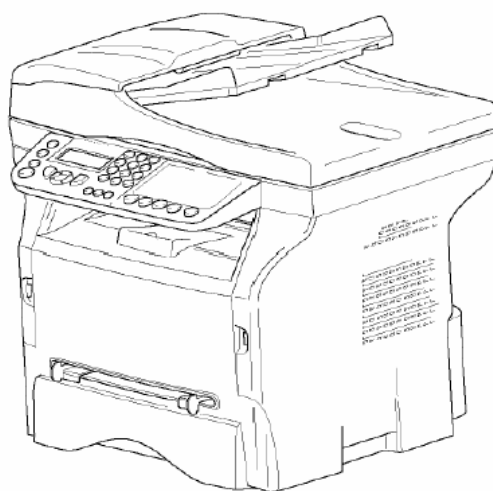


XEROX

Phaser 3100MFP/X



*Пайдалану бойынша
нұсқаулық*

253107569-A_RUS

XEROX®

5 Қажет болса, ашықтықты тексеріп, ОК пернесімен растаңыз.

6 Сіз пайдаланғыңыз келетін құжатты жүктеу түрін – АВТОБЕРГ. немесе ЖАДЫны таңдап, ОК пернесі арқылы растаңыз.

7 Жіберер алдында құжаттағы беттер санын енгізіп, ОК пернесімен растаңыз.



8 Кейінге қалдырылған жіберуді пернесі арқылы растаңыз.

9 Планшеттік сканерді пайдалану кезінде бірнеше бетті сканерлеуге болады. Сканерге келесі бетті орналастырып, КЕЛЕСІ БЕТті таңдап, ОК арқылы растаңыз. Барлық беттер сканерленген соң, ДАЙЫНды таңданыз.

Сіздің құжатыңыз жадыда сақталынып, бағдарламаланған уақытта жіберіледі.

Факсты көп мекен-жайларға жіберу

Бұл функция динамиқтың арқасында факсты жіберу кезінде теру үдерісінің қалай болып жатқанын естіртеді. Бұл жағдайда жіберудің максималды жылдамдығы 14400 бод құрайды.

Бұл функция келесіге мүмкіндік береді:

- алушының факсы бос еместігін естуге, осыған орай желі бос болған уақытты таңдап, сол кезде факсты жіберуге;
- байланыс үдерісін бақылауға, бұл да пайдалы, мысалы, дұрыс емес көрсетілген нөмірді білдіртеді және т.б.

Факсты қолмен жіберу үшін:

1 Құжатты факсты автоматты беру кондырғысына салыңыз.



2 басыңыз.

3 Қажетті жағдайда ▼ немесе ▲ арқылы дыбыс деңгейін белгілеңіз.

4 Тілшінің нөмірін енгізіңіз.

Егерде Сіз факстың алыстағы дыбыстық дабылын естісеңіз, бұл желінің бос екендігін білдіреді және Сіз факсты жібере аласыз.



5 Құжатты жіберу үшін пернесін басыңыз.

Сіздің аппаратыңыздың шамалары жіберу есебін автоматты басып шығаруға реттелсе, бірінші жіберілген беттің кішірейтілген көшірмесі есепте көрсетілмейді; есепте жіберу қолмен жасалғандығы туралы ғана көрсетіледі (**Жіберу туралы есепті** қараңыз, 42-бет).

Факсты қабылдау

Факсты қабылдау Сіздің аппаратыңыздың орнатылған шамаларына байланысты.

Келесі шамалар қабылданған факсимильды хабарламалардың басып шығарылуын реттеуге мүмкіндік береді:

- **Қабылдау режимі**, 43-бет;
- **Қағазсыз қабылдау**, 43-бет;
- **Көшірмелердің саны**, 43-бет;
- **Факспен немесе ЖК-мен қабылдау**, 44-бет;
- **Қабылданған факстарды азайту режимі**, 44-бет;
- **Техникалық шамалар**, 44-бет.



Маңызды

A5 (немесе Statement) қағаз форматында басып шығару мүмкін емес.

Келесі кестелер үнсіз келісім бойынша орнатылған науашаға байланысты қабылданған факсты басып шығару үшін пайдаланылатын науашаны және екі науаша үшін қағаздың форматын көрсетеді.

Қолмен үнсіз келісім бойынша науаша белгіленді:

| Қолмен салу науашасы үшін қағаздың форматы | Негізгі науаша үшін қағаздың форматы | Әрекет |
|--|--------------------------------------|--|
| A4, Letter и Legal | A4, Letter и Legal | Факс қолмен беру арқылы науашаны пайдалана отырып, басып шығарады |
| A4, Letter и Legal | A5, Statement | Факс қолмен беру арқылы науашаны пайдалана отырып, басып шығарады |
| A5, Statement | A4, Letter и Legal | Қолмен беру науашасындағы қағаз сай емес Факс негізгі науашана пайдалана отырып, басып шығарады |
| A5, Statement | A5, Statement | Экранда кате туралы хабарлама көрсетілді Қолмен беру науашасындағы қағаз сай емес |

Автоматты үнсіз келісім бойынша науаша белгіленді:

| Қолмен салу науашасы үшін қағаздың форматы | Негізгі науаша үшін қағаздың форматы | Әрекет |
|--|--------------------------------------|--|
| A4, Letter и Legal | A4, Letter и Legal | Факс науашананы автоматты тандап, басып шығарады |
| A4, Letter и Legal | A5, Statement | Экранда қате туралы хабарлама көрсетілді Автоматты науашасындағы қағаз сай емес |
| A5, Statement | A4, Letter и Legal | Факс негізгі науашана пайдалана отырып, басып шығарады |
| A5, Statement | A5, Statement | Экранда қате туралы хабарлама көрсетілді Автоматты науашасындағы қағаз сай емес |

Факсты көп мекен-жайларға жіберу

Сіз аппаратыңыз арқылы (бастамалаушы) құжатты көп мекен-жайларға жіберуіңізге болады, яғни құжатыңызды Сіздің тілшілеріңізге алыстағы факс арқылы жіберу тізіміне сәйкес жіберуіңізге болады. Бұл үшін екі аппараттың да – бастамалаушы факстың да, алыстағы факстың да жіберу функциялары болуға тиіс.

Жіберу үшін Сіз алыстағы факсқа жіберу үшін құжат пен. Жіберу тізімінің нөмірін беруге тиіссіз. Кейін алыстағы факс тағайындалған жіберу тізіміне сәйкес осы құжатты тілшілерге жібере бастайды. Жіберу белсендетіліп, алыстағы факс құжатты қабылдаған соң, бұл құжат басылып шығарыла бастайды. Сіздің аппаратыңыздан жіберуді белсендету үшін:

Факсимильды аппараттан көп мекен-жайларға жіберуді белсендету үшін:

1 Жіберу үшін құжатты салыңыз.



Маңызды

Құжат бос немесе дұрыс емес беттерде жіберілмеуі үшін оның автоматты жүктеуіште немесе сканер терезесінде дұрыс орналастырылғанын тексеріңіз.

2 ▼ 37 - ФАКС/ЖІБЕРУ таңдаңыз.

3 Құжатты жібергіңіз келетін алыстағы факс нөмірін теріңіз немесе теру әдісін таңдаңыз, ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Алыстағы факс пайдалануға тиіс жіберу тізімінің нөмірін енгізіп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

5 Ағымдағы уақыттың қасына құжаттың жіберілуін бағдарламаланған уақытты енгізіп, операцияны ОК пернесі арқылы растаңыз.

6 Құжаттың жүктелу түрін өзгертіңіз келсе, АВТОБЕРГ. немесе ЖАДЫ опцияларының бірін тандап, ОК басыңыз.

7 Жіберілетін беттердің санын енгізе аласыз.


8 Көп мекен-жайлы жіберу белсенделуін пернесі арқылы растаңыз.

9 Планшеттік сканерді пайдалану кезінде бірнеше бетті сканерлеуге болады. Сканерге келесі бетті орналастырып, КЕЛЕСІ БЕТті тандап, ОК арқылы растаңыз. Барлық беттер сканерленген соң, ДАЙЫНды таңдаңыз.

Беру қондырғысына орналастырылған құжат жіберуді жүзеге асыратын алыстағы факсқа дереу немесе кейін жіберілуі мүмкін (таңдауыңызға байланысты).

Жадыға факсимильды хабарламаларды қабылдау бойынша автожауапбергіш

Факсимильды хабарламаларды қабылдау қондырғысы (факстың автожауапбергіші) факсты қабылданған кезде басып шығаруға емес, аппараттың жадысында тіркелген қабылданған хабарламалардың құпиялылығын сақтауға мүмкіндік береді.


Индикаторлық дабыл  автожауапбергіштің жағдайын білуге мүмкіндік береді.


- Дабыл үздіксіз жанулы: автожауапбергіш белсенді.
- Жыпылықтап тұр: факс жадысында құжат бар немесе факс қабылданып жатыр.
- Дабыл жанбайды: жадысы толып кеткен, аппарат құжаттарды қабылдай алмайды.

Алынған құжаттардың құпиялылығын 4 цифрлік ену кодын пайдалана отырып, қамтамасыз етуге болады. Мұндай ену кодын енгізген соң, аппарат мұндай кодтың енгізілуін келесі жағдайларда сұрайды:


- факсимильды хабарламаларды жадыға басып шығаруға,
- автожауапбергішті белсендетуге немесе белсендетпеуге.

Ену кодын сақтау**▼ 383** - ФАКС/ФАКС ЖАУАП/ЖАУАП БЕРУ КОДЫ

- 1  басып, пернетақтадан 383 енгізіңіз.
- 2 Қажетті кодты енгізіп (4 цифр), таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

3 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Жауапбергішті белсендету/белсендетпеу**▼ 382** - ФАКС/ФАКС ЖАУАП/БЕЛСЕНДЕТУ


- 1  басып, пернетақтадан 382 енгізіңіз.
- 2 Егерде Сіз автожауапбергішке ену кодын сақтасаңыз, оны енгізіп, таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.
- 3 Қажетті опцияны С немесе БЕЭ таңдап, ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Жадыда сақталынатын факсимильды хабарламаларды басып шығару**Маңызды**

A5 (немесе Statement) қағаз форматында басып шығару мүмкін емес.

