



# Аппарат қызметтері

Осы құрылғы құжаттарды баспаға шығару сапасының ретін келтіретін бір қатар арнайы қызметтерді қолдайды. Оның көмегімен келесілер мүмкін болады:

## Арнайы қызметтер

### DPI

#### Жылдам және жоғары сапалы баспаға шығару

- Баспаға шығару кезінде максимал нақты рұқсат ету 1 200 нүкте/двоймді құрайды.
- A4 форматындағы қағазда баспаға шығару 24 бет/мин (WorkCentre 3210) 28 бет/мин дейін (WorkCentre 3220), ал Letter форматындағы қағазда - 24 бет/мин (WorkCentre 3210), 30 бет/мин (WorkCentre 3220) дейінгі жылдамдыққа орындалады.



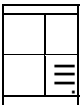
#### Баспаға шығару үшін әр түрлі материалдар түрлерін қолдау

- Қолмен жіберу тартпасы фирмалық бланктарда, конверттерде, жапсырмаларда, ашық хаттарда, тығыз қағазда және бейстандартты өлшемге ие материалдарда баспаға шығару жағдайын жасайды. Қолмен жіберу тартпасына қағаздың 1 беті жайғасады.
- 1 тартпаға (оның сыйымдылығы 250 литрді құрайды) және қосымша тартпаға әр түрлі өлшемдегі қағаздарды жүктеуге болады.



#### Кәсіби құжаттарды жасау

- Енгізу белгілерді баспаға шығару. Құжатқа түрлі жазбаларды қосуға болады, мысалы «Құпия». «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» бөлімін қараңыз.
- Плакаттарды баспаға шығару. Құжаттың әр бетіндегі мәтінді және бейнені ұлғайтуға, парақтың бірнеше бетіне басып шығарып, желімдеуге болады. «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» бөлімін қараңыз.
- Дайын үлгілерді және фирмалық бланктарды қарапайым қағаз бетіне басып шығаруға болады. «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» бөлімін қараңыз.



#### Амалдарды және уақытты үнемдеу

- Қағазды үнемдеу мақсатында бірнеше беттерді бір бетке басып шығаруға болады.
- Осы құрылғы электр энергиясын үнемдейді, ол күту тәртібінде энергия тұтынуды автоматты түрде төмендетеді.
- Қағазды үнемдеу үшін парақтың екі жағын да баспаға шығаруға болады (екі жақты баспаға шығару қызметі). «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» бөлімін қараңыз.



#### Құрылғы мүмкіндіктерінің рұқсат етулері

- Құрылғы жады көлемін (90 б.) ұлғайту үшін қосымша ағытпаға ие.
- Эмуляция Zoran IPS\*, PostScript 3 (PS) үйлесімді, PS басып шығаруын мүмкін етеді.

#### Эмуляция Zoran IPS, PostScript 3 үйлесімді

©Zoran Corporation, 1995-2005. Барлық құқықтар қорғалған. Zoran, Zoran логотипі, IPS/PS3 және OnelImage Zoran корпорациясының тауарлық белгілері болып табылады.

#### PS3 136 көріптер

Monotype Imaging Inc корпорациясының UFST және MicroType құрайды.



#### Түрлі орталарда баспаға шығару

- Баспаға шығаруды Windows 2000 және Windows XP/2003/Vista, сонымен қатар Linux және Macintosh операциялық жүйелерінен орындауға болады.
- Құрылғы USB интерфейспен және желілік интерфейспен жабдықталған.



#### Түрлі форматтарда түпнұсқалар көшірмелерін жасау.

- Құрылғы бір бетте бастапқы материалдың бірнеше көшірме бейнелерін басып шығара алады.
- Құрылғының арнайы қызметері каталогтардың және газеттердің көшірмесін жасағанда артқы көрінісін жою мүмкіндігін береді.
- Бейненің бір уақытта баспаға шығару сапасын және өлшемін ретке келтіру алдын ала ескерілген.



#### Түпнұсқаларды сканерден өткізу және оларды жедел жіберу.

- JPEG, TIFF және PDF форматтарында сапалы ықшамдаумен түрлі түсті сканерден өткізу.
- Жедел сканерден өткізу және желілік сканерден өткізу әдісімен бірнеше мекен – жайларға файлдарды жіберу.



#### Алдын ала орнатылған уақытта факстарды жіберу.

- Факсты жіберу үшін белгілі уақытты көрсетуге болады, сонымен қатар сақталған бірнеше алушылардың мекен – жайлары бойынша жіберуге болады.
- Ретке келтіруге тәуелді, факсты жөнелткеннен кейін құрылғы сәйкес есеп беруді баспа бетіне шығаруы мүмкін.

## Үлгілер қызметтері

Осы құрылғы құжаттармен жұмыс жасауға байланысты барлық талаптарды қолдайды — басып шығару мен көшірме жасаудан бастап мекемелер үшін алдыңғы қатарлы желілік шешімдерге дейін. Осы құрылғының негізгі қызметтері келесілерден тұрады:

Қызметтер	WorkCentre3210	WorkCentre 3220
Интерфейс USB 2.0	•	•
USB жадының интерфейсі	•	•
Автобергіш (құжаттарды автоматты беру құрылғысы)	•	•
Ethernet 10/100 Base TX өткізбелі желілік интерфейс	•	•
Автоматты дуплексті (екі жақты) басып шығару		•
ФАКС	•	•
Электронды пошта бойынша жіберуі бар сканерден өткізу		•
PostScript Драйвері		•

(\*: қолдау көрсетіледі, O: қосымша, бос жол: жоқ.)

## Осы пайдаланушы басшылығы туралы

Осы пайдаланушы басшылығында құрылғы туралы негізгі мәліметтер, сонымен қатар құрылғыны пайдаланудың бөлшекті сипаттау реті келтірілген. Құрылғыны орнату және пайдалану бойынша басшылық тәжірибелі пайдаланушылармен қатар жаңадан пайдаланушыларға тағайындалған. Осы басшылықтың кейбір термин сөздері бірдей мағыналарға ие, мысалы:

- «құжат» және «түпнұсқа»;
- «қағаз», «материал» және «баспаға шығаруға арналған материал».

Келесі кестеде осы басшылықта пайдаланылатын шартты белгілер келтірілген.

Шартты белгілер	Сипатталуы	Мысал
Жартылай қалың қеріппен бөліп көрсету	Құрылғы дисплейінде мәтінді көрсету үшін және баспаға шығару кезінде пайдаланылады.	Қосу
Ескертпе	Қосымша мәліметтерден немесе қызметті егжей – тегжей сипаттаудан немесе құрылғы мүмкіндіктерінен тұрады.	rgn. ÿÿ} Күнді шығару форматы пайдалану еліне тәуелді .
Ескерту	Мүмкін болатын механикалық ақаулықтардан және істен шығудан құрылғыны қорғау бойынша ережелерден тұрады.	A КАРТРИДЖДЫҢ ЖАСЫЛ ТҮСТІ ТӨМЕНГІ БӨЛІГІН ҰСТАМАҢЫЗ !\}
Сілтеу	Белгілі сөз немесе сөйлемге қатысты қосымша мәліметтерден тұрады.	a. бет минутына
(Қосымша ақпарат 1 беттен қараңыз)	Осы тақырып бойынша қосымша мәліметтерден тұратын бетке сілтеме жасайды.	(Қосымша ақпаратты 1 беттен қараңыз)

# Кіріспе

Суретте құрылғының негізгі құрамдас бөлшектері көрсетілген.

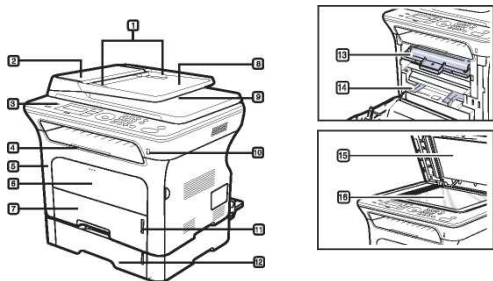
Бөлімге төменге көрсетілген тармақтар кіреді.

- Аппаратты шолу
- Басқару панелінің сыртқы көрінісі
- Status айғақтауышының сипаттамасы

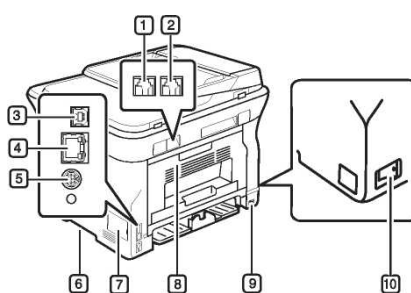
Мәзірді шолу  
Жеткізілетін бағдарламалық  
қамтамасыздандыру  
Принтер драйверінің қызметтері

## Аппаратты шолу

Алдынан  
қарағандағы  
көрініс



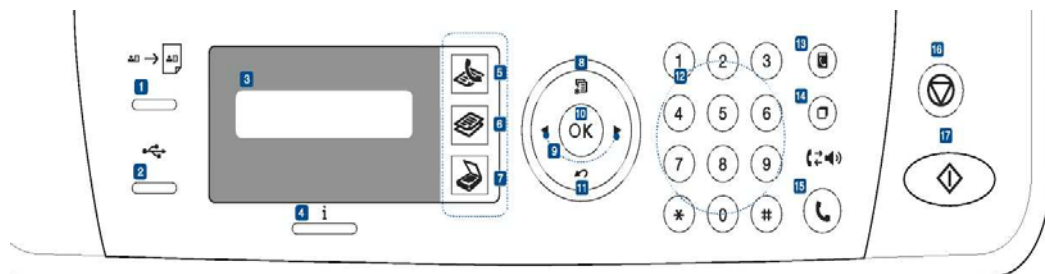
Артынан  
қарағандағы  
көрініс



Құжат енін бағыттауыштар	Құжаттар үшін шығыс тартпасы
Автобөрігіштің қақпағы	USB-жинақтағыштардың порты
Басқару панелі	Қағаз деңгейінің айғақтауышы
<b>Н</b> Подставка выходного лотка	Қосымша тартпа 2
[1] Алдыңғы қақпақ	Картридж
Қолмен беру	Бағыттауыштары бар қолмен беру тартпасы
Тартпа 1	Сканер қақпағы
Құжаттарға арналған кіріс тартпасы	Экспонирлеу әйнегі

Телефондық сымжелі үшін ажыратқыш	6 қолдық
қосымша телефон үшін ажыратқыш *u2 (EXT)	Басқару платасының қақпағы
23 USBПорт	8 Артқы қақпақ
*34 Желілік порт	Қоректену шнуры үшін ажыратқыш
қосымша тартпа үшін 15-тесікті ажыратқыш	MO) Қоректі ажыратушы

## Басқару панелінің сыртқы көрінісі



Қағаздың бір жақ бетіне жеке күеліктің екі жағының көшімесін түсіру **ID Card Copy** (мысалы жүргізу күелігі) 41 бетті қараңыз.

Құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портқа енгізілген **Direct USB – флэш** жинақтағыштан тікелей файлдарды басып шығару. 61 бетті қараңыз.

**Дисплей** Құрылғының ағымдағы күйінің айғағы және жұмыс жасау уақытында көмек беру.

**Status** Құрылғы күйінің айғағы. 20 бетті қараңыз.

**Факс** Факс тәртібіне өту.

**Көшірме жасау** Көшірме жасау тәртібіне өту.

**Сканерден өткізу/ Пошта арқылы жіберу** эл. Сканерден өткізу тәртібіне өту.

**Menu** Мәзір тәртібіне өту және қол жетімді мәзір нұсқаларын айналдыру

**Солға/оңға бағдаршасы** Таңдап алынған мәзірде қол жетімді нұсқаларды айналдыру, мәндерді ұлғайту немесе кішірейту.

**OK** Дисплейдегі таңдауды растау.

**Back** Мәзірден жоғары бір деңгейге қайту.

### Сандық

**пернетақта** Нөмірді теру немесе сандар мен әріптерді енгізу. 30 бетті қараңыз.

**Address Book** Жадыда жиі пайдаланатын факс нөмірлерін сақтау немесе сақталған факс нөмірлерін немесе электронды поштаның мекен – жайларын іздеу.

**Redial/Pause** Күту тәртібінде соңғы терілген нөмірді қайта теру немесе ретке келтіру тәртібінде факс нөміріне үзіліс енгізу.

**On Hook Dial** Телефондық желіге қосылу.

Операцияны кез келген мезетте тоқтату. **Жарықтылық, құжат түрі, көшірме өлшемі және көшірмелер саны деген сияқты параметрлерді күту тәртібінде түсіру немесе болдырмау.**

**17 Start** Тапсырманы іске қосу.

Нақты құрылғының үлгісіне және жабдықталуына тәуелді оның сыртқы көрінісі осы Пайдаланушы басшылығындағы суреттерден өзгеше болуы мүмкін. Беттер санының көп мөлшерін басып шығаруда шығыс тартпасының беткей қызуы мүмкін. Беткеймен байланыстан алшақ болыңыз және оған балаларды жолатпаңыз.

## Status айғақтаушының сипаттамасы

Status айғақтаушының түсі і құрылғының ағымдағы күйін көрсетеді.

Күй		Сипатталуы
Жанбайды		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Құрылғы өшірулі.</li> <li>• Құрылғы энергия жинақтау тәртібінде. Деректерді алған кезде немесе кез келген батырманы басқан кезде ол автоматы түрде жұмыс тәртібіне өтеді.</li> </ul>
Жасыл	Жанып – сөну	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жасыл түспен сирек жанып сөну құрылғы компьютерден деректер алып жатыр дегенді білдіреді.</li> <li>• Жасыл түсті айғақтаушының жиі жанып сөнуі құрылғы баспаға шығаруды орындап жатыр дегенді білдіреді.</li> </ul>
	Жанады	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принтер қосулы және жұмыс жасауға дайын.</li> </ul>
Қызыл	Жанып – сөну	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Беймаңызды қателік болды, және құрылғы оның босатылуын күтіп тұр. Дисплейдегі хабарламаны оқып шығыңыз және ақауларды жою үшін 77 беттегі «Дисплейдегі хабарламалардың сипаттамалары» тармағына қатынас құрыңыз.</li> <li>• Картридждегі тонер аяқталу үстінде. Жаңа картридге тапсырыс беріңіз (90 беттегі «Шығын материалдарына және қосымша құрамдас бөліктерге тапсырыс беру» тармағын қараңыз). Баспаға шығару сапасын тонерді қайта үлестіру жолымен уақытша жақсартуға болады. 68 беттегі «Картриджді ауыстыру» тармағын қараңыз.</li> </ul>
	Жанады	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жұмысқа кедергі келтіретін ақаулық пайда болды, мысалы, қағаздың жиырылуы болды, қақпақ ашулы немесе тартпада қағаз жоқ. Дисплейдегі хабарламаны оқып шығыңыз және ақауларды жою үшін 77 беттегі «Дисплейдегі хабарламалардың сипаттамалары» тармағына қатынас құрыңыз.</li> <li>• Картриджді бос немесе ауыстыруды талап етеді. 77 беттегі «Дисплейдегі хабарламалардың сипаттамалары» тармағын қараңыз.</li> </ul>

Қателікті жою үшін әрқашан дисплейдегі хабарламаны оқыңыз. «Ақаулықтарды іздеу және жою» тармағында принтермен дұрыс жұмыс жасау бойынша ұсыныстар беріледі. Қосымша ақпаратты 77 беттегі «Дисплейдегі хабарламалардың сипаттамалары» тармағынан қараңыз.

## Мәзірді шолу

Басқару панелі құрылғыны ретке келтіру үшін және оның қызметтерін пайдалану үшін әр түрлі мәзірлерге қатынас құруды ұсынады. Осы мәзірлерге Меню батырмасы көмегімен өтуге болады. Келесі сұлбаны қараңыз.

Кейбір мәзірлер параметрлерге немесе үлгілерге тәуелді дисплейде көрінбеуі мүмкін. Бұл осы құрылғыға сол қызметтер қол жетімсіз екенін білдіреді.

