

Нұсқа 1.0
12/09



Xerox® WorkCentre 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Пайдалануши басшылығы



©Xerox Корпорациясы, 2009 ж. барлық құқықтары қорғалған. Корпорацияның құқықтары АҚШ-тың жарияланбаған аворлық құқық туралы заңына сәйкес қамтамасыз етіледі. Осы басшылықтың мазмұнын Xerox корпорациясының рұқсатынсыз басып шығаруға тыйым салынады.

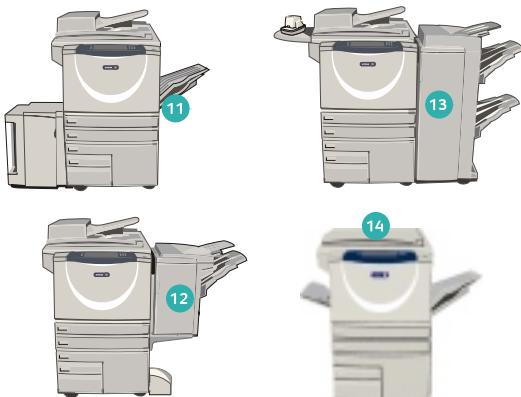
Xerox® және стильтенген X әрпі бар қызыл сфера түріндегі белгі Xerox корпорациясының АҚШ және басқа елдеріндегі тауар белгісі болып табылады.

Авторлық құқығының қорғалуы қандайда бір шектеулерсіз бағдарламалық қамтамасыз ету өнімдеріне және бейнебетте көрсетілетін: стильтер, шаблондар, пиктограммалар, бейнебеттер, түсініктер және т.б. қолданыстағы құқықтық және заңнамалық нормаларға сәйкес қорғалуға тиісті ақпараттар мен көшірілетін материалдардың барлық нысандары мен түрлеріне таралады.

Осы құжатқа мәзіл-мәзіл өзгеріс енгізіліп тұрады, сондықтан техникалық дәлсіздіктер мен типографиялық қателері бойынша кейінгі басылымында өзгертулер мен түзетулер енгізілетін болады.

Құжат нұсқасы 1.0: 2009 жылы желтоқсанда құрастырылды.

Аппараттың жалпы сипаттамасы



- 1 Басқару панелі:** сенсорлық бейнебет пен сандық перне тақта.
- 2 Тұпнұсқаны жіберуші және экспонаттау өйнегі:** бір немесе бірнеше құжатты сканерлеу үшін пайдаланылады. Экспонаттау өйнегін жеке, тұптелген, бүлінген немесе стандартқа сәйкес келмейтін тұпнұсқаларды сканерлеу үшін пайдалануға болады.
- 3 Қағазға арналған 1 және 2 науасы:** науалар барлық үлгілер үшін стандартты болып табылады. 1 және 2 науаны кез келген форматқа 5,5 x 8,5 дюймнен 11 x 17 дюймге дейін (A5-тен A3-ке дейін) икемдеуге болады.
- 4 Қағазға арналған 3 және 4 науасы:** сыйымдылығы үлкен науалар – 5 x 11 дюйм немесе A4 форматты материал үшін пайдалынып, үлкен пішімді тұпнұсқаларға арналған.
- 5 Сыртқы науа:** стандартты емес материалдар үшін пайдалынады.
- 6 Нaya (интерпозер):** жоғары өнімді финишермен пайдалануға арналған қосымша науа. Ол көшірмелер жинағына алдын ала басылған парақтарды енгізуге арналған. Басыл шығаруға және бейнелерді өңдеу үшін пайдалануға болмайды.
- 7 Жоғары өнімді финишер:** көшірмелерді жылжытып, тіге отырып, салу, іріктеу қызметтерін орындаиды.
- 8 Брошюрлеу және үш қатармен фальцовкалау модулі** - кітапшалар немесе буклеттерді тігу және фальцовкалауға арналған жоғары өнімді финишермен қатар орнатылатын қосымша құрылғы.
- 9 Жартылайавтоматты тігіндегіш:** 50 параққа дейін өздігінен тігуді орындастын қосымша құрылғы. Ол үшін қосымша сере орнату қажет.
- 10 Жылжымаған шығару науасы** тұрнұсқаларды іріктеп немесе іріктемей шығаруға арналады. Қағаздың әр кешені немесе бумасы шығуын ыңғайлату үшін жылжытып тұрады.
- 11 Негізгі финишер-степлер:** көшірмелерді жылжыта және тіге отырып, салу, іріктеу жұмысын орындаиды. Бұл финишер үшін перфорациялауға арналған құрылғы қарастырылған.
- 12 Улкен сыйымдылықты финишер-степлер:** көшірмелерді жылжыта және тіге отырып, салу, іріктеу жұмысын орындаиды. Бұл финишер үшін перфорациялауға арналған құрылғы қарастырылған.
- 13 Экспонаттау өйнегінің қақпағы:** экспонаттау өйнегіне арналған жалпақ топсадағы қақпақ. Тұпнұсқаларды жіберушімен қатар орнатылады және кейір конфигурациялар үшін стандартты опция болып табылады.

Басқару панеліне шолу



- 1 Негізгі тәртіптер:** құрылғы тәртіптері.
- 2 «Жұмыс дәрежесі»** немесе **«Машина дәрежесі»** тәртібі бейнебетте көрсетіледі, тәртіптер оның алдындағы көшіру режіміне, факс немесе сканерлеу бейнебетіне оралу.
- 3 Жұмыс дәрежесі:** шүғыл жұмыстардың орындау барысын және жұмыстың аяқталғаны туралы мәліметтерді тексеру үшін пайдаланылады.
- 4 Машина дәрежесі:** құрылғы дәрежесін, есептік санауыштарын, шығыс материалдардың мәлшерін тексеруді немесе пайдалану құжаттамасы мен есептерді басып шығару үшін қолданылады. Сондай-ақ бұл батырма жүйелік құралдарға қосылу үшін пайдаланылады.
- 5 Сенсорлық бейнебет:** бағдарламалық қызметтерді таңдау және жарамсыздықтарды жою үрдістерін бейнелеу, құрылғы туралы жалпы мәліметті таңдау үшін пайдаланынады.
- 6 Жүйеге кіру/жүйеден шығу:** жүйеге кіру және жүйеден шығу үшін мәліметтерді енгізуге пайдаланызыз.
- 7 Сандық перне тақта:** әріптік-сандық таңбаларды енгізу үшін пайдаланылады.
- 8 Анықтама:** құрылғының түрлік қызметтері үшін анықтама хабарламасын көрсетеді.
- 9 Басып шығаруды тоқтату:** көшірудің шұғыл тапсырмасын орындау үшін, орындалып отырған басып шығару жұмысын тоқтатуға пайдаланылады.
- 10 Баставу:** жұмысты баставу үшін қолданылады.
- 11 Барлығын тазалау:** ағымдағы жазбаны тазалау үшін бір рет басыңыз. Әдепті тәртібін орнату үшін екі рет басыңыз.
- 12 Тоқтату:** жұмысты орындауды тоқтатады.
- 13 Қуатты үнемдеу:** қуатты үнемдеу, жылдам қайта қосылу немесе құрылғының қорек көзін өшіру тәртібін таңдау үшін пайдаланылады.
- 14 Тілі:** сенсорлық бейнебет опциялары басқа тілді таңдауга мүмкіндік береді.
- 15 Немірді терген кездегі кідіріс:** факс немірін тергенде кідірісті орнату үшін қолданылады.
- 16 «С» (Енгізуді болдыртпау):** сандық перне тақтадан енгізілген мәндерді болдырмая үшін пайдаланылады.

Xerox® WorkCentre
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Көшірме жасау

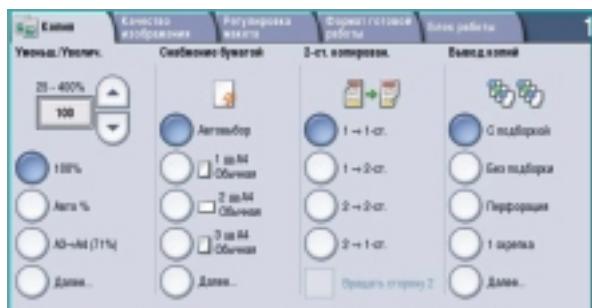


Көшірмелерді дайындау

1. Құжатты бет жағымен жоғары қаратып, түпнұсқа жіберуші науасына салыңыз. Бағыттауыштар құжатқа жанасатындағы ғана етіп реттеңіз.
Немесе...

Түпнұсқа жіберушінің көтеріңіз. Құжатты бет жағымен тәмен қаратып экспонаттау әйнегіне оң жақ бұрышындағы көрсеткіш бойынша тегістеп қойыңыз, Түпнұсқа жіберушінің жабыңыз.

2. Бейнебеттегі бағдарламалау бойынша орнатылған алдыңғы әнгізілген тәртіптерді жою үшін **барлығын тазалау (AC)** батырмасын басыңыз.
3. **Негізгі тәртіптер** батырмасын басыңыз.
Көшірме опциясын таңдаңыз. Көшірме жасаудың әр түрлі реттері бейнеленеді.



4. Сенсорлық бейнебеттен қажетті тәртібін таңдаңыз:



Кішірейту/Үлкейту реті түпнұсқаны 25%-дан 400%-ге дейін аралығында бейнелеу мөлшерін кішірейту немесе үлкейту үшін пайдалынады.



Қағазбен жабдықтау реті науаны таңдау және көшіру үшін қағаз форматын таңдауға қолданылады.



2-жақты көшірме жасау реті іріктеу, тігу немесе фальцвкалау қызметтерін таңдау үшін пайдалынады (құрылғыда басып шығарғанынан кейін өңдеу баптауларының орнатылуына байланысты).



5. Сандық перне тақта арқылы көшірме санын енгізіп, түпнұсқаны сканерлеу үшін **Бастау** батырмасын басыңыз.

6. Сканерлеу аяқталғанынан кейін түпнұсқаны жіберушіден немесе экспонаттау әйнегінен алышыз.

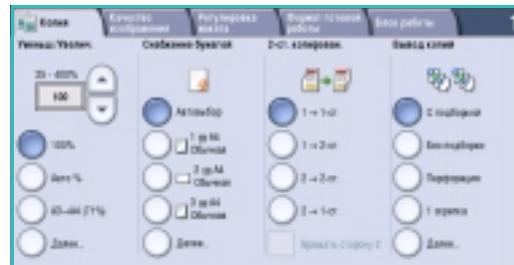
Ескертпе. Көшірме жасау жұмысы басуға дайын жұмыстар тізіміне қосылады.

7. Тапсырмалар тізімін қарау және тапсырыс берілген **жұмыс дәрежесін** тексеру үшін жұмыс дәрежесі элементін таңдаңыз.

Егер тапсырма тізімде қалса, басып шығару үшін қосымша ресурстар қажет. Ресурстар қажеттілігін анықтау үшін Жұмыс, одан кейін **Жұмыс туралы ақпарат** тармағын таңдаңыз. Ресурстар көрсетілгенінен кейін, тапсырма басылып шығарылады.

Көшірме жасау опциясы

Көшірме тармағындағы қосымша бетінде Кішірейту/Үлкейту, Қағазбен жабдықтау, 2-жақты басу және Көшірменің басып шығару сияқты негізгі көшіру тәртіplerі берілген. Төменде тәртіптердің әр қайсысы бойынша қосымша мәлімет берілген.



Кішірейту/Үлкейту

Құрылғы бағдарламасында көшірме мөлшерін үлкейту немесе кішірейту үшін (түпнұсқамен салыстырғанда) түрлі опциялар ұсынылады, соның ішінде өзгерту коэффицентін таңдауға (мөлшерлес, сондай-ақ түпнұсқа мөлшеріне байланыссыз), сонымен қатар әдепкі тәртібін қолдануға болады. Ұығайлы болу үшін мөлшерін өзгерту коэффицентін таңдау бойынша «*Kišireytu/Ülkelytu*» аясында барлық опциялар Көшіру тармағының қосымша бетінде орналасқан. Негізгі бейнебетте көрсетілмеген қосымша опцияларды көру үшін, **Келесі** батырмасын басыңыз.

Экспонаттау әйнегіне орналастырылған түпнұсқа көшірмелерін 400%-дан 25%-ға шейін аралығында үлкейтуге және кішірейтуге болады.