▼ 381 - ФАКС/ФАКС ЖАУАП/БАСЫП ШЫҒАРУ

- 1  басып, пернетақтадан 381 енгізіңіз.
- 2 Егерде Сіз автожауапбергішке ену кодын сақтасаңыз, оны енгізіп, таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

Жадыға қабылданған құжаттар басылып шығарыла бастайды.

Факстарды жаңа мекен-жайға жіберу




Бұл функция мекен-жайлық кітапқа енгізілген алушыға қабылданған факсимильды хабарламаларды жаңадан жіберуге мүмкіндік береді.



- 1 Жаңа мекен-жайға жіберуді белсендету.
- 2 Жаңа мекен-жайға жіберу көлемінің мекен-жайын көрсетуге.

Жаңа мекен-жайға жіберуді белсендету

Маңызды Алушы анықтамалықта бар екендігіне көз жеткізіңіз (**Анықтамалықты** қараңыз, 49-бет).

▼ 391 - ФАКС/ҚАЙТА ЖІБЕРУ/БЕЛСЕНДЕТУ




- 1  басып, пернетақтадан 391 енгізіңіз.
- 2 Бағдарлауыштың  немесе  пернесі арқылы, С опциясын таңданыз.

- 3 Бағдарлауыштың  немесе  пернесі арқылы, анықтамалықтағы алушыны таңдап, растаңыз.
- 4 ОК арқылы растаңыз.

5 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.




Егерде БЕЭ опциясын таңдасаңыз, 392 және 393 менюлары басып шығарған кезде функциялар тізімінде шықпайды.

Жаңа мекен-жай алушысын анықтау**▼ 392** - ФАКС/ҚАЙТА ЖІБЕРУ/ТЕРІЛЕТІН НӨМІР

- 1  басып, пернетақтадан 392 енгізіңіз.
- 2 Бағдарлауыштың  немесе  пернесі арқылы, анықтамалықтағы алушыны таңдап, растаңыз.

3 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Жаңа мекен-жайларға жіберілген құжаттарды басып шығару**▼ 393** - ФАКС/ҚАЙТА ЖІБЕРУ/ТЕРІЛЕТІН НӨМІР

- 1  басып, пернетақтадан 393 енгізіңіз.
- 2 Бағдарлауыштың  немесе  пернесі арқылы, КӨШІРМЕ (Сіздің қондырғыңызға жіберілетін ақпаратты жергілікті басып шығару), С немесе БЕЭ таңдаңыз.
- 3 ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

USB жады картасына факсимильды хабарламаларды қайта жіберу

Бұл функция қабылданған факсимильды хабарламаларды терминалға қосылған USB Phaser3100MFP_X/FAX жадысының картасына тіке жолдауға мүмкіндік береді. USB Phaser3100MFP_X/FAX папкасы қосымшамен жасалады. USB жады картасы терминалдың қабылдау жадысы болып табылады.

Қайта жіберілген факсимильды хабарламалар USB жады картасына Tiff форматында жазылып, келесідей аталады:

«FAXYYMMDDHHMMSS», мұнда YYMMDDHHMMSS факсты қабылдау күні мен уақытына сәйкес келеді.

Сіз сондай-ақ жады картасына жіберілген құжатты автоматты басып шығарылуын 052 БАСЫП ШЫҒАРУ менюсын белсендетіп, реттей аласыз.

Қайта жіберуді белсендету



Маңызды Бұл функцияны белсендету алдында терминалға жады картасын қосу қажет.

▼ 051 - МЕДИА/ФАКСТЫ МҰРАҒА/БЕЛСЕНДЕТУ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 051 енгізіңіз.
- 2 Бағдарлауыштың ▼ немесе ▲ пернесі арқылы, С опциясын тандап, ОК пернесі арқылы растаңыз.



- 3 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Қайта жіберілген құжаттарды басып шығару



Маңызды А5 (немесе Statement) қағаз форматында басып шығару мүмкін емес.



Маңызды Бұл меню ФАКСТЫ МҰРАҒА. Функциясы белсендетілген кезде ғана, қолжеткізімді.

▼ 052 - МЕДИА/ФАКСТЫ МҰРАҒА/БАСЫП ШЫҒАРУ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 052 енгізіңіз.
- 2 Барлық қайта жіберілген құжаттарды автоматты басып шығару үшін бағдарлауыштың ▼ немесе ▲ пернесі арқылы, С опциясын танданыз.
- 3 ОК пернесі арқылы растаңыз.



- 4 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Жіберуді күту парағы

Бұл функция жіберу үшін барлық құжаттардың кезегін қалыптастыруға мүмкіндік береді, соның ішінде кейінге қалдырылған құжаттар және т.б.

Ол келесілерді орындауға мүмкіндік береді:

- Күту парағын қарастыруға немесе өзгертуге. Бұл күтудің парағында құжаттар келесі түрде кодталады:

Күту тізіміндегі реттік саны/құжаттың мәртебесі/тілшінің телефон нөмірі.

Құжаттар мәртебелері келесідей болуы мүмкін:

- TX: жіберу
- REL: бірнеше жерге жіберу
- DOC: сақтауда
- POL: жеткізу
- MBX: пошталық жәшікке жіберу
- PMB: пошталық жәшіктен алу
- TR: командалар орындалып жатыр
- SMS SMS жіберу
- Күту тізімінен **дереу жіберуді** орындау
- Сақтаудағы немесе жіберуге кезегін күтіп тұрған жадыда сақталған **құжатты басып шығару**
- Жіберуді күтіп тұрған әрбір құжаттың жағдайын,

- кезектегі оның реттік санын,
- құжатты алушының нөмірін немесе атын,
- жіберу үшін қарастырылған уақытты (факсты),
- құжатқа белгіленген операция түрін: жадыдан жіберу, кейінге қалдырылған жіберу, сақтау,
- құжаттың парақтар санын,
- құжаттың көлемін (жадыда құжат алатын көлем проценттік түрде) көру үшін **күту парағын басып шығару**
- Күту тізімінен **жіберуді жою**.

Күту тізімінен құжатты дереу жіберу

▼ 61 - КОМАНДАЛАР/ОРЫНДАУ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 61 енгізіңіз.
- 2 Күту тізімінен қажетті құжатты тандаңыз.
- 3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз немесе



тандалған құжатты дереу жіберу үшін пернесі арқылы растаңыз.

Күту парағын қарастыру немесе өзгерту

▼ 62 - КОМАНДАЛАР/ӨЗГЕРТУ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 62 енгізіңіз.
- 2 Күту парағынан қажетті құжатты тандап алып, таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.
- 3 Жіберілетін тапсырма шамаларын өзгертіп, кейін



өзгерістерді пернесі арқылы растауыңызға болады.

Құжаттың жіберілуін күту тапсырмасын жою

▼ 63 - КОМАНДАЛАР/ЖОЮ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 63 енгізіңіз.
- 2 Күту парағынан қажетті құжатты тандап алып, таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

Жіберілуін күтіп тұрған немесе сақталудағы құжатты басып шығару

▼ 64 - КОМАНДАЛАР/БАСЫП ШЫҒАРУ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 64 енгізіңіз.
- 2 Күту парағынан қажетті құжатты тандап алып, таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

Күту тізімін басып шығару**▼ 65 - КОМАНДАЛАР/ТІЗІМДІ БАСЫП ШЫҒАРУ**

▼ басып, пернетақтадан 65 енгізіңіз

**Ескерту**

Күту тізімін сондай-ақ **▼ 57 - БАСЫП ШЫҒАРУ/КОМАНДАЛАР** менюсі арқылы басып шығаруға болады.

«КОМАНДАЛАР ТІЗІМІ» атты жинақы құжат басылып шығарылады.

Жіберуді жою

Ағымдағы жіберуді оның түріне тәуелсіз тоқтатуға болады, бірақ тоқтату шарасы жіберіліп жатқан құжаттың бір немесе бірнеше алушыларға жіберілуіне байланысты түрлі болады.


- Бір алушыға жіберілуге тиіс жадыдан құжат жіберілген жағдайда, құжатты жадыдан жою ғана жеткілікті.
- Тоқтату үдерісі туралы шешім қабылданған сәтте болып жатқан бірнеше алушыларға жіберілуге тиіс құжатты жіберуді тоқтату үшін тиісті тапсырманы күту парағынан жою қажет.

Ағымдағы жіберуді тоқтату үшін:



1 басыңыз.

Экранда жоюды растауға сұрайтын хабарлама шығады.

2 Ағымдағы жоюды растау үшін  басыңыз.

Егерде Сіздің аппаратыңыздың шамалары жіберу есебін автоматты басып шығаруға реттелсе, ол байланыстың пайдаланушымен жойылғандығын басып шығарады.

Пошталық жәшіктер (UCO FAX)

Сіздің 32 пошталық жәшігіңіз бар (UCO – П/Ж), олар ену кодының арқасында (UCO коды деп аталады) толық құпиялылықты сақтап, құжаттарды жіберуге мүмкіндік береді.

UCO 00 жәшігі жалпыға бірдей болып табылады. Аппарат бұл пошталық жәшікті белсенді режимде қондырғы жұмыс істеген кезде, оны факстың қабылдау қондырғысының (автожауапбергіштің) хабарламаларын жазу үшін пайдаланады.

01-ден 31-ге дейінгі пошталық жәшіктер жеке болып табылады. Әрбір жәшік парольмен қорғалған. Сіз хабарламаларды құпиялы түрде алу үшін парольдерді пайдалана аласыз.

01-31 UCO –ға еніп, пайдалану үшін сіз алдын ала жәшікті жасап, оны атап және ену кодын (қажет болса) беруіңіз қажет.

