

# Xerox® WorkCentre® 5945/5955

## Көп функциялы принтер

### Қысқа іске қосу нұсқаулығы



©2014 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: 1.0: Мамыр 2014

# Мазмұны

## 1 Қауіпсіздік және ережелер

Ескертпелер және қауіпсіздік . . . . .	3
Қауіпсіздік жапсырмалары мен белгілері . . . . .	3
Пайдалану қауіпсіздігі туралы ақпарат . . . . .	4
Негізгі ережелер . . . . .	7
Көшіру ережелері . . . . .	11
Факс бойынша ережелер . . . . .	13
Өнімді қайта өңдеу және жою . . . . .	18
Энергия бағдарламасымен сәйкестік . . . . .	19
Материал қауіпсіздігінің дерегі . . . . .	21
Қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік бойынша байланыс ақпараты . . .	21

## 2 Жұмысқа кірісу

Құрылғыңыздың бөлшектерін анықтау . . . . .	23
Құрылғыңыздың сериялық нөмірін орналастыру . . . . .	24
Қызметтер мен опциялар . . . . .	25
Басқару панелінің түймешіктерін анықтау . . . . .	31
Іске қосу және өшіру . . . . .	32
Құжаттарды жүктеу . . . . .	34
Көшірмелер жасау . . . . .	35
Басып шығару . . . . .	36
Факс . . . . .	43
Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) функциясын қолдану . . . . .	60
E-mail (Электрондық пошта) функциясы арқылы жіберу . . . . .	61
Сақталған тапсырмалар . . . . .	63
Өнімділігін арттыру . . . . .	71
Техникалық қызмет көрсету және шығын материалдары . . . . .	72
Анықтама . . . . .	74



# 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 қамтамасыз етілген барлық ескертулер мен нұсқауларды орындау қажет.

### **ЕСКЕРТУ**

Бұл ЕСКЕРТУ пайдаланушыларға құрылғының адам жарақат алуы мүмкін аймақтары туралы ескертеді.

### **ЕСКЕРТУ**

Бұл ЕСКЕРТУ пайдаланушыға құрылғының қолмен ұстауға болмайтын ыстық беттері бар аймақтары туралы ескертеді.

### **Сақтық шаралар**

жеке жарақат алу немесе жабдықты зақымдау мүмкіндігінен сақтану үшін, бұл белгі пайдаланушыларға аса үлкен назарды қажет ететін жабдық аймақтары туралы ескертеді. орындалуы тиіс элементтерге арналған белгі. осы негізгі тапсырмаларды орындау үшін нұсқауларды мұқият орындаңыз.сақтық шаралар

# Пайдалану қауіпсіздігі туралы ақпарат

Хегох 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. Хегох 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.



### ЕСКЕРТУ

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.

## Құрылғының қауіпсіздігі

Бұл құрылғы оператордың тек қауіпсіз аймақтарға қол жеткізуін қамтамасыз ету үшін жасалған. Оператордың қауіпті аймақтарға қол жеткізу мүмкіндігі жабындар және қорғауыштармен шектелген және оларды алып тастау үшін арнайы құралдар қажет. Қауіпті аймақтарды қорғайтын жабындар мен қорғауыштарды ешқашан алмаңыз.

### Құрылғы қауіпсіздігі - Келесілерді орындаңыз

- Құрылғыда белгіленген немесе онымен бірге берілген барлық ескертулер мен нұсқауларды әрқашан орындаңыз.
- Осы құрылғыны тазарту алдында құрылғыны электр розеткасынан ажыратыңыз. Әрқашан осы құрылғыға арналған материалдарды пайдаланыңыз, басқа материалдарды пайдалану нашар өнімділікке алып келіп, қауіпті жағдай туғызуы мүмкін.
- Құрылғыны жылжытқанда немесе орнын ауыстырғанда әрқашан абай болыңыз. Құрылғы орнының ғимараттан тыс жерге ауыстырылуын ұйымдастыру үшін Хегох дилерімен хабарласыңыз.
- Құрылғыны әрқашан машинаның салмағын көтере алатындай жеткілікті күші бар берік тіректі бетке (доқаба кілемге емес) орналастырыңыз.
- Құрылғыны әрқашан желдетілуі жеткілікті және қызмет көрсету бөлмесі бар аймаққа орналастырыңыз.

**Ескертпе:** Құрылғыны пайдаланбаған кезде қуатты сақтау үшін Хегох құрылғыңыз энергияны үнемдеу функциясымен жабдықталған. Құрылғыны үздіксіз қосулы күйде қалдыруға болады.

### Құрылғы қауіпсіздігі - Келесілерді әрекеттерді орындамаңыз

#### ЕСКЕРТУ

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

- Жерге тұйықталу ұяшығы жоқ қуат розеткасына құрылғыны қосу үшін жерге тұйықтау адаптерінің ашасын ешқашан пайдаланбаңыз.
- Осы құжаттамада сипатталмаған қызмет көрсету функциясын орындауға ешқашан әрекеттенбеңіз.
- Желдету саңылауларын ешқашан жаппаңыз. Олар шамадан тыс қызып кетуді болдырмау үшін жасалған.
- Бұрандалармен бекітілген жабындар мен қорғауыштарды ешқашан алмаңыз. Осы жабындар ішінде оператор жөндей алатын аймақтар жоқ.
- Құрылғыны радиатор немесе кез келген басқа жылу көзінің жанына орналастырмаңыз.

- Желдету саңылауларына ешбір затты итермеңіз.
- Электрлік немесе механикалық құлыптау құрылғыларын қолмен түзетпеңіз немесе басқа "құлықтар" жасамаңыз.
- Адамдар қуат сымын басып кететін немесе сүрініп кететін жерге бұл құрылғыны ешқашан қоймаңыз.
- Дұрыс желдетілу қамтамасыз етілмегенше, бұл құрылғыны бөлмеге қоймау керек.

Қосымша ақпарат алу үшін жергілікті өкілетті дилермен хабарласыңыз.

