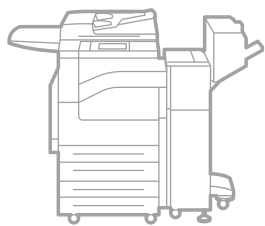


Xerox WorkCentre 7120

Көпсалалы принтер



Xerox® WorkCentre® 74xx

Пайдаланушының қысқа нұсқаулығы



© Xerox Корпорациясы, 2009 г. Барлық құқықтары қорғалған. Жарияланбаған нәтижелерге берілген құқық АҚШ заңнамасымен қорғалған. Осы құжаттың мазмұны Xerox корпорациясының рұқсатынсыз қандай да бір нысанда қайта жасала алмайды.

Авторлық құқықты қорғау қорғау қолданыстағы заңнамамен рұқсат етілген материалдар мен ақпараттардың барлық түрлеріне , соның ішінде бағдарламалық тәсілмен жасалатын экрандық материалдарға, мысалы, стильдер, шаблондар, белгілер, бейнелеулер және т.б. таралады.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® және Walk-Up® АҚШ-тағы және/немесе басқа елдердегі Xerox корпорациясының тауар белгісі болып табылады.

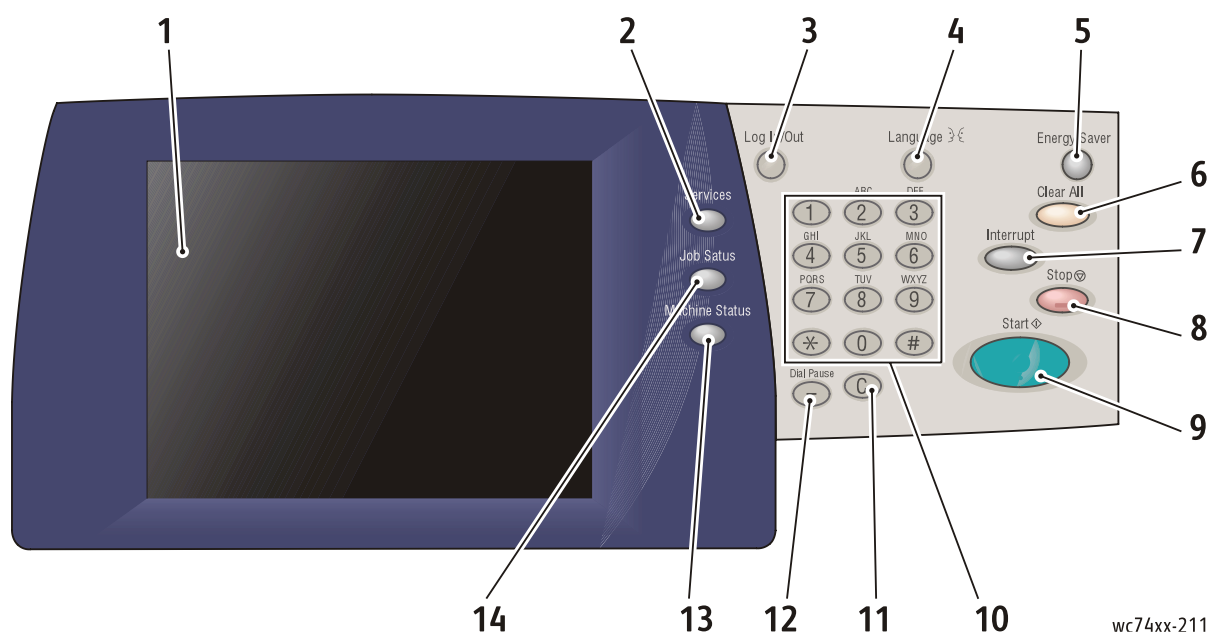
ENERGY STAR® бағдарламасының қатысушысы болып табыла отырып, Xerox аталған өнім электр қуатын үнемді пайдалану бойынша ENERGY STAR талаптарына сәйкес келетінін анықтады. Атауы және ENERGY STAR логотипі АҚШ-та тіркелген белгі болып табылады.



