

Багатофункціональний кольоровий принтер Xerox® VersaLink® C70XX

Посібник користувача

© 2020 Xerox Corporation. Усі права застережено. Xerox®, Xerox i Design®, VersaLink®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® і Mobile Express Driver® є товарними знаками Xerox Corporation у Сполучених Штатах та/або інших країнах.

Adobe®, логотип Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® і PostScript® є товарними знаками чи зареєстрованими товарними знаками Adobe Systems, Inc.

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

Веб-послуга друку Google Cloud Print™, поштова веб-послуга Gmail™ та платформа мобільної технології Android™ є товарними знаками Google, Inc.

HP-GL®, HP-UX® та PCL® є зареєстрованими товарними знаками Hewlett-Packard Corporation у Сполучених Штатах та/або інших країнах.

IBM® та AIX® є зареєстрованими товарними знаками International Business Machines Corporation у Сполучених Штатах та/або інших країнах.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® та McAfee ePO™ є товарними знаками або зареєстрованими товарними знаками McAfee, Inc. у Сполучених Штатах та інших країнах.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® та OneDrive® є зареєстрованими товарними знаками Microsoft Corporation у Сполучених Штатах та інших країнах.

Mopria є товарним знаком Mopria Alliance.

PANTONE® та інші товарні знаки Pantone, Inc. є власністю Pantone, Inc.

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.

Таблиця змісту

1 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
2 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	31
Параметри живлення	34
Увімкнення живлення принтера	34
Вимкнення живлення принтера	35
Перехід у режим сну та режим енергозбереження і вихід із них	35
Енергозбереження	35
Доступ до принтера	36
Вхід у систему	36
Зручна автентифікація	36
Смарт-картка	36
Вступ до програм	37
Інформаційні сторінки	38
Друк інформаційних сторінок	38
Звіт про конфігурацію	38
Вбудований веб-сервер	40
Доступ до вбудованого веб-сервера	40
Пошук IP-адреси принтера	40
Сертифікати для вбудованого веб-сервера	41
Завантаження звіту про конфігурацію із вбудованого веб-сервера	41
Використання панелі дистанційного керування	42
Встановлення і налаштування	43

Огляд встановлення і налаштування	43
Вибір місця розташування для принтера	43
З'єднання принтера	44
Вибір способу з'єднання	44
З'єднання з комп'ютером через USB	44
З'єднання з дротовою мережею	45
З'єднання з бездротовою мережею	45
З'єднання з телефонною лінією	51
Початкове налаштування принтера	51
Налаштування AirPrint	52
Налаштування Google Cloud Print	52
Встановлення програмного забезпечення	54
Вимоги до операційної системи	54
Встановлення драйверів принтера для мережевого принтера Windows	54
Встановлення драйверів принтера для USB-принтера Windows	55
Встановлення драйверів і службових програм для Macintosh OS X	55
Встановлення драйверів і службових програм для UNIX і Linux	56
Встановлення принтера як принтера WSD (веб-служби на пристроях)	56
Більше інформації	57
3 Налаштування і персоналізація	59
Огляд налаштування і персоналізації	60
Налаштування і персоналізація головного екрана	61
Приховування або відображення програми на головному екрані	61
Упорядкування програм на головному екрані	61
Індивідуальне налаштування і персоналізація програм	62
Індивідуальне налаштування та персоналізація списку функцій	62
Індивідуальне налаштування і персоналізація екрана введення	62
Збереження визначених налаштувань	63
Видалення налаштування програми через панель керування	63
Налаштування параметрів програми за замовчуванням	64
Видалення персоналізацій за допомогою вбудованого веб-сервера	64
Створення і використання програм одним дотиком	65
Створення програми одним дотиком	65
Створення особистої програми одним дотиком	65
Видалення чи приховування програми одним дотиком	66
Використання програми одним дотиком	67
4 Програми Xerox®	69
Галерея програм Xerox® App Gallery	70
Огляд галереї програм Xerox® App Gallery	70
Створення облікового запису галереї програм Xerox® App Gallery	70
Вхід в обліковий запис галереї програм Xerox® App Gallery	71
Встановлення або оновлення програми з галереї програм Xerox® App Gallery	71
Вихід з облікового запису галереї програм App Gallery	73
Пристрій	74
Огляд пристрою	74
Про програму	75
Стан витратних матеріалів	75

Дані обліку та лічильники використання	76
Скидання до заводських значень за замовчуванням	77
Віддалені послуги	77
Адресна книга	78
Огляд адресної книги	78
Редагування адресної книги.....	78
Створення і керування вибраним	82
Завдання.....	86
Огляд завдань	86
Керування завданнями	86
Керування спеціальними типами завдань.....	87
Керування завданнями за допомогою вбудованого веб-сервера.....	91
Копіювання.....	92
Огляд функції копіювання	92
Створення копії.....	92
Робочі процеси функції копіювання	94
Копіювання посвідчення особи	102
Огляд функції копіювання посвідчення особи	102
Копіювання посвідчення особи	102
Електронна пошта	103
Огляд функції «Електронна пошта».....	103
Надсилання сканованого зображення електронною поштою.....	103
Попередній перегляд і компонування завдань.....	105
Сканувати у	107
Опис функції «Сканувати у».....	107
Сканування на адресу електронної пошти	107
Сканування в головну папку користувача	108
Сканування на USB-накопичувач.....	109
Сканування на робочий стіл.....	110
Сканування на сервер FTP чи SFTP	111
Сканування в папку спільного доступу на мережевому комп'ютері.....	111
Сканування зображень у програму на підключеному комп'ютері.....	113
Попередній перегляд і компонування завдань.....	115
Факс	117
Відомості про факс	117
Надсилання факсу	117
Робочі процеси функції факсу.....	119
Факс через сервер	126
Огляд функції «Факс через сервер».....	126
Надсилання факсу через сервер	126
Надсилання відкладеного факсу через сервер.....	128
Попередній перегляд і компонування завдань.....	129
USB.....	130
Огляд USB-з'єднання.....	130
Друк із USB-накопичувача.....	130
Друк із USB-накопичувача, встановленого у принтер	131
@PrintByXerox.....	132
Огляд @PrintByXerox	132
Друк за допомогою програми @PrintByXerox.....	132

5 Друк	133
Огляд процесу друку	134
Вибір параметрів друку.....	135
Довідка драйвера принтера.....	135
Параметри друку Windows.....	136
Параметри друку Macintosh.....	138
Друк у UNIX і Linux.....	139
Параметри мобільного друку.....	141
Завдання друку	143
Керування завданнями	143
Друк спеціальних типів завдань.....	143
Функції друку.....	147
Вибір параметрів паперу для друку.....	147
Друк з обох сторін аркуша.....	147
Чорно-білий друк Xerox	148
Якість друку	148
Параметри зображення.....	148
Друк кількох сторінок на одному аркуші.....	150
Друк брошур.....	150
Використання спеціальних сторінок	151
Друк водяних знаків для Windows	152
Орієнтація.....	153
Вкладка «Розширені»	154
Використання нестандартних розмірів паперу.....	155
Друк на папері нестандартних розмірів	155
Визначення нестандартних розмірів паперу	155
6 Папір та носії.....	157
Огляд паперу і носіїв	158
Підтримуваний папір.....	159
Замовлення паперу	159
Загальні вказівки щодо завантаження паперу.....	159
Папір, який може завдати шкоди принтеру	159
Вказівки щодо зберігання паперу.....	160
Підтримувані типи і вага паперу	160
Підтримувані стандартні розміри паперу	163
Підтримувані стандартні розміри паперу для автоматичного двостороннього друку.....	164
Підтримувані типи і вага паперу для автоматичного двостороннього друку.....	165
Підтримувані нестандартні розміри паперу	165
Налаштування лотка для паперу	166
Налаштування параметрів лотка.....	166
Налаштування лотків 3 і 4 в конфігурації зі складним лотком.....	166
Налаштування лотка 6	167
Завантаження паперу	169
Завантаження паперу в лотки 1–4.....	169
Завантаження паперу в лотки 3 та 4 в конфігурації зі складним лотком	173
Завантаження паперу в обхідний лоток	174
Завантаження паперу в лоток 6.....	178
6 Багатофункціональний кольоровий принтер Xerox® VersaLink® C70XX	
Посібник користувача	

Друк на спеціальному папері.....	180
Конверти.....	180
Наклейки	184
7 Технічне обслуговування.....	191
Загальні застереження.....	192
Чищення принтера	193
Чищення корпусу.....	193
Чищення внутрішніх деталей	194
Налаштування і технічне обслуговування	199
Розташування кольорів.....	199
Калібрування кольорів.....	200
Налаштування реєстрації паперу.....	201
Налаштування висоти	203
Витратні матеріали.....	204
Витратні матеріали.....	204
Замовлення витратних матеріалів	204
Утилізація витратних матеріалів	205
Картриджі з тонером.....	205
Замінні елементи.....	207
Заміна барабанного картриджа	207
Заміна касет зшивача у вбудованих офісних фінішерах.....	207
Заміна касет зшивача в офісному фінішері LX	211
Заміна касет зшивача в офісному фінішері.....	214
Заміна скріпок у зручному зшивачі.....	218
Споживання контейнера для відходів перфоратора	219
Керування принтером	222
Перегляд показників лічильника	222
Друк зведеного звіту про облік	222
Переміщення принтера	223
8 Усунення несправностей	225
Загальні вказівки щодо усунення несправностей.....	226
Принтер не вмикається	226
Принтер часто перезавантажується або вимикається.....	226
Принтер не друкує.....	227
Друк триває надто довго.....	228
Документ друкується з неправильного лотка.....	229
Проблеми з автоматичним двостороннім друком	230
Принтер видає незвичні шуми.....	230
Лоток для паперу не закривається	230
У принтері утворився конденсат	230
Застрягання паперу.....	232
Визначення місць застрягання паперу.....	232
Мінімізація застрягань паперу.....	233
Усунення застрягань паперу	235
Усунення несправностей, пов'язаних із застряганням паперу	243
Усунення застрягань у фінішері.....	246
Усунення застрягань у вбудованому офісному фінішері 9NX.....	246
Усунення застрягань паперу у вбудованому офісному фінішері 2FA.....	246

Усунення застрягань в офісному фінішері LX	247
Усунення застрягань паперу в офісному фінішері	249
Усунення застрягань скріпок.....	251
Усунення застрягань скріпок у вбудованому офісному фінішері 9NX	251
Усунення застрягань скріпок у вбудованому офісному фінішері 2FA	253
Застрягання скріпок в офісному фінішері LX.....	255
Застрягання скріпок в офісному фінішері	260
Усунення застрягань у перфораторі офісного фінішера та офісного фінішера LX	264
Проблеми з якістю друку.....	265
Контроль якості друку.....	265
Папір та носії	265
Вирішення проблем із якістю друку	267
Проблеми, пов'язані з копіюванням і скануванням.....	271
Проблеми з факсом	272
Проблеми з надсиланням факсу	272
Проблеми з отриманням факсу.....	273
Отримання допомоги.....	275
Перегляд попереджувальних повідомлень на панелі керування.....	275
Перегляд поточних помилок на панелі керування	275
Використання вбудованих засобів усунення несправностей	275
Помічник із підтримки онлайн.....	276
Додаткова інформація про принтер.....	276
A Технічні характеристики.....	277
Конфігурації та параметри принтера.....	278
Доступні конфігурації	278
Функції	278
Додаткові модулі та розширення.....	281
Фізичні характеристики.....	283
Вага і габарити	283
Загальні вимоги щодо простору для розміщення принтера.....	287
Екологічні характеристики	291
Температура.....	291
Відносна вологість.....	291
Висота.....	291
Електричні характеристики.....	292
Частота й напруга живлення.....	292
Споживання енергії	292
Відповідність стандарту ENERGY STAR	292
Утилізація витратних матеріалів	293
Характеристики продуктивності	294
Швидкість друку	294
B Нормативна інформація	295
Основна нормативна інформація.....	296
ENERGY STAR.....	296
Споживання енергії і час активності	296
Стандартні налаштування енергозбереження	297

Екологічні переваги дуплексного друку.....	297
Типи паперу.....	297
Нормативна інформація для адаптерів бездротової мережі 2,4 ГГц і 5 ГГц	297
Правила Федеральної комісії зв'язку США	298
Канада	298
Сертифікація в Європі.....	299
Угода ЄС про обладнання для обробки зображень (група 4), екологічна інформація	300
Сертифікація Євразійського економічного співтовариства	300
Німеччина	300
Правила, які обмежують вміст шкідливих речовин (RoHS), Туреччина	301
Нормативна інформація щодо копіювання	302
Сполучені Штати.....	302
Канада	303
Інші країни.....	304
Нормативна інформація щодо факсу	305
Сполучені Штати.....	305
Канада	306
Європейський Союз	307
Нова Зеландія.....	308
Південна Африка	308
Сертифікація безпеки	309
Дані щодо безпеки матеріалів	310
С Вторинна переробка та утилізація.....	311
Усі країни	312
Північна Америка	313
Європейський Союз	314
Побутове середовище	314
Професійне/бізнес-середовище.....	314
Збирання та утилізація обладнання і батарей	315
Примітка щодо символу батареї	315
Виймання батареї.....	315
Інші країни.....	316
D Функції програм	317

Безпека

This chapter contains:

- 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, дотримуйтеся 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



УВАГА:

- Не заштовхуйте предмети у щілини чи отвори принтера. Якщо торкнутися вузла під напругою або закоротити деталь, це може призвести до займання або ураження електричним струмом.
- Знімайте кришки чи захисні елементи, закріплені 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.

- Кабель живлення потрібно підключати безпосередньо до належно заземленої електричної розетки. Упевніться, що обидва кінці кабелю надійно підключені. Якщо ви не впевнені, чи заземлена розетка, зверніться до електрика з проханням перевірити її.



Увага: Щоб уникнути ризику пожежі або ураження електричним струмом, не використовуйте подовжувачі, розгалужувачі живлення або вилки кабелю живлення довше 90 днів. Якщо неможливо встановити постійну розетку, використовуйте лише один заводський кабель-подовжувач відповідного калібру для кожного принтера або багатофункціонального принтера. Завжди дотримуйтеся національних та місцевих правил будівництва, протипожежних та електричних норм щодо довжини кабелю, розміру провідника, заземлення та захисту.

- Не користуйтеся 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.

- 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 Хегох, 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



УВАГА: 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 дверцят 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 пристроїв блокування.
- Не намагайтеся вийняти папір, який застряг глибоко у принтері. Негайно вимкніть принтер і зверніться до місцевого представника Xerox.



УВАГА:

- Металеві поверхні в області термофіксатора є гарячими. Будьте завжди обережні, коли усуваєте застрягання паперу в цій області, та намагайтеся не торкатися металевих поверхонь.
- Щоб не допустити перехиляння, не штовхайте і не переміщайте пристрій, якщо в ньому відкриті всі лотки для паперу.

Викиди озону

Під час звичної роботи цей принтер утворює озон. Кількість озону, що виділяється, залежить від об'єму копіювання. Озон важчий 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 пристрою. Дані про вагу конфігурації принтера шукайте в розділі [Фізичні характеристики](#).
- Не затуляйте і не закривайте прорізи або отвори на принтері. Ці отвори призначені для вентиляції та для запобігання перегріванню принтера.
- Поставте принтер у місці, де достатньо місця для експлуатації та обслуговування пристрою.
- Встановіть принтер у місці з низьким рівнем запилення.
- Не зберігайте та не користуйтеся 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 світлочутливі 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 призвести до погіршення продуктивності та виникнення загроз для безпеки.
 - Дотримуйтеся 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 намагайтеся розбирати картриджі, це збільшує ризик потрапляння їх вмісту на шкіру або в очі.
-  **Обережно:** Не рекомендовано використовувати витратні матеріали іншого виробника, аніж Херох. Гарантія Херох, угода на обслуговування та загальна гарантія якості не покривають пошкодження, несправності чи зниження продуктивності, спричинені використанням витратних матеріалів іншого виробника, аніж Херох, або використанням витратних матеріалів Херох, 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 Херох.

Безпека обслуговування

- Не намагайтеся 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.



УВАГА: 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. Упевніться, що ви дотримуетесь 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 їй не запобігти, може призвести до смерті або важкої травми.
	Попередження про гарячу поверхню: гаряча поверхня на принтері або всередині пристрою; будьте обережними, щоб уникнути травми.
	Попередження: рухомі частини. Щоб уникнути травми, дотримуйтеся обережності.
	Обережно: позначення обов'язкової дії, яку слід виконати, щоб запобігти пошкодженню майна.
	Обережно: щоб запобігти пошкодженню майна, стежте за тим, щоб не розсипати тонер під час роботи з картриджем для відходів.
	Не торкайтеся 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, скручений 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.

Докладніше про всі позначки на принтері дивіться в посібнику Позначки на принтері на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 Херох, 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.

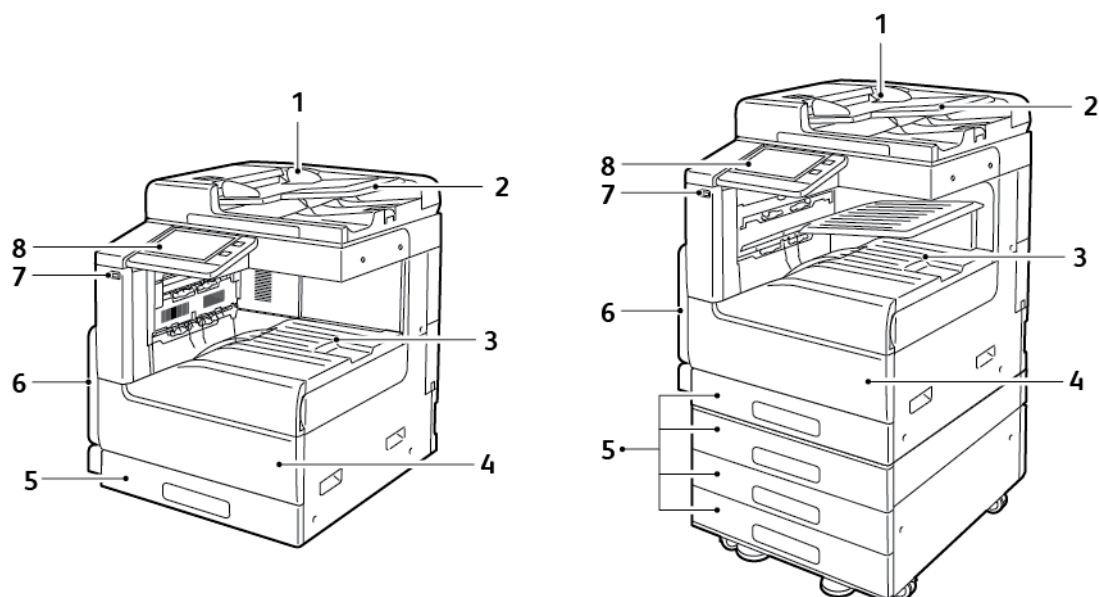
Початок роботи

This chapter contains:

• Частина принтера.....	22
• Параметри живлення	34
• Доступ до принтера.....	36
• Вступ до програм.....	37
• Інформаційні сторінки.....	38
• Вбудований веб-сервер	40
• Встановлення і налаштування.....	43
• З'єднання принтера.....	44
• Встановлення програмного забезпечення.....	54
• Більше інформації.....	57

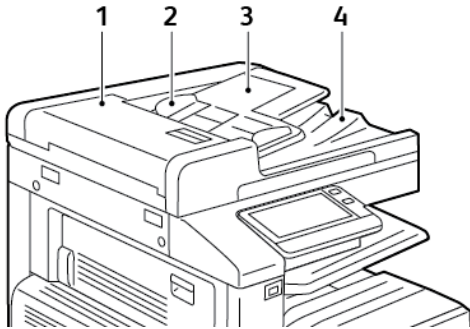
Частини принтера

Вигляд спереду



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

Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів



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

Вказівки щодо скла для документів

На скло для документів можна викладати оригінали розміром до 332 x 437 мм (13,1 x 17,2 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

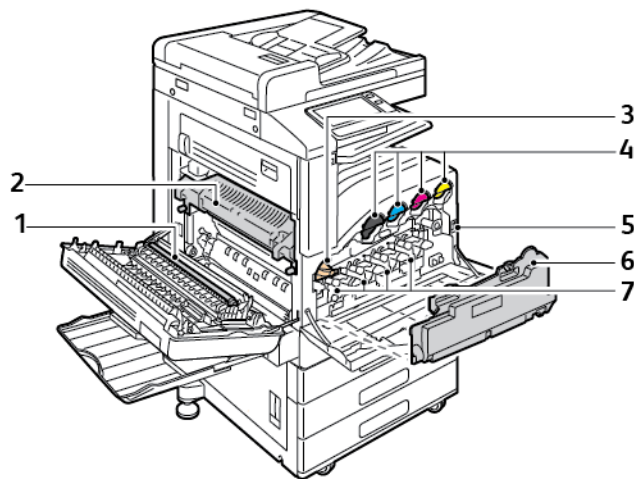
Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів підходить для обробки оригіналів у таких форматах:

- Ширина: 125–297 мм (4,9–11,7 дюйма)
- Довжина: 85–431 мм (3,3–17 дюймів)
- Вага: 38–128 г/м²

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

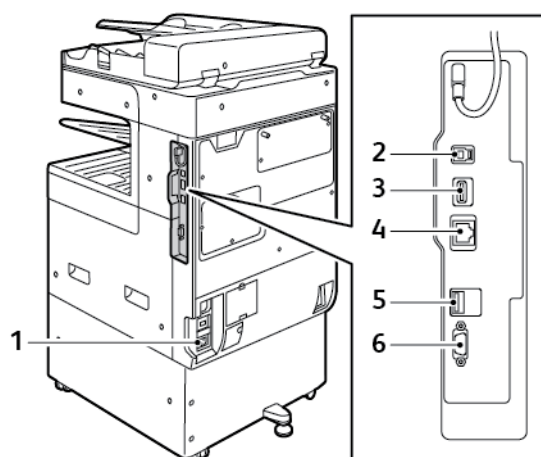
- Завантажуйте оригінали лицьовою стороною вгору, верхнім краєм у напрямку подачі у пристрій подачі.
- У пристрій автоматичної дуплексної подачі можна завантажувати лише окремі аркуші непошкодженого паперу.
- Відрегулюйте напрямні паперу, щоб вони були впритул до завантажених оригіналів.
- Вставляйте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

Внутрішні частини



- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Валик перенесення | 5. Вимикач живлення |
| 2. Термофіксатор | 6. Картридж для відходів |
| 3. Фіксатор ремня проміжного перенесення | 7. Барабанні картриджі |
| 4. Картриджі з тонером | |

Вигляд ззаду



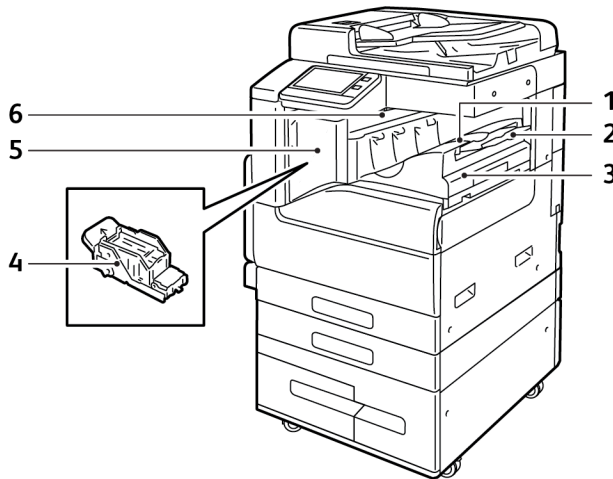
1. Під'єднання живлення
2. USB-хост-порт
3. Порт для USB-пристрою

4. Порт для з'єднання Wi-Fi
5. Порт Ethernet
6. Інтерфейс зовнішніх пристроїв

Параметри завершальної обробки

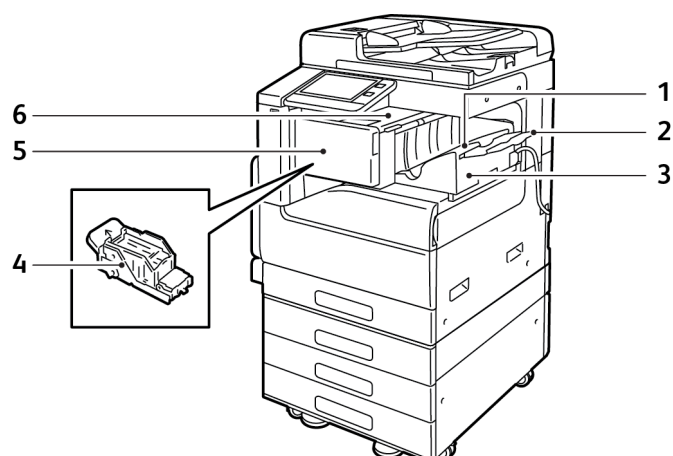
Існує чотири додаткові фінішера: вбудований офісний фінішер 9NX, вбудований офісний фінішер 2FA, офісний фінішер та офісний фінішер LX. Обидва вбудовані офісні фінішери мають однакові функції, але способи відкриття передньої кришки відрізняються. Подібні відмінності стосуються обох офісних фінішерів. Користуючись цим посібником, використовуйте процедури для фінішера, встановленого на вашому принтері.

Вбудований офісний фінішер 9NX



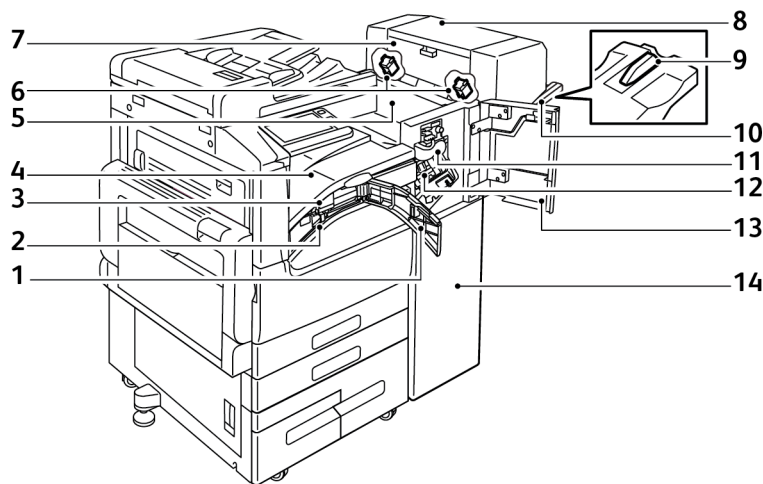
- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Лоток фінішера | 4. Касета зшивача |
| 2. Подовжувач лотка фінішера | 5. Передня кришка фінішера. |
| 3. Вбудований офісний фінішер | 6. Верхня кришка фінішера |

Вбудований офісний фінішер 2FA



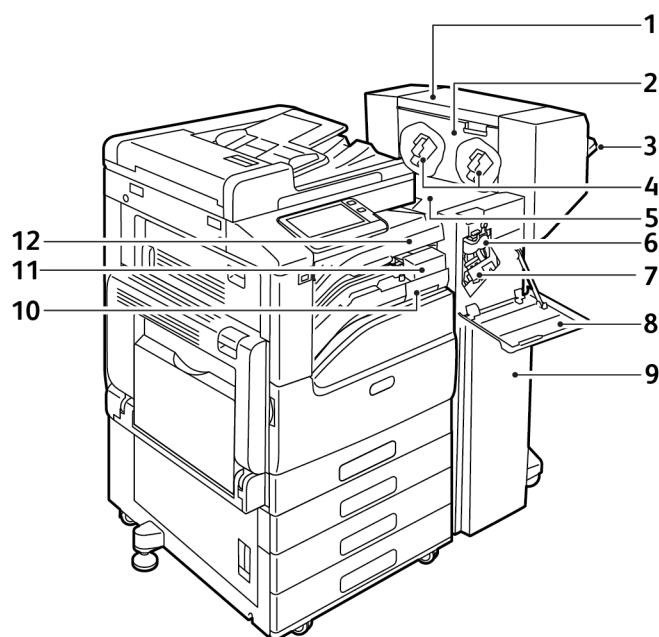
- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Лоток фінішера | 4. Касета зшивача |
| 2. Подовжувач лотка фінішера | 5. Передня кришка фінішера. |
| 3. Вбудований офісний фінішер | 6. Верхня кришка фінішера |

Офісний фінішер LX



- | | |
|---|---|
| 1. Кришка модуля транспортування | 8. Брошурувальник (додаткова комплектація) |
| 2. Контейнер для відходів перфоратора (додаткова комплектація) | 9. Прикріплення правого лотка |
| 3. Перфоратор (додаткова комплектація) | 10. Правий лоток |
| 4. Модуль горизонтального транспортування, центральний вихідний лоток | 11. Модуль фальцювання (додаткова комплектація) |
| 5. Верхня кришка фінішера | 12. Касета зшивача |
| 6. Касета зшивача брошурувальника (додаткова комплектація) | 13. Передня кришка фінішера. |
| 7. Бічна кришка брошурувальника (додаткова комплектація) | 14. Офісний фінішер LX |

Офісний фінішер

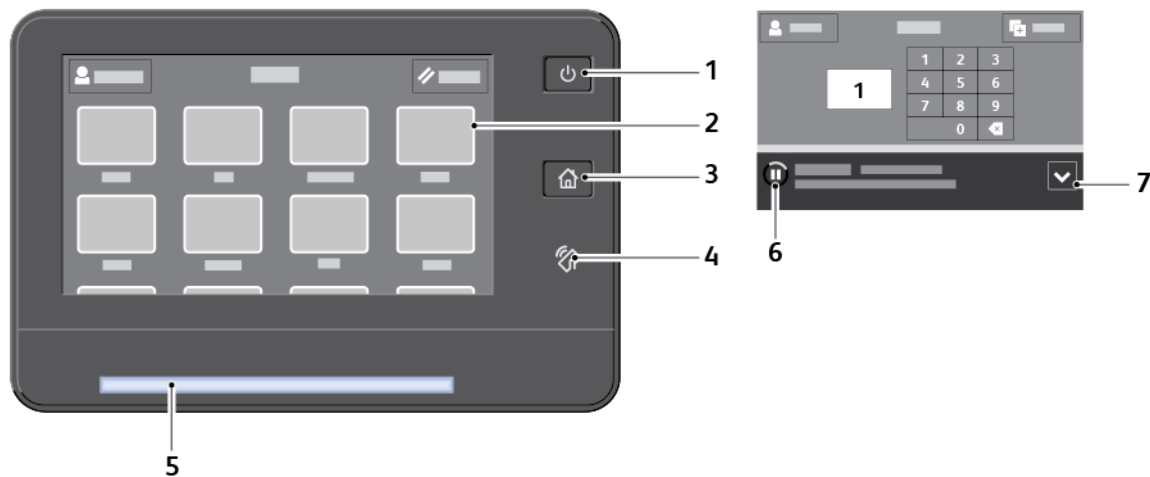


- | | |
|--|--|
| 1. Брошурувальник (додаткова комплектація) | 7. Касета зшивача |
| 2. Бічна кришка брошурувальника (додаткова комплектація) | 8. Передня кришка фінішера. |
| 3. Правий лоток | 9. Офісний фінішер |
| 4. Касета зшивача брошурувальника (додаткова комплектація) | 10. Контейнер для відходів перфоратора (додаткова комплектація) |
| 5. Верхня кришка фінішера | 11. Перфоратор (додаткова комплектація) |
| 6. Модуль фальцювання (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 застрягання.
- 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	Ця кнопка виконує кілька функцій, пов'язаних із живленням. Коли принтер вимкнений, ця кнопка вмикає принтер. Коли принтер увімкнений, натисненням цієї кнопки можна відобразити меню на панелі керування. У цьому меню можна перейти в режим сну, перезапустити чи вимкнути принтер. Коли принтер увімкнений, проте перебуває в режимі енергозбереження чи в режимі сну, натисненням цієї кнопки можна запустити принтер. Коли принтер увімкнений, натиснувши та утримуючи кнопку впродовж 10 секунд, можна вимкнути принтер. Ця кнопка блимає на позначення стану живлення принтера. Коли світлодіод повільно блимає, принтер перебуває в режимі енергозбереження чи в режимі сну. Коли світлодіод блимає швидко, принтер вимикається чи переходить у режим енергозбереження.
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)	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. Примітка. Індикатор видно, коли ввімкнено з'єднання NFC.
5	Світлодіодний індикатор стану	Цей індикатор блимає синім або жовтим на позначення стану принтера. Синій Блимає один раз на позначення успішного запиту щодо автентифікації. Повільно блимає один раз для завдання копіювання чи друку, запущеного на панелі керування. Повільно блимає двічі синім для завдань факсу чи друку, отриманих через мережу. Швидко блимає синім під час увімкнення принтера або на позначення виявлення з'єднання Wi-Fi Direct. Жовтий

Елемент	Назва	Опис
		Блимає жовтим на позначення помилки чи попередження, яке вимагає вашої уваги. Наприклад, закінчився тонер, застряг папір чи закінчився папір для поточного завдання. Також блимає жовтим на позначення помилки системи, яка зазвичай пов'язана з кодом помилки.
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

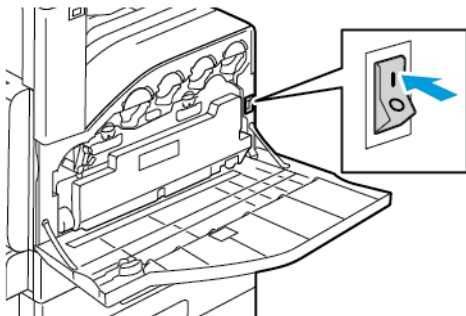
Принтер має одну багатофункціональну кнопку на панелі керування – кнопку **живлення/ввімкнення**.

- 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.

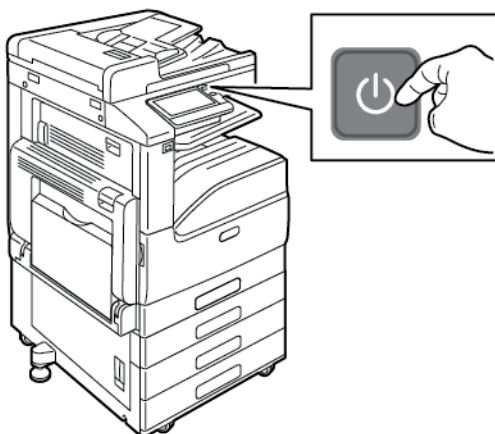
Увімкнення живлення принтера

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**.

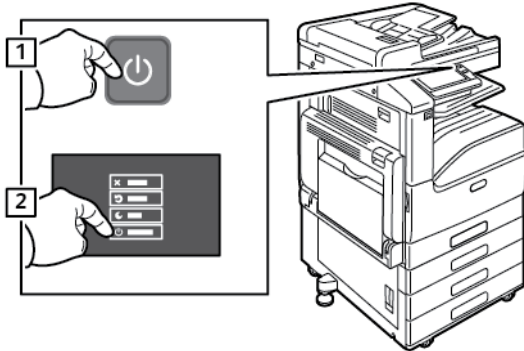


Обережно: Не виймайте вилку кабелю живлення з розетки, поки принтер вмикається.

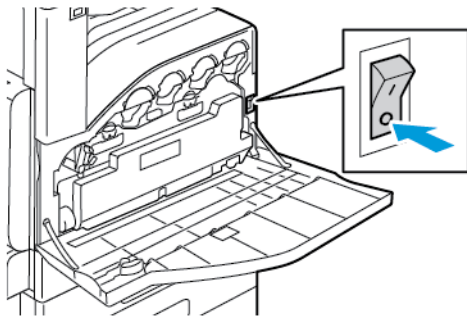
Вимкнення живлення принтера

Щоб вимкнути живлення принтера:

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



2. 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 них

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 переходить у 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

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/VLC70XXdocs.

5. Торкніть **ОК**.



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

Зручна автентифікація

Якщо ввімкнено зручну авторизацію, користувачі проводять попередньо запрограмованою ідентифікаційною картою 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 пристрої Xerox встановлено систему стандартних карт доступу, щоб отримати доступ до принтера, знадобиться смарт-картка. Є кілька моделей пристроїв 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 пристрою 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 пристрої, див. *посібник із конфігурації системи стандартних карт доступу на Xerox® VersaLink®* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Вступ до програм

Програми Xerox – це доступ до функцій пристрою. Стандартні програми, які вже встановлені на пристрої, 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 [Галерея програм Xerox® App Gallery](#).

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 друку, розмір паперу, кількість сторінок і результат друку. Звіт про попередні завдання містить дані максимум 200 останніх завдань.

Друк інформаційних сторінок

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій** → **Про програму** → **Інформаційні сторінки**.
3. Щоб надрукувати інформаційну сторінку, торкніть потрібну сторінку.
4. 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'єданого 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 веб-сервера

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



Примітка:

- Сторінка вбудованого веб-сервера 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 веб-браузері, 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/VLC70XXdocs.

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 пристроїв, 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**.



Примітка: 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, скористайтеся засобом перегляду XML.

Використання панелі дистанційного керування

Панель дистанційного керування у вбудованому веб-сервері забезпечує віддалений доступ до панелі керування принтера через веб-браузер.

 **Примітка:** Щоб отримати доступ до панелі дистанційного керування, увімкніть функцію. Докладніше запитуйте у свого системного адміністратора або перегляньте посібник системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Для доступу до дистанційної панелі керування:

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

 **Примітка:** 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 увімкнеться 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/VLC70XXdocs

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. Маршрутизатори, 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/VLC70XXdocs.

Вибір місця розташування для принтера

1. Виберіть місце без пилу із навколишньою температурою 10–32°C (50–90°F) та відотною вологістю 10–85 %.



Примітка: Раптові перепади температури можуть негативно вплинути на якість друку. Швидке нагрівання холодного приміщення може спричинити конденсацію всередині принтера, безпосередньо перешкоджаючи передачі 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 способу 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, скористайтесь 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. 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. Під'єднання до бездротової мережі забезпечує такий самий доступ і послуги, що і дротове під'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 та Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, версія 10.10 або новіша.
- 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 відобразиться майстер виявлення нового обладнання Windows, скасуйте його.
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 кабель 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/VLC70XXsupport.

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 налаштувати 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 налаштувати на принтері або скористатися вбудованим веб-сервером. Докладніше про налаштування параметрів підключення до бездротової мережі читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.



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

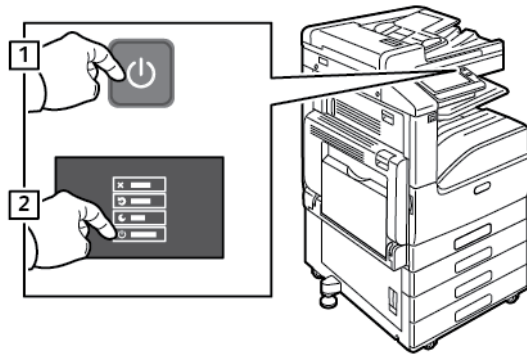
Встановлення адаптера бездротової мережі

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.