### Факсты ретке келтіру

Жарықтылық  
Рұқсат ету  
Бірнеше, жөнел.  
Жөнел.кейін қалд.  
Алд. рет. жөнелт.  
Қайта жіберу Қаб.  
қауіпсіздігі Бет  
қосу  
Тапсырманы  
болдырмау

Жіберу Қоңырау  
шалу саны  
Қоңырау шалу  
интервалы  
Төру префиксі  
Қат. жөн. тәр.  
Жіберу  
туралы есеп  
беру. Бет  
бейнесі. Төру  
тәртібі  
Қабылдау  
Қабылдау тәртібі  
Жауапқа дейін  
қоңырау

### Факсты ретке келтіру (жалғасы)

Факс дер. басып  
шығару  
Қаб. Басының  
коды  
Автокішірейту.  
Бейнені кесу.  
Кер.етп.факс.  
ретке. келтіру  
DRPD тәртібі  
Үнсіз. өзгеру  
Рұқсат ету  
Жарықтыл  
ық  
Автоесеп беру

### Көшірме жасау

Масштабтау  
Жарықтылық  
Түпнұсқа түрі  
Мақет  
Стандартты 2  
көшірмелер /4 б  
Жеке бас куәл.  
көш.  
Плакат көшір.  
Клондау  
Ортаны ретке  
келтіру

### Көшір. ретке келтіру/ Санерден өткізу қызметі

Дупл. баспа  
Үнсіз. өзгеру  
Көшірмелер  
Сұрыптау  
Масштабтау  
Жарықтылық  
Түпнұсқа түрі

USB сканерлеу  
Скан. өлшемі  
Түпнұсқа түрі  
Рұқсат ету  
Скан. түсі.  
Скан форматы  
Эп.поштаға скан.  
Скан өлшемі  
Түпнұсқа түрі  
Рұқсат ету  
Скан. түсі

### Скан. ретке келтіру

Үнсіз. өзгеру  
үнсіз.бойынша USB  
үнсіз. бойынша  
электронды пошта

### Желі

TCP/IPv4  
IPv6  
Жылд. Ethernet  
EtherTalk  
Ретке келт.  
Түсіру  
Желі туралы  
ақпарат

### Жүйені ретке келтіру 1 (жалғасы)

Ретке келт. түсіру  
Барлық ретке  
келтірулер  
Факстың ретке  
келтірулері  
Көшірмелердің  
ретке келтірулері  
Сканердің ретке  
келтірулері.  
Жүйені ретке  
келтіру  
Желіні ретке  
келтіру  
Тел. кітап  
Мекен жай кітабы  
Жіберу туралы  
есеп беру  
Алу туралы есеп  
беру  
Қабылдау туралы  
есеп беру

### 1 Жүйені ретке келтіру 1 (жалғасы)

Есеп беру  
Барлық есеп  
берулер  
Конфигурация  
Тел. кітап  
Мекен жай кітабы  
Жіберу туралы  
есеп беру  
Жөнелтілу туралы  
есеп беру  
Алу туралы есеп  
беру  
Қабылдау туралы  
есеп беру  
Жоспарланған  
тапсыр.  
Кер.етп. туралы  
есеп беру  
Желі туралы  
ақпарат  
Авто.күй тізімі  
Қызмет көрсету  
Тон.хаб.қулан.  
Тонер елем.  
Қызмет ету мерзімі  
Сериялық нөмірі  
тізімге салу  
Барабанды  
тазалау

### Жүйені ретке келтіру

Ретке келтіру  
Құрылғының ID  
Факстың жою  
нөмірі  
Күн және уақыт  
Сағат тәртібі  
Тіл  
Үнсіздік бойынша  
тәртіп  
Энергия үнемдеу  
Күту уақыты  
Тапсыр. күт.уақ  
Төңіз дең.үстінде  
Тонер үнем.  
Импорт ретке кел.  
Экспорт ретке кел.  
Қағазды ретке  
келтіру  
Қағаз өлшемі  
Қазғаз түрі  
Қағаз кезі  
Енді А4  
Дыбыс/дыбыс  
қаттылығы  
Пернетақта  
дыбысы  
Белгі  
Динамик  
Қоңырау

## Жеткізілетін бағдарламалық қамтамасыздандыру

Компьютерге құрылғыны орнатып іске қосқаннан кейін ықшам тегеріштен принтердің және сканердің бағдарламалық қамтамасыз етуін орнату керек, ықшам тегеріш жеткізу топтамасына кіреді. Ықшам тегеріштен келесідей бағдарламалық қамтамасыз етулерді орнатуға болады.

Ықшам тегеріш Мазмұны

### Windows

Принтердің бағдарламалық қамтамасыз етуі бар ықшам тегеріш

**Принтер драйвері:** принтердің барлық қызметтік мүмкіндіктерін пайдалануға жағдай жасайды. **Файл PostScript Printer Description (PPD):** драйвер PostScript күрделі қәріптерден және графикалық элементтерден тұратын құжаттарды басып шығаруға жағдай жасайды, ол PostScript (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін) тілін пайдаланады. **Сканер драйвері:** TWAIN және WIA (Windows Image Acquisition) драйверлер осы құрылғыда құжаттарды сканерден өткізу үшін тағайындалған. «**Күй монитор**» бағдарламасы: бұл бағдарлама құрылғы күйін бақылауға және пайдаланушыны баспаға шығару кезінде пайда болған қателіктер туралы алдын ала ескертуге жағдай жасайды. SetIP: бұл бағдарлама құрылғының TCP/IP- мекендерін ретке келтіру үшін тағайындалған.

### Linux

**Принтер драйвері:** принтердің барлық қызметтік мүмкіндіктерін пайдалануға жағдай жасайды. **Файл PostScript Printer Description (PPD):** бұл файл Linux ОЖ басқаруы астында компьютерден құжаттарды баспаға шығаруға және құрылғымен жұмыс жасауға тағайындалған. (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін) **SANE:** бұл драйвер құжаттарды сканерден өткізу үшін тағайындалған.

### Macintosh

**Принтер драйвері:** принтердің барлық қызметтік мүмкіндіктерін пайдалануға жағдай жасайды. **Файл PostScript Printer Description (PPD):** бұл файл Macintosh ОЖ басқаруы астында компьютерден құжаттарды баспаға шығаруға және құрылғымен жұмыс жасауға тағайындалған. (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін). **Сканер драйвері:** TWAIN драйвері құрылғыда құжаттарды сканерден өткізу үшін тағайындалған.

## Принтер драйверінің қызметтері

Принтер драйверлері келесідей стандартты қызметтерді қолдайды:

- Баспаға шығару үшін қағаз нұсқамасын, өлшемін, негізін және материал түрін таңдау.
  - Көшірме санын таңдау
- Сонымен қатар, баспаға шығарудың көптеген арнайы қызметтеріне қолдау көрсетіледі. Төменде келтірілген кестеде принтер драйверлерімен қолдау көрсетілетін қызметтер тізіп жазылған.

Белгілі үлгілер және операциялық жүйелер келесі кестеде көрсетілген кейбір қызметтерді қолдамауы мүмкін.

### Принтер драйвері

Қызмет	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Тонерді үнемдеу	○	○	○
Баспаға шығару сапасын таңдау	○	○	●
Плакаттарды баспаға шығару	○	X	X
Бірнеше парақтарды бір бетке басып шығару (N бетке дейін)	○	○ (2, 4)	●
Бет өлшемі бойынша баспаға шығару	○	X	●
Масштабтаумен баспаға шығару	○	X	●
Бірінші бет үшін өзге негіз	○	X	●
Енгізу белгі	○	X	X
Сапу	○	X	X
Екі жақты басып шығару	○ (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін)	○ (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін)	● (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін)



**PostScript Драйвер (тек WorkCentre 3220  
үлгілері үшін )**

Қызмет	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Тонерді үнемдеу	0	0	0
Баспаға шығару сапасын таңдау	0	0	0
Плакаттарды басып шығару	X	X	X
Бірнеше парақтарды бір бетке басып шығару (блокпен басып шығару)	0	0 (2,4)	0
Бет өлшемі бойынша басып шығару	0	X	0
Масштабтаумен басып шығару	0	X	0
Біінші бет үшін өзге негіз	X	X	0
Енгізу белгі	X	X	X
Салу	X	X	X
Екі жақты басып шығару	0	0	0

# Баспаға шығару үшін түпнұсқалар мен материалдарды жүктеу.

Бұл бөлімде басып шығару үшін құрылғыға түпнұсқаларды және материалдарды жүктеу сипатталады.

**Бөлімге төменде көрсетілген тармақтар кіреді.**

- Түпнұсқаларды жүктеу
- Баспаға шығару үшін материал таңдау.
- Тартпада қағаз өлшемін өлшеу
- Қағазды жүктеу

## Түпнұсқаларды жүктеу

Көшірме жасау, сканерден өткізу және факс жіберу үшін түпнұсқаларды жүктеу үшін экспонирлеу әйнегін немесе автобергішті пайдалануға болады.

### Экспонирлеу әйнегіне

Автобергіште құжаттар болмау керек. Ең алдығы кезекте экспонирлеу әйнегіндегі емес, автобергіште орналасқан құжаттар сканерден өтеді. Сканерден өтудің анағұрлым жақсы нәтижелеріне қол жеткізу үшін, соның ішінде егер де құжаттарда түсі немесе реңі сұр бейне болса, экспонирлеу әйнегін пайдаланыңыз.

1. Көтеріп, сканердің қақпағын ашыңыз.



2. Түпнұсқаны бет жағымен экспонирлеу әйнегіне төмен қаратып орналастырыңыз және әйнектің жоғарғы сол жақ бұрышындағы белгілердің бағыты бойынша оны түзеулеңіз.



Арнайы тасымалдағыштарда баспаға шығару Шығыс тартпасының демеуішін келтіру Қағаз өлшемін және түрін көсету.

3. Сканердің қақпағын жабыңыз.

- Ашық қақпақпен көшірме жасауда баспаға шығару сапасы төмендейді және тонер шығыны ұлғаяды.
- Экспонирлеу әйнегіндегі шаң көшірмелерде қара дақтардың пайда болуын алып келуі мүмкін. Әйнектің ластануына жол бермеңіз.
  - Егер кітап немесе журнал бетінің көшірмесін жасау қажет болса, қақпақ жақтаулары шектегіштерге кіретіндей етіп көтеріңіз және оны жабыңыз. Егер кітап немесе журналдың қалыңдығы 30 мм асатын болса, көшірме жасау кезінде қақпақты жаппаңыз.

### Автобергішке

Бір тапсырмаға автобергішті пайдаланғанда қағаздың 50 бетіне дейін (75 г/м<sup>2</sup>) данасын жүктеуге болады.

Автобергішпен жұмыс жасағанда келесі ұсыныстарды сақтаңыз.

- Өлшемі 142 x 148 мм кем болатын немесе 216x356 мм асатын қағазды жүктемеген жөн.
- Келесі түрдегі қағаздары жүктемеңіз:
  - Көшірме жасау қағазын немесе көшірме жасау қабаты бар қағазды;
  - Жылтыр қағазды;
  - пльор және өзге де жұқа қағазды;
  - Жалпырылған немесе бүктелген қағазды;
  - Бұралған қағазды;
  - Жыртылған қағазды.
- Құрылғыға түпнұсқаларды жүктер алдында олардан біріктіргіштер мен түйреуіштерді алып тастаңыз.
- Қағазға жағылған сия, желім немесе корректуірлік сұйықтық толығымен кепкеніне көз жеткізіңіз.
- Бір уақытта әр түрлі өлшемдегі және қалыңдықтағы қағазды жүктемеңіз.
- Бүклет, брошура, мөлдір орама және өзге де бейстандартты құжаттарды жүктемеңіз.

1. Түпнұсқаларды жүктеу алдында екі бағытта да қағаз бумасын майыстырыңыз не болмаса беттерді бір бірінен ажырату үшін буманың шетін ашыңыз.

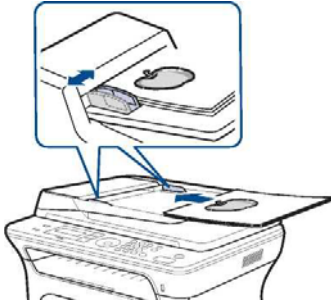


32\_Баспаға шығару үшін түпнұсқаларды және материалдарды жүктеу

2. Түпнұсқаларды бет жағын жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз. Түпнұсқа бумасының төменгі шеті құжаттар үшін кіріс тартпадағы қағаз өлшемінің белгісімен сәйкес болу керек.



3. Бағыттау ендерін құжат өлшемі бойынша ретке келтіріңіз.



Автобергіш әйнегіндегі шаң көшірмелердегі қара сызаттар себебі болуы мүмкін. Әйнектің ластануына жол бермеңіз.

## Баспаға шығару үшін материал тағдау

Баспаға шығаруды кез келген материалдарда орындауға болады, мысалы, қарапайым қағаз, конверттер, жапсырмалар және мөлдір пленкалар. Тек осы құрылғы үшін ұсынылған баспаға шығару материалдарын пайдаланыңыз. Осы құрылғы талаптарына жауап бермейтін материалдарды пайдалану келесідей мәселелерді алып келуі мүмкін:

- Баспаға шығарудың төмен сапасы;
- Қағаздың жиі жиырылып қалуы;
- Құрылғының уақытынан бұрын тозуы.

Қағаздың қалыңдық, құрам, түйіршіктілік және ылғал болу деген қасиеттері құрылғының өндірістігіне және баспаға шығару сапасына ықпал етеді. Баспаға шығару үшін материалды таңдаған кезде төменде көрсетілген сипаттамаларға назар аударыңыз.

- Осы құрылғы үшін өткізілетін қағаз түрлері, өлшемдері және қалыңдық мөндері әрі қарай осы тарауда тізбектеп айтылған.
- Ниетті нәтиже: таңдап алынған материалдар баспаға шығару мақсаттарына сәйкес болу керек.
- Жарықтылық; анағұрлым ақ қағаз анағұрлым айқын және тірі бейнемен қамтамасыз етеді.
- Беттің тегістілігі: баспаға шығаруға арналған материалдың тегістілігі басып шығарылған бейненің анықтылығына ықпал етеді.

fffll • Кейбір кезде, барлық ^^ талаптарға жауап беретін қағазды пайдаланғанда баспаға шығару сапасы қанағаттанарлықсыз болуы мүмкін. Бұл материалдармен дұрыс қолданбаумен, рұқсат берілмеген температура және ылғалдылық деңгейімен немесе өзге де Xerox компаниясының бақылауына көнбейтін өзгертін факторлармен шақырылуы мүмкін.

- Баспаға шығару үшін материалдардың үлкен сан мөлшерін сатып алар алдында осы пайдаланушы басшылығында сипатталған талаптарға сәйкестігіне көз жеткізіңіз.

**A** Талаптарға жауап бермейтін баспаға шығару материалдарын пайдалану құрылғының жөндеу жұмысын талап ететін ақаулығына алып келуі мүмкін. Мұндай жөндеу жұмыстарына кепілдік міндеттемесіне және Xerox компаниясының қызмет көрсету туралы келісіміне тарамайды.

Бұл бөлімде құжаттың көшірмесін жасау бойынша қадамдық ереже келтіріледі.

**Бөлімге төменде көрсетілген тармақтар кіреді.**

Қағаз үшін тартпаны таңдау  
Көшірме жасау  
Әр көшірме үшін параметрлердің өзгеруі  
Үнсіздік бойынша тапсырылған көшірме жасау параметрлерінің өзгеруі

Жеке бас куәлігінің көшірмесін жасау  
Көшірме жасаудың арнайы қызметтерін пайдалану  
Парақтың екі жақ бетін баспаға шығару  
Көшірме жасаудың күту уақытын ретке келтіру.

## Қағаз үшін тартпаны таңдау

Көшірме жасау үшін қағазды жүктеп, көшірме тапсырмаларын орындағанда пайдаланылатын тартпаны нұсқау керек.

1. Дисплейдің төменгі жолында **Жүйені ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu** **|||** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
2. Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Қағазды ретке келтіру** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
3. Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Қағаз негізі** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. **Көшірме тартпасы** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
5. Дисплейде қажетті қағазға арналған тартпа көрінбегенше солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
6. Дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

## Көшірме жасау

1. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз.  
Дисплейдің жоғарғы жолында **Көшірме жасауға дайын** тармағы пайда болады.
2. Түпнұсқа құжаттарының бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз не болмаса бет жағын төмен қаратып бір түпнұсқаны экспонирлеу әйнегіне орналастырыңыз.  
Түпнұсқаларды жүктеу туралы анағұрлым егжей тегжей 32 беттен қараңыз.
3. Қажет болған жағдайда сандық пернетақтадан көшірме санын енгізіңіз.
4. Егер Сіз басқару панелі батырмаларының көмегімен көшірме жасау параметрлерін тығыздық, бастапқы құжат түрі, өлшемі және көшірме санын қосып ретке келтіргіңіз келсе 40 бетті қараңыз. Қажет болған жағдайда сонымен бірге арнайы қызметтерді пайдалануға болады, мысалы плакаттардың көшірмесін жасау немесе екі немесе төрт көшірмені бір бетке басып шығару. 41 бетті қараңыз.
5. Көшірме жасауды бастау үшін **Start** **ф**, батырмасын басыңыз.  
Көшірме жасау тапсырмасын оның орындалу процесінде болдырмауға болады. Көшірмені тоқтату үшін **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

## Әр көшірме үшін параметрлердің өзгеруі

Құрылғыда үнсіздік бойынша көшірме жасау параметрлері тапсырылған, олар көшірмені жеңіл және жылдам түсіруге жағдай жасайды. Алайда егер әр көшірменің параметрлерін өзгерту талап етілсе, басқару панеліндегі көшірме жасау қызметтерін ретке келтіру батырмаларын пайдалануға болады.