## Қуаттың апаттық өшірілуі

Келесі жағдайлардың біреуі орын алса, құрылғыны дереу өшіріңіз және электр розетка(лар)ынан қуат кабель(дер)ін ажыратыңыз. Мәселені шешу үшін, өкілетті Xerox қызмет көрсету өкілімен хабарласыңыз:

- Құрылғыдан әдеттен тыс иістер немесе дыбыстар шығады.
- Қуат кабелі зақымдалған немесе тозған.
- Қабырға панелінің автоматты сөндіргіші, сақтандырғышы немесе басқа қауіпсіздік құрылғысы өшірілді.
- Құрылғыға сұйықтық төгілді.
- Құрылғыға су тиді.
- Құрылғының бір бөлігі зақымдалды.

## 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.

## Техникалық қызмет көрсету туралы ақпарат

### ЕСКЕРТУ

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

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

## Озон қауіпсіздігі туралы ақпарат

Қалыпты жұмыс барысында бұл өнім озон шығарады. Бөлінген озон ауадан ауыр және көшіру көлеміне байланысты. Жүйені жақсы желдетілетін бөлмеге орнатыңыз. Озон туралы қосымша ақпарат алғыңыз келсе, АҚШ және Канадада 1-800-ASK-

XEROX нөміріне қоңырау шалу арқылы "Озон туралы фактілер" Xerox жарияланымын (бөлшек нөмірі 610P64653) сұратыңыз. Басқа нарықтарда жергілікті Xerox өкілімен хабарласыңыз.

## 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.

Xerox тарапынан нақты мақұлданбаған кез келген өзгертулер пайдаланушының құрылғыны басқару құқығынан айыра алады.

### ЕСКЕРТУ

FCC ережелеріне сәйкес келу үшін жабдықпен бірге қорғалған кабельдер пайдаланылуы тиіс.

## 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

### ЕСКЕРТУ

Бұл А класындағы өнім. Үй ортасында бұл құрылғы радио кедергісін тудыруы мүмкін, сондай жағдайда пайдаланушы дұрыс шара қолдануы тиіс.

**CE** Осы құрылғыға жапсырылған CE белгісі Xerox компаниясының Еуропалық Одақтың белгіленген күндерінде қабылданған келесі директивасына сәйкестігі туралы декларациясын білдіреді.

- 12 желтоқсан, 2006: төмен кернеу директивасы, 2006/95/ЕС. Мүше-мемлекеттер заңдарының жуықтығы төмен кернеу жабдығына байланысты.
- 15 желтоқсан, 2004: электрмагниттік сәйкестік директивасы, 2004/108/ЕС. Мүше-мемлекеттер заңдарының жуықтығы электрмагниттік сәйкестікке байланысты.
- 9 наурыз, 1999: радио және телекоммуникация терминалдық жабдығының директивасы, 1999/5/ЕС.
- 8 маусым, 2011: электрлік және электрондық жабдықтағы кейбір қауіпті заттардың шектелуі. 2011/65/ЕО директивасы.

Құрылғы пайдаланушы нұсқауларына сәйкес дұрыс пайдаланылса, тұтынушыға да, қоршаған ортаға да қауіпті емес.

Еуропалық Одақ ережелеріне сәйкестікті қамтамасыз ету үшін, қорғалған интерфейс кабельдерін пайдаланыңыз.

Осы құрылғыға арналған сәйкестік туралы декларацияның 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 айтақанда, 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 жеңілрек қағазды (60 г/м<sup>2</sup>) 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"

## 2,4 ГГц сымсыз желі адаптеріне арналған нормативтік ақпарат

Бұл өнім FCC 15-бөлімі, Industry Canada RSS-210 және Еуропалық кеңестің 99/5/EC директивасында көрсетілген талаптарға сәйкес келетін 2,4 ГГц сымсыз LAN радио таратқыш модуліне ие.

Бұл құрылғының жұмысы келесі екі шартқа тәуелді: (1) бұл құрылғы зиянды кедергіге себеп болмауы тиіс және (2) бұл құрылғы жұмыстағы іркілісті тудыратын кедергіні қосқанда, кез келген кедергіні қабылдауы тиіс.

Xerox корпорациясы тарапынан бекітілмеген құрылғыны өзгерту әрекеттері пайдаланушыны жабдықты пайдалану құқығынан айыруы мүмкін.

## Еуразиялық Экономикалық Қауымдастық (ЕАС белгісі)



Ресей, Беларусь және Қазақстан Еуразиялық Экономикалық Қауымдастық немесе ЕурАзЭҚ деп аталатын ортақ кедендік одақты құру мақсатында жұмыс істеуде. Бұл одақ ортақ нормативтік схеманы және ЕурАзЭҚ сертификаттау белгісін (ЕАС белгісі) жариялады.

# 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
  - Қазынашылық сертификаттары
  - 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 науқанына 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. Әскерге шақыру куәліктері
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 қызметіЕрекше 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 Патшайым 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 дизайндар.
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 бестен (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

### ЕСКЕРТУ

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 Xerox компаниясы емес, Сіз жауап бересіз және міндеттеме артасыз.

Егер осы Xerox құрылғысы телефон желісін зақымдаса, қызмет көрсетудің уақытша тоқтатылу 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 Хегох 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 Хегох қызмет көрсету бөлімінің өкілі немесе өкілетті Хегох 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 утилитта бойынша комиссиямен, халыққа қызмет көрсету комиссиясымен немесе корпорация комиссиясымен хабарласыңыз.

Кеңсеңізде телефон желісіне қосылған арнайы сымды дабыл жабдығы бар болса, осы Хегох 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. Құрылғы 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.



### **Сақтық шаралар**

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-тен аспауы тиіс. Канадалық REN мәні үшін, құрылғыдағы белгіні қараңыз.

#### **Канадалық CS-03 9-шығарылым:**

Бұл құрылғы CS-03 9-шығарылым нәтижесіне байланысты сынақтан өткізілді және оған сәйкес келеді.

## Еуропа

#### **Радио жабдығы және телекоммуникация терминалының жабдығы бойынша директива**

Бұл Xerox өнімі 1999/5/ЕС директивасына сәйкес жалпы Еуропалық аналогтық жалпы пайдаланудағы коммутациялық желіге (PSTN) жалғыз терминал қосылымына байланысты куәландырылды.