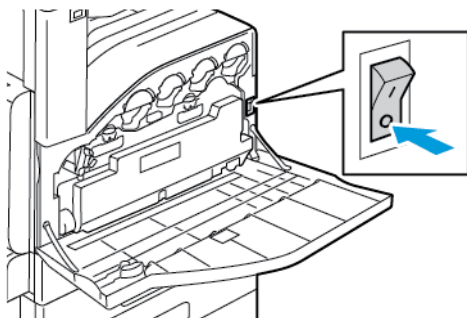
Щоб встановити адаптер бездротової мережі:

1. Вимкніть живлення принтера.

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

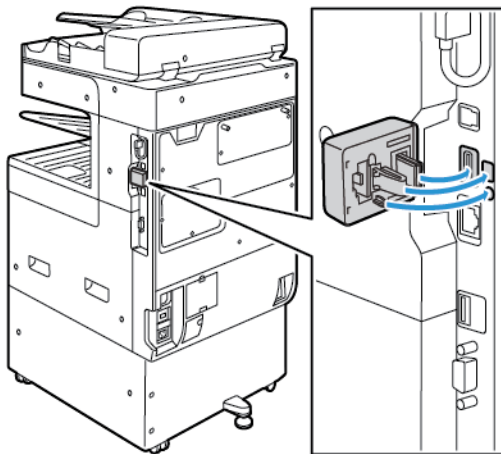


- б. Відкрийте передні дверцята, тоді натисніть вимикач живлення у положення «вимкнено».



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

2. Зніміть пакування з адаптера бездротової мережі.
3. Щоб встановити адаптер бездротової мережі, дотримуйтеся 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](#).

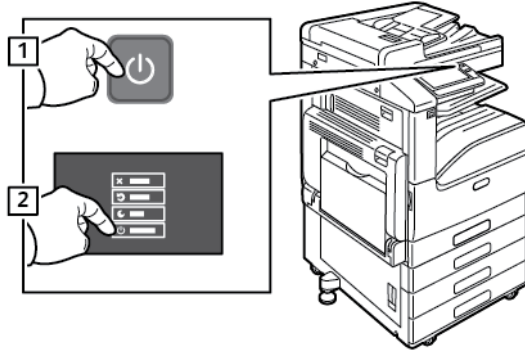
4. Налаштуйте параметри Wi-Fi. Докладніше про налаштування параметрів Wi-Fi читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Видалення адаптера бездротової мережі

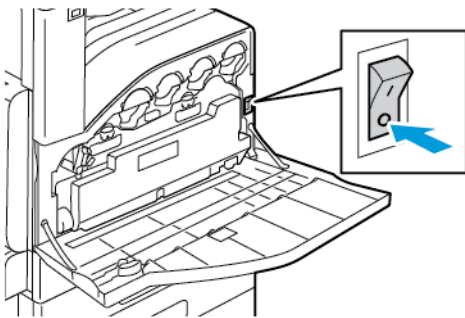
Щоб видалити адаптер бездротової мережі:

1. Вимкніть живлення принтера:

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

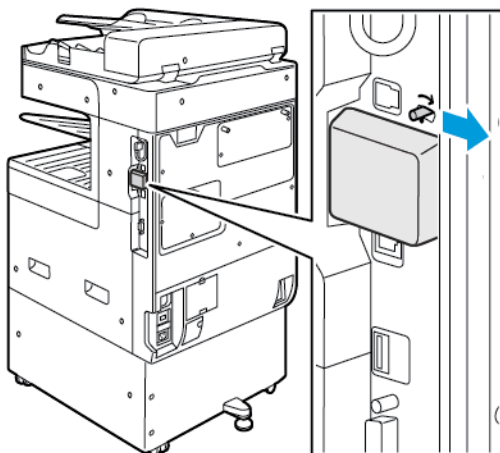


- б. Відкрийте передні дверцята, тоді натисніть вимикач живлення у положення «вимкнено».



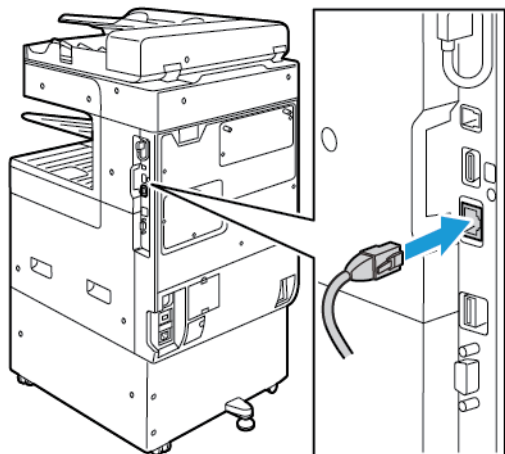
Обережно: Не виймайте вилку кабелю живлення з розетки, поки принтер вимикається.

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.



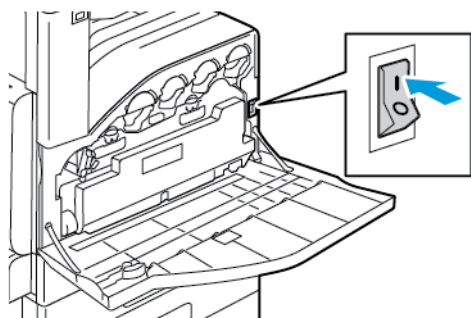
Обережно: Не докладайте зусиль, коли виймаєте адаптер бездротової мережі. Якщо фіксатор розблоковано правильно, адаптер виймається легко. Виймаючи адаптер, його можна пошкодити.

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

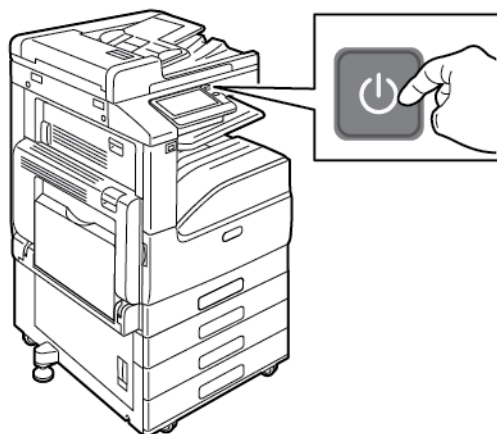


4. Увімкніть живлення принтера:

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



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



Примітка: 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/VLC70XXdocs.

Під'єднання до мережі Wi-Fi на панелі керування

Щоб під'єднатися до мережі Wi-Fi 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* в розділі www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій** → **З'єднання** → **Wi-Fi**.
4. Щоб увімкнути з'єднання Wi-Fi, торкніть та ввімкніть кнопку-перемикач.
5. Щоб автоматично під'єднатися до доступної мережі Wi-Fi:
 - a. 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 про це читайте у кроці 6.
 - b. 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 **ОК**.
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 налаштувати WPS за допомогою Push Button Connection (PBC), виберіть **PBC**.
 - f. Торкніть **ОК**.

Налаштування основної мережі на панелі керування

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



Примітка:

- Основну мережу потрібно налаштувати 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.
- 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
- Якщо зняти модуль мережевого підключення Wi-Fi, для з'єднання з основною мережею буде вибрано Ethernet.

Щоб налаштувати 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/VLC70XXdocs.
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 смартфона, використовуючи Wi-Fi Direct. За замовчуванням Wi-Fi Direct вимкнено.



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

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

З'єднання з телефонною лінією



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

1. Упевніться, 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.

Початкове налаштування принтера

Перш ніж встановлювати програмне забезпечення принтера, упевніться, що пристрій налаштовано належним чином. Налаштування включає увімкнення додаткових функцій і призначення IP-адреси для мережевого з'єднання Ethernet. Майстер встановлення запуститься автоматично під час першого увімкнення 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/VLC70XXdocs.

Налаштування AirPrint

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



Примітка:

- Не всі програми підтримують AirPrint.
 - Бездротові пристрої слід під'єднати до тієї ж бездротової мережі, що і принтер.
 - Щоб функція AirPrint працювала, слід увімкнути протоколи IPP та Bonjour® (mDNS).
 - Пристрій, 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.
 - Версія ОС Mac на пристрої має бути ОС Mac 10.7 або новіша.
 - 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 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. 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 місцезнаходження 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 **ОК**.
 6. Щоб активувати внесені зміни, у запиті натисніть **Перезапустити зараз**.

Налаштування Google Cloud Print

Google Cloud Print дає змогу друкувати документи, які зберігаються у хмарі, без використання драйвера принтера.

Перш ніж розпочати:

- Налаштуйте обліковий запис електронної пошти Google.
- Налаштуйте принтер на використання IPv4.
- Налаштуйте потрібні параметри проксі-сервера.

Щоб налаштувати Google Cloud Print:

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. У вбудованому веб-сервері клацніть **Головний екран** → **З'єднання**.
3. У пункті «Мобільний друк» клацніть **Google Cloud Print**.
4. Щоб увімкнути Google Cloud Print, натисніть кнопку-перемикач **Увімкнути**.
5. Натисніть **ОК**.
6. Перезапустіть принтер і зачекайте 2 хвилини, щоб він встановив з'єднання.
7. Оновіть веб-браузер, а тоді у пункті «Мобільний друк» клацніть **Google Cloud Print**.
8. Натисніть **Реєстрація принтера**.
9. Виберіть **Реєструвати**.

Після цього видрукується сторінка реєстрації принтера.

10. Щоб зареєструвати принтер, введіть у браузері подану URL-адресу або відскануйте штрих-код за допомогою мобільного телефону.

Після реєстрації принтера відобразиться вікно з підтвердженням стану.

11. Для доступу до функції Google Cloud Print в обліковому записі Google клацніть **Manage Your Printer** (Керування принтером).



Примітка: Ім'я принтера за замовчуванням відображається в такому форматі: *назва моделі (MAC-адреса)*.

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](#).

 **Примітка:** Якщо диск *Програмне забезпечення і документація* недоступний, завантажте найновіші драйвери зі сторінки www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.

Вимоги до операційної системи

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 та Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, версія 10.10 або новіша.
- 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/VLC70XXdrivers.

2. Виберіть модель вашого принтера.
3. Натисніть **Встановити драйвери**.
4. Виберіть **Встановити драйвер принтера**, **Встановити драйвер сканування** або **Встановити драйвери друку та сканування**.
5. У ліцензійній угоді натисніть **Я погоджуюсь**.
6. Виберіть ваш принтер у переліку виявлених принтерів.

 **Примітка:** Під час встановлення драйверів друку для мережевого принтера, клацніть кнопку **IP-адреса або DNS-назва**, якщо ваш принтер не відображається у списку. У полі IP-адреси або DNS-назви введіть IP-адресу вашого принтера, тоді клацніть **Пошук**, щоб виявити і вибрати ваш принтер. Якщо ви не знаєте IP-адреси принтера, див. розділ [Пошук IP-адреси принтера](#).

7. Натисніть **Далі**.
8. Якщо потрібно, можна назвати принтер, ввівши ім'я у полі **Назва черги**.
9. Якщо встановлюється драйвер принтера, виберіть драйвер.
10. Якщо встановлюється драйвер сканера, виберіть драйвер.
11. Натисніть **Встановити**.

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 завершити встановлення, клацніть **Готово**, тоді **Закрити**.

Встановлення драйверів принтера для USB-принтера Windows

1. Вставте диск *Програмне забезпечення і документація* у відповідний пристрій для зчитування дисків на комп'ютері.



Примітка: Якщо диск *Програмне забезпечення і документація* недоступний, завантажте найновіші драйвери зі сторінки www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.

Якщо програма встановлення не запуститься автоматично, виберіть на комп'ютері відповідний диск і двічі клацніть файл встановлення **Setup.exe**.

2. Клацніть **Встановити програмне забезпечення**.
3. Під ліцензійною угодою виберіть **Я погоджуюсь**, а тоді натисніть **Далі**.
4. Щоб встановити програмне забезпечення для принтера, виберіть **Програмне забезпечення**, тоді натисніть **Далі**.
5. У вікні Програмне забезпечення і документація зніміть позначки для непотрібних пунктів.
6. Натисніть **Далі**.
7. Щоб завершити встановлення, клацніть **Готово**.

Встановлення драйверів і службових програм для Macintosh OS X

1. Вставте диск *Програмне забезпечення і документація* у відповідний пристрій для зчитування дисків на комп'ютері.



Примітка: Найновіші драйвери принтера також доступні для завантаження із сайту www.xerox.com/office/VLC7000drivers.

2. Відкрийте драйвери принтера Xerox® 3.xx.x.dmg/.pkg відповідно до потреб принтера.
3. Щоб запустити драйвери принтера Xerox® 3.xx.x.dmg/.pkg, двічі клацніть ім'я відповідного файлу.
4. У запиті, що відобразиться, клацніть **Продовжити**.
5. Щоб прийняти умови ліцензійної угоди, клацніть **Я погоджуюсь**.
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 **ОК**.
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 **ОК**.
12. Встановіть або зніміть позначку для пунктів **Встановити як принтер за замовчуванням і Надрукувати тестову сторінку**.
13. Натисніть **Продовжити**, тоді натисніть **Закрити**.

Встановлення драйверів і службових програм для UNIX і Linux

Докладніше про встановлення драйверів і службових програм для UNIX і Linux читайте в розділі [Друк у UNIX і Linux](#).

Встановлення принтера як принтера WSD (веб-служби на пристроях)

Функція Web Services on Devices (WSD) (веб-служби 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 пристроїв.

Встановлення принтера WSD за допомогою майстра додавання пристрою

1. На комп'ютері натисніть **Пуск** і виберіть **Пристрої та принтери**.
2. Щоб запустити майстер додавання пристрою, натисніть **Додати пристрій**.
3. У списку доступних пристроїв виберіть потрібний і натисніть **Далі**.



Примітка: Якщо потрібний принтер не відображається у списку, натисніть кнопку **Скасувати**. Додайте принтер WSD вручну за допомогою майстра додавання принтерів.

4. Натисніть **Закрити**.

Встановлення принтера WSD за допомогою майстра додавання принтерів

1. На комп'ютері натисніть **Пуск** і виберіть **Пристрої та принтери**.
2. Щоб запустити майстер додавання принтерів, клацніть **Додати принтер**.
3. Натисніть **Додати мережевий, бездротовий принтер або принтер Bluetooth**.
4. У списку доступних пристроїв виберіть потрібний і натисніть **Далі**.
5. Якщо потрібний принтер не відображається у списку, натисніть **Потрібний принтер відсутній у списку**.
6. Виберіть **Додати принтер за допомогою TCP/IP-адреси або імені хоста**, а тоді натисніть **Далі**.
7. У меню «Тип пристрою» виберіть значення **Пристрій із веб-послугами**.
8. Введіть IP-адресу принтера у полі «Ім'я хоста або IP-адреса», а тоді натисніть **Далі**.
9. Натисніть **Закрити**.

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/VLC70XXdocs
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 підтримки онлайн і завантаження драйверів друку.	www.xerox.com/office/VLC70XXsupport
Інформаційні сторінки	Видрукуйте через панель керування. Докладніше про це читайте в розділі Друк інформаційних сторінок .
Замовлення витратних матеріалів для принтера	www.xerox.com/office/VLC70XXsupplies
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

This chapter contains:

- Огляд налаштування і персоналізації 60
- Налаштування і персоналізація головного екрана..... 61
- Індивідуальне налаштування і персоналізація програм 62
- Створення і використання програм одним дотиком..... 65

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 екран**.
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 екран**.
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 налаштувати 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 налаштувати 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 **ОК**.

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 назву 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 назву облікового запису, яка відображається у верхньому правому кутку, і виберіть **Вийти з системи**.

Створення і використання програм одним дотиком

Користуйтеся 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 екран**.
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 користуєтеся 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®

This chapter contains:

• Галерея програм Xerox® App Gallery	70
• Пристрій.....	74
• Адресна книга.....	78
• Завдання.....	86
• Копіювання	92
• Копіювання посвідчення особи	102
• Електронна пошта	103
• Сканувати у.....	107
• Факс	117
• Факс через сервер	126
• USB.....	130
• @PrintByXerox.....	132

Програми Xerox® – це доступ до функцій пристрою. 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 пристрої.

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/office/VLC70XXdocs.

Створення облікового запису галереї програм Xerox® App Gallery

Завдяки обліковому запису галереї програм App Gallery ви отримуєте доступ до всіх доступних програм на пристрої. 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:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Xerox App Gallery**.
3. Виконайте такі кроки:
 - На синій панелі прокрутки торкніть **Create an App Gallery Account Now** (Створити обліковий запис App Gallery зараз).
 - Щоб увійти, торкніть піктограму **людини**. 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 погоджуюся**.
7. Перегляньте та прийміть умови використання. Щоб завершити створення облікового запису, натисніть **Я погоджуюся**.
8. Введіть потрібну інформацію у відповідні поля:
 - Ідентифікатор користувача
 - Пароль
 - Підтвердження пароля
 - Ім'я та прізвище
 - Назва компанії
 - Країна
9. Натисніть **ОК**.
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 **ОК**.

Відкриється галерея програм Xerox® App Gallery.

Встановлення або оновлення програми з галереї програм Xerox® App Gallery

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

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 **ОК**.
4. Виберіть потрібну програму і торкніть **Встановити**. На екрані відобразиться ліцензійна угода.
5. Торкніть **Я погоджуюся**. 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 **ОК**.
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 погоджуюсь** 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 налаштувати відповідно до власних потреб. Докладніше про визначення всіх налаштувань програми «Пристрій» читайте в посібнику системного адміністратора на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Параметри пристрою

Доступні такі параметри пристрою:

Параметр		Опис
	Мова	Параметр «Мова» дає змогу налаштувати 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 Друк інформаційних сторінок 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.
	Облік/Використання	За допомогою функції «Облік/Використання» можна переглянути серійний номер і кількість відбитків, зроблених на пристрої.
	Загальне	За допомогою параметра «Загальне» можна визначити такі налаштування, як режими енергозбереження, дату та час і яскравість панелі керування. Налаштування параметра «Загальне»

Пара-метр		Опис
		можна визначити на панелі керування пристрою або за допомогою вбудованого веб-сервера.
	Програми	За допомогою пункту Програми можна вибрати налаштування для програм, встановлених на пристрої.
	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 виправити несправності та помилки.
	Скидання даних	За допомогою функції «Скидання даних» можна відновити заводські налаштування пристрою, шрифт, форми і макроси.

Докладніше про налаштування принтера читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Про програму

У пункті «Про програму» наведено огляд пристрою, поточних налаштувань і відомості про стан. За допомогою цього параметра можна отримати доступ до функції [Друк інформаційних сторінок](#) і звітів.

Стан витратних матеріалів

Стан і відсоток ресурсу витратних матеріалів принтера можна перевірити на панелі керування або із вбудованого веб-сервера. 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 веб-сервера, див. *посібник системного адміністратора* на www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 сповіщення 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 веб-сервера, див. *посібник системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 **ОК**.
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 **ОК**.
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**.

3. Щоб переглянути докладніші 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 різнитися.
 - **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 функцій факсу. Дані для кожної 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 заводських 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/VLC70XXdocs.

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 веб-сервер. Цю функцію також можна використовувати для сканування у контакти адресної книги.

Адресна книга пристрою вміщає щонайбільше 2000 контактів. Якщо кнопка створення нового контакту недоступна, адресна книга повністю заповнена. Адресна книга пристрою може також вміщати до 250 груп номерів факсу та 250 груп адрес електронної пошти, а кожна група може вміщати до 500 учасників.

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



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

7. Щоб зберегти контакт, торкніть **ОК**.
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, відредагуйте її, тоді торкніть **ОК**.
5. Щоб зберегти зміни, торкніть **ОК**.
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 «Вибране» 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 **ОК**.
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 **Вибране** 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 **ОК**.

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 клацніть **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 **ОК**.
 - Щоб додати розташування сканування FTP, натисніть значок плюса для параметра **FTP (+)**, тоді введіть дані FTP. Натисніть **ОК**.
6. Щоб позначити адресу електронної пошти чи номер факсу як вибраний, торкніть піктограму **зірочки**.
7. Щоб зберегти контакт, натисніть **ОК**.

Редагування або видалення контактів адресної книги у вбудованому веб-сервері

Щоб відредагувати 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 клацніть **Адресна книга**.
3. В адресній книзі виберіть контакт.
4. Щоб відредагувати контактні дані, виконайте наведені нижче кроки.
 - a. Клацніть ім'я контакту або контактні дані і відредагуйте потрібним чином.
 - b. Щоб стерти контактні дані, поряд із відповідним пунктом клацніть піктограму **кошика**.
 - c. Щоб зберегти зміни, натисніть **ОК**.
5. Щоб вилучити вибраний контакт з адресної книги, клацніть **Видалити**. У запиті, що відобразиться, клацніть **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 **ОК**.
8. Щоб зберегти групу, натисніть **ОК**.

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

Щоб відредагувати 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 **ОК**.
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 **ОК**.
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 налаштувати службу каталогів.

Докладніше про розширені налаштування читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 екран**, 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. Для кожної потрібної функції торкніть піктограму **зірочки**.
 - b. Щоб зберегти зміни, торкніть **ОК**.
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 **ОК**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Створення і керування вибраним у вбудованому веб-сервері

1. У вбудованому веб-сервері клацніть **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 **ОК**.

Створення і керування особистим вибраним

Щоб створити особисте вибране для окремих програм, слід увійти в обліковий запис користувача на пристрої. Особисте вибране можна налаштувати 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 адрес 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 дані контакту в адресній 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 вбудованому веб-сервері, особисте вибране можна імпортувати та експортувати. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.



Примітка:

- 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 вибраного, 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 вибраного

Щоб використати 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.
 - 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 вибране), торкніть піктограму **Адресна книга**, а тоді торкніть **Вибране**.

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

6. Щоб додати деталі одержувача або місця збереження відсканованого документа, виберіть відповідне особисте вибране. 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 екран**.

Видалення особистого вибраного за допомогою панелі керування

Щоб видалити особисте вибране:

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. 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 назву 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 назву 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. Вибравши 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. Вибравши завдання, його можна призупинити, видалити, надрукувати або переглядати перебіг або деталі завдання. У вікні завдань у вбудованому веб-сервері можна переглянути список активних і виконаних завдань друку. Докладніше про це читайте в розділі [Керування завданнями за допомогою вбудованого веб-сервера](#).

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 доступ 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



Примітка:

- 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 **ОК**. 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 **ОК**. Щоб надрукувати захищене завдання, торкніть це завдання. Щоб надрукувати або видалити всі завдання в папці, торкніть **Видрукувати все** 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 назву 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**.
 - 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 різнитися.
 - 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 **ОК**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **ОК**, 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 **ОК**.
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 різнитися.
 - 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 **ОК**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **ОК**, 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 **ОК**.
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 видалиться.

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

Друк персонального завдання

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

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 різнитися.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Персональний друк**.
4. Вкажіть інші параметри друку і натисніть **ОК**.
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 різнитися.
 - 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 **ОК**, 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 веб-сервера

Можна переглянути список активних завдань і видалити завдання друку зі списку активних у вбудованому веб-сервері. Використовуйте вбудований веб-сервер для надсилання завдань для друку на пристрій. Файли **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.xps**, **.jpg**, **.tif** та **.txt** можна друкувати просто із вбудованого веб-сервера, 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 документи 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 можливість індивідуального налаштування програми копіювання, див. [Налаштування і персоналізація](#).

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

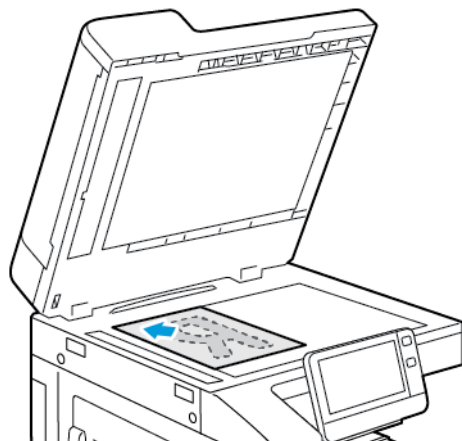
Створення копії

Щоб створити копію:

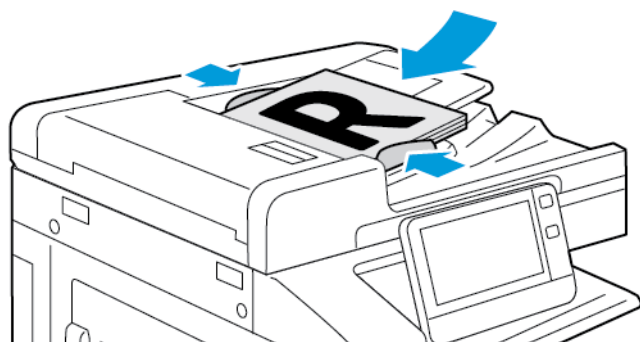
1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

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 пристрої 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 та 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

Після встановлення програми копіювання певні функції не відображаються в меню. Докладніше про це читайте в розділі [Налаштування і персоналізація](#).

Зміна компоновання сторінки

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

Щоб змінити компоновання сторінки:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Компоновання сторінки**.
4. Вкажіть потрібну кількість сторінок на сторону.
5. Щоб змінити орієнтацію оригіналу, торкніть **Компоновання 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 **Компоновання 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 **ОК**.

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 налаштувати 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 приглушення фону**.
5. Щоб увімкнути функцію автоматичної контрастності, торкніть кнопку-перемикач **Автоматичне налаштування контрастності**.
6. Щоб налаштувати контрастність вручну, упевніться, що кнопку-перемикач «Автоматичне налаштування контрастності» вимкнено, а потім пересувайте повзунок, щоб збільшити або зменшити контрастність.
7. Торкніть **ОК**.

Налаштування параметрів кольору

Якщо вихідне зображення кольорове, перед друком примірника можна налаштувати кілька параметрів кольору. Можна налаштувати баланс кольорів, насиченість кольору або навіть застосувати спеціальні ефекти кольору, наприклад «Живі» чи «Теплі».

Налаштування балансу кольору

Якщо вихідне зображення кольорове, можна перед друком відбитка налаштувати баланс кольорів – синього, пурпурового, жовтого і чорного.

Щоб налаштувати баланс кольору:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Баланс кольорів**.
4. Щоб налаштувати рівні щільності висвітлення, півтонів та затінення за кольором, торкніть колір, який потрібно налаштувати, тоді перемістіть повзунки, щоб збільшити чи зменшити рівні щільності.
5. Торкніть **ОК**.

Налаштування насиченості

Налаштування насиченості робить зображення більш яскравим або пастельним.

Щоб налаштувати насиченість:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Насиченість**.
4. Перемістіть повзунок, щоб налаштувати рівень насиченості.
5. Торкніть **ОК**.

Додавання ефектів кольору

Якщо вихідний документ кольоровий, можна налаштувати колір копії, використовуючи попередньо налаштовані ефекти кольору. Наприклад, кольори можна зробити яскравішими або прохолоднішими.

Щоб додати ефекти кольору:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Копіювати**.
3. Торкніть **Ефекти кольору**.

4. Виберіть потрібний параметр. З'явиться повідомлення з підтвердженням.
5. Щоб застосувати нові параметри кольору, торкніть **Застосувати**.

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 налаштувати 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 скріплення, торкніть **Стирання краю для зшивання**, тоді перемістіть повзунок праворуч, щоб стерти вміст із краю до 50 мм (2 дюймів).
7. Торкніть **ОК**.

Зсув зображення

Можна змінити розташування зображення на копійованій сторінці. Це стане у пригоді, 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 **ОК**.

Створення брошури

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



Примітка:

- 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**.



Примітка:

- 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 **ОК**.

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.



Примітка: Ця функція доступна лише коли встановлений жорсткий диск.

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 **ОК**.

Стирання країв копій

За допомогою функції «Стирання країв» можна видалити вміст із країв копій. Можна вибрати 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 **ОК**.

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.
- Ця функція доступна лише коли встановлений жорсткий диск.

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 **ОК**.
5. Щоб вставити коментар:
 - a. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **Коментар**.
 - b. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **ОК**.



Примітка: Щоб створити префікс, торкніть піктограму редагування для параметра **Не використовується**. Введіть потрібний текст і торкніть **ОК**.

- c. Щоб налаштувати сторінки, які міститимуть вибрану анотацію, торкніть **Застосувати до** і виберіть потрібний параметр.
 - d. Торкніть **ОК**.
6. 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 **ОК**.
 7. Щоб вставити нумерацію Bates:
 - a. Виберіть потрібне місце на сторінці і торкніть **Нумерація Bates**.
 - b. Торкніть **Префікс** і виберіть потрібний запис. Торкніть **ОК**.



Примітка: Щоб створити префікс, торкніть піктограму редагування для параметра **Не використовується**. Введіть потрібний текст і торкніть **ОК**.

- c. Торкніть **Початковий номер**. Виберіть потрібний початковий номер і торкніть **ОК**.
- d. Торкніть **Кількість цифр** і виберіть потрібний параметр.
- e. Щоб налаштувати сторінки, які міститимуть вибрану анотацію, торкніть **Застосувати до** і виберіть потрібний параметр.
- f. Торкніть **ОК**.

8. Щоб змінити форматування тексту, торкніть **Формат і стиль**. Виберіть потрібні налаштування і торкніть **ОК**.
9. Торкніть **ОК**.
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 налаштувати 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

Огляд функції «Електронна пошта»



За допомогою програми «Електронна пошта» можна сканувати зображення та прикріплювати їх до електронних листів. Можна визначити ім'я та формат долученого 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/VLC70XXdocs.

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](#).

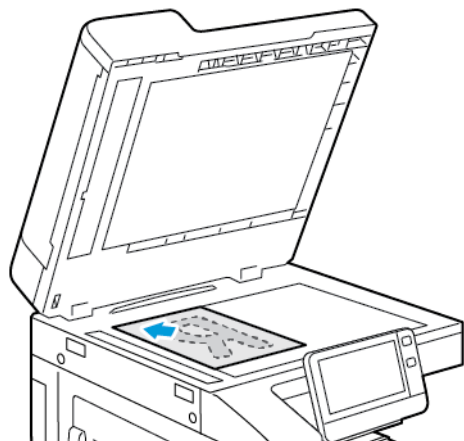
Надсилання сканованого зображення електронною поштою

Щоб надіслати відскановане зображення електронною поштою:

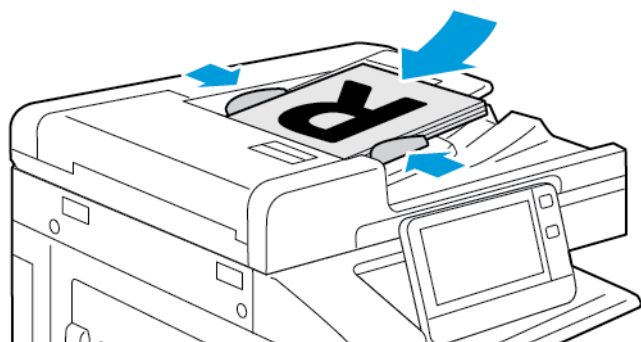
1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

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 **Електронна пошта**.

5. Введіть одержувачів:

- 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**, 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. 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 **Ввести**.
 - 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 **Ввести**.
- Щоб змінити текст у тілі листа, торкніть **Повідомлення**, введіть нове повідомлення і торкніть **ОК**.

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

8. Щоб розпочати сканування, торкніть **Надіслати**.
9. Якщо сканування виконується зі скла для документів, після відображення запиту торкніть **Готово**, якщо сканування завершено; для продовження сканування торкніть **Додати сторінку**. Також доступний пункт **Скасувати завдання**.



Примітка: Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної 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 користуєтеся 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.



Примітка: 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.



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 **плюса (+)**. Продовжуйте цю процедуру, поки не відскануєте 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

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 надсилатиметься 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, упевніться, що на принтері налаштовано дані сервера електронної пошти. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 **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**, 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](#).

5. Щоб зберегти відсканований документ під певним іменем файлу, торкніть ім'я долученого файлу. Щоб ввести нове ім'я, скористайтеся клавіатурою сенсорного екрана. Торкніть **Ввести**.
6. Щоб зберегти відсканований документ у певному форматі файлу, торкніть формат долученого файлу, тоді виберіть потрібний формат.



Примітка: Щоб налаштувати можливість пошуку для відсканованих документів, системний адміністратор має увімкнути функцію «З можливістю пошуку».

7. Налаштуйте параметри сканування, якщо потрібно.
8. Щоб змінити тему, у меню функцій електронної пошти торкніть **Тема**. Щоб ввести нову тему, скористайтеся клавіатурою сенсорного екрана. Торкніть **Ввести**.
9. Щоб змінити текст у тілі листа, в меню функцій електронної пошти торкніть **Повідомлення** і введіть новий текст. Торкніть **ОК**.
10. Щоб розпочати сканування, торкніть **Сканувати**.
11. 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.

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

Сканування в головну папку користувача

Сканування на головний екран дає змогу сканувати документи, збережені в головному каталозі на зовнішньому сервері. Головний каталог для кожного автентифікованого користувача є різним. Шлях до каталогу встановлюється через LDAP.

Підготовка до роботи

Перш ніж сканувати в головну папку, визначену в каталозі LDAP, переконайтеся, що для кожного користувача визначене місцезнаходження його головної папки.

Щоб сканувати в мережеву папку зі спільним доступом, створіть у своїй мережі папку зі спільним доступом із правами доступу для читання і 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 **ОК**.
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.

 **Примітка:**

- 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 зісканований 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 **ОК**.
 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 скеровуватиме 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 **ОК**.



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

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

Спільний доступ до папки в ОС Macintosh X версії 10.7 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. У меню Папки із спільним доступом натисніть значок **плюса (+)**.
5. Перейдіть до папки, для якої потрібно встановити спільний доступ у мережі, тоді натисніть **Додати**.
6. Щоб змінити права доступу для папки, виберіть папку. Групи активуються.
7. У списку користувачів натисніть **Усі**, тоді за допомогою стрілок 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 вбудованого 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: 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 **ОК**.
5. Щоб зберегти контакт, натисніть **ОК**.

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 **ОК**.

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: Деякі програми Windows, зокрема Microsoft Office 2007 та новіші версії, більше не підтримують сканування зображення у програму за допомогою цього процесу.

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/VLC70XXdocs.
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.

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 користуєтеся 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.



Примітка: 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.



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 **плюса (+)**. Продовжуйте цю процедуру, поки не відскануєте 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**.

Факс

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. Принтер підтримує надсилання факсів через телефонні системи мережі VoIP, коли використовується додатковий комплект факсу. Перед надсиланням факсу встановіть налаштування факсу відповідно до чинних норм і параметрів факсового зв'язку. Серед налаштувань факсу є додаткові функції, які дозволяють налаштувати 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/VLC70XXdocs.

Різноманітні параметри окремих факсових завдань можна регулювати та зберігати як визначені налаштування для подальших завдань, а також виконувати індивідуальне налаштування функцій факсу. Після встановлення програми певні функції не відображаються в меню. 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](#).

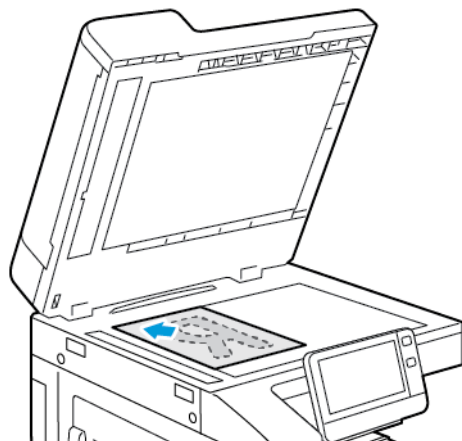
Надсилання факсу

Щоб надіслати факс:

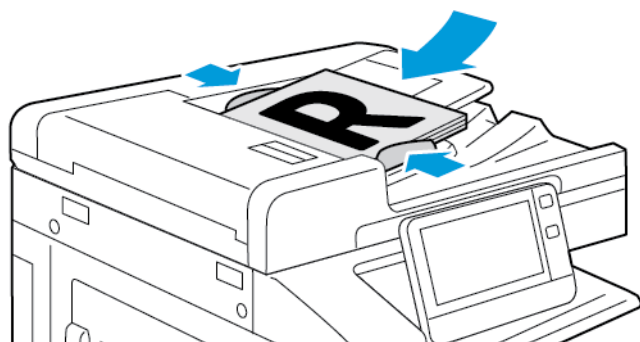
1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

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 **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.

- 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 документів торкніть **2-стороннє сканування**, 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 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 відсканований файл і повернутися до програми факсу, торкніть **Скасувати**, а тоді торкніть **Видалити**.



Примітка: Якщо документ сканується з пристрою автоматичної дуплексної 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/VLC70XXdocs.

Щоб визначити час надсилання факсу:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Факс**.
3. Щоб додати номер факсу одержувача, скористайтесь 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 **ОК**.
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 **ОК**.

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 вхід у систему на правах системного адміністратора читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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

Переадресація факсу на адресу електронної пошти

На пристрої можна налаштувати переадресацію факсів на електронну пошту. Можна вказати тип факсів для переадресації, наприклад отримані факси, надіслані факси або надіслані й отримані факси. Для переадресації можна налаштувати 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/VLC70XXdocs.

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/VLC70XXdocs.

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 **ОК**.
 8. Щоб додати ім'я файлу для долучень, торкніть **Долучення** і введіть ім'я файлу.
 9. Щоб змінити формат файлу долучень, торкніть поточне розширення файлу, а тоді виберіть новий формат.
-  **Примітка:** Стандартний формат файлу – **.pdf**.
10. Щоб зберегти встановлені налаштування, торкніть **ОК**.
 11. Щоб застосувати нові параметри, натисніть кнопку **Головний екран**. Коли з'явиться підказка, торкніть **Перезапустити зараз**.

Друк захищеного факсу

Коли ввімкнено 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 видрукуються.



Примітка: Перш ніж отримувати захищений факс, перевірте, чи ввімкнено функцію захищеного отримання факсу. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 **ОК**.
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 апарата

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 прихована від перегляду. Докладніше дивіться в розділі [Налаштування і персоналізація](#).

Щоб виконати опитування віддаленого факсового апарата:

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

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 **Одержувачі**, тоді натисніть піктограму **Додати отримувача**.
5. Введіть ім'я отримувача і номер факсу, додайте іншу інформацію, якщо потрібно, тоді натисніть **ОК**.
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 **ОК**.
10. Щоб надіслати факс, натисніть **Друк**.

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 користуєтеся 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.



Примітка: 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.