Жәшікті жасаған соң, Сіз:

- бар UCO сипаттамаларын өзгерте аласыз;
- жәшікте бір немесе бірнеше құжат болған жағдайда, жәшікте сақтаулы құжатты басып шығару аласыз (тиісті жәшікке қарама-қарсы жұлдызша жануы қажет). Ішіндегісін басып шығарған соң, жәшік босайды;
- пошталық жәшікті жоя аласыз, егерде пошталық жәшік аталынып, бос болған жағдайда ғана;
- факстың пошталық жәшік парағын басып шығару аласыз.

Сіз құпиялы түрде хабарламаларды пошталық жәшіктен жіберіп, қабылдай аласыз.

Пошталық жәшікке сақтауға құжатты жолдау үшін, ену коды қажет емес. Пошталық жәшіктегі барлық құжаттар бар құжаттарға қосылады.

Жеткізілген соң, пошталық жәшіктерге ену пошталық жәшіктің коды бойынша ғана рұқсат етіледі.

Сіз құжатты сақтауға пошталық жәшікке беруге немесе келесі түрде жеткізе аласыз:

- факстың пошталық жәшігіне сақтауға тапсыруға;
- алыстағы факстың пошталық жәшігінің құжаттарын сақтауға беруге;
- алыстағы факстан құжатты жеткізуге.

Пошталық жәшікті жасау**▼ 71 - ПОШТ.ЖӘШ./П.Ж.ЖАСАУ**

1 ▼ басып, пернетақтадан 71 енгізіңіз.

2 31 жәшіктің ішінен бос жәшікті таңдаңыз, немесе бос жәшіктің нөмірін тікелей енгізіп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

3 П.Ж.КОДЫ опциясын таңдап, ОК басыңыз. 0000 мәні автоматты түрде көрсетіледі.


4 Сіз таңдаған ену кодын теріп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

5 П.Ж.АТАУЫ опциясын таңдап, ОК басыңыз.

6 Сіз таңдаған пошталық жәшіктің атауын теріп (максимум 20 белгі), ОК пернесі арқылы растаңыз.

Пошталық жәшік дайын. Басқа пошталық жәшікті жасау үшін С пернесіне басып, сол шараны қайталаңыз.



7 Пошталық жәшіктен шығу үшін,  басыңыз.

Пошталық жәшіктің шамаларын өзгерту**▼ 71 - ПОШТ.ЖӘШ./П.Ж.ЖАСАУ**

1 ▼ басып, пернетақтадан 71 енгізіңіз.

2 31 жәшіктің ішінен бос жәшікті таңдаңыз, немесе бос жәшіктің нөмірін тікелей енгізіңіз. ОК пернесі арқылы растаңыз.

3 Сіз таңдаған пошталық жәшікке ену кодын теріңіз (егерде ол болса) және ОК пернесіне басу арқылы растаңыз.

4 П.Ж.КОДЫ немесе П.Ж.АТАУЫ менюсын таңдап, ОК басыңыз.

5 Қажетті өзгерістер жасап, ОК пернесі арқылы растаңыз.

Егерде қажет болса, басқа меню үшін екі соңғы кадамды қайталаңыз.

Пошталық жәшіктің ішіндегісін басып шығару

▼ **73** - ПОШТ.ЖӘШ./П.Ж.БАСЫП ШЫҒАРУ

1 ▼ басып, пернетақтадан 73 енгізіңіз.

2 31 жәшіктің ішінен бос жәшікті таңдаңыз, немесе бос жәшіктің нөмірін тікелей енгізіңіз. ОК пернесі арқылы растаңыз.

3 Сіз таңдаған пошталық жәшікке ену кодын теріңіз (егерде ол болса) және ОК пернесіне басу арқылы растаңыз.

Пошталық жәшікте сақтаулы барлық құжаттар басып шығарылады, басып шығарылған соң пошталық жәшік босап қалады.

Пошталық жәшікті жою

Жояр алдында, пошталық жәшік бос екеніне көз жеткізіңіз. Жәшіктің ішіндегісін алдын ала басып шығарыңыз.

▼ **74** - ПОШТ.ЖӘШ./П.Ж.ЖОЮ

1 ▼ басып, пернетақтадан 74 енгізіңіз.

2 31 жәшіктің ішінен бос жәшікті таңдаңыз, немесе бос жәшіктің нөмірін тікелей енгізіңіз. ОК пернесі арқылы растаңыз.

3 Сіз таңдаған пошталық жәшікке ену кодын теріңіз (егерде ол болса) және ОК пернесіне басу арқылы растаңыз.

4 ОК пернесіне басып, жоюды растаңыз.

Пошталық жәшік жойылып, бос жәшіктердің тізіміне автоматты түрде қосылады.

Пошталық жәшіктердің тізімін басып шығару

▼ **75** - ПОШТ.ЖӘШ./П.Ж.ТІЗ.БАС.ШЫҒАРУ

▼ басып, пернетақтадан 75 енгізіңіз.



Ескерту

Пошталық жәшіктердің тізімін

▼ **58** БАСЫП ШЫҒАРУ/

ПОШТ.ЖӘШ.ТІЗІМІ менюсы арқылы басып шығаруға болады.

Тізім әрбір пошталық жәшіктің мәртебесін көрсетеді.

Пошталық жәшікті факста сақтау

1 Құжатты берудің автоматты қондырғысына орналастырыңыз.

2 ▼ **72** - ПОШТ.ЖӘШ./П.Ж.ДЕПОЗИТІн таңдаңыз.

3 31 жәшіктің ішінен бос жәшікті таңдаңыз, немесе бос жәшіктің нөмірін тікелей енгізіңіз. ОК пернесі арқылы растаңыз.

Берудің автоматты қондырғысына орналастырылған құжат таңдалған пошталық жәшікте сақталады.

Пошталық жәшікті алыстағы факсте сақтау

1 Құжатты берудің автоматты қондырғысына орналастырыңыз.

2 ▼ **35** - ФАКС/П.Ж.ЖОЛДАУды таңдаңыз.

3 Құжатты сақтауға жіберіп жатқан алушының нөмірін немесе теру әдісін енгізіп, жасалған операцияларды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Алушының пошталық жәшігінің нөмірін енгізіп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

5 Егерде Сіз жіберуді кейінге қалдырғыңыз келсе, ағымдағы уақытқа қарама-қарсы жіберудің қажетті уақытын көрсетіп, ОК басыңыз.

6 Құжатты жүктемеу түрін өзгерткіңіз келсе, АВТОБЕРГ. немесе ЖАДЫ опцияларының бірін таңдап, ОК басыңыз.

7 Қалауыңыз бойынша жіберілетін құжаттың беттер санын енгізіп, ОК арқылы растаңыз.

8 Алыстағы факстың пошталық жәшігіне құжатты



жолдауға сұранысты арқылы растаңыз.

Құжат дереу жіберу қажет болған жағдайда, сол бойда жіберіледі.

Кейінге қалдырылған жағдайда, құжат жадыға жазылып, жолдануы бағдарламаланған уақытта жасалады.

Алыстағы факстың пошталық жәшігінен поштаны жеткізу

▼ **36** - ФАКС/ П.Ш.СҰРАУ



Ескерту

Алдын ала алыстағы факсимильды аппараттың сәйкес болуын тексеріңіз.

1 ▼ басып, пернетақтадан 36 енгізіңіз.

2 Құжатты сақтауға жіберіп жатқан алушының нөмірін немесе теру әдісін енгізіп, жасалған операцияларды ОК пернесі арқылы растаңыз.

3 Алушының пошталық жәшігінің нөмірін енгізіп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Пошталық жәшікке ену кодын енгізіп, ОК пернесіне басып растаңыз.

5 Егерде Сіз жіберуді кейінге қалдырғыңыз келсе, ағымдағы уақытқа қарама-қарсы жіберудің қажетті уақытын көрсетіп, ОК басыңыз.

6 Пошталық жәшіктің ішіндегісін жеткізуге

сұранысты  арқылы растаңыз.

Дереу немесе кейінге қалдырылған жеткізу кезінде алыстағы факспен қосылған соң, алыстағы факстың пошталық жәшігіндегі құжат (-тар) Сіздің факспен алынатын болады.

Факсты сақтау және жеткізу

Сіз құжатыңызды POLL (ЖЕТКІЗУ) функциясы арқылы қоңырау шалған кез келген алушының факсына **сақтауға** сала аласыз.

Құжатты сақтауға тапсыруға аппаратты орнату үшін, сақтауға берудің түрін анықтау қажет:

- ҚАРАПАЙЫМ – бұл жағдайда құжатты берудің автоматты қондырғысы арқылы немесе жадыдан бір рет қана жеткізуге болады.
- КӨП МӘРТЕЛІ – бұл режим құжатты жадыдан алып, шексіз рет жеткізуге мүмкіндік береді.

Жеткізуді бағдарламалау үшін жеткізудің тілші нөмірін анықтау қажет, содан кейін жеткізу режиміне байланысты, Сіз:

- құжатты дереу жеткізе аласыз;
- жеткізудің қажетті уақытын енгізіп, кейінге қалдырылған жеткізуді бағдарлай аласыз;
- бірнеше тілшіден жеткізілімді дереу немесе кейінге қалдырылған режимде жеткізе аласыз.

Құжатты сақтауға тапсыру

1 Құжатты берудің автоматты қондырғысына орналастырыңыз.

2  **34** - ФАКС/СҰРАУ БОЙЫНША АЛУДЫ таңдаңыз.

3 Сақтау түрін төмендегі кестеге сәйкес таңдаңыз:

| Меню | Шара |
|-------------|---|
| Қарапайым | 1 АВТОБЕРГ: немесе ЖАДЫны таңдаңыз. 2 Қажетті болса, ашықтықты реттеп, ОК арқылы растаңыз. 3 Сақтауға салғыңыз келетін құжаттың беттер санын енгізіңіз. |
| Көп мәртелі | 1 Қажетті болса, ашықтықты реттеп, ОК арқылы растаңыз. 2 Сақтауға салғыңыз келетін құжаттың беттер санын енгізіңіз. |


4 Сақтауға жіберуді ОК арқылы растаңыз.