Өнім ұлттық PSTN желілерінде пайдалануға арналған және келесі мемлекеттердегі жеке пайдаланудағы телефон желілерімен үйлесімді: **Австрия, Бельгия, Болгария, Кипр, Чехия Республикасы, Дания, Эстония, Финляндия, Франция, Германия, Грекия, Венгрия, Ирландия, Италия, Латвия, Литва, Люксембург, Мальта, Нидерланд, Польша, Португалия, Румыния, Словакия, Словения, Испания, Швеция, Біріккен Корольдік, Исландия, Лихтенштейн, Норвегия.**

Мәселе туындаған жағдайда, ең алдымен жергілікті Xerox өкілімен хабарласу қажет. Бұл өнім сынақтан өткізілді және BR21 OR ES 103 021-1/2/3 немесе ES 203 021-1/2/3 - Еуропалық экономикалық аймақтағы аналогтық ауыстырылатын телефон желілерінде пайдалану үшін терминалдық жабдықтың техникалық сипаттамаларына сәйкес келеді. Өнімді елдің басқа желілерімен үйлестіру үшін реттеуге болады. Елдің басқа желісіне қосылу қажет болса, жергілікті Xerox өкілімен хабарласыңыз.

**Ескертпе:** Бұл өнім 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. Xerox тарапынан рұқсат етілмеген өзгерту сыртқы басқару жабдығына немесе сыртқы басқару аппаратына қосу сертификатталуының күшін жояды.

## Оңтүстік Африка

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

## Жаңа Зеландия

Терминалдық жабдықтың кез келген түріне Telepermit тарапынан рұқсат берілуі Telesom элементтің желіге қосылудың минималды шарттарына сәйкес келуін қабылдайтынын ғана көрсетеді. Ол Telesom өнімінің индоссаментін көрсетпейді, кепілдік бермейді және Telepermit тарапынан рұқсат етілген өнім Telesom желісінің қызметтерімен үйлесімді болатынын білдірмейді. Оған қоса, кез келген элементтің Telepermit тарапынан рұқсат етілген басқа түр не үлгідегі жабдықтың кез келген басқа элементтеріне қатысты дұрыс жұмыс істеуін кепілдендірмейді.

Жабдық тағайындалған жоғары дерек жылдамдықтарында дұрыс жұмыс істей алмау мүмкін. PSTN желілеріне қосылған кезде 33,8 кбит/с және 56 кбит/с байланыстары төменірек бит жіберу жылдамдықтарына шектелуі мүмкін. Сондай жағдайларда туындайтын қиыншылықтар үшін Telecom жауапты болмайды.

- Зақымдалған жабдықты дереу ажыратыңыз, содан кейін жою немесе жөндеу мәселесін реттеңіз.
- Бұл модем басқа Telecom пайдаланушыларына кедергі келтіретіндей пайдаланылмауы тиіс.
- Бұл құрылғы импульстік нөмір терумен жабдықталған, ал Telecom стандарты - DTMF нөмірді тональді режимде теру. Telecom желілері импульстік нөмір теруге әрқашан қолдау көрсететініне кепілдік жоқ.
- Жабдық басқа жабдықпен бірдей желіге қосылған кезде импульстік нөмір теруді пайдалану "шырылдау" немесе шу және қате жауап беру жағдайына алып келуі мүмкін. Осындай мәселеге тап болсаңыз, Telecom ақаулықтар қызметіне хабарласпаңыз.
- DTMF тональді нөмір теру - қалаулы әдіс, себебі ол импульстік (ондық) нөмір теру жүйесінен жылдамырақ және бүкіл Жаңа Зеландия телефон станцияларының барлығында дерлік қолжетімді.

### **ЕСКЕРТУ**

**Желілік қуат іркілісі барысында осы құрылғыдан 111 нөміріне не басқа қоңырауларды жасауға болмайды.**

- Бұл жабдық бірдей желіге қосылған басқа құрылғыға қоңырау шалудың тиімді жіберілуін қамтамасыз ете алмауы мүмкін.
- Telecom Telepermit талаптарына сәйкес келу үшін қажет кейбір параметрлер осы құрылғымен байланысқан жабдыққа (компьютер) тәуелді. Telecom сипаттамаларымен сәйкес келу үшін қосалқы жабдық келесі шектер шеңберінде жұмыс істеуге орнатылуы тиіс:
- Бір нөмірге қайталама қоңырау шалу үшін:
  - Қолмен қоңырау шалу үшін бір нөмірге 30 минут ішінде 10-нан астам қоңырау шалу әрекеттері болуы тиіс және
  - Жабдықтың тұтқасы бір әрекеттің аяғы мен келесі әрекеттің басы арасында кем дегенде 30 секунд орнына қойылуы тиіс.
- Басқа нөмірлерге автоматты қоңырау шалу үшін:
  - Басқа нөмірлерге автоматты қоңырау шалу бір қоңырау шалу әрекетінің аяғы мен келесі қоңырау шалу әрекетінің басы арасында бес секундтан кем болмайтын аралықпен бөлінуін қамтамасыз ету үшін жабдықты орнату қажет.
  - Жұмыстың дұрыстығы үшін, бір желіге қосылған барлық құрылғылардағы қайталанған нөмірлердің саны бестен аспауы тиіс.

# 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](http://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. Құрамында осы материалдардың 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 веб-сайтын қарауға болады: <http://www.eiae.org/>.

## Еуропалық Одақ

### WEEE директивасы 2002/96/EC

Кейбір жабдықтарды үйде/үй шарушылығында және кәсіби/іскери қолданыста пайдалануға болады.

#### Кәсіби/іскери жабдық



Құрылғыңыздағы осы белгінің қолданылуы құрылғының келісілген ұлттық процедураларға сәйкес жойылу қажеттігінің растамасы болып табылады. Еуропалық заңнамаға сәйкес, жарамдылық мерзімі өткен электрлік және электрондық жабдықтардың жойылуы келісілген процедуралар бойынша орындалуы тиіс.