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 **плюса (+)**. Продовжуйте цю процедуру, поки не відскануєте 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**.

Факс через сервер

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/VLC70XXdocs.

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](#).

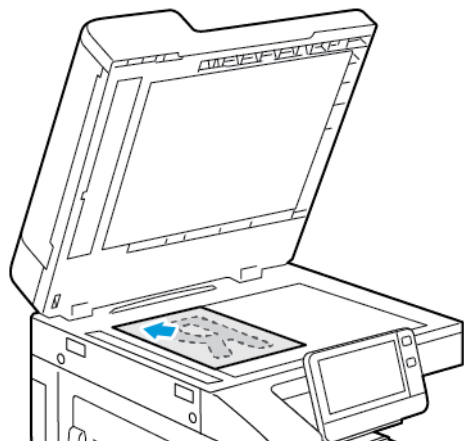
Надсилання факсу через сервер

Щоб надіслати факс через сервер:

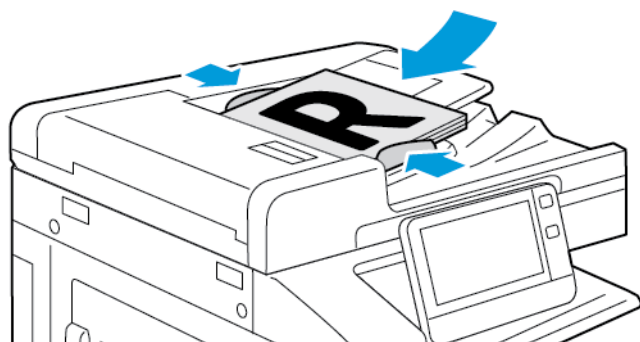
1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Щоб стерти попередні налаштування програми, торкніть **Скинути дані**.

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.

4. Торкніть **Факс через сервер**.

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.

- 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](#).

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

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/VLC70XXdocs.

Щоб визначити час надсилання факсу через сервер:

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

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 користуєтеся 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.



Примітка: 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.

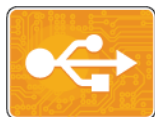


Примітка: Для сканування кількох сегментів використовуйте ту саму ділянку введення. Скануйте всі сегменти за допомогою скла для документів або пристрою автоматичної подачі документів.

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 **плюса (+)**. Продовжуйте цю процедуру, поки не відскануєте 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**.

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.

Друк із USB-накопичувача

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



Примітка:

- 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/VLC70XXdocs.

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 **ОК**.
5. Упевніться, що потрібні файли є у списку.
 - Щоб вибрати більше файлів, торкніть **Add Documents** (Додати документи), тоді торкніть **ОК**.
 - 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.

Друк із USB-накопичувача, встановленого у принтер

1. Якщо USB-накопичувач вже вставлено в USB-порт, натисніть кнопку **Головний екран**.
2. 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/VLC70XXdocs.

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 **ОК**.
5. Перевірте, чи з'явилися потрібні документи. Якщо документи не відображаються, торкніть **Add Documents** (Додати документи), виберіть потрібні документи і торкніть **ОК**.
6. Виберіть параметри подачі паперу, кількість, колір відбитка та параметри двостороннього друку.
7. Торкніть **Друк**.

@PrintByXerox

Огляд @PrintByXerox



За допомогою програми Xerox®@PrintByXerox можна друкувати долучення до електронних листів і документи, надіслані з мобільних пристроїв 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 **ОК**.
8. Торкніть **Друк**.
 - З'явиться повідомлення Submitting Jobs to Print (Надсилання завдань на друк).
 - Коли почнеться друк документа, з'явиться зелена позначка.

Друк

This chapter contains:

- Огляд процесу друку 134
- Вибір параметрів друку 135
- Завдання друку 143
- Функції друку 147
- Використання нестандартних розмірів паперу 155

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](#).



Примітка:

- 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 використовуваного програмного забезпечення.
6. Встановіть потрібні налаштування драйвера принтера і натисніть **ОК**.
7. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

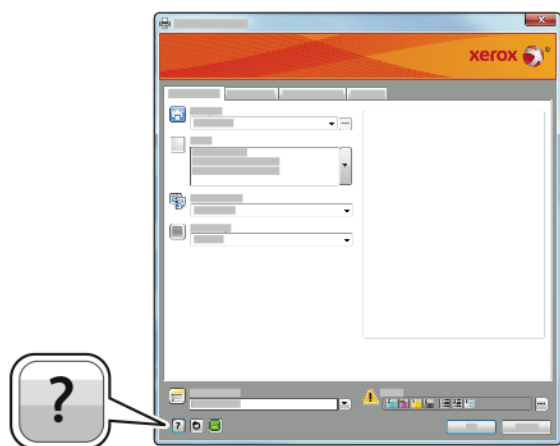
Примітка. Щоб надрукувати файл, збережений на накопичувачі USB, див. [Друк із USB-накопичувача](#).

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, налаштовані з вікна «Параметри друку» в меню «Пристрої і принтери» стають налаштуваннями за замовчування. Параметру друку, налаштовані з програми, 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, клацніть 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→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 ви використовуєте програму з нестандартним меню запуску, може змінитися шлях навігації до списку принтерів.

2. У списку принтерів правою кнопкою клацніть значок вашого принтера, тоді натисніть **Параметри 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 надсилати 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 використовуваного 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 визначить 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 LX або офісного фінішера LX із брошурувальником.
4. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **ОК**, 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 вниз у вікні. Для пов'язаних налаштувань клацніть **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. У списку принтерів правою кнопкою клацніть значок вашого принтера, тоді натисніть **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 **ОК**.

Збереження набору часто використовуваних параметрів друку для Windows

Можна налаштувати 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 **Збережені параметри**, а тоді клацніть **Зберегти як**.
5. Щоб зберегти встановлений набір параметрів, у списку «Збережені параметри» введіть назву для цього набору параметрів і натисніть **ОК**.

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 меню Параметри друку виберіть **Функції Xerox**.



Примітка: Щоб відкрити всі параметри друку, клацніть **Детальніше**.

4. Виберіть зі списків інші необхідні параметри друку.
5. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

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 визначить 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 LX або офісного фінішера LX із 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 принтерів потрібний принтер.
3. У списках у діалоговому вікні друку виберіть потрібні параметри друку.



Примітка: Щоб відкрити всі параметри друку, клацніть **Детальніше**.

4. Клацніть **Визначені налаштування** → **Save Current Settings as Preset (Зберегти поточні параметри як визначені налаштування)**.
5. Введіть назву для цього набору параметрів друку. Щоб зберегти набір параметрів у списку визначених налаштувань, клацніть **ОК**.
6. Щоб видрукувати завдання із застосуванням цих параметрів, виберіть їх назву у списку визначених налаштувань.

Друк у UNIX і Linux

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

Драйвери принтерів Xerox® містять діалогові вікна на основі графічного інтерфейсу користувача, в яких можна вибирати налаштування для функцій принтера. Драйвери принтера можна вибирати залежно від операційної системи.

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 починати, упевніться, 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/office/VLC70XXdrivers.
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 налаштування операційної системи 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 принтера для вашої моделі принтера та операційної системи, клацніть назву відповідного драйвера принтера.
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®:
 - a. Відкрийте пакет за допомогою диспетчера пакетів вашої операційної системи.
 - b. 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
 - **HP-UX:** <ім'я файлу>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <ім'я файлу>.pkg



Примітка: Більшість встановлень створюють каталог Xerox у /opt/Xerox/prtsys. 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 `xosdpmtmgr`, а потім натисніть **Ввести** або **Повернутися**.
- У Linux введіть `sudo xeroxprtmgr`, а потім натисніть **Ввести** або **Повернутися**.

