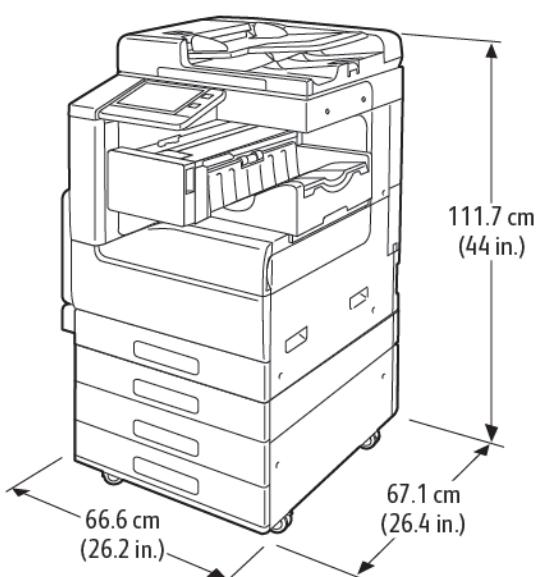
Ширина: 61,6 см (24,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюймів)

Вага: 85,6 кг (188,7 фунта)

Базова модель у конфігурації з 3 лотками та вбудованим офісним фінішером



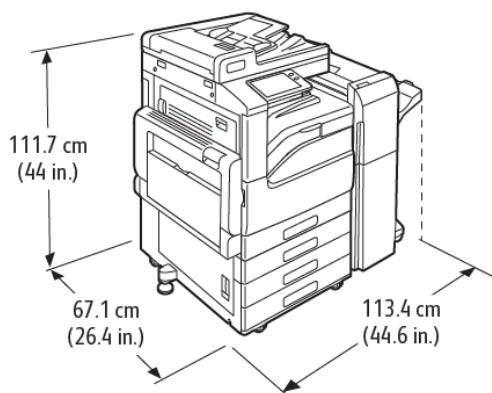
Ширина: 66,6 см (26,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюйми)

Вага: 92,8 кг (204,5 фунта)

Базова модель у конфігурації з трьох лотків та офісним фінішером



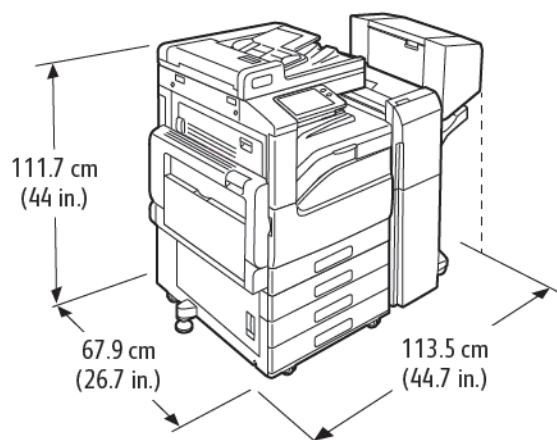
Ширина: 113,4 см (44,6 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюйми)

Вага: 106,7 кг (235,2 фунта)

Базова модель у конфігурації з трьома лотками та офісним фінішером із брошурувальником



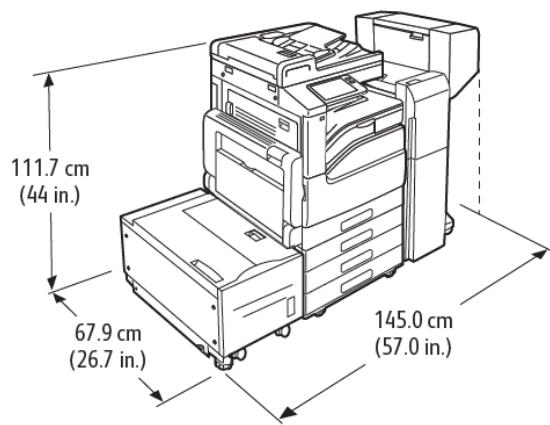
Ширина: 113,5 см (44,6 дюйма)

Глибина: 67,9 см (26,7 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюйми)

Вага: 118,7 кг (261,6 фунта)

Базова модель у конфігурації з модулем з трьох лотків, офісним фінішером, брошурувальником і пристроям подачі великої місткості



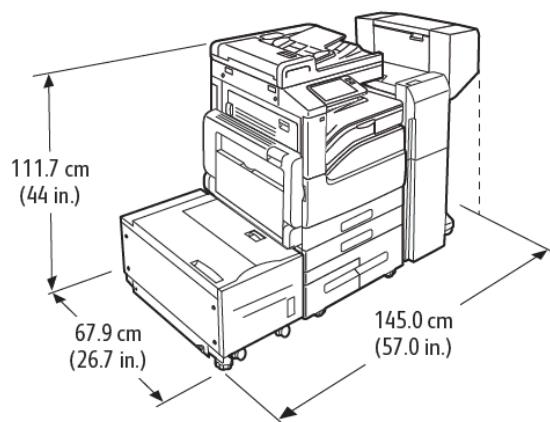
Ширина: 145,0 см (57,0 дюймів)

Глибина: 67,9 см (26,7 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюйми)

Вага: 147,7 кг (325,6 фунта)

Базова модель у конфігурації зі складним лотком, офісним фінішером, брошурувальником і пристроям подачі великої місткості



Ширина: 145,0 см (57,0 дюймів)

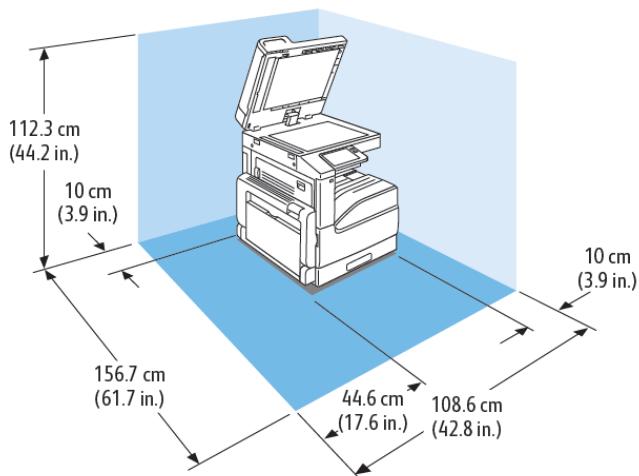
Глибина: 67,9 см (26,7 дюйма)

Висота: 111,7 см (44,0 дюйми)

Вага: 157,7 кг (347,6 фунта)

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРОСТОРУ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ПРИНТЕРА

Вимоги щодо вільного простору для базової моделі

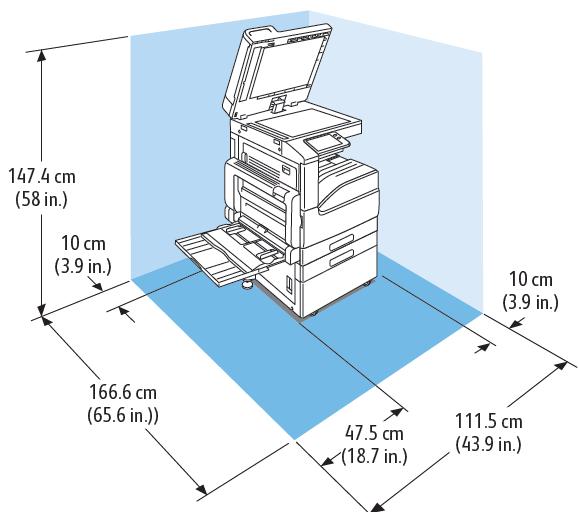


Ширина: 108,6 см (42,8 дюйма)

Глибина: 156,7 см (61,7 дюйма)

Висота: 112,3 см (44,2 дюйма)

