



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203

Пайдаланушыға арналған
қысқаша нұсқау

604P19532



© 2009 Xerox Corporation. Барлық құқықтар қорғалған. Жарияланбаған құқықтар АҚШ-тың Авторлық құқықтар туралы заңнамамен қорғалған. Осы құжаттың мазмұнын қандай да бір нысанда Xerox Corporation- рұқсатынсыз жаңғыртуға тыйым салынады.

Xerox® және стильге келтірілген X бас әрпі бар қосылымдарды білдіретін қызыл сфера түріндегі логотип Xerox корпорациясының АҚШ-тағы және басқа елдердегі тауар белгілері болып табылады.

Авторлық құқықтарды қорғау қолданыстағы құқықтық және заңнамалық нормаларға сәйкес, қандай да бір шектеулерсіз, құқықтық қорғалуға жататын бағдарламалық қамтама өнімдері болып табылатын және экранда бейнеленетін материалдарды, мысалы пиктограммалар, экрандық беттер, графикалық бейнелерді және т.с.с. қоса алғанда, материалдардың және ақпараттың барлық нысандары мен түрлеріне таралады.

Берілген құжатқа өзгерістер енгізіліп отырады. Техникалық дәлсіздіктердің және типографиялық қателердің өзгертулері мен түзетулері кейінгі редакцияларға енгізіледі.

Құжат нұсқасы: шілде 2009 ж.

Мазмұны

Пайдаланушыға арналған қысқаша нұсқау.....	5
Берілген нұсқау мақсаттары.....	5
Жұмысты бастау алдында.....	5
Көп атқарымды құрылғыны шолу.....	6
Қуат көзін қосу және сөндіру.....	11
Қағазды науаларға жүктеу.....	12
Түпнұсқаларды жүктеу.....	13
Құжаттарды көшіру.....	14
Құжаттарды басып шығару.....	17
Факсты жіберу.....	19
Ғаламтор-факс.....	23
Факс-сервер.....	26
Сканерлеу рәсімі.....	29
Электронды поштаны жіберу.....	33
Өнімділікті жоғарылату.....	36
Техникалық қызмет көрсету және шығын материалдары...	37
Анықтама.....	42

Xerox® ColorQube™ Series

Пайдаланушыға арналған қысқаша нұсқау

Сізге берілген көп атқарымды құрылғыны таңдауыңыз үшін алғыс білдіреміз. Бұл нұсқау ColorQube™ 9201/9202/9203 пайдаланатын және оған қызмет көрсететін барлық пайдаланушыларға және әкімгерлерге арналған.

Берілген нұсқау мақсаттары

Бұл пайдаланушыға арналған қысқаша нұсқауда құрылғының режимдері мен опцияларын, сондай-ақ жүйенің өнімділігін оңтайландыру ресурстарын шолу ұсынылған.

Жұмысты бастау алдында

- Құрылғыны орнату қажет.
- Құрылғыны баптау қажет (Жүйелік әкімгер нұсқауын қараңыз).
- Құрылғыны желіде жұмыс істеу үшін баптау қажет (Жүйелік әкімгер нұсқауын қараңыз). Драйверлерді орнату қажет (Жүйелік әкімгер нұсқауын қараңыз).
- Көпатқарымды құрылғыны шолу

Обзор многофункционального устройства



- 1 Басқару панелі. Сенсорлы экран және цифрлық пернетақта.
- 2 Түпнұсқаларды беруші және экспозициялау шынысы. Бір немесе бірнеше құжатты сканерлеу үшін пайдаланылады. Экспозициялау шынысы бөлек, түптелген, зақымдалған құжаттарды, сондай-ақ пайдаланушылық форматтағы құжаттарды сканерлеуге мүмкіндік береді.
- 3 1, 2 және 3 Қағаз науалары. Құрылғының стандартты науалары. 1 және 2 науалар А5-А3 (5,5"х8,5" - 11"х17") форматындағы материалдар үшін пайдаланылады. Науа 3 А4 (8,5"х11") форматындағы материалдар үшін пайдаланылады.
- 4 Науа 4 (айналма). Стандартты емес баспа материалдарына арналған.
- 5 Науа 5. А4 немесе 8,5"х11" (ұзын жиекпен беру) форматындағы материалдардың стандартты берілуін қамтамасыз ететін үлкен сыйымдылықты қосымша беруші. Басқа форматтағы қағаздың берілуін қамтамасыз ету үшін қосымша жинақтамаларды сатып алуға болады.
- 6 Науа 6 (басып шығарудың аяқталуынан кейінгі ендірімелер үшін). Жоғары өнімді финишермен бірге пайдалануға арналған, қағаз үшін қосымша науа басып шығарудың аяқталуынан кейін көшірмелер жинақтамаларына беттерді ендіру үшін қызмет етеді.

- 7 Жоғары өнімді финишер. Дайын жұмыстарды іріктеуді, жылжытуды, салуды және тігуді орындайтын қосымша финишер. Бұл финишермен бірге брошюралау, екі рет бүктеу және перфорация үшін арналған жинақтамалар орнатыла алады.
- 8 Брошюралау және екі рет бүктеу үшін құрылғылар. Брошюраларды немесе үнпарақтарды тігу мен бүктеуге арналған, жоғары өнімді финишермен бір жинақтамада орнатыла алатын қосымша құрылғылар.
- 9 Жылжытушы шығу наусы. Дайын жұмыстарды салу, іріктеу және жылжыту үшін қосымша құрылғы.
- 10 Финишер-степлер. Дайын жұмыстарды салу, іріктеу және жылжыту үшін қызмет ететін қосымша құрылғы. Бұл финишер үшін сондай-ақ бүктеуге арналған жинақтамалар ұсынылады.

Басып шығарудан кейінгі өңдеу режимдері мен опциялары туралы мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудан қараңыз.

Құрылғы конфигурациясы

Келесі конфигурациялар құрылғыны және аппараттық қамтаманы орнатудың және жинаудың нәтижесі болып табылады.

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Цифрлық көшіру	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Желілік басып шығару	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Сканерлеу рәсімі	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Эл.пошта	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Факс (ішіне қосылған, 1 немесе 2 желі)	Опция	Опция	Опция
Ғаламтор-факс және факс-сервер	Опция	Опция	Опция
Желілік есеп	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Науа 1, 2, 3 және 4 (айналма)	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Науа 5 (қағазды беру тұғырнамасы)	Опция	Опция	Опция
Науа 6 (басып шығару аяқталғаннан кейінгі ендірімелер үшін)	Опция	Опция	Опция
Қатты диск (80 Гб)	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Финишер-степлер	Опция	Опция	Опция
Жылжытушы шығу науа	Опция	Опция	Опция
Жоғары өнімді финишер	Опция	Опция	Опция
Брошюралау/ екі рет бүктеу үшін құрылғысы бар жоғары өнімді финишер	Опция	Опция	Опция
Сыртқы құрылғылар интерфейсі	Опция	Опция	Опция
Пайдаланушыға арналған нұсқау	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Пайдаланушыға арналған қысқаша нұсқау (бұл құжат)	Стандартты	Стандартты	Стандартты

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Жүйелік әкімгер нұсқауы	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Телефон шоғырсымы	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Қуат көзі шоғырсымы	Стандартты	Стандартты	Стандартты
Құжаттарды бүктеуге арналған құрылғы	Стандартты	Стандартты	Стандартты

Басқару панелін шолу



- 1 Негізгі режимдер. Құрылғы режимдеріне қол жетімділікті қамтамасыз етеді.
- 2 Режимдер. Экранға жұмыс немесе аппарат мәртебесін шығару кезінде экранда көшірудің, факстың немесе сканерлеудің алдыңғы режимі туралы мәліметтерді көрсетеді.
- 3 Жұмыс мәртебесі. Жұмыстардың орындалуын тексеруге немесе орындалған жұмыстар туралы егжей-тегжейлі мәліметтерді қарауға мүмкіндік береді.
- 4 Аппарат мәртебесі. Құрылғы мәртебесін, есептік есептегіш көрсеткіштерін, шығын материалдар мәртебесін, сондай-ақ әртүрлі есептерді басып шығаруға мүмкіндік береді. Бұл батырманы сондай-ақ жүйені басқару режимінде жұмыс істеу кезінде пайдалануға болады.
- 5 Сенсорлы экран. Бағдарламалау режимдерін таңдауға, сондай-ақ ақаулықтарды жою бойынша нұсқаулықты және құрылғы туралы жалпы мәліметті бейнелеуге мүмкіндік береді. Кіру/шығу.
- 6 Кіру үшін тіркеу деректерін енгізуге, сондай-ақ жүйеден шығуды жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

- 7 Цифрлық пернетақта. Әріптік-цифрлық таңбаларды енгізу үшін пайдаланылады.
- 8 Анықтама. Құрылғы режимдері бойынша анықтамалық хабарламаларды көрсетеді.
- 9 Үзу. Көшірудің бұдан шұғыл жұмысын өңдеу үшін ағымадығы жұмыстың басып шығарылуын тоқтата тұруға мүмкіндік береді.
- 10 Бастау. Жұмысты іске қосу үшін қызмет етеді.
- 11 Бәрін тазалау (АС). Ағымдағы жазбаны тазалау үшін бір рет басыңыз. Үнсіздік бойынша баптауларға оралу үшін екі рет басыңыз.
- 12 Стоп. Жұмыстың орындалуын тоқтатады.
- 13 Эгнергияны үнемдеу. Эгнергияны үнемдеу немесе жедел қайта іске қосу режимін таңдау үшін пайдаланылады.
- 14 Тіл. Сенсорлы экран баптауларында тілді өзгерту үшін пайдаланылады.
- 15 Теру үзілісі. Факс нөмірін теру кезінде үзілісті қосу үшін пайдаланылады.
- 16 «С» пернесі (енгізуді жою). Цифрлық пернетақта көмегімен орындалған соңғы енгізуді жояды.