Друк із xeroxprint

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

```
xeroxprint -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 упевніться, що CUPS встановлено та ввімкнено на робочій станції. Вказівки щодо встановлення та компонування CUPS наведено у *посібнику адміністраторів програмного забезпечення CUPS*, складеному і захищеному авторським правом Easy Software Products. 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. Якщо файл Xerox® PPD для CUPS (Common UNIX Printing System) доступний, завантажте його зі сторінки Drivers and Downloads (Драйвери і завантаження) на веб-сайті підтримки Xerox.
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. Дотримуйтеся інструкцій, які включені у файл PPD.

Додавання принтера

1. Упевніться, що працює сервер друку CUPS (Common UNIX Printing System).
2. Відкрийте веб-браузер і введіть `http://localhost:631/admin`, а потім клацніть **Ввести** або **Повернутися**.
3. У полі «Ідентифікатор користувача» введіть `root`. Введіть кореневий пароль.
4. Клацніть **Додати принтер**, а потім виконайте вказівки на екрані, 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 виконати друк на певному принтері в System V, введіть `lp -dprinter filename`, а потім клацніть **Ввести**.
2. Щоб виконати друк на певному принтері в Berkeley, введіть `lpr -Pprinter filename`, а потім клацніть **Ввести**.

Параметри мобільного друку

Друк на цьому принтері можливий через мобільні пристрої iOS та Android. Докладніше про це читайте в розділі [Налаштування Google Cloud Print](#).

Друк із Wi-Fi Direct

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

Докладніше про це читайте в розділі [З'єднання з Wi-Fi Direct](#).

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



Примітка: Процедура друку різниться, залежно від використовуваного мобільного пристрою.

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 пристрою з увімкненою програмою MOPRIA

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



Примітка:

- MOPRIA™ та всі необхідні протоколи увімкнені за замовчуванням.
- Упевніться, 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 пристрою.

Завдання друку

Керування завданнями

У вікні завдань у вбудованому веб-сервері можна переглянути список активних і виконаних завдань друку.

У меню «Завдання» на панелі керування можна переглянути списки активних завдань, захищених завдань або виконаних завдань. Вибравши завдання, його можна призупинити, видалити, надрукувати або переглядати перебіг або деталі завдання. У разі надсилання захищеного завдання друку, воно утримується до моменту його розблокування за допомогою введення коду доступ на панелі керування. Докладніше про це див. [Друк спеціальних типів завдань](#).

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 різнитися.
 - 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 **ОК**.
5. Виберіть інші необхідні параметри друку.
 - На комп'ютері Windows клацніть **ОК**, 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 **ОК**.

- Щоб видалити документ після друку, торкніть піктограму **кошика** для цього завдання, а потім, коли з'явиться відповідна підказка, торкніть **Видалити**.
- 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

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

Розблокування завдання захищеного друку

- На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
- Торкніть **Завдання**.
- Щоб переглянути захищені завдання, торкніть **Особисті і захищені завдання**.
- Виберіть потрібну папку.
- Введіть код доступу і торкніть **ОК**.
- 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 видалиться.

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

Друк персонального завдання

- Відкрийте у програмі меню налаштування друку. У більшості програм друк запускається через меню **Файл→Друк** або для Windows натисненням **CTRL+P**.
- Виберіть свій принтер і натисніть **Властивості принтера**. Залежно від використовуваної програми, назва кнопки може різнитися.
- У меню «Тип завдання» виберіть **Персональний друк**.

4. Вкажіть інші параметри друку і натисніть **ОК**.
5. Щоб надіслати завдання на принтер, натисніть **Друк**.

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 різнитися.
3. У меню «Тип завдання» виберіть **Персональний друк**.
4. Вкажіть інші параметри друку і натисніть **ОК**.
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 різнитися.
 - 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 **ОК**, 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 програми для друку документа.



Примітка: Перевірте, чи підтримується розмір і вага паперу. Докладніше про це читайте в розділі [Підтримувані стандартні розміри 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](#).

Чорно-білий друк Xerox

Можна вибрати друк у кольоровому або чорно-білому режимі.

- **Вимкнено (використовувати кольори документа):** використовуйте цей параметр для друку в кольорі.
- **Увімк.**: використовуйте цей параметр для друку в чорно-білому режимі.

Якість друку

Режими якості друку PostScript:

- Стандартний режим якості друку: 1200 x 2400 точок на дюйм
- Покращений режим якості друку: 1200 x 2400 точок на дюйм
- Режим фото: 1200 x 2400 точок на дюйм

Покращений режим якості друку PCL:

- Стандартний режим якості друку: 600 x 600 точок на дюйм



Примітка: Покращений та фото-режими недоступні для драйвера PCL.

Параметри зображення

Функція «Параметри зображення» дає змогу налаштувати використання принтером кольорів для відтворення документа. Драйвер принтера Windows PostScript і драйвери принтера Macintosh забезпечують найширший діапазон засобів керування кольорами та виправленнями у вкладці «Параметри зображення».

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.

Корекція кольору

Функція корекції кольору узгоджує кольори у завданнях PostScript із кольорами на інших пристроях, наприклад екрані комп'ютера або друкарському верстаті.

Параметри функції корекції кольору:

- Чорно-білий друк Хегох: ця функція дає змогу перетворювати всі кольори в документі на чорний і білий або відтінки сірого.
- Автоматичний колір Хегох: застосовується найоптимальніша корекція кольору до тексту, графіки й зображень. Хегох рекомендує це налаштування.

Доступні й інші параметри функції корекції кольору, зокрема, «Vivid RGB» та «Промисловий».

Налаштування кольору

Функція «Налаштування кольору» дає змогу регулювати певні характеристики кольору друку. Ці характеристики включають висвітлення, контрастність, насиченість і відтінок.



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

Освітленість

Функція освітленості дає змогу регулювати загальну освітленість чи затемнення тексту та зображень у завданні друку.

Контрастність

За допомогою функції «Контрастність» можна налаштувати коливання між світлими і темними ділянками завдання друку.

Насиченість

Функція «Насиченість» дає змогу налаштувати інтенсивність кольору та обсяг сірого в кольорі.

Відтінок

Налаштування «Відтінок» дає змогу регулювати кількість вибраного кольору в завданні друку, зберігаючи висвітлення.

Доступні такі параметри:

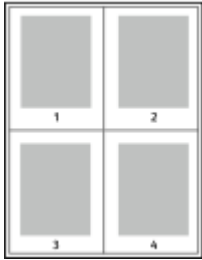
- Параметр «Блакитний на червоний» дає змогу регулювати баланс синього і червоного. Наприклад, збільшення рівня синього призведе до зменшення рівня червоного.
- Параметр «Пурпуровий на зелений» дає змогу регулювати баланс пурпурового і зеленого. Наприклад, збільшення рівня пурпурового призведе до зменшення рівня зеленого.
- Параметр «Жовтий на синій» дає змогу регулювати баланс жовтого і синього. Наприклад, збільшення рівня жовтого призведе до зменшення рівня синього.

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

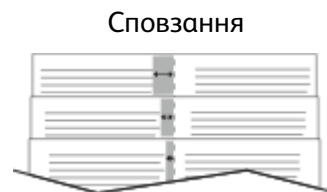
За допомогою функції двостороннього друку документ можна друкувати у вигляді невеликої брошури. Брошури можна створювати з паперу будь-якого розміру, який підтримується для двостороннього друку.

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 Хероx» 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 відрізнитись 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 зазначаєте 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 зазначаєте 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 призвести 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.



Примітка:

- 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 Водяний знак виберіть потрібний 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 **ОК**.

Орієнтація

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 догори.



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 відображенні. Під час друку зображення перевертаються зліва направо у дзеркальному відображенні.

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 завершені завдання**, тоді виберіть потрібний параметр.
 - **Увімкнено:** увімкнення сповіщень.
 - **Вимкнено:** вимкнення функції сповіщення.
3. Натисніть **ОК**.

Використання нестандартних розмірів паперу

Можна друкувати на папері нестандартного розміру в межах мінімального і максимального діапазону розмірів, які підтримує принтер. Докладніше про це читайте в розділі [Підтримувані нестандартні розміри паперу](#).

Друк на папері нестандартних розмірів

 **Примітка:** Перш ніж друкувати на папері нестандартного розміру, за допомогою функції налаштування нестандартних розмірів паперу у меню Властивості принтера вкажіть розмір нестандартного паперу.

Докладніше про це читайте в розділі [Визначення нестандартних розмірів паперу](#).

Друк на папері нестандартного розміру з комп'ютера Windows

 **Примітка:** Перш ніж виконувати друк на папері нестандартного розміру, визначте розмір паперу в меню властивостей принтера.

1. Завантажте папір нестандартного розміру в лоток.
2. У програмі клацніть **Файл** → **Друк** і виберіть потрібний принтер.
3. У діалоговому вікні Друк клацніть **Властивості принтера**.
4. У вкладці Параметри друку у списку Папір виберіть відповідний тип і розмір нестандартного паперу.
5. Вкажіть інші потрібні параметри і натисніть **ОК**.
6. У діалоговому вікні Друк клацніть **Друк**.

Друк на папері нестандартного розміру з комп'ютера Macintosh

1. Завантажте папір нестандартного розміру.
2. У програмі клацніть **Файл** → **Друк**.
3. Виберіть нестандартний розмір паперу зі списку Розмір паперу.
4. Натисніть **Друк**.

Визначення нестандартних розмірів паперу

Щоб друкувати на папері нестандартних розмірів, вкажіть нестандартну ширину та довжину паперу у параметрах драйвера принтера та на панелі керування принтера. Коли налаштовуєте розмір паперу, переконайтеся, що вказуєте саме розмір паперу в лотку. Налаштування паперу неправильного розміру може призвести 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

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.

Докладніше про підтримувані розміри паперу для кожного лотка див. [Підтримувані нестандартні розміри паперу](#).

Створення і збереження нестандартних розмірів для Windows

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 **ОК**.

Створення і збереження нестандартних розмірів для Macintosh

1. У програмі клацніть **Файл**→**Друк**.
2. Клацніть **Розмір паперу**, а тоді виберіть **Manage Custom Sizes** (Керувати нестандартними розмірами).
3. Щоб додати новий розмір, у вікні Manage Paper Sizes (Керувати 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 паперу.
6. Клацніть стрілку в полі Non-Printable Area (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 **ОК**.

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.

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій**→**Лотки для паперу**.
3. Торкніть потрібний лоток для паперу нестандартного розміру.
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 **ОК**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

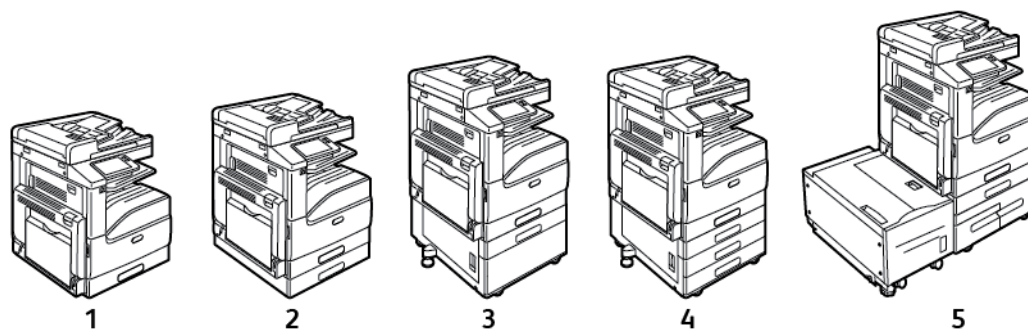
Папір та носії

This chapter contains:

- Огляд паперу і носіїв..... 158
- Підтримуваний папір 159
- Налаштування лотка для паперу 166
- Завантаження паперу..... 169
- Друк на спеціальному папері 180

Огляд паперу і носіїв

Залежно від конфігурації лотків, на принтері може бути до шести лотків для паперу.



- | | |
|--|--|
| 1. Базова модель | 4. Конфігурація з 3 лотками |
| 2. Конфігурація з одним лотком | 5. Конфігурації зі складним лотком великої місткості та пристроєм подачі великої місткості |
| 3. Конфігурації з одним лотком із підставкою | |

- Для усіх конфігурацій лоток 1 – це лоток, який можна налаштувати для завантаження паперу різного розміру.
- Для конфігурації з одним лотком та конфігурації з одним лотком із підставкою лоток 2 можна налаштувати подібно до лотка 1.
- Для конфігурації з 3 лотками лотки 2–4 можна налаштувати подібно до лотка 1.
- Для конфігурації зі складним лотком лоток 2 можна налаштувати 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.

Примітка:

- 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 прикріплені наклейки, 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 застрягань, дотримуйтеся 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/VLC70XXsupplies.

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 застрягає, 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 застрягання 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'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



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 світлі та світлі 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.
- Намагайтеся 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. Обгортка 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 вага 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/м²
	Тонкий картон Тонкий картон повторно завантажений Тонкий глянцевий картон Тонкий глянцевий картон повторно завантажений	106–169 г/м²
	Картон	170–216 г/м²

Лотки	Типи паперу	Вага
	Картон повторно завантажений Глянцевий картон Глянцевий картон повторно завантажений	
	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	
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 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
	Наклейки Цупкі наклейки	

Лотки	Типи паперу	Вага
	Конверти	
Лоток 6	Для документів Перфорований Фірмовий бланк Звичайний Звичайний повторно завантажений З попереднім друком Із вторинної сировини Нестандартний	60–105 г/м²
	Тонкий картон Тонкий картон повторно завантажений Тонкий глянцевого картон Тонкий глянцевого картон повторно завантажений	106–169 г/м²
	Картон Картон повторно завантажений Глянцевий картон Глянцевий картон повторно завантажений	170–216 г/м²
	Наклейки Цупкі наклейки	
Лоток для конвертів	Конверти	

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 (216x356 мм, 8,5x14 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) 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)	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) 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 (152 x 228 мм, 6 x 9 дюймів) Конверт (228 x 305 мм, 9 x 12 дюймів)

Лоток	Європейські стандартні розміри	Північноамериканські стандартні розміри
	Конверт C5 (162 x 229 мм, 6,4 x 9 дюйма)	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 вага 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/м²
	Тонкий картон	106–169 г/м²

Підтримувані нестандартні розміри паперу

Номер лотка	Розміри паперу
Лотки 1 і 2 в усіх конфігураціях Лотки 3 і 4 в конфігурації з 3 лотками	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 налаштувати параметри лотка, увійдіть у систему як системний адміністратор. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Щоб налаштувати 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 налаштувати принтер на автоматичний вибір лотка, торкніть кнопку-перемикач **Автоматичний вибір**.
 - Щоб налаштувати 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 **ОК**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Налаштування лотків 3 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 налаштувати 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: Направні для паперу блокуються на місці лише для визначених стандартних розмірів.

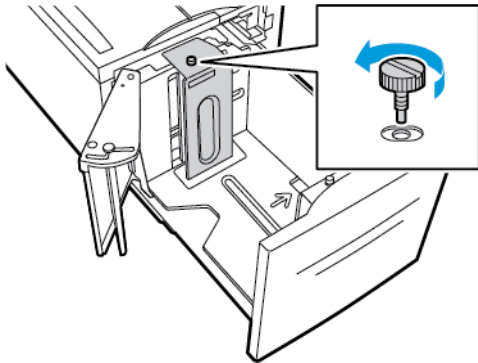
Налаштування лотка 6

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](#).

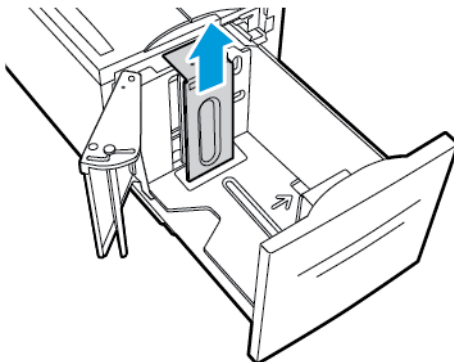
Щоб налаштувати лоток 6:

 **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.

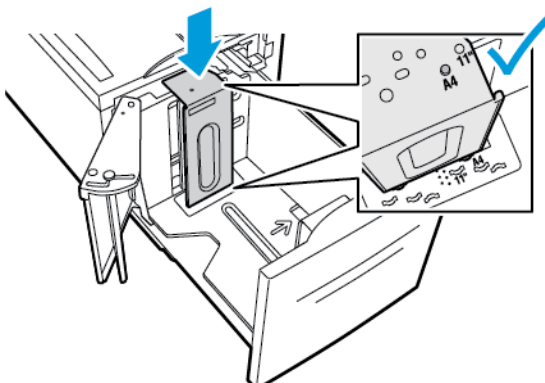
1. Вийміть гвинт, який фіксує обмежувальний щиток на задній частині лотка.



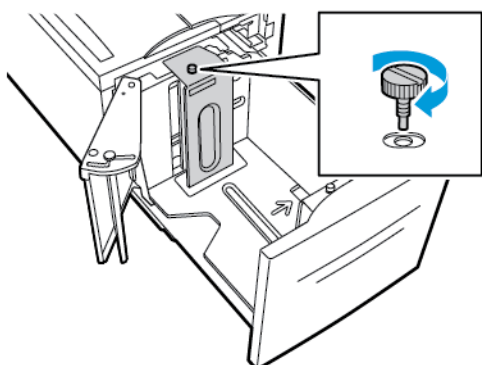
2. Щоб зняти обмежувальний щиток, підніміть його догори.



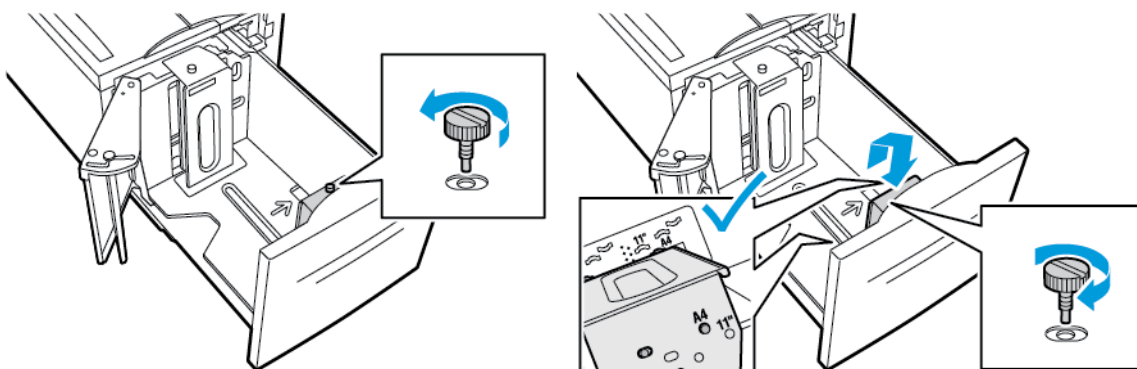
3. Встановіть нижні виступи щитка в отвори внизу лотка 6, що відповідають потрібному розміру паперу.
4. Посуньте обмежувальний щиток донизу, щоб він зачепився за відповідний штифт на задній стороні лотка.



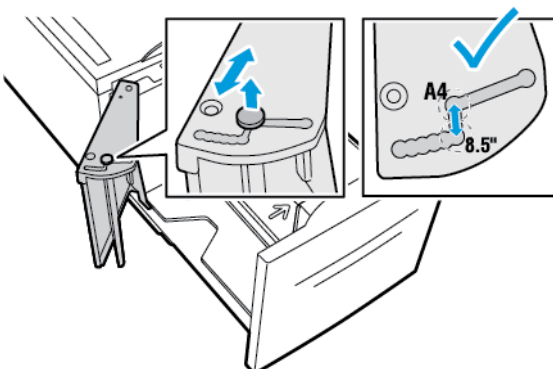
5. Вставте гвинт і зафіксуйте обмежувальний щиток.



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.
9. 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 відображаються 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.

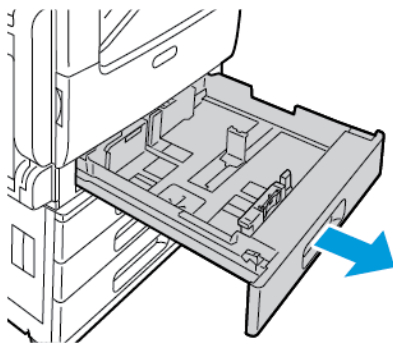


Примітка: Змінити налаштування носіїв для спеціального лотка може лише системний адміністратор. Докладніше про налаштування параметрів лотка читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

Якщо паперу в лотку недостатньо чи якщо лоток порожній, на панелі керування відображається попереджувальне повідомлення.

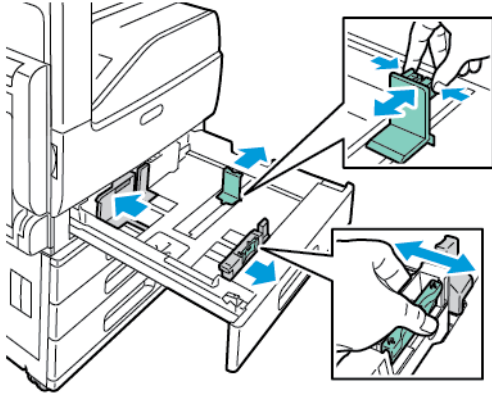
Завантаження паперу в лотки 1–4:

1. Витягніть лоток до моменту зупинки.

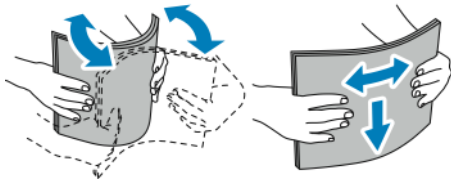


2. Вийміть будь-який папір іншого типу чи розміру.

3. Щоб відсунути напрямні довжини чи ширини паперу, затисніть фіксатори напрямних і відрегулюйте напрямні довжини і ширини паперу.



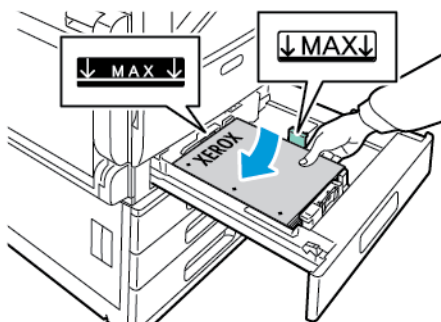
4. Зігніть аркуші в один і другий бік і розгорніть віялом, тоді вирівняйте краї стосу на рівній поверхні. Таким чином ви розділите аркуші, які злиплися, і зменшите ймовірність застрягання.



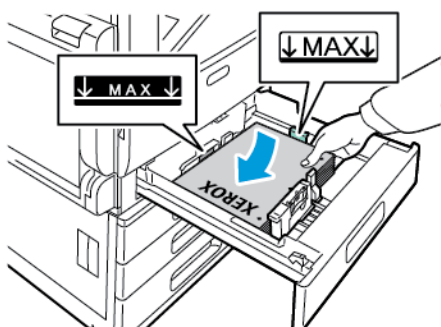
Примітка: Щоб уникнути застрягання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, доки він не знадобиться.

5. Завантажте папір у лоток. Виконайте такі кроки:

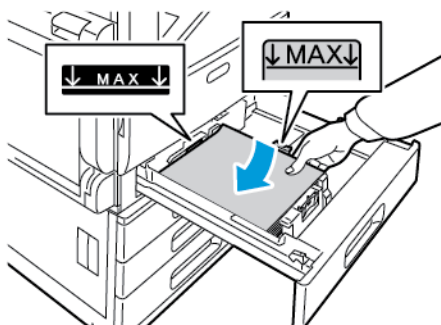
- Для подавання довшим краєм вперед:
 - Вставляйте бланк і аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера.
 - Завантажуйте перфорований папір отворами ліворуч.



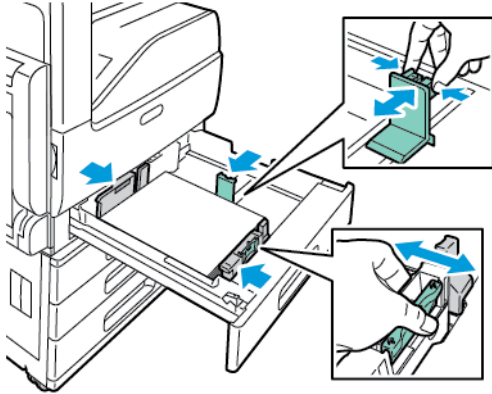
- Для подавання коротшим краєм вперед:
 - Вставляйте бланк і аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм ліворуч.
 - Завантажуйте перфорований папір отворами до передньої частини принтера.



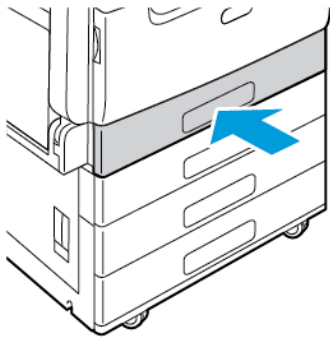
Примітка:: Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення лотка може призвести до застрягання паперу.



- 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 **ОК**.

Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

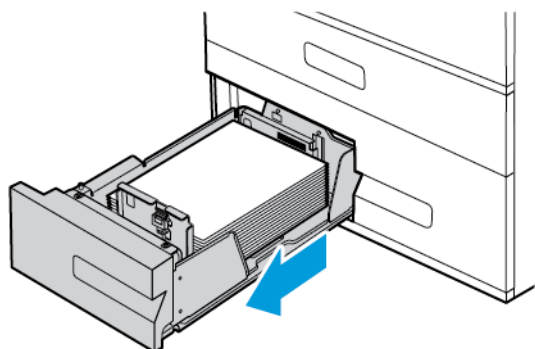
Завантаження паперу в лотки 3 та 4 в конфігурації зі складним лотком

Якщо паперу в лотку недостатньо чи якщо лоток порожній, на панелі керування відображається попереджувальне 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:

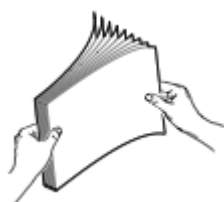
1. Витягніть лоток до моменту зупинки. Зачекайте, доки лоток опуститься і зупиниться.



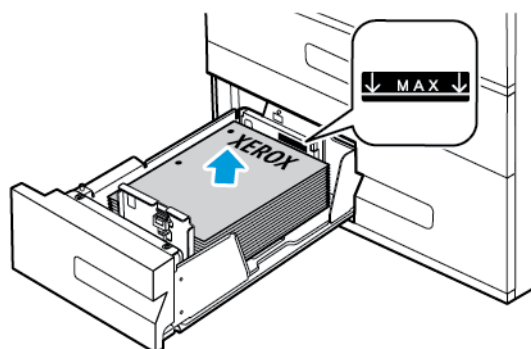
2. Прогорніть краї паперу, перш ніж завантажувати його в лотки. Ця процедура дозволить розділити аркуші паперу, які злиплися, і зменшить імовірність застрягання паперу.



Примітка: Щоб уникнути застрягання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, допоки він не знадобиться.

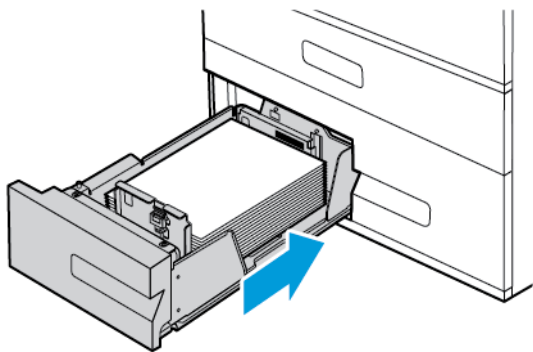


3. Складіть папір стосом до лівого заднього кута лотка.
 - Вставляйте бланк і аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера.
 - Завантажуйте перфорований папір отворами ліворуч.



Примітка: Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може призвести до застрягання паперу.

4. Посуньте лоток назад у принтер.



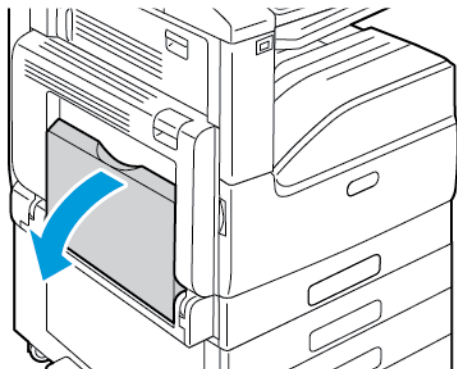
5. Щоб змінити налаштування відповідно до завантаженого формату паперу, виберіть правильні параметри для типу і кольору паперу на панелі керування.
6. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **ОК**.
Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

Завантаження паперу в обхідний лоток

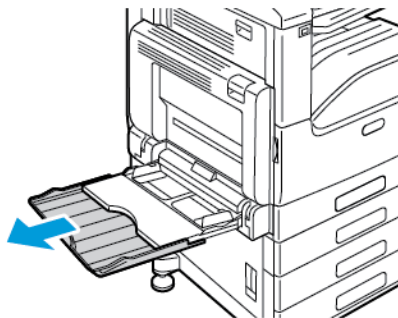
Обхідний лоток підтримує широку лінійку типів носіїв. Він призначений в основному для невеликих завдань, які використовують спеціальні носії.

Щоб завантажити папір в обхідний лоток:

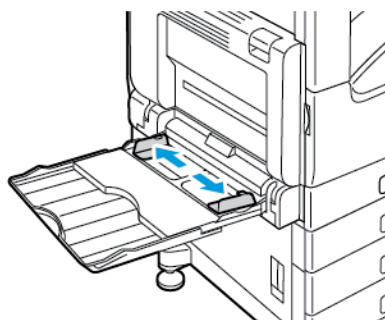
1. Відкрийте обхідний лоток. Якщо в обхідний лоток уже завантажено папір, вийміть папір іншого розміру чи типу.



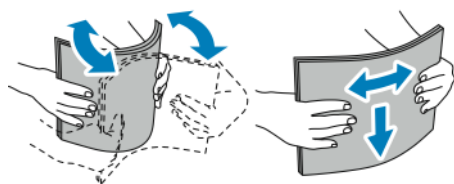
2. Витягніть розширення для паперу більшого розміру



3. Посуньте напрямні ширини до країв лотка.



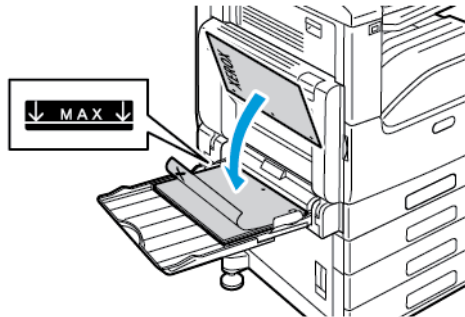
4. Зігніть аркуші в один і другий бік і розгорніть віялом, тоді вирівняйте краї стосу на рівній поверхні. Таким чином ви розділите аркуші, які злиплися, і зменшите ймовірність застрягання.



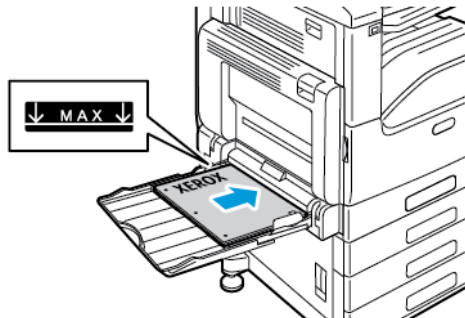
Примітка: Щоб уникнути застрягання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, доки він не знадобиться.

5. Завантажте папір у лоток.

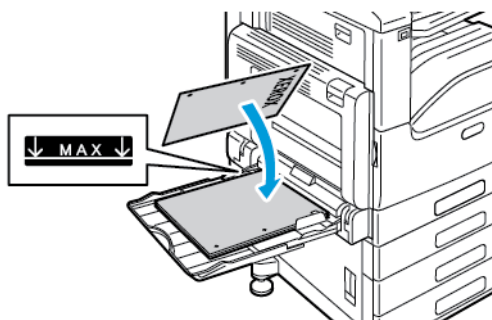
- Для подавання довшим краєм вперед:
 - Для одностороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною донизу і верхнім краєм до задньої частини принтера. Завантажуйте перфорований папір отворами праворуч.



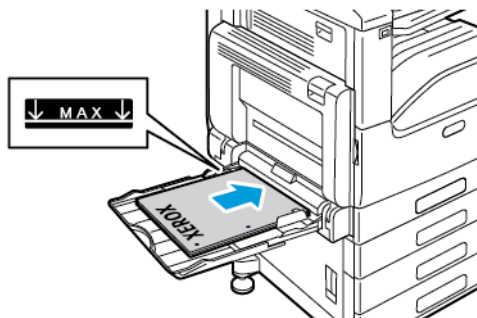
- Для двостороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера. Завантажуйте перфорований папір отворами ліворуч.



- 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.

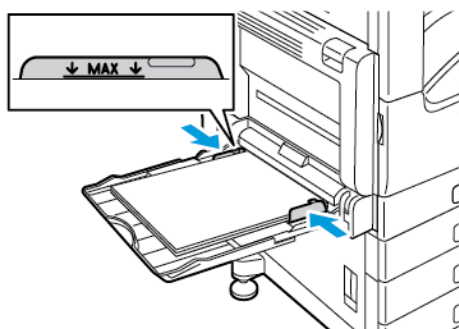


- Для двостороннього друку, завантажуйте бланк чи аркуш із попереднім друком лицьовою стороною догори і верхнім краєм ліворуч. Завантажуйте перфорований папір отворами до передньої частини принтера.



Примітка: Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка на напрямних ширини. Переповнення лотка може призвести до застрягання паперу у принтері.

6. Відрегулюйте напрямні так, щоб вони торкалися країв паперу.



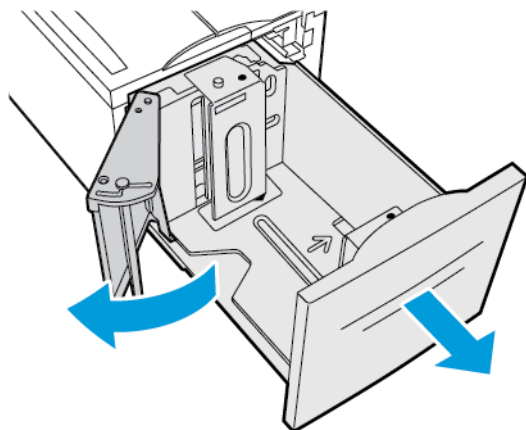
7. Щоб змінити налаштування відповідно до завантаженого формату паперу, виберіть правильні параметри для розміру, типу і кольору паперу на панелі керування.
8. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **ОК**.

Завантаження паперу в лоток 6

Якщо паперу в лотку недостатньо чи якщо лоток порожній, на панелі керування відображається попереджувальне 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.

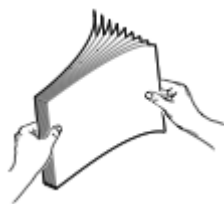


Примітка: Не завантажуйте папір нестандартного розміру в лоток 6.

4. Прогорніть краї паперу, перш ніж завантажувати його в лотки. Ця процедура дозволить розділити аркуші паперу, які злиплися, і зменшить імовірність застрягання паперу.

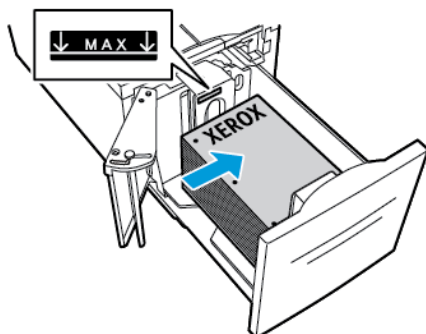


Примітка: Щоб уникнути застрягання та неправильної подачі, не виймайте папір з упаковки, допоки він не знадобиться.