**Stop/Clear** © батырмасын басқанда көшірме жасау параметрлерін ретке келтіру процесінде параметрлердің барлық ағымдағы мәндері үнсіздік бойынша мәндермен ауыстырылады. Не болмаса олар үнсіздік бойынша мәндермен ағымдағы көшірме жасау операциясы аяқталу бойынша ауыстырылатын болады.

1. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз.
2. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірме жасау** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
3. Ретке келтірудің қажетті параметрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
4. Параметрдің қажетті мәні пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
5. Қажет болған жағдайда 3 және 4 қадамдарды қайталаңыз.
6. Дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

Көшірме жасау параметрлерін ретке келтіру уақытында **Stop/Clear** © батырмасын басқанда балық өзгертулердің түсуі орындалады және үнсіздік бойынша мәндер қалпына келтіріледі.

## Жарықтылық

Жарықтылықты ретке келтіру аса ашық немесе күңгірт бейнеден тұратын құжат көшірмесін оқу үшін анағұрлым ыңғайлы етіп жасауға жағдай жасайды.

- **Ашық:** күңгірт бейнелерге тағайындалған.
- **Стандартты:** қарапайым мәшинкемен жазылған немесе баспа құжаттары үшін тағайындалған.
- **Күңгірт:** ашық бейнелер үшін тағайындалған.

## Түпнұсқа түрі

«Түпнұсқа түрі» параметрі ағымдағы көшірме жасау тапсырмасы үшін түпнұсқа құжаттың түрін көрсетуге жағдай жасайды, ол көшірме сапасының жақсаруына қолдау көрсетеді.

Осы батырманы әр басқан сайын келесі тәртіптер қол жетімді болады.

- **Мәтін:** басымдырақ мәтіннен тұратын құжаттарды көшіру үшін тағайындалған.
- **Мәтін/фото:** мәтін және фотосуреттерден тұратын құжаттарды көшіру үшін тағайындалған.
- **Фото:** Фотосуреттерді және квитанцияларды көшіру үшін тағайындалған.

## Кішірейтумен және ұлғайтумен көшірме жасау

Құжаттардың көшірме жасау масштабын экспонирлеу әйнегі пайдаланғанда 25 % дан 400 % дейінгі аралықта және автобергіш арқылы жүктегенде 25 % дан 100 % дейінгі аралықта таңдауға болады.

### Алдын ала орнатылған көшірме өлшемдерінің біреуін таңдау үшін, келесі әрекеттерді орындаңыз:

Параметрдің қажетті мәні пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.

### Масштабтау коэффициентін тікелей енгізу жолымен көшірме өлшемін өзгерту:

1. Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Бейстандартты** тармағы пайда болмағанша ОК батырмасын басыңыз.
2. Масштабтау коэффициентін енгізіңіз және таңдауды сақтау үшін ОК басыңыз.

СЮ! Құжаттың кішірейтілген көшірмесін баспаға шығарғанда оның төменгі бөлігінде I\*—J қара сызықтар пайда болуы мүмкін.

## Үнсіздік бойынша тапсырылған көшірме жасау параметрлерін өзгерту

Жарықтылық, түпнұсқа түрі, өлшем және көшірме саны сияқты көшірме жасау параметрлері үшін анағұрлым жиі пайдаланылатын мөндерді тапсыруға болады. Егер бұл параметрлер басқару панелінің сәйкес батырмаларының көмегімен өзгертілмеген болса, олар құжатты көшіру кезінде пайдаланылатын болады.

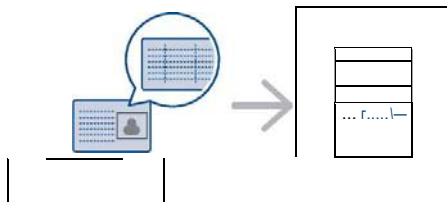
1. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз.
2. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірмені ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu J1** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
3. **Үнсіз. өзгер.** тармағы пайда болмағанша ОК батырмасын басыңыз.
4. Ретке келтірудің қажетті параметрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
5. Параметрдің қажетті мәні пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
6. Қажет болған жағдайда 4 және 5 қадамдарды қаталаңыз.
7. Дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear ©** басыңыз.

ИИ! Көшірме жасау параметрлерін ретке келтіру уақытында **Stop/Clear ©** батырмасын басқанда барлық өзгертулердің түсуі орындалады және үнсіздік бойынша мән қалпына келтіріледі.

## Жеке бас куәлігінің көшірмесін жасау

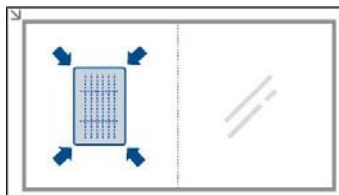
Құрылғы екі жақты құжатты А4, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, B5, А5 немесе А6 форматты парақтың бір жағына көшіме жасауға жағдай жасайды.

Осы қызметті пайдаланғанда түпнұсқаның бір жағы беттің жоғарғы бөлігіне, ал екіншісі төменгі бөлігіне басып шығарылады. Сонымен бірге құжаттың өлшемі кішіреймейді. Бұл қызмет шағын өлшемді құжаттарды көшіру үшін ыңғайлы, мысалы визитті карточкалар.

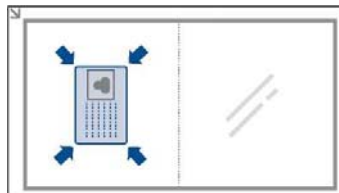


Бұл қызмет бейне түпнұсқаларын тек экспонирлеу әйнегіне орналастыруда қол жетімді. Автобергіштен қағазды алып тастаңыз.

- **ID Card Copy** батырмасын басыңыз.
- Керсеткіштерге сәйкес бет жағын төмен қаратып сканер әйнегіне құжатты жатқызыңыз және сканер қақпағын жабыңыз.



- Дисплейде **Бет жағы.орнал. және бас. [Старт]**. хабарламасы пайда болады.
- **Start ф** батырмасын басыңыз. Құрылғы бет жақты сканерден өткізуді бастайды және дисплейге **Кері жақпен орнал және бас. [Старт]**. Хабарлама енгізеді
- 5. Құжаттың бетін ауыстырып, керсеткіштерге сәйкес сканер әйнегіне салыңыз. Сканер қақпағын жабыңыз.



Егер **Stop/Clear ©** батырмасын басса немесе 30 секунд аралығында батырмаларды баспаса, көшірме жасау тапсырмасы болдырылмайды, ал құрылғы дайындық тәртібіне қайтады.

6. Көшірме жасауды бастау үшін **Start** ф. батырмасын басыңыз.
- Егер түпнұсқа өлшемі баспаға шығару облысынан жоғары болса, құжаттың бір бөлігі басылып шықпайды.
- Егер **Stop/Clear** © батырмасын басса немесе 30 секунд аралығында батырмаларды баспаса, көшірме жасау тапсырмасы болдырылмайды, ал құрылғы дайындық тәртібіне қайтады.

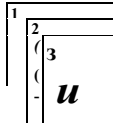
## Көшірме жасаудың арнайы қызметтерін пайдалану

Көшірме жасаудың келесі мүмкіндіктері қол жетімді:

### Сұрыптау

Құрылғыға көшірме жасау тапсырмасының сұрыптауын тапсыруға болады. Мысалы, үш беттік түпнұсқаның екі көшірмесін басып шығаруда алдымен құжаттың барлық үш беті басып шығарылады, ал содан соң барлық құжаттың баспаға шығуы тағы бір қайталанады.

- **Көшірме жасау ^?** батырмасын басыңыз.
- Құжат түпнұсқаларын бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз не болмаса бетін төмен қаратып экспонирлеу әйнегіне бір түпнұсқаны орналастырыңыз.

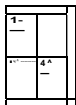


1. Сандық пернетақтадан қажетті көшірме санын енгізіңіз.
2. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірмені ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu Ш** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
3. **Үнсіз өзгеру** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. **Солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Сұрыптау тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
5. **Қосу** тармағын таңдау үшін **солға/оңға нұсқамасын басыңыз.**
6. Көшірме жасауды бастау үшін **Start** ф. батырмасын басыңыз. Толығымен бір толық құжат басылып шығады, оның артынша — екінші толық құжат басылып шығады.

### Бетке екі немесе төрт көшірмені басып шығару.

Құрылғы бір бетке сыйғызу үшін кішірейтілген бейненің 2 немесе 4 бастапқы бейнелерін басып шығара алады.

1. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз.
2. Құжат түпнұсқаларын бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз не болмаса бетін төмен қаратып экспонирлеу әйнегіне бір түпнұсқаны орналастырыңыз.



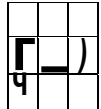
3. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірме жасау** тармағы пайда болмағанша **Menu Ш** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
4. **Солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Макет тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
5. **2 көшірме/бет немесе 4 көшірме бет** тармағы пайда болмағанша **солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Содан соң ОК батырмасын басыңыз.
6. Көшірме жасауды бастау үшін **Start** ф. батырмасын басыңыз.

### Плакаттардың көшірмесін жасау

Құрылғы қағаздың 9 парақ бетте (3 x 3) бейнені басып шығаруды қолдайды. Басып шығарылған беттерді желімдеп, плакат өлшеміндегі құжатты алуға болады.

Бұл қызмет тек экспонирлеу әйнегінде бейненің түпнұсқасын орналастырғанда ғана қол жетімді. Автобергіштен қағазды алып тастаңыз.

3. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз.
4. Түпнұсқаны экспонирлеу әйнегіне бет жағын төмен қаратып орналастырыңыз.



1. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірме жасау** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
2. **Солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Макет тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
3. **Солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Плакат көшірмесі тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. Көшірме жасауды бастау үшін **Start** ф. батырмасын басыңыз.

Түпнұсқа 9 бөлікке бөлінеді. Құжаттың барлық бөліктері келесі тәртіпте сканерден өтеді және баспадан шығарылады:

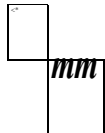


### Клондау

Құрылғы бастапқы құжат бейнесінің бірнеше көшірмесін бір бетке басып шығара алады. Осындай көшірме саны түпнұсқа және қағаз өлшемі ескеріп автоматты түрде анықталады.

Бұл қызмет тек экспонирлеу әйнегінде бейненің түпнұсқасын орналастырғанда ғана қол жетімді. Автобергіштен қағазды алып тастаңыз.

5. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз.
6. Түпнұсқаны экспонирлеу әйнегіне бет жағын төмен қаратып орналастырыңыз.



1. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірме жасау** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
2. **Солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Макет тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
3. **Солға/оңға нұсқамасын басыңыз.** Клондау тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
6. Көшірме жасауды бастау үшін **Start** ф. батырмасын басыңыз.

### Орта бейнелерін ретке келтіру

Құрылғыға ортасы жоқ бейнені баспаға шығаруды тапсырға болады. Бұл көшірме жасау қызметі орта түсін жойады және газет пен журналдар сияқты түсті ортасы бар түпнұсқаларды баспаға шығарғанда пайдалы.

1. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз
2. Түпнұсқа құжаттарының бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз не болмаса бет жағын төмен қаратып бір түпнұсқаны экспонирлеу әйнегіне орналастырыңыз.
3. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірме жасау** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.

3. Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. Ортаны ретке келтіру тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. Дисплейде брошюролаулық қажетті параметрі пайда болғанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз.
  - **Сөн.:** қызмет пайдаланылмайды.
  - **Авто: ортаны оңтайландыру.**
  - **Күшейт.:** 1~2 деңгей: неғұрлым мән жоғары болса, соғұрлым орта жарық болады.
  - **Алшақ: 1~4 деңгей:** неғұрлым деңгей жоғары болса, соғұрлым орта ашығырақ болады.
1. Көшірме жасауды бастау үшін **Start ф.** батырмасын басыңыз.
2. Дайындық тәтібіне қайту үшін **Stop/Clear ©** басыңыз.

### Беттің екі жақ бетіне басып шығару.

Құрылғыны беттің екі жағына басып шығару үшін ретке келтіруге болады (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін).

1. **Көшірме жасау** батырмасын басыңыз
2. Дисплейдің төменгі жолында **Көшірмені ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu Ш** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
3. Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. Баспаға шығаруды қайт., тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. Дисплейде брошюролаудың қажетті параметрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамаларын басыңыз.
  1. **Сөнд.:** қарапайым тәртіпте беттерді баспаға шығару.
  2. **Қысқа шетжақ:** басып шығарылған беттерді блокноттағыдай парақтауға болады.



**Ұзын шетжақ:** басып шығарылған беттерді кітаптағыдай парақтауға болады.



5. Таңдап алынған мәнді сақтау үшін ОК батырмасын басыңыз.

### Көшірме жасаудың күту уақытын ретке келтіру

Қызмет уақыт интервалын тапсыруға мүмкіндік береді, оның аралығында құрылғы Көшірме жасауға команда күтеді, ол басқару панелінен өзгертілген параметрлер мәндерін үнсіздік бойынша ретке келтірулерге дейін қалпына келтірем дегенше уақыт.

1. Дисплейдің төменгі жолында **Жүйені ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
2. Ретке келтіру тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
3. Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Күту уақыты** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. Уақыттың қажетті мәні пайда болғанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз.
 

**Сөнд.** мәнін таңдағанда үнсіздік бойынша көшірме жасау параметрлері тек көшірме жасау басы үшін **Start ф** батырмасын басқаннан кейін немесе көшірмені болдырмау үшін **Stop/Clear ©** батырмасын басқаннан кейін қалпына келетін болады.

  1. Таңдап алынған мәнді сақтау үшін ОК батырмасын басыңыз.
  2. Дайындық тәртібіне қайтару үшін **Stop/Clear ©** басыңыз.

Осы құрылғы көмегімен сканерден өткізу мәтінді және бейнені компьютерде сақтауға болатын сандық файлдарға түрлендіруге рұқсат береді.

**Бөлімге төменде көрсетілген бөлімдер кіреді.**

- Сканерден өткізу туралы жалпы мәліметтер
- Басқару панелі көмегімен сканерден өткізу
- Желілік қосылу көмегімен сканерден өткізу

Максимал рұқсат ету әр түрлі форматтарға тәуелді, соның ішінде компьютердің тез әрекет етуінен, тегеріштегі бос орыннан, жадыдан, сканерден өту өлшемдерінен және тапсырылған сканерден өту разрядтылығынан. Сондықтан кейбір рұқсат ету мәндері (соның ішінде анағұрлым жоғарылары) жүйенің белгілі сипаттамаларында және сканерден өту бейнелерінде қол жетімсіз болуы мүмкін.

## Сканерден өткізу бойынша жалпы мәліметтер

Құрылғы жергілікті байланысты пайдаланып келесідей бейнені сканерден өткізу амалдарын қолдайды.

- Қолданыстағы бейнені өңдеудің бір қосымшаларының көмегімен. Бейнені сканерден өткізу кезінде таңдап алынған қосымша іске қосылады, ол сканерден өткізу процесін басқару мүмкіндігін береді. Келесі тармақты қараңыз.
- **TWAIN:** TWAIN үнсіздік бойынша бейнелерді өңдеу үшін қосымша болып табылады. Бейнені сканерден өткізу кезінде таңдап алынған қосымша іске қосылады, ол сканерден өткізу процесін басқару мүмкіндігін береді. «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» тармағын қараңыз. Осы қызмет жергілікті немесе желілік байланыстар арқылы пайдаланылуы мүмкін. «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» тармағын қараңыз.
- **WIA:** WIA - Windows Images Acquisition (Бейнені жүктеу қызметі) дегенді білдіреді. Осы қызметті пайдалану үшін компьютер құрылғыға USB-сымжелі көмегімен тікелей қосылған болу керек. «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» тармағын қараңыз.
- USB флэш-жинақтағышқа, егер ол құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портына енгізілген болса. 61 бетті қараңыз. Сканерден өткізілген бейнені сонымен бірге желі бойынша бірнеше мекендерге жіберуге болады.
- **Желілік сканерден өткізу** бағдарламасының көмегімен желілік компьютерлерге. Егер құрылғы желіге қосылған болса, бейнені сканерден өткізіп, оны құрылғыдан Желілік сканерден өткізу бағдарламасы орындалып жатқан компьютерге жіберуге болады.
- Эл. пошта: Сканерден өткен бейнені электронды поштамен хабарламаға енгізе ретінде жіберуге болады. 46 бетті қараңыз. (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін).