Сақтауға берілген құжатты жеткізу


 **33** - ФАКС/СҰРАУ БОЙЫНША ЖІБЕРУ

1  **33** - ФАКС/СҰРАУ БОЙЫНША ЖІБЕРУді таңдаңыз.

2 Құжаттың жеткізілуін сұрағыңыз келетін тілшінің нөмірін

немесе теру әдісін енгізіңіз. Сіз  пернесі арқылы бірнеше құжаттың жеткізілуін сұрауыңызға болады.

3 Жеткізудің түріне байланысты, Сіз:

| Меню | Шара |
|-----------------------------|--|
| Дереу жеткізу | 1  басыңыз. 1 ОК басыңыз. 2 Ағымдағы уақытқа қарама-қарсы жіберудің қажетті уақытын көрсетіп, ОК басыңыз. |
| Кейінге қалдырылған жеткізу | |

Ойындар және Күнтізбе

Sudoku

Судоку это японская игра-головоломка. Игра

Судоку бұл жапондық жұмбақ ойыны. Ойын 3 Ч 3 аймағындағы аландарда орналастыру үшін үшке үш төрт бұрыштан кесте түріндегі ойын. Күрделілігіне байланысты цифрлердің көп немесе аз саны ойын басында жазылып тұрады. Ойынның мақсаты 1-ден 9 санына дейінгі цифрлер әрбір жолда, әрбір бағанада және әрбір жаңа блокта бір рет ғана көрсетіліп, ұяшық ішінде орналастырылуында.

Кесте шешімін басып шығару

Sudoku –дың барлығы 400 кестесі бар, әрбір күрделілік деңгейі үшін 100 кестеден.



Маңызды

A5 (немесе Statement) қағаз форматында басып шығару мүмкін емес.

▼ **521**

- БАСЫП ШЫҒАРУ/SUDOKU/PRINT GRID

1 ▼ басып, пернетақтадан 521 енгізіңіз.
OK арқылы растаңыз.



Ескерту

БАСЫП ШЫҒАРУ менюсына



пернесін басып, енгуге болады.

2 ▲ немесе ▼ арқылы SUDOKU таңдаңыз.
3 OK арқылы растаңыз.

4 ▲ немесе ▼ арқылы PRINT GRID таңдаңыз.

5 ▲ немесе ▼ пернесі арқылы EASY, MEDIUM, HARD, EVIL күрделілік деңгейін таңдаңыз.

6 OK арқылы растаңыз.

7 Қалауыңыз бойынша кестені таңдап, оның нөмірін цифрлік пернетақтада теріңіз (1-ден 100-ге дейін).

8 OK арқылы растаңыз.

9 Қалауыңыз бойынша даналар санын таңдап, цифрлік пернетақтада 1-ден 9-ға дейінгі санды теріңіз.

10 OK арқылы растаңыз.

Кесте қажетті санда басылып шығарылады.

Кесте шешімін басып шығару



Маңызды

A5 (немесе Statement) қағаз форматында басып шығару мүмкін емес.

▼ **522**

- БАСЫП ШЫҒАРУ/SUDOKU/PRT SOLUTION

1 ▼ басып, пернетақтадан 522 енгізіңіз.
OK арқылы растаңыз.



Ескерту

PRINT

менюсына



пернесін басып, енгуге болады.

2 ▲ немесе ▼ арқылы SUDOKU таңдаңыз.
3 OK арқылы растаңыз.

4 ▲ немесе ▼ арқылы PRT SOLUTION таңдаңыз.

5 ▲ немесе ▼ пернесі арқылы EASY, MEDIUM, HARD, EVIL күрделілік деңгейін таңдаңыз.

6 OK арқылы растаңыз.

7 Қалауыңыз бойынша кестені таңдап, оның нөмірін цифрлік пернетақтада теріңіз (1-ден 100-ге дейін).

8 OK арқылы растаңыз.

9 Қалауыңыз бойынша даналар санын таңдап, цифрлік пернетақтада 1-ден 9-ға дейінгі санды теріңіз.

10 OK арқылы растаңыз.

Кестенің шешімі қажетті санда басылып шығарылады.

Күнтізбе

Бұл функция таңдалған жылдың күнтізбесін басып шығаруға мүмкіндік береді.



Маңызды A5 (немесе Statement) қағаз форматында басып шығару мүмкін емес.

▼ **53**

- БАСЫП ШЫҒАРУ/ CALENDAR

1 ▼ басып, пернетақтадан 53 енгізіңіз.
OK арқылы растаңыз.



Ескерту

БАСЫП ШЫҒАРУ менюсына



пернесін басып, енгуге болады.

2 ▲ немесе ▼ арқылы CALENDAR таңдаңыз.
3 OK арқылы растаңыз.

4 Күнтізбенің қажетті жылын цифрлік пернетақтада теріп, таңдаңыз (мысалы: 2009).



Ескерту

Жыл 1900-ден 2099-ға дейін болуы мүмкін. Жазбаны өзгерту үшін C пернесін пайдаланыңыз.

5 OK арқылы растаңыз.

Күнтізбенің қажетті жылы басылып шығарылады.

Сипаттамалары

Физикалық сипаттамалары

Көлемі: 412 x 447 x 386 мм
Салмағы: 13 кг

Электр сипаттамалары

Электр қуаттандырылуы (паспорттық мәліметтері бар кестені қараңыз):

Бір фаза 120 В – 50/60 Гц – 8.5 А немесе
Бір фаза 220-240 В – 50/60 Гц – 4.5 А
модель түріне байланысты (паспорттық мәліметтері бар кестені қараңыз)
13 (Вт) түрлері. күту режимінде
13 Вт түрлері. күту режимінде
450 Вт орташа басып шығару кезінде (900 Вт пик.)

Электр қуатын тұтыну:

Қоршаған ортаның сипаттамасы

Жұмыс температурасы

қоршаған ортаның 15-тен 80%-ке дейінгі ылғалдығы кезінде 10-нан 27° C [50-ден 80.6° F] (15-тен 54%-ке дейінгі ылғалдығы кезінде 32° C [89.6° F]).

Жабдықтың сипаттамасы:

Принтер

Түрі:
Айырылымы:
Жылдамдығы:
Алдын ала қызу уақыты:
Бірінші бетті басып шығару уақыты:

Лазерлік (қарапайым қағаз)
600 dpi
макс. 20 бет/мин^a
21 сек.
13 сек.

^a А. Басып шығару жылдамдығы операциялық жүйелерге, компьютер сипаттамасына, бағдарламалық қосымшалаға, байланыс режиміне (USB немесе WLAN), қағаздың форматына, файлдардың түрлері мен

Көшіру

Түрі:
Көшіру жылдамдығы:
Айырылымы:
Көп мәрте көшіру:
Масштабтау диапазоны:

Қаралы-ақ автономды
макс. 20 стр/мин
600 dpi
макс. 99 бет
25%-тен 400%-ке дейін

Сканер

Түрі:
Түс қанықтығы:
Айырылымы:

Біріккен бағдарламалық жабдықтама:
Қағаздың максималды форматы:

Түсті сканер
36 бит
600 dpi (оптикалық)
2400 dpi (интерполирольды)
TWAIN, WIA
Letter

Басып шығаруды қолдау

Қағаз үшін негізгі науашаның сыйымдылығы:
Шығыс науашаның сыйымдылығы:
Негізгі науаша үшін қағаздың форматы:

Қолмен қағазды салып отыру қағаз форматы:

250 парақ макс. (60г/ml), 200 парақ макс. (80 г/ml),
50 парақ
A4, A5, Statement, Legal, Letter,
60-тан 150-ге дейін г/ml
A4, A5, Statement, Legal, Letter, B5, exec, A6
52-ден 160 дейін г/ml

ЖК-ға қосылу

USB 2.0 порты (бағынышты) (ЖК-ға қосылу)

USB 2.0 порты (негізгі) (Wlan қосылу, оқу, USB жадысының картасын оқу)

Операциялық жүйе: Windows 2000 ≥SP3, Windows XP, Windows Vista, Windows 2003 сервері (басып шығару үшін ғана)

Шығыс материалдарының сипаттамасы

Тонердің картриджы

Phaser 3100MFP Standard-Capacity Print Cartridge 106R01378

Phaser 3100MFP High-Capacity Print Cartridge 106R01379

Жетілдіру мақсатында сипаттамалар хабарландырусыз өзгертілуі мүмкін.

Құрметті клиент!

Ыңғайлылықты қамтамасыз ету мақсатында пайдаланар алдында біз **Қауіпсіздік** тарауын мұқият оқуыңызға кеңес береміз.

Бұл көп функционалды аппаратты сатып ала отырып, Сіз XEROX компаниясымен шығарылған ең жоғарғы сапалы бұйымды таңдадыңыз. Сіздің аппаратыңыз заманауи кеңселік жабдыққа қойылатын көптеген техникалық талаптарға сай келеді.

Бұл аппарат түсті сканерлеуге, факс жіберуге, құжаттарды басып шығаруға, құжаттардың қаралы-ақ көшірілуін жасауға мүмкіндік береді. Сіз көп функционалды аппаратты жеке компьютеріңізге де қосуыңызға болады (Microsoft Windows 2000/XP/Vista жүйесінде жұмыс істейтін).

Аппаратты принтер ретінде пайдалану үшін, тиісті бағдарламалық жабдықтаманы орнатыңыз. Сондай-ақ жеке компьютеріңіз арқылы құжаттарды сканерлеуге, түзетуге және сақтауға болады. Компьютермен сымсыз жұмыс істеу үшін аппаратты пайдаланар алдында Сізге Wireless Local Area Network (WLAN) адаптерын пайдалануыңызға болады (адаптер жеткізілімнің ішінде жоқ).

WLAN опция болып табылады, және Сіз дистрибьютеріңізде сатып ала алатын нақты адаптермен ғана жұмыс істейді. Қосымша ақпаратты Сіз біздің Веб-сайт: www.xerox.com –да ала аласыз.