Қуат көзін қосу және сөндіру

1. Құрылғыны қосу үшін сол жақта орналасқан Қуат көзі ҚОСУ/СӨНДІРУ ауыстырып-қосқышын пайдаланыңыз. Кейбір аттқарымдар бірінші болып белсендіріледі. Шамамен үш минуттан кейін құрылғы сканерлеуге дайын болады.
2. Құрылғыны сөндіру үшін сол жақта орналасқан Қуат көзі ҚОСУ/СӨНДІРУ ауыстырып-қосқышын пайдаланыңыз. Экранда растауы бар хабарлама пайда болған кезде Аппаратты сөндіру батырмасын басыңыз.

Ескерту. Егер Аппаратты сөндіру батырмасын баспаса, құрылғы автоматты түрде 60 секундтан кейін сөнеді. Қуат көзін сөндіруден кейін кезекте тұрған барлық жұмыстар жойылатын болады. Аппарат толық сөндірілмейінше, оны қоспаңыз. Аппараттың сөнуінен кейін 30 минут өтпейінше, оның орнын ауыстыруға болмайды.

Энергияны үнемдеу және жедел қайта іске қосу

Басқару панеліндегі Энергияны үнемдеу батырмасы қуат көзінің қосымша режимдерін таңдауға мүмкіндік береді.

Басқару панеліндегі Энергияны үнемдеу батырмасын басыңыз.

- Егер Энергияны үнемдеу режимі таңдалса, аппарат бірден Энергияны үнемдеу режиміне өтеді (ағымдағы конфигурацияға сәйкес). Егер кезекте жұмыстар бар болса, онда экранда екінші хабарлама пайда болады. Ағымдағы режимнен шығу үшін сенсорлы экрандағы немесе аппараттың басқару панеліндегі кез келген батырманы басыңыз.
- Егер Жедел қайта іске қосу атқарымы таңдалса және расталса, құрылғы қайта іске қосылады. Кезектегі көшірудің барлық жұмыстары жойылатын болады, ал басып шығару жұмыстары – қалпына келтіріледі.
- Егер Жою таңдаса, аппараттың қуат көзін сөндіру нұсқалары сөндірілетін болады және құрылғы жұмыс үшін қол жетімді болады.

Энергияны үнемдеу режимдері

Ішіне қосылған энергияны үнемдеу режимдерінің арқасында аппараттың энергияны тұтынуы әрекетсіздіктің белгілі бір кезеңінен кейін автоматты

Қағазды науаларға жүктеу

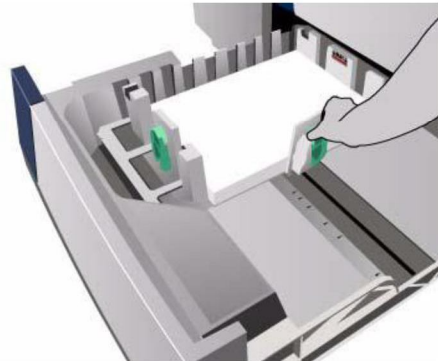
түрде төмендейді. Жүйелік өкімгер энергияны үнемдеудің келесі опцияларын баптай алады.

- Бейімделген дайындық: ұйқы режимінен шығу және бұл режимге өту автоматты түрде жүзеге асырылады (алдыңғы пайдалануға қарай). Құрылғы оның ықтимал жұмыс уақытын болжау үшін жұмыс профилінен алынған алгоритмдер мен деректерді пайдаланады. Бұл деректердің негізінде аппаратты жұмыс режиміне ауыстыру жүзеге асырылады.
- Белсенділік кезінде: ұйқы режимінен шығу әрекеттердің табылуы кезінде жүзеге асырылады.
- Кесте бойынша: ұйқы режимінен шығу және бұл режимге өту күнделікті берілген уақытта жүзеге асырылады. Аппаратты әрекеттердің табылуы кезінде немесе нақты берілген уақытта ұйқы режимінен шығу үшін баптауға болады.
- Тез жаңару: ұйқы режимінен шығу уақытын қысқарту. Бұл ретте ұйқы/төмен энергияны тұтыну режимдері таймауттарының баптаулары өзгереді және энергияны тұтыну артады.

Энергияны үнемдеу режимдерін баптау туралы мәліметтерді Жүйелік өкімгер нұсқауын қараңыз.

Қағазды науаларға жүктеу

1. Науаны ашыңыз және оған қағазды жүктеңіз. Қағазды максималды жүктеу деңгейінен жоғары **ЖҮКТЕМЕҢІЗ**.
2. Бағыттауыштарды олардың қағазды науа шеті бойымен ұстап тұратындай етіп реттеңіз.
3. Науаның жабылуынан кейін Қағаз параметрлері терезесі пайда болады. Жүктелген қағаздың форматын, түрін және түсін енгізіңіз, ал содан кейір **Растау** басыңыз.



Ескерту. Егер сіз науаны материалды дер кезінде ашсаңыз, қағаз тұрып қалуы мүмкін. Науа 2 ашық тұрса, Науа 1-ді ашпаңыз.

Қағазды жүктеу және науалар туралы қосымша мәліметтерді Жүйелік өкімгер нұсқауынан қараңыз.

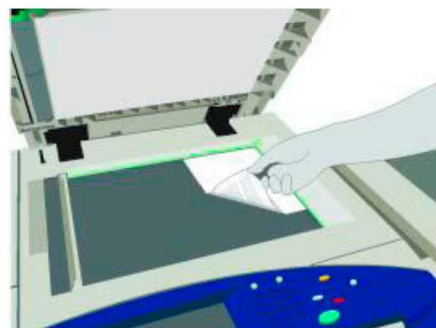
Түпнұсқаларды жүктеу

Құжаттарды түпнұсқаларды берушіге жүктеуге немесе экспозициялау шынысына қоюға болады.

1. Түпнұсқаларды берушінің кіру науасына беттік жағымен жоғары қарай жүктеңіз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз. Немесе...



2. Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.



Ескерту. Бірнеше көшірмелерді жасау қажет болса да, түпнұсқа бір-ақ рет сканерленеді.

Түпнұсқаларды жүктеу туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудың нұсқаулықтар бөлімінен қараңыз.

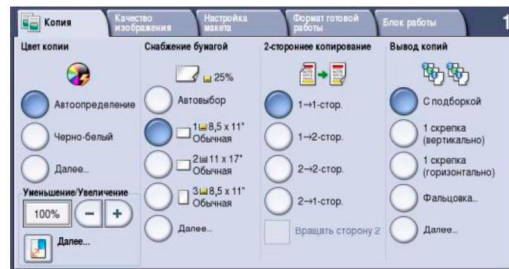
Құжаттарды көшіру

1. Түпнұсқаларды берушінің кіру науасына беттік жағымен жоғары қарай жүктеңіз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз.

Немесе...

Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.

2. Экранда бағдарламалау кезінде орындалған барлық алдыңғы өзгерістерді жою үшін бір рет Бәрін тазалау (АС) батырмасын басыңыз.



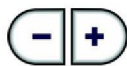
3. Негізгі режимдер батырмасын басыңыз және Көшіру опциясын таңдаңыз.

Көшіру режимдері бейнеленеді.

4. Сенсорлы экранда қажетті режимдерді таңдаңыз:



Көшірме түсі: бастапқы түстерді жаңғырту немесе көшірмелерді ақ-қара, түсті немесе бір түсті нұсқаларда көшірмелерді шығару үшін пайдаланылады.



Кішірейту/үлкейту: бейнені 25-400 % аралығында кішірейту және үлкейтуге мүмкіндік береді.