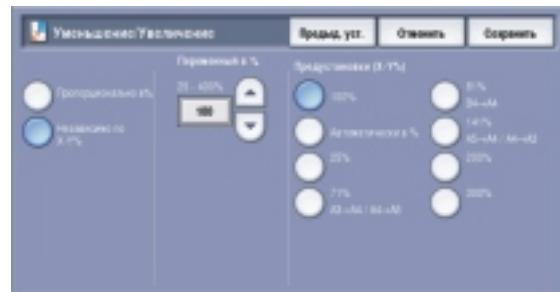
- Көшіру бейнебеттегі сілтеме батырмалары арқылы үлкейту немесе кішірейтуді талап етілген пайыздық мәнін таңдаңыз.
- Коэффициент батырмасын басып, [100] сандық перне тақта арқылы қажетті коэффициентін теріңіз.
- Егер көшірме көлемі түпнұсқа көлеміне сәйкес болуы тиіс болса, коэффициент үстелінде 100% мәнін енгізіңіз.
- Басқа, соның ішінде A3-тен A4-ке дейін азайту, опциялары **Келесі** тармағында тізімделіп берілген.

Көшірме жасау опциясы

%-ға мөлшерлес

Көшіру бейнебетіндегі осы опцияны таңдал, көлемі үлкен немесе кіші болатын, бірақ жан-жағының ара қатынасы сақталатын мөлшерлес үлкейтүге немесе кішірейтүге болады.

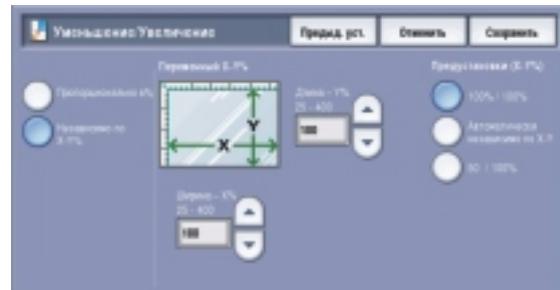
- %-ға [100] өзгермелі батырмасын таңдаңыз, жан-жағының қажетті ара қатынасын енгізу үшін сандық перне тақтаны немесе көрсеткіші бар батырманы пайдаланыңыз.
- Орнатар алдында 100% үлкейту/кішірейту коэффицентін таңдауға болады. Өз бетімен % немесе басқа жиі қолданылатын (әкімші), әдепкі тапсырма орната алатын үлкейту/кішірейту коэффициенттері. Таңдалған пайызды өзгертудің таңдалған коэффиценті батырмамен қатар бейнеленеді. Егер Авто % опциясы таңдалса, түпнұсқа көлеміне сәйкес ең жоғары үлкейту немесе кішірейту коэффиценті қолданалынаады. Аталған опцияны пайдаланар алдында қағазға арналған науға тапсырма беру қажет.



X-Y% бойынша

Бұл опцияда суретте көрсетілгендей X (еңі) және Y (ұзындығы) осьтері үшін түрлі үлкейту немесе кішірейту коэффиценттерін орнатуға мүмкіндік беріледі. Осы ретте көшірмегеді бейне мөлшерсіз кішірейеді немесе үлкейеді.

- Өзгермелі X-Y % [100] батырмасын таңдал, Ені - X % және Ұзындығы - Y % коэффицентін өзгерту үшін сандық перне тақта немесе осы көрсеткіші бар батырмаларын пайдаланыңыз.
- Әдепкі тәртібін (X-Y %) батырмасы арқылы 100%/100% үлкейту/кішірейту коэффицентін таңдауға болады. Әкімші тапсырманы енгізу үшін X-Y % көлемдерін немесе басқа да жиі қолданылатын үлкейту/кішірейту коэффициенттері автоматты түрде тәуелсіз X және Y таңдалған өзгерту коэффициенттері пайыз түрінде батырма арқылы беріледі. 100%/100% опциясын таңдағанда, көшірме мөлшері түпнұсқаға толық сәйкес келеді. X-Y % опциясында түпнұсқа бейнесін тәуелсіз автоматты түрде таңдалған қағаз пішініне сәйкестендіреді. Үлкейту/кішірейту мөлшерлес болмаған жағдайда, құрылғы бейнені қағазға сиятындағы етіп өзгереді.



Опцияны қолдану алдында қағазға арналған науаны көрсету немесе Қағазбен жабдықтау бейнебетінде автотаңдауды қолдану қажет.

Икемдеуді сақтау және бейнебеттен шығу үшін Сақтау батырмасын басыңыз.

Қағазбен жабдықтау

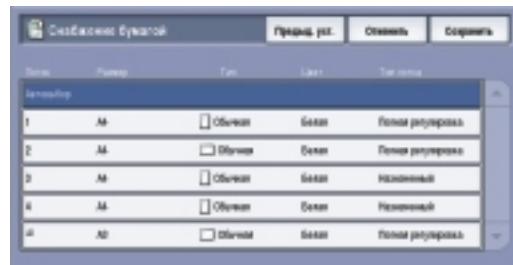
Қағазбен жабдықтау тарауындағы Көшіру қосымша бетінен қағазға арналған науалардың біреуін таңдауға немесе **Автотаңдау** опциясын қолдануға болады. Барлық опцияларға кіру үшін **Келесі** батырмасын басыңыз.

- **Автотаңдау** опциясын таңдаған кезде автоматты түрдө әрбір түпнұсқа үшін мөлшеріне және таңдалған тұра мәнін үлкейтуге байланысты сәйкес келетін қағаз форматы өз бетімен белгіленеді.
- Қажетті формат пен түрлі қағаз үшін қағаз науаларын таңдауға болады. Мұнда әр науаға сәйкес келетін материалдың форматы мен түрі беріледі.

Келесі батырмасын басқанда науалардың барлығы, сонымен қатар әр науаға сәйкесінше материал форматы, түсі және түрі бойынша ақпарат көрсетіліп, **Қағазбен жабдықтау** бейнебеті ашылады.

- Пайдаланушы осы тізімнен қажетті науаны таңдап, таңдалған науа көк түспен ерекшелінеді.
- Егер жүйе әкімшісі науаларға Өз бетімен аустырып қосу қызметін қосса және науаға бір форматты, түсті және түрлі материал салынса, белсенді науда материал таусылып қалған жағдайда, құрылғы өз бетімен белсенді наудан басқа науаға ауысып қосылады.

Икемдеуді сақтау және бейнебеттен шығу үшін **Сақтау** батырмасын басыңыз.



2-жақты басып шығару

Бұл қызмет құрылғының түпнұсқалар жіберуші немесе экспонаттау өйнегін қолдана отырып, біржақты немесе екіжақты түпнұсқалардан біржақты немесе екіжақты көшірмелер өзірлеуге мүмкіндік береді. Келесідей опциялар қарастырылған:

- **1>1-жақты:** егер ақпарат түпнұсқаның бір жағында болса және біржақты көшірме жасау қажет болған кезде қолданылады.
- **1>2-жақты:** егер ақпарат түпнұсқаның екі жағында болса және 2-жақты көшірме жасау қажет болған кезде қолданылады. Сонымен қатар парақты 1800-қа бұры үшін, 2 жақты айналдыру қажет.
- **2>2-жақты:** егер екіжақты түпнұсқаның екіжақты көшірмесін жасау қажет болған кезде қолданылады. Сонымен қатар екінші жағын 1800-қа бұры үшін, 2 жақты айналдыру қажет.
- **2>1-жақты:** екіжақты түпнұсқалардан біржақты көшірме жасау опциясы.

Ескертпе. Егер құжаттарды сканерлеу үшін экспонаттау өйнегі қолданылса, құрылғыда 2-жақты сканерлеуге дайын екендігі туралы хабарлама көрсетіледі. Сканерлеудің барлық жақтары сканерленіп болғанша жалғастыра береніз.

Көшірмені басып шығару

Көшірмелерді басып шығарудың жиі қолданылатын опциясынан тікелей Көшіру қосымша бетін пайдалануға болады. Опциялардың қол жетімділігі басып шығарғаннан кейінгі өндеге құрылғысы мен қосымша орнатылған құралға байланысты.

Осы тармақтағы барлық қызметтерге кіру үшін **Келесі** батырмасын басыңыз. Опцияларды орнатудан кейін сақтау және шығу үшін **Сақтау** батырмасын басыңыз.

Жоқ

Бұл опция басып шығарудан кейін көшірмелерге өндеделу пайдалынылмаған кезде таңдалады.

Іріктеу

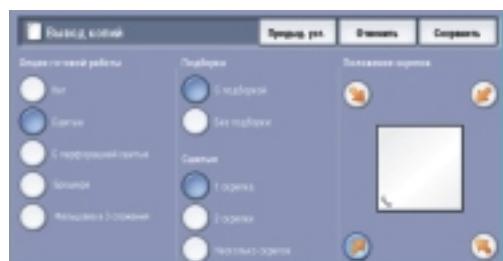
Іріктеу тәртібінің келесідей опцияларынан таңдаңыз:

- 1, 2, 3 1, 2, 3 1, 2, 3 жыныстықтарында көшірмелерін **іріктеі** отырып сұрыптау.
- 1,1,1 2,2,2, 3,3,3 шағын бумаларында **іріктемей** сұрыптау.

Тігілу

Басып шығарғаннан кейін тігу опциясын қолдана алу құрылғы конфигурациясының шамаларына байланысты. Пайдалына алатын опциялар туралы қосымша ақпаратты Құрылғымен танысу атты 13-тараудан қараңыз.

- **1 скрепка** – опция қолданылғанда скрепканы орналастыру үшін қажетті бұрышын көрсетіңіз. Бір скрепка таңдалған бұрышқа орнатылады.
- **2 скрепка** – опция қолданылғанда срепканы орналастыру шетін көрсетіңіз. Таңдалған шетінің бойымен екі скрепка орналасады.
- **Бірнеше скрепка** – опциясында материал форматына байланысты таңдалған шеті бойына 3 немесе 4 скрепка тігіледі. Мысалы:
 - 4 скрепка = A4 LEF, A3, 8,5 x 11" LEF, 11 x 17", 8 x 10" LEF.
 - 3 скрепка = 8x10" SEF, 8,5x 11" SEF, 8,5 x 5,5" LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8,5x14" SEF, B5 SEF.



Ескертпе. SEF – қысқа жиегімен беру (Short Edge Feed), LEF - ұзын жиегімен беру (Long Edge Feed).

Ескертпе. Кейбір опциялар үшін скрепкалардың орналатырылуы құрылғы бейнелеу мүмкіншілігін өзгертерді. Егер скрепкаларды орналастыру мүмкін емес болса, онда «Бейнелерді айналдыру» қызметі үшін «Құралдар» тарауындағы **Қосылу** опциясын таңдалғанына көз жеткізіңіз.

Перфорациялау/тігілген

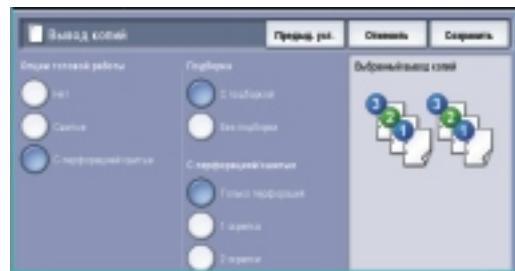
Перфорациялау/тігілген опциясын басып шығарғанынан кейін пайдалану өндөу құрылғысы мен перфорациялау қосымша құрылғының орнатылуына байланысты болады.

Егер басып шығару кезінде перфорацияланған немесе тігілген көшірмесін алу қажет болса, аталған опцияны таңдаңыз. Әрбір парақ жеке тесілгендіктен, жиынтықтағы бет санына ешқандай шектеу жоқ.

Перфорациялау тек A4 LEF және A3 (8,5 x 11" LEF және 11 x 17) пішінді қағаз үшін қолданыла алады.

Пефорациялау/тігілген опциясы анықталмас бұрын Iріктеу опциясын таңдаңыз. Бұнда келесідей опциялар қарстырылған:

- **Тек перфорациялау** – жиынтық немесе буманың сол жақ шетіне перфорацияланады.
- **1 скрепка** – теру және бір скрепканы қосу перфорациясы. Скрепка орналасатын орынды таңдаңыз.
- **2 скрепка** – жиынтық және екі скрепканы қосу перфорациясы. Скрепкалар орналасуы тиімді орынды таңдаңыз.



Кітапша

Егер құрылғы кітапша әзірлейтін жоғары өнімді финишермен жабдықталған жағдайда, фальцовкамен тігілген кітапшаларды өз бетімен әзірлеу үшін Кітапша қызметін пайдалануға болады. Кітапша әзірлеуіштің сипаттамалары:

- Қағаз форматы A3, 11x17 дюйм, A4, 8,5x11 дюйм, 8,5 x 13 дюйм және 8,5 14 дюйм.
- Қағаз тығыздығы 60-тан 216 г/шар. м. дейін.
- Кез келген материалды қысқа жиегімен бере отырып орналастыру қажет (SEF).
- Кітапшаның тығыздығы:
 - Фальцовкалау және тігу қызметінде кітапшалары үшін тығыздығы 80 г/шар.м. немесе балама қалындықтағы ең көбі 15 парақ. Мысалы, тығыздығы 80 г/шар.м. 13 парақты кітапша және тығыздығы 160 г/шар.м. мұқабаны қоса жасауға болады.
 - Тек фальцовкалау қызметінде тығыздығы 80 г/шар.м. немесе балама қалындықтағы ең көбі 5 парақ қолдану. Мысалы, тығыздығы 80 г/шар.м. 3 парақты кітапша жасап, тығыздығы 200 г/шар.м. мұқабаны қоса жасауға болады.