Көп функционалды аппарат USB-DECT базасын аппараттың бір USB портына қосып, осы базада DECT тұтқасын тіркеуге мүмкіндік береді. Көп функционалды аппараттың телефон желісінің көмегімен Сіз тіркелген DECT тұтқасының кіріс қоңырауларын қабылдап, телефон соға аласыз (сымсыз телефонды қалыпты пайдалану).

Сөйлесу бацланысы опция болып табылады, және Сіз дистрибьютеріңізде сатып ала алатын нақты USB-DECT кілтмен ғана жұмыс істейді. Қосымша ақпаратты Сіз біздің Веб-сайт: www.xerox.com –да ала аласыз.

Бұл жабдық өзінің бағдарлаушы мен көп функционалды интерфейсына байланысты қарапайым да дамыған болып табылады.

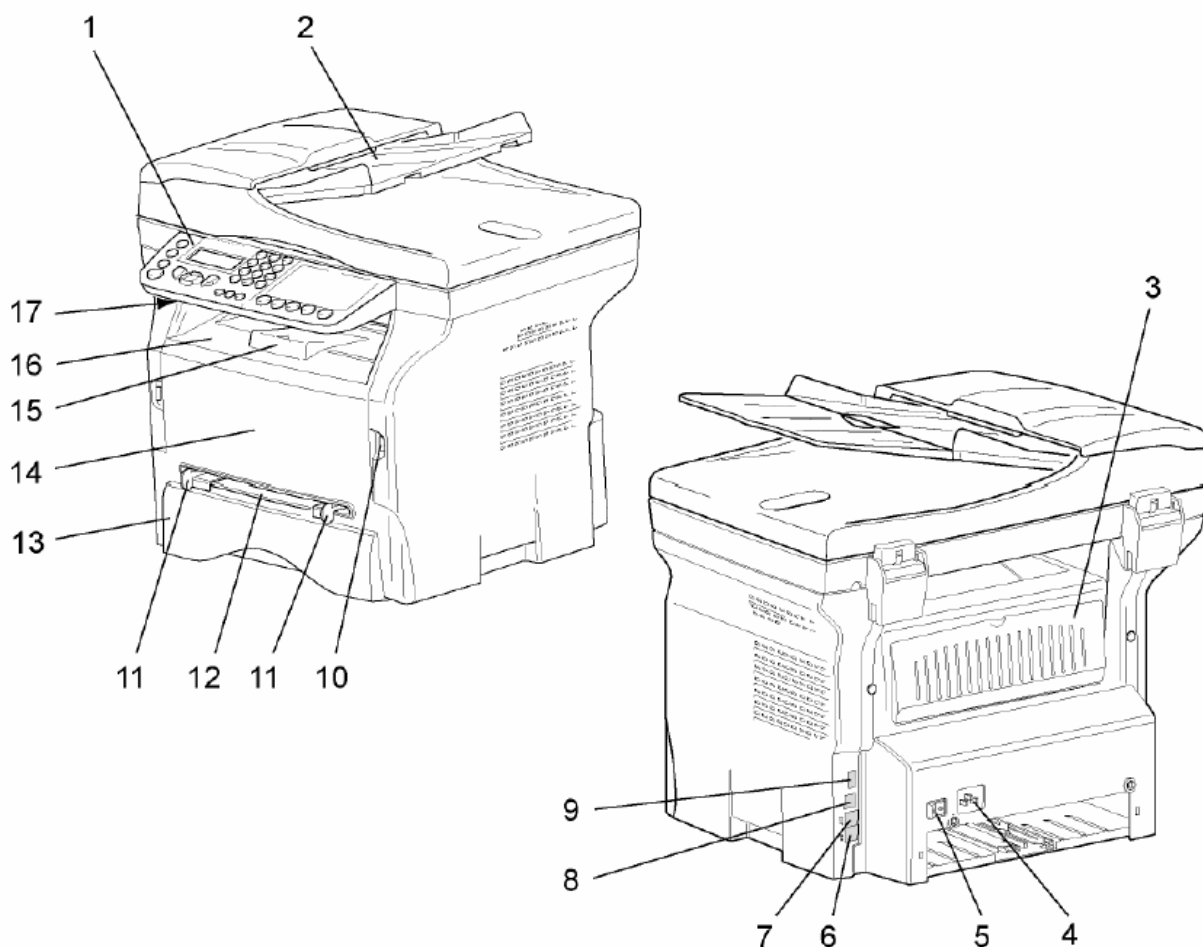
Phaser 3100MFP/X көп функционалды аппараттары айырылымы 600dpi сканерімен және басып шығару жылдамдығы 20 бет/мин қаралы-ақ принтерімен жабдықталған. Жеткізілім ішіне кірген Xerox Companion Suite бағдарламалық жабдықтамасы Сіздің көп функционалды аппаратыңыз жеке компьютерге қосылған кезде сканер де, принтер де ретінде пайдалануға келеді. Сонымен қатар, бұл бағдарламалық жабдықтама аппаратты басқаруға мүмкіндік береді.

Шығыс материалдары

Сипаттамалар тарауын қараңыз, 91-бет.

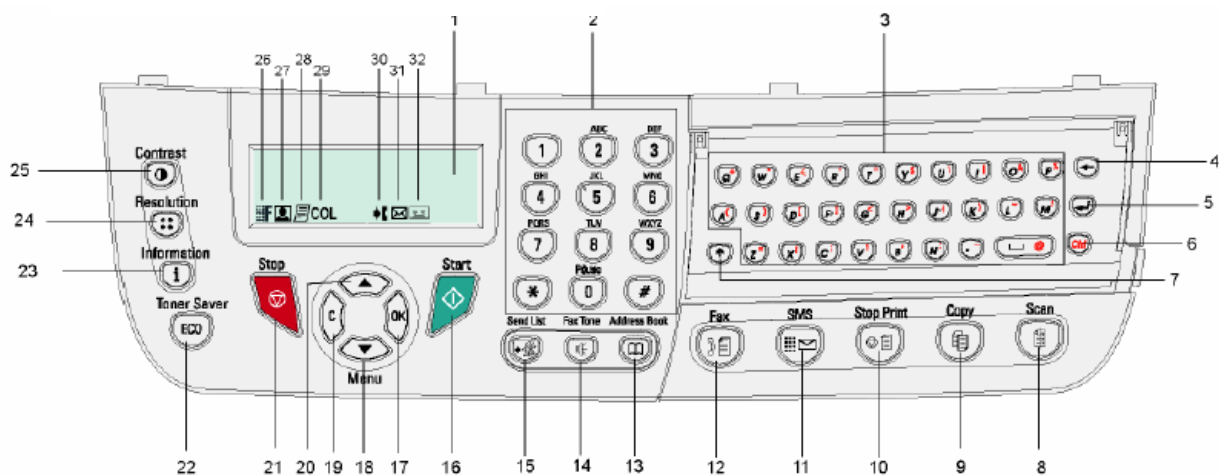
Терминалдың сипаттамасы

Алдыңғы және артқы жағы



1. Басқару панелі
2. Автоматты қағаз жүктеуіш
3. Қағаз тұрып қалғанда ашылатын қақпағы
4. Қуаттандыру сымының қосылуы
5. Айырып-қосқыш Қосу/Өшіру
6. Line ұяшығы – телефон кәбілінің қосылуы
7. EXT. ұяшығы – сыртқы телефон қондырғыларының қосылуы
8. USB бағынышты қосылуы (ЖК үшін)
9. USB негізгі қосылуы (USB үшін)
10. USB негізгі қосылуы (USB үшін)
11. Қағазды қолмен салуды орнату үшін нұсқаулық
12. Қағазды қолмен салудың қондырғысы
13. Қағаз үшін науаша
14. Картриджге ену қақпағы
15. Қағазды салу үшін қайырмалы реттеуіш
16. Қағаздың шығыс орны
17. Смарт-картаны салу орны

Басқару панелі



1. Экран.
2. Цифрлік пернетақта.
3. Алфавиттік пернетақта.
4. пернесі: курсордан таңбаны сол жаққа қарай жояды.
5. пернесі: кіріс немесе бір жолға беру.
6. пернесі: арнайы таңбаларға ену.
7. пернесі: қозғалу.
8. пернесі: ЖК-да немесе тасымалдауышта құжатты талқылау (USB жадысы).
9. пернесі: жергілікті көшіру.
10. пернесі: ЖК басып шығаруға берген тапсырманы тоқтатады.
11. пернесі: SMS (Short Message Service) жіберу.
12. пернесі: факсимильды хабарламаны жіберу.
13. пернесі: папкаға және нөмірді жылдам теруге ену.
14. пернесі: желіні қолмен қосу, факсты жіберу кезінде тоналды дабылды есту.
15. пернесі: бірнеше байланысты жіберу (факс, e-mail немесе SMS).
16. пернесі: Растау.
17. **OK** пернесі: бейнеленген таңдауды көрсетеді.
18. пернесі: менюға ену және менюда төменге қарай бағыт алу.
19. **C** пернесі: алдыңғы менюға көшу және кіруді түзету.
20. пернесі: менюда жоғары қарай бағыт алу.
21. пернесі: ағымдағы жұмысты тоқтатады.
22. пернесі: белсендету кедергісін белгілейді.
23. пернесі: басып шығар менюсына ену (басып шығару функцияларының тізімі, аппаратты орнату және т.б.).
24. пернесі: талқылаудың айырымын орнату.
25. пернесі: ашықтықты реттеу.
26. иконкасы: «Көшіру» айырымы: **Мәтіннің сапасы** / Факс: «Ең жоғарғы сапа».
27. иконкасы: «Фото» айырымы.
28. иконкасы: «Көшіру» айырымы: **Мәтін** / Факс «Жоғарғы сапа».
29. **COL** иконкасы: түсті режим.
30. иконкасы: телефон желісінің белсендігі.
31. иконкасы: Факс режимі.
32. иконкасы: сыртқы автожауапбергіш режимі.

