



Xerox® WorkCentre® 5800/5800i
сериялы көп функциялы принтер
Xerox® ConnectKey® 2016 технологиясы
Қысқа іске қосу нұсқаулығы



©2016 Xerox корпорациясы. Барлық құқықтары қорғалған. Xerox® және Xerox and Design® - Америка Құрама Штаттарындағы және/немесе басқа елдердегі Xerox корпорациясының сауда белгілері болып табылады.

Сондай-ақ басқа компаниялардың сауда белгілері расталған.

Нұсқасы: 4.0: ақпан 2016

Мазмұны

1 Қауіпсіздік және ережелер

Ескертпелер және қауіпсіздік	3
Қауіпсіздік жапсырмалары мен белгілері	3
Пайдалану қауіпсіздігі туралы ақпарат	4
Негізгі ережелер	9
Көшіру ережелері	13
Факс бойынша ережелер	16
Материал қауіпсіздігінің дерегі	19
Өнімді қайта өңдеу және жою	19
Энергия бағдарламасымен сәйкестік	20
Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік бойынша байланыс ақпараты	22

2 Жұмысқа кірісу

Құрылғыңыздың бөлшектерін анықтау	23
Құрылғыңыздың сериялық нөмірін орналастыру	25
Xerox ConnectKey бағдарламалары	25
Қызметтер мен опциялар	26
Басқару панелінің түймешіктерін анықтау	43
Іске қосу және өшіру	44
Құжаттарды жүктеу	46
Көшірмелер жасау	47
Басып шығару	48
Факс	56
Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) функциясын қолдану	74
E-mail (Электрондық пошта) функциясы арқылы жіберу	76
Сақталған тапсырмалар	77
Өнімділігін арттыру	86
Техникалық қызмет көрсету және шығын материалдары	87
Анықтама	89

Қауіпсіздік және ережелер

Ескертпелер және қауіпсіздік

Құрылғыны қолдану алдында келесі нұсқауларды мұқият оқып шығыңыз. Құрылғының үздіксіз қауіпсіз жұмысын қамтамасыз ету үшін сол нұсқауларды қараңыз.

Хегох құрылғысы және жабдықтары қатаң қауіпсіздік талаптарына сәйкес келетіндей жасалған және сыналған. Бұл қауіпсіздік агенттігі тарапынан бағалану және сертификатталу, электромагниттік ережелер мен қоршаған ортаны қорғау нормативтеріне сәйкес болуды қамтиды.

Бұл құрылғының қауіпсіздік пен қоршаған ортаны қорғау ережелеріне сәйкестік сынағы мен өнімділігі тек Хегох материалдарын пайдаланып тексерілді.

ЕСКЕРТУ

Жаңа функцияларды қосу немесе сыртқы құрылғыларды жалғау секілді рұқсатсыз өзгерту әрекеттері құрылғының сертификатына әсер етуі мүмкін. Қосымша ақпарат алу үшін Хегох өкілімен хабарласыңыз.

Қауіпсіздік жапсырмалары мен белгілері

Құрылғыда белгіленген немесе бірге берілген ескертулер мен нұсқаулар орындалуы тиіс:

Таңба	Сипаттамасы
	ЕСКЕРТУ: Бұл таңба пайдаланушыларға жабдықтың жарақат тигізу ықтималдығы бар аумақтары туралы ескертеді.
	ЕСКЕРТУ: Бұл таңба пайдаланушыларға жабдықтың қол тигізуге болмайтын қызған немесе ыстық беттері бар аумақтары туралы ескертеді.

Таңба	Сипаттамасы
	ЕСКЕРТУ: Бұл таңба пайдаланушыларға жабдықтың қозғалатын бөліктері бар аумақтары туралы ескертеді. Жарақат алуды болдырмау үшін сақтық шараларын қолданыңыз.
	САҚТЫҚ: Бұл таңба пайдаланушылардың жарақаттануын немесе жабдықтың зақымдалуын болдырмау үшін жабдықтың арнайы назар аудару қажет аумақтары туралы ескертеді. Орындалуы қажет элементтерге арналған таңба. Осы маңызды тапсырмаларды жүзеге асыру үшін нұсқауларды мұқият орындаңыз.
	ЕСКЕРТУ: Бұл таңба жабдықта лазердің пайдаланылып жатқандығын көрсетеді және пайдаланушыға сәйкес қауіпсіздік ақпаратын қарауды ескертеді.

Бұл құжаттамада келесі ескертулер және сақтық таңбалары пайдаланылады:

ЕСКЕРТУ

Бұл ЕСКЕРТУ пайдаланушыларды құрылғының жарақат тигізу ықтималдығы бар аумақтары туралы ескертеді.

ЕСКЕРТУ

Бұл ЕСКЕРТУ пайдаланушыларға құрылғының қол тигізуге болмайтын қызған беттері бар аумақтары туралы ескертеді

САҚ БОЛЫҢЫЗ

Бұл таңба пайдаланушылардың жарақаттануын немесе жабдықтың зақымдалуын болдырмау үшін жабдықтың арнайы назар аудару қажет аумақтары туралы ескертеді. Орындалуы қажет элементтерге арналған таңба. Осы маңызды тапсырмаларды жүзеге асыру үшін нұсқауларды мұқият орындаңыз.

Пайдалану қауіпсіздігі туралы ақпарат

Херох құрылғысы және оның жабдықтары қатаң қауіпсіздік талаптарына сай болу үшін жасалған және сыналған. Бұл қауіпсіздік агенттігі тарапынан сыналу, мақұлдану және қоршаған ортаны қорғау нормативтеріне сәйкес болуды қамтиды. Херох құрылғысының үздіксіз қауіпсіз жұмысын қамтамасыз ету үшін осы веб-тораптағы қауіпсіздік нұсқауларын орындаңыз.

Электр қуаты

Бұл құжат құрылғыны орнату немесе пайдалану алдында оқылуы тиіс электр қуатының қауіпсіздігі туралы маңызды ақпаратты қамтиды.

Келесі бөлімдердегі ақпаратты оқыңыз:

- Қуат розеткасының электр қауіпсіздігі
- Қуат сымының электр қауіпсіздігі
- Құрылғының қауіпсіздігі
- Қуаттың апаттық өшірілуі
- Құрылғыны ажырату

Қуат розеткасының электр қауіпсіздігі

Құрылғыны артқы қақпағында орналасқан деректер тақтасы жапсырмасында көрсетілген электр қуатының түрінен басқару қажет. Электр қуатының талаптарға сәйкес келетіні туралы сенімсіз болсаңыз, жергілікті электр энергиясына жауапты компаниядан немесе білікті электршіден кеңес алыңыз.

Электр қуатының розеткасы құрылғының жанында орнатылуы тиіс және оңай қолжетімді болуы тиіс.



КЕСКЕРТУ

Бұл құрылғы сақтандырғыш жерге тұйықтау тізбегіне қосылуы тиіс. Бұл құрылғы жерге тұйықтайтын қорғаныш істігі бар ашамен қамтамасыз етілген. Бұл аша тек жерге тұйықталған электр розеткасына сәйкес келеді. Бұл - қауіпсіздік шарасы. Ашаны розеткаға енгізу мүмкін болмаса, розетканы ауыстыру үшін білікті электршімен хабарласыңыз. Құрылғыны әрқашан дұрыс жерге тұйықталған қуат розеткасына қосыңыз. Сенімді болмасаңыз, розетканы білікті электршіге тексертіңіз. Құрылғыны жерге тұйықтау өткізгішін дұрыс қоспау ток соғуға алып келуі мүмкін.

Қуат сымының электрлік қауіпсіздігі

- Тек осы құрылғымен берілген қуат сымын пайдаланыңыз.
- Қуат сымын тек жерге тұйықталған электр розеткасына қосыңыз. Ұзартқыш сымды пайдаланбаңыз. Розетканың жерге тұйықталғанына сенімсіз болсаңыз, білікті электршіден кеңес алыңыз.
- Адамдар қуат сымын басып кететін немесе сүрініп кететін жерге бұл құрылғыны қоймаңыз.
- Қуат сымына заттарды қоймаңыз.
- Өрт қаупін азайту үшін, тек № 26 сымдардың америкалық калибрін (AWG) немесе үлкенірек телебайланыс желісі сымын пайдаланыңыз.

Лазермен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік туралы ақпарат

САҚ БОЛЫҢЫЗ

Осы нұсқаулықта көрсетілгеннен басқа басқару элементтерін пайдалану, реттеулерді немесе әрекеттерді орындау қауіпті радиоактивті сәулеге шалдығуға алып келуі мүмкін.

Лазер қауіпсіздігі бойынша, құрылғы 1-класты лазерлік өнім ретінде үкіметтік, ұлттық және халықаралық ұйымдар белгілеген лазерлік өнімдерге арналған өнімділік стандарттарына сәйкес келеді. Ол қауіпті сәуле шығармайды, себебі тұтынушы жұмысы мен техникалық қызмет көрсетудің барлық фазаларында сәуле толықтай жабық болады.

Құрылғының қауіпсіздігі

Бұл құрылғы пайдаланушыға қауіпсіз аймақтарға қол жеткізуді ғана қамтамасыз ету үшін жасақталған. Пайдаланушының қауіпті аймақтарға қол жеткізуі қақпақтармен не қорғауыштармен шектелген, бұларды шығарып алу үшін арнайы құрал керек. Қауіпті аймақтарды қорғайтын қақпақтарды не қорғауыштарды ешқашан шығарып алмаңыз.

Құрылғы қауіпсіздігі - орындалатын әрекеттер

- Құрылғыда белгіленген немесе құрылғымен бірге берілген барлық ескертулер мен нұсқауларды әрдайым орындаңыз.
- Осы құрылғыны тазалау алдында, құрылғыны өшіріп, электрлік розеткадан ажыратыңыз. Әрқашан осы құрылғы үшін арнайы жасақталған материалдарды пайдаланыңыз, басқа материалдарды пайдалану нәтижесінде нашар өнімділік пайда болып, қауіпті жағдай туындауы мүмкін.
- Құрылғыны жылжыту не оның орнын ауыстыру кезінде әрқашан сақ болыңыз. Құрылғының орнын ғимаратыңыздан тыс жерге ауыстыру жұмысын ұйымдастыру үшін жергілікті Херох дилеріне хабарласыңыз.
- Құрылғыны әрқашан бұйымның салмағын ұстай алатын күші жеткілікті тұрақты тіреу бетінде (мақпал кілемде емес) орналастырыңыз.
- Құрылғыны әрқашан жеткілікті желдетілуі және қызмет көрсетуге арналған бөлмесі бар бөлмеде орналастырыңыз.

Ескертпе: Херох құрылғысы құрылғы пайдаланылмаған кезде қуатты үнемдеу үшін қуатты үнемдеу функциясымен жабдықталған. Құрылғыны үздіксіз қосулы күйінде қалдыруға болады.

Құрылғы қауіпсіздігі - орындауға болмайтын әрекеттер

КЕСКЕРТУ

Аэрозоль тазалағыштарын пайдаланбаңыз. Аэрозоль тазалағыштары электромеханикалық жабдықта пайдаланылған кезде жарылғыш не жанғыш болуы мүмкін.

- Құрылғыны жерге тұйықтау қысқышы жоқ қуат розеткасына жалғау үшін ешқашан жерге тұйықтау адаптер ашасын пайдаланбаңыз.
- Осы құжаттамада арнайы сипаттамасы берілмеген ешқандай техникалық қызмет көрсету жұмыстарын ешқашан іске асырмаңыз.

- Желдету саңылауларын ешқашан жаппаңыз. Олар шамадан тыс қызуды болдырмау үшін қамтамасыз етілген.
- Бұрандалармен бекітілген қақпақтарды не қорғауыштарды ешқашан алып тастамаңыз. Осы қақпақтарда пайдаланушы қызмет көрсететін аймақтар жоқ.
- Бұйымды ешқашан радиатор не кез келген басқа жылу көзінің жанында орналастырмаңыз.
- Ешқашан нысандардың ешбір түрін желдету саңылауларына салмаңыз.
- Ешқашан электрлік не механикалық тіркеу құрылғыларын алмастырмаңыз не өзгертіңіз.
- Осы құрылғыны ешқашан адамдар қуат сымына басып не сүрінуі мүмкін жерге қоймаңыз.
- Тиісті желдету қамтамасыз етілмеген болса, бұл құрылғыны бөлмеге қоюға болмайды.

Қосымша ақпарат алу үшін жергілікті өкілетті дилеріңізге хабарласыңыз.

Қуаттың апаттық өшірілуі

Егер төмендегі жағдайлардың кез келгені орын алса, құрылғыны бірден өшіріп, қуат кабелін(кабельдерін) электрлік розетка(лар)дан ажыратыңыз. Мәселені түзету үшін өкілетті Херох қызмет көрсетуші өкіліне хабарласыңыз:

- Құрылғыдан өзгеше иіс не өзгеше дыбыстар шығады.
- Қуат кабелі зақымдалған не тозған.
- Қабырға панелінің автоматты ажыратқышы, сақтандырғыш не басқа қауіпсіздік құрылғысы ажыратылды.
- Бұйымға сұйықтық төгілді.
- Бұйымға су тиді.
- Құрылғының кез келген бөлігі зақымдалған.

Ажырату құрылғысы

Қуат кабелі осы құрылғының ажырату құрылғысы болып табылады. Ол машинаның артына алмалы құрылғы ретінде тіркеледі. Құрылғыдан барлық электр қуатын алу үшін қуат кабелін электр розеткасынан ажыратыңыз.

Озон қауіпсіздігі туралы ақпарат

Бұл құрылғы қалыпты жұмыс барысында озон шығарады. Бөлінген озон ауадан ауыр және көшіру көлеміне байланысты. Херох орнату процедурасында көрсетілгендей, дұрыс қоршаған орта параметрлерін орындау арқылы концентрация деңгейлерінің қауіпсіз шектерге сәйкес келуі қамтамасыз етіледі.

Озон туралы қосымша ақпарат алғыңыз келсе, АҚШ және Канадада 1-800-828-6571 нөміріне телефон шалу арқылы озон туралы Херох жарияланымын сұратыңыз. Басқа аймақтарда жергілікті өкілетті дилер немесе қызмет провайдерімен хабарласыңыз.

Техникалық қызмет көрсету туралы ақпарат

КЕСКЕРТУ

Аэрозоль тазартқыштарды пайдаланбаңыз. Электромеханикалық жабдықта пайдаланылған кезде аэрозольдік тазартқыштар жарылғыш немесе өртенгіш болуы мүмкін.

- Оператор тарапынан құрылғыға жасалатын кез келген техникалық қызмет көрсету процедуралары құрылғымен берілген пайдаланушы құжаттамасында сипатталады.
- Тұтынушы құжаттамасында сипатталмаған қызмет көрсету процедураларын орындамаңыз.
- Тек пайдаланушы құжаттамасында көрсетілген шығын материалдары мен тазарту материалдарын пайдаланыңыз.
- Бұрандалармен бекітілген жабындар мен қорғауыштарды алмаңыз. Осы жабындар мен қорғауыштардың артында техникалық қызмет көрсетуге немесе жөндеуге болатын бөлшектер жоқ.

Тұтынылатын материалдар туралы ақпарат

- Барлық тұтынылатын материалдарды қаптама немесе контейнерде берілген нұсқауларға сәйкес сақтаңыз.
- Барлық тұтынылатын материалдарды балалардың қолы жетпейтін жерде сақтаңыз.
- Тонерді, тонер картридждерін немесе тонер контейнерлерін ашық отқа ешқашан тастамаңыз.
- Картридждердің құрамдастарын, мысалы, сия, термофиксатор, т.б. пайдаланған кезде, теріге немесе көзге тиіп кетуден сақтаныңыз. Көзге тиіп кетсе, тітіркенуіне және қабынуына себеп болуы мүмкін. Картриджді бөлшектеуге әрекеттенбеңіз. Бұл тері немесе көзге тиіп кету қаупін арттыруы мүмкін.
- Төгілген тонер сиясын сүрту үшін щетка немесе ылғал матаны пайдаланыңыз. Тазарту барысында шаңның түзілуін барынша азайту үшін баяу сүртіңіз. Шаңсорғышты пайдаланбаңыз. Шаңсорғышты пайдалану қажет болса, құрылғы жанғыш шаңға (мысалы, жарылысқа төзімді қозғалтқыш және өткізгіш шланг) арналып жасақталған болуы тиіс.

Өнім қауіпсіздігінің сертификатталуы

Бұл өнім төменде тізілген қауіпсіздік стандарттары арқылы келесі ұйым тарапынан сертификатталды.

Ұйым	Стандарт
Underwriters Laboratories Inc. (АҚШ / Канада)	UL60950-1 (2007) 2-шығарылым
	CSA 22.2 № 60950-1-07 2-шығарылым
Underwriters Laboratories Inc. (Еуропа)	IEC60950-1:2005, (2-шығарылым) +A1:2009
	EN60950-1:2006 (2-шығарылым) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (CB схемасы)

Бұл құрылғы тіркелген ISO9001 сапа жүйесі бойынша өнідірілді.

Негізгі ережелер

Хероx бұл құрылғының электромагниттік сәулелену мен қорғалу стандарттарына сәйкестігін тексерді. Бұл стандарттар әдеттегі кеңсе ортасында құрылғыдан туындайтын немесе қабылданатын кедергіні азайтуға арналған.

Америка Құрама Штаттары (FCC ережелері)

FCC ережелерінің 15 бөліміне сәйкес, бұл құрылғы сыналды және А класындағы сандық құрылғыға арналған шектеулерге сәйкес келетіні расталды. Бұл шектеулер коммерциялық ортада зиянды кедергілерге қарсы қорғанысты қамтамасыз етуге арналған. Бұл құрылғы радио жиілігі энергиясын шығарады, пайдаланады және таратады. Егер ол осы нұсқауларға сәйкес орнатылып, пайдаланылмаса, ол радио байланыстарына зиянды кедергі келтіруі мүмкін. Осы құрылғымен тұрғын аймақта жұмыс істеу зиянды кедергіні туғызуы мүмкін, сондай жағдайда пайдаланушы кедергіні өз ақшасына түзетуі тиіс болады.

Құрылғыны өшіріп, қосу арқылы анықтауға болатын құрылғының радио немесе теледидардың қабылдау мүмкіндігіне зиянды кедергісі келтірілсе, пайдаланушының кедергіні келесі шаралардың біреуі немесе бірнешеуі арқылы түзеткені жөн:

- Қабылдағыштың бағытын немесе орнын ауыстырыңыз.
- Құрылғы мен қабылдағыш арасындағы аралықты арттырыңыз.
- Құрылғыны қабылдағыш қосылғаннан басқа тізбектегі розеткаға қосыңыз.
- Көмек алу үшін дилер немесе тәжірибелі радио/теледидар маманынан кеңес алыңыз.

Хероx тарапынан нақты мақұлданбаған кез келген өзгертулер пайдаланушының құрылғыны басқару құқығынан айыра алады. FCC ережелерінің 15-бөліміне сәйкестігін қамтамасыз ету үшін, қорғалған интерфейс кабельдерін пайдаланыңыз.

Канада (ережелер)

Бұл А класындағы сандық құрылғы Канадалық ICES-003 стандартына сәйкес келеді.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Еуропалық Одақ

КЕСКЕРТУ

Бұл А класындағы өнім. Тұрғын ғимараттарда бұл құрылғы радио кедергілерін тудыруы мүмкін, ондай жағдайда пайдаланушының тиісті шаралар қолдануы қажет болуы мүмкін.

 Бұл құрылғыдағы CE белгісі Xerox өнімінің төмендегі Еуропалық Одақ директиваларына көрсетілген күннен бастап сәйкес келетіні туралы мәлімдейді:

- 2014/35/EU кернеуі төмен құрылғыларды пайдалану жөніндегі директивасы. Еуропалық Одаққа мүше елдердің кернеуі төмен құрылғылар жөніндегі заңнамалар жүйесі.
- 2014/30/EU электромагниттік үйлесімділік директивасы. Еуропалық Одаққа мүше елдердің электромагниттік үйлесімділікке қатысты заңнамалар жүйесі.
- 2014/53/EU радио жабдығы жөніндегі директивасы.
- Электрлік және электрондық жабдықтарда кейбір қауіпті заттардың пайдаланылуына қатысты шектеу. 2011/65/EU директивасы.

Бұл құрылғы тиісті түрде, пайдаланушы нұсқаулығына сай қолданылған жағдайда тұтынушы мен қоршаған орта үшін қауіпсіз болып табылады.

Еуропалық Одақ ережелерімен сәйкестікті қамтамасыз ету үшін экрандалған интерфейстік кабельдерді қолданыңыз.

Осы құрылғының Сәйкестік туралы мәлімдемесінің қол қойылған көшірмесін Xerox компаниясынан алуға болады.

Еуропалық Одақтың 4 топтамадағы кескін жасау жабдығының қоршаған орта бойынша келісімі туралы ақпарат

Қоршаған орта бойынша шешімдер мен бағаны азайтуды қамтитын қоршаған ортаны қорғау туралы ақпарат

Кіріспе

Келесі ақпарат пайдаланушыларға көмектесу үшін жетілдірілді және Еуропалық Одақтың (ЕО) энергияға қатысты өнімдер директивасы, атап айтқанда, кескін жасау жабдығы бойынша 4-топтамасына сәйкес берілді. Бұл өндірушілерден өнімдер ауқымында экологиялық көрсеткіштерді жақсартуды талап етеді және қуатты тиімді пайдалану бойынша ЕО әрекеттер жоспарына қолдау көрсетеді.

Ауқымдағы өнімдер - келесі шарттарға сәйкес келетін үй және кеңсе жабдықтары.

- Минутына 64 A4 кескіннен кем максималды жылдамдыққа ие стандартты монохромды пішімді өнімдер.
- Минутына 51 A4 кескіннен кем максималды жылдамдыққа ие, түсі стандартты пішімді өнімдер.

Екі жағынан басып шығарудың қоршаған ортаға тигізетін пайдасы

Xerox өнімдерінің көпшілігі дуплексті, сондай-ақ екі жағынан басып шығару ретінде белгілі мүмкіндікке ие. Бұл қағаздың екі жағынан автоматты түрде басып шығару мүмкіндігін береді, сондықтан, қағазды тұтыну көлемін азайту арқылы бағалы ресурстардың қолданысын азайтуға көмектеседі. 4-топтамадағы кескін жасау жабдығы бойынша келісім түстік 40 бет/мин артық не тең немесе монохромды 45 бет/мин артық не тең үлгілерде баптау және драйверді орнату барысында екі жақтан басып шығару функциясының автоматты түрде іске қосылуын талап етеді. Осы жылдамдықтар ауқымынан төмен кейбір Xerox үлгілерінде де орнату барысында 2 жағынан басып шығару параметрін әдепкіге орнатуға болады. Екі жағынан басып шығару функциясын пайдалану жұмысыңыздың қоршаған ортаға тигізетін әсерін азайтады. Дегенмен, бір бетте/1 жағынан басып шығару қажет болса, басып шығару драйверіндегі басып шығару параметрлерін өзгертуге болады.

Қағаз түрлері

Бұл өнімді EN12281 немесе оған ұқсас сапа стандартына сәйкес экологиялық бақылау схемасымен мақұлданған, қайта өңделген немесе таза қағазда басып шығару үшін пайдалануға болады. Азырақ шикізатты қамтитын және басып шығару бойынша ресурстарды үнемдейтін, салмағы жеңілдірек қағазды (60 г/м²) кейбір қолданбаларда пайдалануға болады. Бұның басып шығару қажеттіліктеріңізге сәйкестігін тексергеніңіз жөн.

Түркиялық RoHS ережесі

7 (d) бапқа сәйкес. Келесіні растаймыз:

"Ол ЕЕЕ ережесіне сәйкес келеді."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Қытай RoHS

Өнімдердегі зиянды заттардың атауы мен құрамы

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 .
This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

o: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

Көшіру ережелері

Америка Құрама Штаттары

АҚШ Конгресі заң бойынша келесі нысандардың көшірілуіне белгілі жағдайларда тыйым салады. Айыппұл немесе бас бостандығынан айыру жазалары сондай көшірмелерді жасаған деп айыпталған тұлғаларға тағайындалуы мүмкін.

1. Америка Құрама Штаттары үкіметінің келесідей облигациялары немесе құнды қағаздары:
 - Борышқорлық сертификаттар
 - Ұлттық банк валютасы
 - Облигация купондары
 - Федералдық резервтік банк банкноттары
 - Күміс сертификаттар
 - Алтын сертификаттар
 - Америка Құрама Штаттарының облигациялары
 - Қазынашылықтың салық сертификаты
 - Федералдық резервтік банк банкноттары
 - Ұсақ банкноттар
 - Депозиттік сертификаттар
 - Қағаз ақша
 - Тұрғын үй құрылысының федералдық басқармасы, т.б. сияқты белгілі бір үкіметтік агенттіктердің акциялары және облигациялары.
 - Облигациялар (АҚШ жинақтаушы облигацияларын тек сондай облигацияларды сату науқына байланысты мақсаттарда фотосуретке түсіруге болады.)
 - Ішкі елтаңбалық таңбалар. Күші жойылған елтаңбалық таңбасы бар заңдық құжатты көшіру қажет болса, оны құжатты заңды мақсаттар үшін көшіру жағдайында жасауға болады.
 - Күші жойылған немесе күші жойылмаған пошта маркалары. Пошта маркаларын көшірме қара және ақ түсте болып, түпнұсқаның сызықтық өлшемдерінен 75% кем немесе 150% артық болған жағдайда, филателиялық мақсаттар үшін суретке түсіруге болады.
 - Пошталық ақша аударымдары.
 - Америка Құрама Штаттарының өкілетті лауазымды тұлғаларының тарапынан не бұйрығымен жасалған вексельдер, чектер немесе аударма вексельдері.
 - Конгрестің кез келген заңы бойынша шығарылған немесе шығарылуы мүмкін, құны әртүрлі маркалар және басқа бағалы нысандар түрлері.
2. Дүниежүзілік соғыстардың ардагерлеріне арналған реттелген өтемақы сертификаттары.
3. Кез келген шетел үкіметі, банкі немесе корпорациясының облигациялары мен құнды қағаздары.
4. Авторлық құқық иесінің рұқсаты алынбаса немесе көшірме "адал қолданыста" болса, немесе кітапхананың көшіру құқықтары авторлық құқық туралы заңды қамтамасыз еткен жағдайдағы авторлық құқығы қорғалған материалдар.