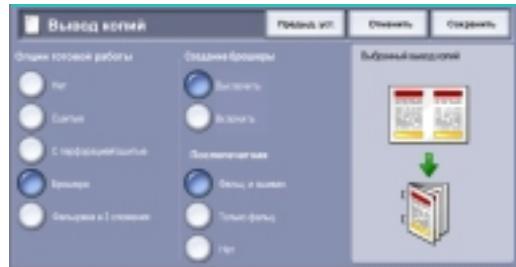
Кітапша жасау – Құрылғыны пайдаланған кезде, құрылғы түпнұсқаларды сканерлеп, өз бетімен бейнені кішірейтеді, сондай-ақ таңдалған материалға екі бүктеп кітапша шығатында мәтінді орналастырады.

Көшірме жасау опциясы

Келесі опциялары бар:

Кітапша жасау

- Сөндіру:** дайын жұмыс форматы түпнұсқамен сәйкес келуі тиіс болған кезде таңдалады. Мысалы, түпнұсқа кітапша макетіне қосылған кезде.
- Қосылу:** құрылғы өз бетімен кішірейтіп, бейнелерден кітапша макетін жасау қажет болған кезде қолданылады.



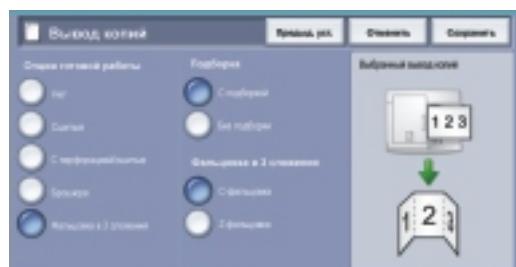
Басып шығарғанынан кейінгі өндіреу

- Фальц.** және **тігу** – кітапша жасау үшін көшірмелерін тігу және ортасынан фальцовкалау.
- Тек фальцовкалау** – кітапша жасау үшін ортасынан фальцовкалау.
- Жоқ** – көшірмелерін тігу және фальцовкалау қызметі орындалмайды.

3 қатарға фальцовкалау

Егер құрылғыға үш қатарға фальцовкалау қосымша модулі орнатылса, А4 немесе тығыздығы 60-тан 120 г/шар.м. дейінгі 8,5x11 дюйм пішінді жекеара С-фальцовка немесе Z-фальцовка әдісімен жасалады. Түпнұсқаны қысқа жиегімен берілетіндегі салу қажет.

- С-фальцовка** : парақ суретте көрсетілгендей салынады. Жиынтық үшін таңдау, ал бума үшін таңдамау опциясын қолданыңыз.
- Z-фальцовка** : парақ суретте көрсетілгендей салынады. Жиынтық үшін таңдау, ал бума үшін таңдамау опциясын қолданыңыз.



Финишерлер

Басып шығарғаннан кейін еңдеу құрылғысы	Сипаттамасы
Негізгі финишер-степлер	<ul style="list-style-type: none"> Жоғарғы науасына 250 паралқа дейін және салушы науага 1000 паралқа сияды. Қағаздың тығыздығы 60-тан 120 г/шар.м. дейін. Таңдалған тәртіптерге сәйкес салушы іріктейді, салады және дайындалған құжаттарды тігеді. Салушы 80 г/шар.м. тығыздықтағы 2-ден 30 паралқа дейін немесе одан тығыздығы жоғары, дөңесі бар қағазды аз көлемде тігеді. Негізгі финишер-степлерге арналған тігіндегіш картриджі 3000 скрепкадан құралады. <p>Ескертпе. Негізгі финишер-степлер екі скрепкамен тігуі мүмкін емес.</p>
Сыйымдылығы үлкен финишер-степлер	<ul style="list-style-type: none"> Жоғарғы науасына 250 паралқа дейін және салушы науага 1500 паралқа сияды. Қағаздың тығыздығы 60-тан 216 г/шар.м. дейін. Таңдалған тәртіптерге сәйкес сыйымдылығы үлкен финишер-степлер іріктейді, салады және дайындалған құжаттарды тігеді, перфорациялайды (қосылған жағдайда). Салушы 80 г/шар.м. тығыздықтағы 2-ден 50 паралқа дейін немесе одан тығыздығы жоғары қағазды, дөңесі бар қағазды аз көлемде тігеді. Басып шығаруды тоқтату және шығу науасын жөнілдету үшін финишерде ораналасқан Үзіліс батырмасын пайдалану қажет. Басып шығаруды жалғастыру үшін қайтадан батырманы басыңыз. 5000 скрепкасы бар тігіндегіштің бір картриджімен жабдықталған финишер-степлер. Финишер 2,3 немесе 4 тесікті қосымша перфорациялау құралдарымен жабдықталуы мүмкін.

Басып шығарудан кейінгі өндөу құрылғысы	Сипаттамасы
Жоғары өнімді финишер	<ul style="list-style-type: none">Жоғарғы науасына 250 парал және салушы науаға 3000 парал сияды.Қағаздың тығыздығы 60-тан 216 г/шар.м. дейін.Таңдалған тәртіпперге сәйкес сыйымдылығы үлкен финишер-степлер іріктеіді, салады және дайындалған құжаттарды тігеді, перфорациялайды (қосылған жағдайда). Салушы 80 г/шар.м. тығыздықтағы 2-ден 100 паралқа дейін немесе одан тығыздығы жоғары қағазды, дөңесі бар қағазды аз көлемде тігеді.Басып шығаруды тоқтату және шығу науасын жөнілдету үшін финишерде оранласқан Үзіліс батырмасын пайдалану қажет. Басып шығаруды жалғастыру үшін қайтадан батырманы басыңыз.Финишер 2,3 немесе 4 тесікті қосымша перфорациялау құралдарымен, сондай-ақ 6 науға арналған құралдар жиынтығымен (басып шығарудан кейін) жабдықталуы мүмкін.Жоғары өнімді финишер сондай-ақ кітапшаны фальцовкалау және тігуді жүзеге асыратын кітапша жасағышпен бірге пайдалануы мүмкін. Қабатталған паралтар және кітапша жасауға арналған науаға салынады, оның бет санына байланысты 10-нан 30 кітапшага дейін салына алады. Егер осы науаның оң жағындағы клапанын ашып, кітапша жинауға сәйкес келетін сыйымдылықты пайдаланса, кітапша саны шетсіз болуы мүмкін.Егер қосылған жоғары өнімді финишер және кітапша жасағыш болса, үш қатарға арналған қосымша модульді орнатуға болады. Ол құрылғыға 3 қабатты көшірмелерді фальцовкалауға мүмкіндік береді. Үш қабатты фальцовкалауға арналған модульді орнату кезінде, финишер салушы науа сыйымдылығы тығыздығы ең жоғары мөлшерлі 120г/шар.м. қағаз салынғанда 2000 паралқа төмендейді.

Нұсқа 1.0
12/09



Xerox® WorkCentre
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Факс

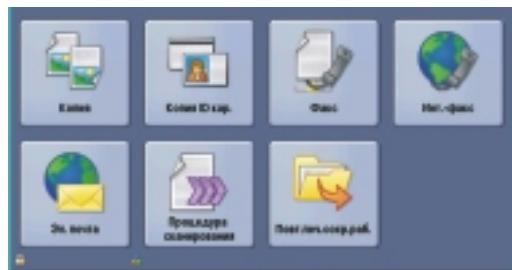


Факс

1. **Факс** тәртібін таңдау үшін, Негізгі тәртіптер батырмасын басыңыз.

2. **Факсті** таңдаңыз.

Бұл тәртіпті таңдағанда құрылғы бейнебетінде қосымша опцилар мен қызметтері көрсетіледі. Әдетте, аталған тәртіптің бейнебетінде таңдалған мәндерді растау немесе болдырмау батырмалары болады.



- **Әдепкі тәртібі** батырмасы бейнебетті ашқан кезде алдыңғы мәндерге оралуға қызмет етеді.
- **Болдырмау** батырмасы бейнебетті өшіруге және алдыңғы бетке оралуға мүмкіндік береді.
- **Сақтау** түймешесі таңдалған икемдеулерді сақтауға және алдыңғы экранға оралуға қызмет етеді.
- **Жабу** батырмасы бейнебетті жауып, алдыңғы бетке оралуға пайдалынады.

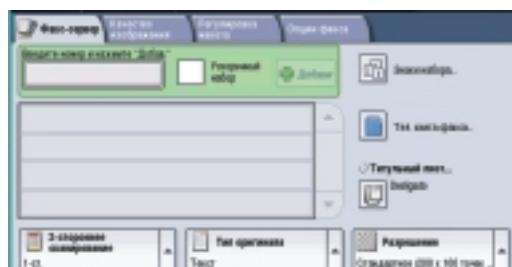
Факс жіберу

1. Құжатты бет жағымен жоғары қаратып, түпнұсқа жіберушінің кіру науасына салыңыз. Бағыттағышты құжатқа жанасатындағы етіл реттеңіз.

Немесе ...

Түпнұсқа жіберушіні көтеріңіз. Құжатты бет жағымен төмен қаратып, экспонаттау өйнегіне жоғарғы оң жақ бұрышындағы көрсеткіш бойымен орналастырыңыз. Түпнұсқа жіберушіні жабыңыз.

1. Бейнебеттен бағдарламалау кезінде алдыңғы мәндерді алып тастау үшін **Барлығын жою (AC)** батырмасын бір рет басыңыз.
2. **Негізгі тәртіптер** батырмасын басып, **Факс** опциясын таңдаңыз. Факс тәртібіндегі барлық қызметтер көрсетіледі.



3. Төмендегі тәртіптерді қолданып, алушының факс нөмірін енгізіңіз:

- **Перне тақтадан теру** – сенсорлық бейнебеттен «Нөмір енгізу» таңдап, сандық перне тақта көмегімен нөмірді енгізіңіз.
 - **Нөмірді қолмен теру** – құрылғыға қосымша телефон тұтқасы қосылған кезде, тұтқадан немесе сандық перне тақтадан нөмірді териңіз.
 - **Тездетіп теру** – сенсорлық бейнебетте «Нөмірді енгізу» басып, 3 цифрдан тез теру үшін нөмірін енгізіңіз, **Тездетіп теру** опциясын таңдаңыз.
 - **Мекен-жайлар кітапшасы** – фактің мекен-жай кітапшасына кіру үшін Мекен-жай кітапшасы батырмасын басыңыз. Қабылдаушы тізіміне қосу үшін, **Мекен-жай** кітапшасындағы кез келген жазбаны таңдаңыз. Барлық қажетті қабылдаушыларды қосып, алдыңғы мәзірге көшу үшін **Жабу** батырмасын таңдаңыз.
4. Қажеттілік туындаған кезде қабылдаушылар тізіміне нөмірді қосу үшін **Қосу** батырмасын таңдаңыз. Қосымша нөмірлер енгізіңіз. Факсимильді хабарлама қабылдаушылар тізімінде көрсетілген барлық нөмірлерге жіберіледі.
5. Сенсорлық бейнебеттен фактің жұмысы бойынша қажетті тәртіптерін таңдаңыз:



Нөмірді теру таңбалары – бұл факттың белгілі бір қызметтіне байланыстырылған әріптік-сандық таңбалар, олар фактің нөмірі құрамына енүі мүмкін.



Титулды парагы – титулды парагы бар факттерді жіберуге мүмкіндік береді.



2-жақты сканерлеу – бұл тәртібінде түпнұсқа біржақты немесе екіжақты болып табылатынын анықтау үшін пайдаланылады.



Түпнұсқа түрі – түпнұсқа мәтін, фотосуреті немесе фотосуреті бар мәтін, немесе жай ғана фотосурет екенін анықтау үшін пайдаланылады.



Рұқсат – рұқсат баптауларды оңтайландыру үшін пайдаланылады.

6. Түпнұсқаларды сканерлеу және факсимильді тапсырманы орындау үшін **Бастау** батырмасын басыңыз. Сканерлеу аяқталғанынан кейін түпнұсқа жіберушіден немесе экспонаттау әйнегінен алып тастаңыз.

Ескертпе. Факс хабарламасы жіберуге дайын тапсырмалар тізіміне енгізіледі.