Терминал менюсына ену

Терминалдың барлық функциялары мен орнатылымдары меню арқылы қолжеткізілімді, және менюдың тиісті командасына сәйкес. Мысалы, 51 меню командасы функциялар тізімін басып шығаруға жібереді (функциялар тізімі терминалдың барлық менюсы мен қосалқы менюсын, және де олардың сәйкестендіру нөмірін сақтайды).

Менюға ену екі тәсіл арқылы мүмкін: қадамды тәсіл және жылдам енгізу пернесін пайдалану.

Функциялар тізімін қадамды тәсілмен басып шығару үшін:

1. ▾ басыңыз.
2. Менюды қарау және **5-Басып шығаруды** таңдау үшін ▾ немесе ▲ пернесін қолданыңыз. **OK** арқылы растаңыз.
3. Менюды қарау және **5-Басып шығаруды** таңдау үшін ▾ немесе ▲ пернесін қолданыңыз және **51-ФУНКЦИЯЛАР ТІЗІМІН** таңдаңыз. **OK** арқылы растаңыз.

Жылдам енгізу пернесін пайдалану арқылы функциялар тізімін басып шығару үшін:

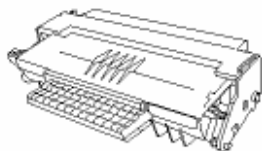
1. ▾ басыңыз.
2. Функциялар тізімін тіке басып шығару үшін цифрлік пернетақтадан 51 енгізіңіз.

Орауыштың ішіндегісі

Орауыштың ішінде келесілер бар:
Көп функционалды орталық



1 тонер-картридж



Қауіпсіздік бойынша 1 Нұсқаулық және Орнату бойынша 1 Нұсқаулық



ЖК үшін 1 орнату CD ROM және ЖК үшін OCR бағдарламасымен 1 CD ROM (моделіне байланысты)



1 желілік сым



1 телефон кәбілі (тек Солтүстік Америка үшін ғана)



1 USB сымы

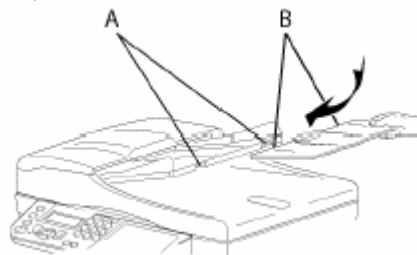


Аппаратты орнату

1. Аппаратты орауыштан шығарыңыз.
2. Осы нұсқаулықтың басында сөз етілген қауіпсіздік ережелерін сақтап, аппаратты орнатыңыз.
3. Аппараттағы барлық жабысқақ ленталарды алып тастаңыз.
4. Экраннан қорғаныс үлдірін алып тастаңыз.

Құжатты жүктемедеуді орнату

1 Осы үшін арнайы қарастырылған жарыққа (A) тиісті екі шоқыны қойып (B) құжаттың жүктемедеуішіні бекітіңіз.



Қағазды кассетаға салу



Маңызды

Қағазды жүктемедегенге дейін, **Қағазбен жұмыс жасау бойынша нұсқаулықты** қараңыз, 15-б.

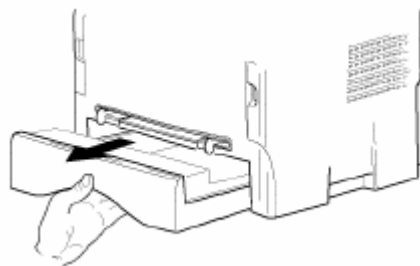
Сіздің аппарат қағаздың түрлі форматтарымен және түрлерімен жұмыс жасайды (reportez-vous au paragraphe **Сипаттамалар**, page-91)



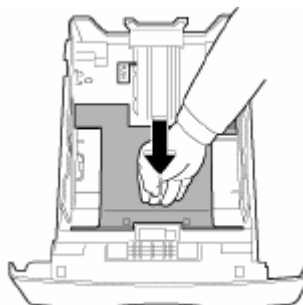
Маңызды

Сіз қалыңдығы 60-тан 105-ке дейінгі г/м2 қағазды пайдалана аласыз

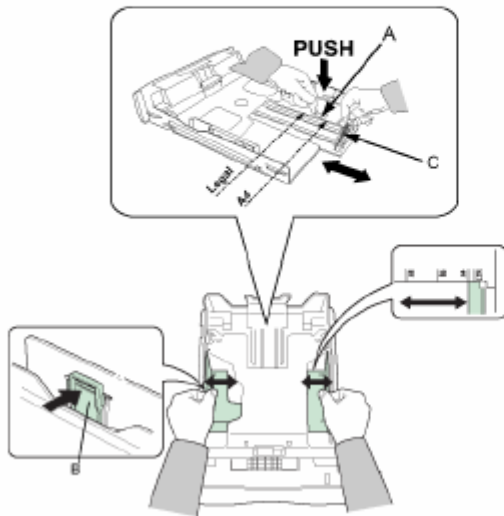
1. Қағаз үшін наушаны толығымен алып шығыңыз.



2. Төменгі пластинаға шырт еткеніне дейін төменге басыңыз.



3. Наушаның артқы жағындағы шектеуіш тіректі «PUSH (БАСУ)»(А) тетігіне басып, реттеңіз. Кейін қағаздың форматына сай сол жақтағы бағыттауышта орналасқан тетікке басып (В), қағаздың жанындағы бағыттауыштарды реттеңіз. Қағаздың форматына сай тетікке (С) басып, қағаздың ұзына бойлық бағыттауышын реттеңіз.



4. Возьмите пачку бумаги, снимите упаковку, а

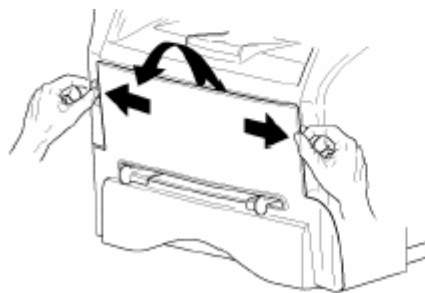
4. Қағаз бумасын алыңыз, орауышты шешіп, буманы тегіс жерде тегістеңіз.



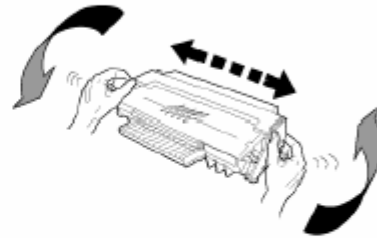
5. Қағаз бумасын қағаз үшін науашаға салыңыз (мысалы, қалыңдығы 80г/мІ қағаз үшін 200 парақ).
6. Науашаны кейін оған арналған орынға салыңыз.

Картриджды орнату

1. Аппарат алдына тұрыңыз.
2. Ысырманың оң және сол жағынан басып, өзіңізге бірден тартыңыз.



3. Извлеките пусковой тонер-картридж из упаковки. Осторожно прокрутите картридж 5 или 6 раз, чтобы равномерно распределить тонер внутри картриджа. Тщательная прокрутка картриджа обеспечит максимум копий. Держите его за ручку.



4. Картриджды оған арналған бөлікке шырт еткеніне дейін орнатыңыз (соңғы әрекет төменге қарай бағытталуға тиіс).



5. Қақпакты жабыңыз.


Көшіру

Сіздің аппаратыңыз көшірмелердің бір немесе бірнеше данасын орындауға мүмкіндік береді. Сондай-ақ Сіз көшірмелерді Сіздің талаптарыңызға сай орындау үшін, түрлі шамаларды тапсыра аласыз.

Қарапайым көшіру

Бұл жағдайда үндемеу бойынша белгіленген шамалар қолданылады.

1. Қажетті құжатты көшіру қажетті жағымен әйнекке қарай орнатыңыз.


2. Екі рет  пернесін басыңыз. Көшірме белгіленген талаптарға сай орындалады.

Тонерді үнемдеу режимінде көшіру

Үнемдеу режимі (ECO режимі) бетті басып шығару кезінде пайдаланылатын тонерді азайтып, басып шығару құнын төмендетеді.

Бұл режимде жұмыс істеу тонердің пайдаланылуын азайтып, басып шығару қалыңдығын ашық түсті етеді.

1. Қажетті құжатты көшірілетін жағымен әйнекке қаратып орналастырыңыз.

2.  пернесін басыңыз.

3.  пернесін басыңыз.

Көшіру үшін ерекше реттеулер

Арнайы көшіру ағымдағы көшіру үшін ерекше реттеулер жасауға мүмкіндік береді.

Ескерту Келесі кезеңдерді орындау кезінде

 пернесін басып, көшіруді бастай аласыз.

1. Құжатты автоматты жүктеуішке салыңыз, бұл кезде көшірілуге тиіс жағы жоғары жағында болуы қажет немесе

Қажетті құжатты көшірілетін жағымен әйнекке қаратып орналастырыңыз.

немесе **Қолм.** таңдап, **ОК** басыңыз.

5 Көшірудің таңдалған режиміне байланысты басудың режимін ▲ немесе ▼ пернесі арқылы

Ескерту

1-кезеңнен соң цифрлік пернетақтаның көмегімен Сіз даналардың санын енгізіп, растау үшін **ОК** басыңыз.



2  пернесін басыңыз.

3 Көшірмелердің қажетті санын енгізіп, **ОК** басыңыз

4 ▲ немесе ▼ арқылы қағаз науашасын **Автомат.** немесе **Қолмен** таңдап, ОК пернесін басу арқылы растаңыз.