Вимоги щодо вільного простору для конфігурації з одним лотком і підставкою

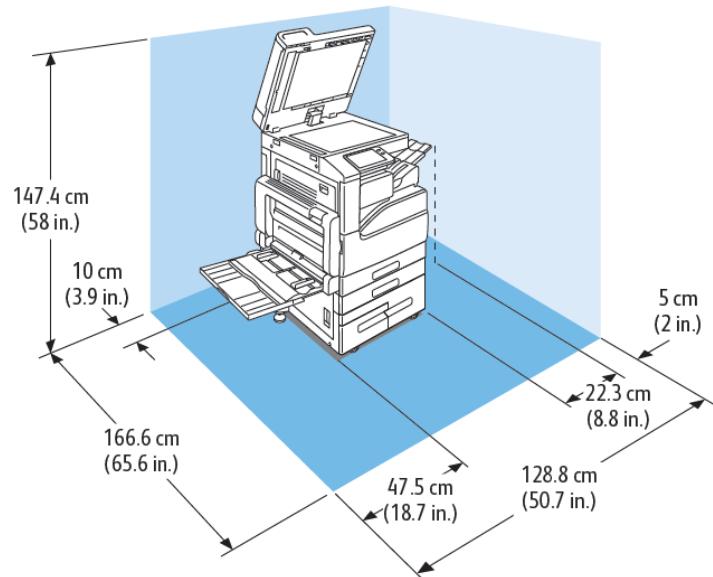


Ширина: 111,5 см (43,9 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Габаритні вимоги для конфігурації зі складним лотком

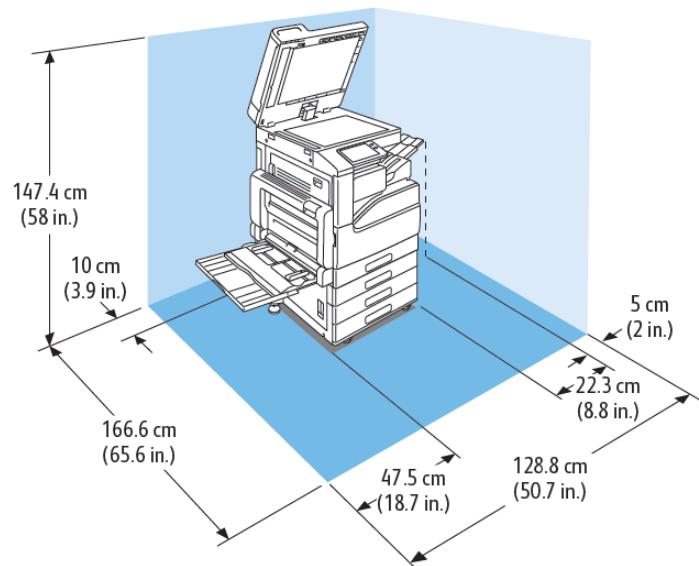


Ширина: 128,8 см (50,7 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Габаритні вимоги для конфігурації з модулем з трьома лотками і вбудованим офісним фінішером

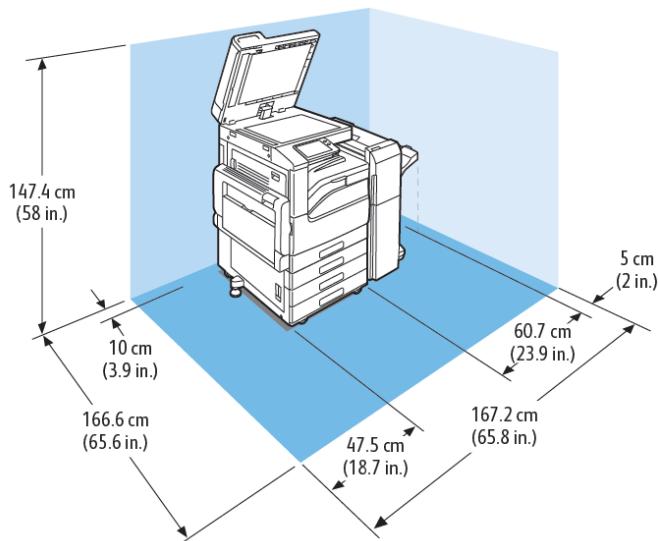


Ширина: 128,8 см (50,7 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Габаритні вимоги для конфігурації з модулем з трьох лотків із вбудованим офісним фінішером

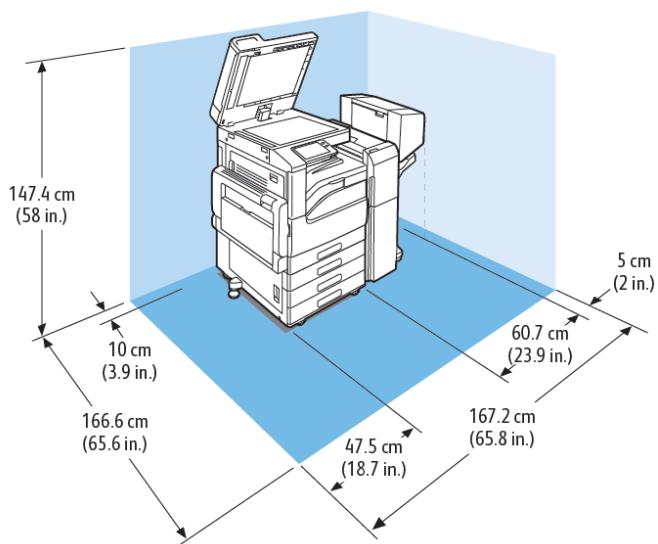


Ширина: 167,2 см (65,8 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Габаритні вимоги для конфігурації з модулем з трьох лотків, офісним фінішером і брошурувальником

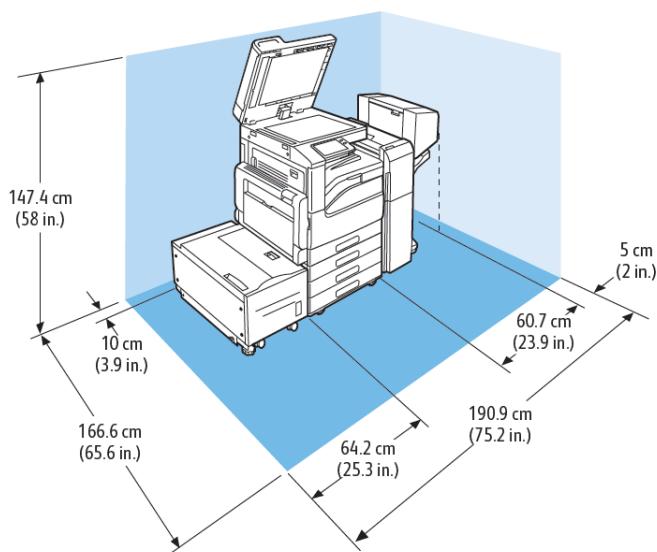


Ширина: 167,2 см (65,8 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Габаритні вимоги для конфігурації з модулем з трьох лотків, офісним фінішером, брошурувальником і пристроям подачі великої місткості