Осы шарттар туралы қосымша ақпаратты Вашингтон 20559, Конгресс кітапханасы, Авторлық құқықты қорғау бюросынан алуға болады. R21.5 циркулярын сұраңыз.

5. Азаматтық және натурализация туралы сертификат. Шетелдік натурализация туралы сертификаттарды фотосуретке түсіруге болады.
6. Төлқұжаттар. Шетел төлқұжаттарын фотосуретке түсіруге болады.
7. Иммиграция туралы құжаттар.
8. Тіркелу туралы куәліктер.
9. Тіркелуші туралы кез келген келесідей ақпаратты қамтитын әскери қызметке шақыру құжаттары:
 - Табыс немесе кіріс
 - Сот отырысының протоколы
 - Физикалық немесе психикалық жағдайы
 - Отбасы мүшелері туралы деректер
 - Алдыңғы әскери қызметі

Ерекше жағдайлар: Америка Құрама Штаттарының демобилизация туралы сертификаттарын фотосуретке түсіруге болады.

10. Төсбелгілер, жеке куәліктер, рұқсатнамалар немесе әскери қызметкерлер не ФТБ (федералдық тергеу бюросы), қазынашылық, т.б. (фотосуретке сондай мекеме немесе бюро басшысы тарапынан тапсырыс берілмесе) сияқты әртүрлі федералдық мекемелер мүшелері тарапынан киілетін белгілер.

Сондай-ақ, келесілердің көшірмесін жасауға кейбір штаттарда тыйым салынады:

- Автокөліктің тіркелу куәліктері
- Жүргізуші куәліктері
- Автокөліктің техникалық төлқұжаты

Жоғарыдағы тізім барлығын қамтымайды, толық және дәл деп танылмайды. Сенімсіз болсаңыз, заңгеріңізбен кеңесіңіз.

Канада

Парламент заң бойынша келесі нысандардың көшірілуіне белгілі жағдайларда тыйым салады. Айыппұл немесе бас бостандығынан айыру жазалары сондай көшірмелерді жасаған деп айыпталған тұлғаларға тағайындалуы мүмкін.

1. Ағымдағы банкноттар мен айналымдағы қағаз ақша.
2. Үкімет немесе банктің облигациялары мен құнды қағаздары.
3. Қазынашылық вексель құжаты немесе кіріс құжаты
4. Канада немесе провинциясының мемлекеттік мөрі немесе мемлекеттік мекемелер, не Канададағы билік мөрі, статуттық және жалпы заң сотының мөрі.
5. Декларациялар, жарлықтар, қаулылар немесе олардың ескертпелері (Канада үшін Квинс принтері немесе провинция үшін соған эквивалентті принтер арқылы басып шығарылған деп көрсету үшін жалған мақсаты бар болса).
6. Канада немесе провинциясының үкіметі, Канададан басқа мемлекеттің немесе Канада немесе провинциясының үкіметі, Канададан басқа мемлекеттің үкіметі тарапынан құрылған басқару органы, кеңес, комиссия немесе агенттік тарапынан пайдаланылатын белгілер, брэндтер, мөрлер, қаптау материалдары немесе дизайнер.
7. Канада не провинциясының үкіметі немесе Канададан басқа мемлекеттің үкіметі тарапынан түсім жасау мақсатында пайдаланылатын таңба басылған немесе өздігінен жабыстырылатын маркалар.

8. Түпнұсқа расталған көшірменің жалған нұсқасы болса, расталған көшірмелерді жасау немесе шығару құқығы бар мемлекеттік лауазымды тұлғалар сақтайтын құжаттар, тізілімдер немесе протоколдар.
9. Авторлық құқық немесе сауда белгісі иесінің келісімі жоқ авторлық құқығы қорғалған материал немесе сауда белгілерінің кез келген түрлері.

Жоғарыдағы тізім ыңғайлылық пен көмек үшін келтірілген, бірақ ол барлығын толық қамтымайды, толық және дәл деп танылмайды. Сенімсіз болсаңыз, кеңесші заңгеріңізден кеңес алыңыз.

Басқа елдер

Кейбір құжаттардың көшірмесін жасау еліңізде заңсыз болуы мүмкін. Айыппұл немесе бас бостандығынан айыру жазалары келесідей көшірмелерді жасаған деп айыпталған тұлғаларға тағайындалуы мүмкін.

- Ақша белгілері
- Банкноттар мен чектер
- Банк және үкіметтік облигациялар мен құнды қағаздар
- Төлқұжаттар мен куәліктер
- Иегердің келісімі берілмеген, авторлық құқығы қорғалған материалдар немесе сауда белгілері
- Пошта маркалары және басқа айналым құжаттары

Бұл тізім барлығын қамтымайды және оның толықтығы мен дәлдігі үшін жауапкершілік қарастырылмайды. Сенімсіз болсаңыз, кеңесші заңгеріңізден кеңес алыңыз.

Факс бойынша ережелер

Америка Құрама Штаттарының факс тақырыбы бойынша талаптары

Факсты жіберу тақырыбының талаптары

Хабарда әр жіберілетін беттің жоғарғы не төменгі шетінде немесе тасымалдың бірінші бетінде жіберілген күні мен уақыты және мекеменің не басқа заңды тұлғаның идентификациясы, не хабарды жіберетін басқа тұлға мен жіберетін құрылғының, мекеменің не басқа тұлғаның телефон нөмірі қамтылмаса, "1991 жылғы Тұтынушыларды телефондық маркетингтен қорғау туралы Заң" кез келген тұлғаға, факсты қосқанда, компьютер немесе басқа электрондық құрылғыны хабарды жіберу үшін пайдалануды заңсыз деп қарастырады. Берілген телефон нөмірі 900 санынан немесе жергілікті не ұзақ қашықтыққа жіберу төлемдерінен асатын сан болмауы тиіс. Құрылғыңызға осы ақпаратты бағдарламалау үшін, тұтынушы құжаттамасын қараңыз және берілген қадамдарды орындаңыз.

Деректі байланыстыру құралы туралы ақпарат

Бұл құрылғы FCC ережелерінің 68 бөліміне және Терминалдық тіркемелерге арналған әкімшілік кеңес (АСТА) тарапынан қабылданған талаптарға сәйкес келеді. Осы құрылғының қақпағында басқа ақпаратпен қатар, US:AAAEQ##TXXXX пішіміндегі құрылғы идентификаторы қамтылған белгі бар. Талап етілсе, бұл нөмірді телефон компаниясына беру қажет. Осы құрылғыны электр және телефон желісіне қосу үшін пайдаланылатын аша мен ұяшық FCC 68 бөлімінің ережелері мен АСТА тарапынан қабылданған талаптарға сәйкес болуы тиіс. Сәйкес телефон сымы мен модульдік аша осы құрылғымен бірге беріледі. Ол талаптарға сәйкес үйлесімді модульдік ұяшыққа қосылу үшін жасалған. Толық мәліметтер алу үшін орнату нұсқауларын қараңыз.

Құрылғыны орнату жинағымен бірге берілген үйлесімді (модульдік ашалары бар) желі сымы арқылы келесі стандартты модульдік ұяшыққа қауіпсіз түрде қосуға болады: USOC RJ-11C Толық мәліметтер алу үшін орнату нұсқауларын қараңыз.

Эквиваленттік жүктеме коэффициенті (REN) телефон желісіне қосыла алатын құрылғылардың санын анықтау үшін пайдаланылады. Телефон желісіндегі REN санының шамадан тыс болуы құрылғының кіріс қоңырауға шырылдамауына себеп болуы мүмкін. Аймақтардың көпшілігінде, REN саны 5-тен (5,0) аспауы керек. Жалпы REN бойынша анықталғандай, желіге қосыла алатын құрылғылар саны бойынша сенімді болу үшін, жергілікті телефон компаниясымен хабараласыңыз. 2001 жылдың 23 шілдесінен кейін мақұлдалған өнімдер үшін, осы құрылғыға арналған REN - US:AAAEQ##TXXXX пішіміне ие құрылғы идентификаторының бөлігі болып табылады. ## деп көрсетілген сандар - ондық нүктесі жоқ REN болып табылады (мысалы, 03 - 0,3 REN деген сөз). Одан ертерек шыққан өнімдер үшін, REN белгіде бөлек көрсетіледі.

Жергілікті телефон компаниясының дұрыс қызмет көрсетуі үшін, төменде тізілген кодтарды айту қажет болады:

- Құрылғы интерфейсінің коды (FIC) = 02LS2
- Қызметтік тапсырыс коды (SOC) = 9.0Y

КЕСКЕРТУ

Жергілікті телефон компаниясынан желіңізге орнатылған модульдік ұяшық түрі туралы сұраңыз. Осы құрылғыны рұқсаты жоқ ұяшыққа орнату телефон компаниясының жабдығын зақымдауы мүмкін. Осы құрылғыны рұқсат берілмеген ұяшыққа қосу салдарынан туындайтын кез келген зақым үшін Хероx компаниясы емес, Сіз жауап бересіз және міндеттеме артасыз.

Егер осы Хероx құрылғысы телефон желісін зақымдаса, қызмет көрсетудің уақытша тоқтатылуы қажеттігі туралы телефон компаниясы сізге алдын ала ескертеді. Алдын ала ескерту мүмкін болмаса, телефон компаниясы тұтынушыға барынша тез ескертеді. Сондай-ақ, қажет деп санасаңыз, сізге FCC ұйымына шағымдану құқығыңыз туралы айтылады.

Телефон компаниясы құрылғының жұмысына әсер ете алатын құрылғылар, жабдық, операциялар немесе процедураларды өзгерте алады. Бұл орын алса, үздіксіз қызмет көрсетуді жалғастыру мақсатында қажетті өзгертулерді жасау үшін телефон компаниясы алдын ала ескертеді.

Мәселе Хероx құрылғысында болса, жөндеу немесе кепілдік туралы ақпарат алу үшін, сәйкес қызмет көрсету орталығымен хабарласыңыз, ол турал мәліметтер құрылғыда көрсетіледі немесе пайдаланушы нұсқаулығында бар. Құрылғы телефон желісін зақымдаса, телефон компаниясы мәселе шешілмегенше құрылғыны ажыратуды сұрауы мүмкін.

Құрылғыны тек Хероx қызмет көрсету бөлімінің өкілі немесе өкілетті Хероx қызмет провайдері жөндеуі тиіс. Бұл ереженің кез келген уақытта, қызмет көрсету кепілдігі кезінде не одан кейін де күші бар. Рұқсатсыз жөндеу орындалса, кепілдік мерзімінің қалған бөлігі жарамсыз деп саналады.

Бұл құрылғыны топтық желілерде пайдаланбау қажет. Топтық желі қызметіне қосылуға мемлекеттік салық салынады. Ақпарат алу үшін, мемлекеттік утилиты бойынша комиссиямен, халыққа қызмет көрсету комиссиясымен немесе корпорация комиссиясымен хабарласыңыз.

Кеңсеңізде телефон желісіне қосылған арнайы сымды дабыл жабдығы бар болса, осы Хероx құрылғысының орнатылуы дабыл жабдығын өшірмейтініне көз жеткізіңіз.

Дабыл жабдығын өшіретін нысандар туралы сұрақтарыңыз бар болса, телефон компанияңыздан немесе білікті орнатушыдан кеңес алыңыз.

Канада

Ескертпе: Industry Canada белгісі сертификатталған жабдықты көрсетеді. Бұл куәландыру сәйкес терминалдық жабдықтың техникалық талаптары құжат(тар)ында сипатталған телекоммуникациялық желінің қорғаныс, операциялық және қауіпсіздік талаптарына сәйкес келетінін білдіреді. Мекеме жабдық пайдаланушыны қанағаттандыратындай жұмыс істейді деп кепілдік бермейді.

Осы құрылғыны орнату алдында пайдаланушылар жергілікті телекоммуникация компаниясының құрылғыларына қосылу рұқсат етілетініне сенімді болуы тиіс. Құрылғыны сонымен қатар сәйкес қосылу әдісі арқылы орнатылуы қажет. Тұтынушы сондай-ақ, жоғарғы шарттарға сәйкестік, кейбір жағдайларда қызмет көрсету сапасы төмендеуінің алдын алмайтынын ескеруі тиіс.

Сертификатталған жабдықты жөндеу жұмыстары жеткізуші арқылы тағайындалған өкіл тарапынан келісілуі тиіс. Пайдаланушы тарапынан құрылғыға жасалған кез келген жөндеу жұмыстары мен өзгертулер немесе құрылғы ақаулары, телекоммуникация компаниясының құрылғыны ажырату сұрауына себеп болуы мүмкін.

Пайдаланушы жалпы қолданыстағы қуат жүйесінің электрлік жерге тұйықтау қосылымдары, телефон желілері және металл су құбырлары, бар болса, өз қауіпсіздігі үшін бірге байланысқанына көз жеткізуі тиіс. Бұл сақтық шара, әсересе ауылдық аймақтарда маңызды болуы мүмкін.

САҚ БОЛЫҢЫЗ

Пайдаланушылар сондай қосылымдарды өздігінен жасауға әрекеттенбеуі тиіс, сәйкес электр жұмыстары бойынша тексеру органымен хабарласуы тиіс.

Әр терминалдық құрылғыға тағайындалған эквиваленттік жүктеме коэффициенті (REN) телефон интерфейсіне қосылатын терминалдардың рұқсат етілетін максималды санын көрсетеді. Интерфейстегі соңғы жүктеме құрылғылардың кез келген тіркесімін қамтуы мүмкін, оның бір ғана талабы - барлық құрылғылардың эквиваленттік жүктеме коэффициентінің сомасы 5-ен аспауы тиіс. Канадалық REN мәні үшін, құрылғыдағы белгіні қараңыз.

Еуропа

Радио жабдығы және телекоммуникация терминалының жабдығы бойынша директива

Факсимильдік аппаратура панъеуропалық жалғыз терминалдың жалпы қолданыстағы телефон желісіне (PSTN) байланысуға арналған 1999/5/ЕС Кеңесінің шешіміне сәйкес мақұлданды. Дегенмен, әртүрлі елдердегі жеке PSTN желілері арасындағы айырмашылықтарға байланысты, мақұлдау әр PSTN желісінің терминалдық портындағы жұмысының сәтті болуына сөзсіз кепілдік бермейді.

Мәселе туындаған жағдайда, бірінші инстанция ретінде өкілетті дилеріңізбен хабарласуыңыз қажет.

Бұл құрылғы сыналды және Еуропалық экономикалық аймақтағы аналогтік қосылатын телефон желілерінде пайдалануға арналған терминал жабдығының ES 203 021-1, -2, -3 сипаттамасына үйлесімді. Бұл құрылғы ел кодының пайдаланушы тарапынан реттелетін параметрін қамтамасыз етеді. Осы процедураны тұтынушы құжаттамасынан қараңыз. Ел кодтары құрылғыны желіге қосу алдында орнатылуы тиіс.

Ескертпе: Бұл құрылғы шлейфті ажырату (импульс) немесе DTMF (тональді) сигнал жүйесін пайдалана алса да, оны DTMF сигнал жүйесіне орнатқан жөн. DTMF сигнал жіберу жүйесі сенімді және жылдамырақ қоңырау орнатылымын қамтамасыз етеді. Осы құрылғыны өзгерту, сыртқы басқару жабдығына немесе сыртқы басқару аппаратына қосу Херох тарапынан рұқсат етілмейді, сертификатталуының күшін жояды.

Оңтүстік Африка

Бұл модемді мақұлданған ток күшінің артуынан қорғаныс құрылғысымен бірге пайдалану қажет.

Материал қауіпсіздігінің дерегі

Құрылғыңызға қатысты материал қауіпсіздігі дерегінің ақпаратын аймағыңызға арналған қолдау көрсету ақпаратынан көруге болады.

Солтүстік Америка бойынша материалдың қауіпсіздігі туралы деректі осы сілтемеден табуға болады: www.xerox.com/msds.

Еуропалық Одақ бойынша материал қауіпсіздігі туралы деректі осы сілтемеден табуға болады: www.xerox.com/environment_europe.

Тұтынушыларға қызмет көрсету орталығының нөмірлерін қарау үшін www.xerox.com/office/worldcontacts сілтемесіне өтіңіз.

Өнімді қайта өңдеу және жою

АҚШ және Канада

Херох компаниясы жабдықты қайтарып алып, қайта пайдалану/қайта өңдеу ғаламдық бағдарламасын өткізеді. Осы Херох құрылғыңыз бағдарламаға қатысатынын/қатыспайтынын анықтау үшін Херох сауда өкілімен (1-800-ASK-XEROX) хабарласыңыз. Херох экологиялық бағдарламалары туралы қосымша ақпарат алу үшін www.xerox.com/environment.html сілтемесін қарап шығыңыз.

Херох құрылғыңыздың жойылуын басқарсаңыз, құрылғының құрамында, жойылуы экологиялық факторларға байланысты реттелетін қорғасын, сынап, перхлорат және басқа материалдар бар болуы мүмкін екенін ескеріңіз. Осы материалдардың құрамында бар болуы құрылғы нарыққа шығарылған кезде қолданылған әлемдік ережелерге сәйкес келеді. Қайта өңдеу және жою туралы ақпарат алу үшін, жергілікті билікпен хабарласыңыз. Америка Құрама Штаттарында сондай-ақ, Электрондық өнеркәсіп альянсының ақпаратын қарауға болады: www.eiae.org/.

Еуропалық Одақ

WEEE 2012/19/EU директивасы

Кейбір жабдықтар үйде/тұрмыста және кәсіби/бизнес қолданыста пайдаланылуы мүмкін.



Кәсіби/бизнес орта

Бұл таңбаның құрылғыңызға жабыстырылуы сіздің бұл құрылғыны мақұлданған ұлттық процедураларға сәйкес пайдалануыңыз қажеттігінің растауы болып табылады. Еуропалық заңнамаға сәйкес, істен шыққан электрлік және электрондық жабдықтардың қоқысқа тасталуы мақұлданған процедуралар бойынша жүзеге асырылуы тиіс.



Үй/тұрмыс ортасы

Бұл таңбаның құрылғыңызға жабыстырылуы сіздің бұл құрылғыны қалыпты тұрмыстық қоқысқа тастамауыңыз қажеттігінің растауы болып табылады. Еуропалық заңнамаға сәйкес, істен шыққан электрлік және электрондық жабдықтар тұрмыстық қоқыстан бөлек тасталуы тиіс. ЕО мүше мемлекеттері ішіндегі жеке шаруашылықтар пайдаланылған

электрлік және электрондық жабдықты арнайы жинау пункттеріне тегін қайтара алады. Ақпарат алу үшін жергілікті жою органына хабарласыңыз. Кейбір мүше мемлекеттерде жаңа құрылғы сатып алған кезде жергілікті сатушыңыздың ескі құрылғыңызды тегін қайтарып алуы қажет болуы мүмкін. Ақпаратты сатушыңыздан сұраңыз. Қоқысқа тастаудың алдында жергілікті дилеріңізден немесе Xerox өкілінен қызмет көрсету мерзімі аяқталғаннан кейінгі қайтару туралы ақпарат алыңыз.

Энергия бағдарламасымен сәйкестік

Барлық нарықтар

ENERGY STAR



ENERGY STAR бағдарламасы қоршаған ортаға әсерді азайтуға көмектесетін, қуатты тиімді тұтынатын үлгілерді өзірлеу және алға бастырудың ерікті схемасы болып табылады. ENERGY STAR бағдарламасы және ENERGY STAR үйлесімді модельдер туралы мәліметтерді төмендегі вебсайттан алуға болады:

www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Қуатты тұтыну және белсендіру уақыты

Өнім тұтынатын электрдің мөлшері құрылғының пайдаланылу тәсіліне тәуелді болады. Бұл өнім электр энергиясының шығындарын азайтуға мүмкіндік беру үшін жасақталған және теңшелген. Соңғы басып шығару әрекетінен кейін ол "Дайын" режимге ауысады. Қажет болса, бұл режимде ол қайта басып шығаруы мүмкін. Егер өнім біраз уақыт пайдаланылмаса, құрылғы "Қуатты үнемдеу" режиміне ауысады. Осы үлгілерде өнімнің азайтылған қуат тұтынылуын қосу үшін тек негізгі функциялар белсенді күйде қалады. "Қуатты үнемдеу" режимінен шыққан кезде, бірінші басып шығару "Дайын" режиміне қарағанда сәл ұзақ уақыт алады. Бұл кідіріс жүйенің "Қуатты үнемдеу" режимінен "оянғанынан" пайда болады және нарықтағы кескін құру өнімдерінің көпшілігіне жатады. Егер сіз ұзағырақ белсендіру уақытын орнатқыңыз келсе немесе "Қуатты үнемдеу" режимін толығымен өшіргіңіз келсе, бұл құрылғының төменірек қуат деңгейіне біраз уақыттан кейін ғана ауысуы немесе тіпті ауыспауы мүмкін болатындығын ескеріңіз.

Xerox компаниясының тұрақты даму бастамаларына қатысуы туралы толық мәліметтер алу үшін сайтымызға өтіңіз:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html



ENERGY STAR және ENERGY STAR БЕЛГІСІ - АҚШ-та тіркелген сауда белгілері. ENERGY STAR кескін құру жабдығының бағдарламасы қуатты тиімді тұтынатын көшіргіш аппараттарды, принтерлерді, факс, көп функциялы құрылғыларды, дербес компьютерлер мен мониторларды алға бастыруға арналған АҚШ, Еуропа Одағы мен Жапония үкіметтерінің және кеңсе жабдығының өнеркәсібінің арасындағы топтық жігер болып табылады. Өнімнің қуат тұтынылуын азайту электрден пайда болатын шығарылымдарды азайту арқылы тұмша, қышқылды жаңбыр мен климаттың ұзақ мерзімді өзгерістеріне қарсы күресуге көмектеседі. Xerox ENERGY STAR жабдығы зауытта алдын ала реттеледі. Принтеріңіздің соңғы көшіру/басып шығарудан кейін Қуатты үнемдеу режиміне ауысу таймері 1 минутқа орнатылған күйде жеткізіледі. Бұл функцияның толығырақ сипаттамасын Пайдаланушы нұсқаулығында немесе Жүйе әкімшілігі нұсқаулығында берілген құрылғыны орнату нұсқауларынан табуға болады. Энергия немесе оған қатысты басқа да тақырыптар бойынша қосымша ақпарат алу үшін келесі мекенжайға өтіңіз:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html немесе
www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

"Көк періште" таңбасы



"Германиядағы Сапаны қамтамасыз ету және таңбалау институты (RAL) бұл өнімді құрылғы жасау, өндіру және басқару тұрғысынан "Көк періште" қоршаған ортаға жарамдылық өлшемдеріне сай келетін құрылғы ретінде ерекшелетін "Көк періште" қоршаған орта таңбасымен марапаттады." WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i және WorkCentre 5890/5890i модельдері RAL-UZ-171 бойынша "Көк періште" таңбасымен сертификатталған.

Канада

Environmental Choice



Канаданың Terra Choice ұйымы осы құрылғы қоршаған ортаға тигізетін әсерді барынша азайту бойынша барлық қолданылатын Environmental Choice EcoLogo талаптарына сәйкес келетінін растады. Environmental Choice бағдарламасының қатысушысы ретінде, Херох корпорациясы бұл құрылғының Environmental Choice бағдарламасының қуатты үнемдеу бойынша нормативтеріне сәйкес келетінін анықтады.

Тұтынушыларға экологиялық тұрғыдан жауапкершілігі бар өнімдер мен қызметтерді анықтауға көмектесу үшін Канаданың қоршаған ортаны қорғау министрлігі 1988 жылы Environmental Choice бағдарламасын құрды. Көшіру аппараты, сандық басып шығару және факс өнімдері қуатты үнемдеу және сәуле шығару шарттарын орындауы тиіс және қайта өңделген ресурстармен үйлесімділікті көрсетуі тиіс.

Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік бойынша байланыс ақпараты

Осы Херох құрылғысы мен ресурстарына қатысты қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік туралы қосымша ақпарат алу қажет болса, аймағыңызға арналған тұтынушыларға көмек көрсету желісіне хабарласыңыз.

Құрылғы қауіпсіздігі туралы ақпарат сондай-ақ Херох компаниясының www.xerox.com/about-xerox/environment веб-торабында қолжетімді.

АҚШ: Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік туралы ақпарат алу үшін 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376) нөміріне қоңырау шалыңыз

Канада: Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік туралы ақпарат алу үшін 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376) нөміріне қоңырау шалыңыз

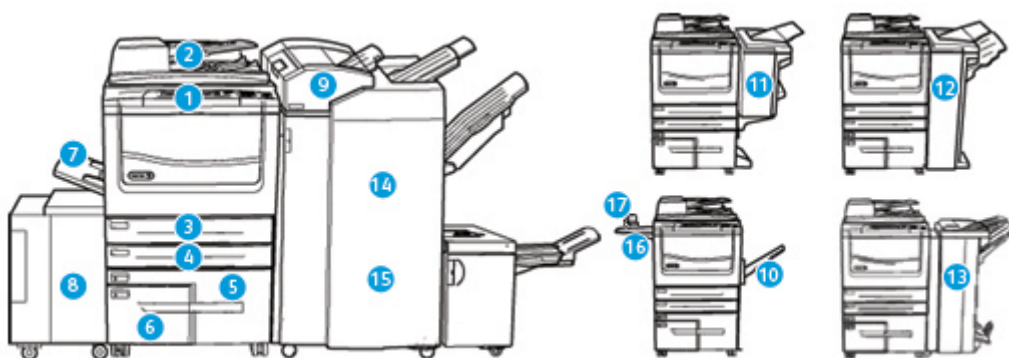
Еуропа: қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік туралы ақпарат алу қажет болса +44 1707 353 434 нөміріне хабарласыңыз

Құрылғыңыздың бөлшектерін анықтау

Жаңа құрылғыңыз әдеттегі көшіру аппараты емес, ол үлгіге және конфигурацияға байланысты, көшіретін, факс жіберетін, басып шығара алатын, сканерлейтін сандық құрылғы болып табылады.