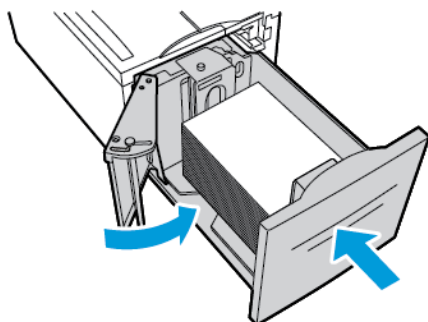


5. Завантажуйте папір ближче до правого бортика лотка.
- Вставляйте фірмові бланки та аркуші з попереднім друком лицьовою стороною вгору й верхнім краєм до задньої частини лотка.
 - Кладіть перфорований папір отворами до лівого боку лотка.

 **Примітка:** Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може призвести до застрягання паперу.



6. Закрийте бічні дверцята. Закрийте 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/VLC70XXsupplies.

Для довідки:

- www.xerox.com/rmlna Перелік рекомендованих носіїв (Сполучені Штати)
- www.xerox.com/rmleu Перелік рекомендованих носіїв (Європа)

Конверти

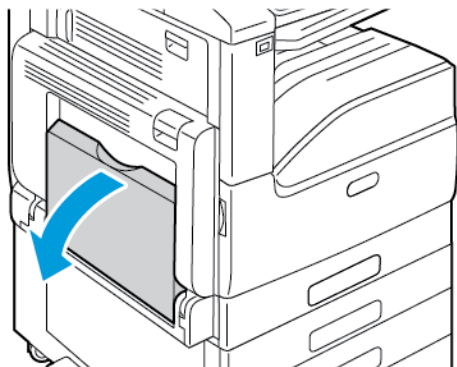
На конвертах можна друкувати з обхідного лотка. Якщо встановлений додатковий лоток для конвертів, можна друкувати на конвертах з лотка для конвертів.

Вказівки щодо друку на конвертах

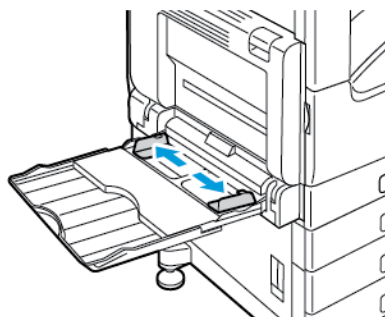
- Використовуйте лише паперові конверти.
- Не використовуйте конверти з віконечками або металевими скобами.
- Якість друку залежить від якості і побудови конвертів. Якщо ви не отримуєте бажаних результатів, спробуйте використати конверти іншої марки.
- Підтримуйте постійну температуру та відносну вологість.
- 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 призвести 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.



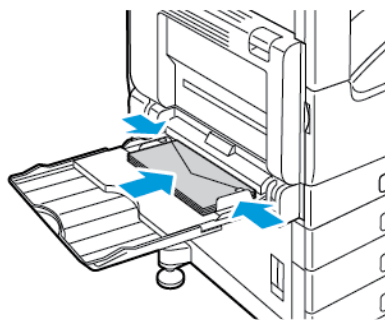
2. Посуньте напрямні ширини до країв лотка.



Примітка: Якщо ви завантажили конверти в обхідний лоток за якийсь час після їх виймання з упаковки, вони можуть деформуватися. Вирівняйте конверти, щоб уникнути застрягання.



3. Завантажте у принтер конверти № 10, C5, DL або Monarch клапаном догори і довшим краєм уперед.



Примітка: Для коректного друку на конвертах, коли завантажуйте конверти з відкритим клапаном, налаштуйте орієнтацію у драйвері принтера, якщо потрібно. Щоб перевернути зображення, у драйвері принтера виберіть **Повернути зображення на 180 градусів**.

4. 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.
 - Щоб вибрати колір конверта, торкніть поточний колір конверта, тоді виберіть потрібний колір.
 - Щоб зберегти встановлені налаштування, торкніть **ОК**.
5. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.



Примітка: З вибором розміру конверта, для типу паперу за замовчуванням встановлюється значення «Конверт».

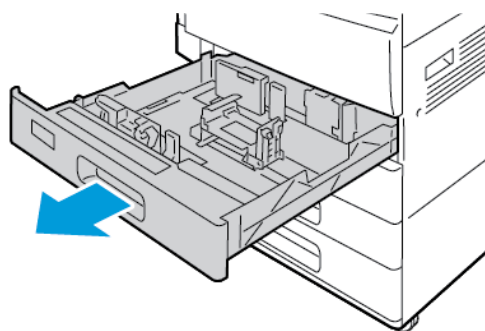
Завантаження лотка для конвертів

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

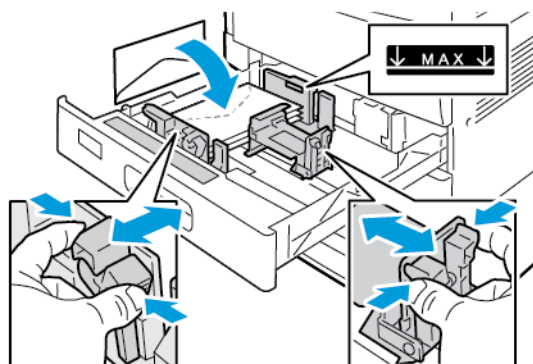
Щоб завантажити лоток для конвертів:

1. Потягніть лоток для конвертів, поки він не зупиниться.

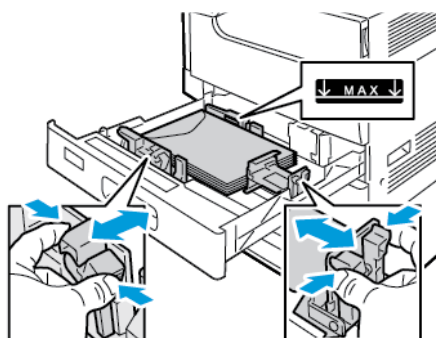


2. Завантажте конверти в лоток.

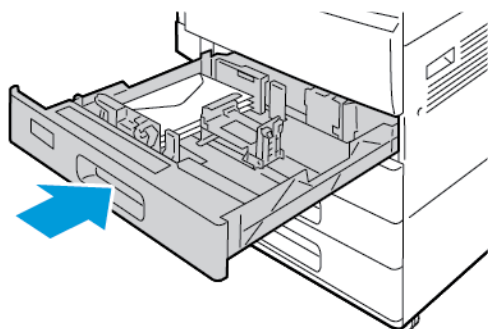
- Для конвертів DL, Monarch, №10 та C5 із клапаном на довшому краї:
 - Завантажуйте конверти лицьовою стороною донизу із закритим клапаном, повернутим ліворуч.
 - Відрегулюйте напрямні так, щоб вони злегка торкалися країв конвертів. Лінію максимального заповнення лотка має бути обов'язково видно, тому 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. Закрийте 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 закрийте 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 призвести до застрягання наклейок у принтері.
- Часто перевертайте стоси. Тривалі періоди зберігання в екстремальних умовах можуть призвести до скручування наклейок і застрягання їх у принтері.

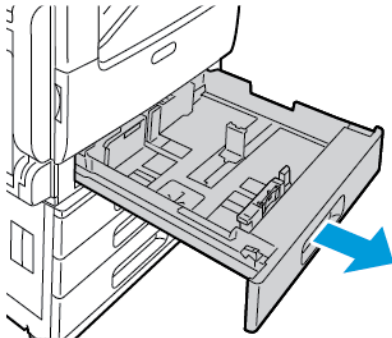
- У програмі драйвера принтера для типу паперу виберіть «Наклейки».
- Перш ніж завантажувати наклейки, вийміть із лотка весь інший папір.

 УВАГА:

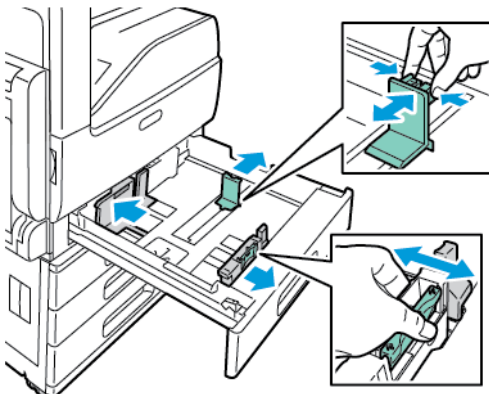
Не використовуйте аркуші, якщо наклейки відсутні, частково відклеєні або зняті з аркуша-основи. Вони можуть пошкодити принтер.

Завантаження наклейок у лотки 1–4

1. Витягніть лоток до моменту зупинки.

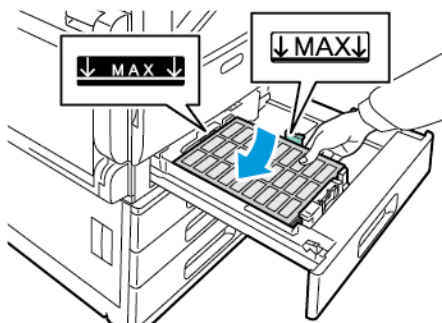


2. Упевніться, що напрямні встановлені у правильне положення, відповідно до розміру завантажених наклейок.
3. Вийміть будь-який папір іншого типу чи розміру.
4. Щоб відсунути напрямні довжини чи ширини паперу, вивільніть фіксатори напрямних і відрегулюйте напрямні довжини і ширини паперу.

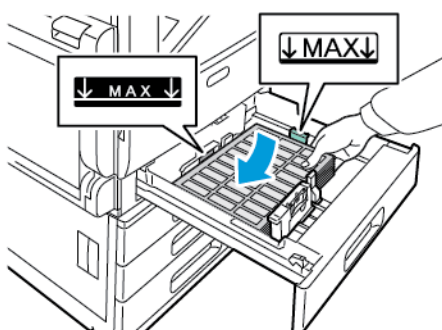


5. Завантажте наклейки в лоток.

- У разі подавання довшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною догори і верхнім краєм до задньої частини принтера.

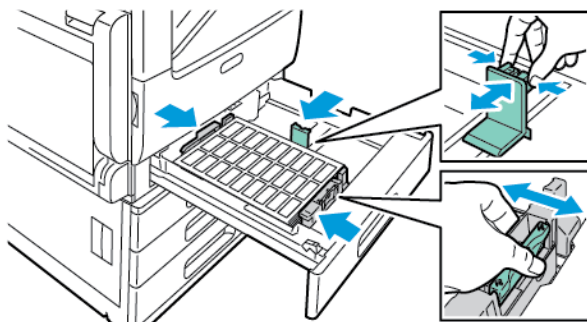


- У разі подавання коротшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною догори і верхнім краєм ліворуч.

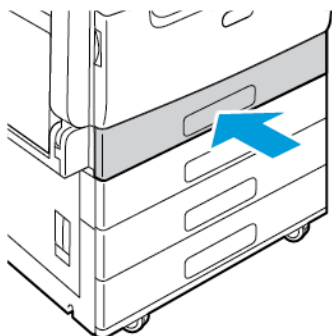


Примітка: Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення лотка може призвести до застрягання паперу.

6. Налаштуйте напрямні довжини і ширини відповідно до розміру наклейок.



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

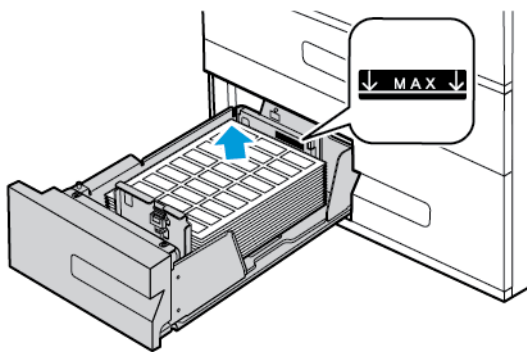
Завантаження наклейок у лотки 3 і 4

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 лотки 3 або 4. Щоб змінити розмір паперу для лотків 3 та 4, перегляньте розділ [Налаштування лотків 3 і 4 в конфігурації зі складним лотком](#).

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».

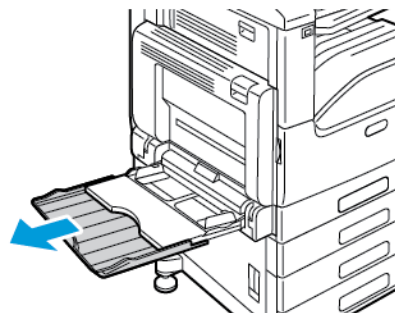
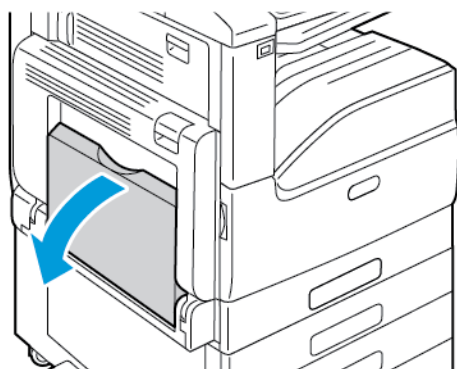


Примітка: Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

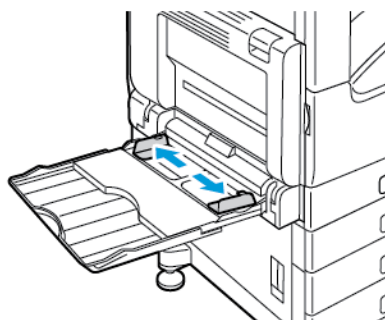
5. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **ОК**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Завантаження наклейок в обхідний лоток

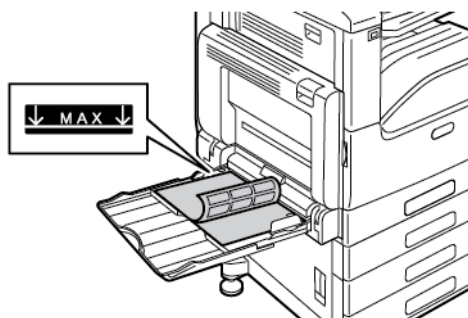
1. Відкрийте обхідний лоток, тоді для завантаження паперу більшого розміру витягніть розширення. Вийміть будь-який папір іншого типу чи розміру.



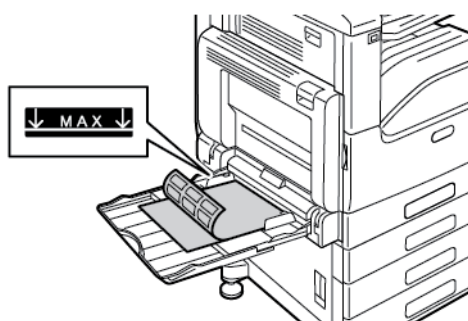
2. Посуньте напрямні ширини до країв лотка.



3. Завантажте наклейки в лоток.
 - У разі подавання довшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною донизу і верхнім краєм до задньої частини принтера.

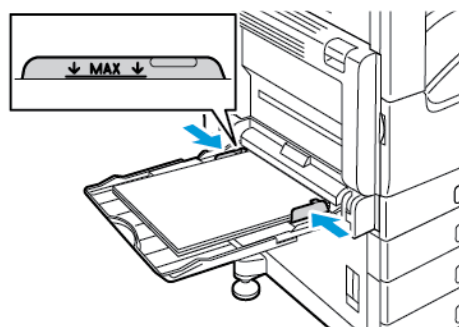


- У разі подавання коротшим краєм вперед завантажуйте наклейки лицьовою стороною донизу і верхнім краєм праворуч.



 **Примітка:** Не завантажуйте папір вище лінії максимального заповнення лотка. Переповнення може призвести до застрягання паперу.

4. Відрегулюйте напрямні так, щоб вони торкалися країв паперу.



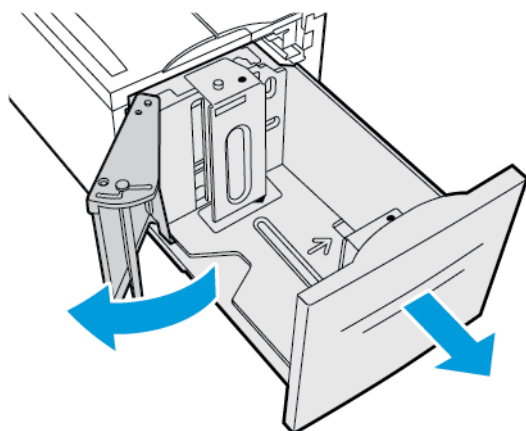
5. На панелі керування виберіть відповідний розмір, тип і колір паперу. Перевірте, чи для типу паперу встановлено значення «Наклейки».

 **Примітка:** Відомості про зміну параметрів паперу, коли лоток встановлено у спеціальний режим, читайте в розділі [Налаштування параметрів лотка](#).

6. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **ОК**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Завантаження наклейок у лоток 6

1. Витягніть лоток 6 із пристрою подачі великої місткості, поки він не зупиниться. Повністю відкрийте бічні дверцята.

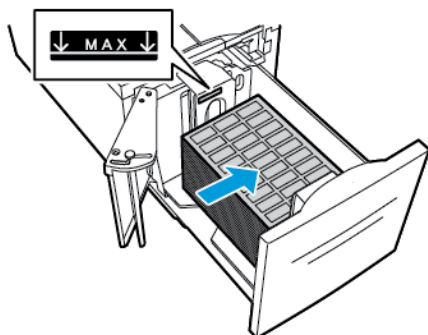


2. Зачекайте, доки лоток опуститься і зупиниться.



Примітка: Перевірте, чи встановлено правильний розмір наклейок для лотка. Не завантажуйте папір нестандартного розміру в лоток 6.

3. 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 застрягання паперу.

4. Закрийте дверцята лотка.
5. 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](#).

6. Щоб підтвердити налаштування, торкніть **ОК**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Технічне обслуговування

This chapter contains:

• Загальні застереження	192
• Чищення принтера.....	193
• Налаштування і технічне обслуговування.....	199
• Витратні матеріали.....	204
• Замінні елементи	207
• Керування принтером	222
• Переміщення принтера	223

Загальні застереження



УВАГА:

- Внутрішні частини принтера можуть бути гарячими. Якщо дверцята і кришки відкриті, будьте обережними.
- Тримайте всі матеріали для чищення в місцях, недоступних для дітей.
- 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.
- 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 намагайтеся 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.
- Не ставте нічого зверху на принтер.
- Не залишайте кришок та дверцята відчиненими, навіть на невеликий проміжок часу, особливо у добре освітлених місцях. Барабанні картриджі можуть зазнати пошкоджень від впливу світла.
- Не відкривайте кришки і дверцята під час друку.
- Не нахиляйте принтер під час експлуатації.
- Не торкайтеся електричних контактів або механізмів. Це може призвести до пошкодження принтера та погіршення якості друку.
- Перш ніж вмикати живлення принтера, упевніться, 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 розпилюйте 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.

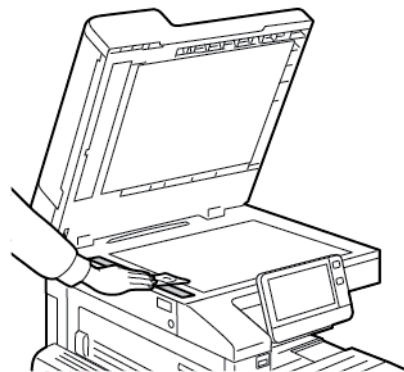
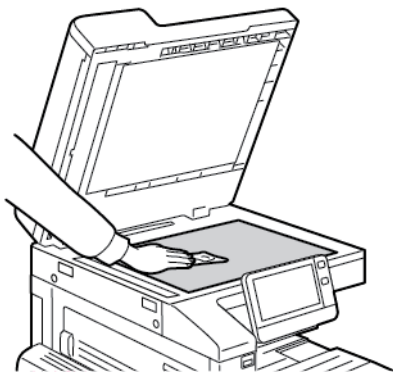
Чищення сканера

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.

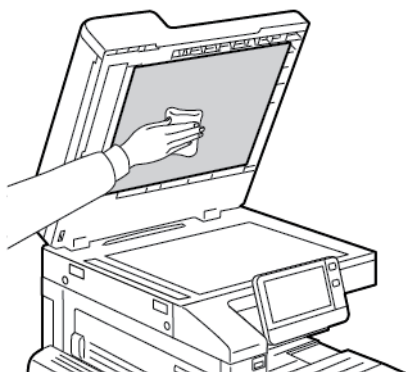
1. Злегка намочіть м'яку безворсову ганчірку водою.
2. Вийміть папір чи інші носії з вихідного лотка.
3. Відкрийте кришку сканера.
4. Протріть насухо й начисто поверхню скла для документів і вікна сканування для подачі з постійною швидкістю.



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.

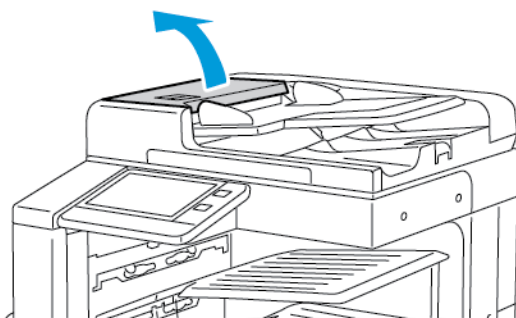


6. Закрийте кришку сканера.

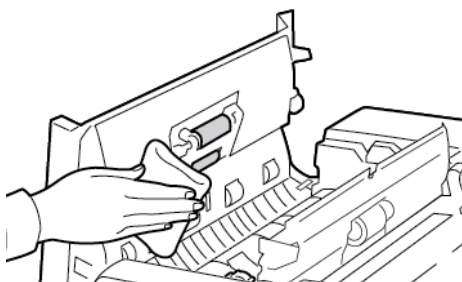
Чищення роликів у пристрої автоматичної подачі документів

Під час очищення сканера обов'язково чистьте ролики у пристрої автоматичної подачі документів.

1. Підніміть важіль, тоді відкрийте верхню кришку пристрою автоматичної подачі документів.



2. Протріть ролики подачі чистою тканиною без ворсу, змоченою у воді, доки вони не стануть чистими.



3. Закрийте 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 застрягання 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 застрягання паперу](#).
- Витирайте пил або плями сухою чистою тканиною без ворсу.

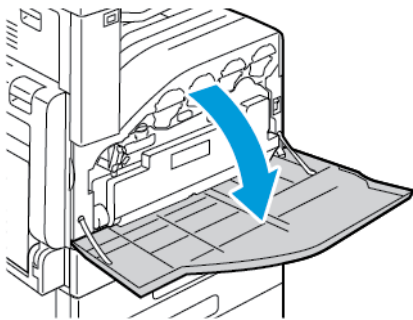
⚠ УВАГА: Ніколи не торкайтесь області з наклейкою «обережно» на термофіксаторі. Можна обпектись. Якщо навколо внутрішньої частини термофіксатора обгорнувся папір, не намагайтеся вийняти папір відразу. негайно вимкніть принтер і зачекайте 40 хвилин, щоб термофіксатор охолов. Коли принтер охолоне, спробуйте вийняти застряглий папір. Якщо помилку не вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.

Чищення лінз друкувальної головки

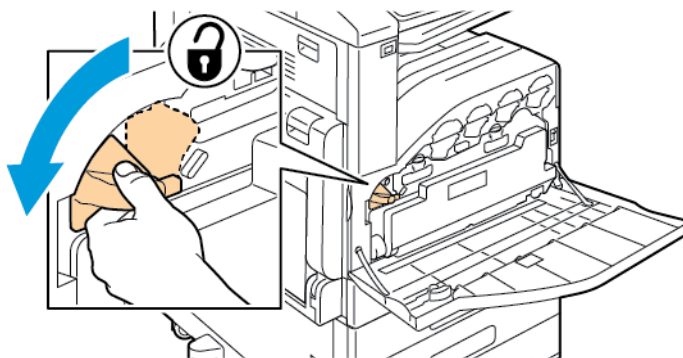
Принтер обладнано чотирма лінзами друкувальної головки. Для підтримання належної якості друку лінзи друкувальних головок слід регулярно чистити. Чистьте лінзи друкувальної головки щоразу під час заміни відповідного барабанного картриджа або в разі погіршення якості друку.

⚠ Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер копіює чи друкує.

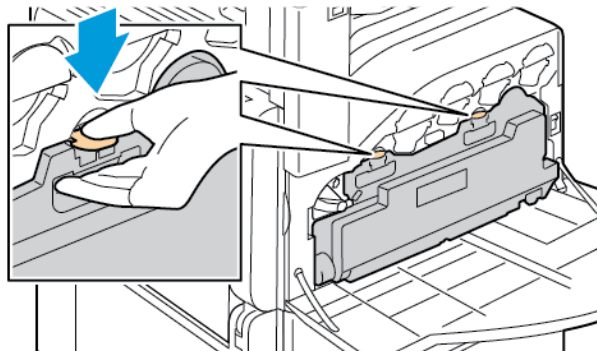
1. Відкрийте передні дверцята принтера.



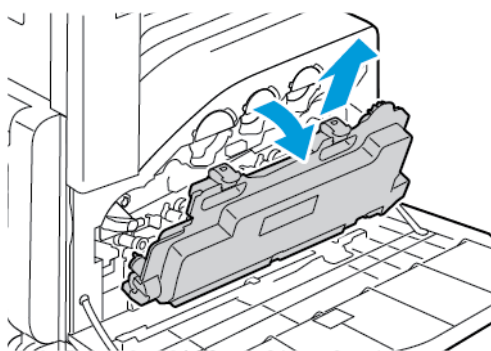
2. Вийміть картридж для відходів:
 - а. Щоб розблокувати картридж для відходів, поверніть важіль картриджа на 90 градусів проти годинникової стрілки.



- б. Щоб вивільнити картридж для відходів, натисніть оранжеві виступи, як показано на малюнку.



- с. Візьміться за ручку картриджа для відходів і витягніть його.

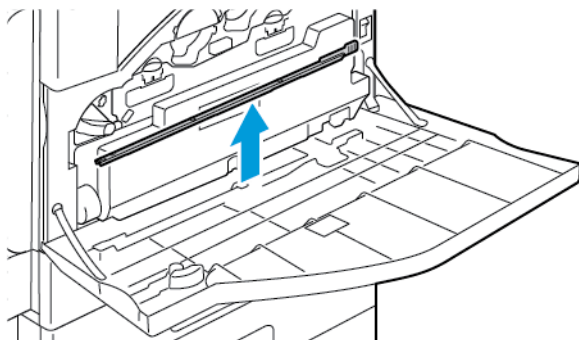


- д. Покладіть знятий картридж для відходів на рівну поверхню, отворами догори.

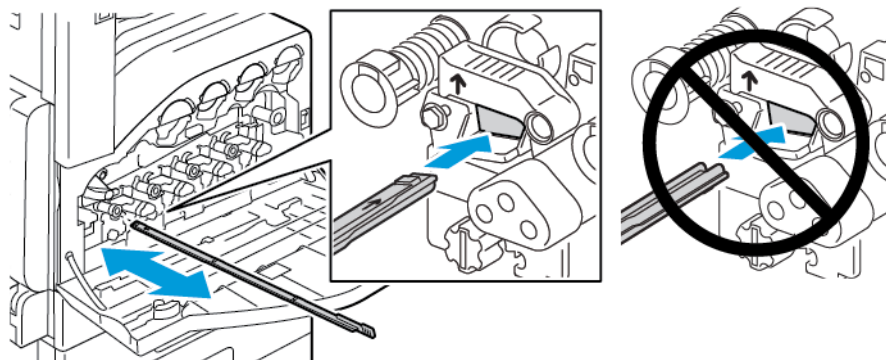
 **Обережно:** Щоб не розсипати тонер та уникнути несправностей, не кладіть картридж для відходів на бік.



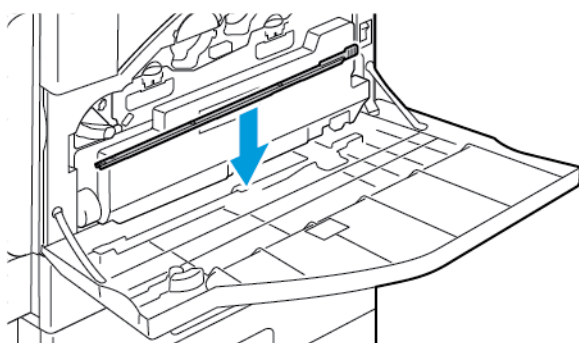
3. Вийміть стрижень для чищення світлодіодної лінзи друкувальної головки зсередини передніх дверцят.



4. Повільно потисніть стрижень для чищення у принтер до упору, тоді витягніть його. Повторіть цю дію ще два рази.

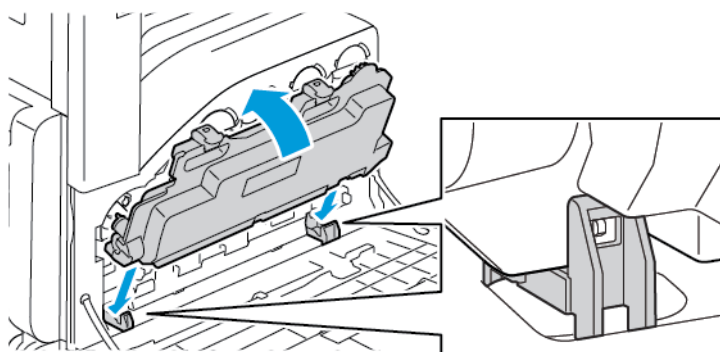


5. Поверніть стрижень для чищення на місце.

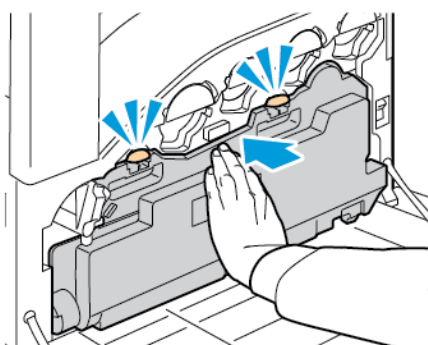


6. Щоб вставити картридж для відходів:

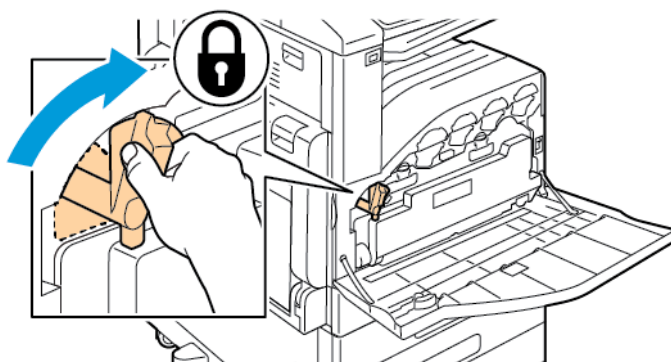
- а. Розташуйте картридж для відходів, як показано на малюнку.



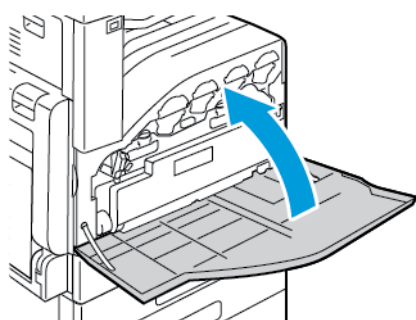
- б. Потисніть картридж для відходів у напрямку принтера, поки картридж не клацне на місці.



- с. Щоб заблокувати картридж для відходів, поверніть важіль картриджа на 90 градусів за годинниковою стрілкою.



7. Закрийте передні дверцята принтера.



Налаштування і технічне обслуговування

Розташування кольорів

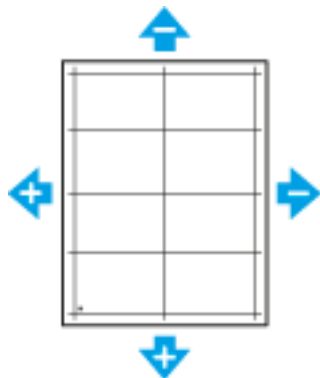
Якщо ввімкнено автоматичне налаштування, принтер автоматично налаштовує розташування кольорів. Крім того, можна налаштувати розташування кольорів вручну в будь-який час, коли принтер перебуває в режимі очікування. Розташування кольорів слід налаштовувати щоразу після пересування принтера. Якщо виникають проблеми з друком, налаштуйте розташування кольорів.

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/VLC70XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій** → **Підтримка** → **Положення зображення**.
4. Щоб налаштувати реєстрацію, виберіть лоток подачі паперу.
 - а. Торкніть **Подача паперу**.
 - б. Виберіть потрібний лоток.
5. За допомогою схеми, надрукованої в режимі **Перевірка реєстрації паперу**, виберіть сторону для реєстрації.
 - а. Для налаштування сторони 1 торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона) і виберіть **Сторона 1**.
 - б. Для налаштування сторони 2 торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона) і виберіть **Сторона 2**.
6. Щоб налаштувати реєстрацію, торкніть **Реєстрація передньої/бокової кромки**.
 - а. Щоб налаштувати поперечну реєстрацію, для пункту **Реєстр. боков. кромки** торкніть значок **плюса (+)** або **мінуса (-)**.
 - б. Щоб налаштувати 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 **ОК**.
8. Щоб 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**.

Калібрування кольорів

Калібрування кольорів дає змогу відрегулювати кольори, які відображаються некоректно, або композитні відтінки сірого, які мають нейтральний вигляд.

Щоб виконати калібрування кольорів:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій**→**Підтримка**→**Калібрування кольорів**.
3. Щоб вибрати екран для використання під час калібрування, торкніть пункт **Тип екрана** і виберіть потрібний варіант.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів для завдань копіювання, торкніть **Завдання копіювання**.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів для завдань друку у стандартній якості, торкніть **Завдання друку 1**.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів для завдань друку у покращеній якості, торкніть **Завдання друку 2**.
4. Щоб вибрати цільовий тип завдання для калібрування, торкніть **Target (Цільовий)** і виберіть тип відбитка, який потрібно калібрувати.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів лише для завдань копіювання, торкніть **Лише завдання копіювання**.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів лише для завдань друку, торкніть **Лише завдання друку**.
 - Щоб оптимізувати колір як для завдань копіювання, так і завдань друку, торкніть **Завдання копіювання і друку**.
 - Якщо потреби в налаштуванні немає, торкніть **Немає**.
5. Щоб вибрати лоток подачі паперу, торкніть **Подача паперу**, а потім виберіть потрібний лоток.
6. Щоб розпочати калібрування кольорів, торкніть **Пуск**. Дотримуйтеся екранних вказівок.
7. Завершивши, торкніть **Закрити**.
8. Щоб вийти з меню, торкніть **X**.
9. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Виконання розширеного калібрування кольорів

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/VLC70XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій**→**Підтримка**→**Калібрування кольорів (розширене)**.

4. Щоб вибрати екран для використання під час калібрування, торкніть пункт **Тип екрана** і виберіть потрібний варіант.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів для завдань копіювання, торкніть **Завдання копіювання**.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів для завдань друку у стандартній якості, торкніть **Завдання друку 1**.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів для завдань друку у покращеній якості, торкніть **Завдання друку 2**.
5. Щоб вибрати цільовий тип завдання для калібрування, торкніть **Target (Цільовий)** і виберіть тип відбитка, який потрібно калібрувати.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів лише для завдань копіювання, торкніть **Лише завдання копіювання**.
 - Щоб оптимізувати відтінки кольорів лише для завдань друку, торкніть **Лише завдання друку**.
 - Щоб оптимізувати колір як для завдань копіювання, так і завдань друку, торкніть **Завдання копіювання і друку**.
 - Якщо потреби в налаштуванні немає, торкніть **Немає**.
6. Щоб вибрати лоток подачі паперу, торкніть **Подача паперу**, а потім виберіть потрібний лоток.
7. Щоб розпочати калібрування кольорів, торкніть **Пуск**. Дотримуйтеся екранних вказівок.
8. Завершивши, торкніть **Закрити**.
9. Щоб вийти з меню, торкніть **X**.
10. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

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.

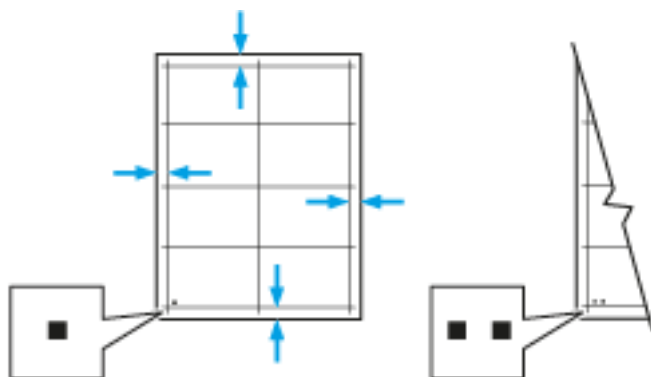
Перевірка реєстрації паперу

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/VLC70XXdocs.
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.

- а. Торкніть **Параметри друку**.
- б. Щоб збільшити чи зменшити кількість пробних сторінок, у полі «Кількість» торкніть значок **плюса (+)** або **мінуса (-)**, 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 друкується на стороні 2.



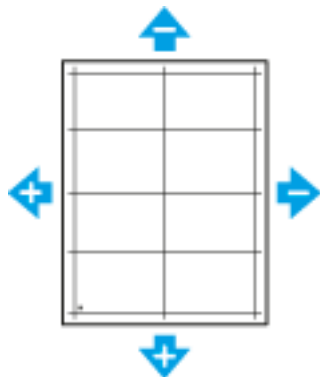
10. Для сторони 2 виміряйте відстань від надрукованого зображення до верхнього, нижнього, лівого та правого країв.
11. Якщо зображення розміщено по центру, налаштування виконувати не потрібно. Якщо зображення не відцентровано, налаштуйте реєстрацію паперу. Докладніше про це читайте в розділі [Налаштування 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/VLC70XXdocs.
3. Торкніть **Пристрій** → **Підтримка** → **Положення зображення**.
4. Щоб налаштувати реєстрацію, виберіть лоток подачі паперу.
 - а. Торкніть **Подача паперу**.
 - б. Виберіть потрібний лоток.
5. За допомогою схеми, надрукованої в режимі [Перевірка реєстрації паперу](#), виберіть сторону для реєстрації.
 - а. Для налаштування сторони 1 торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона) і виберіть **Сторона 1**.
 - б. Для налаштування сторони 2 торкніть **Adjusted Side** (Налаштована сторона) і виберіть **Сторона 2**.
6. Щоб налаштувати реєстрацію, торкніть **Реєстрація передньої/бокової кромки**.
 - а. Щоб налаштувати поперечну реєстрацію, для пункту **Реєстр. боков. кромки** торкніть значок **плюса (+)** або **мінуса (-)**.
 - б. Щоб налаштувати 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 **ОК**.
8. Щоб 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 **ОК**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Витратні матеріали

Витратні матеріали

Витратними вважаються такі матеріали, які в процесі роботи принтера доводиться періодично замінювати. Витратні матеріали для цього принтера включають таке:

- оригінальні картриджі Xerox® із тонером синього, пурпурового, жовтого і чорного кольорів;
- Касети зшивача для таких фінішерів:
 - Додатковий вбудований офісний фінішер 9NX
 - Додатковий вбудований офісний фінішер 2FA
 - Додатковий офісний фінішер LX
 - Додатковий офісний фінішер
- Касети зшивача для таких брошурувальників:
 - Додатковий офісний фінішер LX з брошурувальником
 - Додатковий офісний фінішер з брошурувальником



Примітка:

- 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/VLC70XXsupplies.



Обережно: Не рекомендовано використовувати витратні матеріали іншого виробника, аніж Хероx. Гарантія Хероx, угода на обслуговування та загальна гарантія якості не покривають пошкодження, несправності чи зниження продуктивності, спричинені використанням витратних матеріалів іншого виробника, аніж Хероx, або використанням витратних матеріалів Хероx, 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 Хероx.

Інформація про стан витратних матеріалів

Можна перевіряти стан витратних матеріалів, налаштовувати попередження на панелі керування та сповіщення електронною поштою. Докладніше про це читайте в розділі [Інформація про стан витратних матеріалів](#).

Звіт про використання витратних матеріалів

Звіт про використання матеріалів містить відомості про покривельну 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 екран**.
2. Торкніть **Пристрій** → **Про програму** → **Інформаційні сторінки**.
3. Торкніть **Звіт про використання матеріалів**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Утилізація витратних матеріалів

Більше інформації про програму утилізації витратних матеріалів Хероx® читайте в розділі www.xerox.com/gwa.

Картриджі з тонером

Загальні застереження



УВАГА:

- Під час заміни картриджа з тонером намагайтеся не розсипати тонер. Якщо тонер розсиплеться, уникайте його контакту з одягом, шкірою, очима та ротом. Не вдихайте порошковий тонер.
- 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.
- Щоб витерти розсипаний тонер, використовуйте вологу ганчірку. У жодному разі не використовуйте порошок для прибирання розсипаного тонера. Електричні іскри всередині порохоцяга можуть спричинити пожежу або вибух. Якщо розсипано велику кількість тонера, зв'яжіться з місцевим представником Хероx.
- 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 елементи містить вказівки зі встановлення.

Замінні елементи для цього принтера включають таке:

- Барабанні картриджі синього, пурпурового, жовтого і чорного кольору
- Контейнер для відходів
- Контейнер для відходів перфоратора
- Касета зшивача
- Касета зшивача для брошурувальника

Заміна барабанного картриджа



УВАГА: Ніколи не кидайте барабанні картриджі у відкрите полум'я.



УВАГА: Ніколи не торкайтеся позначеної області на або поблизу теплового ролика термофіксатора. Можна обпектись. Якщо навколо теплового ролика обгорнувся папір, не намагайтеся вийняти папір відразу. негайно вимкніть принтер і зачекайте 40 хвилин, щоб термофіксатор охолов. 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 торкайтеся 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.

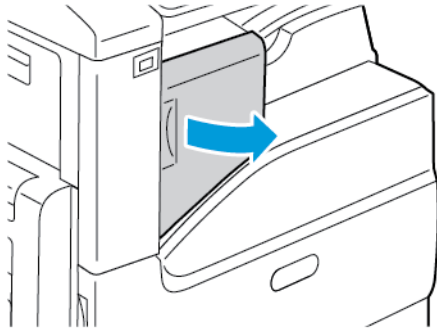
Заміна касет зшивача у вбудованих офісних фінішерах

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.

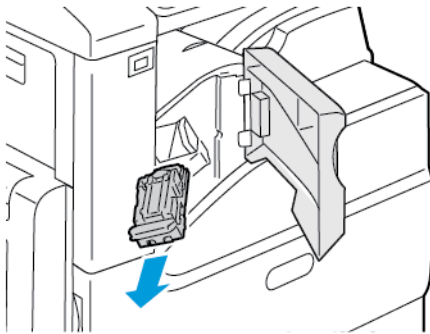
Усунення скріпок із вбудованого офісного фінішера 9NX

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

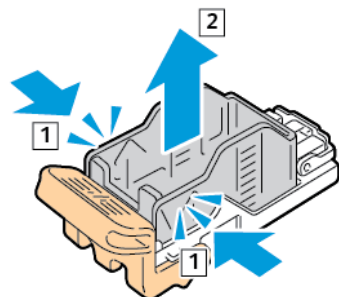
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



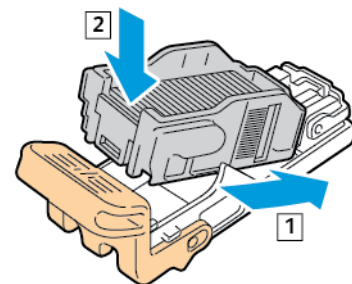
2. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



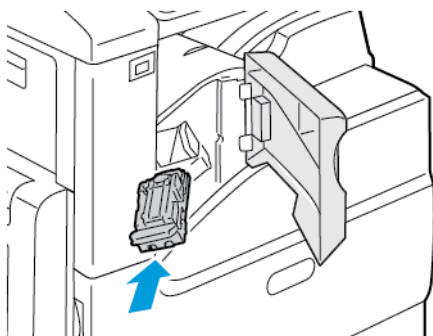
3. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.
4. Візьміться за коробку зі скріпками з обох боків і вийміть її з касети.



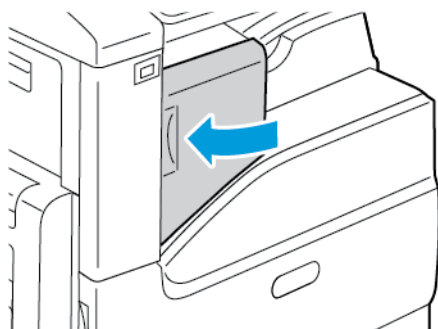
5. Вставте передню частину нової коробки зі скріпками в касету, а тоді втисніть у касету її задню частину.



6. Візьміть нову касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її у зшивач, щоб почулося клацання.



7. Закрийте передні дверцята фінішера.

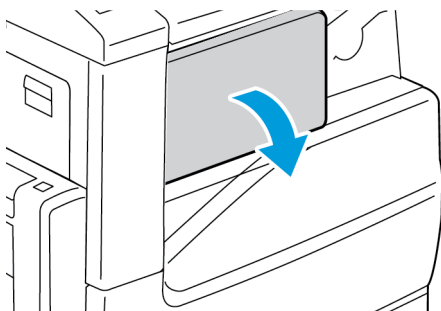