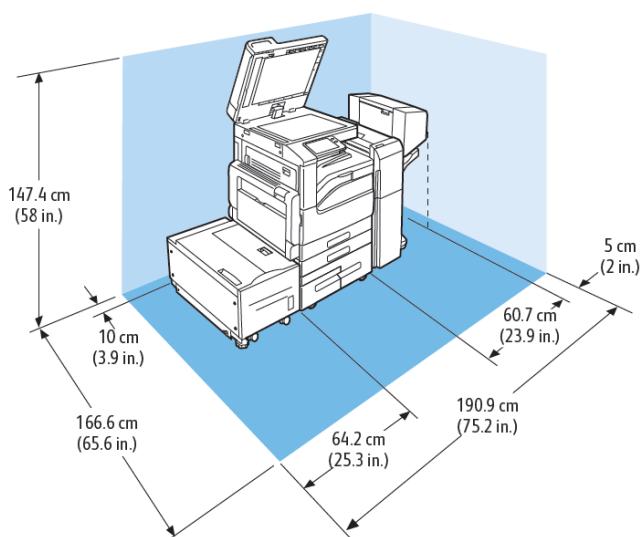


Ширина: 190,9 см (75,2 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Габаритні вимоги для конфігурації зі складним лотком, офісним фінішером, брошурувальником і пристроям подачі великої місткості



Ширина: 190,9 см (75,2 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 147,4 см (58,0 дюймів)

Екологічні характеристики

ТЕМПЕРАТУРА

- Робочий діапазон температур: 10–32°C (50–90°F)
- Оптимальний діапазон температур: 15–28°C (59–82°F)

ВІДНОСНА ВОЛОГІСТЬ

- Робоча вологість: 10–85 %
- Оптимальний діапазон вологості: 20–70 % відносної вологості за температури 28°C (82°F)



Примітка. В екстремальних умовах, наприклад за температури 10°C та відносної вологості 85 %, можуть виникати дефекти друку через конденсат у принтері.

ВИСОТА

Для оптимальної роботи використовуйте принтери на висоті, яка не перевищує 2500 м (8200 футів).

Електричні характеристики

ЧАСТОТА Й НАПРУГА ЖИВЛЕННЯ

НАПРУГА ЖИВЛЕННЯ	ЧАСТОТА	НЕОБХІДНА СИЛА СТРУМУ
110–127 В змінного струму +6%/-10% (99–135 В змінного струму)	50/60 Гц +/-3 %	12 А
220–240 В змінного струму +/-10% (198–264 В змінного струму)	50 Гц +/-3 Гц	8 А

СПОЖИВАННЯ ЕНЕРГІЇ

- 110 В:
 - Максимальне споживання електроенергії: 1,45 кВт
 - Режим сну: 0,4 Вт або менше
 - Режим енергозбереження: 51,0 Вт або менше
 - Очікування: 100 Вт або менше
- 220 В:
 - Максимальне споживання електроенергії: 1,76 кВт
 - Режим сну: 0,4 Вт або менше
 - Режим енергозбереження: 51,0 Вт або менше
 - Очікування: 94,0 Вт або менше

Технічні характеристики

Нормативна інформація

Цей додаток містить:

Основна нормативна інформація	300
Нормативна інформація щодо копіювання	306
Нормативна інформація щодо факсу	309
Сертифікат безпеки.....	314
Дані щодо безпеки матеріалів.....	315

Основна нормативна інформація

Херох випробував цей принтер на відповідність стандартам електромагнітного випромінювання і захищеності. Ці стандарти розроблені для зниження перешкод, які спричиняє чи отримує цей принтер у типовій офісній обстановці.

ENERGY STAR



Програма ENERGY STAR є добровільною схемою, яка сприяє розробці та закупівлі енергоефективних моделей, які допомагають зменшити негативний вплив на навколишнє середовище. Докладнішу інформацію про програму ENERGY STAR та про моделі, які відповідають стандарту ENERGY STAR, шукайте на веб-сайті: www.energystar.gov.

ENERGY STAR та знак ENERGY STAR є зареєстрованими товарними знаками США.

Програма ENERGY STAR щодо обладнання для обробки зображень – це спільна ініціатива урядів Сполучених Штатів, Європейського Союзу та Японії, а також представників галузі офісного обладнання для просування енергоефективних комп'ютерних апаратів, принтерів, факсів, багатофункціональних принтерів, персональних комп'ютерів і моніторів. Зменшення споживання електроенергії допомагає боротися зі смогом, кислотними дощами та довгостроковими кліматичними змінами шляхом скорочення викидів у результаті виробництва електрики.

СПОЖИВАННЯ ЕНЕРГІЇ ТА ЧАС АКТИВАЦІЇ

Обсяг електроенергії, яку споживає пристрій, залежить від способу його використання. Цей пристрій створено й налаштовано таким чином, щоб зменшити споживання електроенергії.

На вашому пристрої ввімкнено режими енергозбереження, які дозволяють зменшити енергоспоживання. Після останнього друку пристрій переходить у режим готовності. У такому режимі пристрій може відразу здійснювати друк. Якщо пристрій не використовується впродовж певного періоду часу, він переходить у режим низького споживання енергії, а потім – у режим очікування. У цих режимах з метою зменшення енергоспоживання активними залишаються лише основні функції. Пристрою потрібно більше часу, щоб виконати перший друк після виходу з режимів енергозбереження, аніж для друку в режимі готовності. Ця затримка виникає внаслідок виходу системи з режиму енергозбереження і є типовою для більшості пристрій обробки зображень на ринку.

Для збереження електроенергії можна ввімкнути режим автоматичного вимкнення живлення на пристрії. Якщо ввімкнено режим автоматичного вимкнення живлення, режим можна налаштувати таким чином:

- **Завжди дозволено:** пристрій вимикається автоматично через визначений проміжок часу і коли мине час очікування в режимі низького енергоспоживання та в режимі сну.
- **Дозволено ЛИШЕ, коли дотримано умов:** пристрій автоматично вимикається лише після того, як минуть періоди очікування. Пристрій також вимикається, коли не активовано функції факсу, накопичувача USB, дротової і бездротової мережі.

Щоб змінити налаштування режиму енергозбереження, див. [посібник користувача](#) на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs. Щоб отримати допомогу, зверніться до свого системного адміністратора або див. [посібник системного адміністратора](#).

Щоб увімкнути режим автоматичного вимкнення живлення, зверніться до системного адміністратора. Докладніше див. [посібник системного адміністратора](#) на сторінці www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Щоб дізнатися більше про участь Xerox у природоохоронних ініціативах, див. www.xerox.com/environment.

 Примітка. Зміна стандартних значень активності режиму енергозбереження може привести до зростання загального енергоспоживання пристрою. Перш ніж вимикати режими енергозбереження чи встановлювати тривалий час активності, обміркуйте питання збільшення споживання енергії пристроєм.

СТАНДАРТНІ НАЛАШТУВАННЯ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ

Цей пристрій відповідає стандарту ENERGY STAR® згідно з вимогами програми ENERGY STAR до обладнання для обробки зображень. Час переходу від режиму готовності до режиму енергозбереження можна налаштувати в межах 60 хвилин. Значення за замовчуванням – 1 хвилина. Час переходу від режиму енергозбереження до режиму сну можна налаштувати в межах 60 хвилин. Значення за замовчуванням – 1 хвилина. Загальний час переходу від режиму готовності до режиму сну може становити до 60 хвилин.

Щоб змінити налаштування режиму енергозбереження, зверніться до свого системного адміністратора або див. [посібник системного адміністратора](#) на www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

ЕКОЛОГІЧНІ ПЕРЕВАГИ ДУПЛЕКСНОГО ДРУКУ

Більшість виробів Xerox мають функцію дуплексного або двостороннього друку. Вона дає змогу друкувати автоматично з двох сторін аркуша, що, відповідно, допомагає скоротити витрати цінних ресурсів шляхом зменшення об'ємів використання паперу. Угодою про обладнання для обробки зображень (група 4) визначено, що на моделях зі швидкістю друку, яка становить або перевищує 40 стор./хв. в кольорі або 45 стор./хв. у чорно-білому режимі, дуплексна функція має бути автоматично ввімкненою під час налаштування і встановлення драйвера. У деяких моделях Xerox, швидкість друку яких нижча, налаштування двостороннього друку також можуть бути ввімкненими за замовчуванням на момент встановлення. Подальше використання дуплексної функції допоможе зменшити шкідливий вплив вашої роботи на довкілля. Водночас, якщо вам знадобиться односторонній друк, налаштування друку можна змінити у драйвері принтера.