Мазмұны

Басқару панелі	2
Қағазға арналған тартпаны икемдеу	5
Кітапша жасау	6
Факс жіберу	8
Эл. поштаға сканерлеу	10
Аудитронды икемдеу	13
Титул парақтары	16
Санауыштар	17
Тонер-картриджін ауыстыру	19

Басқару панелі



1. Сенсорлық экран

Принтер режиміне қол жеткізуді қамтамасыз ету және ақпаратты бейнелеуге қызмет етеді.

2. «Режимдер» түймешесі

Жұмыс режимдерін бейнелеуге қызмет етеді.

3. Жүйеге (-ден) Кіру/Шығу

Бастапқы қалпы бойынша орнатылған принтер икемдеуіне қол жеткізуді қорғалған парольмен қамтамасыз етеді.

4. Тіл

Басқару панелінің тілін таңдауға қызмет етеді.

- 5. «Қуат үнемдеу» түймешесі**
Осы түймешені басқанда, принтер қуатты аз тұтыну режимінен шығады. Егер принтер әдеттегі режимде тұрса, осы түймешені басқанда ол қуатты аз тұтыну режиміне ауысады.
- 6. Барлығын тазалау**
Осы түймешені басқанда, бастапқы қалпы бойынша алғашқы мәндері қалпына келеді және ағымдағы таңдауға бірінші экран шығады. Бұл түймешені екі рет басқанда, барлық режимдер үшін бастапқы қалпы бойынша алғашқы мәндері қалпына келеді.
- 7. Кідірту**
Басымырақ жұмысты орындау үшін ағымдағы жұмысты уақытша тоқтату.
- 8. Тоқтату**
Ағымдағы жұмысты уақытша тоқтату. Сенсорлық экранда жұмысты болдырмау немесе жаңартуға сұрату пайда болады.
- 9. Старт**
Жұмысты іске қосу.
- 10. Әріптік-сандық клавиатура**
- 11. Сандық мәндерін немесе соңғы енгізілген санды алып тастау.**
- 12. Нөмір тергендегі пауза**
Бұл түймеше арқылы факс жібергенде терілетін телефон нөміріне пауза қойылады.

13. «Аппарат статусы» түймешесі

Бұл түймешені басқанда сенсорлық экранда принтердің ағымдағы жағдайы туралы ақпарат шығады.

14. «Жұмыс статусы» түймешесі

Сенсорлық экранда жұмыстардың орындалу барысын бейнелеуге қызмет етеді.

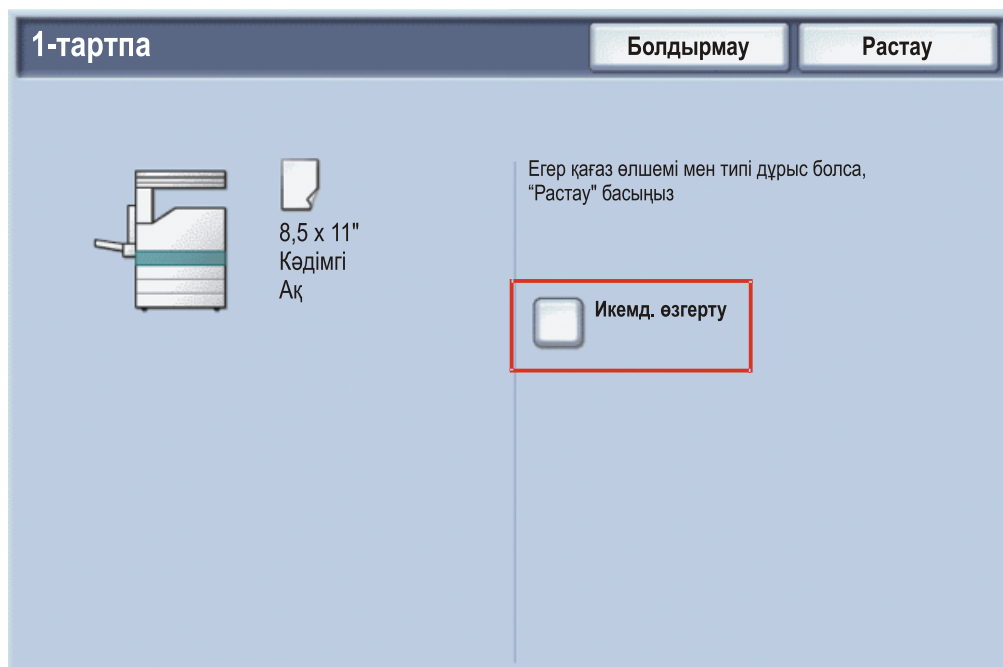
Қағазға арналған тартпаны икемдеу

Қағазға арналған екі стандартты тартпа және түрлі қағаз типі мен форматына арналған бірқатар қосымша тартпалар қарастырылған.