7. Тапсырмалар тізімін қараша және тапсырма орындалу дәрежесін анықтау үшін **Жұмыс дәрежесі** батырмасын басыңыз.

Факс қабылдау

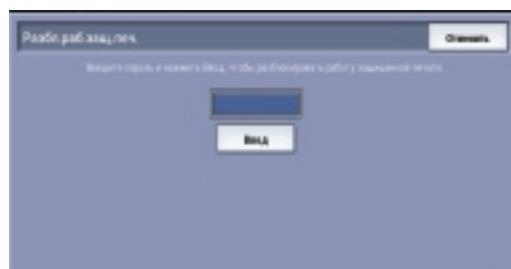
Барлық қабылданған факттер Факс жұмысы тәртібіндегі тізіміне енгізіледі. Бұл құжаттарды басып шығаруға немесе құпия сөзді енгізенше тізімінде қалуын баптауға болады. Құрылғы баптауларында «Факс» тәртібі орнатылған жағдайда, Факс жіберу тәртібі арқылы қабылданған құжаттарды электрондық пошта мекен-жайына немесе файлдар мұрагатына жіберуді баптауға болады.

Қауіпсіз тәртібінде қабылдау

Басқару мәзірінде Қауіпсіз тәртібінде қабылдау орнатылса, барлық кіріс факттерді басып шығару үшін құпия сөзді енгізу талап етіледі.

1. Басып шығару үшін Қауіпсіз тәртібінде қабылданған факті жіберу үшін **Жұмыс дәрежесі** батырмасын басып, тапсырмалар тізімінен кідрілген факті таңдаңыз.
2. Факті басып шығару үшін ашылған мәзірдегі **Босату** батырмасын басыңыз.
3. Сандық перне тақтадан құпия сөзді енгізіп, **Тапсырманы босату** батырмасын басыңыз.

Қауіпсіз тәртіппен қабылданған факс басылып шығарылады.



Факс жіберу

Бұл тәртіpte факттың кіріс тапсырмаларына арналған комбинациясындағы немесе қоймадағы бір немесе бірнеше электронды пошта мекен-жайына жіберу кіреді.

Ескертпе. «Факс жіберу» тәртібін қосу үшін, ең алдымен «Сканерлеу тәртібі» немесе «Электрондық пошта» тәртібін қосу, сондай-ақ «Факс» тәртібін белгілеп, қосу қажет.

Факс жіберу тәртібін баптау Internet Services қызметін пайдалана отырып, жүйе әкімшісі жүзеге асырады. Кіріс тапсырмалары үшін жіберу қажеттілігі факт нөмірімен анықталып, факт тапсырмасы орындалу үшін жіберілетін мекен-жайы ретінде электронды пошта немесе қойма мекен-жайы енгізіледі.

- **Fax Forward to E-mail (Эл. поштага факт жіберу)** – факсимильді құжаты қосымша түрінде электронды пошта мекен-жайына жіберіледі. Баптау кезінде хабарлама мәліметтерін, оның ішінде тақырыбы мен мәтініне тапсырма беруге болады. Факсимильді тапсырмалардың көлеміне байланысты байланыспен пайдаланушы факт мазмұнымен бір немесе бірнеше электронды пошта хабарламасын алады.
- **Fax Forward to a Repository (Факті қоймага жіберу)** – факсимильді тапсырма SMB-файлдар қоймасына жіберіледі. Факсимильді тапсырманы сақтау шамаларын жүйе әкімшісі анықтайды. Факсимильді жұмыс сақталғаны және алуға дайындығы туралы электронды пошта арқылы пайдаланушыға хабарлауы мүмкін. Бұдан кейін пайдаланушы файлдық серверге кіріп, қоймага жіберілген факсимильді құжатты алады.

Жүйе әкімшісі факсимильді тапсырманың файлдық түрін анықтау үшін келесі реттерді қолданады:

- PDF, тек бейнелеу
- PDF іздестіру мүмкіндігі
- Көп жолды TIFF
- XPS, тек бейнелеу
- XPS іздестіру мүмкіндігі

Аталған тәртіpte жіберер алдында құрылғыдағы факт көшірмесін басып шығаруға мүмкіндік береді. Факсимильді тапсырма арнаулы етіп жіберіліп немесе жіберілуі мүмкін емес болғаны туралы пайдаланушыға хабарлау үшін құрылғыны баптауға болады.

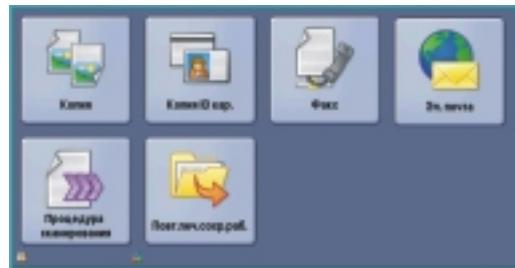
Xerox® WorkCentre
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Сканерлеу тәртібі



Сканерлеу тәртібінің опциялары

- Сканерлеу тәртібін таңдау үшін Негізгі тәртіптер** батырмасын басыңыз.
- Сканерлеу тәртібін таңдаңыз.** Бейнебетте қосымша опциялары мен тәртіптері көрсетіледі. Өдette, аталған тәртіпте бейнебетте келесі растау немесе болдырмау батырмалары беріледі:



- Әдепті баптаулар** батырмасы бетті ашқан кезде орнатылған мәндерге оралуға қызмет етеді.
- Болдырмау** батырмасы бейнебетті алдыңғы мәндерден тазалап, алдыңғы мәзірге оралуға қызмет етеді.
- Сақтау** батырмасы таңдалған баптауларды сақтауға және алдыңғы мәзірге оралуға қызмет етеді.
- Жабу** батырмасы бейнебетті жауып, алдыңғы мәзірге оралуға қызмет етеді.

Егер бұл опция қолданылmasa, оны өшіру үшін Сөндіру батырмасы пайдалынады.

Егер құрылғыда «сәйкестендіру» немесе «есепке алу» тәртіптері орнатылған болса, оларды пайдалану үшін есептік деректерді енгізу талап етілуі мүмкін.

Сканерлеу тәртібі опциясын түпнұсқаны сканерлеуге және оны электронды түрде сақтауға мүмкіндік береді. Файл тораптық серверінің белгілі бір орнында, жұмыс станциясында немесе құрылғының қатты дискісінде сақталады. Түпнұсқаны сканерлеу баптаулары шаблонда сақталады.

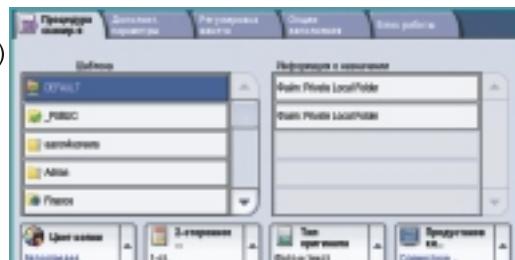
Сканерлеу тәртібін пайдалану

- Құжатты бет жағымен жоғары қаратып, түпнұсқа жіберушінің кіру науасына салыңыз. Бағыттағышты құжатқа жанасатындағы етіл реттепңіз.

Немесе ...

Түпнұсқа жіберушіні көтеріңіз. Құжатты бет жағымен төмен қаратып, экспонаттау әйнегіне жоғарғы он жақ бұрышындағы көрсеткіш бойымен орналастырыңыз. Түпнұсқа жіберушіні жабыңыз.

- Бейнебеттегі бағдарламалау кезінде орнатылған балық әдепті тәртіптерін алып тастау үшін, **Барлығын тазалау (AC)** батырмасын бір рет басыңыз.
- Негізгі тәртіптер** батырмасын басыңыз, **Сканерлеу тәртібі** опциясын таңдаңыз. Сканерлеу тәртібі мәзірінде барлық қызметтері көрсетіледі.
- Бейнеленген шаблондардың тізімінен жұмыс шаблонын таңдаңыз. Барлық ағымдағы баптаулар шаблонның баптауларымен ауыстырылады.



5. Сенсорлық бейнебетте көшірме жасау тапсырмасына қажет тәртібін таңдаңыз. Қажет болған жағдайда Сканерлеу тәртібін, Қосымша шамалар, Макетін реттеу және Толтыру опцияларын қосымша бетіндегі келесі опциялар көмегімен баптауларын өзгертиңіз:



Көшірменің түсі – Түпнұсқа түсін репликациялау немесе дайын жұмысты қара-ақ ретінде, сұр реңкте немесе түрлі-түсті басып шығару.

Ескертпе. Бұл қызмет сіздің құрылғыныздың баптауларында болмауы мүмкін.



2-жақты сканерлеу – тәртібінде түпнұсқа біржақты немесе екіжақты болып табылатынын анықтау үшін пайдаланылады. Екінші жағына аударуға болады.



Түпнұсқа түрі - түпнұсқа мәтін, фотосуреті немесе фотосуреті бар мәтін, немесе жай ғана фотосурет екенін анықтау үшін пайдаланылады.

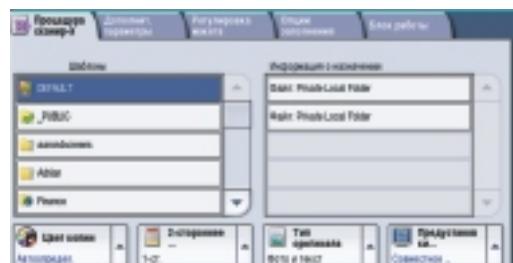


Сканердің әдепі баптаулары – бейнелерді сканерлеудің мақсатына сәйкес баптауларды орнатуға пайдаланылады.

6. Түпнұсқаларды сканерлеу және Сканерлеу тапсырмасын орындау үшін **Бастау** батырмасын басыңыз. Сканерлеу біткенін кейін түпнұсқаны жіберушіден немесе экспонаттау әйнегіне алып тастаңыз. Сканерленген сақтауға қажетті тапсырма дайын жұмыстар тізіміне енгізіледі. Пайдалануға дайын сканерленген бейнелер көрсетілген шаблонда каталогта сақталады.

Шаблонды таңдау

Шаблонды пайдалану үшін Шаблондар тізімінен қажетті шаблонды таңдаңыз. Соңғы шаблонды қолдану үшін Қосымша шамалар бетіндегі шаблонды жаңарту батырмасын басыңыз. Барлық шаблондарын қараша үшін айналдыру жолағын пайдаланыңыз. Шаблонның бірнеше түрі көрсетіледі:



- Әдепі орнатылған шаблон** – бұл шаблон құрылғының бағдарламалық қамтамасыздандырумен бірге орнатылып, әрқашан тізімнің жоғарғы жағында орналасады. Жүйе әкімшісі файлдар қоймасын баптаған кезде, әдепі орнатылған шаблонды кез келген пайдаланушы қолдана алады. Шаблонды таңдағанынан кейін жұмысқа қажетті бағдарламалау шамаларын өзгертуге және сканерлеуге болады.
- Жергілікті жалпы/жеке шаблондар** Internet Services қызметі арқылы жасалады. Пайдаланушы жаңа шаблондар жасап, барын алып тастауға, көшіруге, одан кейін қолданыстағы шаблондарды өзгерте алады.
- Тораптық шаблондар** түріне кеңейтілген шаблондар және сканерлеуге арналған қосымшалар арқылы жасалған тораптық сканерлеу.
- Үй шаблоны** – Үй парагына сканерлеу опциясына арналған шаблон. Құрылғыдан кіру кезінде аутентификация мәліметтерді енгізу арқылы қолданыла алады. Бейнелер әрбір авторландырылған пайдаланушы белгілеген жерге сканерлейді.
- Public/Private Mailbox Templates** (Жалпы/жеке пошта жәшіктерінің шаблондары) Internet Services қызметі арқылы құрылғыда жасалған бейнелерді жалпы немесе жеке пошталық жәшіктерге сканерлеуге мүмкіндік береді. Пошта жәшігімен папка атауын көрсету қажет, ал жеке пошталық жәшіктер сенімді құпия сөзін енгізуі талап етеді.

Көшірменің түсі

Құжат түпнұсқасының түсін өз бетімен анықтау және сәйкес түсті таңдау үшін, сондай-ақ монохромды, толықанды түсті немесе сұр реңктерінде көшірме жасау үшін **Көшірмелердің түсі** опциясын таңдаңыз. Бұл тәртіпте келесідей опциялар қарастырылған:

- **Автоанықтағыш** – түпнұсқа түсіне сәйкес келетін түстерді таңдау.
- **Қара-ақ** – түпнұсқа түсіне байланыссыз монохромды көшірме.
- **Сұр шкала** – түрлі-түсті бейнелеудің орнына сұр реңкті қолдану.
- **Түрлі-түсті** – түпнұсқаның түрлі-түсті көшірмесі.

Ескертпе. Бұл қызметтің сіздің құрылғыңызда орнатылмауы мүмкін.