#### Үй/тұрмыстық орта



Құрылғыңыздағы осы белгі құрылғының қалыпты тұрмыстық қалдықтармен бірге жоймау қажеттігін көрсететін растау болып табылады. Еуропалық заңнамаға сәйкес, жарамдылық мерзімі өткен электрлік және электрондық жабдықтарды тұрмыстық қалдықтардан бөлек жою қажет. ЕО мүше-мемлекеттері шеңберіндегі жеке үй иелері пайдаланылған электрлік және электрондық жабдықты белгіленген жинау пункттеріне тегін қайтара алады. Ақпарат алу үшін жергілікті, қалдықтарды жою бойынша өкілетті органмен хабарласыңыз. Кейбір мүше-мемлекеттерде жаңа құрылғыны сатып алған кезде, жергілікті бөлшек саудадағы сатушы ескі құрылғыңызды тегін қайтарып алуға міндетті. Ақпарат алу үшін бөлшек саудадағы сатушыңыздан сұраңыз. Жою алдында жарамдылық мерзімі өткен жабдықты қайтарып алу туралы ақпарат алу үшін жергілікті дилермен немесе Херох өкілімен хабарласыңыз.

# Энергия бағдарламасымен сәйкестік

## Барлық нарықтар

### ENERGY STAR



Xerox WorkCentre® 5945 / 5955 - кескін жасау жабдығына арналған ENERGY STAR бағдарламасының талаптары бойынша жарамды деп танылған ENERGY STAR® құрылғысы болып табылады.

ENERGY STAR және ENERGY STAR MARK - Америка Құрама Штаттарының тіркелген сауда белгілері. ENERGY STAR кеңсе жабдығы бағдарламасы - АҚШ, Еуропалық Одақ және Жапон үкіметі мен кеңсе жабдығы өнеркәсібі арасындағы қуатты үнемдейтін көшіру аппараттары, принтерлері, факс, көп функциялы құрылғылар, дербес компьютерлер және мониторларды алға дамытуға арналған топтық әрекет болып табылады. Құрылғы қуатының тұтынылуын азайту электр қуатынан шығатын сәулелерді азайту арқылы смогқа, қышқылды жаңбырларға және климаттағы ұзақ мерзімді өзгерістерге қарсы күресуге көмектеседі. Xerox ENERGY STAR жабдығының параметрлері зауытта алдын-ала орнатылады.

ENERGY STAR бағдарламасы - экологиялық әсерді азайтуға көмектесетін, энергия тұрғысынан тиімді үлгілерді дамыту және сатып алуды ілгерілетудің ерікті схемасы болып табылады. ENERGY STAR бағдарламасы және ENERGY STAR сәйкес үлгілер туралы мәліметтерді төменгі веб-сайттан табуға болады - [http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\\_a\\_product.showProductGroup&pgw\\_code=IEQ](http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ)

### Қуаттың тұтынылуы және іске қосу уақыты

Өнім тұтынатын электр мөлшері құрылғының пайдалану жолына байланысты болады. Бұл өнім электр шығындарын азайтуға мүмкіндік беретіндей жасақталған және конфигурацияланған. Соңғы басып шығарудан кейін ол Ready (Дайын) режиміне ауысады. Бұл режимде, ол қажет болса, қайтадан дереу басып шығара алады. Өнім біраз уақыт пайдаланылмаса, құрылғы Power Saver (Қуатты үнемдеу) режиміне ауысады. Өнімнің қуатты тұтынуын азайту мақсатында бұл режимдерде тек маңызды функциялар белсенді болып қалады. Power Saver (Қуатты үнемдеу) режимінен шыққан кезде бірінші басып шығару Ready (Дайын) режимінен сәл ұзағырақ уақытты алады. Кідіріс - Power Saver (Қуатты үнемдеу) режимінен "оянудың" нәтижесі және нарықтағы кескін жасайтын өнімдер үшін қалыпты жағдай болып табылады. Ұзағырақ іске қосу уақытын орнатқыңыз келсе немесе Power Save (Қуатты үнемдеу) режимін толықтай өшіргіңіз келсе, ұзақ уақыттан кейін бұл құрылғы төменірек қуат деңгейіне ауысатынын не мүлдем ауыспайтынын ескеріңіз. Xerox компаниясының тұрақтылықты дамыту бастамасына қатысуы туралы толық ақпарат алғыңыз келсе, сайттағы келесі мекенжайға өтіңіз:

<http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html>

## Канада

### Environmental Choice



#### CCD-035 кеңселік құрылғылар үшін сертификатталған

Өнім экологиялық әсерді азайту бойынша талаптарға сәйкес және кеңселік құрылғыларға арналған Environmental Choice® стандарты бойынша сертификатталған. Сертификаттауға қол жеткізу процесінің бөлігі ретінде, Xerox корпорациясы осы өнімнің энергия тұрғысынан тиімділік бойынша стандарттардың шарттарына сәйкес келетінін дәлелдеді. Сертификатталған көшіру аппараты, көп функциялы құрылғы және факс өнімдері де азайтылған химиялық қалдықтар сияқты шарттарды орындауы тиіс және қайта өңделген материалдармен үйлесімділікті көрсетуі тиіс. Environmental Choice ұйымы 1988 жылы тұтынушыларға азайтылған экологиялық әсерге ие өнімдер мен қызметтерді табуға көмектесу мақсатында құрылды. Environmental Choice - қатаң, үшінші тараптық, қоршаған ортаға қатысты өнімділік стандарттарына сәйкестілігін қамтамасыз ету үшін қатал ғылыми сынақтардан, көпжақты тексерулерден өткен волонтерлік, көп атрибутты және өмірлік циклге негізделген қоршаған ортаға қатысты кәуәлік.

## Германия

### Germany Blue Angel



RAL, Германиядағы сапаны тексеру және таңбалау институты бұл өнімді Blue Angel Environmental белгісімен марапаттап, оны қоршаған ортаға қатысты машинаның дизайны, өндірісі және жұмыс талаптарына сәйкес келетінін ерекше атап өтті.

#### Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

#### Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

#### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-441460 Neuss Deutschland

## 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](http://www.xerox.com/msds).

Еуропалық Одақ бойынша материал қауіпсіздігі туралы деректі осы сілтемеден табуға болады: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

Тұтынушыларға қызмет көрсету орталығының нөмірлерін қарау үшін [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts) сілтемесіне өтіңіз.

## 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](http://www.xerox.com/about-xerox/environment) веб-торабында қолжетімді.

АҚШ: қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік туралы ақпарат алу қажет болса 1-800 ASK-XEROX нөміріне хабарласыңыз

Канада: қоршаған орта, денсаулық және қауіпсіздік туралы ақпарат алу қажет болса 1-800 ASK-XEROX нөміріне хабарласыңыз

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 Xerox өкілімен хабарласыңыз.

Минутына 45 не 55 көшірмені 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 Xerox өкілімен хабарласыңыз.



1. **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.
2. **Басқару панелі:** сенсорлық экран және сандық пернетақта.
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 қосымша. Бұл тартпаны орташа көлемді A4 LEF (8,5 x 11" LEF) үшін пайдалануға болады.

7. **Бұрма тартпа:** A6 SEF (2,8 x 4,3" SEF) - A3 (11 x 17") дейінгі стандартты емес басып шығару құралдары үшін пайдаланылады.
8. **Жылжытатын шығыс тартпа:** Қосымша жылжытатын шығыс тартпа сұрыпталған немесе сұрыпталмаған шығысты жеткізеді. Жеңіл бөлуді қамтамасыз ету үшін, әр жинақ немесе жиын алдыңғысынан жылжытылады.
9. **Кеңсе финишері:** Бұл қосымша құрылғы шығатын құжаттарды жинайды, сұрыптайды, степлермен бекітеді және офсеттік баспа ретінде басып шығарады. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
10. **Жаңа 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.
11. **Ыңғайлы сөре:** Құжаттарды немесе жартылай автоматты степлерді ұстап тұру үшін пайдаланылатын қосымша сөре.
12. **Жартылай автоматты степлер:** Финишер болмаса, парақтарды степлермен бекіту үшін немесе көшіруден кейін түпнұсқаларды қайта степлермен бекіту үшін пайдаланылатын қосымша степлер.

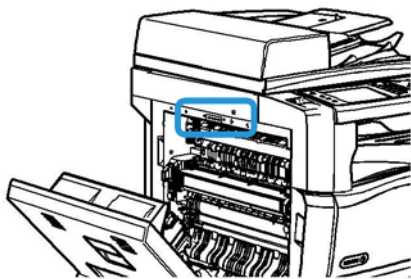
**Ескертпе:** SEF - қысқа шетімен жіберу (қағаз құрылғыға жіберілген кездегі қағаздың қысқа шеті - жетекші шеті болып табылады). LEF - ұзын шетімен жіберу (құрылғыға алдымен қағаздың ұзын шеті жіберілетін бағыт).

## Құрылғыңыздың сериялық нөмірін орналастыру

Өнімді орнату барысында немесе одан кейін көмек қажет болса, онлайн шешімдер мен көмек алу үшін [www.xerox.com](http://www.xerox.com) веб-торабына кіріңіз.

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

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



1. Есікті ашу үшін құрылғының сол жағындағы тұтқаны тартыңыз. Есік құрылғыдан 45° бұрыш жасап тоқтамайынша оны абайлап төмендетіңіз.
2. Сериялық нөмір есік ашылғандағы ашылатын аймақтың ең жоғарғы жағында орналасқан.

# Қызметтер мен опциялар

## WorkCentre 5945 стандартын 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.

Қолжетімді опциялар құрылғы үлгісіне байланысты 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.
- **Бұрма тартпа** стандартты емес басып шығару мультимедиасы үшін пайдаланылады.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.
- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

### Қосымша

- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"x 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жылжытатын шығыс тартпа** сұрыпталған немесе сұрыпталмаған шығыс құжаттарын 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.
- **Жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралы** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының 2 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының 3 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының 4 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының шведтік 4 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.
- **Кеңейтілген факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару драйвері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.  
Негізгі немесе кеңейтілген факс жинағының конфигурациялануын және орнатылуын талап етеді.
- **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.
- **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.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **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.
- **Хегох 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.
- **Хегох стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Хегох 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 5955 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.

Қолжетімді опциялар құрылғы үлгісіне байланысты 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.
- **Бұрма тартпа** стандартты емес басып шығару мультимедиясы үшін пайдаланылады.
- **Түс сканері** түспен сканерлеу үшін пайдаланылады.
- **Сканерлеу** электрондық пошта және Workflow Scanning (Жұмыс ағынын сканерлеу) қызметтерін іске қосады.

## Қосымша

- **Конверт тартпасы** - бұл тартпа конверттерді басып шығару үшін 2-тартпаның орнына орнатылады. Тартпаға 55 #10 дейін (4,1"х 9,5") конверт жүктеуге болады.
- **Қағаз тартпасын құлыптау жинағы** тартпаларды қағазды алу мүмкін болмайтындай құлыптайды, бұл кітапханаларда пайдалану үшін ыңғайлы мүмкіндік.
- **Жылжитатын шығыс тартпа** сұрыпталған немесе сұрыпталмаған шығыс құжаттарын 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.
- **Жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралы** шығатын құжаттарыңыздан буклеттер жасайды, оларды сұрыптайды, офсеттік түрде басып шығарады, жинайды және степлермен бекітеді. Тескіш жинақтарын осы финишер арқылы орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының 2 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 2 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының 3 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 3 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының 4 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жаңа кеңсе финишері буклет жасайтын құралының шведтік 4 тесік тескіш жинағы** жаңа кеңсе финишерінің буклет жасайтын құралына 4 тесік жасау мүмкіндігін береді. Осы финишер үшін басқа тескіш жинақтары қолжетімді. Бір уақытта тек бір тескіш жинағын орнатуға болады.
- **Жартылай автоматты степлер** қолмен степлермен бекітуге арналған. Ыңғайлы сөрені орнату қажет.
- **Ыңғайлы сөре** - құрылғының сол жағына орнатуға болатын сөре.
- **Негізгі факс жинағы (кірісітірілген)** - бұл жинақ бір факс желісінің байланысын іске қосады.