ТИПИ ПАПЕРУ

Цей пристрій можна використовувати для друку як на папері із вторинної сировини, так і непереробленому папері, за схемою збереження навколошнього середовища відповідно до EN12281 або подібного стандарту якості. У деяких програмах можна використовувати папір меншої щільності (60 г/м²). Він містить менше сировини і заощаджує ресурси на кожному видрукованому аркуші. Ми закликаємо вас перевірити, чи відповідають такі налаштування потребам вашого друку.

НОРМАТИВНА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ АДАПТЕРІВ БЕЗДРОТОВОЇ МЕРЕЖІ 2,4 ГГЦ І 5 ГГЦ

Цей виріб містить модуль радіопередавача бездротової локальної мережі 2,4 ГГц і 5 ГГц, який відповідає вимогам, окресленим у Частиці 15 Правил Федеральної комісії зв'язку, вимогам міністерства промисловості Канади RSS-210 та Директиви Європейської ради 2014/53/EU. Вихідна радіочастотна потужність цього пристрою не перевищує 20 дБм в будь-якому діапазоні частот.

На роботу цього пристрою поширюються такі дві умови:

1. Цей пристрій не має створювати шкідливих перешкод.
2. Цей пристрій має приймати всі отримувані перешкоди, зокрема перешкоди, які можуть призводити до неналежної роботи.

Зміни або модифікації цього пристрою, які в окремому порядку не затвердила компанія Xerox Corporation, можуть призвести до позбавлення користувача права користуватися цим обладнанням.

ПРАВИЛА ФЕДЕРАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ЗВ'ЯЗКУ США

Це обладнання було протестовано та підтверджено його відповідність обмеженням для цифрового пристрою класу А згідно з частинами 15 і 18 Правил Федеральної комісії зі зв'язку. Ці обмеження призначенні забезпечити належний захист від шкідливих перешкод під час експлуатації обладнання в комерційному середовищі. Це обладнання створює, використовує та може випромінювати радіочастотну енергію. Якщо обладнання встановлене та використовується всупереч цим інструкціям, воно може створювати шкідливі перешкоди для радіозв'язку. Експлуатація цього обладнання в житлових районах може створювати шкідливі перешкоди. Користувачі повинні за власний кошт усунути такі перешкоди.

Якщо це обладнання все ж створює шкідливі перешкоди для прийому радіо- і телесигналів, що можна визначити, якщо вимкнути та ввімкнути обладнання, користувач повинен спробувати усунути перешкоди одним чи кількома способами, переліченими нижче:

- змінити напрямок чи розташування приймальної антени;
- збільшити відстань між обладнанням і приймачем;
- підключити обладнання до розетки в контурі, відмінному від контуру, до якого підключено приймач;
- звернутися за допомогою до дилера або досвідченого радіо-/телефехніка.

Зміни чи модифікації в цьому обладнанні, які не схвалила компанія Xerox, можуть призвести до скасування права користувача використовувати це обладнання.



Попередження. Для забезпечення відповідності Частиці 15 та Частиці 18 Правил Федеральної комісії зв'язку використовуйте екраниовані інтерфейсні кабелі.

КАНАДА

Цей цифровий апарат класу А відповідає канадському стандарту ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

СЕРТИФІКАЦІЯ В ЄВРОПІ



Знак CE, нанесений на цей виріб, означає заяву Xerox про відповідність таким чинним Директивам Європейського Союзу станом на вказану дату:

- 16 квітня 2014 р.: Директива про радіообладнання 2014/53/EU

Цим компанія Xerox заявляє, що модель радіообладнання VersaLink B71XX відповідає Директиві 2014/53/EU. Із повним текстом декларації ЄС про відповідність можна ознайомитися на таких інтернет-сайтах:

www.xerox.com/environment_europe

Цей принтер, за умови його належного використання згідно з інструкціями, не становить небезпеки для користувачів або обладнання.



Попередження. Внесення змін чи модифікації цього обладнання, які не були окремо схвалені корпорацією Xerox, можуть анулювати право користувача на роботу з цим обладнанням.



Попередження. Зовнішнє випромінювання промислового, наукового та медичного обладнання може перешкоджати роботі цього пристрою Xerox. Якщо зовнішнє випромінювання промислового, наукового та медичного обладнання перешкоджає роботі цього пристрою, зверніться до свого представника Xerox по допомозі.



Попередження. Це виріб класу А. У побутовому середовищі цей виріб може спричинити перешкоди в роботі радіочастот. У цьому випадку користувач повинен вжити адекватних заходів.



Попередження. Щоб забезпечити відповідність нормам Європейського Союзу, використовуйте екраниовані інтерфейсні кабелі.

УГОДА ЄС ПРО ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ОБРОБКИ ЗОБРАЖЕНЬ (ГРУПА 4), ЕКОЛОГІЧНА ІНФОРМАЦІЯ

Екологічна інформація для покращання екологічних показників та скорочення витрат

Наведена нижче інформація розроблена на допомогу користувачам і видана у зв'язку з Директивою Європейського Союзу (ЄС) про вироби, пов'язані зі споживанням електроенергії і, зокрема, у зв'язку з дослідженням групи 4 щодо обладнання для обробки зображенень. Вона вимагає від виробників покращити природоохоронні характеристики відповідних виробів і підтримує план дій ЄС на предмет енергоефективності.

Відповідні вироби – це побутове та офісне обладнання, що відповідає наведеним далі критеріям.

- Стандартні пристрої для монохромного друку з максимальною швидкістю друку менше 66 зображень за хвилину у форматі A4
- Стандартні пристрої для кольорового друку з максимальною швидкістю друку менше 51 зображення за хвилину у форматі A4

Група 19 ЕС про джерела світла

Відповідно до Директиви Європейської Комісії з екологічного дизайну джерело світла, що міститься в цьому виробі або його компонентах, призначене лише для захоплення або проекції зображення і не призначено для використання з іншою метою.

СЕРТИФІКАЦІЯ ЄВРАЗІЙСЬКОГО ЕКОНОМІЧНОГО СПІВТОВАРИСТВА



Росія, Білорусь і Казахстан працюють над створенням єдиного митного союзу – Євразійського економічного співтовариства або ЄврАзЕС. Очікується, що учасники Євразійського економічного співтовариства будуть користуватися спільною регламентаційною схемою та спільним знаком сертифікації ЄврАзЕС – знаком ЄврАзЕС.

НІМЕЧЧИНА

Німеччина – Блакитний ангел



RAL, Німецький інститут гарантії якості та маркування, присвоїв цьомуу пристрою екологічний знак «Блакитний ангел». Цей знак позначає цей пристрій як такий, що відповідає критеріям стандарту «Блакитний ангел» щодо екологічної прийнятності в контексті дизайну, виробництва та експлуатації пристрою. Докладніше про це див.: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland (Німеччина)

ПРАВИЛА, ЯКІ ОБМЕЖУЮТЬ ВМІСТ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН (ROHS), ТУРЕЧЧИНА

Відповідно до Статті 7 (d), ми підтверджуємо «відповідність положенням про вплив на навколишнє середовище».

«EEE yönetmeliğine uygundur».

Нормативна інформація щодо копіювання

СПОЛУЧЕНИ ШТАТИ

Конгрес у законодавчому порядку заборонив відтворювати за певних обставин предмети, перелічені нижче. До осіб, винних у такому відтворенні, може бути застосоване покарання у вигляді штрафу або ув'язнення.