5 ▲ немесе ▼ арқылы басып шығару опциясын көшіру режиміне байланысты таңдап алыңыз (төмендегі үлгілерді қараңыз):

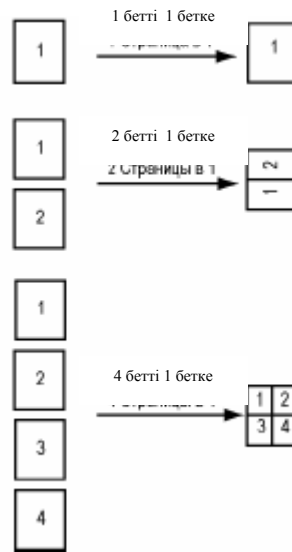
- Mosaic (Өрнекті режим) (автоматты жүктеуіш) :

1 бетті – 1 бетке, 2 бетті – 1 бетке, 4 бетті – 1 бетке.

ӨРНЕК түрінде көшіру

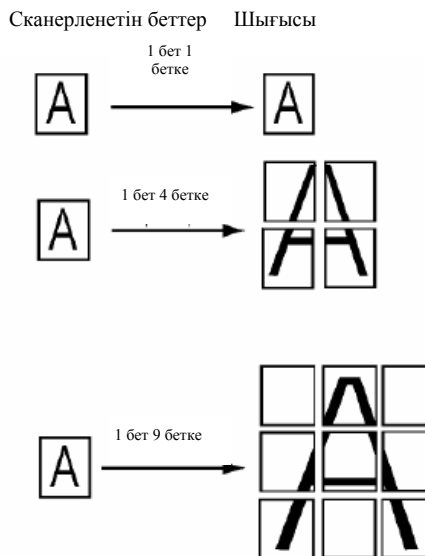
Сканерленетін беттер

Шығысы



- Poster (Постер) режимі (планшеттік сканерлеу үшін) - **1 бетті – 1 бетке, 1 бетті – 4 бетке, 1 бетті – 9 бетке.**

ПОСТЕР түрінде көшіру



ОК пернесімен растаңыз.

6 25%-тен 400 %-ке дейін ▲немесе ▼ арқылы масштабты таңдап, орындалған операцияны ОК пернесімен растаңыз (1 бет 1 бетке көшіру режимінде ғана қолжеткізді).

7 Шығыс мәндерін ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

8 Басудың қажетті сапасына байланысты ▲немесе ▼ арқылы АВТО, МӘТІН, ФОТО немесе САПАЛЫ МӘТІН рұқсатын таңдап, ОК пернесін басыңыз.

9 Ашықтық мәнін ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

10 Бояулар қанықтығын ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

11 ҚАЛЫПТЫ, ЖУАН қағаздың түрін ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

ID Card көшіру режимі (жеке куәлік)

ID Card көшіру функциясы жеке куәлікті немесе жүргізуші куәлігін А4 (құжаттың түпнұсқалық көлемі А5) формат парағында немесе Letter формат парағында (құжаттың түпнұсқалық көлемі <Statement) екі жағынан көшіру үшін қолданылады.

СК-экранның пайдалану бойынша пайдалы нұсқаулар шығады (түпнұсқа құжатты қайда орнату қажет, оны қашан аудару керек және т.б.), және де операцияны орындауға растау сұралады.



Маңызды Бұл функция көшіріліп жатқан құжат

планшеттік сканерде орналасып, автоматты жүктеуіште қағаз болмаған жағдайда ғана қолжеткізді. Көшірудің бұл режимінде Zoom (Масштаб) және Origin (Басы) реттеулері жоқ.

1 Автоматты жүктеуіште қағаздың болмауын тексеріңіз.



2 пернесін басыңыз.

3 Қажетті көшірмелер санын енгізіп, ОК пернесіне басу арқылы растаңыз.

4 ▲ немесе ▼ арқылы қағаз науашасын **Автомат**, немесе **Қолмен** таңдап, ОК пернесін басу арқылы растаңыз.



Маңызды

ID Card көшіру функциясы жеке куәлікті немесе жүргізуші куәлігін А4 (құжаттың түпнұсқалық көлемі А5) формат парағында немесе Letter формат парағында (құжаттың түпнұсқалық көлемі <Statement) ғана мүмкін. Таңдалған науаша қағаздың дұрыс көлемін пайдаланғанын тексеріңіз.

4 ID Card көшіру опциясын ▲ немесе ▼ арқылы таңдап, ОК басыңыз.

5 Басудың қажетті сапасына байланысты ▲немесе ▼ арқылы АВТО, МӘТІН, ФОТО немесе САПАЛЫ МӘТІН айырымын таңдап, ОК пернесін басыңыз. Сәйкес құжаттар үшін жақсы нәтижелер алу үшін ФОТО айырымын таңдаңыз.

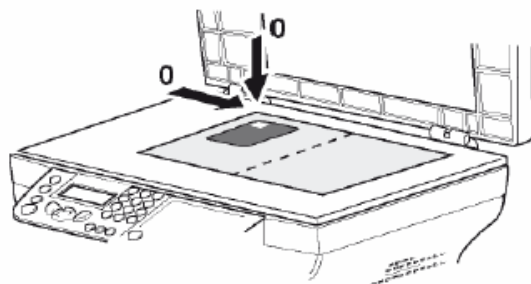
6 Ашықтық мәнін ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

7 Бояулар қанықтығын ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз.

8 ҚАЛЫПТЫ, ЖУАН қағаздың түрін ▲немесе ▼ арқылы реттеп, ОК пернесі арқылы растаңыз. СК-экранның келесі хабарлама шығады:

PUT ID CARD
THEN OK

10 Жеке куәлікті немесе басқа ресми құжатты планшеттік сканер айнегіне төменде көрсетілгендей орналастырыңыз:



11 ОК пернесін басыңыз.
Құжат сканерленеді, кейін СК-экранда келесі хабарлама шығады

TURN UP DOC
THEN OK

12 Құжатты ауыстырып, ОК пернесіне басып растаңыз.

Аппарат құжаттың көшірмесін басып шығарады.

Көшірудің арнайы реттеулері

Осы менюда жасалған реттеулер Сіздің растауыңыздан кейін үнсіз келісім бойынша реттеулер болып табылады.



Маңызды Көшірудің сапасы қалағаныңыздай болмаса, Сіз калибрлеуді орындай аласыз (Сканердің калибрленуі, 48-б. қараңыз).

Айырымды реттеу

АЙЫРЫМ шамасы Сізге фотокөшірме айырымын реттеуге мүмкіндік береді.

▼ 841 – КЕҢЕЙТ.ФУНКЦ/КӨШІРУ/АЙЫРЫМ

1 ▼ басып, пернетақтадан 841 енгізіңіз.

2 ▼ немесе ▲ пернесі арқылы кестеге сәйкес айырымды таңдаңыз:

| Шама | Белгісі | Пиктограмма |
|-------|--|-------------|
| АВТО | Төменгі айырым | жоқ |
| МӘТІН | Мәтін және графикасы бар құжаттарға қалыпты айырым | |

| Шама | Белгісі | Пиктограмма |
|--------------|---|-------------|
| ФОТО | Фотосуреттер бар құжаттарға арналған айырым | |
| МӘТІН САПАСЫ | Мәтіні бар құжаттарға арналған айырым | |

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан шығу пернесі арқылы жасалады.

Ескерт у пернесіне басып, рұқсатты реттеуіңізге болады.

Масштабтау шамалары

ЖАҚЫНДАТУ шамасы Сізге масштабтауды есептеудің басы мен мәнін таңдай отырып, құжаттың бөлігін кішірейтуге немесе үлкейтуге мүмкіндік береді, ол 25-тен 40 %-ке дейін болуы мүмкін.

▼ 842 - ФУНКЦ.КЕҢ/КӨШІРУ/ЖАҚЫНДАТУ

1 ▼ басып, пернетақтадан 842 енгізіңіз.

2 Әріптік-цифрлік пернетақта арқылы қажетті масштабты енгізіңіз немесе алдын ала тағайындалған мәндерден ▲ немесе ▼ арқылы таңдап алыңыз.

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Аралас көшірмелердің шамаларын орнату

АРАЛАС шамасы Сізге аралас немесе аралас емес көшіруді орындауға мүмкіндік береді.

▼ 843 -ФУНКЦ.КЕҢ/КӨШІРУ/ЖИНАҚЫ

1 ▼ басып, пернетақтадан 842 енгізіңіз.

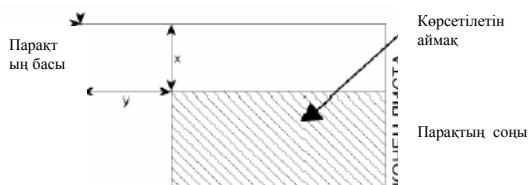
2 ▼ немесе ▲ пернесі арқылы кестеге сәйкес қажетті опцияны таңдаңыз:

| Шама | Белгісі |
|----------------|---|
| ЖИНАҚЫ | Принтер түпнұсқалық құжаттың көшірмелерін біріктіреді. Мысалы, 10-беттік құжаттың үш көшірмесі жасалынса, құжат 1-ші беттен 10-шы бетке дейін үш рет көшіріледі. |
| ЖИНАҚЫ ЕМЕС | Принтер түпнұсқалық құжаттың көшірмелерін біріктірмейді. Мысалы, 10-беттік құжаттың үш көшірмесі жасалынса, құжаттың 1-ші беті үш рет, 2-ші беті – үш рет, 3-ші беті - үш рет және т.с.с. көшіріледі. |

Есептеудің басын белгілеу

Өз қалауыңыз бойынша Сіз сканерлеуді есептеу басын өзгертуіңіз мүмкін.

Мм-дегі X және Y жаңа мәндерін енгізе отырып (X<209 және Y<280) Сіз төменде көрсетілгендей талқыланатын аймақты ауыстырасыз.



▼ **844** - ФУНКЦ.КЕҢ/КӨШІРУ/ШЫҒУЫ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 844 енгізіңіз.
- 2 ▲ немесе ▼ арқылы X және Y координаттарын таңдап алыңыз.
- 3 Цифрлік пернетақта немесе ▲ және ▼ арқылы координаттарын көрсетіңіз.
- 4 Таңдауыңызды ОК пернетақтасы арқылы растаңыз.