- **Кеңейтілген факс жинағы (кірістірілген)** - бұл жинақ екі факс желісін қосуға мүмкіндік береді.
- **LAN факсы** пайдаланушыларға басып шығару драйвері арқылы факстарды тікелей дербес компьютерлерінен жіберуге мүмкіндік береді.  
Негізгі немесе кеңейтілген факс жинағының конфигурациялануын және орнатылуын талап етеді.
- **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.
- **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.
- **Қауіпсіздік жинағы** кескінді қайта жазу опциялары сияқты қосымша қауіпсіздік мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді.
- **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.
- **Хегох 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.
- **Хегох стандартты есеп жүргізу жүйесі** - әр пайдаланушы үшін көшіру, басып шығару, жұмыс ағынын сканерлеу, сервер факсы және факс жіберу жұмыстарының санын бақылайтын есеп жүргізу құралы.
- **Халықаралық юникодты басып шығару жинағы** юникод таңбаларын басып шығаруға мүмкіндік береді.
- **Хегох 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.

## Соңғы өңдеу құрылғыларын сипаттау

### 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.

### Жаңа кеңсе финишерінің буклет жасау құралы

- 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, буклет жасау құралы 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 құралы 80 г/м2 (20 фунт) қағаз парағының 15 данасын степлермен бекітіп, бүктей алады.



## 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 кідіртіп, 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. Құрылғының үйлесімді қуат көзіне қосылғандығына және қуат сымы құрылғының электрлік розеткасына толығымен кіргізілгендігіне көз жеткізіңіз.
2. **Power (Қуат)** түймешігін басыңыз. Жалпы іске қосу процесі (барлық орнатылған опцияларды іске қосу үшін) 3 минут 50 секундты алады.

**Ескертпе:** Құрылғы іске қосылғанда немесе қуат үнемдеу режимінен шыққан кезде құжатты беру құралында беттер қалса, құжаттарды қайта жүктеу қажет болуы мүмкін.

### 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 **Power Off (Өшіру)** түймешігін басыңыз.

**Ескертпе:** Өшіруді растау кезектегі ағымдық кез келген тапсырмалардың жойылуына алып келеді. Егер **Cancel (Болдырмау)** түймешігі таңдалса, өшіру опциясы болдырылмайды, құрылғы қолдану үшін қолжетімді болады және ағымдағы кезекте тұрған кез келген 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. Құрылғының қуатты үнемдеу күйіне өтуін растау үшін, **Energy Saver (Қуатты үнемдеу)** түймешігін қайта басыңыз.

**Ескертпе:** Energy Saver (Қуатты үнемдеу) режимі расталғанда, құрылғы Low Power (Төмен қуат) режиміне дереу қосылады. Sleep (Ұйқы) режимі конфигурацияланса, құрылғы көрсетілген уақыт аралығынан кейін Sleep mode (Ұйқы) режиміне қосылады.

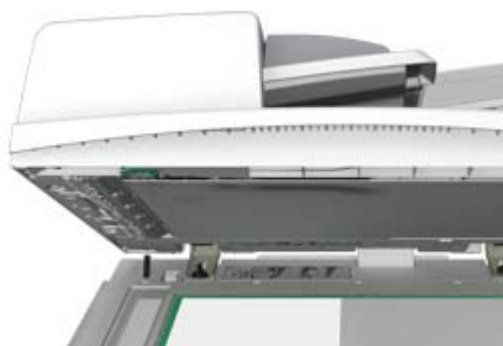
**Ескертпе:** Құрылғы Energy Saver (Қуатты үнемдеу) күйінде болғанда, Power (Қуат) түймешігі жанады. Жарықтың үздіксіз жануы құрылғының Low Power (Төмен қуат) режимінде екендігін көрсетеді. Жарықтың жыпылықтауы құрылғының Sleep (Ұйқы) режимінде екендігін көрсетеді.

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.

**Ескертпе:** Құрылғы іске қосылғанда немесе қуат үнемдеу режимінен шыққан кезде құжатты беру құралында беттер қалса, құжаттарды қайта жүктеу қажет болуы мүмкін.

## 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.

**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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
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 аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз. Тапсырма өңдеуге дайын тапсырма тізімін енгізеді.
10. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін 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 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 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 **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. Әдетте басып шығарылатын тапсырмалар Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде көрсетіледі, дегенмен, жүйелік әкімшіңіз Hold All Jobs (Барлық тапсырмаларды уақытша сақтау) функциясын іске қосқан болса, сіздің тапсырмаңыз Held Print Jobs (Уақытша сақталған басып шығару тапсырмалары) немесе Unidentified Print Jobs (Анықталмаған басып шығару тапсырмалары) тізімдерінің біреуінде көрсетіледі. Уақытша сақталған тапсырманы босату үшін, қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, содан кейін **Release (Босату)** түймешігін 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.



## 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. Әдетте басып шығарылатын тапсырмалар Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде көрсетіледі, дегенмен, жүйелік әкімшіңіз Hold All Jobs (Барлық тапсырмаларды уақытша сақтау) функциясын іске қосқан болса, сіздің тапсырмаңыз Held Print Jobs (Уақытша сақталған басып шығару тапсырмалары) немесе Unidentified Print Jobs (Анықталмаған басып шығару тапсырмалары) тізімдерінің біреуінде көрсетіледі. Уақытша сақталған тапсырманы босату үшін, қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, содан кейін **Release (Босату)** түймешігін басыңыз.
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. Херох Мас басып шығару драйвері 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.

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 тандап, 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 Херох 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. Әдетте басып шығарылатын тапсырмалар Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде көрсетіледі, дегенмен, жүйелік әкімшіңіз Hold All Jobs (Барлық тапсырмаларды уақытша сақтау) функциясын іске қосқан болса, сіздің тапсырмаңыз Held Print Jobs (Уақытша сақталған басып шығару тапсырмалары) немесе Unidentified Print Jobs (Анықталмаған басып шығару тапсырмалары)

тізімдерінің біреуінде көрсетіледі. Уақытша сақталған тапсырманы босату үшін, қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, содан кейін **Release (Босату)** түймешігін басыңыз.