1. Боргові зобов'язання або цінні папери уряду Сполучених Штатів, зокрема:
 - боргові сертифікати;
 - грошові знаки Національного банку;
 - купонні облігації;
 - білети Федерального резервного банку;
 - срібні сертифікати;
 - золоті сертифікати;
 - облігації Сполучених Штатів;
 - казначейські білети;
 - білети Федерального резервного банку;
 - дрібні банкноти;
 - депозитні сертифікати;
 - паперові грошові знаки;
 - облігації та боргові зобов'язання певних державних установ на кшталт FHA тощо;
 - облігації; ощадні облігації Сполучених Штатів можна фотографувати лише з рекламною метою у зв'язку з кампанією з продажу таких облігацій;
 - внутрішні гербові марки; якщо потрібно відтворити юридичний документ, на якому є погашена гербова марка, це можна зробити за умови, що відтворення документа здійснюється із законною метою;
 - поштові марки, погашені або непогашені; з філателістичною метою поштові марки можна фотографувати за умови, що відтворення марок здійснюється в чорно-білому режимі з лінійними розмірами менше 75 % або більше 150 % за розміри оригіналу;
 - поштові платіжні доручення;
 - рахунки, чеки або перевідні векселі на кошти, зняті уповноваженими особами у Сполучених Штатах;
 - марки та інші типові документи про цінності незалежно від номінальної вартості, які були або могли бути випущені згідно з будь-яким законом, прийнятым Конгресом;
 - сертифікати скоригованого відшкодування для ветеранів світових воєн.
2. Боргові зобов'язання або цінні папери іноземних урядів, банків або корпорацій.

3. Матеріали, захищенню авторським правом, якщо не отримано дозволу власника авторських прав або якщо відтворення не здійснюється за принципом «вилучаного використання» або згідно з положеннями про права на бібліотечне відтворення згідно з законами про захист авторських прав. Додаткову інформацію про ці положення можна отримати в Бюро реєстрації авторських прав при Бібліотеці Конгресу, Вашингтон, округ Колумбія, 20559. Ознайомтеся з Директивою R21.
4. Свідоцтво про громадянство або прийняття громадянства. Іноземні свідоцтва про прийняття громадянства можна фотографувати.
5. Паспорти. Закордонні паспорти можна фотографувати.
6. Імміграційні документи.
7. Військові білети.
8. Документи про строкову військову службу, які містять будь-які з перелічених далі відомостей про особу, що реєструється:
 - заробітки або прибутки;
 - матеріали судових засідань;
 - фізичний або психічний стан;
 - статус утриманця;
 - попередня служба в армії;
 - виняток: можна фотографувати свідоцтва Сполучених Штатів про звільнення в запас.
9. Іменні жетони, ідентифікаційні картки, перепустки або знаки розрізнення військовослужбовців або працівників різних федеральних департаментів на кшталт ФБР, казначейства і т.п. (якщо фотографію не замовив голова такого департаменту або бюро).

Крім того, в деяких штатах заборонено відтворювати таке:

- номерні знаки автомобілів;
- водійські посвідчення;
- свідоцтва про право власності на автомобіль.

Список, наведений вище, не є повним, жодної відповідальності за його повноту чи точність не передбачено. У разі виникнення сумнівів звертайтесь до свого юриста.

Додаткову інформацію про ці положення можна отримати в Бюро реєстрації авторських прав при Бібліотеці Конгресу, Вашингтон, округ Колумбія, 20559. Ознайомтеся з Директивою R21.

КАНАДА

Парламент у законодавчому порядку заборонив відтворювати за певних обставин предмети, перелічені нижче. До осіб, винних у такому відтворенні, може бути застосоване покарання у вигляді штрафу або ув'язнення.

- Дійсні банкноти або дійсні паперові гроші
- Зобов'язання або цінні папери уряду чи банку
- Казначейські векселі чи документи про доход

- Національні печатки Канади або провінції, або печатки державного органу чи органу в Канаді, або суду
- Декларації, накази, правила або призначення чи повідомлення про них (з наміром неправдиво вказати на те, що вони були надруковані друкарем королеви для Канади або друкарем із подібними повноваженнями для провінції)
- Знаки, марки, печатки, обкладинки або дизайн, що використовуються урядом Канади або від імені уряду Канади чи провінції, або урядом іншої країни, або департаментом, радою, комісією чи агентством, створеним урядом Канади або провінції, чи урядом іншої держави
- Гравировані та штамповани мітки або мітки з клейкою основою, які використовуються з метою отримання доходів урядом Канади або провінції, або урядом іншої держави
- Документи, реєстри або записи, які зберігаються державними посадовими особами, відповідальними за виконання або видачу завірених копій, якщо копія може помилково вважатися завіреною копією
- Матеріали, захищені авторським правом, або будь-якого типу товарні знаки без згоди власника авторських прав або товарного знаку

Цей перелік надається для зручності та допомоги, але він не є всеохоплюючим, і не приймається жодної відповідальності за його повноту або точність. У разі виникнення сумнівів звертайтеся до свого юриста.

ІНШІ КРАЇНИ

Копіювання певних документів може бути незаконним у вашій країні. До осіб, винних у такому відтворенні, може бути застосоване покарання у вигляді штрафу або ув'язнення.

- Грошові знаки
- Банкноти та чеки
- Банківські та державні облігації і цінні папери
- Паспорти та ідентифікаційні картки
- Матеріали, захищені авторським правом, або товарні знаки без дозволу власника
- Поштові мітки та інші обігові документи

Цей список не є повним, жодної відповідальності за його повноту чи точність не передбачено. У разі виникнення сумнівів звертайтеся до свого юриста.

Нормативна інформація щодо факсу

СПОЛУЧЕНІ ШТАТИ

Вимоги до заголовка надісланого факсу

Згідно з Законом 1991 року про захист прав споживачів послуг телефонного зв'язку протизаконним визнається використання будь-ким комп'ютера або іншого електронного пристроя, зокрема факсового апарату, для надсилання будь-яких повідомлень, якщо на кожній переданій або першій переданій сторінці таких повідомлень у верхньому або нижньому полі не вказана дата й час надсилання, назва компанії або іншої юридичної особи чи дані іншої особи, яка надіслала повідомлення, а також номер телефону пристроя, з якого здійснювалося надсилання, чи компанії, іншої юридичної або фізичної особи. Вказаній номер телефону не може бути номером 900 чи будь-яким іншим номером, тарифи за користування яким перевищують тарифи на місцеві або міжміські передачі.

Вказівки щодо програмування інформації, яку буде вказано в заголовку для надсилання факсів, читайте в розділі про налаштування стандартних даних для передачі у посібнику системного адміністратора.

Інформація про узгоджувач даних

Це обладнання відповідає Частині 68 Правил Федеральної комісії зв'язку і вимогам Адміністративної Ради щодо під'єднання терміналів. На кришці цього обладнання є наклейка, яка окрім іншої інформації, містить дані про ідентифікатор виробу у форматі US:AAAEQ##TXXXX. За потреби цей номер можна надати телефонній компанії.

Роз'єм і вилка, які використовуються для під'єднання цього обладнання до мережі у приміщенні і телефонної мережі, мають відповідати відповідним правилам Частини 68 Федеральної комісії зв'язку і вимогам Адміністративної Ради щодо під'єднання терміналів. Сумісний телефонний кабель і модульна вилка постачаються в комплекті цього виробу. Він підключається до сумісного модульного роз'єму. Докладніше дивіться у вказівках до встановлення.

Принтер можна безпечно під'єднати до такого стандартного модульного роз'єму: USOC RJ-11C за допомогою сумісного телефонного кабелю (з модульними роз'ємами), який постачається у комплекті встановлення. Докладніше дивіться у вказівках до встановлення.