- Сканерден өткізудің әр тапсырмасы үшін параметрлердің өзгеруі
- Үнсіздік бойынша тапсырылған сканерден өткізу параметрлерінің өзгеруі
- Мекен жай кітапты ретке келтіру

## Басқару панелі көмегімен сканерден өткізу

### USB интерфейсті пайдаланумен қосымшаға сканерден өткізу

6. Құрылғы және компьютер бір біріне дұрыс жалғанғанын және қосылғанын тексеріңіз.
7. Түпнұсқа құжаттарының бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз не болмаса бет жағын төмен қаратып бір түпнұсқаны экспонирлеу әйнегіне орналастырыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу туралы анағұрлым егжей тежей 32 беттен қараңыз.
3. **Сканерден өткізу/эл. пошта бойынша жіберу** ^ батырмасын басыңыз. Дисплейдің жоғарғы жолында **Скан. дайын** тармағы пайда болады.
4. Дисплейдің төменгі жолында **Қосым. скан.** тармағы пайда болғанша **солға/оңға нұсқамасын басыңыз**, содан соң **ОК батырмасын басыңыз**.

**Принтерді ретке келтіру утилитінің** көмегімен сканерден өткізу үшін қосымша TWAIN үйлесімді бағдарламалық қамтамасыздандыруды орнатуға болады, мысалы Adobe Photoshop. «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» тармағын қараңыз. .

5. **Солға/оңға нұсқамаларын көмегімен қажетті қосымшаны таңдап алыңыз және ОК батырмасын басыңыз.** Үнсіздік бойынша **Менің құжаттарым** мәні орнатылған. Стандартты ретке келтірулермен сканерден өткізу үшін **Start ф.** батырмасын басыңыз. Диспейде қажетті мән пайда болам дегенше **солға/оңға нұсқамаларын басыңыз**, содан соң **ОК батырмасын басыңыз**.

1. Сканерден өткізу процесі басталады

Сканерден өткен бейнелер компьютердің **Менің құжаттарым > Менің суреттерім > Xerox** папкасында сақталады.

## Желілік байланыс бойынша сканерден өткізу

Егер құрылғы желіге қосылған болса, ал желілік параметрлер дұрыс ретке келтірілген болса, бейнені сканерден өткізіп, желі бойынша жіберуге болады.

### Желі бойынша сканерден өткізуге дайындау

Желілік сканерден өткізу қызметін пайдаланар алдында бейне жөнелтілетін қосымшаға тәуелді келесі параметрлерді ретке келтіру керек:

- Желілік клиентке сканерден өткізу үшін **Желілік сканерден өткізу** бағдарламасына құрылғыны қосу.
- Сканерден өту нәтижелерін электронды пошта арқылы жіберу үшін растау алған пайдаланушы ретінде тіркелу
- Электронды поштаға сканерден өткізу үшін есептік жазбаларды ретке келтіру.



## Желілік сканерден өткізу бағдарламасында құрылғы қосу

Алдымен Желілік сканерден өткізу бағдарламасын орнатыңыз. Құрылғыдан компьютерге желі бойынша бейнені сканерден өткізу үшін Желілік сканерден өткізу бағдарламасында рұқсат алған желілік сканер ретінде құрылғыны тіркеу керек.

1. Windows Іске қосу мәзірінде **Барлық бағдарламалар > Хегох > Желілік сканерден өткізу > Желілік сканерден өткізу** таңдаңыз.  
**Хегох желілік сканерден өткізу диспетчер** терезесі ашылады.
2. **Құрылғы қосу** батырмасын шертіңіз немесе **Құрылғы қосу** белгісін екі рет шертіңіз.
3. **Next** шертіңіз.
4. **Сканерді іздеуді** (ұсынылады) таңдап алыңыз не болмаса **Сканерге қосылуды** таңдаңыз және құрылғының IP-мекенін енгізіңіз.
5. **Next** шертіңіз.  
Экранда желідегі сканерлердің тізімі пайда болады.
6. Тізімнен құрылғыны таңдап алыңыз, құрылғы үшін оның атауын, пайдаланушы айқындаушысын және PIN-кодды (дербес айқындағыш коды) енгізіңіз.

Сканердің атауы ретінде автоматты түрде құрылғы үлгісінің атауы қойылады, бірақ оны өзгертуге болады.

3. Пайдаланушы айқындағышы 8 белгіден тұруы мүмкін. Ол әріптен басталу керек.
4. PIN-код 4 саннан тұру керек.

3. **Next** шертіңіз.
4. **Дайынды** шертіңіз.  
Құрылғы **Желілік сканерден өткізу** бағдарламасына қосылған және енді желі бойынша бейнелерді сканерден өткізу үшін пайдаланыла алады.

Үлгі • Сканер қасиеттері және сканерден өткізу параметрлерін **Желілік сканерден өткізу диспетчері** терезесінде өзгертуге болады.

**Хегох. Қасиет** батырмасын басыңыз және әр салымда ретке келтіру параметрлерін тапсырыңыз.

## Рұқсат алған пайдаланушыларды тіркеу

Электронды пошта арқылы жіберу үшін рұқсат алған пайдаланушыларды **CentreWare IS** тіркеу қажет. Сіз 2 000 пайдаланушыға дейін қоса аласыз. Сонымен бірге рұқсат алған пайдаланушыларға сканерден өткізіп әрі қарай электронды пошта арқылы жіберу қызметіне қатынас құру мүмкіндігін бере аласыз. Рұқсат алған пайдаланушылардың тіркеуін **CentreWare IS** бағдарламада орындаған жөн.

1. Веб-браузерда құрылғының IP-мекенін URL- мекені ретінде енгізіңіз және құрылғының веб – сайтына өту үшін **Өту** батырмасын басыңыз.

П&I IP- мекен басқару панелінде орналасқан. **Меню Ц > Жүйені ретке келтіру > Есеп > Желі туралы ақпарат** батырмаларын басыңыз.

1. **Қасиет > электронды поштаның > Пайдаланушы аутентификациясын** шертіңіз.
2. **Пайдаланушы аутентификациясы** қызметін іске қосыңыз. **Пайдаланушы аутентификациясын іске қосу** жалаушасын орнатыңыз.  
Мейманның қатынас құруын рұқсат ету үшін **Мейманның есептік жазбасын пайдалануды рұқсат ету** жалаушасын орнатыңыз.  
Егер бұл параметр қосылған болса, **Жүйеге кіру үшін мейманның атын** және 4-10 саннан тұратын **Жүйеге кіру үшін мейманның құпия сөзі** жолдарына деректерді енгізіңіз, олар осы қызметке қатынас құру үшін мейманның есептік жазбасымен пайдаланылатын болады.
3. Жаңа есептік жазбаларды қосу үшін **Қосу** батырмасын басыңыз.
4. **Пайдаланушы аты, Рұқсат үшін айқындауыш, Құпия сөз**

және **Электронды пошта мекен жайы** жолдарына әр есептік жазба үшін деректер енгізіңіз. Құрылғы жадысы 2 000 есептік жазбаларға дейін сыйымдылыққа ие.

Құрылғының басқару панелінен пайдаланушының дұрыс тіркелуін тексеріңіз.

7. **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** батырмасын басыңыз.
8. Дисплейдің төменгі жолында **Скан/эл. пошта** тармағы пайда болмағанша солға/оңға нұсқаманы басыңыз, содан соң ОК барымасын басыңыз.
9. Құрылғы жүйесіне кіру терезесі ашылады. **Кіру үшін аты, Құпия сөз және Хабарлама мекені** жолдарға нақты деректерді енгізіңіз.
10. Электронды пошта қызметі ашылады. Бұрыс есептік деректерді енгізгенде WorkCentre **Скан/эл. пошта** тәртібіне қайтады.

## Электронды поштаның есептік жазбаларын ретке келтіру

Сканерден өткізу үшін және электронды поштада бейнені жіберу үшін **CentreWare IS** көмегімен желілік параметрлерді ретке келтіру керек.

9. Веб-браузерда құрылғының IP-мекенін URL- мекені ретінде енгізіңіз және құрылғының веб – сайтына өту үшін **Өту** батырмасын басыңыз .
10. **Қасиет, Хаттама және SMTP серверін** басыңыз.
11. **IP-мекен немесе Буын атауын** таңдап алыңыз.
12. IP-мекенді немесе буын атауын белгіш нүктелермен ондық бөлшекте көрсетіңіз.
13. 1 - ден 65535 – дейінгі аралықта сервер портының нөмірін енгізіңіз.  
Үнсіздік бойынша порт нөмірі 25 тең.
14. Түпнұсқалықты міндетті тесеруді тапсыру үшін **SMTP аутентификация талап етіледі** жалаушасын орнатыңыз.
15. Жүйеге ену үшін атауын және SMTP сервері үшін құпия сөзді енгізіңіз.

## Желілік клиентке сканерден өткізу.

Желілік клиент JPEG, TIFF немесе PDF форматында Сіздің компьютеріңізге желіге қосылған құрылғыдан түпнұсқаны сканерден өткізуге жағдай жасайды.

## Сканерден өткізу

1. Құрылғы және компьютер желіге қосылғанына және компьютерде **Желілік сканерден өткізу** бағдарламасы іске қосылғанына көз жеткізіңіз .
2. Түпнұсқа құжаттарының бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеңіз не болмаса бет жағын төмен қаратып бір түпнұсқаны экспонирлеу өйнегіне орналастырыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу туралы анағұрлым егжей тегжей 32 беттен қараңыз.

1. **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** батырмасын басыңыз.
2. Дисплейдің төменгі жолында **Желілі Скан.** тармағы пайда болмағанша солға/оңға нұсқаманы басыңыз, содан соң ОК барымасын басыңыз .
3. **Хегох желілік сканерден өткізу диспетчері** терезесінде Сіз көрсеткен айқындағышты енгізіңіз және ОК батырмасын басыңыз. **Хегох желілік сканерден өткізу диспетчері** терезесінде тапсырылған PIN-кодты енгізіңіз және ОК барымасын басыңыз.
4. Папкаға сақтаумен сканерден өткізу үшін солға/оңға нұсқамаларының көмегімен сізге қажетті сканерден өткізу орнатуларының опциясын таңдап алыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.

немесе үнсіздік бойынша ретке келтірулерді пайдаланумен сканерден өткізуді кешіктірмей бастау үшін **Start** ф батырмасын басыңыз.

- **Рұқсат ету:** бейненің рұқсат етуін нұсқау.
  - **Сканерден өткізу түсі:** түстік тәртіпті нұсқау.
  - **Сканерден өткізу форматы:** бейне сақталатын файлды форматты нұсқау . Егер TIFF немесе PDF нұсқаса, онда бірнеше беттердің сканерден өткізу тәртібін таңдауға болады.
  - **Сканерден өткізу тәртібі:** бейне өлшемін нұсқау. Қосымшаға сканерден өткізу үшін 11 қадамға өткізіңіз.
1. Дисплейде қажетті параметрлер көрінгенше солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
  2. Сканерден өткізуді бастау үшін **Start** ф батырмасын басыңыз. Құрылғы түпнұсқаны бағдарлама орындалып жатқан компьютерге сканерлеуді бастайды.

### 3. Электронды поштаға сканерден өткізу

Сканерден өткен бейнені хабарлама салымы түрінде электронды пошта арқылы жіберуге болады. Алдымен **CentreWare IS** электронды поштада есептік жазбаны ретке келтіріңіз 45 бетті қараңыз.

Сканерден өткізу алдында тапсырма үшін сканерден өткізу параметрлерін ретке келтіріңіз, 46 бетті қараңыз.

5. Құрылғы желіге қосылып тұрғанына көз жеткізіңіз.
6. Түпнұсқа құжаттарының бетін жоғары қаратып автобергішке жүктеніз не болмаса бет жағын төмен қаратып бір түпнұсқаны экспонирлеу өйнегіне орналастырыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу туралы анағұрлым егжей тегжей 32 беттен қараңыз.
7. **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** ^ батырмасын басыңыз.
8. Дисплейдің төменгі жолында **Скан.өткізу.:электронды пошта** тармағы пайда болмағанша солға/оңға нұсқаманы басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз .
1. Электронды пошта мекенін енгізіңіз және ОК батырмасын басыңыз. Егер мекендік кітап ретке келтірілген болса, онда тез шақыру пернелері көмегімен немесе электронды пошта мекендерін топтық енгізумен жадыдан мекендерді шығарып алуға болады. 47 бетті қараңыз.
6. Қосымша мекендерді енгізу үшін ОК батырмасын басыңыз және 5 қадамды қайталаңыз. Келесі қадамға өту үшін **ЖОҚ** тармағын таңдау үшін солға/оңға бағдарын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
7. Егер дисплейде өзіңіздің мекеніңізге электронды хатты жөнелткіңіз келеді ме? деген сұрақ пайда болса, айналдыру батырмаларымен Ия немесе Жоқ нұсқасын таңдап алыңыз, содан соң ОК басыңыз.

Егер электронды поштаның есептік жазбасын ретке келтіргенде **Өзіме жіберу** қызметі қосылған болса, бұл сұрау дисплейде орындалмайды.

6. Электронды пошта хабарламасының тақырыбын енгізіңіз және ОК батырмасын басыңыз.
7. Дисплейде қажетті файлды формат көрінбегенше солға/оңға нұсқамаларын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз. Немесе **Start** ф батырмасын басыңыз. Құрылғы сканерден өткізуді бастайды, ал содан соң хабарламаны электронды пошта арқылы жөнелтеді.
8. Сіз жұмысты аяқтағыңыз келеді ме? деген сұрау пайда болғанда айналдыру батырмаларымен Ия немесе Жоқ нұсқасын таңдап алыңыз, содан соң ОК басыңыз.
9. Дайындық тәртібіне қайтару үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

## Әр сканерден өткізу тапсырмасы үшін параметрлердің өзгеруі

Құрылғы сканерден өткізу тапсырмаларының дербес ретке келтірулерін орындауға жағдай жасайтын келесі параметрлерді қолдайды.

- **Сканерден өткізу өлшемі:** бейне өлшемін нұсқау.
- **Түпнұсқа түрі:** бастапқы құжат түрін нұсқау.
- **Рұқсат ету:** бейненің рұқсат етуін нұсқау.
- **Сканерден өткізу түсі:** түстік тәртіпті нұсқау .
- **Сканерден өткізу форматы:** бейне сақталатын файлды форматты нұсқау . Егер TIFF немесе PDF нұсқаса, онда бірнеше беттердің сканерден өткізу тәртібін таңдауға болады . Сканерден өткізу таңдап алынған түрге тәуелді осы параметр көрсетілмеуі мүмкін.

Тапсырманы іске қосу алдында параметрлерді ретке келтіру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз.

1. **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** ^ батырмасын басыңыз ^р .
2. Дисплейдің төменгі жолында **Сканерден өткізу қызметі** пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз..
3. Дисплейде сканерден өткізудің қажетті түрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
4. Дисплейде сканерден өткізудің қажетті параметрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз..
5. Дисплейде қажетті параметрлер пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз..
6. Өзге параметрлерді ретке келтіру үшін 4 және 5 қадамдарды қайталаңыз. .
7. Аяқтағаннан кейін дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

## Үнсіздік бойынша тапсырылған сканерден өткізу параметрлерін өзгерту.

Әр тапсырма үшін сканерден өткізу параметрлерінің дербес ретке келтірулерін орындау үшін, әр тапсырма түрі үшін үнсіздік бойынша сканерден өткізу параметрлерін тапсыруға болады.

1. **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** ^ батырмасын басыңыз ^ .
2. Дисплейдің төменгі жолында **Сканерден өткізуді ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз
3. **Үнсіздік өзгеру** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз.
4. Дисплейде сканерден өткізудің қажетті түрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
5. Дисплейде сканерден өткізудің қажетті параметрі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
6. Дисплейде қажетті параметрлер пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз..
7. Өзге параметрлерді ретке келтіру үшін 5 және 6 қадамдарды қайталаңыз.
8. Сканерден өткізудің өзге түрлері үшін үнсіздік бойынша параметрлерді өзгерту үшін **Back to** батырмасын басыңыз және процедураны 4 қадамнан қайталаңыз.
9. Дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

## Мекен – жайлық кітапты ретке келтіру

CentreWare IS веб қызметінің көмегімен пайдаланылатын мекен – жайлары бар мекен – жайлық кітапты ретке келтіруге болады және содан соң мекен – жай кітабында оған тағайындалған ұяшық нөмірін көрсетіп электронды поштаның мекендерін оңай және тез табуға болады, (тек WorkCentre 3220 үлгілері үшін).

### Электронды поштаның мекендерін жылдам енгізудің ұяшық нөмірлерін тіркеу.

1. Веб-браузерда құрылғының IP-мекенін URL- мекені ретінде енгізіңіз және құрылғының веб – сайтына өту үшін **Өту** батырмасын басыңыз.
2. **Қасиеттер және электронды поштаның** батырмасын басыңыз.
3. **Жергілікті мекен – жай кітабы және Қосу** батырмаларын басыңыз.
4. Реттік нөмірді таңдаңыз және пайдаланушы атын және сәйкес электронды поштаның мекенін енгізіңіз.
5. **Қолдану** батырмасын шертіңіз.