Пайдаланушы нұсқаулығында сипатталған барлық мүмкіндіктер мен функциялар толықтай конфигурацияланған WorkCentre құрылғысына байланысты және құрылғыңызда қолжетімді болмауы мүмкін. Кез келген қосымша компонент немесе басқа құрылғы конфигурациялары туралы ақпарат алу қажет болса, жергілікті Херох өкілімен хабарласыңыз.

Минутына 45, 55, 65, 75 не 90 көшірме немесе басып шығаруды қамтамасыз ететін бірнеше конфигурациялар қолжетімді. Барлық конфигурациялар болашақта пайда болатын талаптарға сәйкес болатындай толықтай жетілдіру мүмкіндігіне ие. Қосымша ақпарат алу үшін жергілікті Херох өкілімен хабарласыңыз.



1. **Басқару панелі:** сенсорлық экран және сандық пернетақта.
2. **Құжат беру құрылғысы және құжат әйнегі:** бір немесе бірнеше құжаттарды сканерлеу үшін пайдаланылады. Құжат әйнегін бір, байланысқан, реттелетін көлемдегі немесе зақымдалған құжаттарды сканерлеу үшін пайдалануға болады.
3. **1-қағазбен толтыру тартпасы:** Бұл тартпа барлық үлгілер үшін стандартты. Бұл тартпаны толығымен реттеуге болады және A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) - A3 (11 x 17") орташа көлемі үшін пайдалануға болады.
4. **2-қағазбен толтыру тартпасы:** Бұл тартпа барлық үлгілер үшін стандартты. Бұл тартпаны толығымен реттеуге болады және A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) - A3 (11 x 17") орташа көлемі үшін пайдалануға болады.
5. **3-қағазбен толтыру тартпасы:** Бұл тартпа барлық үлгілер үшін стандартты. Бұл тартпаны орташа көлемді A4 LEF (8,5 x 11" LEF) үшін пайдалануға болады.

6. **4-қағазбен толтыру тартпасы:** Бұл тартпа барлық үлгілер үшін стандартты. Бұл тартпаны орташа көлемді A4 LEF (8,5 x 11" LEF) үшін пайдалануға болады.
7. **5-тартпа (бұрма тартпа):** A6 SEF (2,8 x 4,3" SEF) - A3 (11 x 17") дейінгі стандартты емес басып шығару құралдары үшін пайдаланылады.
8. **6-қағазбен толтыру науасы:** Бұл - қосымша, сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы. Бұл A4 LEF (8,5 x 11" LEF) көлеміндегі мультимедиаға арналған тартпа. A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" SEF немесе A 4 SEF (8,5 x 11" SEF) көлеміндегі мультимедиамен қамтамасыз ету үшін қосымша жинақтар қолжетімді.
9. **7-тартпа (енгізу құралы):** Қосымша қағаз тартпасы. Ол алдын-ала басып шығарылған беттерді көшірме жинақтарына енгізу үшін пайдаланылады. Ол басып шығару процесінің бөлігі емес және оны кескін жасау үшін пайдалану мүмкін емес.
10. **Жылжытатын шығыс тартпа:** Қосымша жылжытатын шығыс тартпа сұрыпталған немесе сұрыпталмаған шығысты жеткізеді. Жеңіл бөлуді қамтамасыз ету үшін, әр жинақ немесе жиын алдыңғысынан жылжытылады.
11. **Негізгі финишер:** Бұл қосымша құрылғы шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады.
12. **Кеңсе финишері:** Бұл қосымша құрылғы шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
13. **Буклет жасайтын құралы бар кеңсе финишері:** Бұл қосымша финишер шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
14. **Үлкен көлемді финишер:** Бұл қосымша финишер шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
15. **Буклет жасайтын құралы бар жоғары көлемді финишер:** Бұл қосымша финишер шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Үш бүктеу және тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
16. **Ыңғайлы сөре:** Құжаттар мен Жартылай автоматты степлерді ұстауға арналған қосымша сөре.
17. **Жартылай автоматты степлер:** Финишер болмаса, парақтарды степлермен бекіту үшін немесе көшіруден кейін түпнұсқаларды қайта степлермен бекіту үшін пайдаланылатын қосымша степлер.

Ескертпе: SEF - қысқа шетімен жіберу (қағаз құрылғыға жіберілген кездегі қағаздың қысқа шеті - жетекші шеті болып табылады). LEF - ұзын шетімен жіберу (құрылғыға алдымен қағаздың ұзын шеті жіберілетін бағыт).

Құрылғыңыздың сериялық нөмірін орналастыру

Өнімді орнату барысында немесе одан кейін көмек қажет болса, онлайн шешімдер мен көмек алу үшін www.xerox.com веб-торабына кіріңіз.

Қосымша көмек қажет болса, Xerox қолдау көрсету орталығындағы біздің эксперттермен немесе жергілікті өкіліңізбен хабарласыңыз. Телефон шалу кезінде құрылғының сериялық нөмірін айтыңыз.

Xerox қолдау көрсету орталығы немесе жергілікті өкілінің телефон нөмірі құрылғы орнатылған кезде беріледі.



1. Сериялық нөмірге қол жеткізу үшін алдыңғы есікті ашыңыз. Сериялық нөмірі термофиксатор модулінің жоғарғы жағындағы белгіде орналасқан.

Xerox ConnectKey бағдарламалары

ConnectKey құрылғыңызбен пайдалануға арналған қолжетімді бірнеше Xerox® ConnectKey® бағдарламасы бар. ConnectKey® бағдарламалары ConnectKey құрылғыларыңыздың мүмкіндіктерін кеңейтеді.

- **Xerox QR Code** - мобильдік бағдарламаларыңызды ConnectKey құрылғыларымен байланыстыру үшін бұл бағдарламаны пайдалануыңызға болады. Сонымен бірге QR Code бағдарламасын Xerox® мобильді бағдарламаларына қатысты ақпаратқа қатынасу үшін пайдалануыңызға болады.
- **Xerox @PrintByXerox** - бұл бағдарламаны кез келген жерден электрондық пошта қызметін пайдаланатын ConnectKey құрылғыларында құжаттар басып шығару үшін пайдалануға болады.
- **Xerox App Gallery 1.0** - бұл бағдарламаны ConnectKey бағдарламаларына кіру, қарап шығу және оларды Xerox бағдарламалар галереясынан жүктеп алу үшін пайдалануыңызға болады.

Xerox® ConnectKey бағдарламалары туралы толығырақ ақпарат алу үшін, www.xerox.com/XeroxAppGallery сайтына кіріңіз.

Ескертпе: ConnectKey бағдарламалары құрылғыңыздың үлгісі мен бағдарламалық жасақтама нұсқасына байланысты қолжетімді болады.

ConnectKey бағдарламаларын пайдалану үшін құрылғыңыздың Интернет желісіне қосулы екеніне көз жеткізіңіз.

Қызметтер мен опциялар

WorkCentre 5845 стандартты және қосымша опцияларын анықтау

Құрылғыңызбен пайдалануға болатын бірнеше қызметтер мен опциялар бар. Қызметтер және опциялардың көпшілігі стандартты және тек іске қосуды немесе қосымша үшінші жабдықпен конфигурациялауды қажет етеді.

Қосымша функциялар мен жинақтар да қолжетімді және оларды сатып алып, орнатуға болады.

Опциялар құрылғыңыздың үлгісі мен бағдарламалық жасақтама нұсқасына байланысты қолжетімді болады.

Стандартты

- **1-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **2-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **3-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **4-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **5-қағаз тартпасы (бұрма тартпа)** стандартты емес басып шығару мультимедиа үшін пайдаланылады.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.
- **Сервер факсы** факс сервері пайдаланушыларға басып шығарылған факстарды жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
Конфигурациялау және орнату үшін үшінші тараптың факс сервері қажет.
- **Интернеттік факс** пайдаланушыларға факстарды Интернет және интранет арқылы жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

Қосымша

- **6-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **6-тартпаның үлкен қағаз жинағы** үлкен қағаз көлемдерін ұстап тұру үшін 6-қағаз тартпасын түрлендіреді.

- **6- тартпаның А4 қысқа шетімен жіберу жинағы** 6-қағаз тартпасын қысқа шетімен жіберу тартпасына түрлендіреді.
- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"х 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **7-қағаз тартпасы (өнгізу құралы)** алдын-ала басып шығарылған парақтарды көшіру жинақтарына қосады. Бұл тек жоғары көлемді финишер немесе буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жылжытатын шығыс науа** финишер орнатылмаған кезде сұрыпталған не сұрыпталмаған шығаруды жеткізеді.
- **Негізгі финишер** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады.
- **Кеңсе финишері** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Осы финишер үшін сондай-ақ тескіш жинағы қолжетімді.
- **Кеңсе финишерінің 2 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 3 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің шведтік 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар кеңсе финишері** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 2 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 3 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің швед 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.

- **Буклет жасайтын құралы бар жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Үш бүктеу және тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Үш рет бұғу модулі** буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді. Финишерге С тәрізді бүгіліс және Z тәрізді бүгілістері үшке бүгілген құжаттарды шығаруға мүмкіндік береді.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **USB пернетақтасының тірегі** пайдаланушыларға сыртқы пернетақтаны қосуға мүмкіндік береді. Пернетақта қиын құпия сөздері бар тіркелгі аттарын, сканерлеу метадерегін, электрондық мекенжайларды енгізу үшін және құрылғының мекенжайлар кітабын сақтау үшін пайдалы бола алады.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару және факс драйверлері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.
Негізгі не кеңейтілген факс жинағы немесе үшінші тараптың факс сервері конфигурациялануы және орнатылуы тиіс.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.
- **Кеңейтілген факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **ДК жұмыс үстелі жинағына сканерлеу** - компьютеріңізге сканерлеу мүмкіндігін береді. Стандартты және кәсіби нұсқалары қолжетімді.
- **XPS іске қосу жинағы** құжаттарды XPS (XML қағаз сипаттамасы) пішімінде жасауға мүмкіндік береді.
- **McAfee біртұтастықты басқару жинағы** құрылғыдағы файлдардың өзгертілуін немесе орындалуын анықтау және болдырмау үшін McAfee жабдығын пайдаланады.
- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Сымсыз басып шығару жинағы** сымсыз желіге қосылуға мүмкіндік береді.
- **Xerox App Gallery 1.0** бұл бағдарламаны ConnectKey бағдарламаларына кіру, қарап шығу және оларды Xerox бағдарламалар галереясынан жүктеп алу үшін пайдаланыңыз.
- **Xerox @PrintByXerox** бұл бағдарламаның көмегімен кез келген жерден электрондық пошта қызметін пайдаланатын ConnectKey құрылғыларында құжаттар басып шығарыңыз.
- **Xerox QR Code** бұл бағдарламаны пайдаланып, мобильдік бағдарламаларыңызды ConnectKey құрылғыларымен байланыстырыңыз. Сонымен бірге QR Code бағдарламасын Xerox® мобильді бағдарламаларына қатысты ақпаратқа қатынасу үшін пайдалануыңызға болады.
- **Wi-Fi Direct** Wi-Fi желісіне қосыла алатын мобильді құрылғылар арқылы принтерге тікелей қосылуға мүмкіндік береді.
- **AirPrint 1.4** басып шығару драйверін орнатпай-ақ сымды немесе сымсыз Apple iOS жүйесіндегі мобильді құрылғыларынан және Mac OS жүйесіндегі құрылғылардан басып шығаруға мүмкіндік береді.

- **Херох қауіпсіз кіру рұқсаты** құрылғы жүйесіне кіру рұқсатын шектеу үшін картаны оқу құрылғысын қамтамасыз етеді.
- **Желі ресурстарының есебі** басып шығару, көшіру және сканерлеу жұмыстарын желі бойынша бірнеше құрылғыдан бақылауға мүмкіндік береді. Үшінші тарап сервері қажет.
- **Херох стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Херох көшіру аппаратының көмекші құралы** көшіру мүмкіндіктеріне жеңілірек қол жеткізу мүмкіндігін береді. Бұл көмекші технология - стандартты сенсорлық экранның баламасы болып табылады және әркімге, әсіресе, мүгедектер арбасындағы адамдарға, соқыр немесе көру қабілеті нашар адамдарға көшіру жұмыстарын оңай бағдарламалауға және көшірмелер жасауға көмектеседі.
- **Сыртқы интерфейс құрылғысы** үшінші тараптың кіруін және картадан оқу немесе тиын қабылдайтын құрылғы сияқты есеп жүргізу құрылғысын іске қосады.

Қолжетімді емес нысандар

- Осы құрылғыға арналған барлық потенциалды опциялар осы үлгіде стандартты немесе қосымша мүмкіндіктер ретінде қолжетімді.

WorkCentre 5855 стандартты және қосымша қызметтерін анықтау

Құрылғыңызбен пайдалануға болатын бірнеше қызметтер мен опциялар бар. Қызметтер және опциялардың көпшілігі стандартты және тек іске қосуды немесе қосымша үшінші жабдықпен конфигурациялауды қажет етеді.

Қосымша функциялар мен жинақтар да қолжетімді және оларды сатып алып, орнатуға болады.

Опциялар құрылғыңыздың үлгісі мен бағдарламалық жасақтама нұсқасына байланысты қолжетімді болады.

Стандартты

- **1-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **2-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **3-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **4-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **5-қағаз тартпасы (бұрма тартпа)** стандартты емес басып шығару мультимедиа үшін пайдаланылады.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.
- **Сервер факсы** факс сервері пайдаланушыларға басып шығарылған факстарды жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.

Конфигурациялау және орнату үшін үшінші тараптың факс сервері қажет.

- **Интернеттік факс** пайдаланушыларға факстарды Интернет және интранет арқылы жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.

- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

Қосымша

- **6-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **6-тартпаның үлкен қағаз жинағы** үлкен қағаз көлемдерін ұстап тұру үшін 6-қағаз тартпасын түрлендіреді.
- **6- тартпаның А4 қысқа шетімен жіберу жинағы** 6-қағаз тартпасын қысқа шетімен жіберу тартпасына түрлендіреді.
- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"х 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **7-қағаз тартпасы (енгізу құралы)** алдын-ала басып шығарылған парақтарды көшіру жинақтарына қосады. Бұл тек жоғары көлемді финишер немесе буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жылжитатын шығыс науа** финишер орнатылмаған кезде сұрыпталған не сұрыпталмаған шығаруды жеткізеді.
- **Кеңсе финишері** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Осы финишер үшін сондай-ақ тескіш жинағы қолжетімді.
- **Кеңсе финишерінің 2 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 3 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің шведтік 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар кеңсе финишері** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 2 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 3 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.

- **Жоғары көлемді финишердің 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің швед 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Үш бүктеу және тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Үш рет бұғу модулі** буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді. Финишерге С тәрізді бүгіліс және Z тәрізді бүгілістері үшке бүгілген құжаттарды шығаруға мүмкіндік береді.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **USB пернетақтасының тірегі** пайдаланушыларға сыртқы пернетақтаны қосуға мүмкіндік береді. Пернетақта қиын құпия сөздері бар тіркелгі аттарын, сканерлеу метадерегін, электрондық мекенжайларды енгізу үшін және құрылғының мекенжайлар кітабын сақтау үшін пайдалы бола алады.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару және факс драйверлері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.
Негізгі не кеңейтілген факс жинағы немесе үшінші тараптың факс сервері конфигурациялануы және орнатылуы тиіс.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.
- **Кеңейтілген факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **ДК жұмыс үстелі жинағына сканерлеу** - компьютеріңізге сканерлеу мүмкіндігін береді. Стандартты және кәсіби нұсқалары қолжетімді.
- **XPS іске қосу жинағы** құжаттарды XPS (XML қағаз сипаттамасы) пішімінде жасауға мүмкіндік береді.
- **McAfee біртұтастықты басқару жинағы** құрылғыдағы файлдардың өзгертілуін немесе орындалуын анықтау және болдырмау үшін McAfee жабдығын пайдаланады.
- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Сымсыз басып шығару жинағы** сымсыз желіге қосылуға мүмкіндік береді.
- **Xerox App Gallery 1.0** бұл бағдарламаны ConnectKey бағдарламаларына кіру, қарап шығу және оларды Xerox бағдарламалар галереясынан жүктеп алу үшін пайдаланыңыз.
- **Xerox @PrintByXerox** бұл бағдарламаның көмегімен кез келген жерден электрондық пошта қызметін пайдаланатын ConnectKey құрылғыларында құжаттар басып шығарыңыз.
- **Xerox QR Code** бұл бағдарламаны пайдаланып, мобильдік бағдарламаларыңызды ConnectKey құрылғыларымен байланыстырыңыз. Сонымен бірге QR Code бағдарламасын Xerox® мобильді бағдарламаларына қатысты ақпаратқа қатынасу үшін пайдалануыңызға болады.

- **Wi-Fi Direct** Wi-Fi желісіне қосыла алатын мобильді құрылғылар арқылы принтерге тікелей қосылуға мүмкіндік береді.
- **AirPrint 1.4** басып шығару драйверін орнатпай-ақ сымды немесе сымсыз Apple iOS жүйесіндегі мобильді құрылғыларынан және Mac OS жүйесіндегі құрылғылардан басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Xerox қауіпсіз кіру рұқсаты** құрылғы жүйесіне кіру рұқсатын шектеу үшін картаны оқу құрылғысын қамтамасыз етеді.
- **Желі ресурстарының есебі** басып шығару, көшіру және сканерлеу жұмыстарын желі бойынша бірнеше құрылғыдан бақылауға мүмкіндік береді. Үшінші тарап сервері қажет.
- **Xerox стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Xerox көшіру аппаратының көмекші құралы** көшіру мүмкіндіктеріне жеңілірек қол жеткізу мүмкіндігін береді. Бұл көмекші технология - стандартты сенсорлық экранның баламасы болып табылады және әркімге, әсіресе, мүгедектер арбасындағы адамдарға, соқыр немесе көру қабілеті нашар адамдарға көшіру жұмыстарын оңай бағдарламалауға және көшірмелер жасауға көмектеседі.
- **Сыртқы интерфейс құрылғысы** үшінші тараптың кіруін және картадан оқу немесе тиын қабылдайтын құрылғы сияқты есеп жүргізу құрылғысын іске қосады.

Қолжетімді емес нысандар

- **Негізгі финишер** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады.

WorkCentre 5865/5865i стандартты және қосымша опцияларын анықтау

Құрылғыңызбен пайдалануға болатын бірнеше қызметтер мен опциялар бар. Қызметтер және опциялардың көпшілігі стандартты және тек іске қосуды немесе қосымша үшінші жабдықпен конфигурациялауды қажет етеді.

Қосымша функциялар мен жинақтар да қолжетімді және оларды сатып алып, орнатуға болады.

Опциялар құрылғыңыздың үлгісі мен бағдарламалық жасақтама нұсқасына байланысты қолжетімді болады.

Стандартты

- **1-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **2-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **3-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **4-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **5-қағаз тартпасы (бұрма тартпа)** стандартты емес басып шығару мультимедиа үшін пайдаланылады.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.

- **Сервер факсы** факс сервері пайдаланушыларға басып шығарылған факстарды жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
Конфигурациялау және орнату үшін үшінші тараптың факс сервері қажет.
- **Интернеттік факс** пайдаланушыларға факстарды Интернет және интранет арқылы жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

Қосымша

- **6-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **6-тартпаның үлкен қағаз жинағы** үлкен қағаз көлемдерін ұстап тұру үшін 6-қағаз тартпасын түрлендіреді.
- **6- тартпаның А4 қысқа шетімен жіберу жинағы** 6-қағаз тартпасын қысқа шетімен жіберу тартпасына түрлендіреді.
- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"х 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **7-қағаз тартпасы (енгізу құралы)** алдын-ала басып шығарылған парақтарды көшіру жинақтарына қосады. Бұл тек жоғары көлемді финишер немесе буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жылжытатын шығыс науа** финишер орнатылмаған кезде сұрыпталған не сұрыпталмаған шығаруды жеткізеді.
- **Кеңсе финишері** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Осы финишер үшін сондай-ақ тескіш жинағы қолжетімді.
- **Кеңсе финишерінің 2 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 3 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің шведтік 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар кеңсе финишері** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.

- **Жоғары көлемді финишердің 2 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 3 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің швед 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Үш бүктеу және тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Үш рет бұғу модулі** буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді. Финишерге С тәрізді бүгіліс және Z тәрізді бүгілістегі үшке бүгілген құжаттарды шығаруға мүмкіндік береді.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **USB пернетақтасының тірегі** пайдаланушыларға сыртқы пернетақтаны қосуға мүмкіндік береді. Пернетақта қиын құпия сөздері бар тіркелгі аттарын, сканерлеу метадерегін, электрондық мекенжайларды енгізу үшін және құрылғының мекенжайлар кітабын сақтау үшін пайдалы бола алады.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару және факс драйверлері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.
Негізгі не кеңейтілген факс жинағы немесе үшінші тараптың факс сервері конфигурациялануы және орнатылуы тиіс.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.
- **Кеңейтілген факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **ДК жұмыс үстелі жинағына сканерлеу** - компьютеріңізге сканерлеу мүмкіндігін береді. Стандартты және кәсіби нұсқалары қолжетімді.
- **XPS іске қосу жинағы** құжаттарды XPS (XML қағаз сипаттамасы) пішімінде жасауға мүмкіндік береді.
- **McAfee біртұтастықты басқару жинағы** құрылғыдағы файлдардың өзгертілуін немесе орындалуын анықтау және болдырмау үшін McAfee жабдығын пайдаланады.
- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Сымсыз басып шығару жинағы** сымсыз желіге қосылуға мүмкіндік береді.
- **Xerox App Gallery 1.0** бұл бағдарламаны ConnectKey бағдарламаларына кіру, қарап шығу және оларды Xerox бағдарламалар галереясынан жүктеп алу үшін пайдаланыңыз.

- **Xerox @PrintByXerox** бұл бағдарламаның көмегімен кез келген жерден электрондық пошта қызметін пайдаланатын ConnectKey құрылғыларында құжаттар басып шығарыңыз.
- **Xerox QR Code** бұл бағдарламаны пайдаланып, мобильдік бағдарламаларыңызды ConnectKey құрылғыларымен байланыстырыңыз. Сонымен бірге QR Code бағдарламасын Xerox® мобильді бағдарламаларына қатысты ақпаратқа қатынасу үшін пайдалануыңызға болады.
- **Wi-Fi Direct** Wi-Fi желісіне қосыла алатын мобильді құрылғылар арқылы принтерге тікелей қосылуға мүмкіндік береді.
- **AirPrint 1.4** басып шығару драйверін орнатпай-ақ сымды немесе сымсыз Apple iOS жүйесіндегі мобильді құрылғыларынан және Mac OS жүйесіндегі құрылғылардан басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Xerox қауіпсіз кіру рұқсаты** құрылғы жүйесіне кіру рұқсатын шектеу үшін картаны оқу құрылғысын қамтамасыз етеді.
- **Желі ресурстарының есебі** басып шығару, көшіру және сканерлеу жұмыстарын желі бойынша бірнеше құрылғыдан бақылауға мүмкіндік береді. Үшінші тарап сервері қажет.
- **Xerox стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Xerox көшіру аппаратының көмекші құралы** көшіру мүмкіндіктеріне жеңілірек қол жеткізу мүмкіндігін береді. Бұл көмекші технология - стандартты сенсорлық экранның баламасы болып табылады және әркімге, әсіресе, мүгедектер арбасындағы адамдарға, соқыр немесе көру қабілеті нашар адамдарға көшіру жұмыстарын оңай бағдарламалауға және көшірмелер жасауға көмектеседі.
- **Сыртқы интерфейс құрылғысы** үшінші тараптың кіруін және картадан оқу немесе тиын қабылдайтын құрылғы сияқты есеп жүргізу құрылғысын іске қосады.

Қолжетімді емес нысандар

- **Негізгі финишер** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады.

WorkCentre 5875/5875i стандартты және қосымша опцияларын анықтау

Құрылғыңызбен пайдалануға болатын бірнеше қызметтер мен опциялар бар. Қызметтер және опциялардың көпшілігі стандартты және тек іске қосуды немесе қосымша үшінші жабдықпен конфигурациялауды қажет етеді.

Қосымша функциялар мен жинақтар да қолжетімді және оларды сатып алып, орнатуға болады.

Опциялар құрылғыңыздың үлгісі мен бағдарламалық жасақтама нұсқасына байланысты қолжетімді болады.

Стандартты

- **1-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **2-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **3-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.

- **4-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **5-қағаз тартпасы (бұрма тартпа)** стандартты емес басып шығару мультимедиа үшін пайдаланылады.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.
- **Сервер факсы** факс сервері пайдаланушыларға басып шығарылған факстарды жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
Конфигурациялау және орнату үшін үшінші тараптың факс сервері қажет.
- **Интернеттік факс** пайдаланушыларға факстарды Интернет және интранет арқылы жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

Қосымша

- **6-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **6-тартпаның үлкен қағаз жинағы** үлкен қағаз көлемдерін ұстап тұру үшін 6-қағаз тартпасын түрлендіреді.
- **6- тартпаның А4 қысқа шетімен жіберу жинағы** 6-қағаз тартпасын қысқа шетімен жіберу тартпасына түрлендіреді.
- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"х 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **7-қағаз тартпасы (өнгізу құралы)** алдын-ала басып шығарылған парақтарды көшіру жинақтарына қосады. Бұл тек жоғары көлемді финишер немесе буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жылжытатын шығыс науа** финишер орнатылмаған кезде сұрыпталған не сұрыпталмаған шығаруды жеткізеді.
- **Кеңсе финишері** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Осы финишер үшін сондай-ақ тескіш жинағы қолжетімді.
- **Кеңсе финишерінің 2 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 3 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің шведтік 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.