Усунення скріпок у вбудованому офісному фінішері 2FA

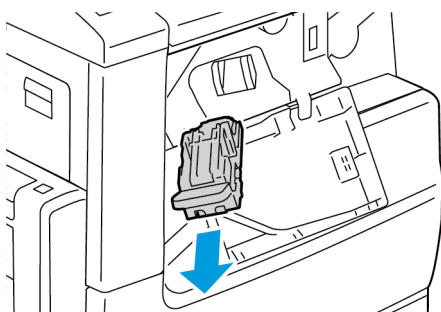


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

1. Відкрийте передні дверцята фінішера.

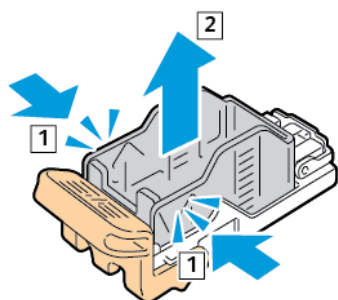


2. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.

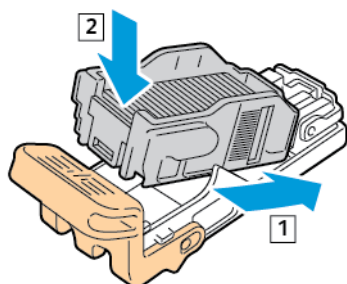


3. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.

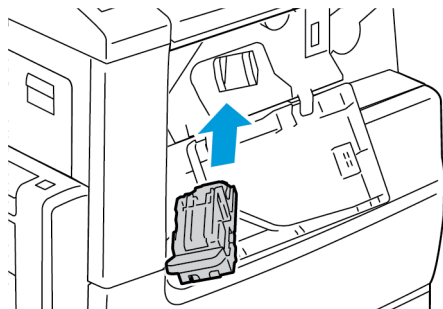
4. Візьміться за коробку зі скріпками з обох боків і вийміть її з касети.



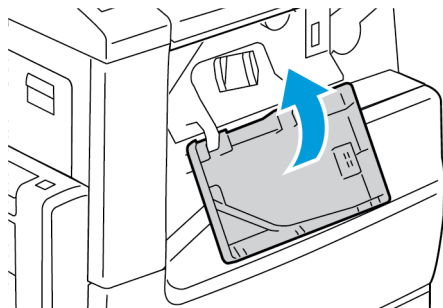
5. Вставте передню частину нової коробки зі скріпками в касету, а тоді втисніть у касету її задню частину.



6. Візьміть нову касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її у зшивач, щоб почулося клацання.



7. Закрийте передні дверцята фінішера.

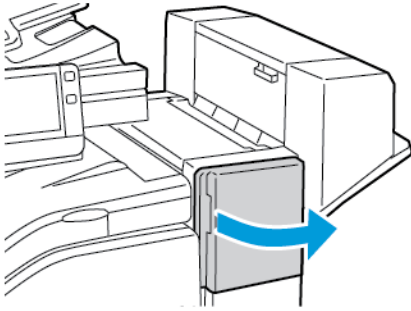


Заміна касет зшивача в офісному фінішері LX

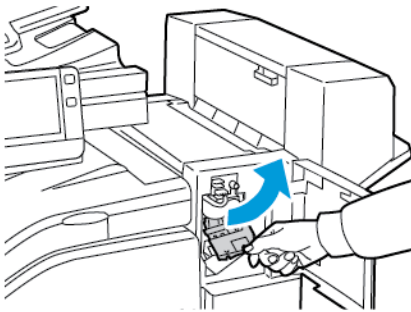
Заміна скріпок в основному зшивачі офісного фінішера LX

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

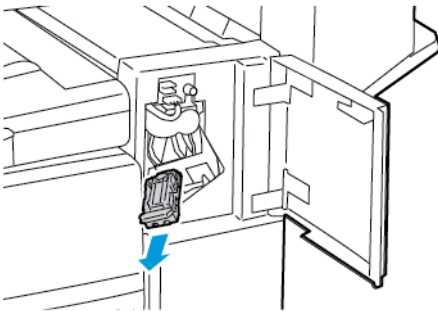
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



2. Запхайте руку в корпус фінішера і потягніть зшивач до себе, поки він не зупиниться.
3. Потисніть модуль зшивача вправо, як показано на малюнку.

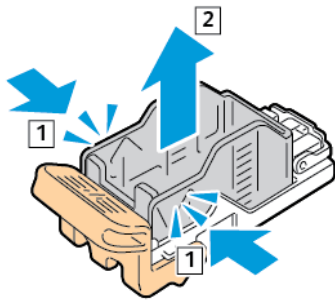


4. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.

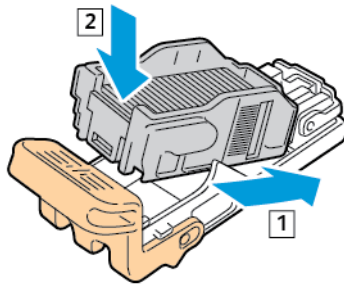


5. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.

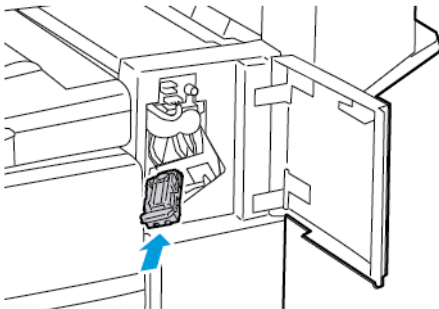
6. Візьміться за коробку зі скріпками з обох боків і вийміть її з касети.



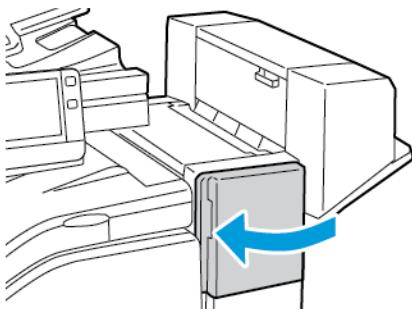
7. Вставте передню частину нової коробки зі скріпками в касету, а тоді втисніть у касету її задню частину.



8. Візьміть касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її в модуль зшивача. Натисніть касету зшивача, щоб почулося клацання.



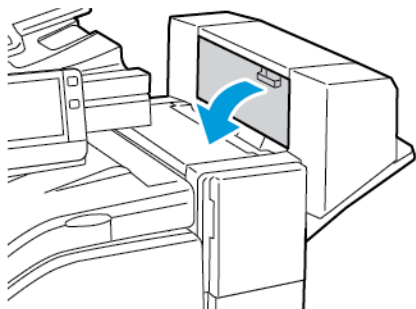
9. Закрийте передні дверцята фінішера.



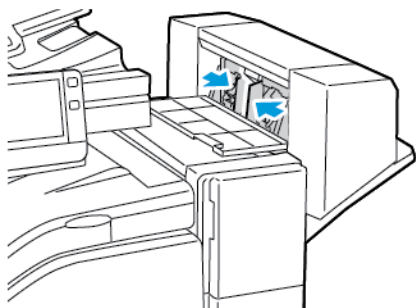
Заміна скріпок у брошурувальнику для офісного фінішера LX

! **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

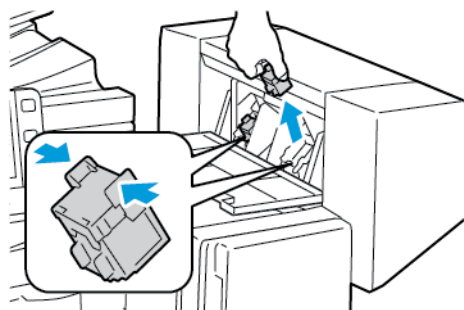
1. Відкрийте бічну кришку фінішера.



2. Якщо касет зшивача не видно, візьміться за вертикальні панелі з обох боків отвору і посуньте касети зшивача до центру.

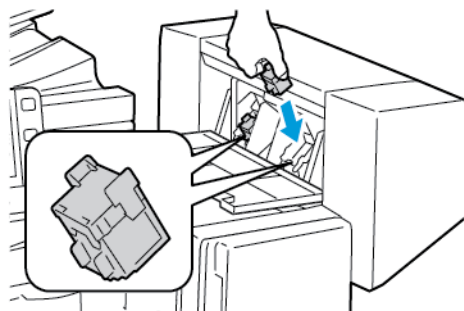


3. Тримавши за виступи з обох боків касети зшивача, витягніть її з фінішера.

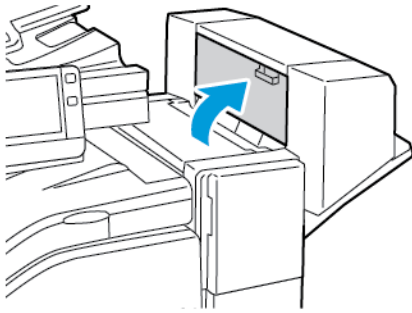


4. Вийміть нову касету зшивача з пакування. Тримавши за виступи з обох боків нової касети зшивача, вставте її у відповідне місце у фінішері.

 **Примітка:** Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах.



5. Повторіть цю процедуру з іншою касетою зшивача.
6. Закрийте бічну кришку фінішера.



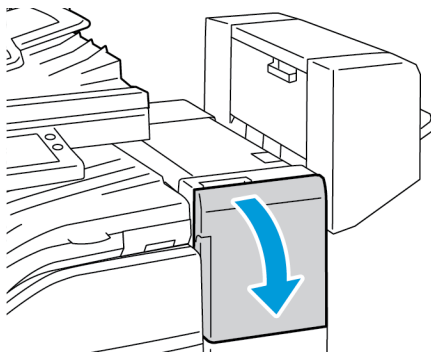
Заміна касет зшивача в офісному фінішері

Заміна скріпок в основному зшивачі офісного фінішера



Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

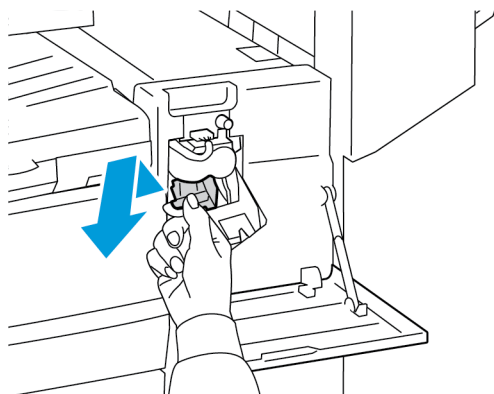
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



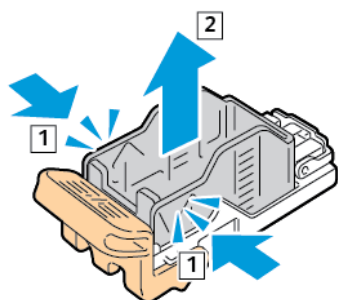
2. Запхайте руку в корпус фінішера і потягніть зшивач до себе, поки він не зупиниться.
3. Потисніть модуль зшивача вправо, як показано на малюнку.



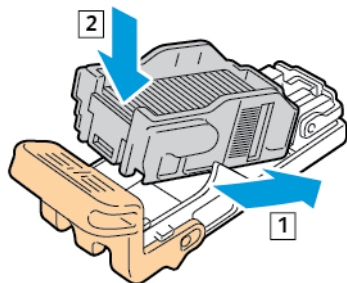
4. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



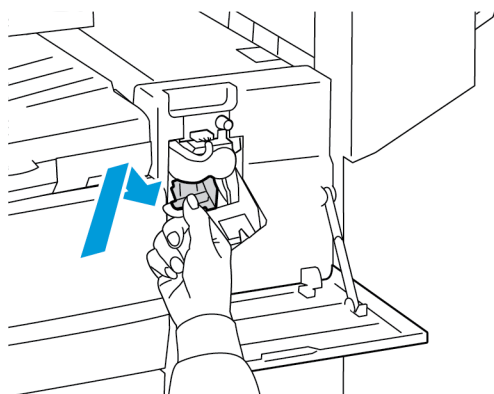
5. Візьміться за коробку зі скріпками з обох боків і вийміть її з касети.



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 почулося клацання.



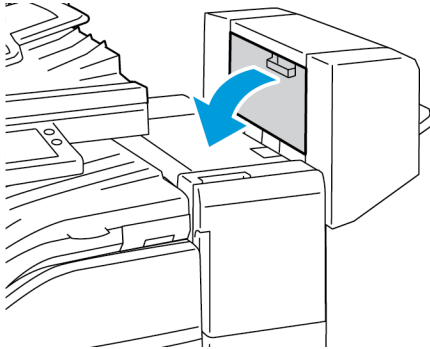
8. Закрийте передні дверцята фінішера.

Заміна скріпок у брошурувальнику офісного фінішера

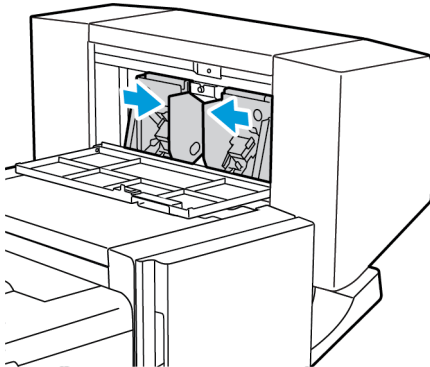


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

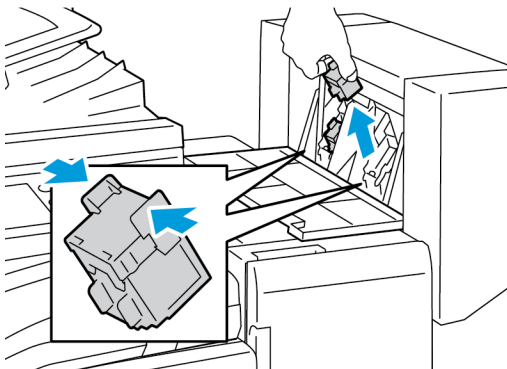
1. Відкрийте бічну кришку брошурувальника.



2. Якщо касет зшивача не видно, візьміться за вертикальні панелі ліворуч і праворуч від отвору і посуньте їх до центру.



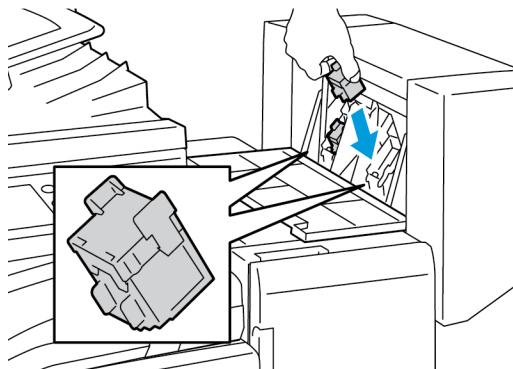
3. Тримавши за виступи з обох боків касети зшивача, витягніть касету з фінішера.



4. Тримавши за виступи з обох боків нової касети зшивача, вставте її у вихідне положення у фінішері.

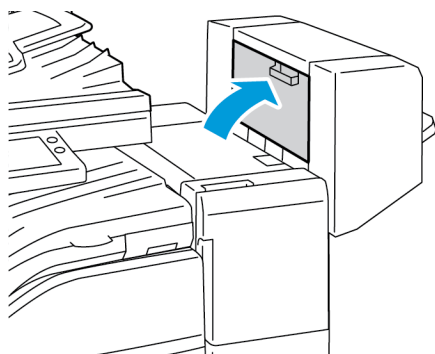


Примітка: Якщо у вас виникли проблеми зі встановленням картриджа, перевірте, чи скріпки розташовані правильно в картриджі.



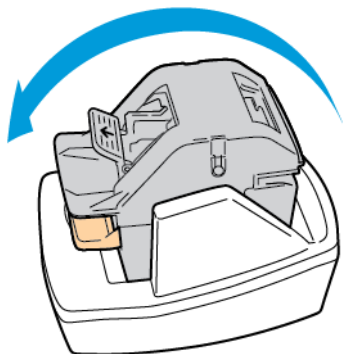
Примітка: Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах.

5. Повторіть цю процедуру з іншою касетою зшивача.
6. Закрийте бічну кришку брошурувальника.

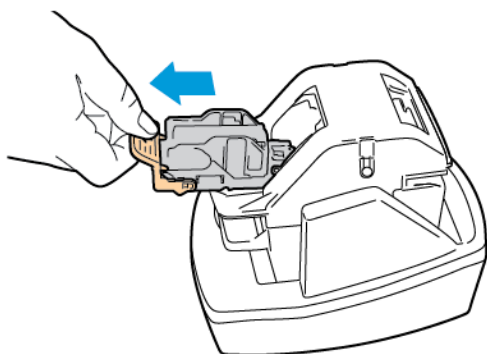


Заміна скріпок у зручному зшивачі

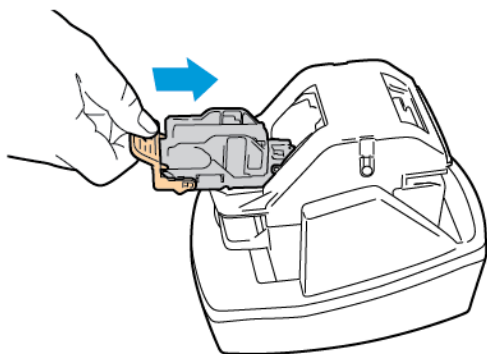
1. Щоб відкрити головку зшивача, поверніть її на 180 градусів проти годинникової стрілки.



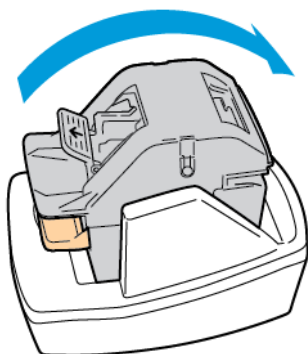
2. Візьміться за касету зшивача та витягніть її з головки зшивача.



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 перфоратора

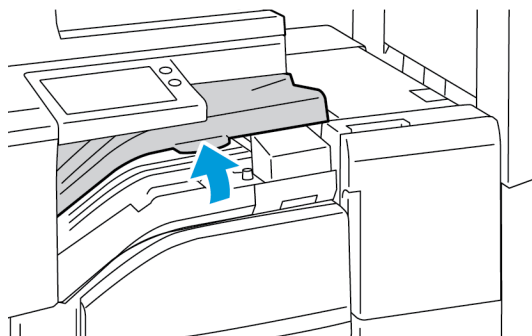
Коли контейнер для відходів перфорації заповнений, на панелі управління з'являється повідомлення.

Спорожнення контейнера для відходів перфоратора в офісному фінішері

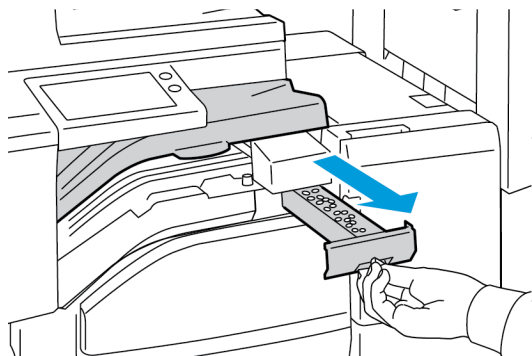


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

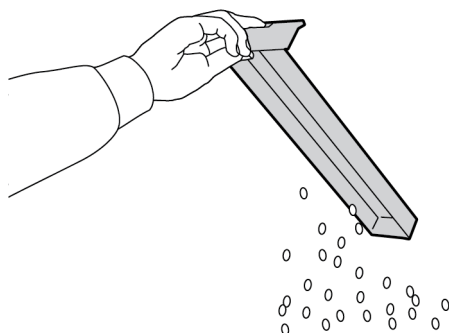
1. Підніміть верхню кришку модуля транспортування фінішера.



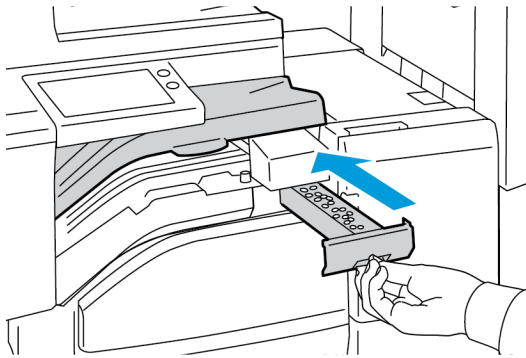
2. Витягніть контейнер для відходів перфоратора.



3. Спорожніть контейнер.



4. Повністю вставте контейнер у фінішер.



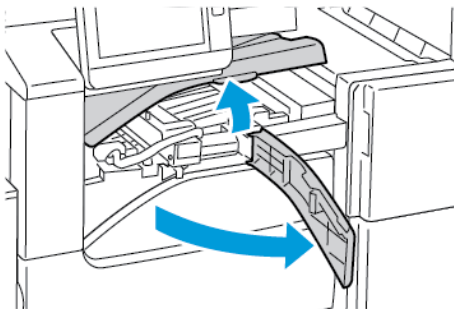
5. Закрийте верхню кришку модуля транспортування фінішера.

Спожження контейнера відходів перфорації в офісному фінішері LX

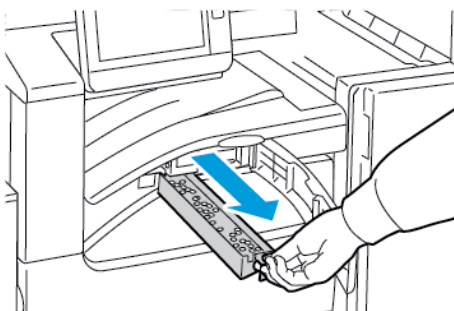


Обережно: Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

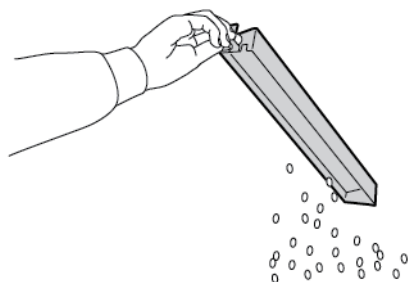
1. Підніміть верхню кришку модуля транспортування фінішера, тоді відкрийте передню кришку модуля транспортування.



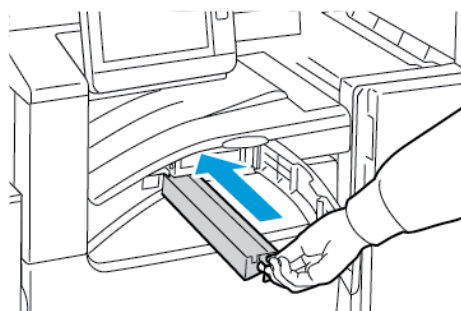
2. Витягніть контейнер для відходів перфоратора.



3. Спорожніть контейнер.



4. Вставте контейнер у фінішер і посуньте його до кінця.



5. Закрийте передню кришку модуля транспортування фінішера, а потім – верхню кришку.

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, скористайтесь 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/VLC70XXdocs.

Щоб переглянути облікові дані принтера:

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій** → **Облік/Використання**.
3. Щоб переглянути докладніші відомості, торкніть **Лічильники використання** і виберіть потрібний пункт.
4. Щоб після перегляду показників використання повернутися на головний екран, натисніть кнопку **Головний екран**.

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 екран**.
2. Торкніть **Пристрій** → **Про програму** → **Інформаційні сторінки**.
3. Торкніть **Підсумковий обліковий звіт**.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

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.



УВАГА: 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 кабель. Якщо тягнути за кабель, можна його пошкодити, що може призвести до пожежі чи до ураження електричним струмом.



Примітка:

- Під час транспортування не нахиляйте принтер більш ніж на 10 градусів у будь-якій площині. Нахилання принтера на понад 10 градусів може спричинити розсіпання тонера.
 - Під час транспортування принтера на велику відстань виймайте барабанний картридж та картридж із тонером, щоб не допустити розсіпання 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.

Усунення несправностей

This chapter contains:

• Загальні вказівки щодо усунення несправностей.....	226
• Застрягання паперу.....	232
• Усунення застрягань у фінішері.....	246
• Усунення застрягань скріпок.....	251
• Усунення застрягань у перфораторі офісного фінішера та офісного фінішера LX.....	264
• Проблеми з якістю друку.....	265
• Проблеми, пов'язані з копіюванням і скануванням.....	271
• Проблеми з факсом	272
• Отримання допомоги.....	275

Загальні вказівки щодо усунення несправностей

Цей розділ містить процедури, які допоможуть вам виявити і вирішити проблеми. Деякі проблеми можна вирішити простим перезавантаженням принтера.

Принтер не вмикається

Можливі причини	Рішення
Не ввімкнений вимикач живлення.	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 Параметри живлення .
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.	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 перезавантажується або вмикається

Можливі причини	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.
Сталася системна помилка.	Вимкніть і знову ввімкніть принтер. Докладніше про це читайте в розділі Друк звіту про попередні помилки . Якщо помилку не вдається

Можливі причини	Рішення
	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.
Для збереження енергії увімкнено функцію Автоматичне вимкнення живлення .	Збільште тривалість для таймера Автоматичне вимкнення живлення або вимкніть функцію Автоматичне вимкнення живлення . Докладніше про це читайте в <i>посібнику системного адміністратора</i> на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs .

Принтер не друкує

Можливі причини	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 вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
У принтері закінчився папір.	Завантажте папір у лоток.
Завантажено папір, що не відповідає завданню друку.	Завантажте потрібний папір у відповідний лоток. На панелі керування принтера виберіть відповідний розмір, тип і колір паперу.
Налаштування паперу для завдання друку не збігається з папером, завантаженим у лотки для паперу на принтері.	У драйвері принтера виберіть лоток із правильним папером.
Картридж із тонером порожній.	Замініть порожній картридж із тонером.
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 вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
Принтер зайнятий.	Якщо індикатор стану блимає синім, можливо, виникла проблема з попереднім завданням друку.

Можливі причини	Рішення
	1 У драйвері принтера виберіть пункт «Властивості принтера», щоб видалити всі завдання друку з черги завдань. 2 На панелі керування торкніть Завдання і видаліть всі завдання друку, які очікують. • Завантажте папір у лоток. • Якщо індикатор стану не блимне один раз після надсилання завдання друку, перевірте з'єднання між принтером і комп'ютером. Вимкніть і знову ввімкніть принтер.
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.	Якщо принтер під'єднано до мережі: 1 Упевніться, що кабель Ethernet підключено до принтера. 2 Упевніться, що світиться зелений світлодіодний індикатор на роз'ємі принтера Ethernet. Якщо зелений світлодіодний індикатор не світиться, ще раз підключіть 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.

Можливі причини	Рішення
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 Друк інформаційних сторінок . Якщо сторінка видруковується 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 причини	Рішення
Вибір лотків у програмі та драйвері принтера може викликати конфлікт.	1 Позначте лоток, вибраний у драйвері принтера. 2 Відкрийте налаштування сторінки чи принтера у програмі, з якої здійснюється друк. 3 Встановіть джерело паперу відповідно до лотка, вибраного у драйвері принтера, або налаштуйте для джерела паперу функцію Вибрати автоматично. 4 Упевніться, що встановлено найновішу версію драйвера принтера. Докладніше про це див. www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.  Примітка: Щоб драйвер принтера вибирав лоток, встановіть для лотка, який використовується як джерело паперу, значення Auto Selection Enabled (Увімкнено автоматичний вибір).

Проблеми з автоматичним двостороннім друком

Можливі причини	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 причини	Рішення
У принтері виникла перешкода або накопився бруд.	Вимкніть принтер та усуньте перешкоду чи бруд. Якщо перешкоду не вдається усунути, зверніться до свого представника Xerox.

Лоток для паперу не закривається

Можливі причини	Рішення
Лоток для паперу закритий не повністю.	• Якщо лоток розгорнуто для паперу розміром Legal, лоток виступатиме, якщо його вставити у принтер. Докладніше про це читайте в розділі Налаштування параметрів лотка. • Сміття чи сторонні предмети блокують лоток. • Лоток заблоковано столом чи полицею, на якій він розміщений. • Якщо пластина підйому паперу на задній стороні лотка не зафіксована, замініть лоток.

У принтері утворився конденсат

Якщо вологість перевищує 85 % або якщо холодний принтер встановлено в теплому приміщенні, це може призвести до появи конденсату в принтері. Конденсат може утворюватися, якщо пристрій перебуває у холодному приміщенні, яке швидко прогрівається.

Можливі причини	Рішення
Принтер перебуває в холодному приміщенні.	Залиште принтер працювати кілька годин за кімнатної температури.
Надто висока вологість у приміщенні.	- 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

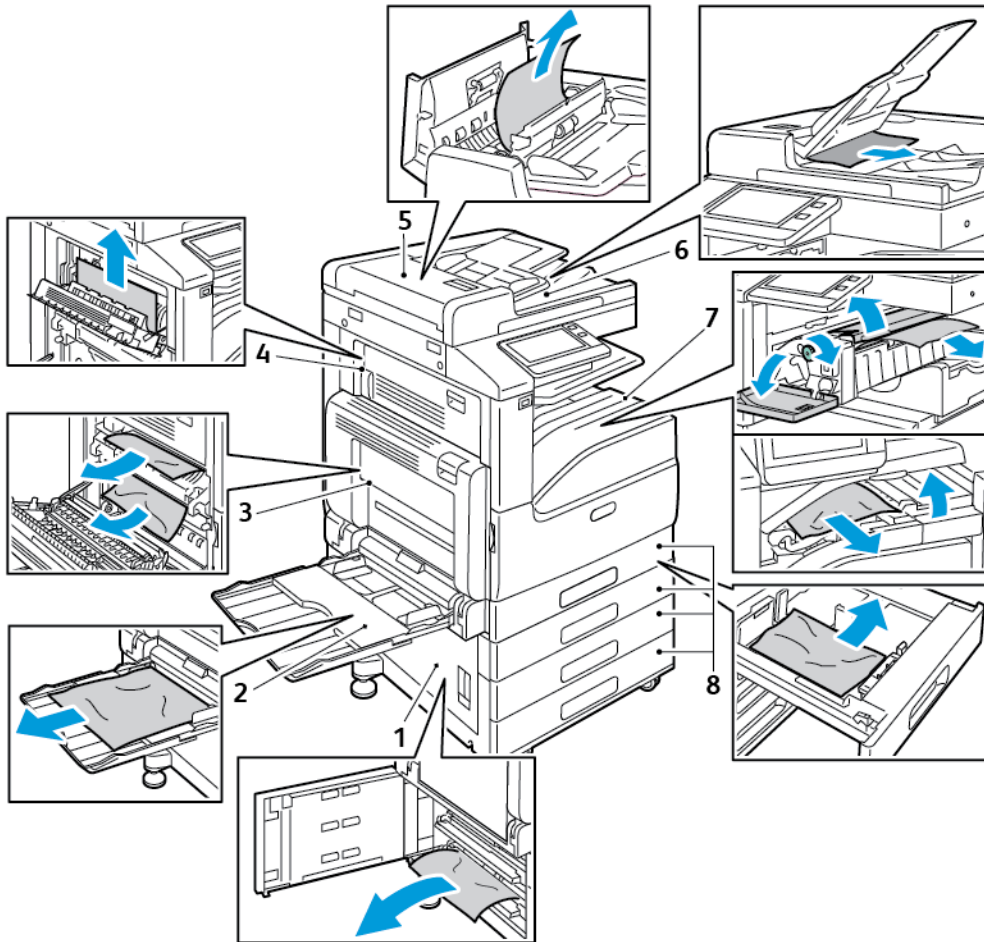


УВАГА: Ніколи не торкайтесь області з наклейкою «обережно» на термофіксаторі. Можна обпектись. Якщо навколо внутрішньої частини термофіксатора обгорнувся папір, не намагайтеся вийняти папір відразу. Негайно вимкніть принтер і зачекайте 40 хвилин, щоб термофіксатор охолов. Коли принтер охолоне, спробуйте вийняти застряглий папір. Якщо помилку не вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.



Обережно: Не намагайтеся усувати будь-які застрягання паперу за допомогою засобів чи інструментів. Це може завдати непоправної шкоди принтеру.

На зображенні нижче показано, у яких місцях вздовж тракту подачі паперу може застрягати папір:



- | | |
|---|---|
| 1. Ділянка подачі паперу з лотка (дверцята B) | 5. Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів |
| 2. Обхідний лоток (лоток 5) | 6. Вихідний лоток пристрою автоматичної подачі документів |
| 3. Ділянка термофіксатора (дверцята A) | 7. Ділянки фінішера |
| 4. Ділянка видачі паперу (дверцята C) | 8. Лотки для паперу 1–4 |

Мінімізація 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 застрягає 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](#).
- Дотримуйтеся належних способів застосування та завантаження паперу.
- Завжди використовуйте чистий, непошкоджений папір.
- Не використовуйте папір, якщо він закручений, розірваний, вологий, пом'ятий 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'ятого чи надміру скрученого паперу;
- одночасне завантаження аркушів різного типу, розміру чи ваги;
- завантаження паперу вище лінії максимального заповнення лотка;
- переповнення вихідного лотка.

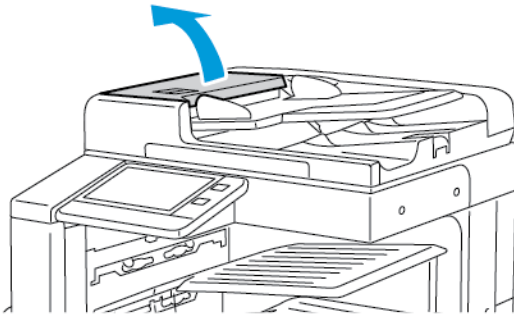
Детальний список типів паперу, які підтримуються, можна переглянути на сторінці [Підтримуваний папір](#).

Усунення застрягань паперу

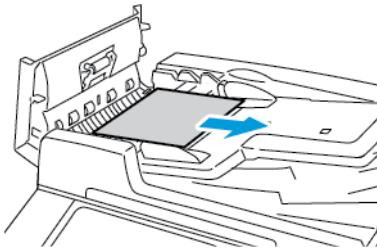
Усунення застрягань у пристрої автоматичної подачі документів

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть увесь папір з області пристрою автоматичної дуплексної подачі документів.

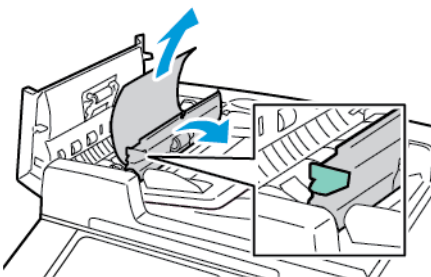
1. Підніміть важіль, тоді відкрийте верхню кришку пристрою автоматичної подачі документів.



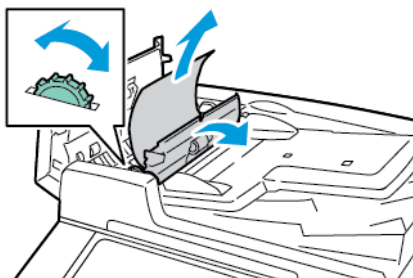
2. Якщо вихідний документ не застряг на вході пристрою автоматичної подачі документів, потягніть його у вказаному напрямку.



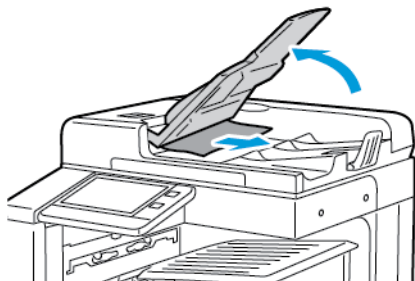
3. Якщо повідомлення на панелі керування містить прохання відкрити внутрішню кришку, підніміть важіль із зеленими виступами, щоб відкрити її.



4. Щоб вийняти вихідний документ із пристрою подачі, поверніть зелене коліщатко у вказаному напрямку, тоді обережно витягніть документ.



5. Закрийте внутрішню кришку. Щоб закрити верхню кришку, натисніть на неї, щоб вона клацнула на місці.
6. Якщо вихідного документа не видно, коли відкрита верхня кришка, підніміть кришку сканера і вийміть документ.
7. Якщо вихідного документа не видно, коли піднята кришка сканера, підніміть лоток пристрою подачі і вийміть документ.



8. Опустіть лоток пристрою подачі.
9. Якщо вихідний документ не зім'ятий і не порваний, дотримуйтеся вказівок на сенсорному екрані, щоб знову завантажити документ у пристрій подачі.



Примітка: Усунувши 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.

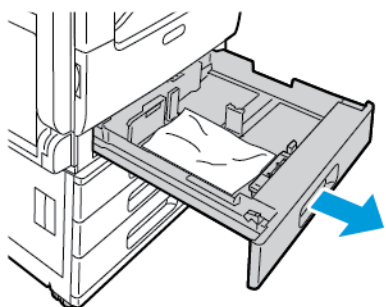


Обережно: Подерті, зім'яті або складені вихідні документи можуть спричинити застрягання та пошкодити принтер. Для копіювання подертих, зім'ятих або складених вихідних документів використовуйте скло для документів.

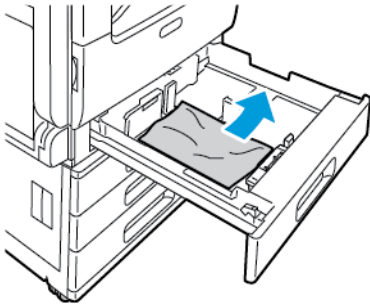
Усунення застрягань паперу в лотках 1–4

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть весь папір із тракту подачі.

1. Перш ніж виймати 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.

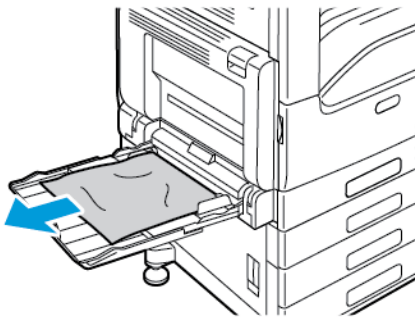


4. Якщо папір подертий, вийміть лоток повністю і перевірте, чи немає шматків паперу всередині принтера.
5. Завантажте в лоток неушкоджений папір, а тоді запхайте лоток до моменту зупинки.
6. Коли для лотків встановлено режим із можливістю повного регулювання, відображається запит щодо підтвердження або зміни параметрів паперу.
 - Щоб підтвердити вибраний розмір, тип або колір паперу, торкніть **ОК**.
 - Щоб вибрати новий розмір, тип або колір паперу, торкніть поточне налаштування, а тоді виберіть нове. Завершивши, торкніть **ОК**.
7. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Усунення застрягань паперу в обхідному лотку

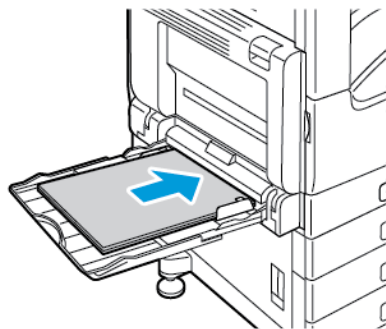
Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть весь папір із тракту подачі.

1. Вийміть застряглий папір із лотка. Перевірте, чи на вході для подачі паперу, де лоток стикається з принтером, немає перешкод.



2. Якщо папір подертий, перевірте, чи немає шматків паперу всередині принтера.
3. Перш ніж завантажувати папір в обхідний лоток, розгорніть стос паперу віялом і вирівняйте його з усіх чотирьох боків.

4. Вставте папір в обхідний лоток стороною для друку донизу. При цьому передній край паперу має злегка торкатися входу для подачі паперу.



5. 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 **ОК**.
 - Щоб вибрати новий розмір, тип або колір паперу, торкніть поточне налаштування, а тоді виберіть нове. Завершивши, торкніть **ОК**.
6. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

Усунення застрягань паперу в області дверцят А, В і С

Щоб усунути помилку, яка відображається на панелі керування, вийміть весь папір із тракту подачі.

Усунення застрягань в області дверцят А

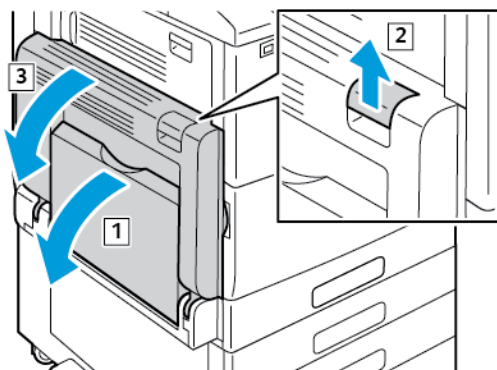
1. Відкрийте обхідний лоток і дверцята А.



УВАГА: Ділянка навколо термофіксатора може бут гарячою. Будьте обережними, щоб уникнути травми.

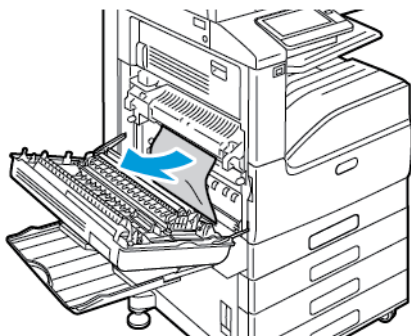


Обережно: Не торкайтеся валика перенесення. Нехтування цією вимогою може призвести до погіршення якості зображення.



- а. Відкрийте обхідний лоток.
- б. Підніміть важіль розблокування.

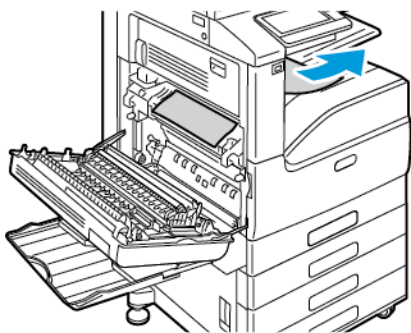
- с. Відкрийте дверцята А.
2. Вийміть застряглий папір.



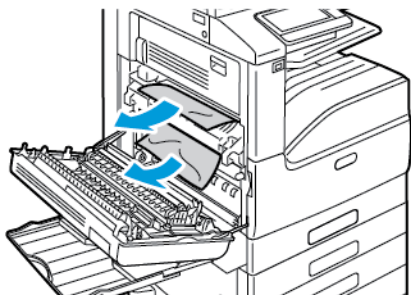
3. Якщо папір застряг на виході вихідного лотка, щоб вийняти його, обережно потягніть його прямо у вказаному напрямку.



Примітка: На валику перенесення можуть бути залишки тонера. Це не впливає на якість друку.

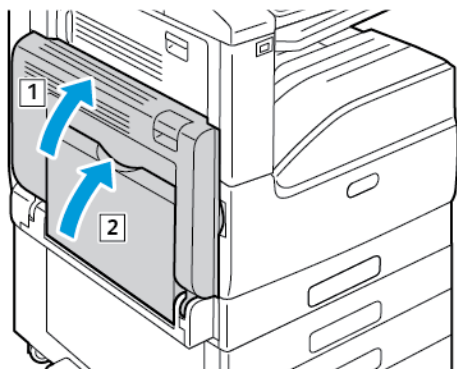


4. Якщо папір застряг у термофіксаторі, вийміть його з області A1 та A2, як показано на малюнку.



Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.

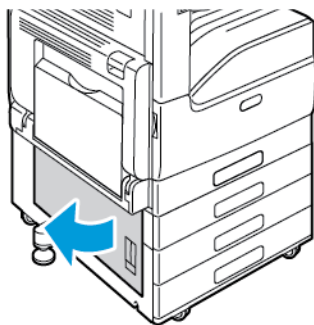
5. Закрийте дверцята А та обхідний лоток.



- а. Щоб закрити дверцята А, сильно потисніть їх вгору, поки вони не клацнуть на місці.
- б. Закрийте обхідний лоток.

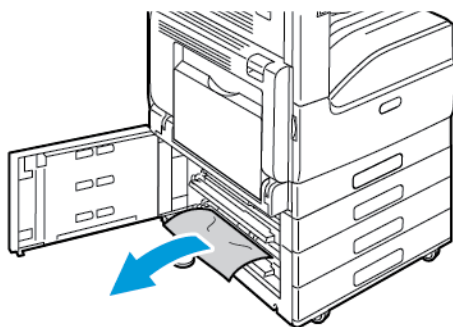
Усунення застрягань в області дверцят В

1. Потягніть важіль розблокування і відкрийте дверцята В.



2. Вийміть застряглий папір із ділянки подачі паперу лотка.

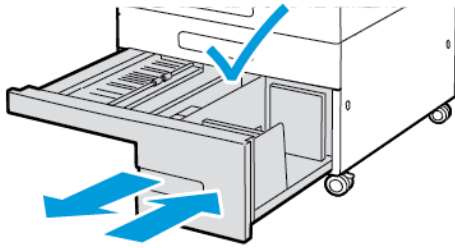
 **Примітка:** Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.



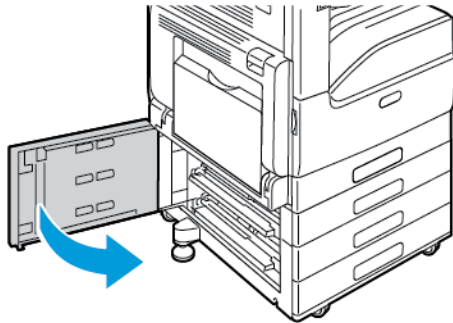
3. Якщо папір застряг вище, подивіться всередину принтера, знайдіть застряглий папір і вийміть його.

 **Примітка:** Якщо папір недоступний, див. розділ [Усунення застрягань в області дверцят А](#).

4. Якщо папір застряг на ролику подачі лотка, відкрийте лоток і вийміть папір.



5. Закрийте дверцята В.

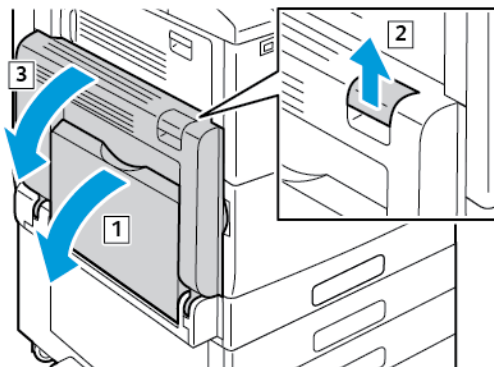


Усунення застрягань в області дверцят С

1. Відкрийте обхідний лоток і дверцята А.

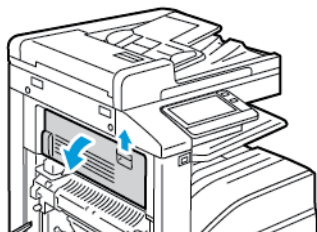
 **УВАГА:** Ділянка навколо термофіксатора може бут гарячою. Будьте обережними, щоб уникнути травми.

 **Обережно:** Не торкайтеся валика перенесення. Нехтування цією вимогою може призвести до погіршення якості зображення.



- a. Відкрийте обхідний лоток.
- b. Підніміть важіль розблокування.

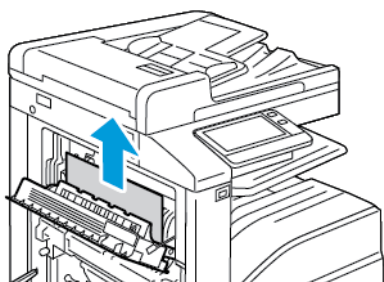
- с. Відкрийте дверцята А.
2. Підніміть важіль розблокування біля дверцят С і відкрийте дверцята С.



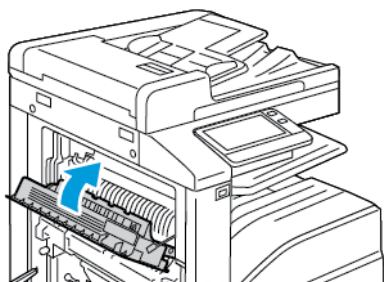
3. Вийміть застряглий папір в ділянці виходу паперу.



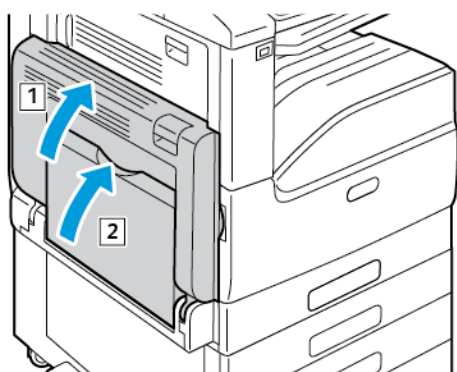
Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.



4. Щоб закрити дверцята С, сильно потисніть їх, щоб вони клацнули на місці.



5. Закрийте дверцята А та обхідний лоток.



- а. Щоб закрити дверцята А, сильно потисніть їх вгору, поки вони не клацнуть на місці.
- б. Закрийте обхідний лоток.

Усунення несправностей, пов'язаних із застряганням паперу

Кілька аркушів втягуються разом

Можливі причини	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.	• 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.

Можливі причини	Рішення
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.	- Завантажуйте аркуші з наклейками відповідно до вказівок виробника. - Завантажуйте наклейки в лоток лицьовою стороною догори. - Докладніше про це читайте в розділі Наклейки.
Наклейки відсутні, частково відклеєні або зняті з аркуша-основи.	Не використовуйте аркуші, якщо наклейки відсутні, частково відклеєні або зняті з аркуша-основи.
Конверти завантажені неправильно.	Друкувати конверти можна з обхідного лотка та лотка 1. Докладніше про це читайте в розділі Конверти .
Конверти мнуться.	- Висока температура і тиск лазерного друку може спричиняти зминання. - Використовуйте конверти підтримуваного формату. Докладніше про це читайте в розділі Вказівки щодо друку на конвертах.  Примітка: Якщо ви завантажуєте конверти довшим краєм вперед, перевірте, чи вибрано альбомну орієнтацію у драйвері принтера.

Повідомлення про застрягання паперу не зникає

 **Примітка:** Перевірте і вийміть шматки розірваного паперу у тракті подачі.

Можливі причини	Рішення
Залишки застряглого паперу все ще є у принтері.	Ще раз перевірте тракт подачі паперу та впевніться, що вийнято увесь застряглий папір.
Одні з дверцят принтера відкриті.	Перевірте дверцята принтера. Закрийте усі відкриті дверцята.

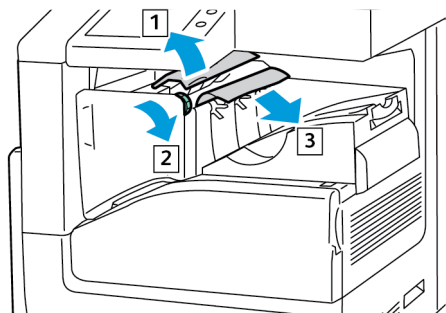
Застрягання під час автоматичного двостороннього друку

Можливі причини	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.

Усунення застрягань у фінішері

Усунення застрягань у вбудованому офісному фінішері 9NX