Сонымен бірге «Импорт» командасын шертіп, компьютерден мекен – жай кітабын алуға болады.

### Топтық мекендер ұяшықтарының нөмірін ретке келтіру.

Веб-браузерда құрылғының IP-мекенін URL- мекені ретінде енгізіңіз және құрылғының веб – сайтына өту үшін **Өту** батырмасын басыңыз.

- 1 **Қасиеттер және электронды поштаның** батырмасын басыңыз.
- 2 **Топтық мекен – жай кітабы және Қосу** батырмаларын басыңыз.
- 3 Өз қалауыңыз бойынша топ ұяшығының нөмірін таңдаңыз және топ атын енгізіңіз.
- 4 Осы топқа кіретін электронды пошта мекен жайларын тез енгізу ұяшықтарының нөмірін таңдап алыңыз.
- 5 **Қолдану** батырмасын шертіңіз.

### Мекен – жай кітабынан жазбаларды пайдалану

Электронды пошта мекенін шығарып алу үшін келесі амалдардың біреуін пайдаланыңыз.

#### Электронды пошта мекен – жайларын тез енгізу ұяшықтарының нөмірі

Электронды пошта хабарламасын жіберу уақытында тағайындалу мекен – жайы сұранысында **Address Book g** белгішесін шертіңіз, содан соң электронды поштаның мекен – жайын тез енгізуді таңдап алыңыз және талап етілген мекен – жайдан тұратын тез енгізу ұяшығының нөмірін енгізіңіз.

- Бір саннан тұратын ұяшық нөмірін енгізу үшін сандық пернетақтадағы сәйкес пернені басыңыз және ұстап тұрыңыз.
- Егер ұяшық нөмірі екі – немесе үш мәнді болса бірінші сандар батырмаларын басыңыз және соңғы санның батырмасын ұстап тұрыңыз.

Жадыда жазбаны іздеуді **Address Book g** батырмасының көмегімен орындауға болады, 47 бетті қараңыз.

#### Топтық мекен – жайлардың ұяшық нөмірлері

Электронды поштаның топтық мекен – жайларын пайдалану үшін оны жадыдан тауып, шығарып алу керек.

Онда электронды поштамен хабарламамы жібергенде тағайындау мекен – жайын енгізу ұсынылады.,**Address Book g** батырмасын басыңыз. **47 бетті қараңыз.**

## Мекен – жай кітабында жазбаны іздеу

Құрылғы жадыда мекен – жайды іздеудің екі тәсілін қолдайды. Тізімді алфавитті тәртіпте тізбекті қарап шығуға болады немесе ізделіп отырған мекен – жаймен байланысты атының бірінші әріптері бойынша іздеу салуға болады.

### Жадыда тізбекті іздеуді орындау

1. Қажет болған жағдайда **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** ^ батырмасын басыңыз .
- 1 Дисплейдің төменгі жолында **Іздеу және жіберу** тармағы пайда болмағанша **Address Book g** , батырмасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз.
- 2 Дисплейде ұяшық нөмірлерінің қажетті дәрежесі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз.
- 3 **Барлығы** тармағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.
- 4 Дисплейде керекті есім және мекен – жай пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз. Тізімді жоғары төмен алфавит тәртібінде айналдыруға болады.

### Бірінші әріп бойынша іздеу.

1. Қажет болған жағдайда **Сканерден өткізу/электронды пошта арқылы жіберу** ^ батырмасын басыңыз.
- 1 Дисплейдің төменгі жолында **Іздеу және жіберу** тармағы пайда болмағанша **Address Book g** , батырмасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз .
- 2 Дисплейде ұяшық нөмірлерінің қажетті дәрежесі пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз..
- 3 Д тармағы пайда болғанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, **OK** батырмасын басыңыз.
- 4 Есімнің бастапқы әріптерінің бірнешеуін енгізіңіз және **OK** батырмасын басыңыз.
- 5 Дисплейде қажетті есім пайда болмағанша солға/оңға нұсқамасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз..

## Мекен – жай кітабын баспаға шығару.

Мекен – жай кітабының ретке келтірулерін оны тізім түрінде басып шығару арқылы тексеруге болады.

Дисплейдің төменгі жолында **Жүйені ретке келтіру** тармағы пайда болмағанша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз..

Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Есеп беру** тармағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.

Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Мекен – жай кітабы** тармағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.

Солға/оңға нұсқамасын басыңыз. **Эл. пошта** тармағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.

Баспаға шығаруды жалғасыру үшін **Иө** пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.

Тез теру батырмалары және электронды пошта мекен – жайларының жылдам/топтық енгізу ұяшықтарының нөмірлері ретке келтіру параметрлерінің тізімі басып шығарылады.

# Баспаға шығарудың негізгі операциялары

Берілген бөлімде баспаға шығарудың ең кеңінен таралған операциялары сипатталады.

**Бөлім төменде көрсетілген тармақтардан тұрады.**

- Құжатты баспаға шығару
- Баспаға шығару тапсырмасын болдырмау

## Құжатты баспаға шығару

Құрылғы Windows, Macintosh немесе Linux жүйелеріндегі әр түрлі қосымшалардан баспаға шығаруға мүмкіндік туғызады. Құжатты баспаға шығару кезіндегі әрекеттердің тәртібі қолданылатын қосымшаға тәуелді болады.

Баспаға шығару туралы қосымша ақпаратты «Бағдарламалық қамтамасыздандыру» тармағынан қараңыз.

## Баспаға шығару тапсырмасын болдырмау

Егер тапсырма баспаға шығару кезегінде тұрса немесе баспаға шығару кезегінің диспетчерінде болса (мысалы, Windows-ң «принтерлер» тобында), оны төменде келтірілген түрде жоюға болады.

7. Windows-те **Іске қосу** мәзірін ашыңыз.
8. Windows 2000-де **Параметрлер** тармағын таңдап алыңыз, содан соң **Принтерлер** тармағын таңдаңыз.  
Windows XP/2003-те **Принтерлер және факстер** тармағын таңдаңыз. Windows Vista жүйесінде **Басқару панелі > Құрал-жабдықтар және дыбыс > Принтерлер** қадамдарын таңдаңыз.
7. Xerox WorkCentre 3210 немесе WorkCentre 3220 белгісін екі рет шертіңіз (немесе Xerox WorkCentre 3220 PS).
8. **Құжаттар** мәзірінде **Болдырмау** тармағын таңдаңыз.

*ППЛ* Осы терезені шақыру үшін Windows –ң жұмыс үстелінің оң жақ төменгі бұрышында орналасқан принтер белгісін ^J екі рет шертсе де болады.

Ағымдағы тапсырманы басқару панеліндегі **Stop/Clear** батырмасын басу арқылы да болдырмауға болады

# Факстерді өңдеу

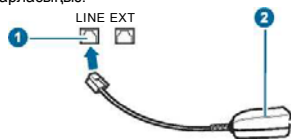
Берілген тармақта құрылғылардың факсимильді аппарат ретінде қолданылуы жайлы мәліметтер баяндалған.

Бөлімге төменде келтірілген тармақтар жатады.

Факсті жіберу  
Факсті  
қабылдау

Факстің басқа да  
мүмкіндіктері  
Факсті икемдеу

Факсті пайдалану үшін қосу кезінде стандартты ұқсас телефондық жүйелері ұсынылады, мысалы, жалпы қолдануға арналған ұқсас коммутацияланатын телефон желілері (PSTN). (DSL, ISDN, VoIP) Интернет-қызметтерін пайдалану кезіндегі байланыстырудың сапасын жоғарылатуды микросүзгінің көмегімен жүзеге асыруға болады. Микросүзгі тосқауылдарды жойып және байланысу сапасын жоғарылатуға немесе Интернетке қосылу сапасын жақсартуға мүмкіндік туғызады. Егер DSL микросүзгісі құрылғының жеткізілу жинағына кірмейтін болса, оны пайдалану үшін интернет-провайдермен хабарласыңыз.



- 1 Желі порты
- 2 Микросүзгі
- 3 DSL-модем немесе телефон

## Факсті жіберу

### Факстің жоғарғы колоннитулық күйге келтіру

Кейбір мемлекеттерде барлық шығушы факсимильді хабарламаларында факсимильді құрылғының нөмірін көрсету заңмен жарлықретінде шығарылған. Телефондық нөмірді құрайтын, сонымен қатар, компанияның атауынан тұратын құрылғының коды құрылғыдан жіберілетін әрбір беттің жоғарғы жағында басылады.

1. Дисплейдің төменгі жолында **жүйелерді ретке келтіру** тармағы пайда болғанға дейін **Menu P** батырмасын басыңыз, содан соң **OK** батырмасын басыңыз.
2. **Ретке келтіру** тармағы пайда болған кезде **OK** батырмасын басыңыз.
3. **ИД құрылғылар** тармағы пайда болған кезде **OK** батырмасын басыңыз.
4. Сандық пернетақтадан өз атыңызды немесе компанияның атауын енгізіңіз. Сандық пернетақта әріптерді, сандарды, сонымен қатар, арнайы символдарды (0 батырмасының көмегімен) енгізуге мүмкіндік береді. Сандық-әріптік символдарды енгізу туралы жан-жақты толық мәліметті 29 беттен қараңыз.
5. Айқындауыштарды сақтау үшін **OK** батырмасын басыңыз.
6. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Құрылғы факсінің ном.** тармағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.
7. Сандық пернетақтаның көмегімен өз факсіңіздің нөмірін енгізіңіз де, **OK** батырмасын басыңыз.
8. Дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear ©** басыңыз.

## Құжат параметрлерін орнату

Факсті жібермес бұрын, ең жақсы сапамен қамтамасыздандыру үшін түпнұсқа жағдайымен сәйкес келесі параметрлерді өзгертіңіз.

### Рұқсат

Үнсіздік бойынша берілген параметрлері қарапайым мәтіндік құжаттамалармен жұмыс жасауға арналған. Сапасы төмен түпнұсқаларын немесе суретті құжаттарды пайдалану кезінде факсимильді хабарламалардың сапасын жақсарту үшін рұқсат етуді ретке келтіруге болады.

5. **Факс** батырмасын басыңыз.
6. Дисплейдің төменгі жолында **Факс** тармағы пайда болмайынша **Menu JJ** батырмасын басыңыз, содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
3. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Рұқсат** тармағы пайда болған кезде **OK** батырмасын басыңыз.
4. Дисплейде параметрдің керекті мәні пайда болмайынша, оңға/солға нұсқамаларын басыңыз, содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.

5. Дайындық тәртібіне қайтып оралу үшін **Stop/Clear ©** басыңыз.

Төменде келтірілген кестеде шығыс құжаттарының әр түрлі типтері үшін рұқсат етудің ұсынылған параметрлері келтірілген.

Тәртібі	Тағайындалуы
Стандартты	Өдеттегі өлшемді символдары бар түпнұсқалар үшін.
Айқын	Ұсақ символды және жұқа желілі немесе матрицалық принтерде басып шығарылған түпнұсқалар үшін.
Өте айқын	Өте ұсақ бөлшектерден тұратын түпнұсқалар үшін. «Өте айқын» тәртібі қабылдауыш құрылғы да осындай рұқсат етуді қолдаған жағдайда қосылады. <b>at • Өте айқын</b> тәртібінде жадыдан беру мүмкін болмайды. Рұқсат автоматты түрде <b>Айқын</b> тәртібіне өзгереді. Егер <b>Өте айқын</b> рұқсат ету тәртібі орнатылған болса, ал қабылдауыш факс болса «өте айқын» рұқсатын ұстанбаса, құжат қабылдауыш құрылғысында болатын ең жоғарғы рұқсатпен жіберіледі.

Тәртіп	Тағайындалуы
<b>Фотосурет</b>	Сұр түсті реңді түпнұсқалар немесе фотосуреттер.
<b>Түрлі-түсті</b>	Түрлі-түсті түпнұсқалар үшін арналған. Түрлі-түсті факсты жіберу қабылдауыш құрылғысы түрлі-түсті факстерді қабылдауды қолдаса ғана мүмкін болады және факс қолмен жіберіледі. Бұл тәртіпте жадыдан жіберу мүмкін емес.

Құжаттың рұқсатының берілген мәні факсимильді хабарламаны жіберудің ағымдағы тапсырмасына қолданылады. Үнсіздік бйынша берілген мәндерді өзгерту тәсілдері туралы мәліметтерді 58-беттен қараңыз.

### Жарықтық

Жіберілетін факстар ашығырақ реңді немесе күңгірт түсті болуы үшін үнсіздік бойынша қарама-қайшылық тәртібін таңдауға болады.

- Факс** батырмасын басыңыз.
- Дисплейдің төменгі жолында **Факс** тармағы пайда болмайынша, **Menu** |1 батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
- Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Жарықтық** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
- Дисплейде параметрдің қажетті мәні пайда болмайынша оңға/солға нұсқамасын басыңыз.
- Ашық түсті:** Күңгірт түсті кескіндерге арналған.
- Стандартты:** әдеттегі машинкамен басылған немесе баспалы құжаттарға арналған.
- Күңгірт түсті:** ашық түсті кескіндерге арналған.
- Дайындық тәртібіне қайта оралу үшін **Stop/Clear** © басыңыз. Жарықтықтың берілген мәні факсимильді хабарламаны жіберудің ағымдағы тапсырмасына қолданылады. Үнсіздік бйынша берілген мәндерді өзгерту тәсілдері туралы мәліметтерді 58-беттен қараңыз.

### Факсты автоматты түрде жіберу

- Факс** батырмасын басыңыз.
- Құжаттардың түпнұсқаларын бет жағын жоғары қаратып автожібергішке жүктеңіз немесе бір түпнұсқаны бет жағын төмен қаратып экспонирлеу әйнегіне қойыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу жайында толығырақ мәліметті 32-беттен қараңыз. Дисплейдің жоғарғы жағында **Факс дайын** тармағы пайда болады.
- Түпнұсқаның ерекшеліктерін ескере отырып рұқсат пен жарықтықты жөнге келтіріңіз.
- Қабылдауыш факсимильді аппараттың нөмірін енгізіңіз. Тез теру батырмаларын, тез теру нөмірлерін немесе топтық теру нөмірлерін қолдануға болады. Нөмірлерді іздеу мен сақтау жайында толықтай мәліметтерді 58-беттен қараңыз.
- Start ф батырмасын басыңыз.**
- Егер түпнұсқасы экспонирлеу әйнегіне қойылған болса, басқа бетті қосу үшін Иә —ні таңдаңыз. Әйнекке басқа түпнұсқаны қойып ОК басыңыз.
- Аяқталуы бойынша **Келесі бет** сұрағына жауап ретінде **Жоқ** таңдаңыз. Нөмірді тергеннен кейін құрылғы қабылдауыш факсимильді аппараттан жауап алған сәтте факсті жібере бастайды.

Егер тапсырманы болдырмау талап етілсе, факсты жіберу үрдісінің кез-келген мезетінде **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

### Факсты қолмен жіберу

- Факс** батырмасын асыңыз
- Құжаттардың түпнұсқаларын автожібергішке бет жағын жоғары қаратып жүктеңіз немесе түпнұсқаның біреуін экспонирлеу әйнегіне бет жағын төмен қаратып қойыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу жайында толығырақ 32- бетте келтірілген.
- Түпнұсқаның ерекшеліктерін ескере отырып рұқсат пен жарықтықты жөнге келтіріңіз? 49- бетті қараңыз.
- On Hook Dial** (|>) батырмасын басыңыз. Дабылды күтіңіз. Қабылдауыш факсимильді аппараттың нөмірін енгізіңіз. Тез теру батырмаларын, тез теру нөмірлерін немесе топтық теру нөмірлерін қолдануға болады. Нөмірлерді іздеу мен сақтау жайында толықтай мәліметтерді 58-беттен қараңыз
- Қабылдауыш факстен жоғары үндестікті дыбыстық дабыл шыққан кезде **Start ф** батырмасын басыңыз.  
Егер тапсырманы болдырмау талап етілсе, факсты жіберу үрдісінің кез-келген мезетінде **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

### Жіберуді растау

Түпнұсқаның соңғы парағы ойдағыдай жіберілген кезде, құрылғы дыбыстық дабыл береді де дайындық тәртібіне қайта оралады. Егер хабарламаны жіберу кезінде қандай да бір олқылықтар туындаған жағдайда, дисплейде қателік туралы хабарлама пайда болады. Қателіктер мен олардың мәндері туралы хабарламалар тізімін 77-беттен қараңыз.

Егер қателік туралы хабарлама алынған болса, хабарламаны жою үшін **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз да факсты қайта жіберіп көріңіз.

Әр факсты жібергеннен кейін құрылғы жіберуді растайтындай есептемені баспаға шығаратындай етіп құрылғыны жөнге келтіруге болады. Қосымша мәліметтер 57-бетте.