- **Буклет жасайтын құралы бар кеңсе финишері** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 2 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 3 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің швед 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Үш бүктеу және тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Үш рет бұғу модулі** буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді. Финишерге C тәрізді бүгіліс және Z тәрізді бүгілістегі үшке бүгілген құжаттарды шығаруға мүмкіндік береді.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **USB пернетақтасының тірегі** пайдаланушыларға сыртқы пернетақтаны қосуға мүмкіндік береді. Пернетақта қиын құпия сөздері бар тіркелгі аттарын, сканерлеу метадерегін, электрондық мекенжайларды енгізу үшін және құрылғының мекенжайлар кітабын сақтау үшін пайдалы бола алады.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару және факс драйверлері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.
Негізгі не кеңейтілген факс жинағы немесе үшінші тараптың факс сервері конфигурациялануы және орнатылуы тиіс.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.
- **Кеңейтілген факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **ДК жұмыс үстелі жинағына сканерлеу** - компьютеріңізге сканерлеу мүмкіндігін береді. Стандартты және кәсіби нұсқалары қолжетімді.
- **XPS іске қосу жинағы** құжаттарды XPS (XML қағаз сипаттамасы) пішімінде жасауға мүмкіндік береді.
- **McAfee біртұтастықты басқару жинағы** құрылғыдағы файлдардың өзгертілуін немесе орындалуын анықтау және болдырмау үшін McAfee жабдығын пайдаланады.

- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Сымсыз басып шығару жинағы** сымсыз желіге қосылуға мүмкіндік береді.
- **Xerox App Gallery 1.0** бұл бағдарламаны ConnectKey бағдарламаларына кіру, қарап шығу және оларды Xerox бағдарламалар галереясынан жүктеп алу үшін пайдаланыңыз.
- **Xerox @PrintByXerox** бұл бағдарламаның көмегімен кез келген жерден электрондық пошта қызметін пайдаланатын ConnectKey құрылғыларында құжаттар басып шығарыңыз.
- **Xerox QR Code** бұл бағдарламаны пайдаланып, мобильдік бағдарламаларыңызды ConnectKey құрылғыларымен байланыстырыңыз. Сонымен бірге QR Code бағдарламасын Xerox® мобильді бағдарламаларына қатысты ақпаратқа қатынасу үшін пайдалануыңызға болады.
- **Wi-Fi Direct** Wi-Fi желісіне қосыла алатын мобильді құрылғылар арқылы принтерге тікелей қосылуға мүмкіндік береді.
- **AirPrint 1.4** басып шығару драйверін орнатпай-ақ сымды немесе сымсыз Apple iOS жүйесіндегі мобильді құрылғыларынан және Mac OS жүйесіндегі құрылғылардан басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Xerox қауіпсіз кіру рұқсаты** құрылғы жүйесіне кіру рұқсатын шектеу үшін картаны оқу құрылғысын қамтамасыз етеді.
- **Желі ресурстарының есебі** басып шығару, көшіру және сканерлеу жұмыстарын желі бойынша бірнеше құрылғыдан бақылауға мүмкіндік береді. Үшінші тарап сервері қажет.
- **Xerox стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Xerox көшіру аппаратының көмекші құралы** көшіру мүмкіндіктеріне жеңілірек қол жеткізу мүмкіндігін береді. Бұл көмекші технология - стандартты сенсорлық экранның баламасы болып табылады және әркімге, әсіресе, мүгедектер арбасындағы адамдарға, соқыр немесе көру қабілеті нашар адамдарға көшіру жұмыстарын оңай бағдарламалауға және көшірмелер жасауға көмектеседі.
- **Сыртқы интерфейс құрылғысы** үшінші тараптың кіруін және картадан оқу немесе тиын қабылдайтын құрылғы сияқты есеп жүргізу құрылғысын іске қосады.

Қолжетімді емес нысандар

- **Негізгі финишер** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады.

WorkCentre 5890/5890i стандартты және қосымша опцияларын анықтау

Құрылғыңызбен пайдалануға болатын бірнеше қызметтер мен опциялар бар. Қызметтер және опциялардың көпшілігі стандартты және тек іске қосуды немесе қосымша үшінші жабдықпен конфигурациялауды қажет етеді.

Қосымша функциялар мен жинақтар да қолжетімді және оларды сатып алып, орнатуға болады.

Опциялар құрылғыңыздың үлгісі мен бағдарламалық жасақтама нұсқасына байланысты қолжетімді болады.

Стандартты

- **1-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **2-қағаз тартпасы** - толықтай реттелетін қағаз тартпасы.
- **3-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **4-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **5-қағаз тартпасы (бұрма тартпа)** стандартты емес басып шығару мультимедиа үшін пайдаланылады.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.
- **Сервер факсы** факс сервері пайдаланушыларға басып шығарылған факстарды жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
Конфигурациялау және орнату үшін үшінші тараптың факс сервері қажет.
- **Интернеттік факс** пайдаланушыларға факстарды Интернет және интранет арқылы жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.
- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

Қосымша

- **6-қағаз тартпасы** - сыйымдылығы жоғары қағаз тартпасы.
- **6-тартпаның үлкен қағаз жинағы** үлкен қағаз көлемдерін ұстап тұру үшін 6-қағаз тартпасын түрлендіреді.
- **6- тартпаның А4 қысқа шетімен жіберу жинағы** 6-қағаз тартпасын қысқа шетімен жіберу тартпасына түрлендіреді.
- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"х 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **7-қағаз тартпасы (енгізу құралы)** алдын-ала басып шығарылған парақтарды көшіру жинақтарына қосады. Бұл тек жоғары көлемді финишер немесе буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 2 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 3 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жоғары көлемді финишердің 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.

- **Жоғары көлемді финишердің швед 4 тесік тескіш жинағы** жоғары көлемді финишерге 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар жоғары көлемді финишер** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Үш бүктеу және тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Үш рет бүгу модулі** буклет жасау құралы бар жоғары көлемді финишермен қолжетімді. Финишерге С тәрізді бүгіліс және Z тәрізді бүгілістері үшке бүгілген құжаттарды шығаруға мүмкіндік береді.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **USB пернетақтасының тірегі** пайдаланушыларға сыртқы пернетақтаны қосуға мүмкіндік береді. Пернетақта қиын құпия сөздері бар тіркелгі аттарын, сканрелеу метадерегін, электрондық мекенжайларды енгізу үшін және құрылғының мекенжайлар кітабын сақтау үшін пайдалы бола алады.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару және факс драйверлері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.
Негізгі не кеңейтілген факс жинағы немесе үшінші тараптың факс сервері конфигурациялануы және орнатылуы тиіс.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.
- **Кеңейтілген факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **ДК жұмыс үстелі жинағына сканерлеу** - компьютеріңізге сканерлеу мүмкіндігін береді. Стандартты және кәсіби нұсқалары қолжетімді.
- **XPS іске қосу жинағы** құжаттарды XPS (XML қағаз сипаттамасы) пішімінде жасауға мүмкіндік береді.
- **McAfee біртұтастықты басқару жинағы** құрылғыдағы файлдардың өзгертілуін немесе орындалуын анықтау және болдырмау үшін McAfee жабдығын пайдаланады.
- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Сымсыз басып шығару жинағы** сымсыз желіге қосылуға мүмкіндік береді.
- **Xerox App Gallery 1.0** бұл бағдарламаны ConnectKey бағдарламаларына кіру, қарап шығу және оларды Xerox бағдарламалар галереясынан жүктеп алу үшін пайдаланыңыз.
- **Xerox @PrintByXerox** бұл бағдарламаның көмегімен кез келген жерден электрондық пошта қызметін пайдаланатын ConnectKey құрылғыларында құжаттар басып шығарыңыз.
- **Xerox QR Code** бұл бағдарламаны пайдаланып, мобильдік бағдарламаларыңызды ConnectKey құрылғыларымен байланыстырыңыз. Сонымен бірге QR Code бағдарламасын Xerox® мобильді бағдарламаларына қатысты ақпаратқа қатынасу үшін пайдалануыңызға болады.
- **Wi-Fi Direct** Wi-Fi желісіне қосыла алатын мобильді құрылғылар арқылы принтерге тікелей қосылуға мүмкіндік береді.

- **AirPrint 1.4** басып шығару драйверін орнатпай-ақ сымды немесе сымсыз Apple iOS жүйесіндегі мобильді құрылғыларынан және Mac OS жүйесіндегі құрылғылардан басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Херох қауіпсіз кіру рұқсаты** құрылғы жүйесіне кіру рұқсатын шектеу үшін картаны оқу құрылғысын қамтамасыз етеді.
- **Желі ресурстарының есебі** басып шығару, көшіру және сканерлеу жұмыстарын желі бойынша бірнеше құрылғыдан бақылауға мүмкіндік береді. Үшінші тарап сервері қажет.
- **Херох стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Херох көшіру аппаратының көмекші құралы** көшіру мүмкіндіктеріне жеңілірек қол жеткізу мүмкіндігін береді. Бұл көмекші технология - стандартты сенсорлық экранның баламасы болып табылады және әркімге, әсіресе, мүгедектер арбасындағы адамдарға, соқыр немесе көру қабілеті нашар адамдарға көшіру жұмыстарын оңай бағдарламалауға және көшірмелер жасауға көмектеседі.
- **Сыртқы интерфейс құрылғысы** үшінші тараптың кіруін және картадан оқу немесе тиын қабылдайтын құрылғы сияқты есеп жүргізу құрылғысын іске қосады.

Қолжетімді емес нысандар

- **Жылжытатын шығыс науа** финишер орнатылмаған кезде сұрыпталған не сұрыпталмаған шығаруды жеткізеді.
- **Негізгі финишер** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады.
- **Кеңсе финишері** шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Осы финишер үшін сондай-ақ тескіш жинағы қолжетімді.
- **Кеңсе финишерінің 2 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 3 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Кеңсе финишерінің шведтік 4 тесік тескіш жинағы** кеңсе финишеріне 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Буклет жасайтын құралы бар кеңсе финишері** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.

Соңғы өңдеу құрылғыларын сипаттау

Негізгі финишер

- Жоғарғы науада 250 қағаз бетіне дейін және жинаушы науада 1000 параққа дейін ұстайды.
- Қағаз салмағы 60 - 216 г/м2 (16 - 57 фунт).
- Таңдалған функцияларға байланысты, жинаушы шығатын құжаттарды сұрыптап, жинап, степлермен бекіте алады. 2 - 30 қағаз 80 г/м2 (20 фунт) бетін және салмағы ауыр қағаз немесе қойындыларды пайдаланса, одан кем қағаз санын степлермен бекітеді.
- Негізгі финишерге арналған скоба картриджі 3000 скобаны қамтиды.

Ескертпе: Негізгі финишермен бірге қосарлы степлерді пайдалану мүмкін емес.

Кеңсе финишері

- Жоғарғы науада 250 қағаз бетіне дейін және жинаушы науада 2000 параққа дейін ұстайды.
- Қағаз салмағы 60 - 216 г/м2 (16 - 57 фунт).
- Таңдалған функцияларға байланысты, кеңсе финишері шығатын құжаттарыңызды сұрыптап, жинап, тесік тесе алады (қолжетімді болса). 2 - 50 қағаз 80 г/м2 (20 фунт) бетін және салмағы ауыр қағаз немесе қойындыларды пайдаланса, одан кем қағаз санын степлермен бекітеді.
- Финишер степлерінде 5000 скобаны қамтитын 1 скоба картриджі бар.
- Финишер қосымша 2, 3 немесе 4 тескіш жинағымен жабдықталуы мүмкін.

Буклет жасау құрылғысы бар кеңсе финишері

- Жоғарғы науада 250 қағаз параққа дейін және стапельді науада 2000 параққа дейін ұстайды.
- Қағаз салмағы 60 - 216 г/м2 (16 - 57 фунт).
- Таңдалған функцияларға байланысты кеңсе финишері шығарылатын қағазды сұрыптауы, тіркеуі және тесуі мүмкін (қолжетімді болса). Ол 80 г/м2 (20 фунт) қағаздың 2 - 50 парағын, ал ауыр салмақты қағаз не затбелгілерді пайдаланған кезде азырақ тіркей алады.
- Финишер степлерінде 5000 қапсырма қамтитын 1 қапсырма картриджі бар.
- 2 буклет жасау степлерінің әрбірі 2000 қапсырмасы бар картриджді қамтиды.
- Бұл финишерді қосымша 2, 3 не 4 тескіш жинағымен орнатуға болады.
- Буклет жасау құрылғысы 80 г/м2 (20 фунт) қағаздың 15 парағын тіркеп және бүктей алады.

Жоғары көлемді финишер

- Жоғарғы науада 250 қағаз параққа дейін және стапельді науада 3000 параққа дейін ұстайды.
- Қағаз салмағы 60 - 216 г/м2 (16 - 57 фунт).

- Таңдалған функцияларға байланысты жоғары көлемді финишер шығарылатын қағазды сұрыптауы, тіркеуі және тесуі мүмкін (қолжетімді болса). Ол 80 г/м2 (20 фунт) қағаздың 2 - 100 парағын, ал ауыр салмақты қағаз не затбелгілерді пайдаланған кезде азырақ тіркей алады.
- Басып шығаруді кідірту және шығыс тартпасын босату үшін финишердің үстіндегі "Кідірту" түймесін қолданыңыз. Жалғастыру үшін түймені қайта басыңыз.
- Финишер степлерінде 5000 қапсырма қамтитын 1 қапсырма картриджі бар.
- Буклет жасау степлерінің әрбірі 2000 қапсырмасы бар картриджді қамтиды.
- Бұл финишерді қосымша 2, 3 не 4 тескіш жинағымен және 6 науасы (Өңдеуден кейінгі енгізгіш) жинағымен орнатуға болады.
- Жоғары көлемді финишер сондай-ақ буклеттердің бүгіліп, тіркелуіне мүмкіндік беретін буклет жасау құрылғысымен қолжетімді. Бүктелген парақтар мен буклеттер 10 - 30 буклетке дейін ұстай алатын буклет науасына беттердің нөміріне байланысты жеткізіледі. Егер науаның оң жағындағы жапқыш төмен қарай бүгілген болса, сәйкес контейнерде буклеттердің шексіз санын жинауға болады.
- Егер сіздегі жоғары көлемді финишерде буклет жасау құрылғысы бар болса, онда үш бүктеу модулін де орнатуға болады. Бұл құрылғыңыздың үш бүктеп шығаруына мүмкіндік береді. Үш бүктеу модулі орнатылған күйде финишердің стапельді науасының сыйымдылығы 2000 параққа дейін және қағаздың максималды салмағы 120 г/м2 (32 фунт) дейін азаяды.

Басқару панелінің түймешіктерін анықтау



1. **Services Home (Қызметтердің басты беті):** Құрылғыдағы қолжетімді қызметтерге кіру рұқсатымен қамтамасыз етеді.
2. **Services (Қызметтер):** Тапсырма күйі экраны немесе Құрылғы күйі экраны көрсетілген кезде, дисплейді Көшіру, Факс немесе Сканерлеу функциясының экранына қайтарады.
3. **Job Status (Тапсырма күйі):** Белсенді тапсырмалар прогресін тексеру үшін немесе аяқталған тапсырмалар туралы толық ақпаратты көрсету үшін қолданылады.
4. **Machine Status (Құрылғы күйі):** Құрылғы күйін, электр есептегіштерін, шығын материалдарының күйін тексеру үшін немесе пайдаланушы құжаттамасын және есептерін басып шығару үшін қолданылады. Осы түймешікті Tools mode (Құралдар режиміне) кіру кезінде де қолданылады.

5. **Сенсорлы экран:** Бағдарламалау функцияларын таңдау үшін және ақаулықты жою процедураларын және құрылғы туралы жалпы ақпаратты көрсету үшін қолданылады.
6. **Log In/Out (Жүйеге кіру/жүйеден шығу):** Жүйеге кіру мәліметтерін енгізу үшін және жүйеден шығу үшін қолданылады.
7. **Help (Анықтама):** Құрылғы функцияларына арналған анықтамалық хабарларды көрсетеді.
8. **Сандық пернетақта:** Әріптік-сандық таңбаларды енгізу үшін қолданылады.
9. **Dial Pause (Нөмір теруді кідірту):** Факс нөмірін теру кезінде кідірту үшін қолданылады.
10. **'C' Енгізілімді болдырмау:** Сандық пернетақта бойынша жасалған алдыңғы енгізілімді болдырайды.
11. **Language (Тіл):** Сенсорлы экран опциялары үшін бас тілді таңдау үшін қолданылады.
12. **Power (Қуат):** Қуатты үнемдеу режимін таңдау үшін және жылдам қайта іске қосуды орындау үшін немесе құрылғыны іске қосу немесе өшіру үшін қолданылады.
13. **Clear All (Барлығын тазалау):** Ағымдағы енгізілімді тазалау үшін бір рет басыңыз. Әдепкі параметрге қайту үшін екі рет басыңыз.
14. **Interrupt Printing (Басып шығаруды үзу):** Ағымдағы басып шығарылып жатқан тапсырманы кідіртеп, одан да шұғыл көшіру тапсырмасын орындау үшін қолданылады.
15. **Stop (Тоқтату):** Орындалып жатқан тапсырманы тоқтатады.
16. **Start (Бастау):** Тапсырманы бастау үшін қолданылады.

Іске қосу және өшіру

Құрылғыны іске қосу



1. Құрылғыңыз жарамды қуат көзіне қосылғанына және қуат сымы құрылғының электрлік кіріс ұяшығына толығымен жалғанғанына көз жеткізіңіз.
2. **Power (Қуат)** түймешігін басыңыз. Жалпы іске қосу процесі (барлық орнатылған опцияларды іске қосу үшін) 3 минут 50 секундты алады.

Құрылғыны өшіру

Өшіру функциясы ағымдағы сеансты аяқтайды және құрылғыны өшіреді.



1. Басқару панеліндегі **Power (Қуат)** түймешігін басыңыз.
2. Сенсорлы экрандағы **Power Off (Өшіру)** түймешігін басыңыз.
3. Құрылғының өшірілуін растау үшін **Қуатты өшіру** түймесін тандаңыз.

Ескерте: Қуаттың өшірілуін растау қазіргі уақытта кезекте тұрған тапсырмалардың өшірілуіне әкеледі. Егер **Болдырмау** түймесі таңдалған болса, қуатты өшіру опциясы болдырылмайды, құрылғы пайдалану үшін қолжетімді болады және кезектегі тапсырмалар сақталады.

Құрылғы басқарылатын қуатты өшіру ретін бастайды. Өшірілуге дейін шамамен 36 секунд қалады.

Қуатты үнемдеу опциясын қолдану

Қуатты үнемдеу опциясы ағымдағы сеансты аяқтайды және құрылғы төмен қуатпен жұмыс істеткізеді. Қуатты үнемдеу режимінде болғанда, құрылғыны ояту үшін Power (Қуат) түймешігін басыңыз.



1. Басқару панеліндегі **Power (Қуат)** түймешігін басыңыз.
2. Сенсорлы экранда **Energy Saver (Қуатты үнемдеу)** түймешігін басыңыз.
3. Құрылғы "Қуатты үнемдеу" режиміне барлық белсенді тапсырмалар орындалғаннан кейін ауысады. Егер "Ұйқы" режимі теңшелген болса, құрылғы "Ұйқы" режиміне көрсетілген уақыт кезеңінен кейін ауысады.

Ескертпе: Құрылғы "Қуатты үнемдеу" күйінде болған кезде "Қуат" түймесі жанады. Тұрақты жарық құрылғының "Төмен қуат" режимінде болғандығын көрсетеді. Жыпылықтайтын жарық құрылғының "Ұйқы" режимінде болғандығын көрсетеді.

4. Құрылғы Low Power (Төмен қуат) немесе Sleep (Ұйқы) режимінде болғанда, оны қайта белсендіру үшін, **Power (Қуат)** түймешігін басыңыз. Құрылғының Sleep (Ұйқы) режимінен қалпына келуі ұзақ уақытты алады.

Құжаттарды жүктеу

Түпнұсқа құжаттарды құжат бергішке немесе құжатқа арналған әйнекке жүктеуге болады.



1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй түрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.

немесе

Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.

САҚ БОЛЫҢЫЗ

Құжат бергіш қақпағына нысандарды немесе құжаттарды қоймаңыз.

Ескертпе: Бірнеше көшірме таңдалса да немесе 2 жақты түпнұсқалар құжат бергішіне енгізілсе де, түпнұсқа құжаттар тек бір рет сканерленеді.

Көшірмелер жасау

Көшірме жасау үшін Start (Бастау) түймешігін басқан кезде, құрылғы түпнұсқаларды сканерлейді және кескіндерді уақытша сақтайды. Содан кейін ол жасалған таңдауларға негізделген кескіндерді басып шығарады.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Copy (Көшіру) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй түрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.
немесе
Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.
2. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. Сенсорлы экрандағы **Copy (Көшіру)** түймесін басыңыз.
5. Қажет болса, **Copy (Көшіру)** қойындысын таңдаңыз. Бұл, әдетте, Көшіру қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
7. Басқару панеліндегі сандық пернетақта арқылы қажетті басып шығару санын енгізіңіз.
8. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастау)** түймешігін басыңыз.
9. Сканерлеу аяқталғанда түпнұсқаны құжат бергіштен немесе құжат әйнегінен алып тастаңыз. Тапсырма өңделуге дайын тапсырмалар тізіміне кіреді.
10. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны ағымдағы тапсырманың күйін көрсетеді. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны жабылғаннан кейін тапсырмалар тізімін көру және оның күйін тексеру үшін құрылғының басқару панеліндегі **Тапсырма күйі** түймесін басыңыз.
11. Егер сіздің тапсырмаңыз , Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде сақталса, құрылғы тапсырманы аяқтамас бұрын қағаз немесе қыстырғыштар сияқты қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді қажет етеді. Қандай ресурстардың қажет екендігін табу үшін, тапсырманы таңдаңыз және содан кейін **Details (Толық мәліметтер)** түймешігін басыңыз. Ресурстар қолжетімді болған кезде, тапсырма басып шығарылады.

Басып шығару

Құжатты PostScript Print Driver (PostScript басып шығару драйвері) арқылы басып шығару

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Ескертпе: Құрылғы AirPrint үшін іске қосылды. AirPrint - драйверлерді орнатусыз немесе бағдарламалық құралды жүктеусіз құрылғыда басып шығаруға арналған, Macs, телефондар мен планшеттерді қамтитын Apple құрылғыларын іске қосатын Apple драйверсіз басып шығару технологиясы.

Жүйелік әкімші сіздің компьютеріңіз бойынша арнайы басып шығару драйверін жүктей алады. Дегенмен, егер драйверді сіз таңдасаңыз, төмендегі ақпарат қандай драйвердің орнатылатындығын шешуге көмектесуі мүмкін.

- **PS (PostScript)** кескіндерді масштабтау және басқару үшін көптеген опцияларды береді; ол жоғары сапалы сызбасы бар дәлдікті ұсынады. Сонымен қатар, PostScript қатені өңдеудің әртүрлі түрлерімен және қаріпті ауыстыру опцияларымен қамтамасыз етеді.
- PostScript драйверіне қарағанда **PCL (Printer Control Language) (Принтерді басқару тілі)** кеңейтілген функцияларға ие. PCL драйверлері басқа драйверлерге қарағанда көптеген тапсырмаларды жылдамырақ өңдейді. Осы драйвер күнделікті басып шығару тапсырмалары үшін сәйкес келеді.
- **XPS (XML қағаз сипаттамасы)** - бастапқыда Microsoft тарапынан әзірленген қағаз сипаттамасының тіліне және бекітілген құжат пішіміне арналған ашық сипаттама. Осы драйверді басып шығарылатын XPS файлдарының жылдамдығы мен сапасын жақсарту үшін қолданыңыз.
- **Mac** - Mac бойынша жұмыс істеуге арналған PostScript драйвері.

Ескертпе: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Сіздің құрылғыңыз үшін арнайы жасақталған драйверлермен бірге, Xerox Global Print Driver немесе Xerox Mobile Express Driver драйверлерін қолдануыңызға болады. Бұл драйверлер құрылғының арнайы драйверлері арқылы қолжетімді болатын барлық функцияларға қатынасу рұқсатын бермейді.

- **Global Print Driver** - PS немесе PCL принтерлік сипаттама тілдері үшін және сонымен қатар жоғарыда берілген құрылғының арнайы драйверлері үшін де қолжетімді. Бұл драйвер Xerox және одан басқа принтерлерде жұмыс істейді. Осы драйверді қолдану басып шығару драйверін өзгерту қажет болмағандықтан, принтерлерді оңай қосуға және жаңартуға мүмкіндік береді.
- **Mobile Express Driver** драйвері драйверді жүктеусіз және орнатусыз кез келген орында кез келген PostScript принтерінде тауып, басып шығаруға мүмкіндік береді.

Сіздің жүйелік әкімшісіз басып шығару функциясына қатынасуды басқаруға арналған рұқсаттарды конфигурациялай алады.

- Құрылғыда басып шығаруға болатын болса, уақытты және апта күнін көрсету.
- Қорғалған басып шығару сияқты тапсырмалардың белгілі бір түрлерін бұғаттау.
- Арнайы қағаз науаларына арналған қатынасу рұқсатын шектеу.
- Бір жақты басып шығаруды болдырмау.
- Қолданбалар үшін арнайы басып шығару параметрлерін орнату, мысалы, бір жақты басып шығару параметріне барлық Microsoft Word құжаттарын орнату.
- Басып шығару тапсырмаларын қауіпсіз басып шығару тапсырмаларына дейін шектеу

Сонымен қатар, жүйелік әкімші сіз құжатты басып шығаратын кезде, сізге жүйеге кіру мәліметтерін енгізуді ескерту үшін басып шығару драйверін конфигурациялай алады.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PS драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
6. Параметрлерді сақтау үшін **ОК** түймешігін басыңыз.
7. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **ОК** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
8. Тапсырмаңызды құрылғыдан жинаңыз.
9. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін басыңыз.
10. Басып шығару тапсырмалары әдетте "Белсенді тапсырмалар" тізімінде көрсетіледі, дегенмен, сіздің жүйе әкімшісіз "Барлық тапсырмаларды кідірту" мүмкіндігін қосқан болса, тапсырмаңыз "Кідірілген басып шығару" тапсырмалары немесе "Анықталмаған басып шығару тапсырмалары" тізімінде көрсетіледі. Кідірілген тапсырманы босату үшін қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, **Басып шығару** түймесін таңдаңыз.
11. Егер сіздің тапсырмаңыз, Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде сақталса, құрылғы тапсырманы аяқтамас бұрын қағаз немесе қыстырғыштар сияқты қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді қажет етеді. Қандай ресурстардың қажет екендігін табу үшін, тапсырманы таңдаңыз және содан кейін **Details (Толық мәліметтер)** түймешігін басыңыз. Ресурстар қолжетімді болған кезде, тапсырма басып шығарылады.