Для визначення кількості пристройів, які можна підключити до телефонної лінії, скористайтесь коефіцієнтом еквівалентного навантаження (REN). У разі перевищенні допустимого для лінії значення еквівалентного навантаження пристрой можуть не дзвонити, коли надходитиме вхідний виклик. У більшості, але не у всіх регіонах, сума значень REN не має бути більшою п'яти (5,0). Щоб перевірити, скільки пристройів можна підключити до телефонної лінії відповідно до коефіцієнта REN, зверніться в місцеву телефонну компанію. Для виробів, схвалених після 23 липня 2001, коефіцієнт REN є частиною ідентифікатора виробу, представленого у форматі US:AAAEQ##TXXXX. Цифри у форматі ## – це значення REN без десяткового розділювача (наприклад, 03 означає, що REN = 0,3). Для раніших виробів значення REN зазначається окремо на наклейці.

Для замовлення послуг у місцевій телефонній компанії може знадобитися інформація про код:

- Код інтерфейсу пристрою (FIC) = 02LS2
- Код замовлення послуги (SOC) = 9.0Y



Обережно: Дізнайтесь в місцевій телефонній компанії про встановлений на вашій лінії тип модульного роз'єму. Під'єднання пристрою до неавторизованого роз'єму може завдати шкоди обладнанню телефонної компанії. Ви, а не Xerox, несете повну відповідальність за будь-яку шкоду, спричинену під'єднанням цього пристрою до неавторизованого роз'єму.

Якщо виріб Xerox® перешкоджає роботі телефонної мережі, телефонна компанія може тимчасово відключити телефонну лінію від мережі. Якщо повідомити абонента заздалегідь немає можливості, телефонна компанія повідомить про відключення якомога швидше. Якщо телефонна компанія припиняє обслуговування, абонент має право подати скаргу у Федеральну комісію зв'язку, якщо вважатиме за потрібне.

Телефонна компанія може внести зміни у свої технічні засоби, обладнання чи процедури, що може негативно вплинути на роботу цього обладнання. Якщо телефонна компанія вносить зміни, які впливають на роботу обладнання, вона зобов'язана повідомити абонента про необхідність внести зміни для забезпечення неперервної роботи.

Якщо з обладнанням Xerox® виникнуть проблеми, зверніться у відповідний центр обслуговування щодо ремонту чи гарантійного обслуговування. Контактні дані шукайте у програмі «Пристрій» на принтері і в кінці розділу «Усунення несправностей» посібника користувача. Якщо обладнання перешкоджатиме роботі телефонної мережі, телефонна компанія може вимагати відключити обладнання до вирішення проблеми.

Ремонт принтера може здійснювати лише представник центру обслуговування Xerox або уповноважений постачальник послуг Xerox. Ця вимога є дійсною як під час періоду гарантійного обслуговування, так і після нього. Якщо ремонт здійснюватиме неуповноважена особа, гарантія втратить чинність.

Це обладнання не слід використовувати на лініях колективного зв'язку. Тарифи на підключення до лінії колективного зв'язку регулюються державою. Докладнішу інформацію запитуйте у відповідних державних чи муніципальних органах.

Ваш офіс може бути обладнано дротовою системою сигналізації, під'єднаною до телефонної лінії. Упевнітесь, що встановлення обладнання Xerox® не приведе до вимкнення такої сигналізації.

Якщо у вас виникнуть запитання щодо того, що може стати причиною вимкнення сигналізації, звертайтеся в телефонну компанію чи до кваліфікованого спеціаліста.

КАНАДА

Цей виріб відповідає чинним технічним характеристикам Міністерства інновацій, науки та економічного розвитку Канади.

Представник, призначений постачальником, повинен координувати ремонтні роботи сертифікованого обладнання. Ремонти або зміни у пристрії, здійснені користувачем, або ж несправності пристрою можуть привести до того, що телекомуникаційні компанії висунуть вимогу відключити обладнання.

З метою захистити користувача упевнітесь, що принтер належним чином заземлений. Заземлення електричних з'єднань від енергосистеми загального користування, телефонної лінії та внутрішньої системи металевих труб водопостачання (за наявності) слід з'єднати разом. Таке застереження може бути особливо важливим у сільській місцевості.



Попередження. Не намагайтесь самостійно виконувати такі з'єднання. Для під'єднання заземлення звертайтеся до відповідної служби електропостачання чи електрика.

Коефіцієнт еквівалентного навантаження (REN) позначає максимальну кількість пристроїв, які можна підключити до телефонного інтерфейсу. Схема інтерфейсу може включати будь-яке поєднання пристроїв, при цьому єдина вимога полягає в тому, щоб сума коефіцієнтів еквівалентного навантаження всіх пристроїв не перевищувала п'яти. Значення коефіцієнта еквівалентного навантаження для Канади вказане на наклейці на пристрої.

Канада CS-03 вид. 9

Цей виріб перевірено на відповідність вимогам CS-03 вид. 9.

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СОЮЗ

Директива ЄС про радіо- та телекомунікаційне обладнання

Цей пристрій розроблено для роботи з телефонними мережами загального користування та сумісними пристроями АТС таких країн:

ПАН'ЄВРОПЕЙСЬКА АНАЛОГОВА ПУБЛІЧНА ТЕЛЕФОННА МЕРЕЖА ТА СУМІСНІ СЕРТИФІКАТИ АТС		
Австрія	Греція	Нідерланди
Бельгія	Угорщина	Норвегія
Болгарія	Ісландія	Польща
Кіпр	Ірландія	Португалія
Чеська Республіка	Італія	Румунія
Данія	Латвія	Словаччина
Естонія	Ліхтенштейн	Словенія
Фінляндія	Литва	Іспанія
Франція	Люксембург	Швеція
Німеччина	Мальта	Велика Британія

Якщо у вас виникли проблеми з пристроєм, зверніться до місцевого представника компанії Xerox. Цей пристрій можна налаштовувати на сумісність із мережами інших країн. Перш ніж підключати пристрій до мережі в іншій країні, зверніться по допомогу до свого представника Xerox.



При-
мітка.

- Хоча цей виріб підтримує як імпульсний, так і тоновий сигнал DTMF, Xerox рекомендує використовувати сигнал DTMF. Сигнал DTMF забезпечує надійний та швидкий зв'язок.
- Внесення змін до цього виробу або під'єднання до зовнішнього програмного забезпечення чи контрольного обладнання, не схваленого Xerox, призводить до аннулювання сертифіката.

НОВА ЗЕЛАНДІЯ

1. Надання дозволу на під'єднання (Telepermit) будь-якого кінцевого обладнання вказує лише на те, що Telecom визнає, що це обладнання відповідає мінімальним вимогам щодо під'єднання до мережі. Цей дозвіл не свідчить про схвалення пристрою компанією Telecom, він не надає жодних гарантій і не означає, що пристрій, якому було надано дозвіл Telepermit, сумісний з усіма мережевими послугами компанії Telecom. Крім того, наявність дозволу не гарантує належну роботу пристрою з обладнанням іншої марки чи моделі, які теж мають дозвіл Telepermit.

Обладнання може не працювати належним чином за вищої швидкості передачі даних. З'єднання зі швидкістю передачі даних 33,6 кб/с і 56 кб/с у разі під'єднання до деяких комутованих телефонних мереж можуть обмежуватися нижчим значенням швидкості передачі даних. Компанія Telecom не несе відповідальності за пов'язані з цим труднощі.