5 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Ашықтық мәнін реттеу

АШЫҚТЫҚ шамасы фотокошірменің қажетті ашықтығын таңдауға мүмкіндік береді.

▼ **845** - ФУНКЦ.КЕҢ/КӨШІРУ/АШЫҚТЫҚ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 845 енгізіңіз.
- 2 Ашықтық мәндерін ▲ немесе ▼ арқылы таңдап алыңыз.

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.



4 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Бояулар қанықтығын реттеу

Бояулар қанықтығы шамасы Сізге шығыс құжатын ашық немесе қоңырлау түсті етуге мүмкіндік береді.

▼ **846** - ФУНКЦ.КЕҢ/КӨШІРУ/БОЯУЛАР АШЫҚТ.

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 846 енгізіңіз.
- 2 Бояулар ашықтығы мәндерін ▲ немесе ▼ арқылы таңдап алыңыз.
- 3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.



4 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Қағаз түрін таңдау

▼ **851** - ФУНКЦ.КЕҢ/СКАН. ЖӘНЕ КӨШІРУ/ҚАҒАЗ ТҮРІ

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 851 енгізіңіз.
- 2 ▲ немесе ▼ арқылы Normal немесе Thick қағаз түрін таңдап алыңыз.
- 3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.



4 Бұл менюдан пернесі арқылы шыға аласыз.

Қағаз үшін науашаны таңдау

Автоматты таңдаудың науаша үшін белгіленген қағаз форматына байланысты екі мәні бар. Төменде келтірілген кесте түрлі жағдайларды суреттейді.

| | Үнеіз келісім бойынша науаша | Көшіруге пайдаланылатын науаша |
|------------------------------------|------------------------------|--|
| Науашадағы қағаздың бірдей форматы | Автоматты | Негізгі және қолмен науаша арасында таңдау |
| | Қолмен | Қолмен беру арқылы науаша пайдаланылады |
| Науашадағы қағаздың түрлі форматы | Автоматты | Негізгі науаша пайдаланылады |
| | Қолмен | Қолмен беру арқылы науаша пайдаланылады |

▼ **852** - ФУНКЦ.КЕҢ/САН, ЖӘНЕ БАСЫП ШЫҒАРУ/ҚАҒАЗ БАҚ.

- 1 ▼ басып, пернетақтадан 852 енгізіңіз.

2 ▲ немесе ▼ арқылы үндемеу бойынша АВТОМ. немесе ҚОЛМЕН пайдаланылатын қағаз үшін науашаны таңдап алыңыз.

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Таспа созылыңқы аппарат үшін шеттерін реттеу

Бұл функция таспа созылыңқы сканерден көшіру кезінде құжаттың шеттерін оңға немесе солға көшіруге мүмкіндік береді.

▼ **853** - ФУНКЦ.КЕҢ./СКАН.ЖӘНЕ КӨШІРУ/ШЕТТЕРДІ ДЕФИЛ.

1 ▼ басып, пернетақтадан 853 енгізіңіз.

2 ▲ және ▼ арқылы оң/сол жақтағы шеттерді реттеңіз (0,5 мм кадам арқылы).

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Планишеттік аппарат үшін шеттерін реттеу

Бұл функция планшеттік сканерден көшіру кезінде құжаттың шеттерін оңға немесе солға көшіруге мүмкіндік береді.

▼ **854** - ФУНКЦ.КЕҢ./СКАН.ЖӘНЕ КӨШІРУ/ПЛАНШ.ШЕТТЕР

1 ▼ басып, пернетақтадан 854 енгізіңіз.

2 ▲ және ▼ арқылы оң/сол жақтағы шеттерді реттеңіз (0,5 мм кадам арқылы).

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Басып шығару шеттерін оң және сол жақтан реттеу

Бұл функция құжатыңыздың шеттерін басып шығару кезінде оңға және солға қарай ысыруға көмектеседі.

▼ **855** - ФУНКЦ.КЕҢ./СКАН.ЖӘНЕ КӨШІРУ/ПРИНТЕР

1 ▼ басып, пернетақтадан 855 енгізіңіз.

2 ▲ және ▼ арқылы оң/сол жақтағы шеттерді реттеңіз (0,5 мм кадам арқылы).

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Басып шығарудың жоғарғы және төменгі шеттерін реттеу


Бұл функция құжатыңыздың шеттерін басып шығару кезінде төменге және жоғарыға қарай ысыруға көмектеседі.

▼ **856** - ФУНКЦ.КЕҢ./СКАН.ЖӘНЕ КӨШІРУ/БАСЫП ШЫҒ.ЖОҒ.

1 ▼ басып, пернетақтадан 856 енгізіңіз.

2 ▲ және ▼ арқылы оң/сол жақтағы шеттерді реттеңіз (0,5 мм кадам арқылы).

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Қағаздың форматын орнату

Бұл меню негізгі науаша үшін және қолмен салынатын қағаздың науашасы үшін үнсіз келісім бойынша пайдаланылатын қағаздың форматын белгілеуге мүмкіндік береді.

▼ **857** - ФУНКЦ.КЕҢ./СКАН.ЖӘНЕ КӨШІРУ/ҚАҒАЗДЫҢ ФОРМАТЫ

1 ▼ басып, пернетақтадан 857 енгізіңіз.

2 ▲ және ▼ арқылы үнсіз келісім бойынша қағаздың форматын белгілейтін қағаз үшін науашаны таңдаңыз..

3 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 ▲ және ▼ арқылы кестеге сәйкес қағаздың форматын таңдап алыңыз:

| Қағаз үшін науаша | Қолжеткізімді қағаз форматы |
|-------------------|-----------------------------------|
| ҚОЛМ.БАҚ. | A5, Statement, A4, Legal и Letter |
| АВТОМ.БАҚ. | A5, Statement, A4, Legal и Letter |
| СКАНЕР | LTR/LGL и A4 |

5 Таңдауыңызды ОК пернесі арқылы растаңыз.

6 Бұл менюдан  пернесі арқылы шыға аласыз.

Факс

Бұл тарауда факсимильды хабарламаларды жіберу және қабылдау бойынша техникалық мүмкіндіктерімен және оңдеумен байланысты функциялар сипатталады.

Факсты жіберу

Тақырып бетін басып шығару

Тақырып беті сіздің терминалыңызда сақтаулы. Тақырып бетін пайдалану арқылы факсты жіберу үшін сіз оны кез келген сәтте басып шығарып, оны ақпаратпен толтыруыңызға болады.

1  30 - ФАКС/HEADER PAGE.

2 Таңдап алыңыз:

301 - LOCAL, тақырып бетін терминалда белгіленген тілге байланысты басып шығару үшін.

302 - INTERNAT, тақырып басының екі тілді парағын терминалда белгіленген тілде және ағылшын тілінде басып шығару үшін. Екі тіл арасында пайдаланылатын ажыратқыш – «/».



Ескерту Егерде ағылшын тілі терминалда белгіленсе, тақырып басының беті де ағылшын тілінде басылып шығады.

Тақырыптың халықаралық бетінің үлгісі:

Printer model number and other information are shown.

FAX

| | |
|-------------------|-------------|
| TO : | PAGE : |
| DE / FROM : | TELEPHONE : |
| DATE : | PAGES : |
| SUBJECT / SUBJECT | |
| | |

Дереу жіберу

1 Құжатты автоматты жүктеуішке орналастырыңыз, бұл кезде көшірілетін жағы жоғарыға қарап жатуға тиіс. Қажетті құжатты көшірілетін жағымен әйнекке қаратыңыз.



2 Факс нөмірін теріп, немесе пернесін басыңыз.

3 Планшеттік сканерді пайдалану кезінде бірнеше бетті сканерлеуге болады. Сканерге келесі бетті салып, КЕЛЕСІ БЕТ –ті таңдап, ОК арқылы растаңыз. Барлық беттер сканерленген кезде, ДАЙЫН дегенді басыңыз.



пиктограмма Сіздің тілшіңіздің нөмірін теру кезінде жыпықтап тұрады. Жыпықтау екі факс бір-бірімен байланысқан кезде ғана, тоқтатылады.

Факсимильды хабарламаны жіберген соң, дисплейде шығыс экраны пайда болады.



Ескерту үшін

Факсты жіберген кезде жіберу опцияларын өзгертуге болады. Бұл факс нөмірін терген соң, ОК басыңыз.

Кейінге қалдырылған басып шығару

Бұл функция Сізге факсты белгілі бағдарламаланған уақытта жіберуге мүмкіндік береді.

Кейінге қалдырып жіберуді бағдарламалау үшін Сіз тілшіңіздің факс нөмірін енгізіп, факсты жіберу уақытын, құжатты жүктемелеу түрін (жадыдан ба әлде қағаз құжатын автоматты салу арқылы ма) көрсете отырып, беттер санын енгізесіз.

Құжатты кейінге қалдырып жіберуді бағдарламалау үшін:

1 Құжатты автоматты жүктеуішке орналастырыңыз, бұл кезде көшірілетін жағы жоғарыға қарап жатуға тиіс.

немесе

Қажетті құжатты көшірілетін жағымен әйнекке салып, оны белгілер бойынша теңдестіріңіз



емес

Маңызды

Құжат бос немесе дұрыс

беттерде жіберілмеуі үшін оның автоматты жүктеуіште немесе сканер терезесінде дұрыс орналастырылғанын тексеріңіз.

2  31 - ФАКС/ЖІБЕРУ таңдаңыз.

3 Сіз кейінге қалдырып факсты жіберетін тілшінің нөмірін теріңіз немесе теру әдісін таңдап, оны ОК пернесі арқылы растаңыз.

4 Ағымдағы уақыттың қасына Сіз құжатты жіберетін бағдарламалаған уақытыңызды енгізіп, операцияны ОК пернесі арқылы растаңыз.

Характеристики расходных материалов

Картридж тонера

Phaser 3100MFP Standard-Capacity Print Cartridge 106R01378

Phaser 3100MFP High-Capacity Print Cartridge 106R01379

С целью усовершенствования, характеристики могут изменяться без уведомления.