Құжатты PCL Print Driver драйвері арқылы басып шығару

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Ескерте: Құрылғы AirPrint үшін іске қосылды. AirPrint - драйверлерді орнатусыз немесе бағдарламалық құралды жүктеусіз құрылғыда басып шығаруға арналған, Macs, телефондар мен планшеттерді қамтитын Apple құрылғыларын іске қосатын Apple драйверсіз басып шығару технологиясы.

Жүйелік әкімші сіздің компьютеріңіз бойынша арнайы басып шығару драйверін жүктей алады. Дегенмен, егер драйверді сіз таңдасаңыз, төмендегі ақпарат қандай драйвердің орнатылатындығын шешуге көмектесуі мүмкін.

- **PS (PostScript)** кескіндерді масштабтау және басқару үшін көптеген опцияларды береді; ол жоғары сапалы сызбасы бар дәлдікті ұсынады. Сонымен қатар, PostScript қатені өңдеудің әртүрлі түрлерімен және қаріпті ауыстыру опцияларымен қамтамасыз етеді.
- PostScript драйверіне қарағанда **PCL (Printer Control Language) (Принтерді басқару тілі)** кеңейтілген функцияларға ие. PCL драйверлері басқа драйверлерге қарағанда көптеген тапсырмаларды жылдамырақ өңдейді. Осы драйвер күнделікті басып шығару тапсырмалары үшін сәйкес келеді.
- **XPS (XML қағаз сипаттамасы)** - бастапқыда Microsoft тарапынан әзірленген қағаз сипаттамасының тіліне және бекітілген құжат пішіміне арналған ашық сипаттама. Осы драйверді басып шығарылатын XPS файлдарының жылдамдығы мен сапасын жақсарту үшін қолданыңыз.
- **Mac** - Mac бойынша жұмыс істеуге арналған PostScript драйвері.

Ескерте: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Сіздің құрылғыңыз үшін арнайы жасақталған драйверлермен бірге, Xerox Global Print Driver немесе Xerox Mobile Express Driver драйверлерін қолдануыңызға болады. Бұл драйверлер құрылғының арнайы драйверлері арқылы қолжетімді болатын барлық функцияларға қатынасу рұқсатын бермейді.

- **Global Print Driver** - PS немесе PCL принтерлік сипаттама тілдері үшін және сонымен қатар жоғарыда берілген құрылғының арнайы драйверлері үшін де қолжетімді. Бұл драйвер Xerox және одан басқа принтерлерде жұмыс істейді. Осы драйверді қолдану басып шығару драйверін өзгерту қажет болмағандықтан, принтерлерді оңай қосуға және жаңартуға мүмкіндік береді.
- **Mobile Express Driver** драйвері драйверді жүктеусіз және орнатусыз кез келген орында кез келген PostScript принтерінде тауып, басып шығаруға мүмкіндік береді.

Сіздің жүйелік әкімшіңіз басып шығару функциясына қатынасуды басқаруға арналған рұқсаттарды конфигурациялай алады.

- Құрылғыда басып шығаруға болатын болса, уақытты және апта күнін көрсету.
- Қорғалған басып шығару сияқты тапсырмалардың белгілі бір түрлерін бұғаттау.
- Арнайы қағаз науаларына арналған қатынасу рұқсатын шектеу.
- Бір жақты басып шығаруды болдырмау.

- Қолданбалар үшін арнайы басып шығару параметрлерін орнату, мысалы, бір жақты басып шығару параметріне барлық Microsoft Word құжаттарын орнату.
- Басып шығару тапсырмаларын қауіпсіз басып шығару тапсырмаларына дейін шектеу

Сонымен қатар, жүйелік әкімші сіз құжатты басып шығаратын кезде, сізге жүйеге кіру мәліметтерін енгізуді ескерту үшін басып шығару драйверін конфигурациялай алады.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PCL драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
6. Параметрлерді сақтау үшін **ОК** түймешігін басыңыз.
7. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **ОК** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
8. Басып шығару тапсырмалары әдетте "Белсенді тапсырмалар" тізімінде көрсетіледі, дегенмен, сіздің жүйе әкімшісіз "Барлық тапсырмаларды кідірту" мүмкіндігін қосқан болса, тапсырмаңыз "Кідірілген басып шығару" тапсырмалары немесе "Анықталмаған басып шығару тапсырмалары" тізімінде көрсетіледі. Кідірілген тапсырманы босату үшін қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, **Басып шығару** түймесін таңдаңыз.
9. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін басыңыз.
10. Тапсырмаңызды құрылғыдан жинаңыз.
11. Егер сіздің тапсырмаңыз , Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде сақталса, құрылғы тапсырманы аяқтамас бұрын қағаз немесе қыстырғыштар сияқты қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді қажет етеді. Қандай ресурстардың қажет екендігін табу үшін, тапсырманы таңдаңыз және содан кейін **Details (Толық мәліметтер)** түймешігін басыңыз. Ресурстар қолжетімді болған кезде, тапсырма басып шығарылады.

Құжатты Mac Print Driver драйвері арқылы басып шығару

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Ескерте: Құрылғы AirPrint үшін іске қосылды. AirPrint - драйверлерді орнатусыз немесе бағдарламалық құралды жүктеусіз құрылғыда басып шығаруға арналған, Macs, телефондар мен планшеттерді қамтитын Apple құрылғыларын іске қосатын Apple драйверсіз басып шығару технологиясы.

Жүйелік әкімші сіздің компьютеріңіз бойынша арнайы басып шығару драйверін жүктей алады. Дегенмен, егер драйверді сіз таңдасаңыз, төмендегі ақпарат қандай драйвердің орнатылатындығын шешуге көмектесуі мүмкін.

- **PS (PostScript)** кескіндерді масштабтау және басқару үшін көптеген опцияларды береді; ол жоғары сапалы сызбасы бар дәлдікті ұсынады. Сонымен қатар, PostScript қатені өңдеудің әртүрлі түрлерімен және қаріпті ауыстыру опцияларымен қамтамасыз етеді.
- PostScript драйверіне қарағанда **PCL (Printer Control Language) (Принтерді басқару тілі)** кеңейтілген функцияларға ие. PCL драйверлері басқа драйверлерге қарағанда көптеген тапсырмаларды жылдамырақ өңдейді. Осы драйвер күнделікті басып шығару тапсырмалары үшін сәйкес келеді.
- **XPS (XML қағаз сипаттамасы)** - бастапқыда Microsoft тарапынан әзірленген қағаз сипаттамасының тіліне және бекітілген құжат пішіміне арналған ашық сипаттама. Осы драйверді басып шығарылатын XPS файлдарының жылдамдығы мен сапасын жақсарту үшін қолданыңыз.
- **Mac** - Mac бойынша жұмыс істеуге арналған PostScript драйвері.

Ескерте: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Сіздің құрылғыңыз үшін арнайы жасақталған драйверлермен бірге, Xerox Global Print Driver немесе Xerox Mobile Express Driver драйверлерін қолдануыңызға болады. Бұл драйверлер құрылғының арнайы драйверлері арқылы қолжетімді болатын барлық функцияларға қатынасу рұқсатын бермейді.

- **Global Print Driver** - PS немесе PCL принтерлік сипаттама тілдері үшін және сонымен қатар жоғарыда берілген құрылғының арнайы драйверлері үшін де қолжетімді. Бұл драйвер Xerox және одан басқа принтерлерде жұмыс істейді. Осы драйверді қолдану басып шығару драйверін өзгерту қажет болмағандықтан, принтерлерді оңай қосуға және жаңартуға мүмкіндік береді.
- **Mobile Express Driver** драйвері драйверді жүктеусіз және орнатусыз кез келген орында кез келген PostScript принтерінде тауып, басып шығаруға мүмкіндік береді.

Сіздің жүйелік әкімшіңіз басып шығару функциясына қатынасуды басқаруға арналған рұқсаттарды конфигурациялай алады.

- Құрылғыда басып шығаруға болатын болса, уақытты және апта күнін көрсету.
- Қорғалған басып шығару сияқты тапсырмалардың белгілі бір түрлерін бұғаттау.
- Арнайы қағаз науаларына арналған қатынасу рұқсатын шектеу.
- Бір жақты басып шығаруды болдырмау.

- Қолданбалар үшін арнайы басып шығару параметрлерін орнату, мысалы, бір жақты басып шығару параметріне барлық Microsoft Word құжаттарын орнату.
- Басып шығару тапсырмаларын қауіпсіз басып шығару тапсырмаларына дейін шектеу

Сонымен қатар, жүйелік әкімші сіз құжатты басып шығаратын кезде, сізге жүйеге кіру мәліметтерін енгізуді ескерту үшін басып шығару драйверін конфигурациялай алады.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **File (Файл)** опциясын таңдап, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** түймесін басыңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару драйверінің сипаттары мәзірінен **Xerox Features (Xerox функциялары)** мәзірін таңдаңыз - мәзір атауы басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардан көшірмелерді және беттерді көрсететін немесе қолданба атын көрсететін ашылмалы мәзірді таңдаңыз.
5. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
6. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
7. Тапсырмаңызды құрылғыдан жинаңыз.
8. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін басыңыз.
9. Басып шығару тапсырмалары әдетте "Белсенді тапсырмалар" тізімінде көрсетіледі, дегенмен, сіздің жүйе әкімшісіз "Барлық тапсырмаларды кідірту" мүмкіндігін қосқан болса, тапсырмаңыз "Кідірілген басып шығару" тапсырмалары немесе "Анықталмаған басып шығару тапсырмалары" тізімінде көрсетіледі. Кідірілген тапсырманы босату үшін қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, **Басып шығару** түймесін таңдаңыз.
10. Егер сіздің тапсырмаңыз , Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде сақталса, құрылғы тапсырманы аяқтамас бұрын қағаз немесе қыстырғыштар сияқты қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді қажет етеді. Қандай ресурстардың қажет екендігін табу үшін, тапсырманы таңдаңыз және содан кейін **Details (Толық мәліметтер)** түймешігін басыңыз. Ресурстар қолжетімді болған кезде, тапсырма басып шығарылады.

Құжатты XPS Print Driver драйвері арқылы басып шығару

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Жүйелік әкімші сіздің компьютеріңіз бойынша арнайы басып шығару драйверін жүктей алады. Дегенмен, егер драйверді сіз таңдасаңыз, төмендегі ақпарат қандай драйвердің орнатылатындығын шешуге көмектесуі мүмкін.

- **PS (PostScript)** кескіндерді масштабтау және басқару үшін көптеген опцияларды береді; ол жоғары сапалы сызбасы бар дәлдікті ұсынады. Сонымен қатар, PostScript қатені өңдеудің әртүрлі түрлерімен және қаріпті ауыстыру опцияларымен қамтамасыз етеді.
- PostScript драйверіне қарағанда **PCL (Printer Control Language) (Принтерді басқару тілі)** кеңейтілген функцияларға ие. PCL драйверлері басқа драйверлерге қарағанда көптеген тапсырмаларды жылдамырақ өңдейді. Осы драйвер күнделікті басып шығару тапсырмалары үшін сәйкес келеді.
- **XPS (XML қағаз сипаттамасы)** - бастапқыда Microsoft тарапынан әзірленген қағаз сипаттамасының тіліне және бекітілген құжат пішіміне арналған ашық сипаттама. Осы драйверді басып шығарылатын XPS файлдарының жылдамдығы мен сапасын жақсарту үшін қолданыңыз.
- **Mac** - Mac бойынша жұмыс істеуге арналған PostScript драйвері.

Ескертпе: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

Сіздің құрылғыңыз үшін арнайы жасақталған драйверлермен бірге, Xerox Global Print Driver немесе Xerox Mobile Express Driver драйверлерін қолдануыңызға болады. Бұл драйверлер құрылғының арнайы драйверлері арқылы қолжетімді болатын барлық функцияларға қатынасу рұқсатын бермейді.

- **Global Print Driver** - PS немесе PCL принтерлік сипаттама тілдері үшін және сонымен қатар жоғарыда берілген құрылғының арнайы драйверлері үшін де қолжетімді. Бұл драйвер Xerox және одан басқа принтерлерде жұмыс істейді. Осы драйверді қолдану басып шығару драйверін өзгерту қажет болмағандықтан, принтерлерді оңай қосуға және жаңартуға мүмкіндік береді.
- **Mobile Express Driver** драйвері драйверді жүктеусіз және орнатусыз кез келген орында кез келген PostScript принтерінде тауып, басып шығаруға мүмкіндік береді.

Сіздің жүйелік әкімшінің басып шығару функциясына қатынасуды басқаруға арналған рұқсаттарды конфигурациялай алады.

- Құрылғыда басып шығаруға болатын болса, уақытты және апта күнін көрсету.
- Қорғалған басып шығару сияқты тапсырмалардың белгілі бір түрлерін бұғаттау.
- Арнайы қағаз науаларына арналған қатынасу рұқсатын шектеу.
- Бір жақты басып шығаруды болдырмау.
- Қолданбалар үшін арнайы басып шығару параметрлерін орнату, мысалы, бір жақты басып шығару параметріне барлық Microsoft Word құжаттарын орнату.

- Басып шығару тапсырмаларын қауіпсіз басып шығару тапсырмаларына дейін шектеу

Сонымен қатар, жүйелік әкімші сіз құжатты басып шығаратын кезде, сізге жүйеге кіру мәліметтерін енгізуді ескерту үшін басып шығару драйверін конфигурациялай алады.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox XPS драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
6. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
7. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
8. Тапсырмаңызды құрылғыдан жинаңыз.
9. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін басыңыз.
10. Басып шығару тапсырмалары әдетте "Белсенді тапсырмалар" тізімінде көрсетіледі, дегенмен, сіздің жүйе әкімшісіз "Барлық тапсырмаларды кідірту" мүмкіндігін қосқан болса, тапсырмаңыз "Кідірілген басып шығару" тапсырмалары немесе "Анықталмаған басып шығару тапсырмалары" тізімінде көрсетіледі. Кідірілген тапсырманы босату үшін қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, **Басып шығару** түймесін таңдаңыз.
11. Егер сіздің тапсырмаңыз , Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде сақталса, құрылғы тапсырманы аяқтамас бұрын қағаз немесе қыстырғыштар сияқты қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді қажет етеді. Қандай ресурстардың қажет екендігін табу үшін, тапсырманы таңдаңыз және содан кейін **Details (Толық мәліметтер)** түймешігін басыңыз. Ресурстар қолжетімді болған кезде, тапсырма басып шығарылады.

Факс

Факс опцияларын түсіндіру

Сіздің құрылғыңызға орнатуға және іске қосуға болатын үш Факс қызметтері бар, олар - Fax (Embedded Fax) (Факс (кірістірілген факс)), Internet Fax (Интернеттік факс) және Server Fax (Серверлік факс).

Егер Факс (Кірістірілген факс) қызметі орнатылса, құрылғы телефон желісіне тікелей қосылады, сондықтан факс тасымалдарын тікелей басқаруға мүмкіндік береді. Факстың осы түрі телефон желілері арқылы жұмыс істейді және сондықтан телефон тарифтері бойынша төленеді.

Факс қызметін қолдану құжаттарды сканерлеуге және оларды телефон желісіне қосылған көптеген факс құрылғыларының көптеген түрлеріне жіберуге мүмкіндік береді.

Қабылданған факстар құрылғыда автоматты түрде басып шығарылу үшін орнатылады, құпия код енгізілгенше тапсырма уақытша сақталады немесе Fax Forward (Факсты қайта жіберу) функциясы арқылы электрондық поштаға жіберіледі.

Стандартты Fax (Факс) опциясы бір телефон желісіне жалғанады. Сонымен қатар, екі телефон желісін қолданатын Extended Fax (Кеңейтілген факс) опциясы да қолжетімді. Екі телефон желісін қолдану бір уақытта екі мекенжайға факс жіберуге, екі мекенжайдан факс қабылдауға немесе бір уақытта жіберуге және қабылдауға мүмкіндік береді.

Internet Fax (Интернеттік факс) қызметі басып шығарылған түпнұсқа құжатты сканерлеу арқылы электрондық кескін файлын жасауға мүмкіндік береді. Сканерленген кескін интернет немесе интранет арқылы тасымалдау үшін электрондық пішімге өзгертіледі.

Алушылар мекенжай кітабынан таңдалады немесе пернетақта арқылы қолмен енгізіледі. Қабылданған интернеттік факстар серверден құрылғыға басып шығарылатын тапсырмалар ретінде автоматты түрде жіберіледі.

Server Fax (Серверлік факс) қызметі құжаттарды сканерлейді және оларды телефон желісіне қосылған факс құрылғысының кез келген түріне жібереді. Кескіндер құрылғыдан Third Party (Үшінші тарап) факсының серверіне жіберіледі, ол кескіндерді телефон желісі арқылы сіз таңдаған факс нөміріне жібереді.

Бұл дегеніміз факс тасымалдары факс опцияларын шектейтін сервер арқылы басқарылатындығын білдіреді. Мысалы, сервер жұмысы аз болған уақытта барлық факстарды жинау және жіберуге орнатылуы мүмкін.

Сервер арқылы басқару шығындарды да азайтуы мүмкін, себебі сервер факсты тасымалдау үшін қолдануға болатын ең сәйкес келетін уақытты және телефон желісін таңдай алады.

Құрылғыдан факс жіберу

Fax (Embedded Fax) (Факс (Кірістірілген факс)) арқылы жіберу

Сіздің құрылғыңызға орнатуға және іске қосуға болатын үш Факс қызметтері бар, олар - Fax (Embedded Fax) (Факс (кірістірілген факс)), Internet Fax (Интернеттік факс) және Server Fax (Серверлік факс).

Fax (Embedded Fax) (Факс (Кірістірілген факс)) қызметін құжаттарды сканерлеу және оларды телефон желісіне қосылған көптеген факс құрылғыларының түрлеріне жіберу үшін қолданыңыз.

Ескерте: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшіңіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Fax (Факс) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй түрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.
немесе
Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.
2. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. Сенсорлы экрандағы **Fax (Факс)** түймешігін басыңыз.
5. Қолжетімді опциялардың бірін немесе бірнешеуін пайдаланып алушының мәліметтерін енгізіңіз.
 - **Алушыны енгізу:** Бұл опция сізге факс нөмірін қолмен енгізуге мүмкіндік береді. Санды енгізу үшін әріптік-сандық пернетақтаны пайдаланыңыз, одан кейін **Қосу** түймесін таңдаңыз. Қажет болса, арнайы таңба теру опцияларын қолданыңыз. Нөмірді енгізу кезінде сандар мен таңбаларды тиісті орындарға енгізіңіз.

Ескерте: Сыртқы желіге қатынасу нөмірі мен факс нөмірі арасында бір немесе бірнеше теру кідірістері қажет болуы мүмкін. Енгізілген кезде теру кідірістері факс нөмірінде үтір ретінде пайда болады.

- Алушының факс нөмірін және қосымша теру таңбаларын енгізу үшін сенсорлы нөмірлер тақтасын пайдаланыңыз.
- **Теру кідірісі [.]** нөмірлер арасына кідіріс қосады. Кідіріс автоматты теру кезінде ішкі желіден сыртқы желіге ауысуға уақыт береді. Қосымша кідіріс уақытын алу үшін бірнеше кідіріс қосыңыз. Егер сіз төлем коды нөмірлерін пайдаланатын болсаңыз, кідірісті факс нөмірінен кейін, бірақ төлем кодының алдына енгізіңіз.
- **Пульстен дыбысқа [:]** пульспен және дыбыспен теру арасында ауыстырады.

- **Деректерді маскалау [L]** әрбір көрсетілген таңбаны * етіп өзгерту арқылы құпиялы ақпаратты қорғайды. Бұл қоңырау үшін арнайы төлем коды немесе несие картасының нөмірі қажет болғанда пайдалы. Құпиялы нөмірлерді енгізу алдында **Деректерді маскалау [L]** түймесін басып, аяқтаған кезде маскалауды өшіру үшін қайта басыңыз.
 - **Бос орын ()** - таңбалары енгізілген нөмірлердің оңай оқылуы үшін пайдаланылады, бірақ теру кезінде құрылғы оларды елемейді.
 - **Теру дыбысын күту [=]** күтілген желі дыбысы анықталғанға дейін теруді кідіртеді. Оны сондай-ақ сыртқы желіге немесе басқа қызметке қатынасқан кезде нақты дыбысты анықтау үшін пайдалануға болады.
 - **Таңдаулылар:** Бұл опцияны сіздің құрылғыңыздың мекенжайлар кітабында таңдаулы болып белгіленген жеке немесе топ контактілеріне қатынасу және таңдау үшін пайдалана аласыз. Бір немесе бірнеше таңдаулыны таңдап, **ОК** түймесін басыңыз.
 - **Құрылғының мекенжайлар кітабы:** Бұл опция сізге мекенжайлар кітабыңыздан факс нөмірлерін таңдауға мүмкіндік береді. **Төмен** көрсеткісін таңдаңыз, одан кейін ашылмалы мәзірден **Факс контактілері**, **Факс топтары**, **Факс таңдаулылары** немесе **Барлық контактілер** түймесін таңдаңыз. Қажетті контактіні таңдап, одан кейін мәзірде **Алушыларға қосу** түймесін таңдаңыз. Контактін алушылар тізімінен жою үшін оны таңдап, **Жою** түймесін басыңыз. Бір немесе бірнеше контактіні таңдап, **ОК** түймесін басыңыз.
 - **Пошта жәшіктері:** Бұл опция сізге факстерді жергілікті түрде құрылғыда немесе қашықтағы факс құрылғысында сақтауға мүмкіндік береді.
 - **Сауалнама:** Бұл опция бір факс құрылғысында сақталған факс құжаттарын басқа факс құрылғыларынан қашықтан сұрату үшін пайдаланылады. **Қауіпсіз жад** таңдалған кезде сіз құрылғыда сақталған факстерге қатынасуға рұқсаты бар факс нөмірлерінің тізімін жасайсыз.
6. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
 7. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастай)** түймешігін басыңыз.
 8. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.
 9. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны ағымдағы тапсырманың күйін көрсетеді. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны жабылғаннан кейін тапсырмалар тізімін көру және оның күйін тексеру үшін құрылғының басқару панеліндегі **Тапсырма күйі** түймесін басыңыз.

Internet Fax (Интернеттік факс) арқылы жіберу

Internet Fax (Интернеттік факс) функциясы құжаттарды интернет арқылы немесе электрондық пошта мекенжайларын қолданатын интранет арқылы жіберетін E-mail (Электрондық пошта) функциясына ұқсас. Internet Fax (Интернеттік факс) және E-mail (Электрондық пошта) функцияларының арасында бірнеше негізгі айырмашылықтар бар.

- Егер сіздің құжатыңыздың жеткізілгендігін растайтын қадағалау куәлігі қажет болса Internet Fax (Интернеттік факс) қызметін қолданыңыз, бұл тексеру мақсаттары үшін пайдалы болып табылады.
- Басқа Internet Fax (Интернеттік факс) қызметі қосылған құрылғыларға жіберу немесе құрылғылардан қабылдау қажет болғанда Internet Fax (Интернеттік факс) қызметін қолданыңыз.

Ескертпе: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшісіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Internet Fax (Интернеттік факс) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй түрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.
немесе
Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.
2. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. **Internet Fax (Интернеттік факс)** түймешігін басыңыз.
5. **Алушыны енгізу** түймесін таңдаңыз.
6. Алушының электронды пошта мекенжайын енгізу үшін сенсорлық пернетақтаны қолданыңыз.
 - Енгізуге болатын әріптік-сандық таңбалар саны таңдалған таңбалар көлеміне тәуелді болып табылады. Өрістің соңына жеткен кезде, таңбаларды қосу мүмкін болмайды.
 - Таңбаны жою үшін, Backspace **X** түймешігін қолданыңыз.
 - \$ және % сияқты арнайы таңбаларға қатынасу үшін, арнайы таңбалар түймешігін қолданыңыз.
 - Төменгі оң жақ бұрышында белгішесі бар түймешіктердің ерекшеленген немесе қосымша таңбалары бар. Қалқымалы мәзірдегі қатысты таңбаларды көрсету үшін түймешікті басып, ұстап тұрыңыз. Қалқымалы мәзірден қажетті таңбаны таңдаңыз.
 - Қосымша тіл пернетақталарына қатынасу үшін, **ENG** түймешігін қолданыңыз.
7. **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
 - Егер құжатты бірнеше алушыға жіберу қажет болса, қосымша мәліметтерді енгізіңіз, бір рет енгізгенде бір алушының мәліметін енгізіп, барлық алушылар қосылғанша **Add (Қосу)** түймешігін қайта басыңыз.
8. Егер қажет болса, электрондық поштадағы алушыны көшіру үшін, **To (Алушы): ашылмалы мәзірінен Сс** тармағын таңдаңыз. Алушы мәліметтерін енгізу үшін сенсорлы экрандағы пернетақтаны қолданыңыз және содан кейін **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
Ескертпе: Кем дегенде бір To (Алушы) мекенжайы таңдалуы қажет, құжаттарды тек Сс мекенжайына ғана жіберу мүмкін емес.
9. **Қосу** түймесін таңдаңыз.
 - Егер сіз құжатты бірнеше алушыға жібергіңіз келсе **Алушыны қосу** түймесін басыңыз, электронды пошта мекенжайын енгізіңіз және **Қосу** түймесін қайта басыңыз. Алушылардың барлығы қосылғанша қайталаңыз.
10. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
11. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастау)** түймешігін басыңыз.
12. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.

13. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны ағымдағы тапсырманың күйін көрсетеді. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны жабылғаннан кейін тапсырмалар тізімін көру және оның күйін тексеру үшін құрылғының басқару панеліндегі **Тапсырма күйі** түймесін басыңыз.