- 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 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 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. Әдетте басып шығарылатын тапсырмалар Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде көрсетіледі, дегенмен, жүйелік әкімшіңіз Hold All Jobs (Барлық тапсырмаларды уақытша сақтау) функциясын іске қосқан болса, сіздің тапсырмаңыз Held Print Jobs (Уақытша сақталған басып шығару тапсырмалары) немесе Unidentified Print Jobs (Анықталмаған басып шығару тапсырмалары) тізімдерінің біреуінде көрсетіледі. Уақытша сақталған тапсырманы босату үшін, қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, содан кейін **Release (Босату)** түймешігін 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.

# 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.

**Ескертпе:** 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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. Сенсорлы экрандағы **Fax (Факс)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Fax (Факс)** қойындысын таңдаңыз. Бұл, әдетте, Fax (Факс) қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **Enter Fax Number (Факс нөмірін енгізу) терезесін** таңдаңыз және алушының факс нөмірін енгізу үшін сандық пернетақтаны немесе сенсорлы экрандағы пернетақтаны 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. Енгізілген ақпаратты сақтау үшін **Close (Жабу)** түймешігін басыңыз.
9. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
10. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастай)** түймешігін басыңыз.
11. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.
12. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін 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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. **Internet Fax (Интернеттік факс)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Internet Fax (Интернеттік факс)** қойындысын таңдаңыз. Бұл, әдетте, Internet Fax (Интернеттік факс) қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **New Recipient... (Жаңа алушы...)** түймешігін басыңыз.
7. 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.
  - Қосымша тіл пернетақталарына қатынасу үшін, **ENG** түймешігін қолданыңыз.
8. **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.
9. 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.
  10. Енгізілген ақпаратты сақтау үшін **Close (Жабу)** түймешігін басыңыз.
  11. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
  12. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастау)** түймешігін басыңыз.
  13. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.
  14. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін 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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. **Server Fax (Серверлік факс)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Server Fax (Серверлік факс)** қойындысын таңдаңыз. Бұл, әдетте, Server Fax (Серверлік факс) қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.



6. **Enter Fax Number (Факс нөмірін енгізу) терезесін** таңдаңыз және алушының факс нөмірін енгізу үшін сандық пернетақтаны немесе сенсорлы экрандағы пернетақтаны 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. Енгізілген ақпаратты сақтау үшін **Close (Жабу)** түймешігін басыңыз.
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. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін 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.

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.

**Ескерте:** 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.

**Ескерте:** 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.

- **ОК** 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 **ОК** түймешігін басыңыз.
  - **Add (Қосу)** түймешігін басыңыз.
  - **ОК** 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.
  - **ОК** 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.
  - **ОК** түймешігін басыңыз.
11. Параметрлерді сақтау үшін **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.

## 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 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 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 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 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 **ОК** 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 әртүлі 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 (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 **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.

- **OK** 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 **OK** 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.
    - **OK** 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.
    - **OK** 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.
    - **ОК** түймешігін басыңыз.
    - **ОК** 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.
  - **ОК** 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 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.

**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 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. 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 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.
  - **ОК** 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 әкімшінің 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.
  - **ОК** түймешігін басыңыз.
11. Параметрлерді сақтау үшін **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.

## 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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
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. **All Templates (Барлық үлгілер)** ашылмалы мәзірінен үлгі түрін таңдаңыз.
7. Егер қажет болса, **Advanced Settings (Кеңейтілген параметрлер)** қойындысынан **Update Templates (Үлгілерді жаңарту)** опциясын таңдау арқылы ең соңғы үлгілердің қолжетімді екендігіне көз жеткізіңіз.
8. Қажетті үлгіні таңдаңыз.
9. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
10. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастай)** түймешігін басыңыз.
11. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз.
12. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін 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

**Ескерте:** 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 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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
3. **Services Home Services (Қызметтердің басты беті)** түймесін басыңыз.
4. Сенсорлы экрандағы **Е-mail (Электрондық пошта)** түймешігін басыңыз.
5. Қажет болса, **Е-mail (Электрондық пошта)** қойындысын таңдаңыз. Бұл, әдетте, Е-mail (Электрондық пошта) қызметі ашылған кездегі белсенді қойынды болып табылады.
6. **New Recipient... (Жаңа алушы...)** түймешігін басыңыз.



7. Алушының электрондық пошта мекенжайын енгізу үшін, сенсорлы экран пернетақтасын қолданыңыз.
- Енгізуге болатын әріптік-сандық таңбалар саны таңдалған таңбалар көлеміне тәуелді болып табылады. Әрістің 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.

**Ескертпе:** Егер электрондық пошта шифрлауы іске қосылса, электрондық хаттар жарамды шифрлау сертификаты бар алушыға ғана жіберілуі мүмкін. Шифрлау хабарды тағайындалған алушыдан басқа адамның оқи алмайтындығына көз жеткізеді. Сонымен қатар, қосылған электрондық поштаға жазылу арқылы, алушы хабардың жіберуші ретінде белгіленген тұлғадан келгендігіне көз жеткізеді.

8. **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.
9. 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.

10. Енгізілген ақпаратты сақтау үшін **Close (Жабу)** түймешігін басыңыз.
11. Егер қажет болса, **From... (Жіберуші...)** түймешігін басып, электрондық поштаға арналған From (Жіберуші) мекенжайын енгізу немесе өңдеу үшін сенсорлы экран пернетақтасын қолданыңыз.

**Ескертпе:** Жүйелік әкімші алдын ала орнатылған From (Жіберуші) мекенжайының өзгертілуін болдырмау үшін From (Жіберуші) түймешігін құлыптай алады.