2-жақты сканерлеу

2-жақты сканерлеу опциясы құжаттың бір немесе екі жағын сканерлеуге тапсырма беруге мүмкіндік береді. Бұл тәртіпте келесі опциялар қарастырылған:

- **1-жақты** - бастапқы құжат бір жақты болған жағдайда
- **2-жақты** – бастапқы құжат екіжақты болса. Бұл тәртіпте түпнұсқаларды сканерлеу үшін түпнұсқаны жіберуші науаны пайдалану қажет.
- 2-жақты, **2 жағын айналдыру** – құжат күнтізбе түрінде болған кезде. Бұл тәртіпте түпнұсқаларды сканерлеу үшін түпнұсқаны жіберуші науаны пайдалану қажет.

Түпнұсқа түрі

Бұл опция сканерленетін түпнұсқа түрін анықтау үшін қолданылады. Дұрыс түпнұсқа түрін таңдаған кезде жұмыс сапасы артады. Бұл тәртіпте келесідей опциялар қарастырылған:

- **Фото және мәтін** тәртібінде жоғары сапалы фотосуреттер немесе жартылай реңкті бейнелерден құралған түпнұсқаларды сканерлеуге арналған.
- **Мәтін** тәртібінде құжат шеттерінің анық болуын қамтамасыз етеді, мәтінді және штрих графиканы сканерлеуге арналған.
- **Фото** тәртібінде фотосуреттерден немесе мәтінсіз, графикасыз жартылай реңкті бейнелерден құралған түпнұсқаларды сканерлеуге арналған. Фотосуреттерді сканерлеу кезінде ең жоғары сапалы нәтижелерге жетуге болады, ал мәтін және штрих графиканы сканерлеудің сапасы тәмендеу болады.

Сканерлеуді алдын ала орнату

Сканерлеудің алдын ала опциясы сканерлеу шамаларын бастапқы сканерлеу мақсаттарына сәйкес болатындағы етіп оңтайландыру үшін қолданылады. Бұл тәртіпте келесі опциялар қарастырылған:

- **Бірлесе пайдалану және басып шығару** тәртібі бейнебеттегі файлдарды бери және көптеген стандартты құжаттарды басып шығару үшін қолданылады. Баптау файлдардың кішігірім көлемін және бірқалыпты бейнелеу сапасын қамтамасыз етеді.
- **Мұрагаттар тәртібі** – файлдардың шағын мөлшері мұрагаттық мақсаттармен электронды түрде сақталатын іскерлік құжаттарды басып шығару үшін тиімді болып табылады. Бұл тәртіп ең кіші файл мөлшерін сақтауды және бірқалыпты бейнелеу сапасын ұстануды қамтамасыз етеді.
- **Жай сканерлеу** тәртібі құжаттарды тез өндеу үшін тиімді, бірақ файл тыым үлкен болған жағдайда, өндеуді аз мөлшерде қолдану және сырғымдалған бейнелеу қолданылады.
- **OCR** тәртібінде таңбаларды оптикалық тану бағдарламасында өндөлөтін құжаттар үшін тиімді. Бұл тәртіп файлдардың үлкен мөлшерін сақтауды және ең жоғары бейнелеу сапасын қамтамасыз етеді.
- **Жоғары сапалы Басып шығару** тәртібінде күрделі бейнелер мен фотосуреттерден құралған іскерлік құжаттарды сканерлеуге арналған. Бұл тәртіп файлдардың үлкен мөлшерін сақтауға және ең жоғары бейнелеу сапасын қамтамасыз етеді.
- **Келесі** опциясы барлық орнатылған сканерлеуді алдын ала орнату опцияларын қолдануға рұқсат алу үшін сканерлеу сапасын қамтамасыз етеді.

Нұсқа 1.0
12/09



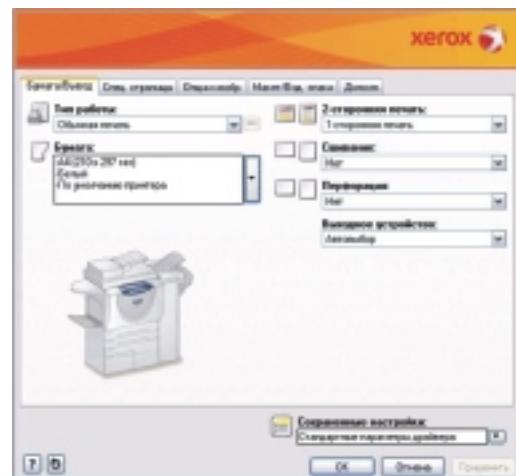
Xerox® WorkCentre
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Басып шығару



Құжатты басып шығару

1. Компьютерге Xerox принтеріне сәйкес келетін драйвер орнатылғанына көз жеткізіңіз.
2. Басып шығару үшін құжатты ашыңыз. Қосымшадан Файл мәзірінен > **Басып шығару** тармағын таңдаңыз және принтерлер тізімінен Xerox құрылғысын көрсетіңіз.
3. Әдетті тәртібі бойынша басып шығару баптауларын өзгерту үшін Қасиеттер батырмасын басыңыз. Принтер драйвері түрлі опциялары мен қасиеттері бар бірнеше қосымша беттен тұрады.
 - Материал түрін, форматы мен түсін таңдау үшін, сондай-ақ екіжкты басып шығару сияқты дайын тапсырма опцияларын таңдау үшін Қағаз/Шығару қосымша бетін таңдаңыз.
 - **Арнайы беттер** қосымша бет мүқабасын және қосымша парақ қосуға немесе алып тастауға мүмкіндік береді.
 - **Макет/Сутамғы белгісі** қосымша беті парақтарға сутамғы бергілерін қосу, бейнелеу бағдарын өзгерту (көлденен немесе тігінен) және кітапша жасау, мультибейнелеу тәртібіне қосылуына түрлі нұсқаларын ұсынады.
 - **Толықтыру** қосымша бетінде шрифті, құжатты және басып шығарудың түрлі баптауларынан тұрады.



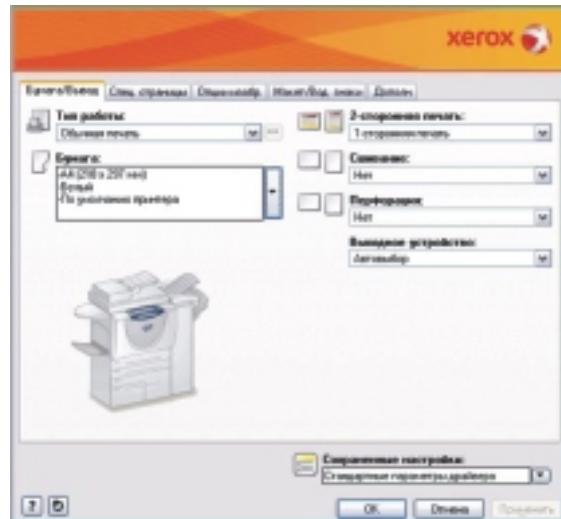
- Басып шығару жұмысын орындауға қажетті баптауларды таңдаңыз және құжатты басып шығару үшін, OK батырмасын басыңыз.
4. Басып шығару тапсырмасы құрылғыға жіберіліп, *Белсенді жұмыстар тізіміне* қосылады. Құрылғыдағы тізімді қарау үшін, басқару үстеліндегі **Жұмыс дәрежесі** батырмасын басыңыз.

Тізімдегі тапсырма үшін «кідіртілді» статусы көрсетілсе, оны жалғастыру үшін қосымша қорлар немесе құпия сөз талап етіледі. Ресурстар қажеттілігін анықтау үшін **Талап етілетін материал** тармағын таңдаңыз. Ресурстар берісімен, тапсырма басылып шығарылады. Егер құпия сөз талап етілсе, **Ашу опциясын** басып, қауіпсіз құпия сөзді енгізіңіз.

Қағаз/Шығару

Қағаз/Шығару қосымша бетінен жұмыс істеу үшін басып шығарудың негізгі баптауларын таңдаңыз. Берілетін тапсырманың түрін, қағазын, басып шығарылатын жақтарын, басып шыққанынан кейінгі өндегу түрін және сапа шамаларын көрсетіңіз.

Ескертпе. Кейбір тәртіппер принтерлердің белгілі бір конфигурациялары, операциялық жүйелері немесе драйверлер түрімен ғана пайдаланыла алады. Сіздің құрылғының қолдана алмайтын тәртіппері немесе опциялары жалпы тізімде көрсетілуі мүмкін.



Жұмыс түрі

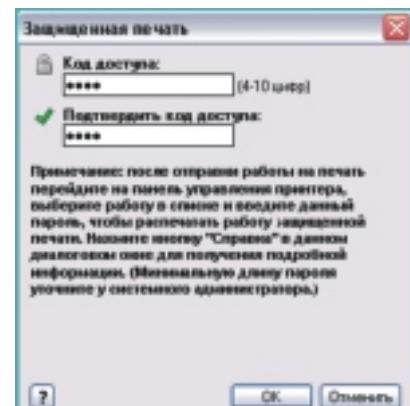
Бұл опция принтерге берілген жұмыс түрін таңдауға арналған.

- Әделкі тәртіппен басып шығару** – жұмыс бірден басылып шығарылады, құпия сөзді талап етпейді.
- Қауіпсіз тәртіппен басып шығару** құпия тапсырмаларды басып шығару үшін қолданылады. Тапсырма құпия сөзді енгізгенде дейін құрылғы жадында ұсталады, онан соң ашылып, басып шығарылуға жіберіледі. Жұмыстың бұндай түрін таңдаған кезде бірегей кодын енгізу үшін Қауіпсіз басып шығару бейнебеті ашылады. Принтерге тапсырылған жұмыс енгізілген коды арқылы ашқанға дейін ұсталады.

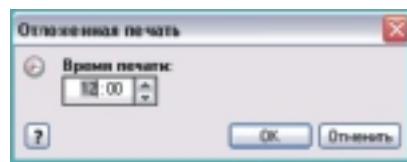
Ескертпе. Егер тізімде қауіпсіздік кодын талап ететін бірнеше құжат кідіртілсе, олардың барлығы басып шығарылуға жіберіледі.

- Сыналатын жиынтық** – үлгі ретінде бір көшірмесін басып шығару; бұл жағдайда барлық қалған көшірмелері принтердегі тапсырмалар тізімінде кідіртіледі.

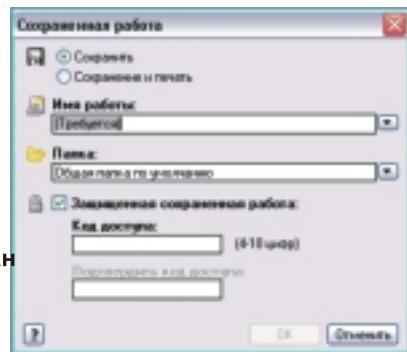
Сыналатын жиынтықты тексергеннен кейін қалған жиынтықтарды басып шығаруға жіберуге немесе қажет болмаған жағдайда, тапсырманы жоюға болады.



- Кейінге қалдырылған басып шығару** – бұл опция тапсырманы басып шығару уақытын енгізу үшін пайдаланылады. Бұл тәртіпті ірі тапсырмаларды орындау немесе бір мәзгілде бірнеше тапсырманы басып шығару үшін қолдануға болады. Осы тәртіпті таңдаған кезде *Кейінге қалдырылған* басып шығу бейнебеті ашылады. Қажетті уақытын енгізіп, тапсырманы басып шығаруға жіберіңіз. Тапсырма басып шығарудың тіркелген уақыты ішінде тапсырмалар тізімінде қалады.

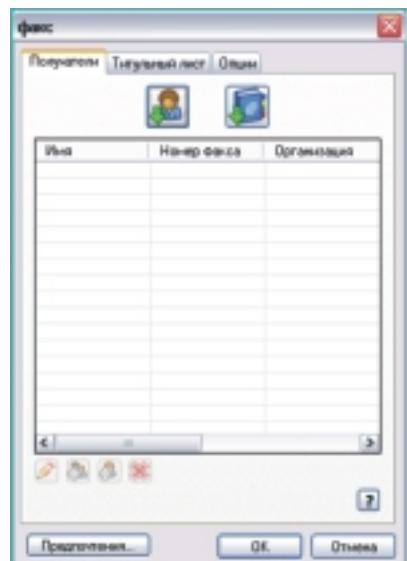


- Сақталған тапсырма** – талап бойынша немесе Internet Servise қызметі арқылы кейін басып шығару үшін тапсырмаларды қатты дискіде сақтау. Тапсырмага ат қойылып, оған **Сақтау** немесе **Сақтау және басып шығару** опциясын қолдануға болады. Сондай-ақ осы жұмыстың сақтау үшін Папка тіркеледі. Бұл опция тапсырма басқа пайдаланушыларға қол жетерлігін немесе жеке папкада орналастырылатынын анықтайды. Егер тапсырма үшін кіру коды қажет болса, **Қауіпсіз тәртіpte сақталған** тапсырманы таңдал, қажетті кіру кодын енгізіңіз. Бұл код басып шығару кезінде талап етіледі.