Server Fax (Серверлік факс) арқылы жіберу

Сіздің құрылғыңызға орнатуға және іске қосуға болатын үш Факс қызметтері бар, олар - Fax (Embedded Fax) (Факс (кірістірілген факс)), Internet Fax (Интернеттік факс) және Server Fax (Серверлік факс).

Server Fax (Серверлік факс) қызметі құжаттарды сканерлейді және оларды телефон желісіне қосылған факс құрылғысының кез келген түріне жібереді. Кескіндер құрылғыдан Third Party (Үшінші тарап) факсының серверіне жіберіледі, ол кескіндерді телефон желісі арқылы сіз таңдаған факс нөміріне жібереді.

Ескертпе: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшіңіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Server Fax (Серверлік факс) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй түрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.
немесе
Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.
2. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. **Server Fax (Серверлік факс)** түймешігін басыңыз.
5. Қолжетімді опциялардың бірін немесе бірнешеуін пайдаланып алушының мәліметтерін енгізіңіз.
 - **Алушыны енгізу:** Бұл опция сізге факс нөмірін қолмен енгізуге мүмкіндік береді. Санды енгізу үшін әріптік-сандық пернетақтаны пайдаланыңыз, одан кейін **Қосу** түймесін таңдаңыз. Қажет болса, арнайы таңба теру опцияларын қолданыңыз. Нөмірді енгізу кезінде сандар мен таңбаларды тиісті орындарға енгізіңіз.

Ескертпе: Сыртқы желіге қатынасу нөмірі мен факс нөмірі арасында бір немесе бірнеше теру кідірістері қажет болуы мүмкін. Енгізілген кезде теру кідірістері факс нөмірінде үтір ретінде пайда болады.

- Алушының факс нөмірін және қосымша теру таңбаларын енгізу үшін сенсорлы нөмірлер тақтасын пайдаланыңыз.
- **Теру кідірісі (,)** нөмірлер арасына кідіріс қосады. Кідіріс автоматты теру кезінде ішкі желіден сыртқы желіге ауысуға уақыт береді. Қосымша кідіріс уақытын алу үшін бірнеше кідіріс қосыңыз. Егер сіз төлем коды нөмірлерін пайдаланатын болсаңыз, кідірісті факс нөмірінен кейін, бірақ төлем кодының алдына енгізіңіз.
- **Пульстен дыбысқа (:)** пульспен және дыбыспен теру арасында ауыстырады.

- **Деректерді маскалау (/)** әрбір көрсетілген таңбаны * етіп өзгерту арқылы құпиялы ақпаратты қорғайды. Бұл қоңырау үшін арнайы төлем коды немесе несие картасының нөмірі қажет болғанда пайдалы. Құпиялы нөмірлерді енгізу алдында **Деректерді маскалау (/)** түймесін басып, аяқтаған кезде маскалауды өшіру үшін қайта басыңыз.
 - **Бос орын ()** - таңбалары енгізілген нөмірлердің оңай оқылуы үшін пайдаланылады, бірақ теру кезінде құрылғы оларды елемейді.
 - **Теру дыбысын күту (=)** күтілген желі дыбысы анықталғанға дейін теруді кідіртеді. Оны сондай-ақ сыртқы желіге немесе басқа қызметке қатынасқан кезде нақты дыбысты анықтау үшін пайдалануға болады.
 - **Факс каталогі:** Бұл опция сізге факс каталогінен факс нөмірлерін таңдауға мүмкіндік береді. Тізімді айналдыру үшін **Жоғары** немесе **Төмен** көрсеткілерін таңдаңыз, қажетті контактіні таңдаңыз, одан кейін ашылмалы мәзірден **Алушыларға қосу** түймесін таңдаңыз. Контактін алушылар тізімінен жою үшін оны таңдап, **Жою** түймесін басыңыз. Бір немесе бірнеше контактіні таңдап, **ОК** түймесін басыңыз.
6. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
 7. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастау)** түймешігін басыңыз.
 8. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.
 9. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны ағымдағы тапсырманың күйін көрсетеді. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны жабылғаннан кейін тапсырмалар тізімін көру және оның күйін тексеру үшін құрылғының басқару панеліндегі **Тапсырма күйі** түймесін басыңыз.

Компьютерден факс жіберу

PostScript Print Driver (PostScript басып шығару драйвері) арқылы факс жіберу

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Eger Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Eger Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Құжатты факс мекенжайына жіберу үшін басып шығару драйверіндегі Fax (Факс) опциясын қолданыңыз. Тапсырма компьютерден құрылғыға басып шығарылатын тапсырма сияқты бірдей жолмен жіберілді, бірақ басып шығарылудың орнына ол телефон желісі арқылы көрсетілген факс мекенжайына жіберілді.

Ескертпе: Осы функцияны қолдану үшін, сіздің жүйелік әкімшісіз құрылғыға факс опциясын орнатуы және іске қосуы қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жіберілуі қажет көшірмелер санын енгізіңіз.
Ескертпе: Бірнеше мекенжайға факс жіберіп жатсаңыз да тек 1 көшірмені таңдауыңыз қажет. 1-ден көп көшірмені таңдау құжатыңызды алушы құрылғысында бірнеше рет басып шығарады, бірақ тек титул парағын бір рет ғана басып шығарады (басып шығару драйвері арқылы құрылған титул бетін қосқан жағдайда).
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PS драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Printing Options (Басып шығару опциялары)** қойындысын басыңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Fax (Факс)** опциясын таңдаңыз.

Болмаса

- Жаңа алушыны қолмен қосу үшін, **Add Recipient (Алушыны қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **Name (Аты) өрісін** таңдап, алушы атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - **Fax Number (Факс нөмірі) өрісін** таңдап, алушының факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Organization (Ұйым) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Telephone Number (Телефон нөмірі) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **E-mail Address (Электрондық пошта мекенжайы) өрісін** таңдап, алушының электрондық пошта мекенжайын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Mailbox (Пошта жәшігі) өрісін** таңдап, алушының пошта жәшігінің нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, факстың алушысын тізімнен таңдап, содан кейін **Save (Сақтау)** түймешігін басыңыз.

Ескертпе: Алушының мәліметтері компьютердің қатты дискісіндегі сіздің жеке мекенжай кітабыңызда сақталады.

- **OK** түймешігін басыңыз.

немесе

- Мекенжай кітабында сақталған алушыны қосу үшін **Add From Phonebook (Телефон кітабынан қосу)** түймешігін басыңыз.
 - Қажетті опцияны таңдаңыз.
 - **Personal Phonebook (Жеке телефон кітабы)** басып шығару драйвері арқылы телефон кітабына қосылған контактілерді көрсетеді.
 - **Shared Phonebook (Ортақ телефон кітабы)** сіз қосқан контактілерді, сонымен қатар басқа адамдар арқылы қосылған контактілерді көрсетеді. Бұл мекенжай кітабы әдетте желілік серверде сақталады және сіздік жүйелік әкімшіңіз арқылы қолжетімді болуы тиіс.
 - **LDAP телефон кітабы** LDAP (Каталогтарға кіруге арналған жеңіл протокол) мекенжай кітабында берілген контактілерді қамтиды. LDAP мекенжай кітаптары әдетте IT топтары арқылы басқарылады, себебі олар компанияның мекенжай кітаптары ретінде жиі қолданылады және желі аутентификациясы мен өкілеттігіне арналған.
 - Тізімнен қажетті контактіні таңдаңыз.
 - Егер контактілер тізімі ұзын болса, **Search... (Іздеу...)** өрісіне басып, контакт мәліметтерін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Іздеу нәтижелерін көру үшін **OK** түймешігін басыңыз.
 - **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
7. Қажет болса, Recipients (Алушылар) тізімінен бірінші алушыны басып, компьютерде **Ctrl** түймешігін немесе Mac жүйесінде **Command (Пәрмен)** түймешігін басып тұру арқылы және содан кейін әр қосымша алушыны басу арқылы бірнеше алушыны таңдаңыз. Барлық алушылар таңдалған кезде ғана, Ctrl немесе Command (Пәрмен) түймешігін босатыңыз.
8. Егер факс тапсырмасына титул парағын қосу қажет болса, **Cover Sheet (Титул парағы)** қойындысын басыңыз.
9. Cover Sheet Options (Титул парағының опциялары) мәзірінен **Print a Cover Sheet (Титул парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
- **Information (Ақпарат)** қойындысын таңдаңыз. Бұл - Cover Sheet options (Титул парағының опциялары) терезесі ашылған кездегі белсенді қойынды.
 - Қажет болса, **Sender Name (Жіберуші аты)** өрісін таңдап, атыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Organization (Жіберуші ұйымы)** өрісін таңдап, компания атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Telephone Number (Жіберуші телефонының нөмірі)** өрісін таңдап, телефон нөміріңізді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender E-mail Address (Жіберушінің электрондық пошта мекенжайы)** өрісін таңдап, электрондық пошта мекенжайыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Fax Number (Жіберушінің факс нөмірі)** өрісін таңдап, кез келген жауаптарды факс арқылы жіберу қажет факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, Recipients (Алушылар) опциясын таңдаңыз.
 - **Show Recipient Names (Алушылар аттарын көрсету)** опциясы титул парағындағы барлық алушылардың аттарын басып шығарады. Қолданылған аттар - әр алушы мәліметтерін қосу кезінде сіз енгізген аттар болып табылады.
 - **Hide Recipient Names (Алушы аттарын жасыру)** опциясы титул парағындағы кез келген алушы атын басып шығармайды.

- **Show Custom Text (Арнайы мәтінді көрсету)** опциясы алушы мәліметі ретінде сіз енгізген арнайы мәтінді қосады. Бұл опция бірдей нөмірмен бірнеше алушыға жіберу кезінде қолайлы, бірақ нөмірді тек бір атпен сақтайды.
 - **Recipients (Алушылар) мәзірінің астындағы өрісті** таңдап, арнайы мәтінді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Титул парағына су таңбаны қосу қажет болса, **Image (Кескін)** қойындысын басыңыз.
 - Қажетті Watermark (Су таңба) опциясын таңдаңыз.
 - Қажетті опцияны таңдаңыз.
 - **Text (Мәтін)** опциясы мәтінді теруіңізге болатын мәтін **өрісін** белсендіреді. Мәтінге арналған қаріпті, түсті, бағытты және позицияны таңдауға арналған опциялар бар.
 - **Picture (Сурет)** опциясы сызбалық параметрді белсендіреді. Кескінге шолу жасау үшін қалта белгішесін басыңыз. Сызба масштабын, орнын және ашықтығын таңдауға арналған опциялар бар.
 - Егер қажет болса, Layering (Қабаттау) опциясын таңдаңыз.
 - **Print in Background (Фондық режимде басып шығару)** опциясы кейбір су таңба жасырылып қалатындай етіп, титул парағының мәтінін су таңба үстінен басып шығарады.
 - **Blend (Үйлестіру)** титул парағының мәтіні мен су таңбасына бірдей көріністі қамтамасыз етеді.
 - **Print in Foreground (Алдыңғы көрініс режимінде басып шығару)** опциясы титул парағының кейбір мәтіні көрінбей қалатындай етіп, титул парағының мәтінін су таңба астынан басып шығарады.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
10. Құрылғы арқылы растау парағын басып шығару, арнайы жіберу жылдамдығын немесе ажыратымдылықты қолдану, белгілі бір уақытта жіберу, префикспен нөмір теруді қолдану немесе кредиттік карта мәліметтерін қосу қажет болса, **Options (Опциялар)** қойындысын басыңыз.
- Егер қажет болса, тапсырманың факспен сәтті жіберілгендігін растайтын бетті құрылғы арқылы басып шығару үшін, Confirmation Sheet (Растау парағы) мәзірінен **Print a Confirmation Sheet (Растау парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз. Егер тапсырма сәтсіз аяқталса, құрылғыны сіздің жүйелік әкімшіңіздің қалай конфигурациялағанына байланысты құрылғы қате туралы парақты басып шығаруы мүмкін.
 - Егер қажет болса, Send Speed (Жіберу жылдамдығы) мәзірінен қажетті бастапқы жіберу жылдамдығын таңдаңыз.
 - Егер қажет болса, Fax Resolution (Факс ажыратымдылығы) мәзірінен қажетті ажыратымдылықты таңдаңыз. Жоғары ажыратымдылық жіберу үшін ұзақ уақытты алады.
 - Қажет болса, Send Time (Жіберу уақыты) опциясының көмегімен құрылғының тапсырманы жіберу уақытын таңдаңыз.
 - Қажет болса, **Dialing Prefix (Нөмірді теру префиксі) өрісін** таңдаңыз және негізгі факс нөміріне дейін терілуі тиіс таңбаны енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, **Credit Card (Кредиттік карта) өрісін** таңдап, кредиттік карта нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
11. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
12. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.

13. Құрылғының орнатылғанына байланысты, Fax Confirmation (Факсты растау) экраны тапсырмаңызға арналған факс алушыларын көрсетуі мүмкін. Егер қажет болса, растау үшін **ОК** түймешігін басыңыз.

PCL Print Driver (PCL басып шығару драйвері) арқылы факс жіберу

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Егер Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Егер Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Құжатты факс мекенжайына жіберу үшін басып шығару драйверіндегі Fax (Факс) опциясын қолданыңыз. Тапсырма компьютерден құрылғыға басып шығарылатын тапсырма сияқты бірдей жолмен жіберілді, бірақ басып шығарылудың орнына ол телефон желісі арқылы көрсетілген факс мекенжайына жіберілді.

Ескертпе: Осы функцияны қолдану үшін, сіздің жүйелік әкімшіңіз құрылғыға факс опциясын орнатуы және іске қосуы қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жіберілуі қажет көшірмелер санын енгізіңіз.
Ескертпе: Бірнеше мекенжайға факс жіберіп жатсаңыз да тек 1 көшірмені таңдауыңыз қажет. 1-ден көп көшірмені таңдау құжатыңызды алушы құрылғысында бірнеше рет басып шығарады, бірақ тек титул парағын бір рет ғана басып шығарады (басып шығару драйвері арқылы құрылған титул бетін қосқан жағдайда).
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PCL драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Printing Options (Басып шығару опциялары)** қойындысын басыңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Fax (Факс)** опциясын таңдаңыз.

Болмаса

- Жаңа алушыны қолмен қосу үшін, **Add Recipient (Алушыны қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **Name (Аты) өрісін** таңдап, алушы атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - **Fax Number (Факс нөмірі) өрісін** таңдап, алушының факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.

- Егер қажет болса, **Organization (Ұйым) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Егер қажет болса, **Telephone Number (Телефон нөмірі) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Егер қажет болса, **E-mail Address (Электрондық пошта мекенжайы) өрісін** таңдап, алушының электрондық пошта мекенжайын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Егер қажет болса, **Mailbox (Пошта жәшігі) өрісін** таңдап, алушының пошта жәшігінің нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Егер қажет болса, факстың алушысын тізімнен таңдап, содан кейін **Save (Сақтау)** түймешігін басыңыз.

Ескертпе: Алушының мәліметтері компьютердің қатты дискісіндегі сіздің жеке мекенжай кітабыңызда сақталады.

- **OK** түймешігін басыңыз.

немесе

- Мекенжай кітабында сақталған алушыны қосу үшін **Add From Phonebook (Телефон кітабынан қосу)** түймешігін басыңыз.
 - Қажетті опцияны таңдаңыз.
 - **Personal Phonebook (Жеке телефон кітабы)** басып шығару драйвері арқылы телефон кітабына қосылған контактілерді көрсетеді.
 - **Shared Phonebook (Ортақ телефон кітабы)** сіз қосқан контактілерді, сонымен қатар басқа адамдар арқылы қосылған контактілерді көрсетеді. Бұл мекенжай кітабы әдетте желілік серверде сақталады және сіздік жүйелік әкімшісіз арқылы қолжетімді болуы тиіс.
 - **LDAP телефон кітабы** LDAP (Каталогтарға кіруге арналған жеңіл протокол) мекенжай кітабында берілген контактілерді қамтиды. LDAP мекенжай кітаптары әдетте IT топтары арқылы басқарылады, себебі олар компанияның мекенжай кітаптары ретінде жиі қолданылады және желі аутентификациясы мен өкілеттігіне арналған.
 - Тізімнен қажетті контактіні таңдаңыз.
 - Егер контактілер тізімі ұзын болса, **Search... (Іздеу...)** өрісіне басып, контакт мәліметтерін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Іздеу нәтижелерін көру үшін **OK** түймешігін басыңыз.
 - **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
7. Қажет болса, Recipients (Алушылар) тізімінен бірінші алушыны басып, компьютерде **Ctrl** түймешігін немесе Мас жүйесінде **Command (Пәрмен)** түймешігін басып тұру арқылы және содан кейін әр қосымша алушыны басу арқылы бірнеше алушыны таңдаңыз. Барлық алушылар таңдалған кезде ғана, Ctrl немесе Command (Пәрмен) түймешігін босатыңыз.
8. Егер факс тапсырмасына титул парағын қосу қажет болса, **Cover Sheet (Титул парағы)** қойындысын басыңыз.
9. Cover Sheet Options (Титул парағының опциялары) мәзірінен **Print a Cover Sheet (Титул парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
- **Information (Ақпарат)** қойындысын таңдаңыз. Бұл - Cover Sheet options (Титул парағының опциялары) терезесі ашылған кездегі белсенді қойынды.
 - Қажет болса, **Sender Name (Жіберуші аты) өрісін** таңдап, атыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Organization (Жіберуші ұйымы) өрісін** таңдап, компания атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.

- Егер қажет болса, **Sender Telephone Number (Жіберуші телефонының нөмірі) өрісін** таңдап, телефон нөміріңізді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender E-mail Address (Жіберушінің электрондық пошта мекенжайы) өрісін** таңдап, электрондық пошта мекенжайыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Fax Number (Жіберушінің факс нөмірі) өрісін** таңдап, кез келген жауаптарды факс арқылы жіберу қажет факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, Recipients (Алушылар) опциясын таңдаңыз.
 - **Show Recipient Names (Алушылар аттарын көрсету)** опциясы титул парағындағы барлық алушылардың аттарын басып шығарады. Қолданылған аттар - әр алушы мәліметтерін қосу кезінде сіз енгізген аттар болып табылады.
 - **Hide Recipient Names (Алушы аттарын жасыру)** опциясы титул парағындағы кез келген алушы атын басып шығармайды.
 - **Show Custom Text (Арнайы мәтінді көрсету)** опциясы алушы мәліметі ретінде сіз енгізген арнайы мәтінді қосады. Бұл опция бірдей нөмірмен бірнеше алушыға жіберу кезінде қолайлы, бірақ нөмірді тек бір атпен сақтайды.
 - **Recipients (Алушылар) мәзірінің астындағы өрісті** таңдап, арнайы мәтінді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Титул парағына су таңбаны қосу қажет болса, **Image (Кескін)** қойындысын басыңыз.
 - Қажетті Watermark (Су таңба) опциясын таңдаңыз.
 - Қажетті опцияны таңдаңыз.
 - **Text (Мәтін)** опциясы мәтінді теруіңізге болатын мәтін **өрісін** белсендіреді. Мәтінге арналған қаріпті, түсті, бағытты және позицияны таңдауға арналған опциялар бар.
 - **Picture (Сурет)** опциясы сызбалық параметрді белсендіреді. Кескінге шолу жасау үшін қалта белгішесін басыңыз. Сызба масштабын, орнын және ашықтығын таңдауға арналған опциялар бар.
 - Егер қажет болса, Layering (Қабаттау) опциясын таңдаңыз.
 - **Print in Background (Фондық режимде басып шығару)** опциясы кейбір су таңба жасырылып қалатындай етіп, титул парағының мәтінін су таңба үстінен басып шығарады.
 - **Blend (Үйлестіру)** титул парағының мәтіні мен су таңбасына бірдей көріністі қамтамасыз етеді.
 - **Print in Foreground (Алдыңғы көрініс режимінде басып шығару)** опциясы титул парағының кейбір мәтіні көрінбей қалатындай етіп, титул парағының мәтінін су таңба астынан басып шығарады.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
10. Құрылғы арқылы растау парағын басып шығару, арнайы жіберу жылдамдығын немесе ажыратымдылықты қолдану, белгілі бір уақытта жіберу, префикспен нөмір теруді қолдану немесе кредиттік карта мәліметтерін қосу қажет болса, **Options (Опциялар)** қойындысын басыңыз.
- Егер қажет болса, тапсырманың факспен сәтті жіберілгендігін растайтын бетті құрылғы арқылы басып шығару үшін, Confirmation Sheet (Растау парағы) мәзірінен **Print a Confirmation Sheet (Растау парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз. Егер тапсырма сәтсіз аяқталса, құрылғыны сіздің жүйелік әкімшіңіздің қалай конфигурациялағанына байланысты құрылғы қате туралы парақты басып шығаруы мүмкін.
 - Егер қажет болса, Send Speed (Жіберу жылдамдығы) мәзірінен қажетті бастапқы жіберу жылдамдығын таңдаңыз.

- Егер қажет болса, Fax Resolution (Факс ажыратымдылығы) мәзірінен қажетті ажыратымдылықты таңдаңыз. Жоғары ажыратымдылық жіберу үшін ұзақ уақытты алады.
 - Қажет болса, Send Time (Жіберу уақыты) опциясының көмегімен құрылғының тапсырманы жіберу уақытын таңдаңыз.
 - Қажет болса, **Dialing Prefix (Нөмірді теру префиксі) өрісін** таңдаңыз және негізгі факс нөміріне дейін терілуі тиіс таңбаны енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, **Credit Card (Кредиттік карта) өрісін** таңдап, кредиттік карта нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
11. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
 12. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
 13. Құрылғының орнатылғанына байланысты, Fax Confirmation (Факсты растау) экраны тапсырмаңызға арналған факс алушыларын көрсетуі мүмкін. Егер қажет болса, растау үшін **OK** түймешігін басыңыз.

Mac Print Driver (Mac басып шығару драйвері) арқылы факс жіберу

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Егер Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Егер Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Құжатты факс мекенжайына жіберу үшін басып шығару драйверіндегі Fax (Факс) опциясын қолданыңыз. Тапсырма компьютерден құрылғыға басып шығарылатын тапсырма сияқты бірдей жолмен жіберілді, бірақ басып шығарылудың орнына ол телефон желісі арқылы көрсетілген факс мекенжайына жіберілді.

Ескертпе: Осы функцияны қолдану үшін, сіздің жүйелік әкімшіңіз құрылғыға факс опциясын орнатуы және іске қосуы қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **File (Файл)** опциясын таңдап, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** түймесін басыңыз.
2. Жіберілуі қажет көшірмелер санын енгізіңіз.

Ескертпе: Бірнеше мекенжайға факс жіберіп жатсаңыз да тек 1 көшірмені таңдауыңыз қажет. 1-ден көп көшірмені таңдау құжатыңызды алушы құрылғысында бірнеше рет басып шығарады, бірақ тек титул парағын бір рет ғана басып шығарады (басып шығару драйвері арқылы құрылған титул бетін қосқан жағдайда).

3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару драйверінің сипаттары мәзірінен **Xerox Features (Xerox функциялары)** мәзірін таңдаңыз - мәзір атауы басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардан көшірмелерді және беттерді көрсететін немесе қолданба атын көрсететін ашылмалы мәзірді таңдаңыз.

5. Xerox Features (Херох функциялары) тобын таңдау мәзірінен **Paper / Output (Қағаз / Шығару)** опциясын таңдаңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері ашылған кездегі белсенді аумақ болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Fax (Факс)** опциясын таңдаңыз.

Болмаса

- Жаңа алушыны қолмен қосу үшін, **Add Recipient (Алушыны қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **Name (Аты) өрісін** таңдап, алушы атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - **Fax Number (Факс нөмірі) өрісін** таңдап, алушының факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Organization (Ұйым) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Telephone Number (Телефон нөмірі) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **E-mail Address (Электрондық пошта мекенжайы) өрісін** таңдап, алушының электрондық пошта мекенжайын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Mailbox (Пошта жәшігі) өрісін** таңдап, алушының пошта жәшігінің нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Қажет болса, **Save to Address Book (Мекенжай кітабына сақтау) құсбелгісін** белгілеңіз.

Ескертпе: Алушының мәліметтері компьютердің қатты дискісіндегі сіздің жеке мекенжай кітабыңызда сақталады.

- **ОК** түймешігін басыңыз.

немесе

- Мекенжай кітабында сақталған алушыны қосу үшін **Add From Address Book (Мекенжай кітабынан қосу)** түймешігін басыңыз.
 - Тізімнен қажетті контактіні таңдаңыз.
 - Егер контактілер тізімі ұзын болса, **Search... (Іздеу...) өрісіне** басып, контакт мәліметтерін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Іздеу нәтижелерін көру үшін **ОК** түймешігін басыңыз.
 - **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
 - Қажет болса, Recipients (Алушылар) тізімінен бірінші алушыны басып, компьютерде **Ctrl** түймешігін немесе Мас жүйесінде **Command (Пәрмен)** түймешігін басып тұру арқылы және содан кейін әр қосымша алушыны басу арқылы бірнеше алушыны таңдаңыз. Барлық алушылар таңдалған кезде ғана, Ctrl немесе Command (Пәрмен) түймешігін босатыңыз.
 - **ОК** түймешігін басыңыз.
7. Егер факс тапсырмасына титул парағын қосу қажет болса, **Cover Sheet (Титул парағы)** қойындысын басыңыз.
 8. Cover Sheet Options (Титул парағының опциялары) мәзірінен **Print a Cover Sheet (Титул парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
 - **Cover Sheet Notes (Титул парағының ескертпелері)** түймешігін басыңыз.
 - **Cover Sheet Notes (Титул парағының ескертпелері) өрісін** басыңыз және ескертпені енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - **ОК** түймешігін басыңыз.