- **OK** түймешігін таңдаңыз.
12. Егер қажет болса, **Subject... (Тақырып...)** түймешігін басып, электрондық поштаға арналған тақырып атауын енгізу немесе өңдеу үшін сенсорлы экран пернетақтасын қолданыңыз.
- **OK** түймешігін таңдаңыз.
13. Қажет болса, **File Name (Файл аты)** түймешігін басып, сканерленген құжаттан жасалған файлға арналған атты енгізу үшін сенсорлы экрандағы пернетақтаны қолданыңыз. Егер файл атын енгізбесеңіз, Жүйелік әкімші тарапынан енгізілген әдепкі ат қолданылады.
- **OK** түймешігін таңдаңыз.
14. Қажетті опцияларды таңдаңыз.
15. Түпнұсқаны сканерлеу үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастай)** түймешігін басыңыз.
16. Сканерлеу аяқталған кезде құжат бергішінен немесе құжатқа арналған әйнектен түпнұсқаны алыңыз. Тапсырма өңдеуге дайын тапсырма тізімін енгізеді.
17. Тапсырмалар тізімін көрсету үшін және тапсырма күйін тексеру үшін, құрылғыны басқару панеліндегі **Job Status (Тапсырма күйі)** түймешігін 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.

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 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 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.

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.

## 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 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.

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 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.

**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 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. 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 әкімшісіз 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. Кез келген алдыңғы бағдарламалауды таңдау шарттарын болдырмау үшін, басқару панеліндегі **Clear All (Барлығын тазалау)** түймешігін басыңыз.
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.
  - 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. Шығаруға арналған арнайы аяқтау опциясын таңдау үшін **Finishing (Аяқтау)** түймешігін басыңыз немесе сәйкес келетін опцияны таңдау үшін құрылғыға арналған **Auto (Авто)** түймешігін басыңыз.
  14. Тапсырманы басып шығару үшін, басқару панеліндегі **Start (Бастай)** түймешігін басыңыз.
  15. Егер тапсырма қауіпсіз тапсырма болса, қажетті құпия кодты енгізіп, **OK** түймешігін басыңыз.
  16. 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 әкімшіңіз 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. Құрылғының IP мекенжайы бойынша `http://` мәнін URL өрісіне енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз. Мысалы: IP мекенжайы 192.168.100.100 болса, оны `http://192.168.100.100` етіп енгізіңіз.  
**Ескертпе:** Құрылғыңыздың IP мекенжайын табу үшін, конфигурация есебін басып шығарыңыз немесе жүйелік әкімшіден сұраңыз.
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. Әдетте басып шығарылатын тапсырмалар Active Jobs (Белсенді тапсырмалар) тізімінде көрсетіледі, дегенмен, жүйелік әкімшіңіз Hold All Jobs (Барлық тапсырмаларды уақытша сақтау) функциясын іске қосқан болса, сіздің тапсырмаңыз Held Print Jobs (Уақытша сақталған басып шығару тапсырмалары) немесе Unidentified Print Jobs (Анықталмаған басып шығару тапсырмалары) тізімдерінің біреуінде көрсетіледі. Уақытша сақталған тапсырманы босату үшін, қажетті тізімнен тапсырманы таңдап, содан кейін **Release (Босату)** түймешігін басыңыз.
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 (Деңгейді 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.

Өнімділікті арттыру үшін жүйелік әкімшіңіз мүмкіндіктердің көбісі үшін әдепкі параметрлерді жұмыс тобыңызда жиі қолданылатын параметрлерге ауыстыра алады. Мысалы, қаламсап сызбалары сияқты сәл белгіленген құжаттардың көшірмесін жиі жасасаңыз, жүйелік әкімшіңіз көшірмелердің әдепкі күңгірттілігін арттыра алады.

Қосымша ақпарат алу үшін "Жүйелік әкімші нұсқаулығына" қараңыз.

# 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. Принтер картриджі

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.

### **ЕСКЕРТУ**

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

Барлық уақытта оңтайлы басып шығару сапасына көз жеткізу үшін, құрылғының әйнекті аймақтарын жүйелі түрде тазалаңыз. Бұл құжаттарды сканерлеу кезінде әйнекті аймақ арқылы тасымалдануы мүмкін жолақтар, таңбалар және басқа белгілермен шығарылуын болдырмайды.

Құжатты беру құрылғысын қолданған кезде, құжаттар Constant Velocity Transport (Тұрақты жылдамдықта тасымалдау) әйнегінің көмегімен тұрақты сканер арқылы өткізіледі. Осы әйнек бөлігіндегі кез келген кір немесе белгілер көшірмелерде, факстарда немесе сканерленген кескіндерде жолдар немесе жолақтардың пайда болуына алып келеді. Сонымен қатар, Constant Velocity Transport (Тұрақты жылдамдықпен тасымалдау) әйнегіндегі кез келген белгілер немесе кір құжат арқылы көрініп, сканерленген кескіндерде пайда болуы мүмкін.

1. Құжат әйнегі мен Constant Velocity Transport (Тұрақты жылдамдықпен тасымалдау) әйнегін (негізгі құжат әйнегінің сол жағындағы әйнек жолағын) тазалау үшін түгі жоқ, Херох 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, Херох тазалау сұйықтығымен немесе таспа еріткішімен кішкене дымқылданған матаны пайдаланыңыз.

### ЕСКЕРТУ

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.

### ЕСКЕРТУ

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.

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.

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 бағытталасыз.

## 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.

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.

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 бағытталаңыз.

## 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.

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

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 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 Xerox онлайн анықтамасына бағытталасыз.

## 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. Құрылғының IP мекенжайы бойынша <http://> мәнін URL өрісіне енгізу үшін пернетақтаны қолданыңыз. Мысалы: IP мекенжайы 192.168.100.100 болса, оны <http://192.168.100.100> етіп енгізіңіз.

**Ескертпе:** Құрылғыңыздың IP мекенжайын табу үшін, конфигурация есебін басып шығарыңыз немесе жүйелік әкімшіден сұраңыз.

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](http://www.xerox.com) веб-торабымызға кіріңіз немесе Xerox қолдау көрсету орталығына құрылғының сериялық нөмірін айтып, хабарласыңыз.

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