- Якщо обладнання має фізичні пошкодження, негайно від'єднайте його для ремонту або утилізації.
- Цей modem не слід використовувати у спосіб, який створює незручності іншим клієнтам компанії Telecom.
- Цей пристрій оснащено можливістю імпульсного набору, тоді як стандарт Telecom – це тоновий набір DTMF (двотоновий багаточастотний аналоговий сигнал). Неможливо гарантувати, що лінії Telecom завжди підтримуватимуть імпульсний набір.
- Використання імпульсного набору, коли це обладнання під'єднано до однієї лінії з іншим обладнанням, може стати причиною дзеленчання або шуму, а також збою з'єднання. У разі виникнення таких проблем не звертайтеся у службу технічної підтримки Telecom.
- Тоновий набір DTMF є оптимальним методом, оскільки він швидший за імпульсний (декадний) і доступний на майже всіх новозеландських АТС.

Warning: Якщо живлення пристрою вимкнено, з цього пристрою неможливо задзвонити на номер «111» чи інші номери.

- Це обладнання може не забезпечувати ефективного перемикання виклику на інший пристрій, під'єднаний до тієї самої лінії.
- Деякі параметри, необхідні для відповідності вимогам дозволу Telecom Telepermit, залежать від обладнання (комп'ютера), пов'язаного з цим пристроєм. Пов'язане обладнання слід налаштовувати на роботу з дотриманням обмежень, передбачених технічними вимогами компанії Telecom:

Для повторних дзвінків на певний номер:

- Дозволено не більше 10 спроб виклику на той самий номер у межах 30 хвилин для будь-якого виклику вручну.
- Між спробами виклику слухавку слід покласти щонайменше на 30 секунд.

Для автоматичних дзвінків на різні номери:

Пристрій слід налаштовувати таким чином, щоб автоматичні виклики на різні номери були розділені, а саме – між спробами виклику має пройти не менше 5 секунд.

9. Для належного функціонування загальна кількість пристройів, під'єднаних до однієї лінії, ніколи не має перевищувати п'яти.

ПІВДЕННА АФРИКА

Цей модем слід використовувати разом зі схваленим пристроєм для захисту від стрибків напруги.

Сертифікат безпеки

Цей пристрій сертифікований такими установами із використанням перелічених стандартів технічної безпеки.

АГЕНЦІЯ	СТАНДАРТ
TÜV Rheinland (США/Канада)	UL 60950-1, 2-е видання, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 № 60950-1-07, 2-е видання, 2014-10 UL 62368-1
TÜV Rheinland (Європа)	IEC/EN 62368-1:2014

Дані щодо безпеки матеріалів

Щоб отримати дані щодо безпеки матеріалів, які стосуються принтера, див.:

- Північна Америка: www.xerox.com/msds
- Європейський Союз: www.xerox.com/environment_europe

Номери телефонів служби технічної підтримки користувачі шукайте на сторінці www.xerox.com/office/worldcontacts.

Вторинна переробка та утилізація

Цей додаток містить:

Усі країни.....	318
Північна Америка.....	319
Європейський Союз.....	320
Інші країни.....	322

Усі країни

Якщо ви регулюєте процес утилізації виробу Xerox, слід враховувати, що принтер може містити свинець, ртуть, перхлорат та інші матеріали, до утилізації яких можуть застосовуватися певні природоохоронні норми. Наявність цих речовин цілком відповідає світовим регламентам, які діяли на момент виведення виробу на ринок. Щоб отримати дані про переробку та утилізацію, звертайтесь до місцевих органів. Перхлорат: цей виріб може містити один чи кілька елементів зі вмістом перхлорату, наприклад батареї. Це може вимагати особливої процедури. Докладніше про це див. www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Північна Америка

Херох підтримує програму прийому та повторного використання/переробки обладнання. Зверніться до свого представника Xerox (1-800-ASK-XEROX), щоб визначити, чи бере участь у програмі цей виріб Xerox. Щоб отримати докладнішу інформацію про екологічні програми Xerox, відвідайте www.xerox.com/environment або зв'яжіться з місцевими органами влади, щоб довідатися про повторне використання та утилізацію.

Європейський Союз

ПОБУТОВЕ СЕРЕДОВИЩЕ



Цей символ, нанесений на обладнанні – це підтвердження заборони утилізувати це обладнання разом зі звичайними побутовими відходами.

Згідно з європейським законодавством електричне та електронне обладнання, термін експлуатації якого минув, підлягає утилізації окремо від звичайних побутових відходів.

Приватні домогосподарства у країнах-членах ЄС можуть безкоштовно здавати користоване електричне та електронне обладнання у спеціальні центри збору відходів. Докладніше можна дізнатися в місцевій організації, яка займається утилізацією відходів.

У деяких країнах-членах у разі придбання нового обладнання ваш місцевий роздрібний продавець може бути зобов'язаний прийняти безкоштовно назад використане обладнання. Докладніше можна дізнатися у роздрібного продавця.

ПРОФЕСІЙНЕ/БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩЕ



Наявність цього символу на обладнанні слугує підтвердженням того, що пристрій слід утилізувати згідно з погодженими національними процедурами.

Згідно з європейським законодавством електричне та електронне обладнання, термін експлуатації якого закінчився, підлягає утилізації згідно з погодженими процедурами.

Щоб отримати відомості про повернення пристрою після закінчення терміну служби, зверніться до місцевого торгового посередника або представника Xerox, перш ніж проводити утилізацію.

ЗБИРАННЯ ТА УТИЛІЗАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ І БАТАРЕЙ



Ці символи на виробах та/або супровідних документах означають, що використовувані електричні та електронні вироби та батареї не слід змішувати з побутовими відходами.

Для правильної обробки, відновлення та утилізації старих виробів та використаних батарей віднесіть їх до належних пунктів збору, відповідно до національного законодавства і Директив 2002/96/EC та 2006/66/EC.

Правильно утилізуючи ці вироби та батареї, ви допомагаєте зберегти цінні ресурси та запобігти будь-якому потенційному негативному впливу на здоров'я людини та навколошнє середовище, які можуть виникнути внаслідок неналежного поводження з відходами.

Щоб отримати докладнішої інформації про збір та утилізацію старих виробів та батарей, звертайтеся до органів місцевого самоврядування, служби утилізації відходів або місця продажу виробів.

За неналежну утилізацію відходів можуть застосовуватись штрафні санкції відповідно до національного законодавства.

Бізнес-користувачі в Європейському Союзі

З питань утилізації електричного та електронного обладнання звертайтеся до вашого дилера чи постачальника для отримання подальшої інформації.

Утилізація поза межами Європейського Союзу

Ці символи дійсні лише для Європейського Союзу. Якщо ви бажаєте утилізувати ці предмети, зв'яжіться з органами місцевої влади або дилером і дізнайтесь про відповідний спосіб утилізації.

ПРИМІТКА ЩОДО СИМВОЛУ БАТАРЕЙ



Символ сміттєвого контейнера може використовуватися у поєднанні з хімічним символом. Це забезпечує відповідність вимогам, викладеним у Директиві.

ВИЙМАННЯ БАТАРЕЙ

Батареї може замінити лише центр обслуговування, схвалений виробником.

Інші країни

Зв'яжіться з місцевим органом з утилізації відходів, щоб отримати вказівки з утилізації.