- **Sender Information (Жіберуші туралы ақпарат)** түймешігін басыңыз.
 - Қажет болса, **Sender Name (Жіберуші аты)** өрісін таңдап, атыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Organization (Жіберуші ұйымы)** өрісін таңдап, компания атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender E-mail Address (Жіберушінің электрондық пошта мекенжайы)** өрісін таңдап, электрондық пошта мекенжайыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Telephone Number (Жіберуші телефонының нөмірі)** өрісін таңдап, телефон нөміріңізді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Fax Number (Жіберушінің факс нөмірі)** өрісін таңдап, кез келген жауаптарды факс арқылы жіберу қажет факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
 - **Recipient Information (Алушы туралы ақпарат)** түймешігін басыңыз.
 - Егер қажет болса, Recipients (Алушылар) опциясын таңдаңыз.
 - **Show Recipient Names (Алушылар аттарын көрсету)** опциясы титул парағындағы барлық алушылардың аттарын басып шығарады. Қолданылған аттар - әр алушы мәліметтерін қосу кезінде сіз енгізген аттар болып табылады.
 - **Show Custom Text (Арнайы мәтінді көрсету)** опциясы алушы мәліметі ретінде сіз енгізген арнайы мәтінді қосады. Бұл опция бірдей нөмірмен бірнеше алушыға жіберу кезінде қолайлы, бірақ нөмірді тек бір атпен сақтайды.
 - **Recipients (Алушылар) мәзірінің астындағы өрісті** таңдап, арнайы мәтінді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
9. Егер қажет болса, қажетті Cover Sheet Image (Титул парағының кескіні) опциясын таңдаңыз.
- **New (Жаңа)** опциясы жаңа кескінді қосады.
 - **Text (Мәтін)** опциясы титул бетіне мәтінді қосады.
 - **Picture (Сурет)** титул бетіне кескінді қосады.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
10. **Cover Sheet Paper Size (Титул парағының қағаз өлшемі) мәзірінен** қажетті қағаз өлшемін таңдаңыз.
11. Құрылғы арқылы растау парағын басып шығару, арнайы жіберу жылдамдығын немесе ажыратымдылықты қолдану, белгілі бір уақытта жіберу, префикспен нөмір теруді қолдану немесе кредиттік карта мәліметтерін қосу қажет болса, **Options (Опциялар)** қойындысын басыңыз.
- Егер қажет болса, тапсырманың факспен сәтті жіберілгендігін растайтын бетті құрылғы арқылы басып шығару үшін, Confirmation Sheet (Растау парағы) мәзірінен **Print a Confirmation Sheet (Растау парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз. Егер тапсырма сәтсіз аяқталса, құрылғыны сіздің жүйелік әкімшіңіздің қалай конфигурациялағанына байланысты құрылғы қате туралы парақты басып шығаруы мүмкін.
 - Егер қажет болса, Send Speed (Жіберу жылдамдығы) мәзірінен қажетті бастапқы жіберу жылдамдығын таңдаңыз.
 - Егер қажет болса, Fax Resolution (Факс ажыратымдылығы) мәзірінен қажетті ажыратымдылықты таңдаңыз. Жоғары ажыратымдылық жіберу үшін ұзақ уақытты алады.

- Қажет болса, **Send Time (Жіберу уақыты)** опциясының көмегімен құрылғының тапсырманы жіберу уақытын таңдаңыз.
 - Егер қажет болса, **Dialing Options (Нөмірді теру опциялары) өрісін** таңдап, негізгі факс нөмірін тергенге дейін, терілуі қажет таңбаны енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, **Credit Card (Кредиттік карта) өрісін** таңдап, кредиттік карта нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - **ОК** түймешігін басыңыз.
12. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **ОК** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
13. Құрылғының орнатылғанына байланысты, Fax Confirmation (Факсты растау) экраны тапсырмаңызға арналған факс алушыларын көрсетуі мүмкін. Егер қажет болса, растау үшін **ОК** түймешігін басыңыз.

XPS Print Driver (XPS басып шығару драйвері) арқылы факс жіберу

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Херох басып шығару драйверлері бар. Херох басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Егер Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Егер Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Ескертпе: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Құжатты факс мекенжайына жіберу үшін басып шығару драйверіндегі Fax (Факс) опциясын қолданыңыз. Тапсырма компьютерден құрылғыға басып шығарылатын тапсырма сияқты бірдей жолмен жіберілді, бірақ басып шығарылудың орнына ол телефон желісі арқылы көрсетілген факс мекенжайына жіберілді.

Ескертпе: Осы функцияны қолдану үшін, сіздің жүйелік әкімшіңіз құрылғыға факс опциясын орнатуы және іске қосуы қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жіберілуі қажет көшірмелер санын енгізіңіз.
Ескертпе: Бірнеше мекенжайға факс жіберіп жатсаңыз да тек 1 көшірмені таңдауыңыз қажет. 1-ден көп көшірмені таңдау құжатыңызды алушы құрылғысында бірнеше рет басып шығарады, бірақ тек титул парағын бір рет ғана басып шығарады (басып шығару драйвері арқылы құрылған титул бетін қосқан жағдайда).
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Херох XPS драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.

5. Қажет болса, **Printing Options (Басып шығару опциялары)** қойындысын басыңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Fax (Факс)** опциясын таңдаңыз.

Болмаса

- Жаңа алушыны қолмен қосу үшін, **Add Recipient (Алушыны қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **Name (Аты) өрісін** таңдап, алушы атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - **Fax Number (Факс нөмірі) өрісін** таңдап, алушының факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Organization (Ұйым) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Telephone Number (Телефон нөмірі) өрісін** таңдап, алушы компаниясының атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **E-mail Address (Электрондық пошта мекенжайы) өрісін** таңдап, алушының электрондық пошта мекенжайын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Mailbox (Пошта жәшігі) өрісін** таңдап, алушының пошта жәшігінің нөмірін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, факстың алушысын тізімнен таңдап, содан кейін **Save (Сақтау)** түймешігін басыңыз.

Ескертпе: Алушының мәліметтері компьютердің қатты дискісіндегі сіздің жеке мекенжай кітабыңызда сақталады.

- **OK** түймешігін басыңыз.

немесе

- Мекенжай кітабында сақталған алушыны қосу үшін **Add From Phonebook (Телефон кітабынан қосу)** түймешігін басыңыз.
 - Қажетті опцияны таңдаңыз.
 - **Personal Phonebook (Жеке телефон кітабы)** басып шығару драйвері арқылы телефон кітабына қосылған контактілерді көрсетеді.
 - **Shared Phonebook (Ортақ телефон кітабы)** сіз қосқан контактілерді, сонымен қатар басқа адамдар арқылы қосылған контактілерді көрсетеді. Бұл мекенжай кітабы әдетте желілік серверде сақталады және сіздік жүйелік әкімшіңіз арқылы қолжетімді болуы тиіс.
 - **LDAP телефон кітабы** LDAP (Каталогтарға кіруге арналған жеңіл протокол) мекенжай кітабында берілген контактілерді қамтиды. LDAP мекенжай кітаптары әдетте IT топтары арқылы басқарылады, себебі олар компанияның мекенжай кітаптары ретінде жиі қолданылады және желі аутентификациясы мен өкілеттігіне арналған.
 - Тізімнен қажетті контактіні таңдаңыз.
- Егер контактілер тізімі ұзын болса, **Search... (Іздеу...) өрісіне** басып, контакт мәліметтерін енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Іздеу нәтижелерін көру үшін **OK** түймешігін басыңыз.
 - **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.

7. Қажет болса, Recipients (Алушылар) тізімінен бірінші алушыны басып, компьютерде **Ctrl** түймешігін немесе Mac жүйесінде **Command (Пәрмен)** түймешігін басып тұру арқылы және содан кейін әр қосымша алушыны басу арқылы бірнеше алушыны таңдаңыз. Барлық алушылар таңдалған кезде ғана, Ctrl немесе Command (Пәрмен) түймешігін босатыңыз.
8. Егер факс тапсырмасына титул парағын қосу қажет болса, **Cover Sheet (Титул парағы)** қойындысын басыңыз.
9. Cover Sheet Options (Титул парағының опциялары) мәзірінен **Print a Cover Sheet (Титул парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
 - **Information (Ақпарат)** қойындысын таңдаңыз. Бұл - Cover Sheet options (Титул парағының опциялары) терезесі ашылған кездегі белсенді қойынды.
 - Қажет болса, **Sender Name (Жіберуші аты) өрісін** таңдап, атыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Organization (Жіберуші ұйымы) өрісін** таңдап, компания атын енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Telephone Number (Жіберуші телефонының нөмірі) өрісін** таңдап, телефон нөміріңізді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender E-mail Address (Жіберушінің электрондық пошта мекенжайы) өрісін** таңдап, электрондық пошта мекенжайыңызды енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Егер қажет болса, **Sender Fax Number (Жіберушінің факс нөмірі) өрісін** таңдап, кез келген жауаптарды факс арқылы жіберу қажет факс нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, Recipients (Алушылар) опциясын таңдаңыз.
 - **Show Recipient Names (Алушылар аттарын көрсету)** опциясы титул парағындағы барлық алушылардың аттарын басып шығарады. Қолданылған аттар - әр алушы мәліметтерін қосу кезінде сіз енгізген аттар болып табылады.
 - **Hide Recipient Names (Алушы аттарын жасыру)** опциясы титул парағындағы кез келген алушы атын басып шығармайды.
 - **Show Custom Text (Арнайы мәтінді көрсету)** опциясы алушы мәліметі ретінде сіз енгізген арнайы мәтінді қосады. Бұл опция бірдей нөмірмен бірнеше алушыға жіберу кезінде қолайлы, бірақ нөмірді тек бір атпен сақтайды.
 - **Recipients (Алушылар) мәзірінің астындағы өрісті** таңдап, арнайы мәтінді енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Титул парағына су таңбаны қосу қажет болса, **Image (Кескін)** қойындысын басыңыз.
 - Қажетті Watermark (Су таңба) опциясын таңдаңыз.
 - Қажетті опцияны таңдаңыз.
 - **Text (Мәтін)** опциясы мәтінді теруіңізге болатын мәтін **өрісін** белсендіреді. Мәтінге арналған қаріпті, түсті, бағытты және позицияны таңдауға арналған опциялар бар.
 - **Picture (Сурет)** опциясы сызбалық параметрді белсендіреді. Кескінге шолу жасау үшін қалта белгішесін басыңыз. Сызба масштабын, орнын және ашықтығын таңдауға арналған опциялар бар.
 - Егер қажет болса, Layering (Қабаттау) опциясын таңдаңыз.
 - **Print in Background (Фондық режимде басып шығару)** опциясы кейбір су таңба жасырылып қалатындай етіп, титул парағының мәтінін су таңба үстінен басып шығарады.
 - **Blend (Үйлестіру)** титул парағының мәтіні мен су таңбасына бірдей көріністі қамтамасыз етеді.

- **Print in Foreground (Алдыңғы көрініс режимінде басып шығару)** опциясы титул парағының кейбір мәтіні көрінбей қалатындай етіп, титул парағының мәтінін су таңба астынан басып шығарады.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
10. Құрылғы арқылы растау парағын басып шығару, арнайы жіберу жылдамдығын немесе ажыратымдылықты қолдану, белгілі бір уақытта жіберу, префикспен нөмір теруді қолдану немесе кредиттік карта мәліметтерін қосу қажет болса, **Options (Опциялар)** қойындысын басыңыз.
- Егер қажет болса, тапсырманың факспен сәтті жіберілгендігін растайтын бетті құрылғы арқылы басып шығару үшін, Confirmation Sheet (Растау парағы) мәзірінен **Print a Confirmation Sheet (Растау парағын басып шығару)** опциясын таңдаңыз. Егер тапсырма сәтсіз аяқталса, құрылғыны сіздің жүйелік әкімшіңіздің қалай конфигурациялағанына байланысты құрылғы қате туралы парақты басып шығаруы мүмкін.
 - Егер қажет болса, Send Speed (Жіберу жылдамдығы) мәзірінен қажетті бастапқы жіберу жылдамдығын таңдаңыз.
 - Егер қажет болса, Fax Resolution (Факс ажыратымдылығы) мәзірінен қажетті ажыратымдылықты таңдаңыз. Жоғары ажыратымдылық жіберу үшін ұзақ уақытты алады.
 - Қажет болса, Send Time (Жіберу уақыты) опциясының көмегімен құрылғының тапсырманы жіберу уақытын таңдаңыз.
 - Қажет болса, **Dialing Prefix (Нөмірді теру префиксі) өрісін** таңдаңыз және негізгі факс нөміріне дейін терілуі тиіс таңбаны енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - Егер қажет болса, **Credit Card (Кредиттік карта) өрісін** таңдап, кредиттік карта нөмірін енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз.
 - **OK** түймешігін басыңыз.
11. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
12. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.
13. Құрылғының орнатылғанына байланысты, Fax Confirmation (Факсты растау) экраны тапсырмаңызға арналған факс алушыларын көрсетуі мүмкін. Егер қажет болса, растау үшін **OK** түймешігін басыңыз.

Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) функциясын қолдану

Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) функциясы басып шығарылған құжаттарды электрондық кескіндерге түрлендіреді және оларды желілік тіркеу мекенжайларына (репозиторийлеріне) сақтайды.

Сканерлеу жасалған кезде, Үлгі қолданылуы қажет - үлгі тіркеу мекенжайын және кескін сапасы сияқты басқа сканерлеу параметрлерін қамтиды. Сканерлеуді жасаған кезде, тіркеу мекенжайын емес сканерлеу параметрлерін өңдей аласыз.

Ескертпе: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшіңіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй түрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.
немесе
Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.
2. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. Сенсорлы экрандағы **Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу)** түймешігін басыңыз.
Ескертпе: Егер жүйелік әкімші міндетті өрістерді әдепкі үлгіге қосса, Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) түймешігін басқаннан кейін, қажетті құжат ақпаратын аяқтау сұралады.
5. Қажет болса, **Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу)** қойындысын таңдаңыз. Бұл, әдетте, Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. "Жұмыс ағынын таңдау" экранынан (көрсетілген болса) жұмыс ағынын таңдаңыз немесе жұмыс ағынын таңдау үшін **Өзгерту** түймесін басыңыз.
7. Қажет болса, **Жаңарту** түймесін және "Үлгіні жаңартуды растау" терезесінен **Қазір жаңарту** түймесін таңдау арқылы ең соңғы үлгілердің қолжетімді болғанына көз жеткізіңіз.
8. Қажетті үлгіні таңдаңыз.
9. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
10. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастау)** түймешігін басыңыз.
11. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.
12. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны ағымдағы тапсырманың күйін көрсетеді. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны жабылғаннан кейін тапсырмалар тізімін көру және оның күйін тексеру үшін құрылғының басқару панеліндегі **Тапсырма күйі** түймесін басыңыз.

Е-mail (Электрондық пошта) функциясы арқылы жіберу

Кескіндерді сканерлеу үшін және оларды электрондық поштаға тіркеме ретінде алушыға жіберу үшін, Е-mail (Электрондық пошта) функциясын қолданыңыз

Ескертпе: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшісіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Е-mail (Электрондық пошта) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

1. Құжаттарды құжат бергіштің кіріс науасына бетін жоғары қаратып жүктеңіз. Құжаттарды жәй тұрту арқылы бағыттауышты баптаңыз.
немесе
Құжат бергішті көтеріңіз. Құжат бетін құжатқа арналған әйнекке төмен қаратып қойыңыз және оны жоғарғы сол жақ бұрыштағы көрсеткі арқылы тіркеңіз. Құжат бергішті жабыңыз.
2. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. Сенсорлы экрандағы **Е-mail (Электрондық пошта)** түймешігін басыңыз.
5. **Алушыны енгізу** түймесін таңдаңыз.
6. Алушының электрондық пошта мекенжайын енгізу үшін, сенсорлы экран пернетақтасын қолданыңыз.
 - Енгізуге болатын әріптік-сандық таңбалар саны таңдалған таңбалар көлеміне тәуелді болып табылады. Өрістің соңына жеткен кезде, таңбаларды қосу мүмкін болмайды.
 - Таңбаны жою үшін, Backspace **X** түймешігін қолданыңыз.
 - \$ және % сияқты арнайы таңбаларға қатынасу үшін, арнайы таңбалар түймешігін қолданыңыз.
 - Төменгі оң жақ бұрышында белгішесі бар түймешіктердің ерекшеленген немесе қосымша таңбалары бар. Қалқымалы мәзірдегі қатысты таңбаларды көрсету үшін түймешікті басып, ұстап тұрыңыз. Қалқымалы мәзірден қажетті таңбаны таңдаңыз.
 - Мекенжай кітабында жаңа контакт жасау немесе бар контактіге электронды пошта мекенжайын қосу үшін **Мекенжайлар кітабына қосу** түймесін таңдаңыз.
7. **Қосу** түймесін таңдаңыз.
 - Егер сіз құжатты бірнеше алушыға жібергіңіз келсе **Алушыны қосу** түймесін басыңыз, электронды пошта мекенжайын енгізіңіз және **Қосу** түймесін қайта басыңыз. Алушылардың барлығы қосылғанша қайталаңыз.

8. Егер қажет болса, **Subject... (Тақырып...)** түймешігін басып, электрондық поштаға арналған тақырып атауын енгізу немесе өңдеу үшін сенсорлы экран пернетақтасын қолданыңыз.
 - **ОК** түймешігін таңдаңыз.
9. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
10. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастай)** түймешігін басыңыз.
11. Сканерлеу аяқталғанда түпнұсқаны құжат бергіштен немесе құжат әйнегінен алып тастаңыз. Тапсырма өңделуге дайын тапсырмалар тізіміне кіреді.
12. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны ағымдағы тапсырманың күйін көрсетеді. "Тапсырманың орындалу барысы" экраны жабылғаннан кейін тапсырмалар тізімін көру және оның күйін тексеру үшін құрылғының басқару панеліндегі **Тапсырма күйі** түймесін басыңыз.

Сақталған тапсырмалар

Тапсырмаларды сақтау

PostScript Print Driver (PostScript басып шығару драйвері) арқылы тапсырмаларды сақтау

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Егер Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Егер Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Internet Services (Интернет қызметтері) тарапынан сұралғанда немесе басып шығарылғанда, сұрау бойынша басып шығаруға болатындай етіп, тапсырманы құрылғының қатты дискісінде сақтау үшін Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданыңыз.

Ескерту: Сіз Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданбас бұрын, сіздің жүйелік әкімшісіз басып шығару драйверінде Job Storage (Тапсырманы сақтау) функциясын іске қосу тиіс. Егер жеке драйвер параметрлерін жаңарту қажет болса, осы функцияны драйверлер терезесін ашып, драйверде тінтуірдің оң жағын басып, Printer Properties (Принтер сипаттарын), содан кейін Configuration (Конфигурация) қойындысын таңдау арқылы табуға болады. Орнатылуы қажет Installable Options (Орнатылатын опциялар) бөліміндегі Job Storage Module (Тапсырманы сақтау модулінің) күйін орнату үшін ашылмалы мәзірді пайдаланыңыз.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PS драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Printing Options (Басып шығару опциялары)** қойындысын басыңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Saved Job (Сақталған тапсырма)** опциясын таңдаңыз.
7. **Job Name (Тапсырма аты)** өрісін таңдап, тапсырмаға арналған атты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Тапсырманы түпнұсқа құжатпен бірдей атпен сақтау үшін, **Job Name (Тапсырма аты)** ашылмалы мәзірінен **Use Document Name (Құжат атын қолдану)** опциясын таңдаңыз.
8. **Save To (Сақтау орны)** мәзірінен тапсырманы сақтау қажет қалтаны таңдаңыз.
 - Егер қажетті қалта көрсетілмесе, тапсырманы сақтау қажет қалта атын енгізу үшін пернетақтаны қолдануыңызға болады. Default Public Folder (Әдепкі жалпы қалта) барлық пайдаланушыларға олардың тапсырмаларын сақтау үшін қолжетімді.
9. Қажет болса, құжатты басып шығару үшін, **Print and Save (Басып шығару және сақтау)** опциясын құсбелгімен белгілеңіз. Егер осы ұяшықты белгілемесеңіз, тапсырмаңыз сақталады, бірақ басып шығарылмайды.
10. Егер қажет болса, құжатты құпия кодпен қорғау үшін **Private radio button (Жеке ауыстырып қосқыш)** түймешігін басыңыз.
 - **Passcode (Құпия код)** өрісін таңдаңыз және 4-10 санды құпия кодты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Ескертпе:** Тапсырманы босату үшін, осы құпия кодты сандық пернетақта арқылы құрылғыны басқару панеліне енгізесіз. Тек сандарды қолданыңыз және өзіңіз ұмытпайтын бірақ басқа адамдарға табу оңай болмайтын құпия кодты таңдаңыз.
 - **Confirm Passcode (Құпия кодты растау)** өрісін басыңыз және 4-10 санды құпия кодты қайта енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
11. **OK** түймешігін басыңыз.
12. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
13. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
14. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.

PCL Print Driver (PCL басып шығару драйвері) арқылы тапсырмаларды сақтау

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Eger Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Eger Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Internet Services (Интернет қызметтері) тарапынан сұралғанда немесе басып шығарылғанда, сұрау бойынша басып шығаруға болатындай етіп, тапсырманы құрылғының қатты дискісінде сақтау үшін Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданыңыз.

Ескертпе: Сіз Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданбас бұрын, сіздің жүйелік әкімшіңіз басып шығару драйверінде Job Storage (Тапсырманы сақтау) функциясын іске қосу тиіс. Егер жеке драйвер параметрлерін жаңарту қажет болса, осы функцияны драйверлер терезесін ашып, драйверде тінтуірдің оң жағын басып, Printer Properties (Принтер сипаттарын), содан кейін Configuration (Конфигурация) қойындысын таңдау арқылы табуға болады. Орнатылуы қажет Installable Options (Орнатылатын опциялар) бөліміндегі Job Storage Module (Тапсырманы сақтау модулінің) күйін орнату үшін ашылмалы мәзірді пайдаланыңыз.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PCL драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Printing Options (Басып шығару опциялары)** қойындысын басыңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Saved Job (Сақталған тапсырма)** опциясын таңдаңыз.
7. **Job Name (Тапсырма аты)** өрісін таңдап, тапсырмаға арналған атты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Тапсырманы түпнұсқа құжатпен бірдей атпен сақтау үшін, **Job Name (Тапсырма аты)** ашылмалы мәзірінен **Use Document Name (Құжат атын қолдану)** опциясын таңдаңыз.
8. **Save To (Сақтау орны)** мәзірінен тапсырманы сақтау қажет қалтаны таңдаңыз.

- Егер қажетті қалта көрсетілмесе, тапсырманы сақтау қажет қалта атын енгізу үшін пернетақтаны қолдануыңызға болады. Default Public Folder (Әдепкі жалпы қалта) барлық пайдаланушыларға олардың тапсырмаларын сақтау үшін қолжетімді.
9. Қажет болса, құжатты басып шығару үшін, **Print and Save (Басып шығару және сақтау) опциясын** құсбелгімен белгілеңіз. Егер осы ұяшықты белгілемесеңіз, тапсырмаңыз сақталады, бірақ басып шығарылмайды.
10. Егер қажет болса, құжатты құпия кодпен қорғау үшін **Private radio button (Жеке ауыстырып қосқыш)** түймешігін басыңыз.
- **Passcode (Құпия код) өрісін** таңдаңыз және 4-10 санды құпия кодты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Ескертпе:** Тапсырманы босату үшін, осы құпия кодты сандық пернетақта арқылы құрылғыны басқару панеліне енгізесіз. Тек сандарды қолданыңыз және өзіңіз ұмытпайтын бірақ басқа адамдарға табу оңай болмайтын құпия кодты таңдаңыз.
- **Confirm Passcode (Құпия кодты растау) өрісін** басыңыз және 4-10 санды құпия кодты қайта енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
11. **OK** түймешігін басыңыз.
12. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
13. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
14. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.

Mac Print Driver (Mac басып шығару драйвері) арқылы тапсырмаларды сақтау

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Егер Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Егер Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Internet Services (Интернет қызметтері) тарапынан сұралғанда немесе басып шығарылғанда, сұрау бойынша басып шығаруға болатындай етіп, тапсырманы құрылғының қатты дискісінде сақтау үшін Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданыңыз.

Ескертпе: Сіз Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданбас бұрын, сіздің жүйелік әкімшісіз басып шығару драйверінде Job Storage (Тапсырманы сақтау) функциясын іске қосу тиіс. Егер жеке драйвер параметрлерін жаңарту қажет болса, осы функцияны драйверлер терезесін ашып, драйверде тінтуірдің оң жағын басып, Printer Properties (Принтер сипаттарын), содан кейін Configuration (Конфигурация) қойындысын таңдау арқылы табуға болады. Орнатылуы қажет Installable Options (Орнатылатын опциялар) бөліміндегі Job Storage Module (Тапсырманы сақтау модулінің) күйін орнату үшін ашылмалы мәзірді пайдаланыңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **File (Файл)** опциясын таңдап, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** түймесін басыңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару драйверінің сипаттары мәзірінен **Xerox Features (Xerox функциялары)** мәзірін таңдаңыз - мәзір атауы басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардан көшірмелерді және беттерді көрсететін немесе қолданба атын көрсететін ашылмалы мәзірді таңдаңыз.
5. Xerox Features (Xerox функциялары) тобын таңдау мәзірінен **Paper / Output (Қағаз / Шығару)** опциясын таңдаңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері ашылған кездегі белсенді аумақ болып табылады.
6. **Job Type (Тапсырма түрі)** ашылмалы мәзірінен **Saved Job (Сақталған тапсырма)** опциясын таңдаңыз.
7. **Job Name (Тапсырма аты) өрісін** таңдап, тапсырмаға арналған атты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Тапсырманы түпнұсқа құжатпен бірдей атпен сақтау үшін, **Job Name (Тапсырма аты) ашылмалы мәзірінен Use Document Name (Құжат атын қолдану)** опциясын таңдаңыз.
8. Тапсырманы сақтау қажет қалтаны таңдау үшін **Folder (Қалта)** ашылмалы мәзірін қолданыңыз.
 - Егер қажетті қалта көрсетілмесе, тапсырманы сақтау қажет қалта атын енгізу үшін пернетақтаны қолдануыңызға болады. Default Public Folder (Әдепкі жалпы қалта) барлық пайдаланушыларға олардың тапсырмаларын сақтау үшін қолжетімді.
9. Қажет болса, **Print and Save (Басып шығару және сақтау)** түймешігін таңдаңыз. Егер **Save (Сақтау)** түймешігі таңдалса, тапсырма сақталады, бірақ басып шығарылмайды.
10. Егер қажет болса, құжатты құпия кодпен қорғау үшін **Private (Жеке)** түймешігін басыңыз.
 - **Passcode (Құпия код) өрісін** таңдаңыз және 4-10 санды құпия кодты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.