Ескертпе. Жұмыстарды принтерде сақтау үшін «Орнатылатын опциялар» бейнебетіндегі «Тасырмаларды сақтау» опциясын қосу қажет.

- Факс** – ДК-ден факс ретінде ағымдағы тапсырманы жіберуге арналған опция. Тапсырма ДК-ден торап арқылы принтерге жіберіледі, одан кейін телефон желісі арқылы факс бойынша белгіленген мекен-жайға жіберіледі. Осы тапсырма түрін таңдаған кезде Факс бейнебеті ашылып, онда қабылдаушылар мен фактің басқа да баптауларын көрсетуге болады.



Қағаз

Осы опцияны таңдағанда басып шығару тапсырмасы үшін пайдаланылатын қағаз, оның форматы мен түрі туралы ақпарат көрсетіледі.

Басып шығаруға пайдаланылатын қағаз шамаларын өзгерту үшін «Қағаз» мәзірін ашыңыз, мәзірде келесі опциялар бар:

- Басқа формат:** Қағаз форматын өзгерту үшін осы опцияны бейнебеттөн таңдаңыз. Қағаз форматы мен масштабын енгізіңіз.
- Басқа түс опциясы** тапсырманы басып шығару түсін таңдау үшін қолданылады. Ашылған мәзірден түсті таңдауға болады. **Автотаңдау** опциясы принтердің түсін таңдауына мүмкіндік береді.
- Басқа түрі** опциясы қағаз түрін немесе басып шығару тапсырмасы үшін басқа материалды таңдауға мүмкіндік береді. **Автотаңдау** опциясы принтерде түрін таңдауға мүмкіндік береді.
- Науаны таңдау** опциясы басып шығару тапсырмасын орындау үшін нақты бір науаны таңдауға арналған. Принтер таңдалған формат және түрдегі қағазды жіберуге бірнеше науаның мүмкіншілігі бола тұрса да, бекітілген науадағы қағазға ғана басып шығады. Нақты түрі мен форматы белгіленген қағазға тапсырманы басып шығару үшін **Автотаңдау** опциясын пайдаланыңыз.



Қағазды кеңейтілген баптауды таңдау

Осы опцияны таңдағанда бейнебетте Қағазды кеңейтілген баптауды таңдау мәзірі көрсетіледі. Егер принтермен екі бағытта байланыс орнатылса, ірі науага орнатылған материал бейнеленеді.

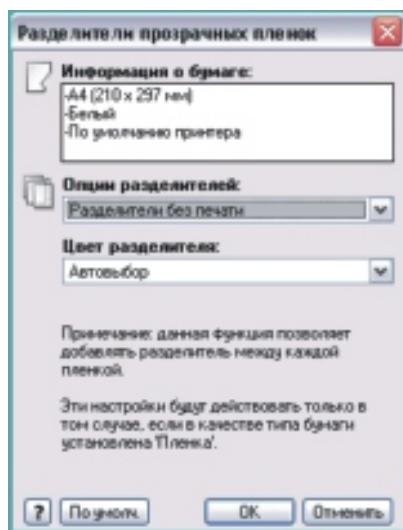
Басып шығару үшін науаны, қағаз форматын, түсі мен түрін таңдаңыз. Егер қағаз түрі ретінде дөңесі бар қағаз таңдалса, бейне автоматты түрде 13 мм онға жылжиды. Тапсырманы басып шығару үшін дөңесі бар парақтар дұрыс ретпен жүктелгеніне көз жеткізіңіз.



Мәлдір үлдірлі бөлгіштер

Осы опцияны таңдағанда бейнебетте Мәлдір үлдірлі бөлгіштер мәзірі көрсетіледі. Бұл опция аясында көршилес мәлдір үлдірлер арасына босарақ қойылады. Осындай тапсырманы орындау үшін **Басқа түр** мәзіріндегі **Үлдір** қағазының түрін таңдаңыз.

- Бөлгіш опциясының мәзірінде **Басып шығармай бөлгіштеу** немесе **Басып шығара бөлгіштеуді** таңдаңыз.
- Бөлгіштің түсін таңдаңыз.



2-жақты басып шығару

Жұмыс автоматты түрде парақтың екі жағына басылып шығарылады.

- **1-жақты басып шығару** – қағаздың бір жағына немесе мәлдір үлдірге басып шығару. Бұл опцияны үлдір, конверт немесе жапсырмаларға басқанда пайдаланыңыз.
- **2-жақты басып шығару** – қағаздың екі жағына да басып шығару. Бейне парақтың ұзын шетімен тігуге болатындей етіп басылып шығарылады.
- **2-жақты басып шығару, қысқа жиегімен аудару** – қағаздың екі жағына да басып шығару. Бейне парақтың қысқа шетімен тігуге болатындей етіп басылып шығарылады.

Ескертпе. Кейір материалдардың түрлері, пішіні мен тығыздығы тігу, перфорациялау және фальцовкалау үшін жарамсыз.

Сипаттамалары туралы www.xerox.ru веб-сайтынан қараңыз.

Басып шыққаннан кейінгі өңдеу

Бұл тәртіп басып шығарылған тапсырманы өңдеу опциясын таңдауга арналып, тігу немесе перфорация қызметтерін қолдануға мүмкіндік береді. Басып шыққаннан кейін өңдеу шамаларын өзгерту үшін Жалпы мәліметтер тарауының оң жағындағы батырмасын басып, сәйкесінше мәзіріне кіруге болады.

Tігу

- Әр жиынтық үшін скрепка санын немесе орналасу орнын таңдауға болады.
- Tігу опциясын сөндіру үшін **Tігүсіз** опциясын қолданыңыз.

Ескертпе. Тігу опциясы финишердің түріне байланысты.

Перфорация

- Қағазды перфорациялау үшін **Перфорация** опциясын таңдаңыз.
- Перфорация опциясын сөндіру үшін **Перфорациясыз** опциясын қолданыңыз.

Ескертпе. Тесіктер саны мен орналасу орны финишер перфорациясының модуліне байланысты.

Фальцовка

- Екі қатарға фальцовкалау:** дайын тапсырма екі жағынан жасала отырып, ортасына салынады.
- Үш қатарға С-фальцовкалау:** дайын тапсырманы сыртқы бөлігі ішкі жағына қарай үш жағын жасай отырып жиналыш салынады.
- Үш қатарға Z-фальцовкалау:** дайын тапсырманы **Z** әрпі түрінде үш жағын жасай отырып салынады.
- Фальцовка опциясын сөндіру үшін **Фальцовкасыз** опциясын таңдаңыз.

Кітапша жасау

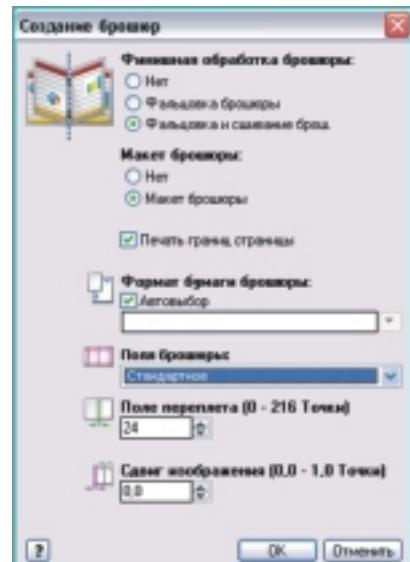
Мәзірден осы тармақты таңдағанда, бейнебетте Кітапша жасау мәзірі көрсетіледі. Оnda кітапшаны басып шыққанына кейін өңдеу опциясы мен макетін таңдау мүмкіндіктері беріледі.

Кітапшаны фиништік өңдеу

- Кітапшаны фальцовкалау үшін **Фальцовка** опциясын таңдаңыз.
- Кітапшаны ортасынан тігуді, қосу үшін **Фальцовка және кітапшаны тігу** опцияларын таңдаңыз.

Кітапша макеті

- Кітапша жасау үшін қажетті тізбемен құжат беттерін қаттайтын.



- Эр беттегі бейне немесе мәтін айналасына рамка орналастыру үшін Беттердің жиектерін басып шығару опциясын пайдаланыңыз.

Кітапша қағазының пішіні

- **Автотандау** принтердің тапсырмасы үшін пішінін таңдауға мүмкіндік береді.
- Егер дербес жұмыс істеу кезінде қағаз пішінін таңдағының келсе, осы тerezедегі белгілерді алып тастан, ашылған мәзірді пайдаланыңыз.

Кітапша жиектері

- «Кітапша жиектері» опциясы парақты басып шығару аумағына немесе оның нақты мөлшеріне сәйкес виртуалды беттерді масштабтау қызметін орындаі алууды анықтайды.
- **Стандартты** мәні түпнұсқада жиектерінің айналысында ақ жер аз/көп болса да, парақтың екі бетіндегі барлық бейнелердің масштабталуын қамтамасыз етеді;
- Егер **Жоқ** таңдалса, түпнұсқа жиектерінің айналасындағы ақ жерлер парақта екі бет орналасуына орын жеткілікті деп топшыланады, мысалы 297x420 мм пішінді қағазда 210x297 мм өлшемді екі бейнені (немесе A4 өлшеміндегі екі бейнені A3 пішінді қағазға) басып шығарған кезде.

Тұптелетін шеті

- Бұл опция кітапшаның ортасында бұктелетін жер қалдыру үшін бейнені жылжытуға қолданылады.
- Көлдененінен беттердегі бейнелер арасындағы аралықты көрсетініз (нұктелермен – бір нұсте 1/72 дюймді немесе 0,35 мм құрайды)

Бейнелеуді жылжыту

- Бұл опция біртіндең құжаттағы бейнелерді парақтың шетінен ортасына қарай жылжытуға, осының арқасында кітапшаның ортасына бейнелер азырақ, сыртқы бетіне қарай жылжиді. Бұл опцияны 10-нан артық беттері бар кітапшаларды басып шығару үшін қолданыңыз.
- **Бейнелерді жылжыту** опциясы бүтілген қағаз тығыздығын компенсациялайды, оның арқасында бүкенінен кейін бейнелер сыртқы шетіне қарай біраз жылжи алады.
- Беттер бейнелерінің сыртқы жиегіне қарай қаншалықты жылжу қажеттілігін көрсетініз (нұктелердің он үлесінде).

Ескертпе. Кейбір материалдардың түрлері, пішіні мен тығыздығында тігу, перфорациялау және фальцовкалау үшін жарамсыз. Сипаттамалары туралы www.xerox.com және www.xerox.ru веб-сайттарынан қараныз.

Шығу құрылғысы

- Бұл опция дайын жұмысты шығару үшін ашылмалы мәзірдегі науаны таңдауға арналған.
- Дайын жұмысты қағаз пішініне байланысты осы немесе өзге науага шығару үшін автотандау опциясын пайдаланыңыз.

Ескертпе. Егер шығатын орыны сұр түспен белгіленсе, орнатылған баптауларға байланысты бұл тапсырма жасалуына мүмкіндік жоқ.

Xerox® WorkCentre
5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Ақауларды жою



Ақауларды жою

Бірқатар жағдайлар жұмыс сапасына әсер етуі мүмкін. Тиімді өнімділікке жету маңсатында келесі ұсыныстарды міндетті түрде есте сақтаңыз:

- Құрылғыға күн сәулесінің тікелей түсінен жол берменіз. Құрылғыны жылу көздеріне (мысалы, жылыту радиаторлары) жақын орналастырмаңыз.
- Құрылғы орнатылған орында температура мен ылғалдылықтың төмен түсін болдырмаңыз. Мұндай төмендеулер орын алған кезде, құрылғы жаңа жағдайларға бейімделгенше, кем дегенде екі сағат күтіңіз. Бейімделу уақыты қоршаған ортаның өзгеру дәрежесіне байланысты.
- Экспонаттау әйнегі және сенсорлық бейнебетті тазалаған кезде алдын алу жұмыстардың стандартты графикасын ұстаныңыз.
- Наудағы материал пішінін реттейтін қағаз бағыттауыштарын үнемі реттеп отырыңыз.
- Бейнебетте пішіні дұрыс көрсетілгенін тексеріңіз.
- Құрылғы ішінде қағаз қалдықтары мен қысқыштар түсіп кетпеуін қадағалаңыз.

Жарамсыздықтарды анықтау

Бұл тарауда туындаған мәселелерді анықтап, шешуінізге мүмкіндік беретін Жарамсыздықтарды жою тәртіптері берілген.