2-жақты көшіру: 1- немесе 2-жақты көшірмелерді жасау үшін пайдаланылады.



Қағазбен жабдықтау: құжаттарды көшіру үшін талап етілетін науаны және қағаз форматын таңдауға мүмкіндік береді.



Көшірмелер шығару: іріктеу, тігу және бүктеу (қол жетімді басып шығарудан кейінгі өңдеу құрылғысына қарай) опцияларын таңдауға мүмкіндік береді.

5. Цифрлық пернетақтаны пайдалана отырып, көшірмелер санын енгізіңіз және түпнұсқаларды сканерлеу үшін **Бастау** басыңыз.

6. Сканерлеудің аяқталуынан кейін түпнұсқаларды берушіден алып тастаңыз немесе оларды экспозициялау шынысынан жинаңыз. **Ескерту.** Басып шығаруға дайын көшіру жұмысы кезекке берілетін болады

7. Бүкіл кезекті қарау үшін және жұмыс мәртебесін тексеру үшін **Жұмыс мәртебесі** таңдаңыз.
- Егер жұмыс кезекте ұсталса, онда басып шығару үшін қосымша ресурстар талап етіледі. Бұл ресурстарды анықтау үшін жұмысты көрсетіңіз және **Жұмыс** туралы ақпарат таңдаңыз. Басып шығару талап етілетін ресурстарды қамтамасыз ету кезінде орындалады.

Көшірудің қосымша режимдері «Бейне сапасы» қосымша беті



Көшірме сапасы сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қарай жақсартыла алады.

- Түпнұсқа түрі: бастапқы құжаттардың ішіндегісі негізінде бейнелерді сканерлеу кезінде алынған бейнелердің сапасын (мысалы, түсін) оңтайландыру.
- Ақшыл/күңгірттеу: көшірмедегі бейненің тығыздығын реттеу.
- Фонды басу: Түсті қағаздағы түпнұсқаларды немесе газеттерді көшіру кезінде пайда болатын қара фонды автоматты түрде әлсірету немесе алып тастау.
- Түстің алдын ала орнатулары: бейне сапасын оңтайландыру.
- Түстік баланс: дайын көшірмелердің түстік балансын баптау.



«Макетті баптау» қосымша беті

- Түпнұсқа бағыты: берушіге түпнұсқаларды жүктеу бағытын орнату.
- Түпнұсқа форматы: түпнұсқалар өлшемін анықтау үшін жүйемен пайдаланылатын әдісті көрсету немесе әртүрлі өлшемді немесе қағаз өлшемі әртүрлі түпнұсқаларды пайдалануға мүмкіндік беретін опцияны таңдау.
- Бейненің жылжуы: көшірменің шығуы кезінде бейне қалпын баптау (мысалы, алдыңғы қақпаққа жақынырақ немесе одан алысырақ).
- Кітапты көшіру: кітаптарды және басқа да түптелген түпнұсқаларды көшіру режимін баптау.
- Шектерді өшіру: дақтарды, қажет емес сызықтарды, түзетулерді немесе көшірмедегі тесіктер іздерін алып тастау.
- Бейне инверсиясы: дәл, айналы немесе негатив көшірмелерді жасау.



«Дайын жұмыс форматы» қосымша беті

- Брошюра жасау: реттелген түпнұсқалар жинақтамасынан брошюра жасау.
- Арнайы беттер: жұмысқа арнайы беттерді қосу, мысалы қаптар, ендірмелер және тарау басылары.
- Аңдатпалар: алынған көшірмелерге түсіндірмелерді, беттер нөмірлерін және күндерді қосу.
- Түссіз қабықшаның белгіштері: түссіз қабықшаның көрші беттері арасына бос бетті ендіру.
- Бет макеті: қағаз парағының бір немесе екі жағында да түпнұсқалардың берілген санын орналастыру.



«Жұмыс блогы» қосымша беті

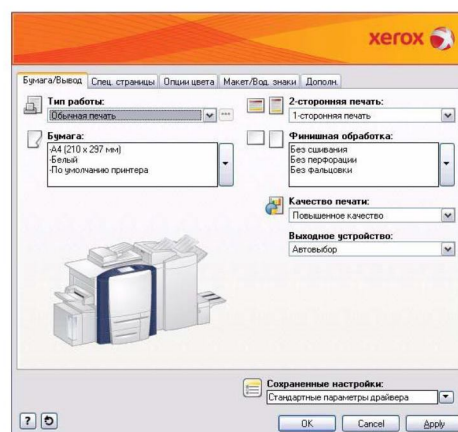
- Құрастыру: әрбір түпнұсқа беті үшін әртүрлі баптаулар талап етілетін бірыңғай көшіру жұмысын құрастыру.
- Байқама жұмыс: көшірудің барлық баптауларын көрсететін бір толық жұмыс жинақтамасын басып шығару. Қалған жинақтамаларды басып шығару құжатты тексерудің аяқталуына дейін тоқтатылады.
- Ағымдағы баптауларды сақтау / сақталған баптауларды жүктеу: көшірудің ағымдағы баптауларын сақтау немесе сақталған баптауларды жүктеу.

Көшіру туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқауда қараңыз.

Құжаттарды басып шығару

1. Компьютеріңізде XeroxColorQube™ дұрыс драйвері орнатылғанына көз жеткізіңіз. Басып шығарғыш драйверлерін орнату бойынша нұсқаулықтарды Жүйелік әкімгер нұсқауынан қараңыз. Басып шығарғыш драйверлерін сондай-ақ PrintandFaxServices компакт-дискінде табуға болады.
2. Басып шығаруға қажетті құжатты ашыңыз. Файл > Басып шығару басыңыз және көрсетілетін басып шығарғыштар тізімінде XeroxColorQube™ таңдаңыз.
3. Басып шығарудың үнсіздік бойынша баптауларын өзгерту үшін Ерекшеліктер басыңыз. Опциялар және ерекшеліктер басып шығарғыш драйверінің әртүрлі қосымша беттерінде ұсынылған.

- Қағаз/Дайын жұмыс қосымша бетінде материалдың өлшемін, түрін және түсін, сондай-ақ дайын жұмыс опцияларын, мысалы 2-жақты басып шығару, таңдаңыз.
- Арнайы беттер қосымша бетінің көмегімен қаптарды, ендірмелерді және ерекшеліктерді қосуға болады.
- Түс опциялары қосымша беті дайын жұмыс үшін түс баптауларын таңдауға мүмкіндік береді.
- Макет/су белгілері қосымша бетінде беттерге су белгілерін қосу, бағытты (тігінен немесе көлденең) өзгерту және брошюралар мен мульти бейнелерді басып шығару режимін қосу үшін әртүрлі опциялар берілген.
- Қосымша қосымша бетінде қаріптің, түпнұсқаның және басып шығарудың әртүрлі баптаулары бар.



Басып шығару жұмысы үшін баптауларды таңдаңыз және құжатты басып шығару үшін ОК басыңыз.

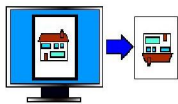
Құжаттарды басып шығару

4. Жұмыс құрылғыға жіберіліп Орындалатын жұмыстар тізімінде пайда болады. Тізімді қарау үшін басқару панеліндегі Жұмыс мәртебесі батырмасын басыңыз.

Егер жұмыс кезекте ұсталып тұрса, бұл басып шығару үшін қосымша ресурстар талап етілетіндігін немесе парольді енгізу керектігін білдіреді. Бұл ресурстарды анықтау үшін жұмысты көрсетіңіз және Жұмыс туралы ақпарат таңдаңыз. Басып шығару талап етілетін ресурстарды қамтамасыз ету кезінде орындалады. Егер пароль талап етілсе, Қоршаудан шығару таңдаңыз және оны енгізіңіз.

Басып шығарудың қосымша мәліметтерін Пайдаланушыға арналған нұсқауда қараңыз.

Басып шығарудың қосымша режимдері



Бейнені бұру

Бұл режим бетті 180 градусқа бұруға мүмкіндік береді. Оны пайдалану үшін Қосымша қосымша бетіне өтіңіз және Бейне опциялары басыңыз. Бейнені 180 градусқа бұру үшін Қосу таңдаңыз. Бұл атқарымды сөндіру үшін Сөндіру таңдаңыз.