Ескертпе: Тапсырманы босату үшін, осы құпия кодты сандық пернетақта арқылы құрылғыны басқару панеліне енгізесіз. Тек сандарды қолданыңыз және өзіңіз ұмытпайтын бірақ басқа адамдарға табу оңай болмайтын құпия кодты таңдаңыз.

- **Confirm Passcode (Құпия кодты растау) өрісін** басыңыз және 4-10 санды құпия кодты қайта енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.

11. **OK** түймешігін басыңыз.
12. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
13. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.

Тапсырмаларды XPS Print Driver (XPS басып шығару драйвері) арқылы сақтау

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүрлі Херох басып шығару драйверлері бар. Херох басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Егер Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Егер Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Ескертпе: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Internet Services (Интернет қызметтері) тарапынан сұралғанда немесе басып шығарылғанда, сұрау бойынша басып шығаруға болатындай етіп, тапсырманы құрылғының қатты дискісінде сақтау үшін Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданыңыз.

Ескертпе: Сіз Saved Job (Сақталған тапсырма) опциясын қолданбас бұрын, сіздің жүйелік әкімшісіз басып шығару драйверінде Job Storage (Тапсырманы сақтау) функциясын іске қосу тиіс. Егер жеке драйвер параметрлерін жаңарту қажет болса, осы функцияны драйверлер терезесін ашып, драйверде тінтуірдің оң жағын басып, Printer Properties (Принтер сипаттарын), содан кейін Configuration (Конфигурация) қойындысын таңдау арқылы табуға болады. Орнатылуы қажет Installable Options (Орнатылатын опциялар) бөліміндегі Job Storage Module (Тапсырманы сақтау модулінің) күйін орнату үшін ашылмалы мәзірді пайдаланыңыз.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Жасалуы қажет көшірмелер санын енгізіңіз. Қолданылып жатқан қолданбаға байланысты бет ауқымын таңдай аласыз және басқа басып шығаруға арналған таңдауларды жасай аласыз.
3. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Херох XPS драйверін таңдаңыз.
4. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Printing Options (Басып шығару опциялары)** қойындысын басыңыз. Бұл, әдетте, басып шығару драйвері қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.

6. **Job Type (Тапсырма түрі) ашылмалы мәзірінен Saved Job (Сақталған тапсырма)** опциясын таңдаңыз.
 7. **Job Name (Тапсырма аты) өрісін** таңдап, тапсырмаға арналған атты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
 - Тапсырманы түпнұсқа құжатпен бірдей атпен сақтау үшін, **Job Name (Тапсырма аты) ашылмалы мәзірінен Use Document Name (Құжат атын қолдану)** опциясын таңдаңыз.
 8. **Save To (Сақтау орны)** мәзірінен тапсырманы сақтау қажет қалтаны таңдаңыз.
 - Егер қажетті қалта көрсетілмесе, тапсырманы сақтау қажет қалта атын енгізу үшін пернетақтаны қолдануыңызға болады. Default Public Folder (Әдепкі жалпы қалта) барлық пайдаланушыларға олардың тапсырмаларын сақтау үшін қолжетімді.
 9. Қажет болса, құжатты басып шығару үшін, **Print and Save (Басып шығару және сақтау) опциясын** құсбелгімен белгілеңіз. Егер осы ұяшықты белгілемесеңіз, тапсырмаңыз сақталады, бірақ басып шығарылмайды.
 10. Егер қажет болса, құжатты құпия кодпен қорғау үшін **Private radio button (Жеке ауыстырып қосқыш)** түймешігін басыңыз.
 - **Passcode (Құпия код) өрісін** таңдаңыз және 4-10 санды құпия кодты енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
- Ескертпе:** Тапсырманы босату үшін, осы құпия кодты сандық пернетақта арқылы құрылғыны басқару панеліне енгізесіз. Тек сандарды қолданыңыз және өзіңіз ұмытпайтын бірақ басқа адамдарға табу оңай болмайтын құпия кодты таңдаңыз.
- **Confirm Passcode (Құпия кодты растау) өрісін** басыңыз және 4-10 санды құпия кодты қайта енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз.
11. **OK** түймешігін басыңыз.
 12. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
 13. Параметрлерді сақтау үшін **OK** түймешігін басыңыз.
 14. Растау түймешігін басыңыз, оның аты сіз басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардың көпшілігінен **OK** немесе **Print (Басып шығару)** түймешігін басыңыз.

Сақталған тапсырмаларды басып шығару

Сақталған тапсырманы Print From (Басып шығару көзі) функциясы арқылы басып шығару

Print From (Басып шығару көзі) функциясы құрылғыда немесе USB тасушысында сақталған тапсырмаларды басып шығарады. Егер жүйелі түрде басып шығарылуы қажет құжаттарыңыз бар болса, осы функция қолайлы болып табылады.

Ескертпе: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшіңіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, Print From (Басып шығару көзі) функцияларына қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

Saved Jobs (Сақталған тапсырмалар) функциясы арқылы құрылғыдағы қалтада сақталған тапсырмаларды басып шығару үшін Print From Saved Jobs (Сақталған тапсырмаларды басып шығару көзі) функциясын қолданыңыз.

Сақталған тапсырмалар - құрылғыға жіберілген және болашақ қолданыс үшін сақталған құжаттар. Сақталған тапсырмаларға құрылғы және Internet Services (Интернет қызметтері) арқылы қатынасуға және оларды басып шығаруға болады.

1. Алдыңғы кез келген бағдарламалау таңдауларын болдырмау үшін басқару панелінде **Барлығын тазалау** түймесін екі рет басыңыз, одан кейін сенсорлы экранда **Растау** түймесін таңдаңыз.
2. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
3. Сенсорлы экрандағы **Print From... (Басып шығару көзі...)** түймешігін басыңыз.
4. **Saved Jobs... (Сақталған тапсырмалар...)** түймешігін басыңыз.
5. Қажетті қалтаны таңдаңыз.
6. Қажетті сақталған тапсырманы таңдаңыз.
7. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
8. **Paper Supply (Қағазбен қамтамасыз ету)** түймешігін басыңыз.
9. Қажетті Paper Supply (Қағазбен қамтамасыз ету) опциясын таңдаңыз.
 - **Automatically Select (Автоматты түрде таңдау)** опциясы түпнұсқа өлшеміне негізделген әрбір түпнұсқаға арналған сәйкес қағаз өлшемін құрылғының таңдауына және бағдарламалауды азайтуына немесе үлкейтуіне мүмкіндік береді.
 - Қажетті қағаз өлшемін және түрін қамтитын қағаз науасын таңдаңыз. Әр науаға жүктелген өлшем мен ақпарат тасушы көрсетіледі.
10. **OK** түймешігін таңдаңыз.
11. **2-Sided Printing (2 жақты басып шығару)** түймешігін басыңыз.
12. Қажетті 2-Sided Scanning (2 жақты сканерлеу) опциясын таңдаңыз.
 - **Авто** бұл опцияны түпнұсқаларыңыздың 1 немесе 2 жақта басып шығарылатындығын құрылғыңыздың анықтауына рұқсат беру үшін пайдаланыңыз.
 - Егер түпнұсқалардың 1 жағы басып шығарылса, **1-Sided (1 жақты)** опциясын қолданыңыз.
 - Егер түпнұсқалар 2 жақты болса, **2-Sided (2 жақты)** опциясын қолданыңыз. Осы опция арқылы түпнұсқаларды сканерлеу үшін, құжаттың беру құрылғысын қолдану қажет.
 - Егер түпнұсқалар 2 жақты болса және күнтізбе сияқты ашылатын болса, **2-Sided, Rotate Side 2 (2 жақты, 2-жағын айналдыру)** опциясын қолданыңыз. Осы опция арқылы түпнұсқаларды сканерлеу үшін, құжаттың беру құрылғысын қолдану қажет.
13. **OK** түймешігін таңдаңыз.
14. Шығаруға арналған арнайы аяқтау опциясын таңдау үшін **Finishing (Аяқтау)** түймешігін басыңыз немесе сәйкес келетін опцияны таңдау үшін құрылғыға арналған **Auto (Авто)** түймешігін басыңыз.
15. **OK** түймешігін таңдаңыз.
16. Тапсырманы басып шығару үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастау)** түймешігін басыңыз.

17. Егер тапсырма қауіпсіз тапсырма болса, қажетті құпия кодты енгізіп, **OK** түймешігін басыңыз.
18. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін басыңыз.

Internet Services (Интернет қызметтері) арқылы сақталған тапсырмаларды басып шығару

Internet Services (Интернет қызметтері) құрылғыға ендірілген веб-серверді қолданады. Бұл сіздің веб-браузеріңіз бойынша интернет немесе интранет арқылы құрылғымен байланыс жасауға мүмкіндік береді.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, осы функцияға қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

Сақталған тапсырмалар - құрылғыға жіберілген және болашақ қолданыс үшін сақталған құжаттар. Сақталған тапсырмаларға құрылғы және Internet Services (Интернет қызметтері) арқылы қатынасуға және оларды басып шығаруға болады.

Ескертпе: Бұл опция сіздің жүйелік әкімшісіз арқылы қолжетімді болуы қажет.

Пішіндер сияқты басып шығарылуы қажет ортақ қолданылған құжаттарды сақтау үшін сәйкес келетін жол ретінде Saved Jobs (Сақталған тапсырмалар) опциясын қолданыңыз. Сақталған тапсырмаларды басып шығару драйвері және Internet Services (Интернет қызметтері) арқылы сақтауға болады. Құрылғының басқару панелі және интернет қызметтері арқылы сақталған тапсырмаларды басып шығаруыңызға болады.

1. Компьютеріңізден веб-браузерді ашыңыз.
2. URL өрісінде **http://** және одан кейін құрылғының IP мекенжайын енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз. Мысалы: IP мекенжайы 192.168.100.100 болса, **http://192.168.100.100** енгізіңіз.
Ескертпе: Құрылғының IP мекенжайын анықтау үшін **Құрылғының күйі** түймесін басып, **Құрылғы туралы ақпарат** қойындысын таңдаңыз. Сонымен қатар конфигурация есебін басып шығаруыңызға немесе жүйе әкімшісіңізден сұрауыңызға болады.
3. Бетті жүктеу үшін, пернетақтадағы **Enter (Енгізу)** түймешігін басыңыз.
4. **Jobs (Тапсырмалар)** қойындысын басыңыз.
5. **Saved Jobs (Сақталған тапсырмалар)** қойындысын басыңыз. Reprint Saved Jobs (Сақталған тапсырмаларды қайта басып шығару) беті көрсетіледі және Default Public Folder (Әдепкі жалпы қалтада) сақталған кез келген тапсырмалар көрсетіледі.
6. Қажетті тапсырмалардың сол жағындағы **ұяшықты** құсбелгімен белгілеңіз. Барлық тапсырмаларды белгілеу үшін, тақырып жолының жоғарғы жағындағы **ұяшықты** құсбелгімен белгілеңіз.
7. **Print Job (Тапсырманы басып шығару)** ашылмалы мәзірінен **Print Job (Тапсырманы басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
8. Егер қажет болса, **Copies (Көшірмелер)** өрісін басып, көшірмелер санын жаңарту үшін пернетақтаны қолданыңыз. Тапсырма бастапқыда сақталған кезде, бірнеше көшірме сұралған болса да, әдепкі саны 1 болып табылады.
9. **Go (Өту)** түймешігін басыңыз.

10. Тапсырмаңызды құрылғыдан жинаңыз.
11. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін басыңыз.
12. Басып шығару тапсырмалары әдетте "Белсенді тапсырмалар" тізімінде көрсетіледі, дегенмен, сіздің жүйе әкімшісіз "Барлық тапсырмаларды кідірту" мүмкіндігін қосқан болса, тапсырмаңыз "Кідірілген басып шығару" тапсырмалары немесе "Анықталмаған басып шығару тапсырмалары" тізімінде көрсетіледі. Кідірілген тапсырманы босату үшін қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, **Басып шығару** түймесін таңдаңыз.
13. Егер сіздің тапсырмаңыз , Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде сақталса, құрылғы тапсырманы аяқтамас бұрын қағаз немесе қыстырғыштар сияқты қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді қажет етеді. Қандай ресурстардың қажет екендігін табу үшін, тапсырманы таңдаңыз және содан кейін **Details (Толық мәліметтер)** түймешігін басыңыз. Ресурстар қолжетімді болған кезде, тапсырма басып шығарылады.

Өнімділігін арттыру

Бұл құрылғы бір жүйеге біріктірілген бірнеше сандық функциялары бар қуатты көп функциялы құрылғы болып табылады. Ол үлкен жұмыс топтарына әртүрлі кеңсе орталарында қолдау көрсетуге арналған. Осы өнімділікті арттыру функциялары арқылы көбірек әрекет жасап, жұмыс процесін оңтайландыруға болады, мысалы:

- Онлайн мекенжай кітаптары
- Сіздің жеке жұмыс процестеріңізге сәйкес реттеу
- Қуатты құжаттама функциялары, мысалы, кітапша жасау, арнайы беттер, тапсырма құрастыру және аннотациялар

Тапсырма өнімділігін ұлғайту мақсатында Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізіміне қатынасу үшін және тапсырмаларды басқару үшін **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін қолданыңыз. Егер тапсырма маңызды болса, тапсырма маңыздылығын анықтау үшін Promote (Дөңгейді көтеру) опциясын қолданыңыз.

Егер тапсырма тізімде сақталса, ол басып шығару үшін қосымша ресурстарды немесе құпия кодты талап етуі мүмкін. Уақытша сақтау күйінің себебі Job Progress (Тапсырма прогресі) экранында көрсетіледі. Талап орындалып немесе дұрыс құпия коды енгізілген кезде, тапсырма басып шығару үшін босатылады.

Техникалық қызмет көрсету және шығын материалдары

Ауыстырылатын құрылғыларды анықтау

Құрылғыда қағаз, қыстырғыштар және тұтынушымен ауыстырылатын құрылғылар сияқты қосымша толтыруды немесе ауыстыруды қажет ететін бірнеше шығын материалдары бар.



1. Тонер картриджі
2. Ксерографиялық модуль
3. Термофиксатор модулі
4. Қалдық тонер шынысы
5. Озон сүзгісі

Құрылғылардың кез келгенін қайта тапсырыс беру қажет болған кезде, құрылғы сенсорлы экранда хабарды көрсетеді. Бұл хабар құрылғының қызмет көрсету мерзімі аяқталуға жақындағанын ескертеді. Хабар құрылғыны ауыстыру қажеттігін көрсеткен кезде, оны ауыстырыңыз.

КЕСКЕРТУ

Шығын материалдарын ауыстыру кезінде, бұрандалармен бекітілген жабындар мен қорғауыштарды АЛМАҢЫЗ. Осы жабындар мен қорғауыштардың артқы жағындағы бөлшектердің кез келгеніне техникалық қызмет көрсете алмайсыз. Құрылғымен бірге берілген құжаттамада арнайы СИПАТТАЛМАҒАН кез келген техникалық қызмет көрсету процедурасын ЖАСАМАҢЫЗ.

Құжат әйнегін және тұрақты жылдамдықта тасымалдау әйнегін тазалау

Әрдайым оңтайлы басып шығару сапасын қамтамасыз ету үшін, құрылғыңыздың әйнек аймақтарын жүйелі түрде тазалаңыз. Бұл құжаттарды сканерлеген кезде әйнектен пайда болатын сызықтар, дақтар және басқа белгілердің шығуын болдырмауға көмектеседі.

Құжат бергішті пайдаланған кезде, құжаттар Тұрақты жылдамдықты тасымалдау әйнегі мен 2 бүйірлік сканер терезесінің көмегімен тұрақты сканерлер арқылы өтеді. Әйнектегі кез келген кір не белгілер көшірмелерге, факс құжаттарына не сканерленген кескіндерге сызықтар не дақтар түсіреді.

1. Құжат әйнегі мен Constant Velocity Transport (Тұрақты жылдамдықпен тасымалдау) әйнегін (негізгі құжат әйнегінің сол жағындағы әйнек жолағын) тазалау үшін түгі жоқ, Xerox антистатикалық немесе жалпы тазалау сұйықтығымен (немесе басқа қолайлы әйнекті ыспайтын тазалау құралымен) кішкене дымқылданған матаны пайдаланыңыз.
2. Кез келген қалдықты таза матамен немесе қағаз сүрткішпен сүртіңіз.
3. Құжат жабынын немесе құжатты беру құралының астыңғы жағын және Constant Velocity Transport (Тұрақты жылдамдықта тасымалдау) әйнегінің толық төңірегін тазалау үшін, түгі жоқ және сумен, Xerox тазалау сұйықтығымен немесе таспа еріткішімен кішкене дымқылданған матаны пайдаланыңыз.

КЕСКЕРТУ

Құрылғыны тазау кезінде, органикалық немесе белсенді химиялық ерітінділерді немесе аэрозоль тазалау құралын **ПАЙДАЛАНБАҢЫЗ**. Сұйықтықтарды кез келген аймаққа **БҮРКІМЕҢІЗ**. Тек осы құжаттамада берілген шығын материалдарын және тазалау материалдарын пайдаланыңыз. Барлық тазалау материалдарын балалардың қолы жетпейтін жерде сақтаңыз.

КЕСКЕРТУ

Қысымдалған ауаны бүрку арқылы тазалайтын құралдарды осы жабдыққа пайдаланбаңыз. Кейбір қысымдалған ауаны бүрку контейнерінде жарылғыш қоспалар бар және олар электрлік қолданбаларда қолдануға қолайлы емес. Осындай тазалау құралдарын қолдану жарылыс пен өрттің шығу қаупін тудырады.

Басқару панелін, сенсорлы экранды, құжатты беру құралын және шығыс науаны тазалау

Жүйелі түрде тазалау сенсорлы экранды, басқару панелін және басқа құрылғы аймақтарын шаң мен кірден таза етіп ұстайды.

1. Сумен кішкене дымқылданған, жұмсақ, түксіз матаны қолданыңыз.
2. Басқару панелінің және сенсорлы экранның барлық аймағын тазалап сүртіңіз.
3. Құжатты беру құралын, шығыс науаларын, қағаз науаларын және құрылғының басқа сыртқы аймақтарын тазалап сүртіңіз.
4. Кез келген қалдықты таза матамен немесе қағаз сүрткішпен тазалаңыз.

Қағаз кептелістерін тазалау

Қағаз кептелісі орын алған кезде, қайтару нұсқауларын көрсететін ақаулық туралы экран көрсетіледі. Ақаулықты жою үшін осы нұсқауларды орындаңыз.

Қағаз кептелісі тазаланған кезде, кез келген жойылған басып шығарылатын парақтар автоматты түрде қайта басып шығарылады.

1. Ақаулық туралы экран кептеліс орнын көрсетеді. Кептеліп қалған қағазды алу үшін, сенсорлы экранда көрсетілген нұсқаулықтардағы көрсетілген жасыл тұтқалар мен тұтқыштарды қолданыңыз.
2. Барлық кептелісті тазалау тұтқалары мен иінтіректері өздерінің дұрыс күйіне оралғандығына көз жеткізіңіз. Кептелісті тазалау тұтқалары мен иінтіректерінің артқы жағындағы қызыл жарқылдар көрінбеуі тиіс.

Анықтама

Құрылғыдағы анықтама мүмкіндіктеріне кіру

Құрылғыны пайдаланған кезде, толық және мерзімді анықтамаға саусақтарыңыздың ұшынан қол жеткізуге болады. Анықтамалық ақпарат пен кеңестерге әртүрлі көздерден қол жеткізуге болады.



1. Анықтама экрандарына кіру үшін басқару панелінде **Help (?) (Анықтама (?))** түймешігін кез келген уақытта басыңыз.
2. Қажетті элементті орналастыру үшін жылжыту жолағын пайдаланыңыз және элементті таңдаңыз. Хабарлар, экран нұсқаулары және сызбалар қосымша ақпаратты қамтамасыз етеді.
3. Анықтама экрандарын жабу үшін **Help (?) (Анықтама (?))** түймешігін қайта басыңыз.

PostScript Print Driver (PostScript басып шығару драйвері) анықтама беттеріне кіру

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Eger Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Eger Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Xerox онлайн анықтамасын ашу үшін анықтама түймешігін басыңыз. Осы анықтама мүмкіндігін пайдалану үшін Интернетке қосылу қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PS драйверін таңдаңыз.
3. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
4. ? түймешігін басыңыз. Әдепкі интернет браузеріңізде Xerox онлайн анықтамасына бағытталаңыз.

PCL Print Driver (PCL басып шығару драйвері) анықтама беттеріне кіру

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Eger Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Eger Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Xerox онлайн анықтамасын ашу үшін анықтама түймешігін басыңыз. Осы анықтама мүмкіндігін пайдалану үшін Интернетке қосылу қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox PCL драйверін таңдаңыз.

3. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
4. ? түймешігін басыңыз. Әдепкі интернет браузеріңізде Xerox онлайн анықтамасына бағытталасыз.

Mac Print Driver (Mac басып шығару драйвері) анықтама беттеріне кіру

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Eger Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Eger Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Xerox онлайн анықтамасын ашу үшін анықтама түймешігін басыңыз. Осы анықтама мүмкіндігін пайдалану үшін Интернетке қосылу қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **File (Файл)** опциясын таңдап, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** түймесін басыңыз.
2. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Xerox драйверін таңдаңыз.
3. Басып шығару драйверінің сипаттары мәзірінен **Xerox Features (Xerox функциялары)** мәзірін таңдаңыз - мәзір атауы басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Қолданбалардан көшірмелерді және беттерді көрсететін немесе қолданба атын көрсететін ашылмалы мәзірді таңдаңыз.
4. ? түймешігін басыңыз. Әдепкі интернет браузеріңізде Xerox онлайн анықтамасына бағытталасыз.

XPS Print Driver (XPS басып шығару драйвері) анықтама беттеріне кіру

Компьютерден басып шығару драйвері арқылы құрылғыда басып шығара аласыз. Барлық танымал операциялық жүйелерге қолдау көрсететін құрылғы үшін қолжетімді әртүлі Xerox басып шығару драйверлері бар. Xerox басып шығару драйверлері құрылғыда қолжетімді болатын арнайы функцияларды қолдануға мүмкіндік береді.

Eger Authentication (Аутентификация) функциясы құрылғыда іске қосылса, тапсырмаларды көру немесе босату үшін құрылғыға кіруіңіз қажет.

Eger Accounting (Есеп жүргізу) іске қосылса, тапсырманы жібермес бұрын басып шығару драйверіндегі жүйеге кіру мәліметтерін енгізуіңіз қажет.

Ескертпе: XPS құжатын басып шығару үшін, құрылғыға қосымша XPS функцияларын орнату қажет болады.

Херох онлайн анықтамасын ашу үшін анықтама түймешігін басыңыз. Осы анықтама мүмкіндігін пайдалану үшін Интернетке қосылу қажет.

1. Басып шығарылатын құжатты ашыңыз. Қолданбалардан **Office (Кеңсе)** түймешігін немесе **File (Файл)** түймешігін басып, содан кейін файл мәзірінен **Print (Басып шығару)** опциясын таңдаңыз.
2. Қолжетімді басып шығару драйверлерінің тізімінен Херох XPS драйверін таңдаңыз.
3. Басып шығару сипаттары терезесін ашыңыз - әдіс басып шығаратын қолданбаға байланысты өзгереді. Терезені ашу үшін, Microsoft қолданбаларынан **Properties (Сипаттар)** немесе **Preferences (Параметрлер)** түймешігін басыңыз.
4. ? түймешігін басыңыз. Әдепкі интернет браузеріңізде Херох онлайн анықтамасына бағытталаңыз.

Internet Services (Интернет қызметтері) анықтама мүмкіндігін пайдалану

Internet Services (Интернет қызметтері) құрылғыға ендірілген веб-серверді қолданады. Бұл сіздің веб-браузеріңіз бойынша интернет немесе интранет арқылы құрылғымен байланыс жасауға мүмкіндік береді.

Егер құрылғыда аутентификация немесе есеп жүргізу іске қосылса, осы функцияға қатынасу үшін жүйеге кіру мәліметтерін енгізу қажет болуы мүмкін.

Internet Services (Интернет қызметтері) ішіндегі мүмкіндіктерді пайдалану жолы туралы нұсқаулар мен ақпаратты қарау үшін Internet Services Help (Интернет қызметтерінің анықтамасы) сілтемесін пайдаланыңыз. Internet Services Help (Интернет қызметтерінің анықтамасы) жаңа терезеде ашылады.

Ескертпе: Internet Services (Интернет қызметтері) - ең алдымен жүйе әкімшілеріне арналған құрал. Help (Анықтама) мүмкіндігі жалпы пайдаланушылардан гөрі, жүйе әкімшілері үшін жазылған.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

1. Компьютеріңізден веб-браузерді ашыңыз.
2. URL өрісінде http:// және одан кейін құрылғының IP мекенжайын енгізу үшін пернетақтаны пайдаланыңыз. Мысалы: IP мекенжайы 192.168.100.100 болса, http://192.168.100.100 енгізіңіз.

Ескертпе: Құрылғының IP мекенжайын анықтау үшін **Құрылғының күйі** түймесін басып, **Құрылғы туралы ақпарат** қойындысын таңдаңыз. Сонымен қатар конфигурация есебін басып шығаруыңызға немесе жүйе әкімшіңізден сұрауыңызға болады.

3. Бетті жүктеу үшін, пернетақтадағы **Enter (Енгізу)** түймешігін басыңыз.
4. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы **Help (Анықтама)** сілтемесін таңдаңыз.
5. Қажетті опцияларды таңдаңыз.

Қосымша көмек алу

Кез келген қосымша көмек алу үшін тұтынушыларға арналған www.xerox.com веб-торабымызға кіріңіз немесе Хегох қолдау көрсету орталығына құрылғының сериялық нөмірін айтып, хабарласыңыз.

Хегох қолдау көрсету орталығы мәселенің сипатын, құрылғының сериялық нөмірін, ақаулық кодын (бар болса) және компанияңыздың аты мен орналасу орнын сұрата алады.