Кейбір мәселелерді құрылғыны қайтадан жүктеу арқылы жоюға болады.

Егер құрылғымен жұмыс істеу барсындағы мәселелерді бұл опция шешуге көмектеспесе, осы тарауда берілген жарамсыздықтарды анықтау және жою жөніндегі нұсқауларды падаланыңыз. Егер жарамсыздықтарды жою мүмкін емес болса, Xeroх сервистік қызметіне хабарласыңыз.

Жарамсыздықтар

Құрылғыда түрлі жарамсыздықтар туындау мүмкін. Оларды жою жолдары жарамсыздықтың түріне байланысты. Бұл тарауда түрлі жарамсыздықтар түрлері және оларды бейнеленуі, тіркелуі тәсілдеріне шолу беріледі.

Құрылғыда үш түрлі жарамсыздық туындау мүмкін: аппарат жарамсыздығы, пайдаланушы жоя алатын жарамсыздық және жағдай коды туралы хабарлама шығатын жарамсыздық. Осы жарамсыздықтар түрлері ішінәра құрылғы жұмысына әсер етуі дәрежесіне қарай категорияларға бөлінеді.

Құрылғы жарамсыздығы

Құрылғы жарамсыздығы шағын жүйенің, жекелеген модулінің немесе құрылғы элементтерінің дұрыс жұмыс істемеүіне әкеліп соғады. Құрылғы жарамсыздығының үш категориясы бар.

- **Кішігірім жарамсыздық** қандайда бір шағын жүйе немесе модуль дұрыс істемеген кезде орын алады. Мысалы, тігіндеішпен жұмыс істеу барысында жарамсыздық байқалғанда, ол қол жетімсіз болып, бірақ басқа тәртіптері қол жетерлік болуы мүмкін.
- **Едәуір жарамсыздық** қандай да кішігірім жарамсыздықа байланысты негізгі шағын жүйенің дұрыс істемеүіне байланысты тіркеледі. Мысалы, ксерографикалық модуль жұмысындағы жаңылып басып шығару және көшірме жасау тәртіптерінің жұмысын бұзылуына әкелуі мүмкін.
- **Жойылмайтын жарамсыздық** бүкіл жүйе деңгейінде жойылуы мүмкін емес жарамсыздық пайда болғанда тіркеледі. Мысалы, электр қуатының жаңылуы құрылғының атқарымдылығының жойылуына әкеледі.

Пайдалануши жоя алатын жарамсыздықтар

Пайдалануши жоя алатын жарамсыздықтарды пайдалануши өз бетімен жоя алады.

Мұндай жарамсыздықтардың үш категориясы бар:

- **Кішігірім жарамсыздықты** пайдалануши өз бетімен жоя алатын шағын жүйе жарамсыздығы байқалғанда тіркеледі. Мысалы, тігіндеңште скрепкалардың болмауы. Басып шығару және көшірме жасау тәртіптері жасалып, тек тігіндеу тәртібі орындалмайды.
- **Едәүір жарамсыздық** кішігірім жарамсыздыққа байланысты негізгі шағын жүйеге қол жеткізу мүмкін емес болған жағдайда тіркеледі. Мысалы, қағаз қысылып қалғанда басып шығару және көшірме жасау тәртіптері қысылған қағаз алынбағанынша орындалмайды.
- **Алып тастаумен жойылатын жарамсыздықтар** – құрылғыны электр қуатынан сөндіру және қосу арқылы жойылуы мүмкін.

Жағдай коды туралы хабарлама

Жағдай коды туралы хабарлама – құрылғының жұмыс қабілетіне әсер етпейді. Жағдай коды туралы хабарламаның екі категориясы болады:

- **Ескретуші хабарлама** – бұл шығыс материалдарының ауыстырылу қажеттілігі туралы ескертетін ақпараттық хабарлама. Мұндай хабарлама таяу мерзім ішінде туындау мүмкін жарамсыздықтар туралы пайдаланушиға алдын ала ескертеді және оларды болдымау үшін нақты әрекеттер жасауды ұсынады. Мысалы, ксерографиялық модульдің қызмет ету мерзімін бекіткенде, бейнебетке оны тез арада ауыстыру туралы ескертпе шығады. Бұл жағдайда жүйе Пайдалануши жоятын жарамсыздықты тіркегенге дейін белгілі уақыт шегінде тапсырма береді және ксерографиялық модульді ауыстыру қажеттілігі туралы хабарлама жібереді.
- **Жұмыстағы ақаулар туралы хабарлама** – жұмыс барысында жаңылысуды көрсетеді. Мысалы, талап етілетін қағаз жоқтығы. Егер тапсырманы орындауды осындай жарамсыздыққа байланысты кейінге шегерілсе, пайдалануши жарамсыздық себебін жою немесе бұл тапсырманы алып тастау қажет.

Бейнебетте жарамсыздықтарды көрсету

Жарамсыздықтар туралы хабарлама бейнебетте екі тәртіптің біреуінде шығарылады.

Үзу режиміндегі жарамсыздық

Туындаған жармсыздық тұтастай бүкіл жүйеге әсер етсе және жүйелік деректердің енгізу немесе шығаруды орындан алмаса, жарамсыздықтар туралы хабарлама бейнебетте үзу тәртібінде көрсетіледі. Бұндай жарамсыздықтар түріне ағымдағы таңдалған тәртіпке әсер ететін, бірақ құрылғыны пайдалануды жалғастыруға болатын басқа тәртіптеріне қатысы жоқ жарамсыздықтар жатқызылады.

Шығарылатын терезе түрі бойынша туындаған жармсыздық. Кейбір жармсыздықтар терезелерінде жарамсыздықты жою нұсқалары беріледі, оларды батырмалар арқылы таңдауға болады.

Үзу тәртібінде жармсыздықтар терезесін бейнелеу жармсыздыққа қатысы бар, жағдай коды туралы барлық хабарламалар Жағдай коды туралы хабарлама аясында шығарылады.

Үзбеу тәртібіндегі жарамсыздық

Үзбеу тәртібіндегі жарамсыздық хабарламасы Жағдай коды туралы хабарлама аясында бейнеленеді. Ол ағымдағы жұмысқа әсер етпейді. Мысалы, көшіру жұмысы орындалып жатқан сәтте, ал жарамсыздық факс тәртібінде туындағанда, жарамсыздық туралы хабарлама жұмыстың барысын үзбей шығарылады.

Үзу және үзбеу тәртібіндегі жарамсыздықтар туралы хабарламаны құрылғы өз бетімен орындаиды, және жарамсыздықтар журналына тіркейді. Жарамсыздық туындаған себептері жойылғанынан кейін жарамсыздық терезесі жабылады.

Жарамсыздықтар журналы

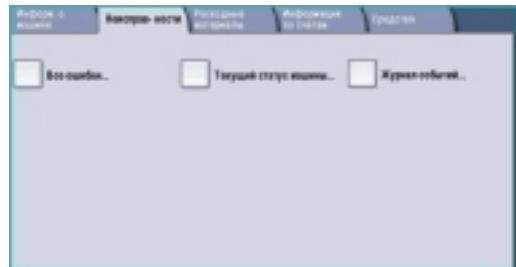
Машина дәрежесі батырмасы арқылы Жарамсыздықтар туралы мәліметтерді көруге болады.

Машиналар дәрежесі құрылғы, қағазға арналған науа жағдайы, шығыс материалдар мен ағымдағы ақаулар туралы мәліметтерді көрсетеді. Сонымен қатар осы терезеден пайдалану есептеуіштерін де көруге болады.

Жарамсыздықтар туралы қосымша бетінде жарамсыздықтар тізімін және құрылғы қателері туралы ақпаратты алуға болады.

Жарамсыздықтар келесідей категорияларға бөлөнген:
Барлық қателіктер, Машинаның ағымдағы дәрежесі және Оқигалар журналы.

- Барлық қателіктер: бейнебетке құрылғының ағымдағы жарамсыздықтар тізімі шығарылады. Пайдаланушы қосымша мәліметтер және оны жою жөніндегі нұсқауды көру үшін жарамсыздық түрін таңдай алады.
- Машинаның ағымдағы дәрежесі: бейнебетке құрылғының жағдайы және құрылғы ақауларымен байланысты ағымдағы хабарламалар тізімі беріледі.
- Оқигалар журналы: құрылғыда туындаған соңғы 20 ақаулардың сипаттамаларынан құралатын журнал. Жарамсыздықтар тізімде қате кодымен, сондай-ақ пайда болу күні мен уақыты көрсетіле беріледі. Сонымен бірге жарамсыздық туындаған сәтте құрылғы бейнелердің санауышының мәліметтері, қағаз немесе құжат пішіні туралы ілеспе мәліметтер беріледі.



Жарамсыздықтарды жою

Жарамсыздықтар пайда болған кезде бейнебетте оны жою бойынша нұсқаулық беріледі. Жарамсыздықтарды жою үшін осы нұсқауды негізге алыңыз.

Қағаз қысылып қалуы

Қысылып қалған қағазды алып тастағанынан кейін басылып шығарылуға берілген барлық беттер қайта өз бетімен басылып шығарылады.

1. Жарамсыздық бейнебеті қағаз қысылып қалған жерді көрсетеді. Жасыл тетік және тұтқаның көмегімен бейнебетте көрсетілген нұсқау көмегімен, қысылып қалған қағазды алып тастаңыз.
2. Қысып қалуды жою үшін барлық тетіктері мен тұтқаларын дұрыс бастапқы қалпына келтірілгеніне көз жеткізіңіз. Қысып қалуды жою тетіктері мен тұтқаларында қызыл индикаторы жанбауы тиіс.

Ескертпе. Қысып қалуды жою аумағының орналасуы сіздің құрылғыныздың нұсқасы мен конфигурациясына байланысты.

Түпнұсқалардың қысылып қалуы

- Нұскаулыққа сәйкес Түпнұсқа жібергіштен және экспонаттау әйнегінен барлық түпнұсқаларды алып тастаңыз.
- Жұмысты бастау үшін түпнұсқаларды реттепіз және оларды қайтадан орналастырыңыз. Түпнұсқалар жұмысын қалпына келтіру үшін өз бетімен қайтадан беріледі.

Жарамсыздықтарды жою бойынша ұсыныстар

Егер құрылғыны пайдаланғанда қындық туындаста, оларды шешу үшін келесі ұсыныстарды пайдаланыңыз.

Қындық	Ұқтимал шешімі
Құрылғы қосылмайды	<ul style="list-style-type: none"> Құрылғы қуатты үнемдеу тәртібінде жұмыс істеп тұрмаганына көз жеткізініз (басқару мөзіріндегі жасыл сәулелі индикатор жаңып тұр). Құрылғыны қайтадан белсенді тәртіпке қосу үшін пайдаланушы интерфейсі бейнебетіне қолыңызды тигізініз. ҚОСУ/СӨНДІРУ батырмасын басыңыз. Қорек қабелі дұрыс қосылғанына көз жеткізініз
Құжаттар түпнұсқа жіберушіден берілмейді	<ul style="list-style-type: none"> Барлық скрепкалар мен қысқыштар түпнұсқалардан алынып тасталғанын тексерініз. Түпнұсқа жіберушіде қағаз шамадан тыс орнатылғанына көз жеткізініз. Түпнұсқа жіберушіге 75 (35 нұсқалы) немесе тығыздығы 80 г/шар.м. (20 фунт) 100 парал (қалған барлық нұсқалар) сияды. Егер түпнұсқа саны көрсетілген шамадан асып кетсе, Жұмыстар блогі опциясын пайдаланыңыз. Түпнұсқалар жиынтығы түпнұсқа жіберушіге толық қойылғанын тексеріңіз. Бағыттауыш түпнұсқа шеттеріне жақындастылып тұрғанына көз жеткізініз. Түпнұсқалар жіберушіде құжаттар басы дұрыс қойылғанына көз жеткізініз. Жоғарғы қақпағын ашып, жіберілетін басын талапқа сай орналастырыңыз. Түпнұсқалар жіберушінің ішінде қағаз қалдықтары немесе басқа кедері жоқ екеніне көз жеткізініз. Құрылғы сенсорлық бейнебетіндегі хабарламаға сәйкес Дайын жағдайда тұрғанын тексеріңіз.
Қағаздың қайтадан қысылып қалуы, түпнұсқада паралтың қысылып қалуы немесе бірнеше паралтың бір мезгілде жіберу	<ul style="list-style-type: none"> Қағаз мөлшері сенсорлық бейнебетте дұрыс көрсетілгеніне көз жеткізініз. Қағазға арналған науаға салынған қағаз ең жоғары деңгейден асып кетпегеніне көз жеткізініз. Бағыттауыш түпнұсқа шеттеріне жақындастылып тұрғанына көз жеткізініз. Егер қындықты шешу мүмкін емес болса, құрылғыда қағаз салынған науда кедері жоқтығын тексеріңіз.