### Нөмірді автоматты түрде қайта теру

Егер терілген нөмір бос болмаса немесе қабылдауыш факс жауап бермесе, құрылғы зауыттық жөнге келтіру параметрлеріне сәйкес үнсіздік бойынша автоматты түрде әр үш минут сайын қайта теріп отырады (жеті ретке дейін).

Дисплейде **төрүді қайталау көрек не?** тармағы пайда болған кезде, нөмірді дереу қайта теру үшін ОК батырмасын басыңыз. Нөмірдің автоматты түрде қайта терілуін болдырмау үшін **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

Нөмірді қайта теру талпыныстарының саны мен олардың арасындағы ара қашықтықтар жайындағы мәліметтерді 57-беттен қараңыз.

### Соңғы терілген нөмірді қайта шақыру

Соңғы терілген нөмірді қайта шақыру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз.

- Redial/Pause** О бтырмасын басыңыз.
- Егер құжат автоматты жіберу құрылғысына жүктелген болса, құрылғы автоматты түрде жібере бастайды. Егер түпнұсқа экспонирлеу әйнегіне қойылған болса, басқа парақты қосу үшін Иә таңдаңыз. Әйнекке басқа түпнұсқаны орналастырып ОК басыңыз. Аяқталуы бойынша **Келесі бет?** сұрағына жауап ретінде **Жоқ** таңдаңыз.

## Факсты қабылдау

### Қағазға арналған тартпаны таңдау

Материалдарды жүктегеннен кейін факсимилді хабарламаларды баспаға шығару үшін факсты қабылдау кезінде қолданылатын тартпаны таңдау керек.

5. Дисплейдің төменгі жағында **Жүйелерді жөнге келтіру** тармағы пайда болмайынша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
6. Оңға/солға нұсқамасын басыңыз. **Қағазды жөнге келтіру** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
7. Оңға/солға нұсқамасын басыңыз. **Қағаз көзі** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
8. Оңға/солға нұсқамасын басыңыз. **Факс тартпасы** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
9. Дисплейде қағазға арналған керекті тарпа бейнеленбейінше оңға/солға нұсқамасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
10. Дайындық тәртібіне қайту үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

### Қабылдау тәртіптерінің өзгеруі

5. **Факс** батырмасын басыңыз.
6. Дисплейдің төменгі бөлігінде **Факсты жөнге келтіру** тармағы пайда болмайынша **Menu** батырмасын басыңыз, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
7. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Қабылдау** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
8. **Қабылдау тәртібі** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
9. Дисплейде факсты қабылдаудың қажетті тәртібі пайда болғанша, оңға/солға нұсқамаларын басыңыз.
  - **Факс** тәртібінде құрылғы кіріс қоңырауды қабылдайды және автоматты түрде факсты қабылдау тәртібіне өтеді.
  - **Телефон** тәртібінде сіз **On** баса отырып, факстарды ала аласыз.
    - Hook Dial** және содан соң **Start ф.** Сонымен қатар қосымша телефон аппаратының тұтқасын көтеруге де болады және алыстағы қабылдау кодын теруге де болады. 51 бетті қараңыз.
  - **Автожауап/факс** тәртібінде кіріс қоңырауды құрылғыға қосылған автожауап қабылдайды да қоңырау соғушы адам өз хабарламасын қалдыра алады. Егер құрылғы телефон желісінен факсимилді байланыстың үндестік дабылын анықтаса, ол автоматты түрде факсты қабылдау үшін **Факс** тәртібіне ауысады. 52 - бетті қараңыз.
  - **DRPD** тәртібінде шартты қоңырауды автоматты түрде айқындау қызметінің көмегімен (DRPD) қоңырауды қабылдауға болды. Шартты қоңырау — бұл бірнеше телефон нөмірлерінің қоңырауларын бір телефон желісінде қабылдау үшін пайдаланылатын телефон компаниясының қызметі. Қосымша мәліметтер 52-беттен қараңыз.
6. Таңдалған шаманы сақтау үшін ОК батырмасын басыңыз.

7. Дайындық тәртібіне қайта оралу үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

Егер жады толып кетсе, құрылғы бұдан артық кіріс факстерін қабылдай алмайды. Жадыны босатып, хабарламаларды қабылдауды жалғастыру үшін, құрылғының жадысында сақталған деректердің бір бөлігін өшіріңіз.

- **Автожауап/факс** тәртібін қолдану үшін автожауапшыны құрылғының артқы панелінде орналасқан ЕХТ ажыратқышына қосыңыз.
- Егер алынған құжаттарды басқа қолданушылардың қарауынан қорғау керек болса, қауіпсіз қабылдау тәртібін пайдалануға болады. Бұл тәртіптегі барлық қабылданған факстер жадыда сақталады. Қосымша мәліметтер 52- бетте.

### Факс тәртібінде автоматты түрде қабылдау

Зауытта құрылғы үшін үнсіздік бойынша **Факс** тәртібі орнатылған. Факс түскен жағдайда құрылғы гудоктардың берілген санынан кейінгі қоңырауларға жауап береді және автоматты түрде факсимилді хабарламаны қабылдайды.

Қоңыраулар санының өзгеруі туралы мәліметтер 57 бетте.

### Факстерді Телефон тәртібінде қолмен қабылдау

Сіз **On Hook Dial** {J<>} батырмасын басу арқылы факсті қабылдай аласыз, содан соң алыстағы құрылғыдан факс дабылын естіген кезде **Start ф** батырмасын басасыз.

Құрылғы хбарламаны қабылдай бастайды да, қабылдау аяқталғаннан кейін дайындық тәртібіне қайта оралады.

### Қосымша телефонның көмегімен қолмен қабылдау

Құрылғының артқы панеліндегі ЕХТ ажыратқышына қосылған қосымша телефон пайдаланылған кезде бұл қызмет пайдалы болып табылады. Қосымша телефон бойынша сөйлесу кезінде құрылғыға жақындамай-ақ әңгімелесушіден факсты қабылдауға болады.

Егер әңгіме кезінде қосымш телефоннан факсимилді байланыс дабылының дыысы шықса, қосымша телефоннан \*9\* үйлесімін теріңіз. Құрылғы факсты қабылдайды.

Көрсетілген тізбектілік бойынша батырмаларды баяу басыңыз. Егер факсимилді байланыс дабылы тыйылмаса, \*9\* тағы да теріп көріңіз.

\*9\* — бұл үнсіздік бойынша пайдаланылатын комбинация. Басындағы және соңындағы жұлдызшалар міндетті түрде болуы тиіс, бірақ олардың арасындағы санды өзгертуге болады.

Қабылдау кодының өзгеруі туралы қосымша мәліметтерді 57-беттен табуға болады.

## Автожауап/факс тәртібінде автоматты түрде қабылдау

Бұл тәртіпті пайдалану үшін құрылғының артқы панеліндегі EXT ажыратқышына автожауапшыны қосыңыз.

Егер қоңырау шалушы адам хабарлама қалдырса, ол автожауапшы арқылы сақталып қалады. Егер құрылғы телефон желісінен факсимилді байланыстың үндестік дабылын анықтаса, автоматты түрде хабарламаны қабылдау басталып кетеді.

- Егер құрылғы автожауап/факс тәртібінде болса, бірақ автожауапшы сәндірулі күйде немесе құрылғыға қосылмай қалған болса, қоңыраулардың көрсетілген санынан кейін автоматты түрде факс тәртібіне өтіп кетеді.

- Егер автожауапшы жауап алдында қоңыраулар санын таңдау қызметіне ие болса, оны бірінші қоңыраудан кейін жауап беруге икемдеңіз.
- Егер құрылғы **Телефон** (қолмен қабылдау) тәртібінде болса, автожауап беруді сәндіріп қою керек. Қарсы жағдайда автожауапшының хабарламасы телефон әңгімесіне кедергі келтіреді.

## DRPD қызметін пайдалана отырып факстерді қабылдау

Шартты қоңырау — бұл бірнеше телефон нөмірлерінің қоңырауларын бір телефон желісінде қабылдау үшін пайдаланылатын телефон компаниясының қызметі. Шақыру түскен нөмір ұзақ және қысқа қоңыраулардың әр түрлі қысындастырулардан тұратын шартты дабылдың көмегімен анықталады. Бұл қызмет түрі көбінесе әр түрлі және өте көп мөлшердегі клиенттермен жұмыс істейтін қызметтерде жиі қолданылады, сондықтан түскен қоңырауға дұрыс жауап беру үшін қандай нөмірге қоңырау түскенін білу керек.

Берілген қызмет түрі құрылғыға факсимилді байланыс қоңырауы ретінде тағайындалған шартты дабылды айқындуга мүмкіндік береді. Егер оны өзгертпесе, онда құрылғы бұдан кейін де осы шартты дабылды факсимилді байланыс қоңырауы ретінде айқындап, қабылдай береді, ал қалған барлық қоңыраулар қосымша телефон аппаратына немесе EXT ажыратқышына қосылған автожауапшыға бағытталады. DRPD қызметін кез келген уақытта қайта жөнге келтіруге немесе сәндіріп қоюға болады.

DRPD қызметін пайдаланар алдында электрондық тізімнен нөмірді теру қызметі теелфон компаниясының желісінде қондырылған болуы керек. DRPD қызметін жөнге келтіру үшін тағы бір телефон желісі немесе факстың нөмірін сыртқы желі бойынша теретін басқа тұлғаның көмегі қажет болады.

**DRPD** қызметін жөнге келтіру.

3. **Факс** батырмасын басыңыз.
4. Дисплейдің төменгі бөлігінде **факсты жөнге келтіру** тармағы пайда болмайынша **Меню** батырмасын басыңыз, содан соң OK батырмасын басыңыз.
5. Оңға/солға нұсқамасын басыңыз. **Қабылдау** тармағы пайда болғанда OK батырмасын басыңыз.
6. Дисплейде **DRPD тәртібі** тармағы пайда болмайынша оңға/солға нұсқамасын басыңыз, содан соң OK батырмасын басыңыз. Дисплейде **қоңырауды куту** пайда болады.
7. Факс нөміріне басқа телефоннан қоңырау шалыңыз. Қоңырауды факсимилді аппараттан бағыттау міндетті емес.
8. Құрылғы қоңырау шала бастағанда, бұл қоңырауға жауап бермеңіз. Шартты дабылды есте сақтап қалу үшін құрылғыға бірнеше қоңыраулар қажет болады.  
Құрылғы дабылды есте сақтап қалған кезде дисплейде **DRPD жөнге келтіру аяқталды** хабарламасы пайда болады. DRPD жөнге келтіруіндегі олқылықтар кезінде дисплейде **DRPD қоңырауының қателігі** хабарламасы пайда болады. **DRPD тәртібі** пайда болған кезде OK батырмасын басыңыз да әрекеттерді 4-қадамнан бастап қайталаңыз.

7. Дайындық тәртібіне қайта оралу үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

Факс нөмірінің өзгеруі кезінде немесе құрылғының басқа телефон желісіне қосылуы кезінде DRPD қызметін басынан бастап жөнге келтіру керек. DRPD қызметін жөнге келтіргеннен кейін, оның дабылды факсимилді байланыс қоңырауы ретінде қабылдайтынына көз жеткізу үшін, құрылғы нөміріне тағы бір рет қоңырау шалып көріңіз. Содан соң қоңыраудың қосымша телефонға немесе EXT ажыратқышына қосылған автожауапшыға қайта бағытталаатынына көз жеткізу үшін дәл сол телефон желісімен тағайындалған басқа нөмірге қоңырау шалып көріңіз.

## Қауіпсіз қабылдау тәртібінде қабылдау

Алынған факсимилді хабарламаларды рұқсат етілмеген мүмкіндіктерден қорғау үшін қорғаныс жазметтіктері туындауы мүмкін. Қабылданған хабарламаларды құрылғы қараусыз қалған кезде баспаға шығаруды болдырмау үшін қауіпсіз қабылдау тәртібін қосуға болады. Қауіпсіз қабылдау тәртібінде барлық кіріс факстері жадыда сақталады. Тәртіпті сәндіріп қойған кезде жадыда сақталған барлық хабарламалар баспаға шығарылады.

## Қауіпсіз қабылдау тәртібін қосу

1. **Факс** батырмасын басыңыз.
2. Дисплейдің төменгі жолында **Факс** тармағы пайда болған кезде **Меню** батырмасын, содан соң OK батырмасын басыңыз.
3. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Қауіпсіз қабылдау** тармағы пайда болған кезде OK батырмасын басыңыз.
4. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Қосу** тармағы пайда болған кезде OK батырмасын басыңыз.
5. Еркін төрт мәннен тұратын құпия сөзін енгізіңіз де OK батырмасын басыңыз.
6. Қауіпсіз қабылдау тәртібі қосылған кезде құпия сөзді енгізбесе де болады, бірақ бұл жағдайда факстер қорғалмаған жағдайда болады.
8. Растау үшін құпия сөзді қайта енгізіңіз де OK батырмасын басыңыз.
9. Дайындық тәртібіне қайта оралу үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

Егер факс қауіпсіз қабылдау тәртібінде алынған болса, құрылғы оны жадыда сақтайды да дисплейге қабылданған факстың жадысында бар екенін хабарлайтын **қауіпсіз қабылдау** хабарламасын шығарады.

## Қабылданған факстерді баспаға шығару

2. **Қауіпсіз қабылдау** мәзіріне кіріңіз. Бұл үшін «Қауіпсіз қабылдау тәртібін қосу» бөліміндегі 1-3 тармақтарында сипатталған әрекеттерді орындаңыз.
3. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Баспаға шығару** тармағы пайда болған кезде OK батырмасын басыңыз.
4. Төрт мәнді құпия сөзді енгізіңіз де OK батырмасын басыңыз.  
Құрылғы жадыдағы сақталған барлық факсимилді хабарламаларды баспаға шығарады.

## Қауіпсіз қабылдау тәртібін ажыратып қою

6. **Қауіпсіз қабылдау** мәзіріне кіріңіз. Бұл үшін «Қауіпсіз қабылдау тәртібін қосу» бөліміндегі 1-3 тармақтарында сипатталған әрекеттерді орындаңыз.
7. Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Ажырату** тармағы пайда болған кезде OK батырмасын басыңыз.



- Төрт мәнді парольді енгізіңіз де ОК батырмасын басыңыз. Қауіпсіз қабылдау тәртібі ажыратылады да, құрылғы жадыдағы сақталған барлық факсимилді хабарламаларды баспаға шығарады.
- Дайындық тәртібіне қайта оралу үшін **Stop/Clear** © басыңыз.

### Факстарды жадыға қабылдау

Құрылғы көпқызметті болғандықтан, ол баспаға шығару немесе көшірме жасау кезінде де факстарды қабылдай береді. Баспаға шығару немесе көшірме жасау кезінде алынған факсимилді хабарлама жадыда сақталады. Баспаға шығару немесе көшірме жасау аяқталғаннан кейін ол автоматты түрде баспаға шығарылады.

Сонымен қатар, құрылғы тіпті тартпада қағаз болмаған жағдайда немесе қондырылған картриджде тонер де болмаған жағдайда да қабылданған факстарды да жадында сақтайды.

### Факстың басқа да мүмкіндіктері

#### Факстарды бірнеше хат алушыларға

##### жіберу

Құрылғы бірнеше мекен жайларға факстерді жіберуге мүмкіндік туғызатын көптеп жіберу қызметіне ие. Түпнұсқалары жадыда автоматты түрде сақталып қалады да, сосын хат алушыларға жіберіледі. Жіберу аяқталған кезде түпнұсқалардың жадыдан автоматты түрде жойылуы орындалады. Бұл қызметтің көмегімен түрлі-түсті факстерді жіберу мүмкін емес.

- Факс** батырмасын басыңыз .
- Құжаттардың түпнұсқаларын бет жағын жоғары қаратып автожібергішке жүктеңіз немесе бір түпнұсқаны бет жағын төмен қаратып экспонирлеу әйнегіне қойыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу жайында толығырақ 32-бетте баяндалған.
- Түпнұсқаның ерекшеліктерін ескере отырып рұқсат пен жарықтықты жөнге келтіріңіз. 49-бетті қараңыз.
- Дисплейдің төменгі жолында **Факс** тармағы пайда болған кезде **Menu** батырмасын, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
- Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Бірнеше сін жіберу** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
- Сандық пернетақтадан бірінші қабылданатын факсимилді аппараттың нөмірін енгізіңіз де ОК батырмасын басыңыз. Жылдам теру нөмірін немесе батырмаларын пайдалануға болады. Топтық теру нөмірін **Address Book g** батырмасының көмегімен енгізуге болады. Қосымша ақпаратты 58-беттен қараңыз.
- Екінші факсимилді аппараттың нөмірін енгізіп, ОК батырмасын басыңыз. Дисплейде құжатты жіберу үшін келесі нөмірді сұрауы пайда болады.
- Қосымша нөмірлерді енгізу үшін **Иә** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз да, 6 және 7 қадамдарды қайта қайталаңыз. 10 хат алушылар нөміріне дейін енгізуге болады. Топтық теру нөмірін енгізгеннен кейін топтық терудің басқа нөмірлерін енгізуге болмайды.
- Нөмірлерді енгізіп болған соң **Басқа нөмір?** сұрағына **Жоқ** жауабын таңдау үшін оңға/солға нұсқамасын басыңыз да ОК батырмасын басыңыз. Жіберу алдында түпнұсқасы жадыда сақталады. Дисплейде жадының сыйымдылығы туралы және ондағы сақталған беттердің саны туралы мәліметтер бейнеленеді.