Сақталған баптаулар

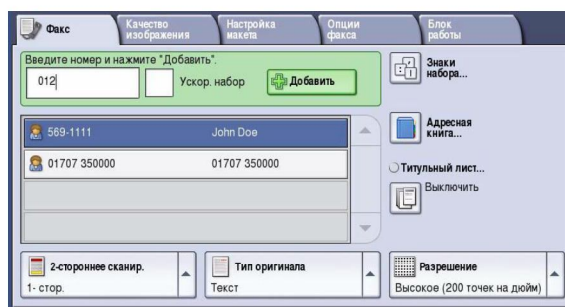
Сақталған баптаулар опциясының көмегімен Жұмыстарды басып шығарудың жиі пайдаланылатын режимдерін сақтауға болады. Осылайша, басып шығарудың барлық дерлік әрекет ететін режимдерге ат беруге, оларды сақтауға және шақыруға болады. Жұмыстың 50-ге дейін әртүрлі баптауларын сақтауға болады. Бұл опцияны пайдалану үшін Қағаз/Дайын жұмыс қосымша бетіне өтіңіз. Сақталған баптаулар ашылмалы мәзірде ағымдағы баптауларды сақтау үшін Сақтау... таңдаңыз. Бұрын сақталған баптауларды жүктеу үшін Сақталған баптаулар ашылмалы мәзірінен қажетті баптауды таңдаңыз.

Факс жіберу

1. Түпнұсқаларды берушінің кіру науасына беттік жағымен жоғары қарай жүктеңіз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз. Немесе...

Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.

2. Экранда бағдарламалау кезінде орындалған барлық алдыңғы өзгерістерді жою үшін бір рет Бәрін тазалау (AC) батырмасын басыңыз.



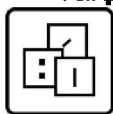
3. Негізгі режимдер батырмасын басыңыз және Факс опциясын таңдаңыз. Факс режимдері бейнеленеді.

4. Келесілерді пайдаланып алушының факс нөмірін енгізіңіз:

- Пернетақтадан теру: сенсорлы экранда тиісті аумақты таңдай отырып, цифрлық пернетақта көмегімен нөмірді енгізіңіз.
- Нөмірді қолмен теру: егер аппаратқа телефон қосылса, қолмен теру үшін пернені таңдаңыз және нөмірді телефонның немесе цифрлық пернетақтаның көмегімен теріңіз.
- Жеделдетілген теру: нөмірді енгізу үшін аумақты таңдаңыз және жеделдетілген терудің үш таңбалық нөмірін көрсетіңіз, ал содан кейін Жеделдетілген теру опциясын таңдаңыз.
- Мекен-жайлар кітабы: факстың мекен-жайлар кітабын ашу үшін Мекен-жайлар кітабы батырмасын басыңыз. Онда алушылар тізіміне қосу қажет жазбаны таңдаңыз. Қажетті алушыларды қосып, алдыңғы экранға оралу үшін Жабу таңдаңыз.

5. Қажет болған жағдайда енгізілген нөмірді алушылар тізіміне қосу үшін Қосу таңдаңыз. Қосымша нөмірлерді енгізіңіз (талап етілсе). Факсимильдік хабарлама алушылар тізімінде көрсетілген барлық нөмірлерге жіберіледі.

6. Сенсорлы экранда факсимильдік жұмыс үшін қажетті режимдерді таңдаңыз:



Теру таңбалары: факс нөмірін теру кезінде енгізіле алатын факсимильдік аппараттың нақты атқарымдарымен байланысты әріптік-цифрлық таңбалар болып табылады.



Титул беті: титул беті бар факсимильдік хабарламаларды жіберуге мүмкіндік береді.



2-жақты көшіру: бұл режимнің көмегімен түпнұсқалардың бір немесе екі жақты болатынын көрсетуге болады.



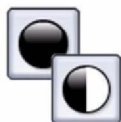
Түпнұсқа түрі: бастапқы құжаттың түрін анықтау үшін пайдаланылады (мәтін, фотосурет немесе мәтін және фотосурет).



Нүктелер саны: нүктелер саны баптауларын оңтайландыру үшін пайдаланылуы мүмкін.

7. Түпнұсқаларды сканерлеу және факсимильдік жұмысты орындау үшін Бастау басыңыз.
Сканерлеудің аяқталуынан кейін түпнұсқаларды берушіден алып тастаңыз немесе оларды экспозициялау шынысынан жинаңыз.
Ескерту. Дайын факсимильдік жұмыс кезекке берілетін болады.
8. Бүкіл кезекті қарау үшін және жұмыс мәртебесін тексеру үшін Жұмыс мәртебесі таңдаңыз.

Факстің қосымша режимдері



«Бейне сапасы» қосымша беті

Бұл режим сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қарай көшірмелер сапасын жақсартуға мүмкіндік береді.

- Бейне опциялары: сканерленген бейненің тығыздығын реттеу.
- Бейнені жақсарту: факс арқылы құжаттарды беру кезінде түсті қағаздағы түпнұсқаларды немесе газеттерді көшіру кезінде пайда болатын қара фонды әлсірету немесе алып тастау.



«Макетті баптау» қосымша беті

- **Түпнұсқа форматы:** түпнұсқалар өлшемін анықтау үшін жүйемен пайдаланылатын әдісті көрсету немесе әртүрлі өлшемді немесе қағаз өлшемі әртүрлі түпнұсқаларды пайдалануға мүмкіндік беретін опцияны таңдау.
- **Кішірейту / бөлу:** тым үлкен өлшемді бейнелерді өндеу үшін қабылдаушы құрылғымен пайдаланылатын әдісті анықтау. Қабылдаушы құрылғыны үлкен құжаттар кіші өлшемді қағаз бетінде орналасу үшін кішіреетіндей немесе бірнеше бетке бөлінетіндей етіп батаңыз.
- **Кітап факсы:** кітаптарды және басқа да түптелген көшіру режимін баптау.



«Факс опциялары» қосымша беті

- **Есеп-растау:** факсимильдік хабарламаны жібергеннен кейін растау сұранымын жіберу.
- **Бастапқы жылдамдық:** факсимильдік хабарламаны жіберудің бастапқы жылдамдығын таңдау.
- **Кейінге қалдырылған жіберу:** факсимильдік хабарламаны жіберу уақытын көрсету.
- **Тақырып мәтінін жіберу:** факсимильдік құжатқа тақырыпты қосу.
- **Пошталық жәшіктер:** кейін алу және басып шығаруға шығару үшін факсимильдік хабарламаларды сақтау. Пошталық жәшіктер сондай-ақ сауалнамалар үшін құжаттарды сақтау үшін пайдаланылады.
- **Локальді сауалнама:** құжаттар құрылғыда сақтала алады және басқа факсимильдік аппараттармен алына алады. Қажет болған жағдайда арнайы опциялардың көмегімен құжаттарға қол жетімділікті алуға болады.
- **Алыстатылған сауалнама:** басқа аппаратқа сауалнама жүргізу және сканерленген құжаттарды алу.



«Жұмыс блогы» қосымша беті

- **Құрастыру:** әрбір түпнұсқа бетіне әртүрлі баптаулар талап етілетін жұмысты құрастыру.

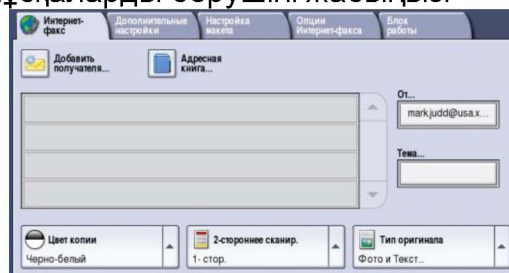
Факс туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқадан қараңыз.

Ғаламтор-факс

1. Берушінің кіру науасына түпнұсқаларды беттік жағымен жоғары қарай жүткеніз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз. Немесе...

Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.

2. Экранда бағдарламалау кезінде орындалған барлық алдыңғы өзгерістерді жою үшін бір рет Бәрін тазалау (АС) батырмасын басыңыз.



3. Негізгі режимдер батырмасын басыңыз және Ғаламтор-факс опциясын таңдаңыз. Ғаламтор-факс режимнің параметрлері көрсетіледі.
4. Келесі мүмкіндіктерді пайдаланып алушының электронды пошта мекен-жайын енгіңіз:
 - Алушыны қосу батырмасы. Ашылмалы мәзірде Кімге жолы көрсетілетініне көз жеткізіңіз. Сенсорлы экранның көмегімен алушының электронды пошта мекен-жайын енгізіңіз. Таңбаны алып тастау үшін кері тілшесі бар батырманы пайдаланыңыз. Жазбаны толық алып тастау үшін бәрін батырмасын басыңыз. Көшірме жолын толтыру үшін ашылмалы мәзірде тиісті нұсқаны таңдаңыз және көшірме алушының электронды пошта мекен-жайын енгіңіз.
 - Электронды пошта мекен-жайын алушылар тізіміне қосу үшін Қосу басыңыз. Деректерді сақтау және алдыңғы экранға оралу үшін Сақтау басыңыз.
 - Мекен-жайлар кітабы батырмасы. Мекен-жайлар кітабынан жазбаны таңдаңыз және оны алушылар тізіміне қосу үшін Қосу басыңыз, ал содан кейін Жабу батырмасын басыңыз.