Қындық	Ықтимал шешімі
Финишер тігіндеуді немесе перфорацияны дұрыс орындауды	<ul style="list-style-type: none"> Тігіндеумен байланысты қындықты жою үшін финишерге арнап рұқсат етілген парақ санынан асып кетпегеніне көз жеткізіңіз. Қалың қағазды тігіндеуденде ең көп парақ саны финишер түрімен анықталады. Негізгі финишер-степлер қалың 20 парақ қағазды тігіндейді, жоғары өнімді финишер - 30 парақ тігіндеуге жарамды. Сенсорлық бейнебетте дұрыс опция таңдалғанын тексеріңіз. Сенсорлық бейнебетте скрепкалар жоқ деген хабарлама көрсетілмегендін тексеріңіз. Тігіндеуіш картриджін ауыстырыңыз. Жалпақ пішінді қағазды пайдалану үшін қағаз салу науалардан басқа қағазды алып тастаңыз. Перфорациялау қалдықтарын жинағыш толып қалмаганына көз жеткізіңіз. Жинағышта перфорациялық қалдықтары жиналады. Науаға салынған қағаз балтауларында дұрыс шамалар енгізілгенін тексеріңіз. Наудағы қағазбағыттауыш қағаз шетіне тиіп тұрғанына және осы қалыпта бекітілгеніне көз жеткізіңіз.
Перфорацияланған түпнұсқалардан артық таңбалар немесе қара белгілер алынып тасталмай отыр	<ul style="list-style-type: none"> Жиектеріндегі перфорациялау тесіктерінің іздерін алып тастау үшін Шеттерін өшіру опциясын пайдаланыңыз. Түпнұсқалар жіберуші немесе қақпағын төмен жіберіп, экспонаттау әйнегінен көшерме жасауды орындаңыз.
Парақтарда жолақтар, сызықтар, дақтар, жалпақ немесе пунктірлік сызықтар басылып шығарылады	<ul style="list-style-type: none"> Экспонаттау әйнегін тазалаңыз. Түпнұсқалар жіберушін пайдаланғанда, автожіберуші сканерлеу әйнегін (экспонаттау әйнегінің сол жағындағы жұқа жолақы) тазалаңыз. Өсіресе әйнектегі пластик иілімінің маңайын мұқият тазалаңыз. Түпнұсқа жіберушінің төменгі белгін/ақ түсті қақпағын тазалаңыз. Түпнұсқалар жіберушінің шығыршығын тазалаңыз. Гало бағыттағыштарды тазалаңыз. Зарядтау скоротроны мен тасымалдау коротронын (болған жағдайда) тазалаңыз. Қағаз бумасына қағаз науаларындағы бағыттағыштар тиіп тұрғанына көз жеткізіңіз. Экспонаттау әйнегінде құжаттың орналасуын тексеріңіз. Түпнұсқа сапасын тексеріңіз. Түпнұсқадағы шеттеріндегі сызықтарды алдып тастау үшін Шеттерін тазалау опциясын пайдаланыңыз. «Фонды басу» қызметін пайдаланаңыз. Жаңадан қағаз салыңыз. Терен өрнекті қағазды пайдалаңбыңыз.

Қындық	Ықтимал шешімі
Құрылғы ішінде қағаз қысылып қалуы	<ul style="list-style-type: none"> Жіберу жолында кедергі жоқтығын тексеріңіз. Қысылып қалуды жою үшін барлық тетіктері мен тұтқалары дұрыс (бастапқы) қалпында тұрғанына көз жеткізіңіз. Қысып қалуды жою тетіктері мен тұтқаларында қызыл индикаторы жаңбауы тиіс. Сенсорлық бейнебеттегі нұсқауды негізге алыңыз. Наудағы қағаз бумасын басқа жағына аударыңыз. Қағазға арналған науа бағыттауыштары түпнұсқа шеттеріне жанастып тұрғанына көз жеткізіңіз. Пайдаланылатын қағаз пішіні сенсорлық бейнебетте дұрыс көрсетілгеніне көз жеткізіңіз. Жаңадан қағаз салыңыз.
Қағаз науага салынды, бірақ сенсорлық бейнебетте «Науаны тексеріңіз» хабарламасы үнемі бейнеленіп тұр	<ul style="list-style-type: none"> Бағыттауышты наудағы қағаз бумасына жанастындағы етіп реттеніз. Егер «Бастау» батырмасын басқанда, бағыттауыш наудағы қағазға жанаспаса, кезектен тапсырманы алып тастап қайтадан бастаңыз.
Қағаздың мыжылуы	<ul style="list-style-type: none"> Қағазға арналған науага жігін жоғары қаратып салыңыз. Сыртқы науага қағазды жігін тәмен қаратып салыңыз. Стандартты емес материалды сыртқы тартпага салыңыз. Егер қағаз қатты мыжылса, парақтар бумасын басқа жағымен салыңыз.
Финишер басып шығарылатын құжаттар бумасын дұрыс қалыптастырмай отыр	<ul style="list-style-type: none"> Финишер науасын жій-жійі жеңілдетіп отырыңыз. Тігіліп отырған жыныстықтардың финишер жинақтастырылуын аяқтамағанынша сұрып алмаңыз. Наудағы бағыттауыш қағазға жанастып тұрғанына, осы қалыпта бекітілгеніне көз жеткізіңіз. Жалпақ пішінді қағаз пайдаланылғанда алдын ала салу наудадан көшірмелерді алып тастаңыз. Қағазды қағаз салу науасына жігімен жоғары қаратып салыңыз. Сыртқы науага қағазды жігімен тәмен салыңыз. Стандартты емес материалды сыртқы науага салыңыз. Егер қағаз қатты мыжылса, парақтар бумасын басқа жағымен салыңыз. Науға салынған қағаз балтауларында дұрыс пішіні таңдалғанына көз жеткізіңіз.
«Кітапша жасау» опциясын пайдаланғанда, бейнелеу реттілігі бұзылды немесе бейнелеу теріс түсті	<ul style="list-style-type: none"> Түпнұсқа дұрыс ретімен орналасқанына көз жеткізіңіз. Қысқа жиегімен берілуге бағдарланған қағазды үзын жиегімен бермеу. Кітапша жасау тәртібіне арналған бейнелеу опциясын қосыңыз және дұрыс реті таңдалғанына көз жеткізіңіз. (Мысалы, «Солдан онға қарай» немесе «Оңнан солға қарай»)
Дайын жұмыс босарақ болып басылып шығып отыр	<ul style="list-style-type: none"> Жоғарғы оң жағындағы түпнұсқаны түпнұсқалар жіберушіге бет жағымен жоғары қаратып, ал экспонаттау әйнегіне бет жағымен тәмен қаратып салыңыз.

Қындық	Ықтимал шешімі
Тапсырманы сканерлеуі орындалып, бірақ оларды басып шығару тапсырмасы орындалмады	<ul style="list-style-type: none">Кейбір тапсырмалар үшін басып шығару алдында бейнелеуді өңдеу талап етіледі. Бір бетті өңдеуге 2 секунд уақыт кетеді.Жұмыс статусы батырмасын басыңыз, тапсырманың орындалуын тексеру үшін, Белсенді тапсырмалар тізімімен салыстырып тексеріңіз. Тізімде «Үзіліс» статусындағы тапсырма болуы мүмкін. Егер жұмыс үшін «Үзіліс» статусы 3 минуттан артық сақталса, оны тізімнен алып тастау қажет.Қызметтердің дұрыс баптталмауы нәтижесінде болуы мүмкін.
Жіберілген бейнелеу кішірейтіліп шығарылады	<ul style="list-style-type: none">Түпнұсқа бастапқы мөлшерін тесеріңіз. Түпнұсқалар қабылдаушы факте пайдаланылатын қағазда басып шығарылу үшін кішірейтілуі мүмкін.
Құрылғы фактың кіріс шақыруларына жауап бермейді	<ul style="list-style-type: none">«0 секундқа» автожауапты кідірту шама мәнін өзгертіңіз.
Құрылғы фактың кіріс шақыруларына жауап береді, бірақ кіріс мәліметтерін қабылдамайды	<ul style="list-style-type: none">Тапсырмада бірнеше графикалық нысан болса, құрылғы жады сақтауға жетпеуі мүмкін. Егер жады мүмкіндіктері жеткіліксіз болса, құрылғы шақыруларға жауап бермейді.Сақталған құжаттарды алып тастаңыз, ағымдағы жұмыс аяқталғанынша күтіңіз. Осылайша, жадының қол жетерлік шамаларын ұлғайтуға болады.
Жарамсыздықтар туралы хабарламалар жойылмайды	<ul style="list-style-type: none">Жекелеген жағдайларда жарамсыздықар жойылғанына дейін осы жарамсыздық туралы хабарлама өз бетімен алып тасталады. Электр қуатынан өшіріп, қайтадан қосып, құрылғыны қайта орнатыңыз. Оны орындау үшін құрылғының бүйір жағындағы ҚОСУ/СӨНДІРУ батырмасын басыңыз.Шамамен 20 секунд күтіңіз, құрылғыны қайта қосыңыз. Тапсырмалар тізіміндегі барлық аяқталмаған тапсырмалар алынып тасталады.Құрылғыны қайта орнату үшін ҚОСУ/СӨНДІРУ батырмасын ғана пайдалану қажет. Қорегін басқа тәсілдерімен сөндіргенде құрылғы бүлінуі мүмкін.

Қындық	Ықтимал шешімі
Бейненің жоғалуы	<ul style="list-style-type: none"> Түпнұсқа кішірек пішінді қағазға көшіру кезінде бейнені кішірейту үшін, Өз бетімен % қызметін пайдаланыңыз. Кішірейтуді пайдаланыңыз, яғни түпнұсқаны 100% емес, 90% масштабта көшіруді орындаңыз. Автоорталық қызметін пайдаланып, қайтадан тапсырманы жіберіңіз. Экспонаттау әйнегінен сканерлеген кезде құжат мөлшерін анықтау үшін Түпнұсқа мөлшері опциясын қолданыңыз. Артқы оң жақ бұрышымен құжатты түзелеп, қақпағын жауып, көшірме жасаңыз. Терен өрнекті қағазды пайдаланбаңыз.
Көшірмедегі көмескі бейнелеу	<ul style="list-style-type: none"> Жаңадан қағазды салыңыз. Экспонаттау әйнегінен көшіру кезінде түпнұсқа сапасын тексеріңіз, қақпағын жабыңыз және өрекетті қайталаңыз. Түпнұсқа экспонаттау әйнегінде түзу орналасқанына көз жеткізіңіз. Зарядтау скоротроны мен тасымалдау коротронын (болған жағдайда) тазалаңыз. Экспонаттау әйнегін тазалаңыз Түпнұсқалар жіберушіні пайдаланылған кезде, автожіберушінің сканерлеу әйнегін (экспонаттау әйнегінің сол жағындағы шынының жұқа жолағын) тазалаңыз. Әсіресе әйнектегі пластик иілімінің маңайын мұқият тазалаңыз.
Дайын жұмыста белгілер болмауы	<ul style="list-style-type: none"> Жаңадан қағаз салыңыз. Қағазды тегістеніз. Егер түпнұсқадағы мәтін тым ашық болса, түрлі-түсті қөріпті пайдаланыңыз, немесе бейнені қарайтыңыз.
Жылтырау нұсқалары (калиброкалау)	<ul style="list-style-type: none"> Түпнұсқа сапасын тексеріңіз. Егер түпнұсқа оптикалық тығыздық аясы үлкен болса, контрастілікті реттеу қажет.
Қосарлы бейнелеу немесе парақтың екінші жағының көлеңкесі түсіп тұр	<ul style="list-style-type: none"> Түпнұсқа сапасын тексеріңіз. Экспонаттау әйнегі жұмыс үшін пайдаланылса, оны тазалаңыз. Түпнұсқаны 180 градусқа бұрыңыз, өрекетті қайталаңыз.
Құрылғы әйнегіндегі түпнұсқа мөлшерін анықтай алмайды	<ul style="list-style-type: none"> Түпнұсқа мөлшеріне шамаларды енгізу үшін түпнұсқа мөлшері опциясын қолданыңыз. Қақпағы ашық (көтеріліп) тұрғанда қайтадан сканерлеу тапсырмасын орындаңыз.
Дайын жұмыста сенсорлық бейнебетте таңдалған опция ескеруесіз қалды	<ul style="list-style-type: none"> Тапсырмалар арасындағы аралықта Барлығын тазалау батырмасын басыңыз. Егер сенсорлық бейнебетте Сақтау батырмасы көрсетілсе, әрбір енгізуден кейін Сақтау батырмасын басыңыз.