- Егер түпнұсқасы экспонирлеу әйнегіне қойылған болса басқа бетті қосу үшін **Иә** таңдаңыз. Әйнекке басқа түпнұсқасын орналастырып ОК батырмасын басыңыз. Аяқталғаннан кейін **Келесі парақ?** сұрағына жауап ретінде **Жоқ** таңдаңыз. Құрылғы факсимилді хабарламаларды хат алушыларға олардың нөмірнің енгізілу тәртібі бойынша жіберуді бастайды.

### Факстың кейінге қалдырылып жіберілуі

Құрылғыны қолданушы болмған кезде жіберуге кейінірек етіп жөнге келтіруге болады. Бұл қызметтің көмегімен түрлі-түсті факстарды жіберу мүмкін болмайды.

- Факс** батырмасын басыңыз .
- Құжаттардың түпнұсқаларын бет жағын жоғары қаратып автожібергішке жүктеңіз немесе бір түпнұсқаны бет жағын төмен қаратып экспонирлеу әйнегіне қойыңыз. Түпнұсқаларды жүктеу жайында толығырақ 32-бетте баяндалған.
- Түпнұсқаның ерекшеліктерін ескере отырып рұқсат пен жарықтықты жөнге келтіріңіз. 49-бетті қараңыз.
- Дисплейдің төменгі жолында **Факс** тармағы пайда болған кезде **Menu** батырмасын, содан соң ОК батырмасын басыңыз.
- Оңға/солға нұсқамаларын басыңыз. **Кейінге қалдырылған жіберу** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз..
- Сандық пернетақтадан бірінші қабылданатын факсимилді аппараттың нөмірін енгізіңіз де ОК батырмасын басыңыз. Жылдам теру нөмірін немесе батырмаларын пайдалануға болады. Топтық теру нөмірін **Address Book g** батырмасының көмегімен енгізуге болады. Қосымша ақпаратты 58-беттен қараңыз.
- Енгізілген нөмірді растау үшін ОК батырмасын асыңыз. Дисплейде құжатты жіберу үшін келесі нөмірді сұрау белгісі пайда болады.
- Қосымша нөмірлерді енгізу үшін **Иә** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз да, 6 және 7 қадамдарды қайта қайталаңыз. 10 хат алушылар нөміріне дейін енгізуге болады. Топтық теру нөмірін енгізгеннен кейін топтық терудің басқа нөмірлерін енгізуге болмайды.
- Нөмірлерді енгізіп болған соң **Басқа нөмір?** сұрағына **Жоқ** жауабын таңдау үшін оңға/солға нұсқамасын басыңыз да ОК батырмасын басыңыз.
- Тапсырма тауын енгізіңіз де, ОК батырмасын басыңыз. Сандық-әріпті символдарды енгізу жайындағы толықтай мәліметтерді 29-беттен қараңыз. Егер атау қжет етілмесе бұл қадамды қалдырып кетіңіз.
- Сандық пернетақтадан уақытты енгізіңіз де ОК батырмасын немесе **Start f** батырмасын басыңыз. Бұған дейінгі уақытты енгізу кезінде, факс көрсетілген уақытта келесі күні жіберіледі. Жіберу алдында түпнұсқасы жадыда сақталады. Дисплейде жадының сыйымдылығы туралы және ондағы сақталған беттердің саны туралы мәліметтер бейнеленеді.
- Егер түпнұсқасы экспонирлеу әйнегіне қойылған болса басқа бетті қосу үшін **Иә** таңдаңыз. Әйнекке басқа түпнұсқасын орналастырып ОК батырмасын басыңыз. Аяқталғаннан кейін **Келесі парақ?** сұрағына жауап ретінде **Жоқ** таңдаңыз. Құрылғы дайындық тәртібіне қайта оралады. Дисплейде құрылғы дайындық тәртібінде деген хабарлама пайда болады, ал оған кейінге қалдырылған жіберу тапсырылған.

# флэш-жинақтағыштарды қолдану

Бұл бөлімде USB интерфейс ақылы құрылғыға флэш- жинағышты қосу сипатталған.

Бөлімдерге төменде көрсетілген тармақтар кіреді:

USB-жиініқтағыштар жайында  
USB Флэш-жинақтағышты қосу  
USB Флэш-жинақтағышты Сканерден өкізу

USB флэш –жиініқтағыштан баспаға шығару  
USB флэш –жиініқтағышты басқаруға резервті көшірме мәліметтерін құру  
USB флэш –жиініқтағышты басқару.

## USB-жиініқтағыштар жайында О USB-накопителях

USB интерфейссті USB-жиініқтағыштардың жад көлемі өртүрлі және құжаттарды, презентацияларды, желіден жүктелген музыкалық файлдар мен бейнеклиптер, үлкен өлшемді фотосуреттер мен басқада файлдарды сақтауға болады.

USB Флэш-жинақтағыштары арқылы келесідей өрекеттерді орындауға болады :

- Құжаттарды сканерден өткізу және USB Флэш-жинақтағышта сақтау.
- USB Флэш-жинақтағышында сақталған деректерді баспаға шығару.
- Сіздің құрылғыңыздың жүйелік параметрлерін және мекен-жайлық кітапты/телефондық кітапты архивтау.
- Резервті көшірме файлдарынан құрылғының жадындағы деректерін қалпына келтіру.
- USB Флэш-жинақтағышының фарматтау.
- Флэш-жинақтағышынтағы бос көлемді тексеру.

## Флэш-жинақтағышты USB-ге қосу

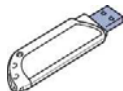
Құрылғының алдыңғы панельде USB порт флэш-жиініқтағышы USB V1.1 және USB V2 қолдайды. Құрылғы USB флэш-жиініқтағышы файлды жүйесінің FAT16/FAT32 және 512 байт кластерлі өлшемді қолдайды.

USB флэш- жинақтау файлды жүйесі туралы мәліметтерді сату агентінен ала аласыз.

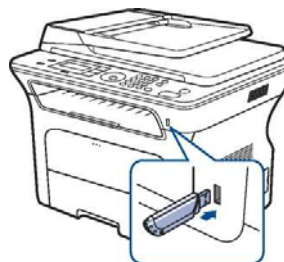
Сертификатталған USB флэш-жиініқтағышының тек А типті ажыратқышын қолдану қажет.



USB флэш-жиініқтағыштардың тек металлды экранды түрін пайдаланыңыздар.



Құрылғының алдыңғы панельдегі USB портқа флэш – жиініқтағышты қосыңыз.



Құрылғы жұмыс істеп тұрған кезінде немесе жинақтағышқа жазу кезінде және одан оқу кезінде, USB флэш – жиініқтағышты ажыратпаңыз. Бұрыс пайдалану нәтижесінде құрылғыда пайда болған ақаулықтарға кепілдік таралмайды. Құрылғыда Флэш–жиініқтағыштардың қолдану кезінде кейбір қызметтердің мысалы ретке келтіру қауіпсіздік параметрлері, соның ішінде құпия сөздік қорғанысы жинақтағыштың автоматты табылуына кедергі келтіруі мүмкін. Осы қызметтер жайында екежей –текежей мәліметтерді құрылғы пайдаланушының басшылығынан қараңыз.

## USB флэш-жинақтаушқа сканерден өткізу

USB флэш –жиініқтағышқа сканерден өткізілген құжаттардың алынған сақталу бейнесін құрылғы қолдайды. Оны екі тәсілмен жасауға болады: флэш-жинақтауышта сканерден өткізілген нәтижелерін сақтауды қодану арқылы үнсіздік бойынша параметрлерін немесе қажетті параметрлерін енгізу.

### Сканерден өткізу

5. Құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портқа флэш- жиініқтағышты қосыңыз.
6. Құжаттардың түп нұсқасын автобергішке бет жағын жоғары қаратып жүктеніңдер немесе құжаттардың түп нұсқасын бет жағын төменге қаратып экспонирлеу өйнегіне орналастырңыз. Түп нұсқаларды жүтейді екежей-текежей білу үшін 32 бетті қараңыз.
7. Сканерден өткізу / электронды пошта арқылы жіберу батырмасын басыңыз.
4. Дисплейдің төменгі жолында **USB-ге Скан.** Тармағы болғанда ОК батырмасын басыңыз.

5. **Start** ф.батырмасын басыңыз.

Басылған батырмаға қарамастан ретке келтіру параметрінде тапсырылған түсті тәртіп қолданылады. («USB портына сканерден өткізудің жеке реттемелері » тармағын қараңыз, 62 бет) Құрылғы түп нұсқаны сканерден өткізуді бастағаннан кейін келесі бетті сканерден өткізу қажеттілігін сұрайды.

6. Қосымша беттерді сканерден өткізу үшін, Ия тармағы пайда болған кезде, ОК батырмасын басыңыз. Құжаттың түп нұсқасын жүктеңіз және **Start** ф.батырмасын басыңыз. Басылған батырмаға қарамастан ретке келтіру параметрінде тапсырылған түсті тәртіп қолданылады. («USB портына сканерден өткізудің жеке реттемелері » тармағын қараңыз, 62 бет)  
Қарсы жағдайда Жоқ тармағын таңдау үшін оңға/солға нұсқамасын басыңыз содан кейін ОК батырмасын басыңыз.

Сканерден өткізу аяқталғаннан кейін флэш-жидікпен USB порттан ажыратуға болады.

### **USB портына сканерден өткізудің жеке реттемелері**

USB жинақтағышта сканерден өткізу тапсырмасын сақтау үшін әрбір бейне өлшемін, файл форматын немесе түсті тәртіпті сіз көрсете аласыз.

4. **Сканерден өткізу / электронды пошта арқылы жіберу** батырмасын басыңыз.

5. Дисплейдің төменгі жағында **Скан. Қызметсы** тапсырмасы шықпағанша **Меню Ш** батырмасын басып тұрыңыз, содан кейін ОК батырмасын басыңыз.
6. **USB жады** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.
7. Қажетті реттеу параметрі пайда болғанша оңға/солға нұсқамасын басыңыз содан кейін ОК батырмасын басыңыз. Келесідей параметрлерді реттуге болады:
  - **Скан.өлшем:**Бейне өлшемін көрсету .
  - **Түп нұсқанан типі:** құжаттың бастапқы типін көрсету.
  - **Өлшем:** Бейненің өлшемін көрсету.
  - **Сканир.түсі:** түстік тәртіпті көрсету.Егер осы параметр үшін **Қара-ақ** тәртібін таңдасақ, **Скан. Фоматындағы JPEG** форматын көрсетуге келмейді.
  - **Скан. форматы:** бейненің қай файлды форматта сақтауын көрсету. Егер де **TIFF** қабылданса немесе **PDF**, онда бірнеше бетті сканерден өткізуді таңдауға болады. Егер осы параметр үшін **Қара-ақ** тәртібін таңдасақ, **Скан. Фоматындағы JPEG** форматын көрсетуге келмейді.
9. Дисплейда қажетті параметрлер пайда болмағанша оңға/солға нұсқамасын басыңыз содан кейін ОК батырмасын басыңыз.
10. Басқа параметрлерді реттеу үшін 4 және 5 қадамды қайталаңыз.
11. Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear ©** батырмасын басыңыз.  
Тапсырылған үнсіздік сканерден өткізу параметрлерін өзгертуге болады.Қосымша ақпаратты 46 беттен қара.

## USB флэш-жинақтағышынан баспаға шығару

USB флэш-жинақтағышында сақталған деректерді тікелей баспаға шығаруға болады. TIFF, BMP, JPEG, PDF и PRN файлдарының баспаға шығуын қолдайды . Тікелей баспаға шығару қызметсының(Direct Print) типті файлдарын қолдайды:

- Xerox PCL 6. PRN-мен үйлеседі
- Құжатты баспаға шығару кезінде PRN файлдарын «Файлға баспаға шығару» жалаушасын қабылдағаннан кейін орналастыруға болады. Құжат қағазға баспаға шықпай, PRN файлы болып сақталады. USB жинақтағыштан осы тәсілмен ғана құралған PRN файлдарын тікелей баспаға шығаруға болады. *«Бағдарламалық қамтама».*
- BMP: BMP сығусыз.
- TIFF: негізделген нұсқа TIFF 6.0.
- JPEG: негізделген нұсқа JPEG.
- PDF: PDF 1.4 және төмен.

### **Құжатты USB жинақтағыштан басып шығару**

- 6 Құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портқа флэш-жинақтағышты қосыңыз.
2. **Direct USB \*^**». Батырмачын басыңыз Компьютер автоматты түрде жинақтағышты танып және ондағы сақталған деректерді оқиды.
3. Оңға/солға нұсқамасын басыңыз **USB-баспаға шығару** тармағы пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз..
4. Қажетті папка мен қажетті файл пайда болмағанша оңға/солға нұсқамасын басыңыз, содан кейін ОК батырмасын басыңыз. Папка атының алдында D символы ішінде салынған папкалардың барын көрсетеді. .
5. Егер файл таңдалса селесі қадамға өтіңіз. Егер папка таңдалса қажетті файл пайда болмағанша оңға/солға нұсқамаларын басыңыз.
6. Басып шығаруға қажеті көшірме санын таңдау үшін оңға/солға нұсқамаларын басыңыз немесе оны пернетақтамен еңгізіңіз.
7. Қажетті файлды басып шығару үшін **Start** ф.батырмасын басыңыз Басу аяқталған соң тағыда басу қажеттілігі тапсырысы пайда болады.
8. Тағыда бір тапсырысты басып шығару үшін ОК батырмасын басыңыз, егер Ия тармағыпайда болса процедура 2 қадамнан қайталанады. Қарсы жағдайда Жоқ-ты таңдау үшін оңға/солға батырмасын басып ОК батырмасын басыңыз.
9. Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear ©** батырмасын басыңыз.

Баспаға шығару кезінде қағаз өлшемін немесе тартпаны таңдауға болады. («Қағаз өлшемінін түрін көрсету» 39 бетте).

## Құжаттардың резервті көшірмелерін құру

Энергия қорегінің сөнуі кезінде деректерді сақтау тәртібінің бұзылуы кезінде құрылғы жадысындағы деректер жойылып кетуі мүмкін. USB флэш жинақтағышында **мекен-жай кітап жазуларын** және **жүйелік параметрлерін** резервті файлдарын жасау арқылы қорғап қалуға болады.

### Құжаттардың резервті көшірмелерін құру

- 5 Құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портқа флэш-жинақтағышты қосыңыз.
- 6 Дисплейдің төменгі жағында **Жүйені реттеу** тармағы пайда болғанша **Menu** батырмасын басып тұрыңыз, содан содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
- 7 **Реттеу** тамағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.
- 8 **Реттеу Экспорт** тармағы пайда болғанда оңға/солға нұсқамасын басып содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
- 9 Дисплейде қажет параметр пайда болғанша дейін оңға/солға нұсқамасын басыңыз.
  - **Мекен-жай кітабы:** барлық жазбалардың резервті көшірмесін жасау.
  - **Осы деректер:** барлық жүйелік параметрлерге резервті көшірме жасау.
6. Резервті көшіруге көшу үшін **OK** батырмасын басыңыз.

Резервті көшірме USB флэш-жинақтағышда сақталады.

7. Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear** батырмасын басыңыз.

### Деректерді қалпына келтіру

2. Құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портқа флэш-жинақтағышты қосыңыз.
3. Дисплейдің төменгі жағында **Жүйені реттеу** тармағы пайда болғанша **Menu** J1 батырмасын басып тұрыңыз кейін **OK** батырмасын басыңыз.
4. **Реттеу** тамағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз **Реттеу Импорт** тармағы пайда болғанда оңға/солға нұсқамасын басып кейін **OK** батырмасын басыңыз.
5. Қажетті деректер типі пайда болғанша оңға/солға батырмасын басыңыз содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
6. Қалпына келтіруді қажет ететін деректерден тұратын файл пайда болғанша оңға/солға батырмасын басыңыз содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
7. Қалпына келтіруді орындау кезінде **Иә** пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз. Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear** батырмасын басыңыз.

### USB Флэш-жинақтауышты басқару

Жинақтауыштағы сақталған бейне файлдары біріден өшіруге немесе құрылғыны форматтау арқылы өшіруге болады.