5. Сенсорлы экранда факсимильдік жұмыс үшін қажетті режимдерді таңдаңыз:



Көшірме түсі: бастапқы түстерді жаңғырту немесе көшірмелерді ақ-қара, түсті немесе сұр түсті нұсқаларда көшірмелерді шығару үшін пайдаланылады.



2-жақты сканерлеу: бұл режимнің көмегімен түпнұсқалар бір немесе екі жақты болатынын көрсетуге болады.

Түпнұсқа түрі: бастапқы құжаттың түрін анықтау үшін пайдаланылады (мәтін, фотосурет немесе мәтін және фотосурет).

Сканерлеудің аяқталуынан кейін түпнұсқаларды берушіден алып тастаңыз немесе оларды экспозициялау шынысынан жинаңыз.

Ескерту. Жіберілуге дайын ғаламтор-факс жұмысы кезекке берілетін болады.

Бүкіл кезекті қарау үшін және жұмыс мәртебесін тексеру үшін Жұмыс мәртебесі таңдаңыз.

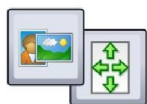
Ғаламтор-факс қосымша режимдері



«Қосымша баптаулар» қосымша беті

Бұл режим көшірме сапасын сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қарай жақсартуға мүмкіндік береді.

- **Бейне опциялары:** сканерленген бейненің тығыздығын реттеу.
- **Бейнені жақсарту:** факс арқылы құжаттарды беру кезінде түсті қағаздағы түпнұсқаларды немесе газеттерді көшіру кезінде пайда болатын қара фонды әлсірету немесе алып тастау.
- **Нүктелер саны:** факсимильдік хабарламалардың талап етілетін сапасына жету үшін шығу нүктелер санын баптау.
- **Файл сапасы / өлшемі:** сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қойылатын талаптарға қарай көшірме сапасын жақсарту.



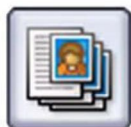
«Макетті баптау» қосымша беті

- **Түпнұсқа бағыты:** берушіге түпнұсқаларды жүктеу бағытын орнату.
- **Түпнұсқа форматы:** түпнұсқалар өлшемін анықтау үшін жүйемен пайдаланылатын әдісті көрсету немесе әртүрлі өлшемді немесе қағаз өлшемі әртүрлі түпнұсқаларды пайдалануға мүмкіндік беретін опцияны таңдау.



«Ғаламтор-факс» қосымша беті

- **Түпнұсқа форматы:** құрылатын файл түрін анықтау. Файл түрін ағымдағы жұмыс үшін уақытша өзгертуге болады.
- **Хабарлама:** ғаламтор-факс үшін ілеспе хабарламаны құру.
- **Кімге жауап беру:** көрсетілген электронды пошта мекен-жайына жауап беру.
- **Есеп-растау:** факсимильдік хабарламаны жеткізуді растауы бар есепті басып шығару.



«Жұмыс блогы» қосымша беті

- **Құрастыру:** әрбір түпнұсқа беті үшін әртүрлі баптаулар талап етілетін бірыңғай көшіру жұмысын құрастыру.

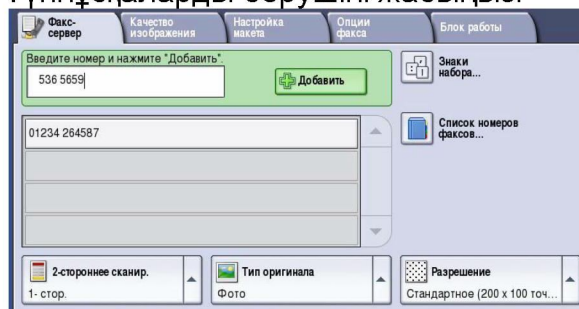
Ғаламтор-факс туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудан қараңыз.

Факс-сервер

1. Түпнұсқаларды берушінің кіру науасына беттік жағымен жоғары қарай жүктеңіз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз. Немесе...

Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.

2. Экранда бағдарламалау кезінде орындалған барлық алдыңғы өзгерістерді жою үшін бір рет Бәрін тазалау (AC) батырмасын басыңыз.



3. Негізгі режимдер батырмасын басыңыз және Факс-сервер опциясын таңдаңыз. Факс-сервер режимдері көрсетіледі.

4. Келесілерді пайдаланып алуышның факс нөмірін енгізіңіз:

- **Пернетақтадан теру:** сенсорлы экранда тиісті аумақты таңдай отырып, цифрлық пернетақта көмегімен нөмірді енгізіңіз.
- **Факс нөмірлерінің тізімі:** Факс нөмірлерінің тізімі батырмасын басыңыз және алушылар тізіміне қосу үшін жазбаны таңдаңыз.

5. Нөмірді алушылар тізіміне қосу үшін Қосу басыңыз.

6. Сенсорлы экранда факсимильдік жұмыс үшін қажетті режимдерді таңдаңыз:



Теру таңбалары: факс нөмірін теру кезінде енгізіле алатын факсимильдік аппараттың нақты атқарымдарымен байланысты әріптік-цифрлық таңбалар болып табылады.



2-жақты сканерлеу: бұл режимнің көмегімен түпнұсқалардың бір немесе екі жақты болатынын көрсетуге болады.

Түпнұсқа түрі: бастапқы құжаттың түрін анықтау үшін пайдаланылады (мәтін, фотосурет немесе мәтін және фотосурет).

Нүктелер саны: нүктелер саны баптауларын оңтайландыру үшін пайдаланылуы мүкін.

7. Түпнұсқаларды сканерлеу және факс-сервер жұмысын орындау үшін Бастау басыңыз.
Сканерлеудің аяқталуынан кейін түпнұсқаларды берушіден алып тастаңыз немесе оларды экспозициялау шынысынан жинаңыз.
Ескерту. Жіберілуге дайын факс-сервер жұмысы кезекке берілетін болады.
8. Бүкіл кезекті қарау үшін және жұмыс мәртебесін тексеру үшін Жұмыс мәртебесі таңдаңыз.

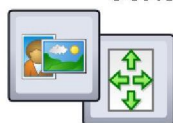
Факс-сервердің қосымша режимдері



«Бейне сапасы» қосымша беті

Бұл режим сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қарай көшірмелер сапасын жақсартуға мүмкіндік береді.

- **Бейне опциялары:** сканерленген бейненің тығыздығын реттеу.
- **Бейнені жақсарту:** факс арқылы құжаттарды беру кезінде түсті қағаздағы түпнұсқаларды немесе газеттерді көшіру кезінде пайда болатын қара фонды әлсірету немесе алып тастау.



«Макетті баптау» қосымша беті

- **Түпнұсқа бағыты:** берушіге түпнұсқаларды жүктеу бағытын орнату.
- **Түпнұсқа форматы:** түпнұсқалар өлшемін анықтау үшін жүйемен пайдаланылатын әдісті көрсету немесе өртүрлі өлшемді немесе қағаз өлшемі өртүрлі түпнұсқаларды пайдалануға мүмкіндік беретін опцияны таңдау.



«Факс опциялары» қосымша беті

- **Кейінге қалдырылған жіберу:** факсимильдік хабарламаны жіберу уақытын көрсету.



«Жұмыс блогы» қосымша беті

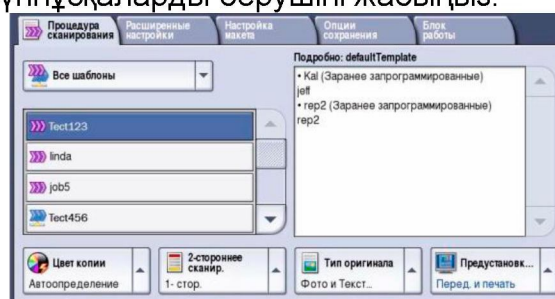
- **Құрастыру:** әрбір түпнұсқа беті үшін әртүрлі баптаулар талап етілетін бірыңғай көшіру жұмысын құрастыру.

Факс-сервер туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудан қараңыз.

Сканерлеу рәсімі

Сканерлеу рәсімі қағаз түпнұсаларды сканерлеу және оларды цифрлық файлға өзгерту үшін пайдаланылады. Файл желілік сервердегі, жұмыс станциясындағы немесе аппараттың қатты дискіндегі таңдалған каталогта орналастырылады. Түпнұсқаны сканерлеу үшін пайдаланылатын баптаулар үлгіде сақталады.