1. Знайдіть вбудований офісний фінішер, встановлений під сканером і панеллю керування, і відкрийте верхню кришку, як показано на малюнку.
2. Поверніть зелену ручку у вказаному напрямку.
3. Щоб вийняти папір, який застряг, потягніть його у вказаному напрямку.

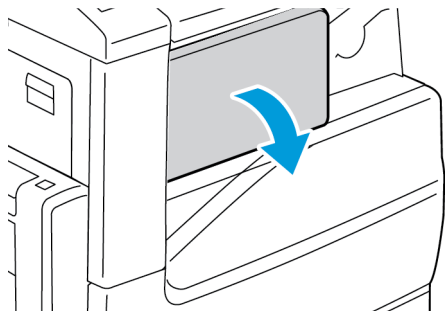


Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із принтера рештки паперу.

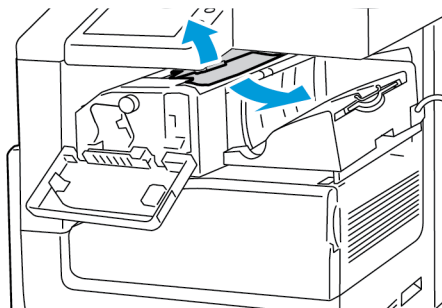
4. Закрийте верхню кришку вбудованого офісного фінішера.

Усунення застрягань паперу у вбудованому офісному фінішері 2FA

1. Відкрийте передні дверцята фінішера.

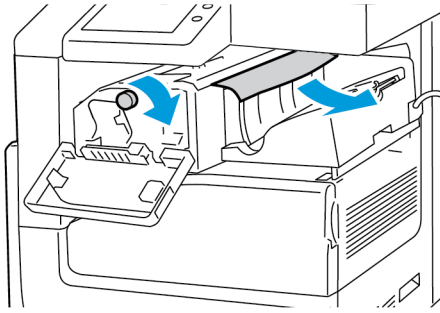


2. Обережно видаліть застряглий папір.

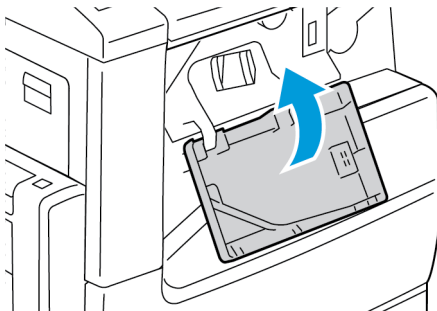


Примітка: Якщо папір порвався, вийміть усі клаптики з принтера.

3. Поверніть зелену ручку у вказаному напрямку, а потім обережно вийміть застряглий папір.



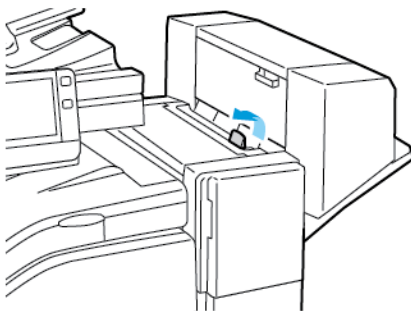
4. Закрийте передні дверцята фінішера.



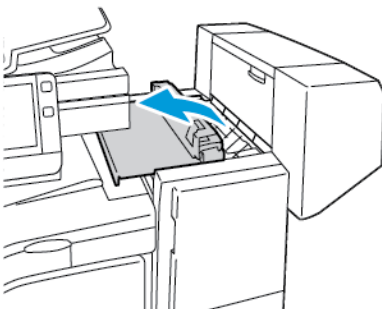
Усунення застрягань в офісному фінішері LX

Усунення застрягань паперу з-під верхньої кришки офісного фінішера LX

1. Підніміть важіль на верхній кришці.



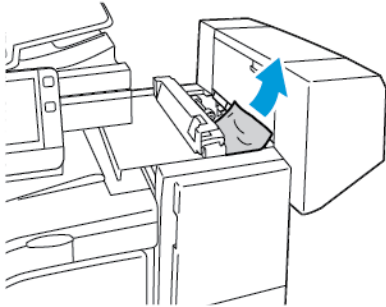
2. Щоб відкрити верхню кришку, поверніть її вліво.



3. Вийміть застряглий папір.



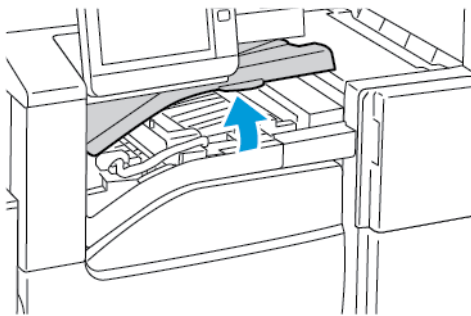
Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із фінішера рештки паперу.



4. Закрийте верхню кришку фінішера.

Усунення застрягань паперу у модулі транспортування офісного фінішера LX

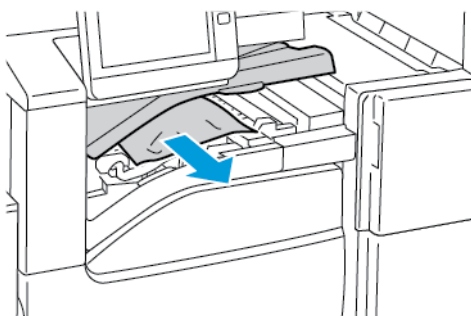
1. Щоб відкрити кришку модуля транспортування, підніміть вгору ручку на центральному лотку.



2. Вийміть застряглий папір.



Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із фінішера рештки паперу.

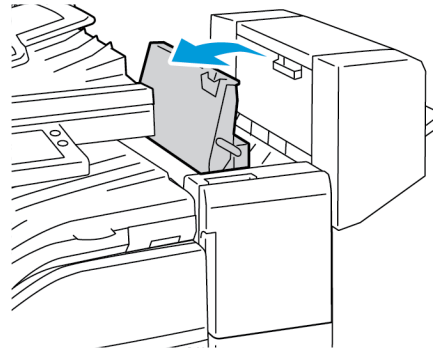
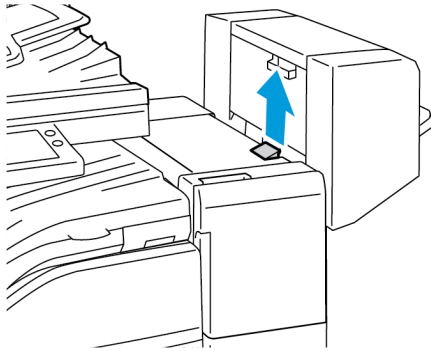


3. Закрийте кришку модуля транспортування.

Усунення застрягань паперу в офісному фінішері

Усунення застрягань під верхньою кришкою офісного фінішера

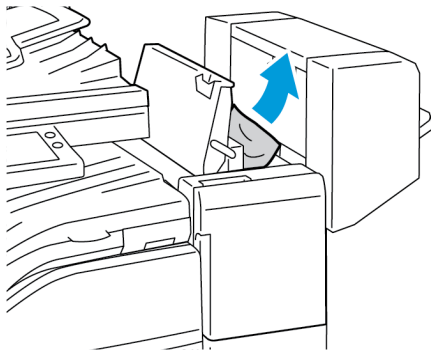
1. Потягніть вгору важіль на верхній кришці і відкрийте її.



2. Вийміть застряглий папір.



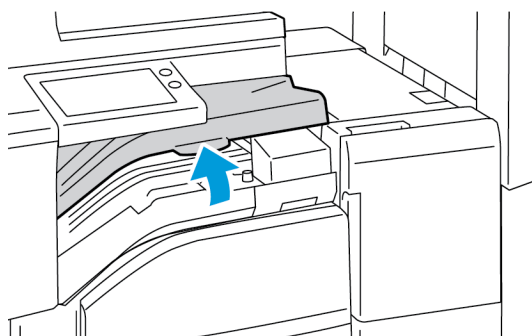
Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із фінішера усі шматки паперу.



3. Закрийте верхню кришку фінішера.

Усунення застрягань у модулі транспортування офісного фінішера

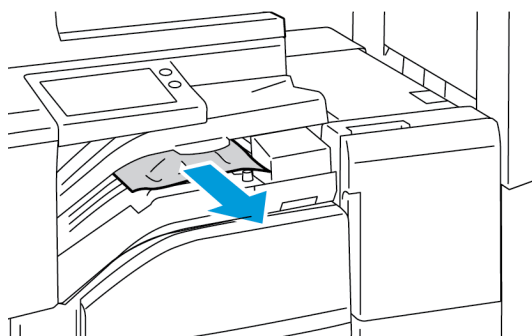
1. Відкрийте кришку транспортера у фінішері.



2. Вийміть застряглий папір.



Примітка: Якщо папір подертий, вийміть із фінішера усі шматки паперу.



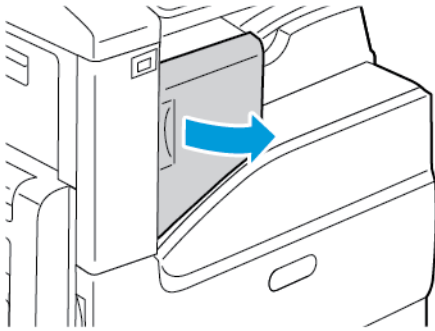
3. Закрийте кришку транспортера у фінішері.

Усунення застрягань скріпок

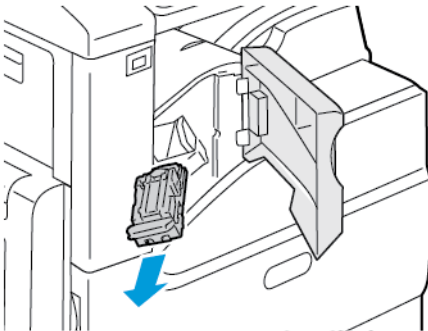
Усунення застрягань скріпок у вбудованому офісному фінішері 9NX

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

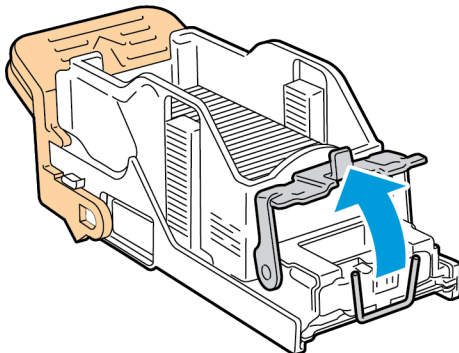
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



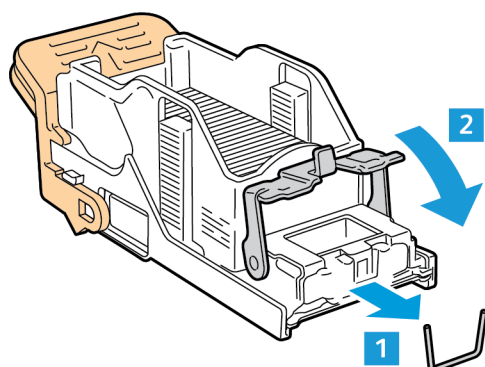
2. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



3. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.
4. Щоб відкрити затискач та отримати доступ до застряглих скріпок, потягніть затискач у вказаному напрямку.

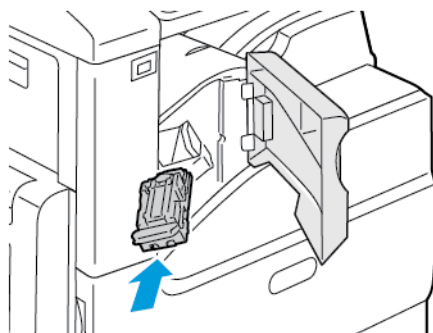


5. Вийміть застряглі скріпки і потисніть затискач у вказаному напрямку, доки він не зафіксується в положенні блокування.

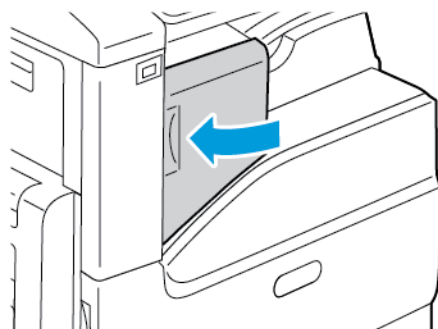


 **УВАГА:** Кінчики застряглих скріпок є гострими. Виймайте застряглі скріпки обережно.

6. Візьміть за ручку касети зшивача, а потім вставте касету в степлер, поки касета не стане на місце.



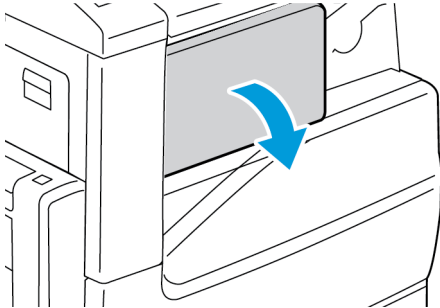
7. Закрийте передні дверцята фінішера.



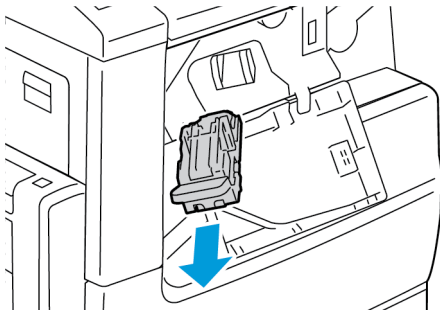
Усунення застрягань скріпок у вбудованому офісному фінішері 2FA

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

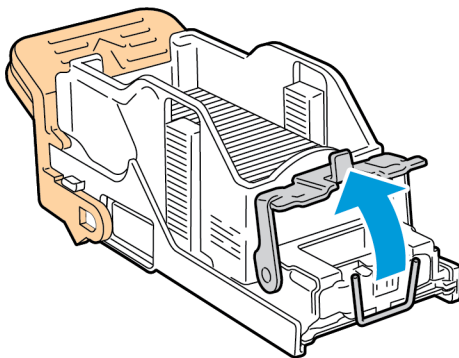
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



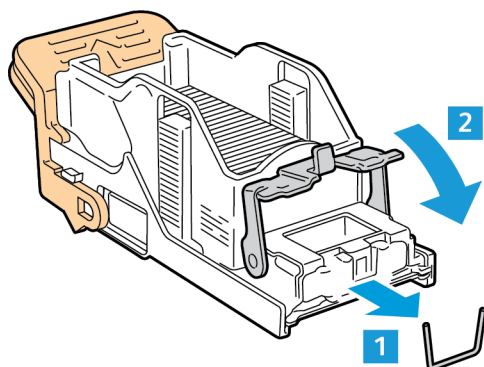
2. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і сильно потягніть касету на себе.



3. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.
4. Щоб відкрити затискач та отримати доступ до застряглих скріпок, потягніть затискач у вказаному напрямку.

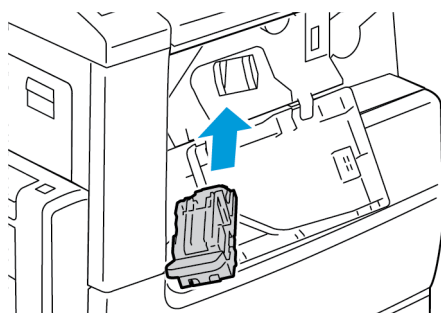


5. Вийміть застрягли скріпки і потисніть затискач у вказаному напрямку, доки він не зафіксується в положенні блокування.

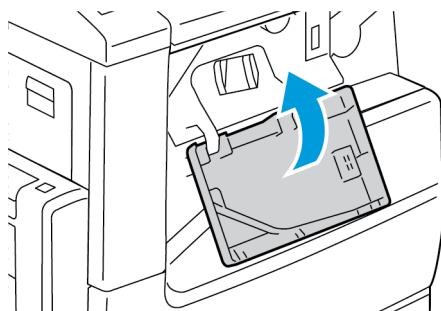


УВАГА: Кінці скріпок, які застрягли, дуже гострі. Обережно виймайте скріпки, які застрягли.

6. Візьміть за ручку касети зшивача, а потім вставте касету в степлер, поки касета не стане на місце.



7. Закрийте передні дверцята фінішера.

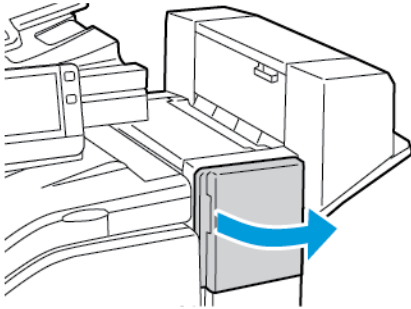


Застрягання скріпок в офісному фінішері LX

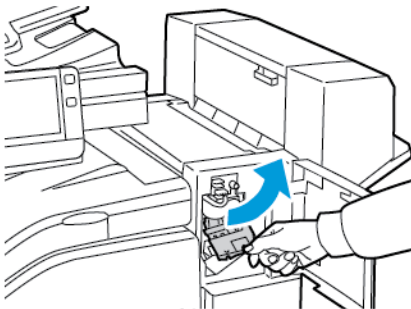
Усунення застрягання скріпок в офісному фінішері LX

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

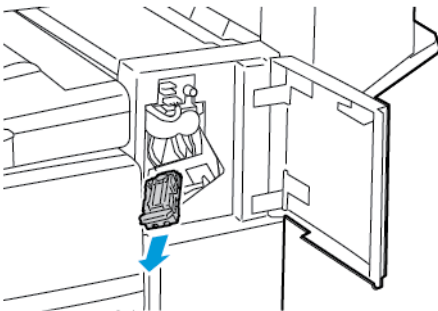
1. Відкрийте передні дверцята офісного фінішера.



2. У корпусі фінішера візьміться за модуль зшивача і потягніть на себе до кінця.
3. Потисніть модуль зшивача вправо, як показано на малюнку.

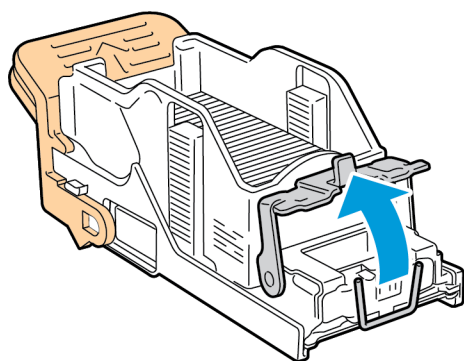


4. Тримайте касету зшивача за оранжеву ручку і сильно потягніть її на себе, щоб зняти.



5. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.

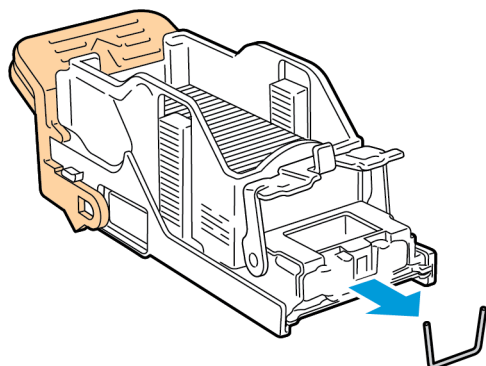
6. Із силою потягніть затискач касети зшивача у вказаному напрямку, щоб відкрити.



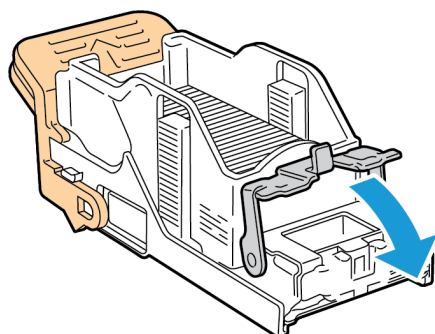
7. Видаліть застряглі скріпки, потягнувши у вказаному напрямку.



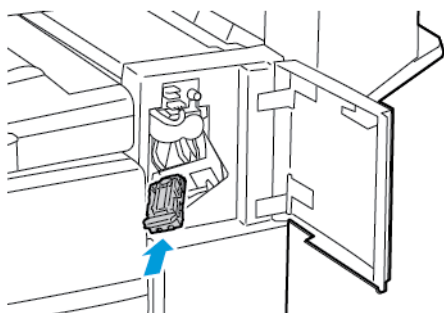
УВАГА: Кінчики застряглих скріпок є гострими. Виймайте застряглі скріпки обережно.



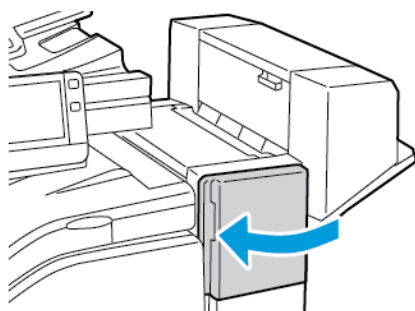
8. Потисніть затискач у вказаному напрямку, доки він не зафіксується в положенні блокування.



9. Візьміть касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її у модуль зшивача. Потисніть її до клацання.



10. Закрийте передні дверцята офісного фінішера.

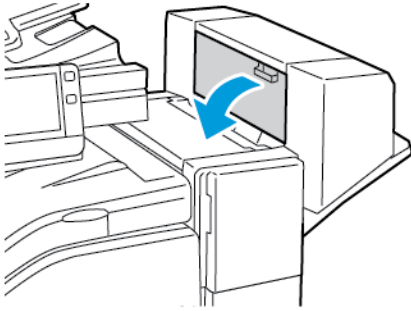


Усунення застрягань у зшивачі брошурувальника офісного фінішера LX

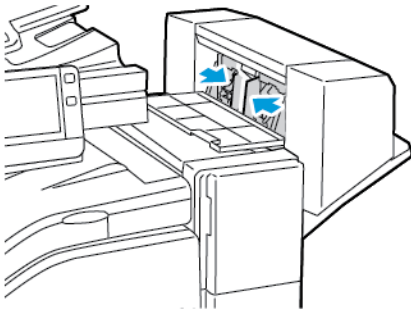
Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах. Коли касета зшивача порожня, на сенсорному екрані панелі керування відобразиться відповідне повідомлення.

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

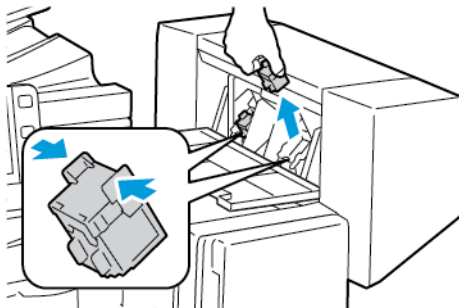
1. Відкрийте бічну кришку фінішера.



2. Якщо касет зшивача не видно, візьміться за вертикальні панелі з обох боків отвору і посуňte касети зшивача до центру.



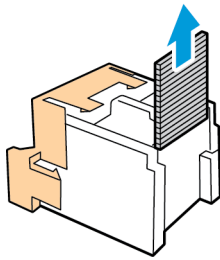
3. Тримавши за виступи з обох боків касети зшивача, витягніть її з фінішера.



4. Щоб вийняти застряглі скріпки, потягніть їх у вказаному напрямку.



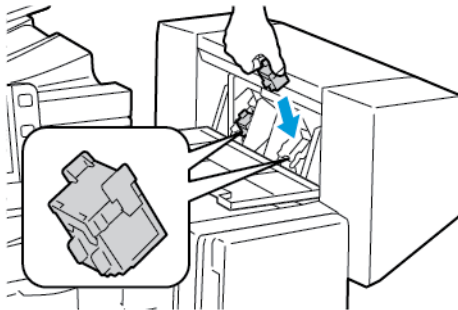
УВАГА: Кінчики застряглих скріпок є гострими. Виймайте застряглі скріпки обережно.



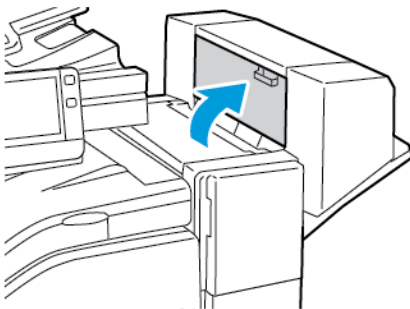
5. Тримавши за виступи з обох боків касети зшивача, вставте її на місце у фінішер.



Примітка: Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах.



6. Повторіть цю процедуру з іншою касетою зшивача.
7. Закрийте бічну кришку фінішера.

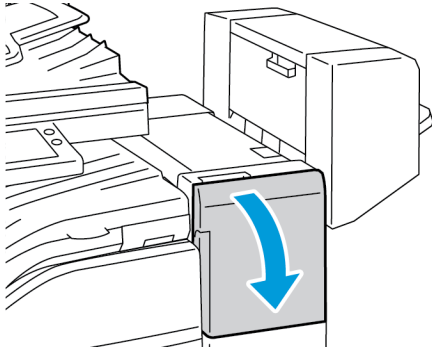


Застрягання скріпок в офісному фінішері

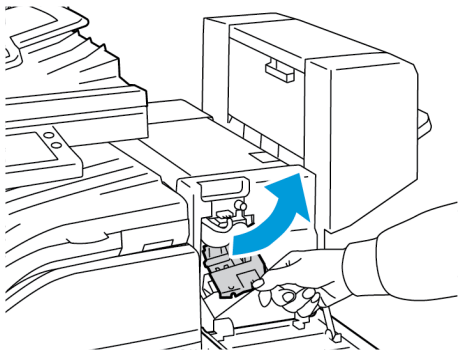
Усунення застрягання скріпок в офісному фінішері

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

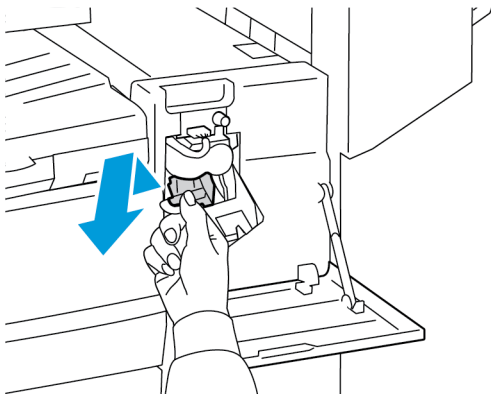
1. Відкрийте передні дверцята фінішера.



2. Потягніть на себе до кінця модуль зшивача.
3. Потисніть модуль зшивача вправо, як показано на малюнку.

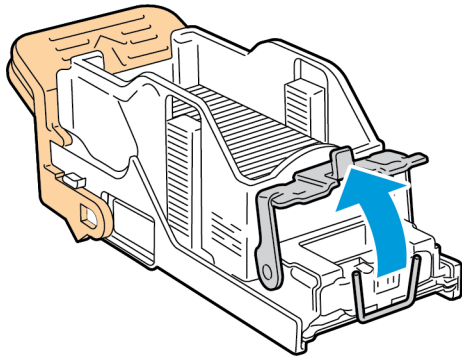


4. Щоб вийняти касету зшивача, візьміться за оранжеву ручку і потягніть її на себе.



5. Перевірте, чи немає всередині фінішера незакріплених скріпок, і вийміть їх.

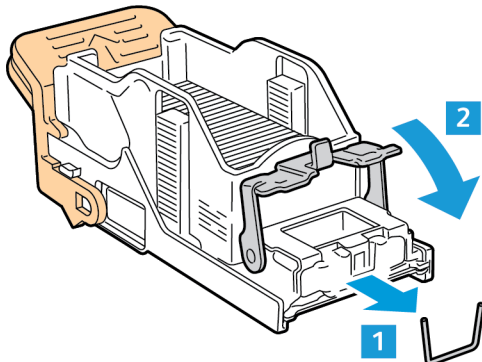
6. Щоб відкрити затискач касети зшивача, потягніть його у вказаному напрямку.



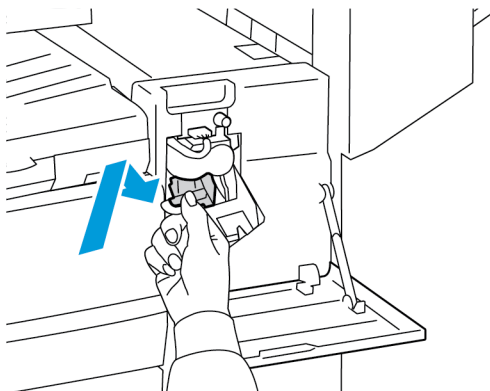
7. Вийміть застряглі скріпки і потисніть затискач у вказаному напрямку, доки він не зафіксується в положенні блокування.



УВАГА: Кінчики застряглих скріпок є гострими. Виймайте застряглі скріпки обережно.



8. Візьміть касету зшивача за оранжеву ручку і вставте її в модуль зшивача, щоб почулося клацання.

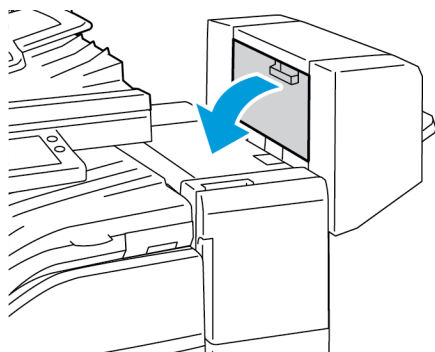


9. Закрийте передні дверцята фінішера.

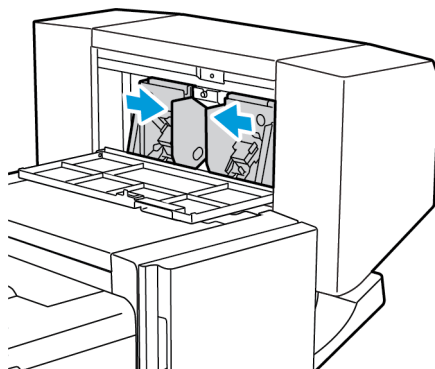
Усунення застрягань у зшивачі брошурувальника офісного фінішера

 **Обережно:** Не виконуйте цієї процедури, коли принтер друкує.

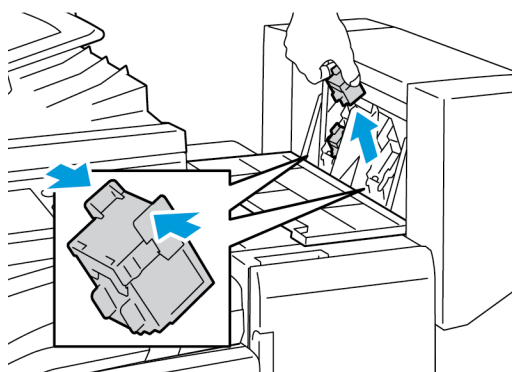
1. Відкрийте бічну кришку брошурувальника.



2. Якщо касет зшивача не видно, візьміться за вертикальні панелі ліворуч і праворуч від отвору і посуньте їх до центру.



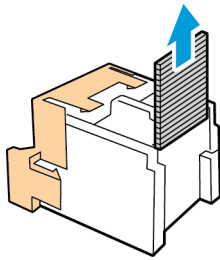
3. Тримавши за виступи з обох боків касети зшивача, витягніть касету з фінішера.



4. Щоб вийняти застряглі скріпки, потягніть їх у вказаному напрямку.



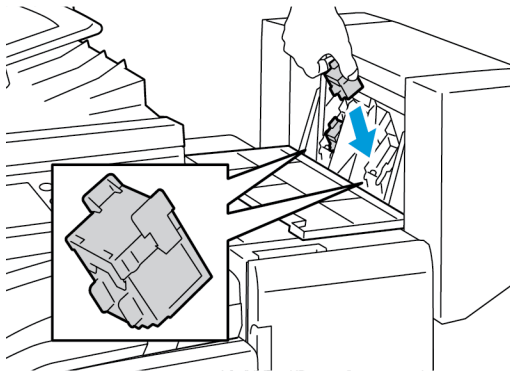
УВАГА: Кінчики застряглих скріпок є гострими. Виймайте застряглі скріпки обережно.



5. Тримавши за виступи з обох боків касети зшивача, вставте її у вихідне положення у фінішері.

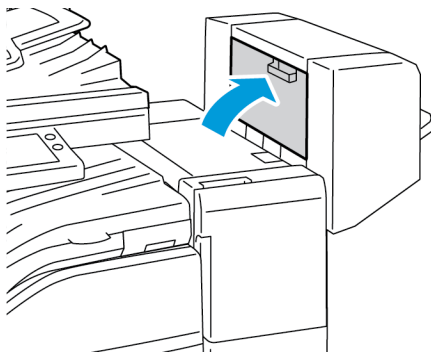


Примітка: Якщо у вас виникли проблеми зі встановленням картриджа, перевірте, чи скріпки розташовані правильно в картриджі.



Примітка: Брошурувальник використовує дві касети зшивача. Для зшивання брошур потрібно, щоб скріпки були в обох касетах.

6. Повторіть цю процедуру з іншою касетою зшивача.
7. Закрийте бічну кришку брошурувальника.



Усунення застрягань у перфаторі офісного фінішера та офісного фінішера LX

Якщо принтер зупиняє друк і повідомляє про застрягання в режимі перфорації, спорожніть контейнер для відходів перфатора. Докладнішу інформацію див. в описі процедури для фінішера, встановленого у вашому принтері:

- [Спорожнення контейнера для відходів перфатора в офісному фінішері](#)
- [Спорожнення контейнера відходів перфорації в офісному фінішері LX](#)

Спорожніть контейнер для відходів перфатора, 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/VLC70XXsupport.



Обережно: Гарантія Хероx, угода на обслуговування та загальна гарантія якості Хероx не покривають пошкодження, спричинені використанням непідтримуваного паперу чи спеціального носія. Загальна гарантія якості Хероx доступна у США та Канаді. Покриття за гарантією може бути дещо іншим за межами цих територій. За докладною інформацією звертайтеся до представника Хероx.



Примітка:

- Для забезпечення належної якості друку картриджі з тонером, картриджі друку та барабанні картриджі запрограмовано на припинення роботи у визначений термін.
- Зображення у градації сірого, які друкуються зі складним чорним, реєструються лічильником кольорових сторінок, оскільки використовуються кольорові витратні матеріали. Складний чорний – це налаштування за замовчуванням на більшості принтерів.

Контроль якості друку

На якість друку відбитків можуть впливати різні чинники. Щоб забезпечити послідовну та оптимальну якість друку, використовуйте папір, передбачений для принтера, і правильно налаштовуйте режим якості друку та визначаєте налаштування кольору. 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. Дотримуйтеся вказівок із цього розділу, щоб забезпечити найкращу якість друку й уникнути застрягань:

- Використовуйте лише папір, схвалений компанією Хероx. 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 застрягання паперу або пошкодження вашого принтера. Не використовуйте:

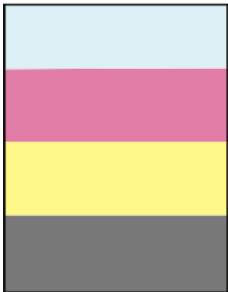
- Шорсткий чи пористий папір
- Папір для струменевих принтерів
- Папір, який використовувався для фотокопій
- Складений чи зім'ятий папір
- Папір із вирізами чи перфорацією
- Папір зі скріпками
- Конверти з віконцями, металевими скобами, бічними швами або зі знімними клейкими смужками
- Конверти з повітряно-бульбашковою плівкою
- Пластикові носії
- Прозорі плівки

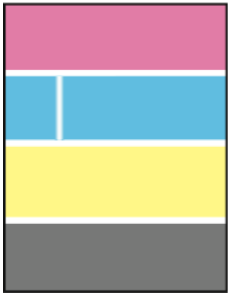
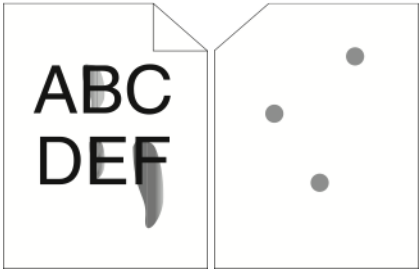
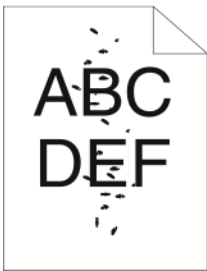
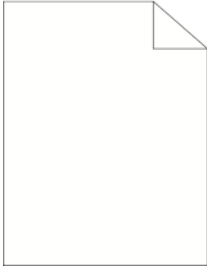
Вирішення проблем із якістю друку

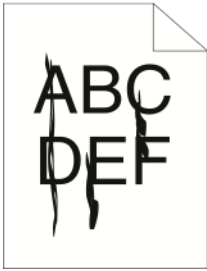
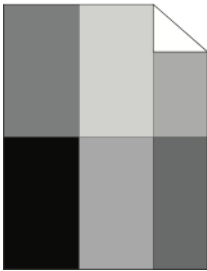
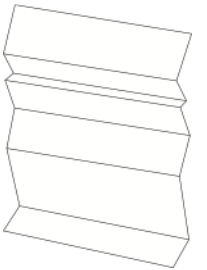
Якщо якість друку незадовільна, виберіть у таблиці нижче найбільш подібний симптом і скористайтесь рішенням, щоб виправити проблему. Можна також надрукувати сторінки підтримки, щоб допомогти виявити проблеми з якістю зображення. Докладніше про це читайте в розділі [Друк інформаційних сторінок](#).

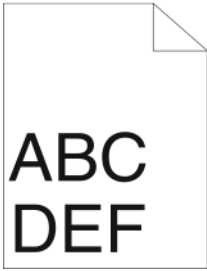
Якщо після виконання відповідних дій якість друку не покращилася, зверніться до свого представника Xerox.

Примітка. Для підтримання належної якості друку, коли рівень тонера низький або коли ресурс барабанного картриджа вичерпується, з'являється попереджувальне повідомлення. Якщо картридж із тонером порожній або якщо ресурс барабанного картриджа вичерпано, з'являється друге повідомлення. Друге повідомлення містить прохання замінити порожній картридж. Принтер не друкуватиме, поки не буде встановлено новий картридж із тонером або барабанний картридж.

Симптом	Рішення
Надто світлі відбитки. 	- 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. - 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.
Бляклий лише один колір. 	Перевірте стан картриджа з тонером і замініть його в разі потреби.
Неправильний колір по краях друкованого зображення.	Налаштуйте розташування кольорів. Докладніше про це читайте в розділі Розташування кольорів.

Симптом	Рішення
На ділянках одного кольору з'являються білі лінії або смуги. 	Очистьте лінзу відповідного кольору. Докладніше про це читайте в розділі Чищення лінз друкувальної головки.
Тонер розмазується або друк стирається. Плями на відбитку зі зворотної сторони. 	- 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.
Поодинокі плями на відбитках або розмите зображення. 	- Упевніться, що картридж із тономом встановлено належним чином. - Якщо ви використовували картридж із тономом стороннього виробника, використовуйте оригінальний картридж із тономом Xerox. - 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.
Відбитки порожні. 	- Вимкніть і знову ввімкніть принтер. - Якщо помилку не вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.  Примітка: Перевірте, чи ремінь перенесення не заблоковано.
На відбитку з'являються чорні або кольорові смуги.	Почистьте лінзу друкувальної головки за допомогою наданого засобу. Докладніше про це читайте в розділі Чищення лінз друкувальної головки.

Симптом	Рішення
	- Замініть барабанний картридж. - Якщо помилку не вдасться усунути, зверніться до представника компанії Xerox.
Плями на відбитку. 	- 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.
Фантомне зображення на відбитку. 	- 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 «Параметри друку» виберіть Папір, тоді змініть налаштування Інший тип. - Замініть барабанний картридж.
Гвинтоподібні смуги на відбитку. 	- 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.
Відбиток зім'ятий або у плямах. 	- 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.

Симптом	Рішення
Конверти під час друку зминаються.	• Перевірте, чи згин не перевищує 30 мм (1,2 дюйма) з усіх чотирьох сторін конверта. • Якщо умов дотримано, друк виконується належним чином. Це не свідчить про несправність принтера. • В іншому разі виконайте зазначені нижче дії. Упевніться, що конверти належним чином завантажено в обхідний лоток. Докладніше про це читайте в розділі Завантаження конвертів в обхідний лоток. Виконуйте вказівки щодо друку на конвертах. Докладніше про це читайте в розділі Вказівки щодо друку на конвертах. Якщо проблему не вдається усунути, використайте конверти іншого розміру.
Неправильне верхнє поле. 	• Упевніться, що папір завантажено належним чином. • Перевірте, чи поля правильно налаштовано у використовуваний програмі. • Налаштуйте реєстрацію паперу. Докладніше про це читайте в розділі Налаштування реєстрації паперу.
Горбиста поверхня друку на папері. 	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.

Симптоми	Рішення
Лінії або смуги присутні лише на копіях, створених із пристроєм автоматичної подачі документів.	Вікно сканування для подачі з постійною швидкістю забруднене. Під час сканування папір із пристроєм автоматичної подачі документів проходить над брудом на скляній поверхні, що призводить до утворення ліній і смуг. Протріть усі скляні поверхні безворсовою тканиною, змоченою у воді. 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, змоченою у воді.
Зображення занадто світле чи темне.	Налаштуйте параметри висвітлення/затемнення.
Низька якість зображень, коли скануються кольорові документи.	Для кращих результатів виберіть чорно-білий режим.
Неточні кольори.	Налаштуйте параметри кольору і перевірте, чи встановлений правильний тип оригіналу. Виконайте процедуру узгодження кольорів сканування. Докладніше про це читайте в розділі Розташування кольорів .

Якщо проблему не вдалось усунути, щоб отримати інформацію про підтримку через мережу, перейдіть на сторінку www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

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	Причини	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 одержувача.	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.	- Пристрій автоматичної подачі документів: покладіть оригінал лицьовою стороною догори. - Скло для документів: покладіть оригінал лицьовою стороною донизу.
Факс не передається.	Неправильний номер факсу.	Перевірте номер факсу.

Симптоми	Причини	Рішення
	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/VLC70XXsupport.

Проблеми з отриманням факсу

Симптоми	Причини	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, збережені в пам'яті.
	Телефонна лінія не під'єднана належним чином.	Перевірте з'єднання телефонної лінії. Якщо лінія від'єднана, під'єднайте її.

Симптоми	Причини	Рішення
	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/VLC70XXsupport.

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 помилок 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 унеможлиблює друк або знижує якість роботи принтера. Якщо трапилася більше ніж одна помилка, лише одна з них буде відображатися на панелі керування.

Використання вбудованих засобів усунення несправностей

Принтері підтримує можливість друку комплексу 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 читайте в розділі [Друк інформаційних сторінок](#).

Друк інформаційних сторінок

1. На панелі керування принтера натисніть кнопку **Головний екран**.
2. Торкніть **Пристрій** → **Про програму** → **Інформаційні сторінки**.
3. Щоб надрукувати інформаційну сторінку, торкніть потрібну сторінку.
4. Щоб повернутися до головного екрана, натисніть кнопку **Головний екран**.

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, застряганням паперу, встановленням програмного забезпечення та інше.

Щоб відкрити помічник із підтримки онлайн, перейдіть на сторінку www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Додаткова інформація про принтер

Більше інформації про принтер читайте в розділі [Більше інформації](#).



Технічні характеристики

Цей додаток містить:

• Конфігурації та параметри принтера	278
• Фізичні характеристики	283
• Екологічні характеристики	291
• Електричні характеристики	292
• Характеристики продуктивності	294

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 та пристрій подачі великої місткості
- Принтер, додаткові лотки та вбудований офісний фінішер 9NX або 2FA
- Принтер, додаткові лотки та офісний фінішер або офісний фінішер LX
- Принтер, додаткові лотки та офісний фінішер з брошурувальником
- Принтер, додаткові лотки та офісний фінішер LX з брошурувальником
- Принтер, додаткові лотки, пристрій подачі великої місткості та офісний фінішер з брошурувальником
- Принтер, додаткові лотки, пристрій подачі великої місткості та офісний фінішер LX з брошурувальником

Функції

Швидкість одностороннього чорно-білого друку:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	30 сторінок на хвилину максимум
216 x 356 мм, Legal (8,5 x 14 дюймів)	23 сторінки на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	17 сторінок на хвилину максимум
Швидкість одностороннього кольорового друку:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	30 сторінок на хвилину максимум
216 x 356 мм, Legal (8,5 x 14 дюймів)	23 сторінки на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	17 сторінок на хвилину максимум
Швидкість двостороннього чорно-білого друку:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	30 сторінок на хвилину максимум
216 x 356 мм, Legal (8,5 x 14 дюймів)	23 сторінки на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	11 сторінок на хвилину максимум

Швидкість двостороннього кольорового друку:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	30 сторінок на хвилину максимум
216 x 356 мм, Legal (8,5 x 14 дюймів)	23 сторінки на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	11 сторінок на хвилину максимум
Роздільність друку	Стандартний режим: 600 x 600 точок на дюйм Покращений режим: 1200 x 2400 точок на дюйм
Місткість паперу:	
Обхідний лоток	100 аркушів, 80 г/м ²
Лоток 1	520 аркушів, 80 г/м ²
Конфігурація з одним лотком	520 аркушів, 80 г/м ²
Трьохлотковий модуль	520 аркушів на лоток, 80 г/м ²
Конфігурація зі складним лотком	Лоток 2: 520 аркушів, лоток 3: 870 аркушів, лоток 4: 1130 аркушів, 80 г/м ²
Пристрій подачі великої місткості	2000 аркушів, 80 г/м ²
Вихідний лоток	500 аркушів A4 (Letter), 200 аркушів A3 (Tabloid), 80 г/м ²
Лоток для конвертів	60 конвертів
Місткість відбитків:	
Подвійні лотки	До 250 аркушів на лоток
Вихідний лоток вбудованого офісного фінішера 9NX і 2FA	До 500 аркушів A4 (Letter) або 250 аркушів A3 (Tabloid), 80 г/м ²
Офісний фінішер LX та вихідний лоток вбудованого офісного фінішера	До 2000 аркушів без зшивання, 1000 аркушів з одинарним зшиванням або 750 аркушів з подвійним зшиванням для формату A4 (Letter), 80 г/м ²
Брошурувальник	До 40 буклетів, 2–15 аркушів на буклет, 80 г/м ²
Зручний зшивач	Зшивання 50 аркушів, 5000 скріпок
Максимальний розмір 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 вага паперу для двостороннього друку	169 г/м²
Швидкість одностороннього чорно-білого копіювання:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	30 сторінок на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	17 сторінок на хвилину максимум
Швидкість одностороннього кольорового копіювання:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	27 сторінок на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	17 сторінок на хвилину максимум
Швидкість двостороннього чорно-білого копіювання:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	20 сторінок на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	11 сторінок на хвилину максимум
Швидкість двостороннього кольорового копіювання:	
A4 (210 x 297 мм), Letter (8,5 x 11 дюймів)	18 сторінок на хвилину максимум
A3 (297 x 420 мм), Tabloid (11 x 17 дюймів)	11 сторінок на хвилину максимум
Роздільність копіювання	600 x 600 точок на дюйм
Максимальний розмір 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:	