Функції програм

Цей додаток містить:

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	Визначене налаштування	За допомогою функції «Визначене налаштування» можна вибирати раніше збережені визначені налаштування. Виберіть у меню потрібне визначене налаштування.	•	•	•	•	
	Колір відбитка	Функція «Колір відбитка» дає змогу керувати відтворенням кольору на зображені відбитка або друкованої копії.		•		•	
	Насиченість	Функція «Насиченість» дає змогу налаштувати інтенсивність кольору та обсяг сірого в кольорі.		•		•	
	2-сторонні відбитки та 2-стороннє сканування	Параметри двостороннього сканування дають змогу налаштувати пристрій на сканування однієї або обох сторін документа. Для завдань копіювання можна вказати 1-сторонні або 2-сторонні відбитки.	•	•	•	•	
	Подача паперу	За допомогою функції «Подача паперу» вкажіть потрібний розмір, тип і колір паперу або ж лоток для паперу. Якщо вибрано «Автоматично», принтер вибирає лоток для	•				•

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	паперу з урахуванням розміру документа і вибраних налаштувань.						
	Із сортуванням Завдання копіювання на кілька сторінок можна автоматично сортувати. Наприклад, у разі 1-стороннього копіювання документа на шість сторінок копії буде надруковано в такому порядку: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•					
	Зменшити/Збільшити Зображення можна зменшити до 25 % або збільшити до 400 % порівняно з оригіналом.	•					•
	Тип оригіналу Принтер оптимізує якість зображення на копіях з урахуванням типу зображень вихідного документа та способу його створення.	•	•	•	•	•	•
	Висвітлення/Затемнення Зображення на відбитку або друкованій копії можна зробити світлішим або темнішим за допомогою повзунка «Висвітлення/Затемнення».	•	•	•	•	•	•
	Чіткість За допомогою цієї функції можна покращити чіткість зображення на відбитку або	•	•	•	•	•	

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	друкованій копії. Щоб отримати найкращі результати, чіткість текстових зображень можна збільшити, а чіткість фотографій – зменшити.						
	Орієнтація оригіналу	За допомогою параметра «Орієнтація оригіналу» можна вибрати макет оригіналів. Принтер використовує цю інформацію, щоб визначити, чи потрібно обертати зображення, аби отримати бажаний відбиток.	•	•		•	
	Зсув зображення	Функція «Зсув зображення» дає змогу змінювати розташування зображення на сторінці. Друковане зображення можна зсувати вздовж осі X та Y на кожному аркуші паперу.	•				
	Автоматичне приглушення фону	За допомогою налаштування «Автоматичне приглушення фону» можна зменшити чутливість принтера до коливань світлих кольорів фону.		•		•	
	Стирання країв	За допомогою функції «Стирання країв» можна видалити вміст із країв зображень.	•	•		•	

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	Можна вибрати обсяг стирання з правого, лівого, верхнього та нижнього країв.						
	Розмір оригіналу	Щоб упевнитися, що виконується сканування потрібної області документів, вкажіть розмір оригіналу.	•	•	•	•	
	Копіювання книги	За допомогою функції копіювання книги можна копіювати книги, журнали чи інші скріплені документи.	•				
	Передня обкладинка	Першу сторінку завдання копіювання можна надрукувати на іншому папері, наприклад на кольоровому чи цупкому папері. Принтер вибере спеціальний папір з іншого лотка. Обкладинка може бути порожньою чи з друком.	•				
	Анотації	До копії можна додати анотацію, наприклад номери сторінок та дату.	•				
	Створення брошури	Функція «Створення брошури» дає змогу друкувати по дві сторінки з кожної сторони аркуша. Порядок сторінок буде змінено	•				

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	таким чином, щоб після складання вони були в порядку номерів.						
	Компонування сторінки	На одній стороні аркуша паперу можна надрукувати вибрану кількість сторінок. Якщо вибрати кілька сторінок на аркуш, це дає змогу економити папір та можливість переглядати компонування документа.	•				
	Пробне копіювання	Функція «Пробне копіювання» дає змогу надрукувати пробну копію завдання, яку можна перевірити, перш ніж друкувати кілька копій. Ця функція стане у пригоді для виконання складних або об'ємних завдань. Коли ви надрукуєте та перевірите пробну копію, ви зможете надрукувати решту копій або скасувати друк.	•				
	Кількість	За допомогою цього параметра можна ввести потрібну кількість копій посвідчення особи.					•
	Попередній перегляд	За допомогою цієї функції можна переглянути взірець зображення. Можна		•	•	•	

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	скористатися функцією «Попередній перегляд», щоб продовжити сканування та додати сторінки до завдання.						
	Роздільність	Роздільність визначає рівень детальноті або зернистості графічних зображень. Роздільність зображень вимірюється в точках на дюйм.		•	•	•	•
	Контрастність	За допомогою функції «Контрастність» можна налаштувати коливання між світлими і темними ділянками зображення.		•			•
	Видаляти порожні сторінки	Функція «Видаляти порожні сторінки» дає змогу налаштувати принтер на ігнорування порожніх сторінок.		•	•	•	•
	Сканування книги	За допомогою функції сканування книги можна сканувати книги, журнали чи інші скріплені документи.		•			•
	Тема	За допомогою параметра «Тема» до електронного листа можна додавати назву або заголовок.		•			•

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	Від	За допомогою параметра «Від» можна вказати автора електронного листа.		•		•	
	Відповісти	Параметр «Відповісти» дає змогу вказати адресу електронної пошти, на яку отримувач має надіслати відповідь. Ця функція корисна, якщо ви бажаєте отримати відповідь на свою адресу електронної пошти, а не на пристрій.  Примітка. Системний адміністратор може попередньо налаштувати цей параметр.		•		•	
	Повідомлення	За допомогою функції «Повідомлення» можна ввести інформацію, яка супроводжуває електронний лист.		•		•	
	Формат файлу	За допомогою параметра «Формат файлу» можна вказати формат збереженого зображення або визначити зображення з можливістю пошуку тексту. Щоб захистити зображення, можна додати пароль, або ж		•		•	

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	можна об'єднати кілька зображень в один файл.						
	Файл уже існує	За допомогою функції «Файл уже існує» можна визначити, як діятиме пристрій, якщо назва файлу вже існує.				•	
	Ім'я файлу	За допомогою параметра «Ім'я файлу» можна вказати назву для файлу, що містить відскановані зображення.		•		•	
	Книга факсом	Функція «Книга факсом» дає змогу сканувати зображення з книг, журналів чи інших скріплених документів для надсилання факсом.		•	•		
	Початкова швидкість	Виберіть найвищу початкову швидкість для передачі факсу, якщо за місцем призначення факсу, який ви надсилаєте, немає особливих вимог.		•			
	Титульна сторінка	За допомогою параметра «Титульна сторінка» можна перед факсом додати вступну сторінку. На титульній сторінці можна		•			

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	вказати короткий коментар, а також дані «Кому» і «Від».						
	Текст заголовка передачі	Законом заборонено надсилати повідомлення з факсу без належного тексту заголовка передачі. Упевнітесь, що ім'я і номер телефону відправника, а також дату і час передачі вказано на всіх факсах.			•		
	Відкладене надсилання	Можна налаштувати час у майбутньому, коли потрібно надіслати завдання факсу з принтера. Надсилання завдання факсу можна відкласти на щонайбільше 24 години.			•	•	
	Пріоритетне надсилання	За допомогою параметра «Пріоритетне надсилання» можна визначити термінові факси. Пріоритетні факси буде надіслано в першу чергу.			•		

ФУНКЦІЯ	ОПИС	КОПІЮВАННЯ	ЕЛЕКТРОННА ПОШТА	ФАКС	ФАКС ЧЕРЕЗ СЕРВЕР	СКАНУВАТИ У	КОПІЮВАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ
	Надіслати вручну	За допомогою функції надсилання вручну можна тимчасово ввімкнути гучномовець факсового модему. Ця функція допоможе набирати міжнародні номери або використовувати телефонні системи, в яких потрібно очікувати особливий тоновий сигнал.			•		
	Опитування	Функція «Опитування» дає змогу отримувати факси, збережені на інших факсових апаратах.			•		

xeroxTM