1. Түпнұсқаларды берушінің кіру науасына беттік жағымен жоғары қарай жүктеңіз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз. Немесе...
Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.
2. Экранда бағдарламалау кезінде орындалған барлық алдыңғы өзгерістерді жою үшін бір рет Бәрін тазалау (АС) батырмасын басыңыз.
3. Негізгі режимдер батырмасын басыңыз және Сканерлеу рәсімі опциясын таңдаңыз. Сканерлеу рәсімі режимінің параметрлері көрсетіледі.
4. Көрсетілетін тізімнен жұмыс үлгісін таңдаңыз. Барлық ағымдағы баптаулар үлгідегі баптауларға ауыстырылады.



5. Сенсорлы экранда сканерлеу жұмысы үшін қажетті режимдерді таңдаңыз.
Қажет болған жағдайда Сканерлеу рәсімі, Қосымша баптаулар, Макет баптаулары және Сақтау опциялары қосымша беттеріндегі опцияларды пайдаланып үлгі баптауларын өзгертіңіз:



Көшірме түсі: бастапқы түстерді жаңғырту немесе көшірмелерді ақ-қара, түсті немесе сұр түсті нұсқаларда көшірмелерді шығару үшін пайдаланылады.



2-жақты көшіру: 1- немесе 2-и жақты көшірмелерді жасау үшін пайдаланылады. Екінші жағын бұруға болады.



Түпнұсқа түрі: бастапқы құжаттың түрін анықтау үшін пайдаланылады (мәтін, фотосурет немесе мәтін және фотосурет).



Сканерлеудің алдын ала баптаулары: сканерленген бейнені кейінгі пайдалануға сәйкес сканерлеу баптауларын орнату үшін пайдаланылады.

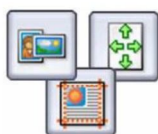
6. Түпнұсқаларды сканерлеу және сканерлеу рәсімін орындау үшін Бастау басыңыз. Сканерлеудің аяқталуынан кейін түпнұсқаларды берушіден алып тастаңыз немесе оларды экспозициялау шынысынан жинаңыз.
Ескерту. Сақтауға дайын сканерлеу рәсімінің жұмысы кезекке берілетін болады.
7. Пайдалануға дайын сканерленген бейнелер үлгіде көрсетілген каталогта сақталады.

Сканерлеу рәсімінің қосымша режимдері



«Қосымша баптаулар» қосымша беті

- **Бейне опциялары:** сканерленген бейненің тығыздығын реттеу.
- **Бейнені жақсарту:** факс арқылы құжаттарды беру кезінде түсті қағаздағы түпнұсқаларды немесе газеттерді көшіру кезінде пайда болатын қара фонды әлсірету немесе алып тастау.
- **Нүктелер саны:** сканерлеудің талап етілетін сапасына жету үшін шығу нүктелер санын баптау.
- **Файл сапасы / өлшемі:** сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қойылатын талаптарға қарай көшірме сапасын жақсарту.
- **Үлгілерді жаңарту:** бар ауыстырылған үлгілерді немесе алдыңғы жаңартудан кейін жасалған жаңа үлгілерді жаңарту.



«Қосымша баптаулар» қосымша беті

- **Түпнұсқа бағыты:** берушіге түпнұсқаларды жүктеу бағытын орнату.
- **Түпнұсқа форматы:** түпнұсқалар өлшемін анықтау үшін жүйемен пайдаланылатын әдісті көрсету немесе өртүрлі өлшемді немесе қағаз өлшемі өртүрлі түпнұсқаларды пайдалануға мүмкіндік беретін опцияны таңдау.
- **Шектерді өшіру:** сканерленген бейнедегі дақтарды, қажет емес сызықтарды, түзетулерді немесе көшірмедегі тесіктер іздерін алып тастау.



«Сақтау опциялары» қосымша беті

- **Файл аты:** сканерленетін құжат атын көрсету, сондай-ақ егер мұндай атты файл бар болған жағдайда әрекеттерді таңдау.
- **Файл форматы:** сақтау үшін ең жақсы файл форматын анықтау, сондай-ақ файлды қарау және басып шығару үшін оңтайландыру.
- **Құжаттарды басқару:** үлгі параметрлерін көрсету кезінде толтырылуы тиіс бапталатын жолдарды орнату.
- **Файл тағайындалуын қосу:** сканерленген файлдар үшін сақтаудың қосымша жолдарын үлгіге қосу.



«Жұмыс блогы» қосымша беті

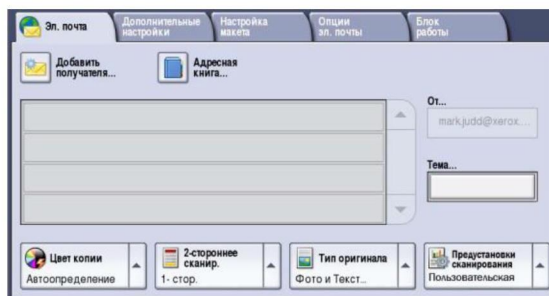
- **Құрастыру:** әрбір түпнұсқа беті үшін әртүрлі баптаулар талап етілетін бірыңғай көшіру жұмысын құрастыру.

Сканерлеу рәсімі туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқауда қараңыз.

Электронды поштаны жіберу

1. Түпнұсқаларды берушінің кіру науасына беттік жағымен жоғары қарай жүктеңіз. Үстіңгі және астыңғы бағыттауыштарды олардың құжаттарға сәл тиетіндей етіп баптаңыз. Немесе...
Түпнұсқаларды берушіні көтеріңіз. Түпнұсқаны беттік жағымен төмен қарай экспозициялау шынысына қойыңыз және оны жоғарғы оң жақ бұрыштағы тілшемен тиістіріңіз. Түпнұсқаларды берушіні жабыңыз.

2. Экранда бағдарламалау кезінде орындалған барлық алдыңғы өзгерістерді жою үшін бір рет Бәрін тазалау (АС) батырмасын басыңыз.



3. Негізгі режимдер батырмасын басыңыз және Эл.пошта опциясын таңдаңыз. Электронды пошта режимдері көрсетіледі.

4. Кімнен таңдаңыз және электронды пошта хабарламасының тиісті жолында көрсетілуі тиіс мекен-жайды енгізіңіз.
Ескерту. Егер әкімгер бұл жолды алдын ала баптаса, ол редакциялау үшін қол жетімсіз болуы мүмкін.

5. Электронды пошта хабарламасының тақырыбын енгізу үшін Тақырып жолын таңдаңыз. Деректердің сақталуы және алдыңғы экранға оралу үшін Сақтау басыңыз.

6. Келесі мүмкіндіктерді пайдаланып, алушының электронды пошта мекен-жайын енгізіңіз:

- Алушыны қосу батырмасы. Ашылмалы мәзірде Кімге жолы көрсетілетініне көз жеткізіңіз. Сенсорлы пернетақтаның көмегімен электронды пошта мекен-жайын енгізіңіз. Таңбаны алып тастау үшін кері тілшесі бар батырманы пайдаланыңыз. Жазбаны толық алып тастау үшін Мәтінді тазалау батырмасын басыңыз. Көшірме немесе Жасырын көшірме жолдарын толтыру үшін ашылмалы мәзірде тиісті нұсқаларды таңдаңыз және көшірме алушының электронды мекен-жайын енгізіңіз.
- Электронды пошта мекен-жайын алушылар тізіміне қосу үшін Қосу басыңыз. Деректерді сақтау және алдыңғы экранға оралу үшін Сақтау басыңыз.

Ұқсас жолмен барлық қажетті алушыларды тізімге қосыңыз.

7. Егер мекен-жайлар кітабы бапталған болса, Мекен-жайлар кітабы

Электронды поштаны жіберу

басыңыз және алушының атын енгізіңіз. Мекен-жайлар кітабында іздеу жүргізілетін болады, содан кейін алушыны алынған аттар тізімінде таңдауға болады. Осындай әдіспен жіберу тізіміне бірнеше алушыны қосуға болады.

8. Сенсорлы экранда электронды пошта жұмысы үшін қажетті режимдерді таңдаңыз:



Көшірме түсі: бастапқы түстерді жаңғырту немесе көшірмелерді ақ-қара, түсті немесе бір түсті нұсқаларда көшірмелерді шығару үшін пайдаланылады.



2-жақты сканерлеу: бұл режимнің көмегімен түпнұсқалардың бір немесе екі жақты болатынын көрсетуге болады. Екінші жағын бұруға болады.



Түпнұсқа түрі: бастапқы құжаттың түрін анықтау үшін пайдаланылады (мәтін, фотосурет немесе мәтін және фотосурет).



Сканерлеудің алдын ала баптаулары: сканерленген бейнені кейінгі пайдалануға сәйкес сканерлеу баптауларын орнату үшін пайдаланылады.