Тип	Пристрій автоматичної дуплексної подачі документів
Місткість	110 аркушів
Роздільність сканування	600 x 600 точок на дюйм
Максимальний розмір сканування	Скло для документів: 332 x 437 мм (13,1 x 17,2 дюйма) Пристрій автоматичної подачі документів: 297 x 431,8 мм (11,7 x 17 дюймів)

Швидкість сканування на вході:	
1-сторонні відбитки	До 55 зображень за хвилину
2-сторонні відбитки	До 26 зображень за хвилину
Формати файлів	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 10/100/1000Base-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 веб-сервер

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
- Вихідні пристрої:

Технічні характеристики

- Центральний лоток
- Вбудований офісний фінішер 9NX
- Вбудований офісний фінішер 2FA
- Офісний фінішер
- Офісний фінішер LX
- Офісний фінішер із брошурувальником
- Офісний фінішер LX із брошурувальником
- 2-3 модуль перфорації для Північної Америки
- 2–4 модуль перфорації для Європи
- Можливості з'єднання:
 - 1-лінійний або 3-лінійний комплект для факсу
 - Комплект для Wi-Fi
 - Комплект для факсу через IP
- Жорсткий диск
- Внутрішній пристрій для зчитування карток/модуль радіочастотної ідентифікації
- Комплект підтримки стандартних карт доступу Xerox®
- Комплект PostScript
- Зручний зшивач із робочою поверхнею



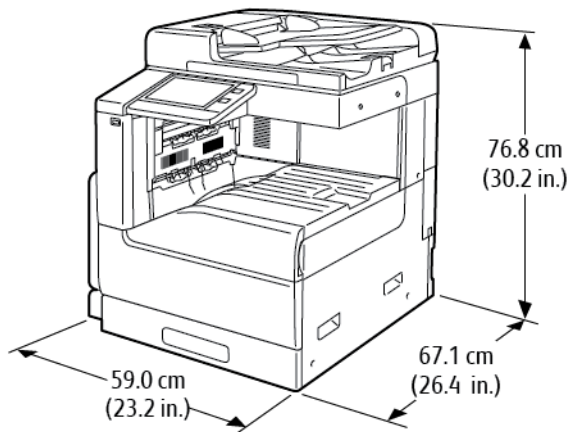
Примітка:

- Модуль з одним лотком є додатковим лише для базової моделі і не включає підставки.
- Центральний лоток і жорсткий диск є додатковими комплектаціями лише для базової моделі. Для всіх інших конфігурацій вони входять до стандартної комплектації.

Фізичні характеристики

Вага і габарити

Базова модель



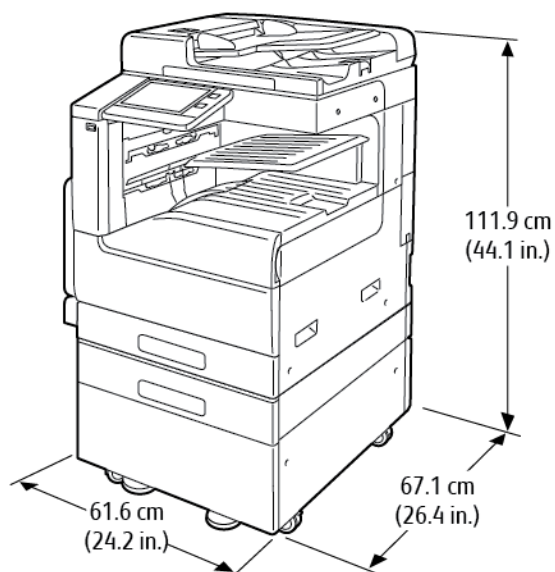
Ширина: 59,0 см (23,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 76,8 см (30,2 дюйма)

Вага: 69 кг (152 фунти)

Базова модель у конфігурації з одним лотком і підставкою



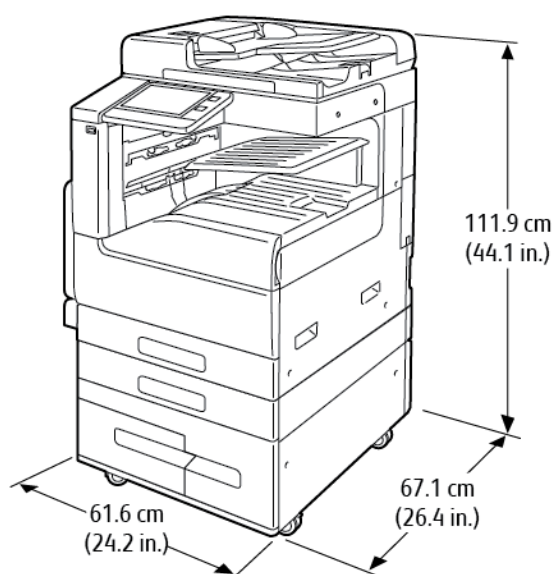
Ширина: 61,6 см (24,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,9 см (44,1 дюйма)

Вага: 92,3 кг (203,5 фунта)

Базова модель у конфігурації зі складним лотком



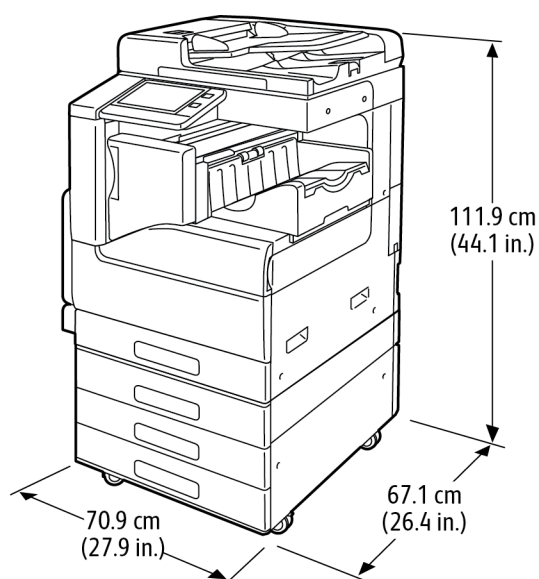
Ширина: 61,6 см (24,2 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,9 см (44,1 дюйма)

Вага: 106,5 кг (234,8 фунта)

Базова модель з трьохлотковим модулем та інтегрованим офісним фінішером 9NX



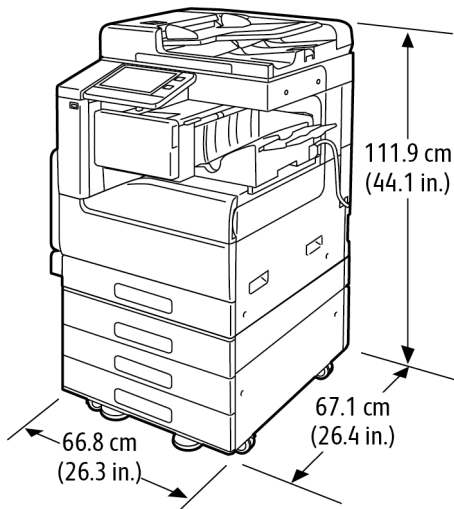
Ширина: 70,9 см (27,9 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,9 см (44,1 дюйма)

Вага: 108,5 кг (239,2 фунта)

Базова модель з трьохлотковим модулем та інтегрованим офісним фінішером 2FA



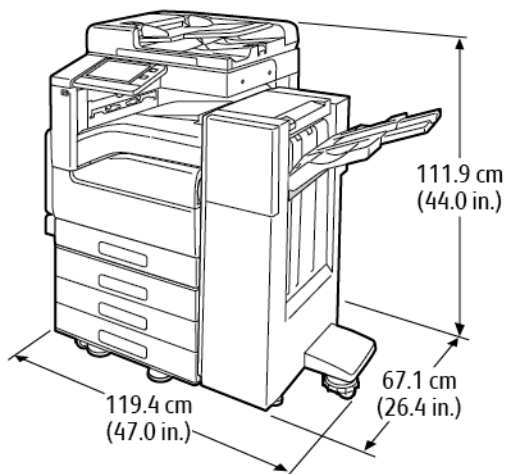
Ширина: 66,8 см (26,3 дюйма)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

Висота: 111,9 см (44,1 дюйма)

Вага: 107,6 кг (237,2 фунти)

Базова модель у конфігурації з 3 лотками та офісним фінішером LX



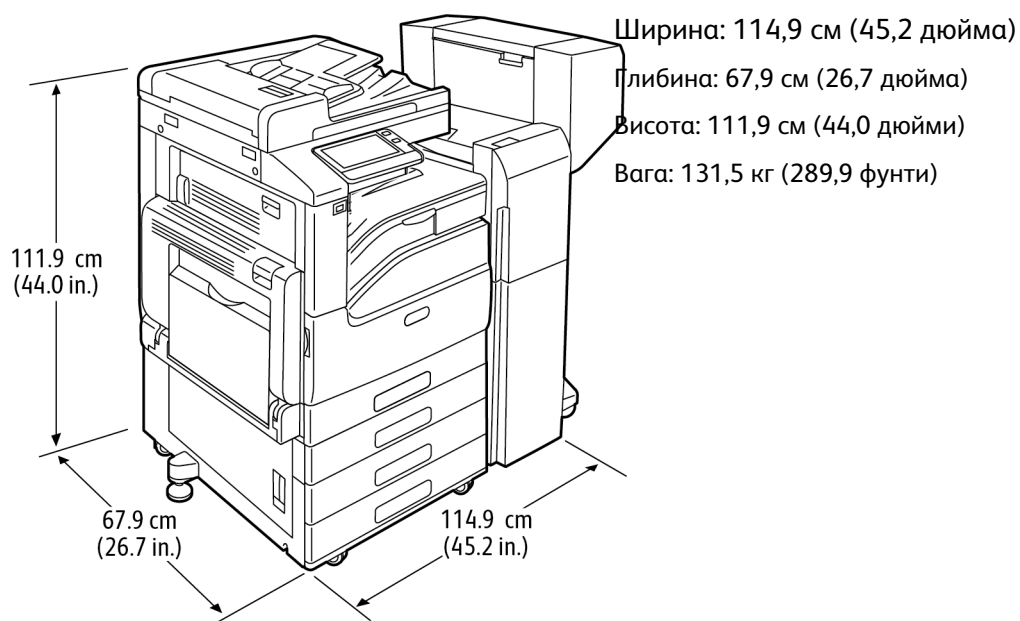
Ширина: 119,4 см (47,0 дюймів)

Глибина: 67,1 см (26,4 дюйма)

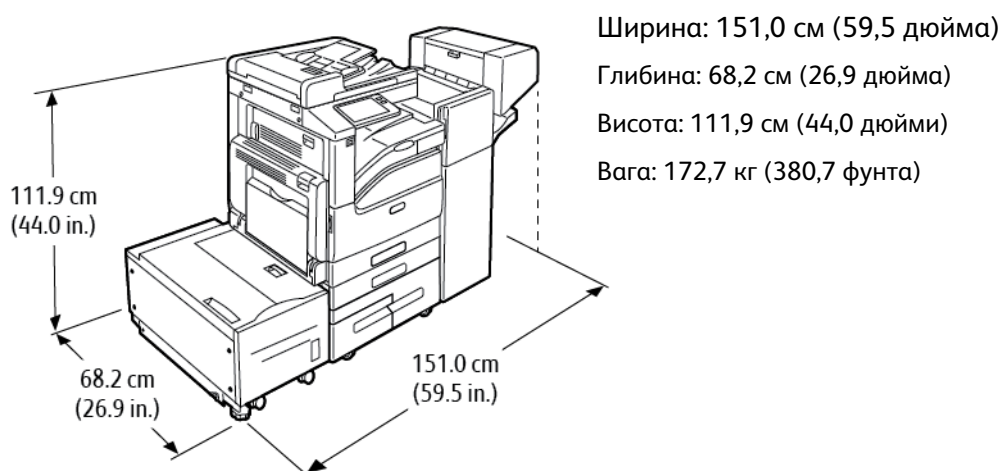
Висота: 111,9 см (44,0 дюйми)

Вага: 124,5 кг (274,5 фунта)

Базова модель з трьохлотковим модулем та офісним фінішером з брошурувальником

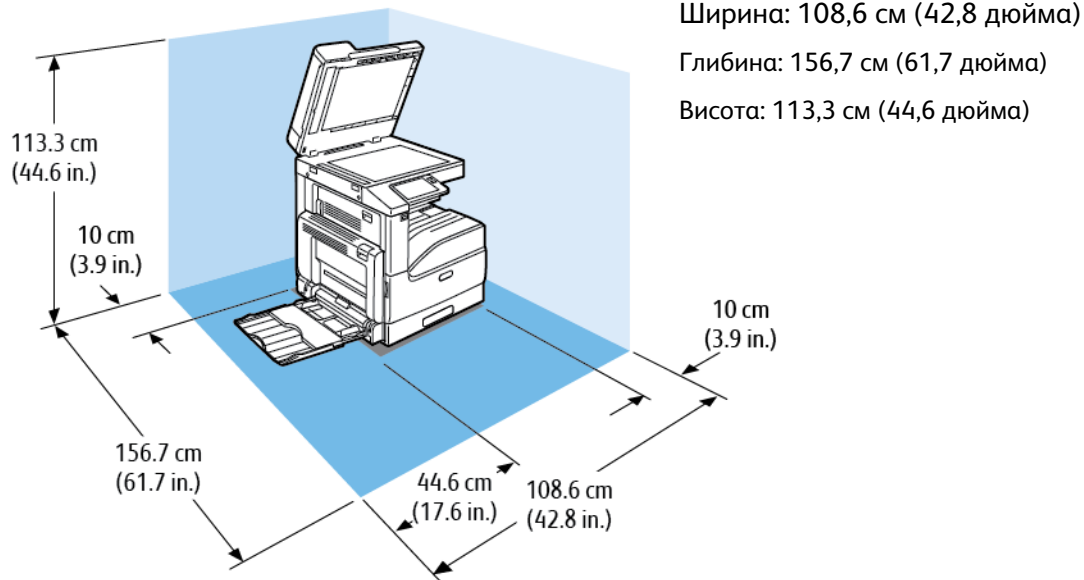


Базова модель у конфігурації зі складним лотком, офісним фінішером LX, брошурувальником і пристроєм подачі великої місткості

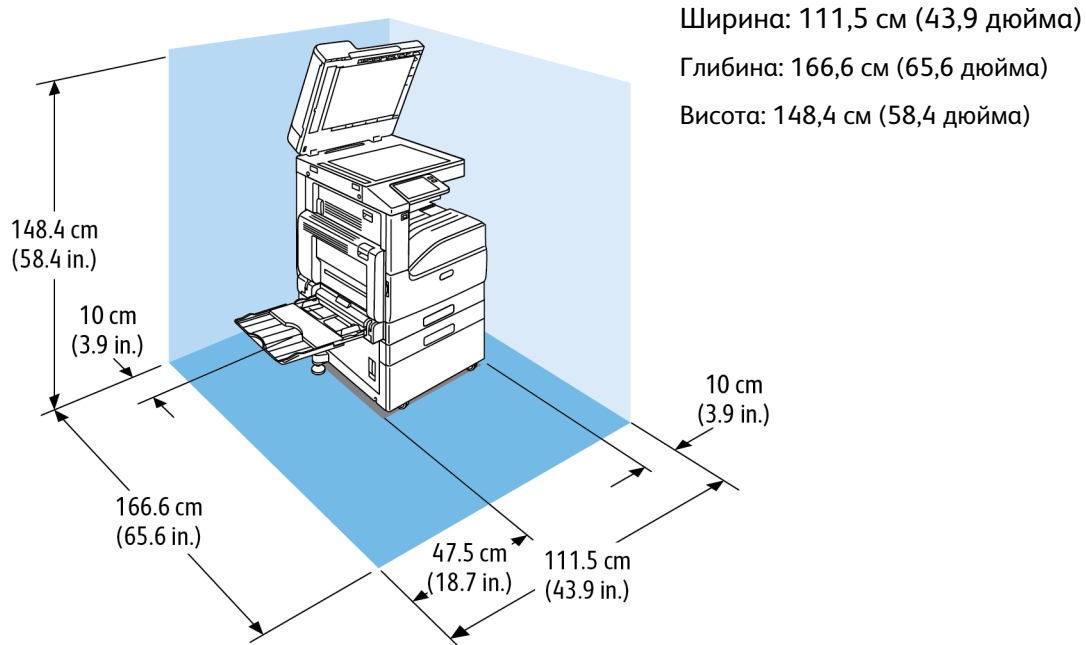


Загальні вимоги щодо простору для розміщення принтера

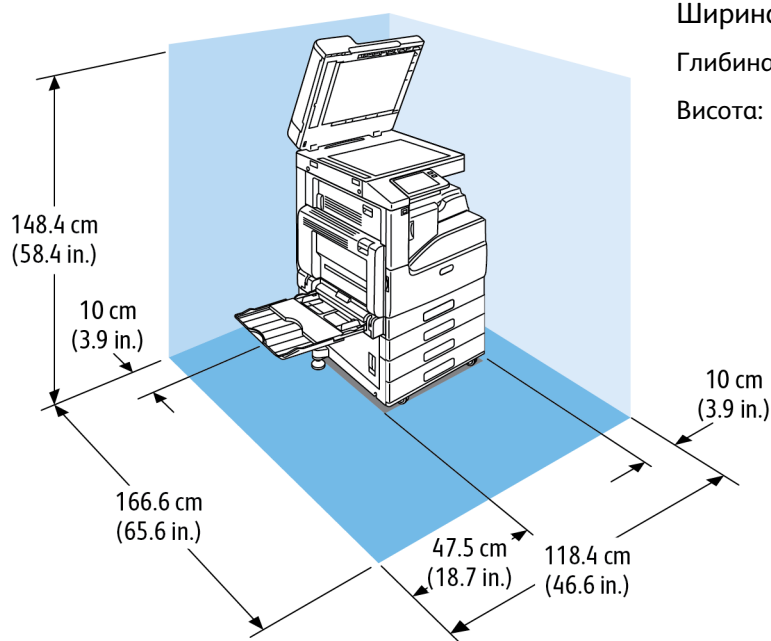
Вимоги щодо вільного простору для базової моделі



Вимоги щодо вільного простору для конфігурації з одним лотком і підставкою



Габаритні вимоги для трьохлоткового модуля з вбудованим офісним фінішером 9NX або без нього

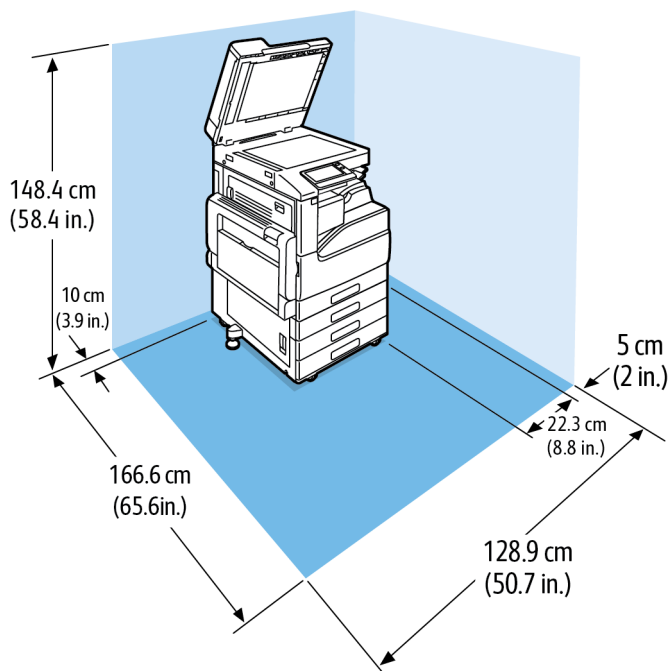


Ширина: 118,4 см (46,6 дюйма)

Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 148,4 см (58,4 дюйма)

Габаритні вимоги для трьохлоткового модуля з вбудованим офісним фінішером 2FA або без нього

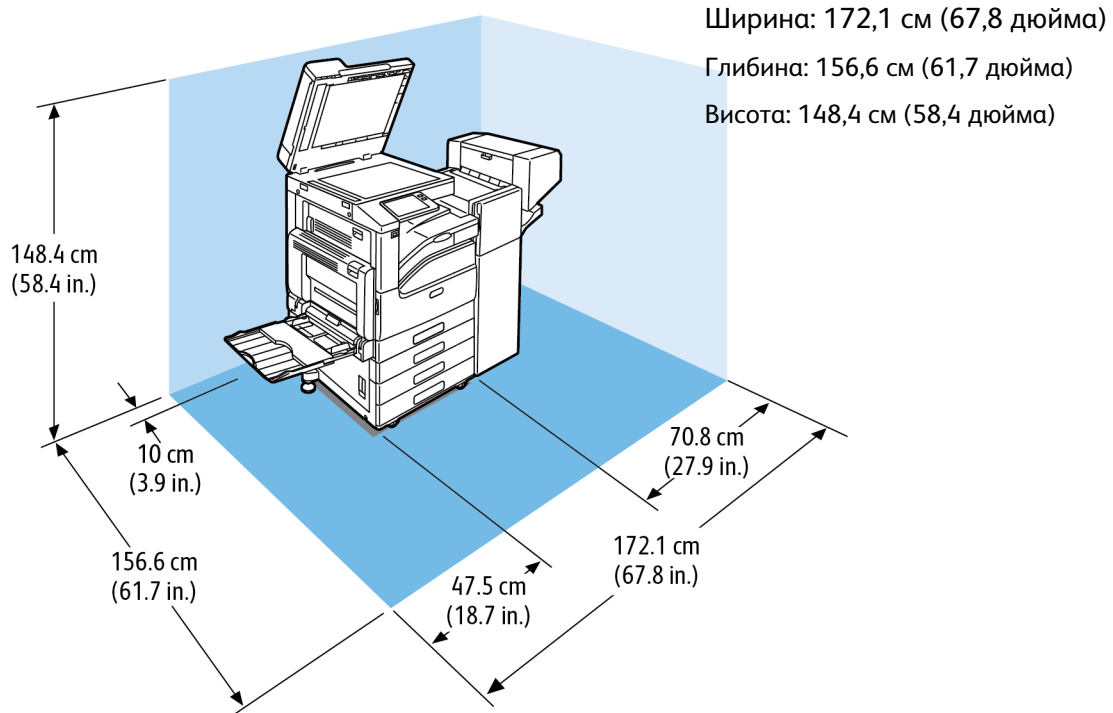


Ширина: 128,9 см (50,7 дюйма)

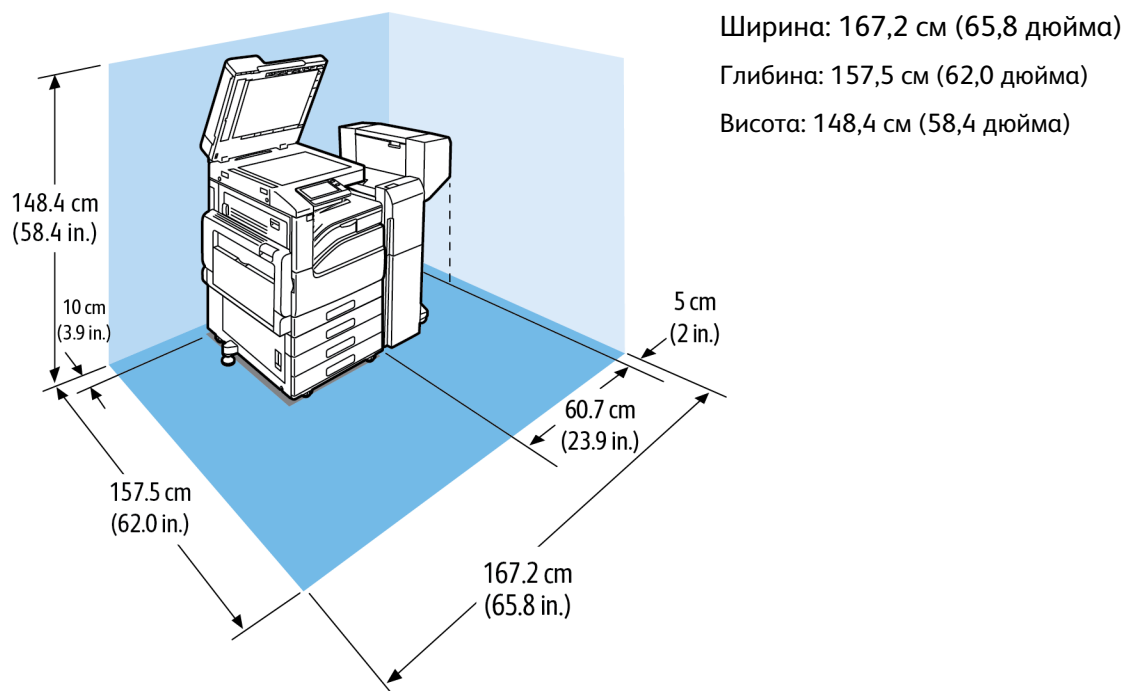
Глибина: 166,6 см (65,6 дюйма)

Висота: 148,4 см (58,4 дюйма)

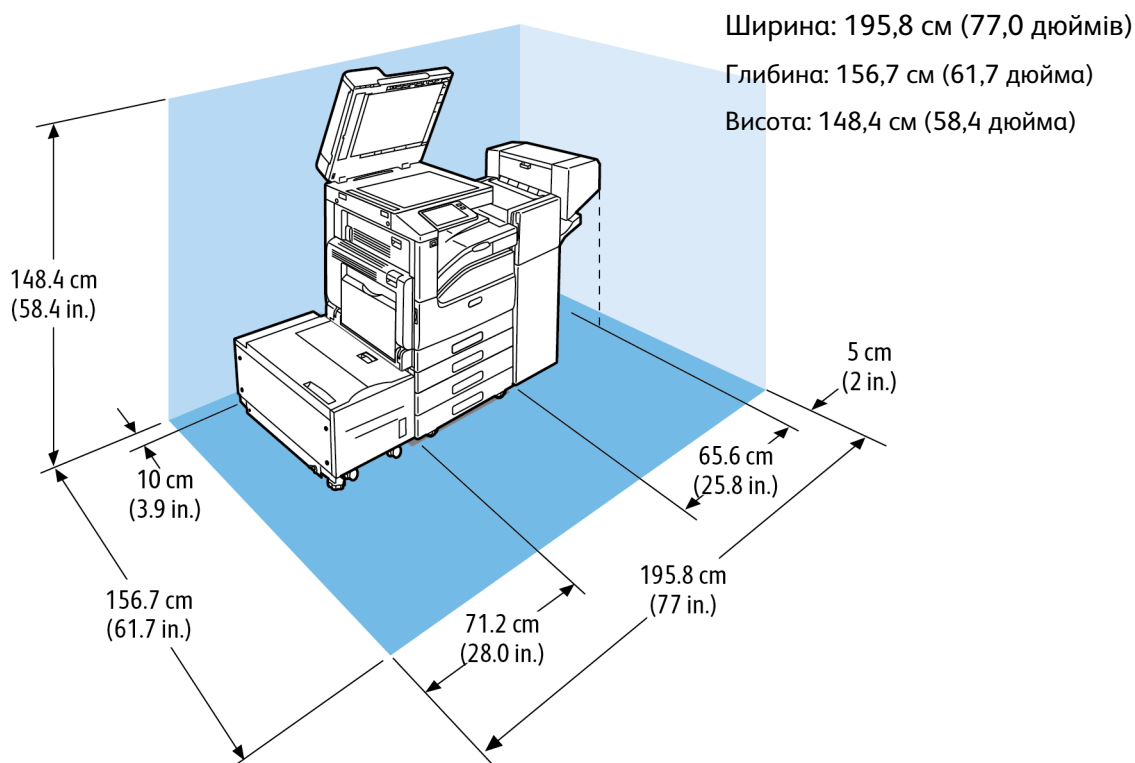
Вимоги щодо вільного простору для конфігурації з 3 лотками, офісним фінішером LX і брошурувальником



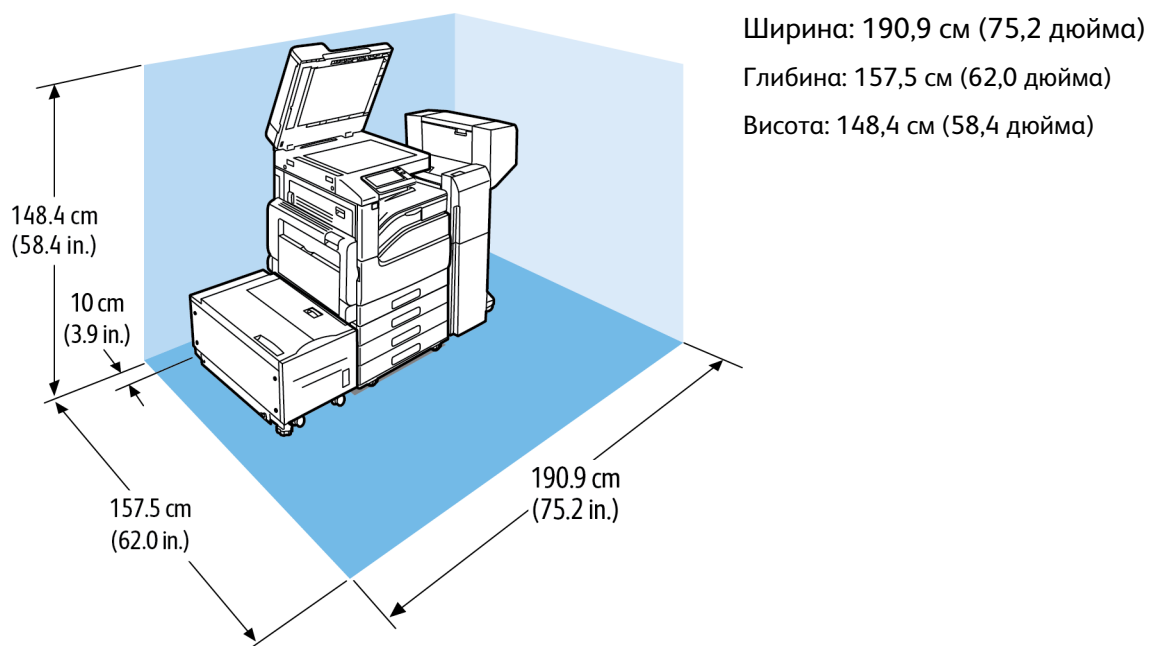
Габаритні вимоги до трьохлоткового модуля, офісного фінішера та брошурувальника



Габаритні вимоги до трьохлоткового модуля, офісного фінішера LX, брошурувальника та пристрою подачі великої місткості



Габаритні вимоги до конфігурації зі складним лотком, офісного фінішера, брошурувальника та пристрою подачі великої місткості



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 %	8 А

Споживання енергії

- 110–127 В:
 - Максимальне споживання електроенергії: 1,5 кВт
 - Режим сну: 1,0 Вт або менше
 - Режим енергозбереження: 70 Вт або менше
 - Режим очікування: 94 Вт або менше
- 220–240 В:
 - Максимальне споживання електроенергії: 1,5 кВт
 - Режим сну: 1,4 Вт або менше
 - Режим енергозбереження: 70 Вт або менше
 - Режим очікування: 94 Вт або менше

Відповідність стандарту ENERGY STAR



Цей виріб відповідає стандарту ENERGY STAR® згідно з вимогами програми ENERGY STAR до обладнання для обробки зображень.

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 копіювальних 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.

Параметри ENERGY STAR попередньо налаштовані на обладнанні Xerox® на заводі виробника та передбачають перемикання в режими енергозбереження за 2 хвилини з моменту виводу останньої копії або друкованого відбитка.



Примітка: Стандарт ENERGY STAR застосовується лише до принтера у конфігурації з автоматичним двостороннім друком.

Утилізація витратних матеріалів

Більше інформації про програму утилізації витратних матеріалів Xerox® читайте в розділі www.xerox.com/gwa.

Характеристики продуктивності

Функція	Технічні характеристики
Час прогрівання принтера	Увімкнення: 98 секунд
Відновлення з режиму сну	12 секунд
Відновлення з режиму енергозбереження	12 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 A4 (210 x 297 мм). Друк на папері більших розмірів виконується повільніше.
- Тип і вага паперу: щоб прискорити друк, використовуйте папір вагою щонайбільше 105 г/м².

Максимальна швидкість друку:

Чорно-білий режим:

Вага паперу	A4/Letter		A3	
	Односторонній друк	Двосторонній друк	Односторонній друк	Двосторонній друк
Звичайний	30 стор./хв.	30 стор./хв.	17 стор./хв.	11 стор./хв.
Цупкий 1: 106–169 г/м²	25 стор./хв.	25 стор./хв.	14 стор./хв.	9,4 стор./хв.
Цупкий 2: 170–256 г/м²	12 стор./хв.	Немає	7 стор./хв.	Немає

Кольоровий режим:

Вага паперу	A4/Letter		A3	
	Односторонній друк	Двосторонній друк	Односторонній друк	Двосторонній друк
Звичайний	30 стор./хв.	30 стор./хв.	17 стор./хв.	11 стор./хв.
Цупкий 1: 106–169 г/м²	12 стор./хв.	12 стор./хв.	7 стор./хв.	4,8 стор./хв.
Цупкий 2: 170–256 г/м²	12 стор./хв.	Немає	7 стор./хв.	Немає

Нормативна інформація

Цей додаток містить:

• Основна нормативна інформація	296
• Нормативна інформація щодо копіювання	302
• Нормативна інформація щодо факсу	305
• Сертифікація безпеки	309
• Дані щодо безпеки матеріалів	310

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, Японії, а також представників галузі офісного обладнання для просування енергоефективних копіювальних 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.

Додаткову інформацію про енергоспоживання чи інші пов'язані теми читайте в розділі www.xerox.com/environment або www.xerox.com/environment_europe.

Споживання енергії і час активності

Обсяг електроенергії, яку споживає пристрій, залежить від того, як використовується пристрій. Цей пристрій призначений і налаштований таким чином, щоб зменшити використання електроенергії.

З цією метою на пристрої ввімкнено режими енергозбереження. Після останнього друкованого відбитка пристрій переходить у режим готовності. У такому режимі пристрій відразу готовий до подальшого друку. Якщо пристрій не використовується впродовж певного часу, він переходить у режим низького енергоспоживання, а потім – у режим сну. Щоб зменшити споживання електроенергії, у цих режимах активними залишаються лише основні функції. Пристрою потрібно буде довше часу, щоб надрукувати перший відбиток після виходу з режиму енергозбереження, аніж у режимі готовності. Така затримка виникає внаслідок активізації системи і є типовою для більшості пристроїв обробки зображень, які є на ринку.

Щоб заощадити електроенергію, на пристрої можна ввімкнути режим автоматичного вимкнення живлення. Якщо ввімкнено режим автоматичного вимкнення живлення, його 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/VLC70XXdocs. Щоб отримати допомогу, зверніться до свого системного адміністратора або див. *посібник системного адміністратора*.

Щоб увімкнути режим автоматичного вимкнення живлення, зверніться до системного адміністратора. Докладніше про це читайте в *посібнику системного адміністратора* на сторінці www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Щоб дізнатися більше про участь Xerox у природоохоронних ініціативах, див. www.xerox.com/environment.



Примітка: Зміна стандартних значень активності режиму енергозбереження може призвести 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 очікування можна налаштувати в межах 60 хвилин. Значення за замовчуванням – 1 хвилина. Загальний час переходу від режиму готовності до режиму очікування 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/VLC70XXdocs.

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 навколишнього 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 віддрукованому 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 Частині 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 призначені 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 усувати 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-/телетехніка.

Зміни чи модифікації в цьому обладнанні, які не схвалила компанія Xerox, можуть призвести до скасування права користувача використовувати це обладнання.



УВАГА: Для забезпечення відповідності Частині 15 та Частині 18 Правил Федеральної комісії зв'язку використовуйте екрановані 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.

Сертифікат EcoLogo для офісного обладнання CCD-035



Цей виріб сертифіковано згідно зі стандартом «EcoLogo» для офісних приладів, які відповідають усім вимогам щодо зменшення негативного впливу на довкілля. У межах процедури отримання сертифіката корпорація Xerox підтвердила, що цей пристрій відповідає критеріям сертифіката «EcoLogo» щодо енергоефективності. Сертифіковані копіювальні апарати, принтери, багатофункціональні пристрої і факси також повинні відповідати таким критеріям, як скорочення викидів хімічних речовин, і бути сумісними з витратними матеріалами із вторинної сировини. Стандарт «EcoLogo» розроблено в 1988 році, щоб допомагати споживачам знаходити вироби й послуги, які мають менш негативний вплив на довкілля. «EcoLogo» – це добровільна екологічна сертифікація з багатьма атрибутами, що діє впродовж усього терміну експлуатації виробу. Цей сертифікат підтверджує, що проведено жорстке наукове тестування, вичерпну перевірку виробу або й те, й інше, щоб довести його відповідність строгим екологічним стандартам незалежних організацій.

Сертифікація в Європі



Позначка CE, нанесена на цьому виробі, символізує декларацію Xerox про дотримання Директив Європейського Союзу, чинних станом на вказану дату:

- 16 квітня 2014 р.: Директива про радіоблабднання 2014/53/EU

Цим компанія Xerox заявляє, що модель радіоблабднання VersaLink C70XX відповідає Директиві 2014/53/EU. Із повним текстом заяви ЄС про відповідність можна ознайомитися за такою інтернет-адресою:

www.xerox.com/environment_europe

За умови належного використання згідно з інструкціями цей принтер не становить небезпеки для користувача чи довкілля.



УВАГА:

- Внесення змін чи модифікації цього обладнання, які не були окремо схвалені корпорацією Xerox, можуть анулювати право користувача на роботу з цим обладнанням.
- 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 допомогу.
- Це виріб класу А. У побутовому середовищі цей виріб може спричинити перешкоди в роботі радіочастот. У цьому випадку користувач повинен вжити адекватних заходів.
- Щоб забезпечити відповідність нормам Європейського Союзу, використовуйте екрановані 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 зображень. 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 наведеному 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

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 екологічний знак «Блакитний ангел» такій конфігурації цього пристрою:

Мережевий принтер з автоматичним двостороннім друком та USB чи можливістю підключення до мережі.

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

Сполучені 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 ФНА 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, прийнятим Конгресом;
 - сертифікати скоригованого відшкодування для ветеранів світових воєн.
2. Боргові зобов'язання або цінні папери іноземних урядів, банків або корпорацій.
3. Матеріали, захищені авторським правом, якщо не отримано дозволу власника авторських прав або якщо відтворення не здійснюється за принципом «виправданого 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. Свідectvo про громадянство або прийняття громадянства. Іноземні свідectва 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 звертайтеся 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 дохід
- 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
- Гравіровані та штамповані марки або марки 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 марки 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-яким комп'ютера або іншого електронного пристрою, зокрема факсового апарата, 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 пристрою, з якого здійснювалося надсилання, чи компанії, іншої юридичної або фізичної особи. Вказаний 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 пристроїв, які можна підключити до телефонної лінії, скористайтеся коефіцієнтом еквівалентного навантаження (REN). У разі перевищення допустимого для лінії значення еквівалентного навантаження пристрої 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 пристроїв 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: Дізнайтеся 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. Упевніться, що встановлення обладнання Xerox® не призведе 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 пристрої, здійснені користувачем, або ж несправності пристрою можуть призвести до того, що телекомунікаційні компанії висунуть вимогу відключити обладнання.

З метою захистити користувача упевніться, 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.



УВАГА: Не намагайтеся 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 налаштувати на сумісність із мережами інших країн. Перш ніж підключати пристрій до мережі в іншій країні, зверніться по допомогу до свого представника Xerox.



Примітка:

- 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 анулювання 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.

2. Якщо обладнання має фізичні пошкодження, негайно від'єднайте його для ремонту або утилізації.
3. Цей модем не слід використовувати у спосіб, який створює незручності іншим клієнтам компанії Telecom.
4. 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.
5. 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.
6. Тоновий набір DTMF є оптимальним методом, оскільки він швидший за імпульсний (декадний) і доступний на майже всіх новозеландських АТС.



Увага: Якщо живлення пристрою вимкнено, з цього пристрою неможливо за-
дзвонити на номер «111» чи інші номери.

7. Це обладнання може не забезпечувати ефективного перемикавання виклику на інший пристрій, під'єднаний до тієї самої лінії.
8. Деякі параметри, необхідні для відповідності вимогам дозволу Telecom Telepermit, залежать від обладнання (комп'ютера), пов'язаного з цим пристроєм. Пов'язане обладнання слід налаштувати 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 налаштувати 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 пристроїв, 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.

Сертифікація безпеки

Цей пристрій сертифіковано переліченими далі організаціями із використанням вказаних стандартів безпеки.

Організація	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
TÜV Rheinland (Європа)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 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	312
• Північна Америка.....	313
• Європейський Союз	314
• Інші країни.....	316

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, звертайтеся 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 Херох (1-800-ASK-XEROX), щоб визначити, чи бере участь у програмі цей виріб Херох. Щоб отримати докладнішу інформацію про екологічні програми Херох, відвідайте www.xerox.com/environment або зв'яжіться з місцевими органами влади, щоб довідатися про повторне використання та утилізацію.

Європейський Союз

Деяке обладнання можна використовувати як для домашніх/побутових потреб, так і для професійного/ділового застосування.

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 Хегох, перш ніж проводити утилізацію.

Збирання та утилізація обладнання і батарей



Ці символи на виробі 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 навколишнє 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 дізнайтеся про відповідний спосіб утилізації.

Примітка щодо символу батареї



Символ сміттового контейнера може використовуватися у поєднанні з хімічним символом. Це забезпечує відповідність вимогам, викладеним у Директиві.

Виймання батареї

Батареї може замінити лише центр обслуговування, схвалений виробником.

Інші країни

Зв'яжіться з місцевим органом з утилізації відходів, щоб отримати вказівки з утилізації.

D

Функції програм

Цей додаток містить:

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
	Визначене налаштування	За допомогою функції «Визначене налаштування» можна вибрати раніше збережені визначені налаштування. Виберіть у меню потрібне визначене налаштування.	•	•	•	•	•	
	Колір відбитка	Функція «Колір відбитка» дає змогу керувати відтворенням кольору на зображенні відбитка або друкованої копії.	•	•			•	•
	Покращення зображення	Під час сканування документів на кольоровому аркуші або для налаштування контрастності зображення скористайтеся функцією «Приглушення фону» у меню «Покращення зображення».	•					•
	Баланс кольору	Якщо вихідний документ кольоровий, можна перед друком відбитка налаштувати баланс кольорів – синього, пурпурового, жовтого і чорного.	•					
	Ефекти кольору	Якщо вихідний документ кольоровий, можна налаштувати колір копії,	•					

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		використовуючи попе- редньо налаштовані ефекти кольору. Наприклад, кольо- ри можна зробити яскраві- шими або прохолоднішими.						
	Насиченість	Функція «Насиченість» дає змогу налаштувати інтен- сивність кольору та обсяг сі- рого в кольорі.	•	•			•	
	2-сторонні відбитки та 2-стороннє сканування	Параметри двостороннього сканування дають змогу на- лаштувати пристрій на ска- нування однієї або обох сторін документа. Для зав- дань копіювання можна вказати 1-сторонні або 2- сторонні відбитки.	•	•	•	•	•	
	Подача паперу	За допомогою функції «По- дача паперу» вкажіть по- трібний розмір, тип і колір паперу або ж лоток для па- перу. Якщо вибрано «Авто- матично», принтер вибирає лоток для паперу з ураху- ванням розміру документа і вибраних налаштувань.	•					•
	Із сортуванням	Завдання копіювання на кілька сторінок можна	•					

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		автоматично сортувати. На- приклад, у разі 1-сторонньо- го 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 зменши- ти до 25 % або збільшити до 400 % порівняно з оригіналом.	•					•
	Тип оригіналу	Принтер оптимізує якість зо- браження на копіях з ураху- ванням типу зображень вихідного документа та спо- собу його створення.	•	•	•	•	•	•
	Висвітлення/ Затемнення	Зображення на відбитку або друкованій копії можна зро- бити світлішим або темні- шим за допомогою повзунка «Висвітлення/ Затемнення».	•	•	•	•	•	•
	Чіткість	За допомогою цієї функції можна покращити чіткість зображення на відбитку або друкованій копії. Щоб отри- мати найкращі результати,	•	•	•	•	•	

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		чіткість текстових зобра- жень можна збільшити, а чіткість фотографій – зменшити.						
	Орієнтація оригіналу	За допомогою параметра «Орієнтація оригіналу» мож- на вибрати макет оригіна- лів. Принтер використовує цю інформацію, щоб визна- чити, чи потрібно обертати зображення, аби отримати бажаний відбиток.	•	•			•	
	Зсув зображення	Функція «Зсув зображення» дає змогу змінювати розта- шування зображення на сторінці. Друковане зобра- ження можна зсувати вздовж осі X та Y на кожно- му аркуші паперу.	•					
	Автоматичне приглу- шення фону	За допомогою налаштуван- ня «Автоматичне приглу- шення фону» можна зменшити чутливість при- нтера до коливань світлих кольорів фону.		•			•	
	Стирання країв	За допомогою функції «Сти- рання країв» можна видалити вміст із країв зображень. Можна вибрати обсяг	•	•			•	

Функція	Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		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	•				

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		сторінок буде змінено 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.						•

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
	Попередній перегляд	За допомогою цієї функції можна переглянути зріз зображення. Можна скористатися функцією «Попередній перегляд», щоб продовжити сканування та додати сторінки до завдання.		•	•	•	•	
	Роздільність	Роздільність визначає рівень детальності 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.		•			•	

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
	Тема	За допомогою параметра «Тема» до електронного листа можна додавати назву або заголовок.		•			•	
	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 супроводжуватиме електронний лист.		•			•	

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
	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 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			•			

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		надсилаєте, немає особли- вих вимог.						
	Титульна сторінка	За допомогою параметра «Титульна сторінка» можна перед факсом додати вступ- ну сторінку. На титульній сторінці можна вказати ко- роткий коментар, а також дані «Кому» і «Від».			•			
	Текст заголовка передачі	Законом заборонено надси- лати повідомлення з факсу без належного тексту заго- ловка передачі. Упевніться, 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 зав- дання факсу можна відкла- сти на щонайбільше 24 години.			•	•		
	Пріоритетне надсилання	За допомогою параметра «Пріоритетне надсилання» можна визначити термінові факси. Пріоритетні факси			•			

Функція		Опис	Копіюван- ня	Електрон- на пошта	Факс	Факс че- рез сервер	Сканува- ти у	Копіюван- ня посвід- чення особи
		буде надіслано в першу чергу.						
	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.			•			