**А** Файлдарды өшіргеннен кейін немесе USB жинақтауышты форматтаудан кейін файлдарды қалпына келтіру мүмкін емес. Сол себепті өшіру алдында сол немесе өзге деректер қажеттілігін тексеріп алыңыз.

### Бейне файлын өшіру

- 6 Құрылғының алдыңғы панеліндегі USB портқа флэш-жинақтағышты қосыңыз.
- 7 **Direct USB** батырмасын басыңыз.
- 8 **Файлдарды басқару** тармағы пайда болғанда оңға/солға нұсқамасын басып содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
- 9 **Өшіру** тармағы пайда болғанда **OK** батырмасын басыңыз.
- 10 Қажетті папка тармағы немесе қажетті файл пайда болғанда оңға/солға нұсқамасын басып содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.
- 11 Папка атының алдында **D** символы ішінде салынған папқалардың барын көрсетеді.

Егер файл 2 секунд көлемінде таңдалса дисплейде осы файл өлшемі көрінеді. Келесі қадамға өтіңіз. Егер папка таңдалған болса дисплейде өшірілуі тиіс файлды оңға/солға нұсқамасын басыңыз содан кейін **OK** батырмасын басыңыз.

10. Өшіруді растау үшін **Иә** пайда болған кезде **OK** батырмасын басыңыз.

Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear** батырмасын басыңыз.

## USB флэш-жидіктағышын форматтау .

8. Құрылғының алдығы панеліндегі USB портқа флэш-жидіктағышты қосыңыз.
  9. **Direct USB** \*^». батырмасын басыңыз
  10. **Файлдарды басқару** тармағы пайда болғанда оңға/солға нұсқамасын басып содан кейін ОК батырмасын басыңыз.
  11. **Формат** тармағы пайда болғанда ОК батырмасын басыңыз
- Өшіруді растау үшін Иә пайда болған кезде ОК батырмасын басыңыз.

Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

## USB флэш-жидіктағышынтың күйін қарау

Құжаттарды сканерден өткізуге және құжаттарды сақтауға қол жетімді бос жад көлемін білуге болады.

10. Құрылғының алдығы панеліндегі USB портқа флэш-жидіктағышты қосыңыз.
  11. **Direct USB** \*\$\*. батырмасын басыңыз
  12. **Тексеру орны** тармағы пайда болғанда оңға/солға нұсқамасын басып содан кейін ОК батырмасын басыңыз. Дисплейде бос жад көлемі көрсетіледі. .
4. Дайындық тәртіпке қайту үшін, соңында **Stop/Clear** © батырмасын басыңыз.

## Картриджды ауыстыру

Картридж толығымен босағанда оны ауыстыру қажет.

- Айғақтауыштың күйі және дисплейдегі ескеру, тонердің төменгі деңгейі, картриджды ауыстыру қажеттілігін көрсетеді.
- Келетін факстар жадыда сақталады.

Осы жағдайда картриджды ауыстыру қажет. Осы құрылғыға қандай картридж қажет екенін тексеріңіз. («Материал шығындарының тапсырысы және қосымша компоненттер» 90 бетті қараңыз).

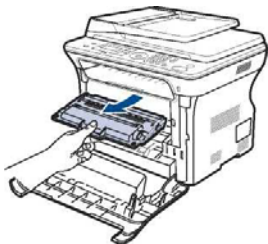
6. Құрылғыны сөндіріп суығанша күте тұрыңыз.
7. Алдыңғы қақпақты толығымен ашып тастаңыз.



Л • Картридждың алдыңғы жағын қолмен немесе басқада заттармен немесе жасыл бетті және барабанды тиспеңіз. Көрсетілген жиірек жанасуан аулақ болу үшін картриджді қолсабынан ұстаңыз.

- Транспортты лентаның бетін тырнап алмау үшін абай жұмыс істеңіз.
- Егер алдыңғы қақпақ бірнеше минут көлемінде ашық тұрса суретті реттеу барабаны жарық тың әсеріне тап толады. Бұл оның сынуына алып келуі мүмкін. Егер де орналастыруларды кез келген себептерге байланысты өшіру қажет болса қақпақты жабыңыз.

3. Картриджді екі қолсабынан ұстап принтерден ажыратып алыңыз



68- Қызмет көрсету

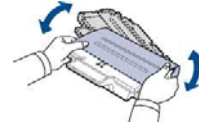
4. Жаңа картридждің қабын шешіп алыңыз.



/К • Картридждың қабын өткір заттармен ашпаңыз( қайшы, пышақ және т.с.с) Өйтпесе картридждың бетін бүлдіріп алуға болады.

- Бұзылудың алдын алу үшін картриджды бірнеше минуттардан астам жарықтың астында ұстамаңыз. Бұзылып қалмауы үшін қажет болса оны парақ бетпен жауып қойңыз.

5. Тонердің біркелкі үйлестірілуі үшін картриджді екі қолсабынанан ұстап абайлап бірнеше рет жан-жаққа қағып жіберіңіз .

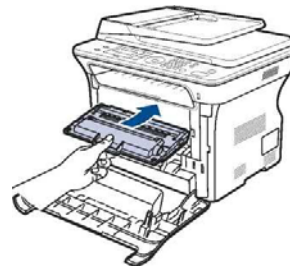


6. Жабыспа лентаны шешіп қаптама қағазды алып тастап суретте көрсетілгендей картриджді тегіс бетке қойыңыз.



Тонердің киімге жұққан жағдайында оны құрғақ шүберекпен сүртіп салқын суда жуыңыз. Ыстық сумен жуғанда тонер матаға сіңіп кетеді.

7. Картриджді қолсаптарынан ұстап принтердің ішне шертуды дыбысы естігенге дейін орналастырыңыз. .



8. Алдыңғы қақпақты жабуыңыз. Қақпақтың тығыз жабылғаның тексергеннен кейін, принтерді іске қосыңыз.

## Техникалық Сипаттамалар

Бұл бөлімде құрылғының техникалық сипаттамалары туралы және арнайы қызметтері жайында мәліметтер келтірілген.

**Бөлім келесі тармақтардан тұрады.**

Жалпы сипаттамалары  
Принтердің техникалық сипаттамалары  
Сканердің техникалық сипаттамалары

Көшіргіш аппаратының техникалық сипаттамалары  
Факстың техникалық сипаттамалары

### Жалпы сипаттамалары

ПОЗ.	Сипаттамасы
«*» белгісімен принтердің моделіне байланысты қатысуы мүмкін болатын қосымша қызмет түрі белгіленеді.	
Автожібергіштің сыйымдылығы	Қалыңдығы 75 г/м <sup>2</sup> 50 параққа дейін
Автожібергіш үшін құжаттың өлшемі	Ені: 142 бастап 216 мм дейін Ұзындығы: 148 бастап 356 мм дейін
Кіріс тартпаларының сыйымдылығы	• Тартпа: әдеттегі қағазбен 250 парақ, 80 г/м <sup>2</sup> • Қолмен жіберу тартпасы: қағаздың 1 парағы • қосымша тартпа: қалыңдығы 80 г/м <sup>2</sup> болатын әдеттегі қағазбен 250 парақ Кіріс тартпаларының сыйымдылықтары туралы қосымша мәліметтерді 34-беттен қараңыз.
Шығыс тартпаларының сыйымдылығы	Бет жағы төмен: тығыздығы 75 г/м <sup>2</sup> 150 парақ
Кесімді қуаты	Айнымалы тоқтың 110-127 В немесе 220-240 В. Тоқ типінің, жиілігінің (Гц) және кернеуінің дәл егжей-тегжейлерін құрылғының корпусындағы заттаңбадан қараңыз.
Пайдаланылатын қуат	• Әдеттегі жұмыс тәртібі: сағатына 450 Вт аз Дайындық тәртібі: сағатына 60 Вт –н аз • Қуатты сақтау тәртібінде: сағатына 12 Вт-аз • Ажыратылған жағдайда: сағатына 0 Вт-
Шудың деңгейі	WorkCentre 3210 • Дайындық тәртібі: 26 дБ –н аз* Баспаға шығару тәртібінде: 49 дБн аз* Көшіру режимінде: 52 дБ-н аз
	WorkCentre 3220 • Дайындық тәртібі: 26 дБ –н аз* Баспаға шығару тәртібінде: 50 дБн аз* Көшіру режимінде: 52 дБ-н аз
Дайындық тәртібінен қуатты сақтау тәртібіне өту үшін үнсідік бойынша уақыт	• WorkCentre 3210: 15 минут • WorkCentre 3220: 15 минут
Жүктелу уақыты	15 секундтан аз («ұйқы» тәртібінен)

ПОЗ.	Сипаты
Пайдалану жағдайлары	• Температурасы: 15-н 30 °С дейін • Салыстырмалы ылғалдылығы: 20 –н 80 % дейін
Дисплей	16 символ x 2 жолға
Картридждің қызмет ету мерзімі	Картридждің орташа қоры — 4 000 стандартты парақтары, (картридж жинағымен 2000 парақпен жеткізіледі).
Жады (кеңейтілетін)*	128 МБ (макс. 384 МБ)
Сыртқы габариттері (Ш x Г x В)	Қосымша тартпасыз 445,2x410,5x395,3 мм
Салмағы (шығын материалдарын қоса есептегенде)	• WorkCentre 3210: 13,9 кг • WorkCentre 3220: 13,8 кг
Түйіп орау салмағы	• Қағаз: 2,8 кг • Пластикті: 0,76 кг
Жұмыстық жүктеме (әр ай сайын)	• WorkCentre 3210: 35 000 бетке дейін • WorkCentre 3220: 50 000 бетке дейін
Тонерді бекіту температурасы	180 С

a. Дыбыстық қысымның деңгейі ISO 7779 сәйкес

b. Хабарланған қор ISO/IEC 19752 стандартының талаптарына сәйкес келеді. Беттерде саналатын нақты қор пайдалану жағдайына, баспаға шығару ара қашықтығына, баспаға шығаруға арналған материалдардың түрі мен өлшемдеріне тәуелді.

c. Құрылғының икемделуіне тәуелді.



## Принтердің техникалық сипаттамалары

ПОЗ	Сипаттамасы	
Баспаға шығару әдісі	Лазерлік баспаға шығару	
Баспаға шығару жылдамдығы	<ul style="list-style-type: none"> <li>WorkCentre 3210: минуттына 24 параққа дейін. (A4 форматы), минуттына 24 параққа дейін. (Letter форматы)</li> <li>WorkCentre 3220: минуттына 28 параққа дейін. (A4 форматы), минуттына 24 параққа дейін. (Letter форматы)</li> </ul>	
Екі жақты басып шығару жылдамдығы	WorkCentre 3220: минуттына 14 суретке дейін (A4/Letter форматында)	
Бірінші бетті баспаға шығару уақыты	Дайындық жағдайынан	<ul style="list-style-type: none"> <li>WorkCentre 3210: 9,5 секундтан аз</li> <li>WorkCentre 3220: 8,5 секундтан аз</li> </ul>
	Суық іске қосудан соң	<ul style="list-style-type: none"> <li>WorkCentre 3210: 17 секундтан аз</li> <li>WorkCentre 3220: 16 секундтан аз</li> </ul>
Баспаға шығару рұқсаты	Нақты рұқсаты 1 200 тчк/дойм дейін	
Принтердің тілі	<ul style="list-style-type: none"> <li>WorkCentre 3210: PCL6</li> <li>WorkCentre 3220: PCL6, PostScript 3</li> </ul>	
Операциялық жүйелермен үйлесімділігі	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows: 2000/XP/2003/Vista</li> <li>Linux: OC Linux-ң әр түрлі версиялары</li> <li>Macintosh: Mac OS X 10.3~10.5</li> </ul>	
Интерфейс	<ul style="list-style-type: none"> <li>жоғары жылдамдықты интерфейс USB 2.0</li> <li>Ethernet 10/100 Base TX (құрылмалы типті)</li> </ul>	

- a. Баспаға шығару жылдамдығы операциялық жүйеге, компьютердің жылдам әрекетіне, қолданылатын қосымшаларға, қосылу тәсіліне, баспаға шығаруға арналған материалдың түрі мен өлшемдеріне және баспаға шығару тапсырмасының күрделілігіне тәуелді болады.
- b. Бағдарламалық қамтамасыздандырудың соңғы версиясын жүктеу үшін [www.xerox.com/office/support.веб-сайтына](http://www.xerox.com/office/support.веб-сайтына) хабарласыңыз.

## Сканердің техникалық сипаттамалары

ПОЗ	Сипаттамасы		
Үйлесімділігі	TWAIN және WIA стандарттары		
Сканерден өткізу әдісі	Түрлі-түсті жанамалы бергіш (CIS)		
Рұқсаты	TWAIN стандарты	Оптикалық	<ul style="list-style-type: none"> <li>автожібергіште: 600 x 600 тчк/доймге дейін</li> <li>экспонирлеу әйнегінде: 1 200 x 1 200 тчк/доймге дейін</li> </ul>
		Жақсартылған: 4 800 x 4 800 тчк/доймге дейін	
	WIA стандарты	<ul style="list-style-type: none"> <li>автожібергіште: 600 x 600 тчк/доймге дейін</li> <li>экспонирлеу әйнегінде: 1 200 x 1 200 тчк/доймге дейін</li> </ul>	
		USB-де сканерден өткізу: 100, 200, 300 тчк/дойм	
		Эл. пошта арқылы жіберумен сканерлеу (тек WorkCentre 3220): 100, 200, 300 тчк/дойм	
		Қосымшаға сканерлеу: 75,150, 200, 300, 600 тчк/дойм	
Желілік сканерлеу үшін файлдың форматы	BMP, TIFF, PDF, JPEG <sup>c</sup> (тек түрлі-түсті тәртіпте ғана)		
Сканерлеудің пайдалы ұзындығы	<ul style="list-style-type: none"> <li>экспонирлеу әйнегі: 297 мм</li> <li>автожібергіште: 348 мм</li> </ul>		
Сканерлеудің пайдалы өні	208 мм артық емес		
Түрлі-түсті тәртіпте сканерлеудің разрядтылығы	<ul style="list-style-type: none"> <li>ішкі: 24 бит</li> <li>сыртқы: 24 бит</li> </ul>		
Қара-ала тәртіпте сканерлеудің разрядтылығы	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 бит, сызықтық, жартылай түсті</li> <li>сұр реңді суреттер үшін 8 бит</li> </ul>		

- a. Ең жоғарғы рұқсаты сканерден өткізудің қолданылатын қосымшасына байланысты әр түрлі болады.
- b. WIA стандарты тек оптикалық рұқсатты ғана қолдайды.
- c. JPEG форматын сканерлеудің түстік параметрінде «қара-ала» тәртібінде таңдау мүмкін емес.

## Көшірме түсіру аппаратының техникалық сипаттамалары

Поз	Сипатталуы	
Көшіру жылдамдығы	• WorkCentre 3210: 24 бет./мин. дейін. (формат А4), 24 бет./мин. (формат Letter) • WorkCentre 3220: 28 бет./мин. дейін (формат А4), 30 бет./мин. (формат Letter)	
Көшіру рұқсаттылығы	Мәтін	Сканерден өткізу: 600 x 600 нүкте/дюйм дейін
	Мәтін және фото	Сканерден өткізу: 600 x 600 нүкте/дюйм дейін
	Фото	Сканерден өткізу: 600 x 600 нүкте/дюйм дейін
Масштабтау диапазоны	• Автобергiште: 25 %-100 % • Экспонирлеу әйнегiнде: 25 %-400 %	

а. Көшіру жылдамдығы бір құжаттың бірнеше көшірмесін жасағанда өлшенеді.

## Факстың техникалық сипаттамалары

Факс қызметі құрылғының моделіне байланысты қолданбауы да мүмкін.

Поз.	Сипаты
Үйлесімділігі	ITU-T G3, ECM
Телефондық желі	Аналоговая коммутируемая телефонная сеть общего пользования (PSTN) или офисная АТС
Деректерді кодтау хаттамасы	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Модемнің жылдамдығы	33,6 Кбит/с
Жіберу жылдамдығы	Бір бетке 3 секундтан
Құжаттың ең үлкен ұзындығы	356 мм
Рұқсаты	• Стандарт: 203 x 98 тчк/дюймге дейін • Айқын/Фото: 203 x 196 тчк/дюймге дейін • тым жоғары: 300 x 300 тчк/дюймге дейін (тек алу кезінде ғана) • Түрлі-түсті: 200 x 200 тчк/дюймге дейін
Жады	3,2 Мб (260 бетке жуық)
Жартылай реңі	256 деңгей

а. Стандартты рұқсат, MMR(JBIG), модемнің ең жоғары жылдамдығы, ITU-T №1 кестесі бойынша «С» фазасы, жалынның берілісі, ECM