9. Түпнұсқаларды сканерлеу және электронды пошта жұмысын орындау үшін Бастау басыңыз. Сканерлеудің аяқталуынан кейін түпнұсқаларды берушіден алып тастаңыз немесе оларды экспозициялау шынысынан жинаңыз.

Ескерту. Жіберілуге дайын электронды пошта жұмысы кезекке берілетін болады.

10. Бүкіл кезекті қарау үшін және жұмыс мәртебесін тексеру үшін Жұмыс мәртебесі таңдаңыз.

Электронды поштаның қосымша режимдері



«Қосымша баптаулар» қосымша беті

- **Бейне опциялары:** сканерленген бейненің тығыздығын реттеу.
- **Бейнені жақсарту:** құжаттарды сканерлеу кезінде түсті қағаздағы түпнұсқаларды немесе газеттерді сканерлеу кезіндегі қара фонды автоматты түрде әлсірету немесе алып тастау.
- **Нүктелер саны:** сканерленген бейнелердің талап етілетін сапасына жету үшін шығу нүктелер санын баптау.
- **Файл сапасы / өлшемі:** сканерленетін түпнұсқаның түрі мен сапасына қойылатын талаптарға қарай көшірме сапасын жақсарту.



«Макетті баптау» қосымша беті

Түпнұсқа бағыты: берушіге түпнұсқаларды жүктеу бығытын орнату.

Түпнұсқа форматы: түпнұсқалар өлшемін анықтау үшін жүйемен пайдаланылатын әдісті көрсету немесе әртүрлі өлшемді немесе қағаз өлшемі әртүрлі түпнұсқаларды пайдалануға мүмкіндік беретін опцияны таңдау.

Шектерді өшіру: дақтарды, қажет емес сызықтарды, түзетулерді немесе көшірмедегі тесіктер іздерін алып тастау.



«Электронды пошта опциялары» қосымша беті

- **Салындының аты:** салынған жұмыс файлының атын көрсету.
- **Файл форматы:** сақтау үшін ең жақсы файл форматын анықтау, сондай-ақ файлды қарау және басып шығару үшін оңтайландыру.
- **Хабарлама:** электронды пошта салындысы үшін ілеспе мәтіндік хабарламаны құру.
- **Кімге жауап беру:** алушы жауап жібере алатын электронды пошта мекен-жайын баптау.



«Жұмыс блогы» қосымша беті

- **Құрастыру:** әрбір түпнұсқа беті үшін әртүрлі баптаулар талап етілетін бірыңғай көшіру жұмысын құрастыру.

Электронды пошта туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудан қараңыз.

Өнімділікті жоғарылату

XeroxColorQube™ топтамасының бұл аппараты бір нақышты жүйеге біріктірілген көптеген цифрлық атқарымдары бар күшті көп атқарымды құрылғы болып табылады. Ол әртүрлі өндірістік орталардағы үлкен жұмыс топтары жағдайларында пайдалану үшін арнайы құрастырылған. Сіз минималды шығындармен максималды нәтижелерге жете аласыз және өнімділікті жоғарылатудың келесідей атқарымдардың көмегімен жұмыс үрдістерін оңтайландыра аласыз:

- интерактивтік мекен-жайлар кітаптары;
- нақты жұмыс үрдістеріне сәйкес жеке баптаулар;
- құжаттарды оңтайландыру режимдері, мысалы брошюралар жасау, арнайы беттер, құрастыру және аңдатпалар.

Өнімділікті жоғарылату үшін орындалатын жұмыстар кезегіне және оларды басқаруға қол жетімділікті алу мақсатында Жұмыс мәртебесі батырмасын пайдалануға болады. Егер жұмыс шұғыл болса, басымдылықты анықтау үшін Жылжыту батырмасын пайдалануға болады.

Егер жұмыс кезекте ұсталса, онда басып шығару үшін қосымша ресурстар талап етіледі немесе қорғаныс кодын енгізу қажет. Ұсталы мәртебесіне себепші болатын себептер Жұмыс туралы ақпарат бөлімінде көрсетіледі. Барлық талаптар орындалғаннан кейін және қорғаныс коды енгізілгеннен кейін жұмыс қоршаудан шығады және оны басып шығаруға болады.

Жеке баптаулар және құрылғыны пайдалану туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудан немесе Жүйелік әкімгер нұсқауынан қараңыз.

Техникалық қызмет көрсету және шығын материалдары

Құрылғының оңтайлы жұмыс сапасын қамтамасыз ету үшін техникалық қызмет көрсету бойынша міндеттер тізбегін орындау қажет:

- сия кесектерін толтыру;
- қалдықтарды жинаушыны босату;
- тазалау блогын ауыстыру;
- тігіндеушінің картридждерін ауыстыру (финишер-степлерлер / жоғары өнімді финишерлер үшін ғана);
- перфорация қалдықтарын жинаушыны босату (финишер-степлерлер / жоғары өнімді финишерлер үшін ғана);
- аппаратты тазарту;
- басып шығару сапасын қамтамасыз ету.

Ауыстырылатын модульдерге немесе Херох шығын материалдарына тапсырыс беру үшін ұйымыңыздың атауын, аппараттың үлгісін және оның сериялық нөмірін көрсете отырып, жергілікті Өкілдікке немесе Херох авторластырылған дилерлеріне жүгініңіз.

Сия кесектері

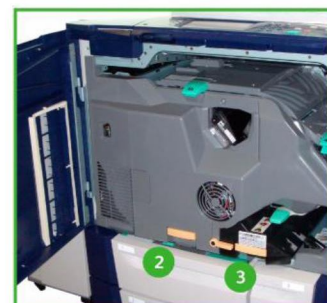
Қатты сия кесектерін [^] сияларды жүктеу аймағына жүктеңіз. Аппараттың жұмыс істеуі уақытында 6-ға дейін әрбір түсті қатты сия кесектерін жүктеуге болады.

Қатты сия кесектерін жүктеу кезінде сияларды жүктеу ұясына дұрыс түстің жүктеліп жатқанына көз жеткізіңіз.



Қалдықтарды жинаушы

Г2 қалдықтарды жинаушыда басып шығару механизмiне қызмет көрсетуден кейiн қалған пайдаланылған сиялар жиналады. Қалдықтарды жинаушыны босатып отыру керек. Егер қалдықтарды жинаушы пайдаланылған сиялармен толып кетсе, құрылғы жұмыс iстемейтiн болады. Пайдаланылған сиялар улағыш зат емес және тұрмыстық қоқыстарды жинаудың стандартты тәртібiнде кәдеге жаратыла алады.



Тазарту блогы

Гэ Тазарту блогы басып шығарғыш құрылғының атанағынан силикон майын алып тастау үшін бөлгіш құрамның жағылуын қаматамсыз етеді. Жаңа блок орамасындағы немесе сенсорлы экрандағы нұсқаулықтарға ере отырып блокты ауыстырыңыз. Ескі блокты кәдеге жарату орамадағы нұсқаулықтарға сәйкес немесе Хегох жергілікті Өкілдігі арқылы жүргізіледі.

Тігіндеуіш картридждері және перфорация қалдықтарын жинаушы

Егер аппаратыңыз финишер-степлермен немесе жоғары өнімді финишермен жабдықталса, онда сізге экранда тиісті хабарлама пайда болған кезде тігіндеуіш картриджін (картридждерін) ауыстыруға қажет болады. Егер финишер өз кезегінде қосымша перфоратормен жабдықталса, сондай-ақ перфорация қалдықтарын жинаушыны босату қажет болады (сұраным бойынша).

Сенсорлы экранға егжей-тегжейлі нұсқаулықтар шығарылады. Бұл жұмыстарды орындау кезінде заттаңбалардағы нұсқаулықтар мен нұсқауларға еріңіз.

Аппаратты тазарту

Тұрақты тазарту аппарат механизмдерінде шаң мен қоқыстың болмауын қамтамасыз етеді. Аппарат қақпақтарын, басқару панелін және сенсорлы экранды тазартуды сәл суланған жұмсақ түксіз матаның көмегімен орындау қажет. Экспозициялау шынысын тазарту үшін Хегох тазартқышын немесе антистатикалық сұйықтықты пайдалануға болады. Сұйықтықты тікелей шыныға жақпай, жұмсақ матаны пайдалану ұсынылады. Барлық қалдықтарды таза матамен немесе қағаз майлықпен алып тастаңыз.

Басып шығару сапасын қамтамасыз ету

Аппаратпен автоматты түрде орындалатын, басып шығару сапасын қамтамасыз ететін әрекеттер тізбегі бар. Аппарат атанаққа түсетін бейне сапасын бақылап отырады және қажет боған жағдайда автоматты түрде параметрлерді анықтап жұрыстайды. Бұдан басқа, ақаулықтардың пайда болуы кезінде аппарат жүйені тазарту үшін қағаз тракты арқылы бірнеше бос бетті жібере алады. Бұдан кейін осындай беттер жоғарғы науаға түседі. Оларды тастау керек. Егер сапаға байланысты қиындықтар жойылмаса, пайдаланушылар сондай-ақ аппаратты калибрлеуді орындай алады.

Калибрлеу және техникалық қызмет көрсету туралы қосымша мәліметтерді Пайдаланушыға арналған нұсқаудан қараңыз.

Ақаулықтарды іздеу және жою

Көшірмелер сапасы көптеген түрлі факторларға тәуелді. Басып шығарудың оңтайлы сипаттамаларына қол жеткізу үшін Пайдаланушыға арналған нұсқауда келтірілген нұсқаулықтарды орындаңыз. Анимацияланған бейнелердің және ақаулық туралы хабарламалардың көмегімен пайда болатын қиындықтарды оңай анықтауға және жоюға болады.

Кейбір қиындықтарды құрылғыны қайта жүктеу жолымен жоюға болады. Егер осы жолмен мәселе шешілмесе, келесі кеңестер көмектесуі мүмкін.

Проблема	Шешім
Құрылғы қосылмайды	<ul style="list-style-type: none"> Басқару панелінде жасыл түсті индикатор жанатын аз энергияны үнемдеу режимінде болмауын тексеріңіз. Энергияны үнемдеу режимінен шығу үшін пайдаланушы инстерфейсі сенсорлы экранына тиіңіз. Электрқуат көзі шоғырсымы дұрыс қосылуын тексеріңіз.
Құжаттар авто беруші арқылы берілмейді	<ul style="list-style-type: none"> Экранда дұрыс режимнің таңдалуына көз жеткізіңіз. Түпнұсқалардан барлық қағаз түйрегіштері мен қысқыштардың шешілгеніне көз жеткізіңіз. Авто беруші мөлшерден артық жүктелмегеніне көз жеткізіңіз — барынша көп жүктеу 100 құжатты құрайды. Түпнұсқалар бағыттауыштарының беттер жиектеріне сәл тиіп тұрғандай орнатылғанына көз жеткізіңіз.
Құрылғы жұмыс станциясынан басып шығармайды.	<ul style="list-style-type: none"> Жұмыс станциясына желілік шоғырсымының қосылғанына көз жеткізіңіз. Желінің бапталуы дұрыс орындалғанын тексеріңіз. Қосымша мәліметтерді Жүйелік әкімгер нұсқауынан қараңыз.
Электронды поштаны жіберу мүмкін емес	<ul style="list-style-type: none"> Құрылғының желіге қосылғанын тексеріңіз. Электронды пошта активациялауын тексеріңіз. Қосымша мәліметтерді Жүйелік әкімгер нұсқауынан қараңыз.
Қағаздың тұрып қалуын жою	<ul style="list-style-type: none"> Егер қағаз беттері қатты ширатылса, науадағы беттер бумасын басқа жаққа аударыңыз. Жаңа бумадан алынған қағазды пайдаланыңыз.

Проблема	Шешім
Факсимильдік хабарлама жіберілмейді	<ul style="list-style-type: none"> • Факс режимінің қосылуына көз жеткізіңіз. • Факс режимін пайдалану кезінде құрылғының телефон немесе факсимильдік хабарламалардың жіберілуін қолдайтын өзге желіге қосылғанына көз жеткізіңіз.
Жұмыс сканерленген немесе компьютерден жіберілген, бірақ басылып шығарылмайды	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыс мәртебесі батырмасын басыңыз және мәртебені тексеріңіз. • Егер жұмыс тежелсе, жұмысты басып шығару үшін талап етілетін ресурстарды анықтау үшін Жұмыс туралы ақпарат опциясын пайдаланыңыз. • Егер жұмыс Қорғалған басып шығару мәртебесінде тұрса, Қоршаудан шығару таңдаңыз және талап етілетін парольді енгізіңіз.

Тұрып қалуларды жою

Қағаздың және басып шығарудың басқа материалдарының аппаратта тұрып қалуы бірнеше себептермен болып жатады. Тұрып қалу жағдайында аппарат экранға тұрып қалуларды жою бойынша сәйкес нұсқаулықтарды шығарады.

Қағаздың тұрып қалуы

Ақаулық экраны қағаздың тұрып қалған жерін көрсетеді.

Тракттағы қағаздың тұрып қалуын жою үшін экрандағы нұсқаулықтарға еріңіз.

Тұрып қалуды жоюдың барлық тұтқалары және рычагтары дұрыс бастапқы қалыпқа қайтарылғанына көз жеткізіңіз.

Ескерту. Тұрып қалуларды жою аумақтарының орналасуы аппараттың үлігісі мен конфигурациясына тәуелді.



Түпнұсқаларды берушіні тазарту

Түпнұсқаның тұрып қалуы жағдайында экранда тиісті хабарлама пайда болады.

- Экрандағы нұсқаулықтарға еріңіз және барлық түпнұсқаларды берушіден және экспозициялау шынысынан алып тастаңыз. Келесі суретте қағаздың тұрып қалуын жою аумақтары көрсетілген.
- Егер бұл нұсқаулықтарымен белігленсе, түпнұсқаларды бастапқы тәртіпке келтіріңіз және түпнұсқаларды берушіге қайта жүктеңіз. Түпнұсқалар жұмысты қалпына келтіру үшін автоматты түрде берілетін болады.



Қосымша мәліметтерді және анықтамалық ақпаратты Пайдаланушыға арналған нұсқаудан қараңыз.

Анықтама

Анықтама

Аппарат пайдаланушысы ретінде сіз әрқашан білікті кеңестерді және көмекті ала аласыз. Анықтамалық ақпарат және кеңестер әртүрлі көздерден қол жетімді.

Құрылғының анықтамалық жүйесі

Анықтама батырмасын баса отырып, кез келген мезетте онлайн анықтамалық жүйеге түсуге болады. Экрандағы хабарламалар және графика қажетті ақпаратты береді.



Құрылғы есептері

Құрылғы туралы мәліметтерді құрылғыдан тікелей алуға болады. Есептерді қарау немесе басып шығару үшін: Аппарат мәртебесі батырмасын басыңыз, содан кейін Аппарат туралы ақпарат және Ақпараттық беттер таңдаңыз.

Тізімнен қажет ақпаратты таңдаңыз және Басып шығару басыңыз.

Ақаулықтар

Ақаулықтар туралы мәліметтерді сондай-ақ құрылғыдан тікелей алуға болады. Экранда ақаулықтар тізімі және құрылғы қателерінің тарихы көрсетіледі. Ақаулық бетінде үш опция бар:

- ағымдағы ақаулықтар;
- ағымдағы хабарламалар;
- ақаулықтар тарихы.

Ақаулықтар бетіне қол жетімділік үшін Аппарат мәртебесі батырмасын басыңыз, ал содан кейін қажетті опцияны көрсетіңіз.

Құжаттама

ColorQube™ Series жабдықтау жиынтығына кіретін құжаттамада пайда болатын сұрақтардың көбісіне жауаптарды табуға болады.

- **Пайдаланушыға арналған нұсқау:** интерактивтік бағдарламалар мен нұсқаулардың көмегімен нұсқаулықтарды және құрылғы режимдері туралы мәліметтерді ұсынады.
- **Жүйелік әкімгер нұсқауы:** егжей-тегжейлі нұсқаулықтарды және құрылғыны желіге қосу және қосымша режимдерді орнату туралы мәліметтерді ұсынады.

Басып шығарғыш драйверінің экраны

Басып шығарғыш драйверінің терезесінде мәліметтерді қарау үшін экранда ? немесе компьютер пернетақтасында [F1] басыңыз.

Ғаламтор-қызметтер

Ғаламтор-қызметтерге қол жеткізу үшін жұмыс станциясында веб-браузерді ашыңыз. URL-мекен-жай жолында құрылғының IP- мекен-жайын («http://» префиксімен бірге) енгізіңіз және бас бетті қарау үшін енгізу басыңыз.

Ғаламтор-қызметтер торабын қарау үшін Көрсеткішті таңдаңыз.

Xerox интерактивті техникалық қолдау веб-торабына өту үшін Анықтама таңдаңыз.

Қосымша көмек

Қосымша көмекті алу үшін біздің www.xerox.com веб-торабымызға кіріп шығыңыз немесе құрылғының сериялық нөмірін көрсете отырып, Xerox сервистік қызметіне жүгініңіз.

Құрылғының сериялық нөмірін және байланыс деректерін білу үшін басқару панеліндегі Аппарат мәртебесі батырмасын басыңыз. Машина туралы ақпарат қосымша бетінде тапсырыс берушілерді қолдау туралы ақпарат және аппараттың сериялық нөмірі көрсетіледі.

Анықтама