Стандартты тартпалардың екеуі де қалыңдығы 60-256 г/ш.м. қағаздарға арналған.

1-тартпа А5-тен А3/11"х17"-ге дейінгі стандартты форматтағы қағаздарға арналған. 5-тартпа (сыртқы) стандартты емес және SRA3/12"х19" дейінгі стандартты форматтағы қағаздарға арналған. Тартпаны ашқанда қағаз жүктеледі деп топшыланады.

Принтердің сенсорлық экранында растау терезесі пайда болады. Егер тартпаға бұрын жүктелгеннен өзгеше қағаз жүктелсе, қағаз икемдеуін өзгерту керек. Қағаз типі мен форматын өзгерту үшін Икемдеуді өзгерту түймешесін басыңыз. Егер сол қағаз жүктелсе, Растау түймешесін басыңыз.



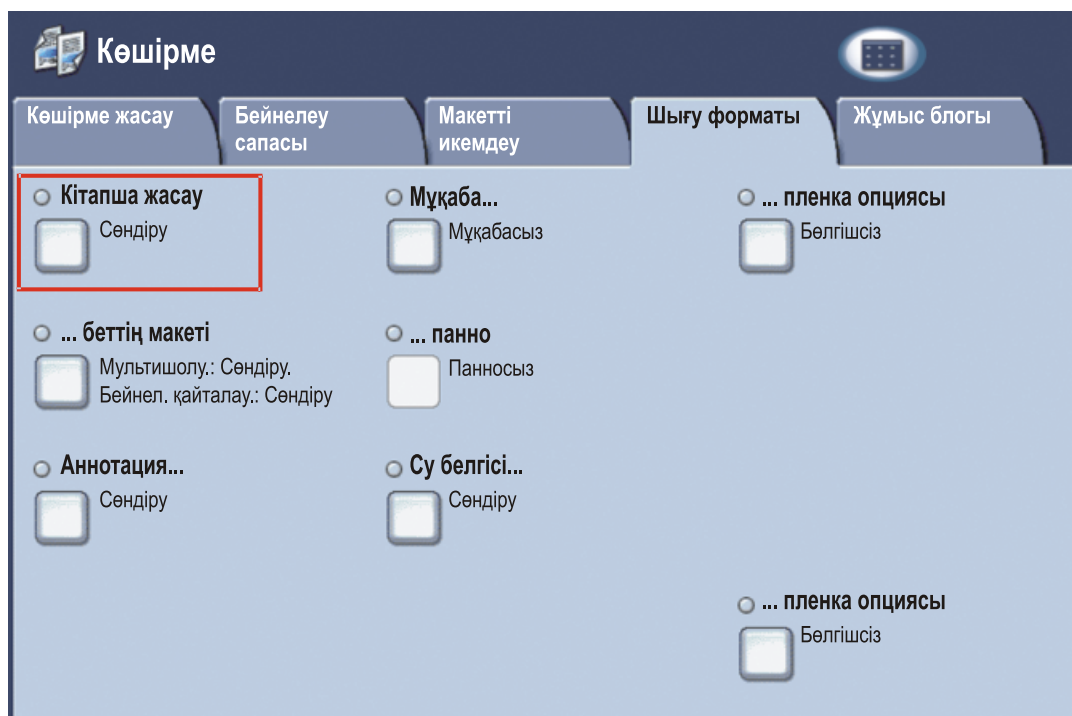
Ескертпе. Қағазды тартпаға жүктер алдында парақтарын ажыратыңыз. Бұл қағаздың қысылып қалу ықтималдығын азайтады.

Кітапша жасау

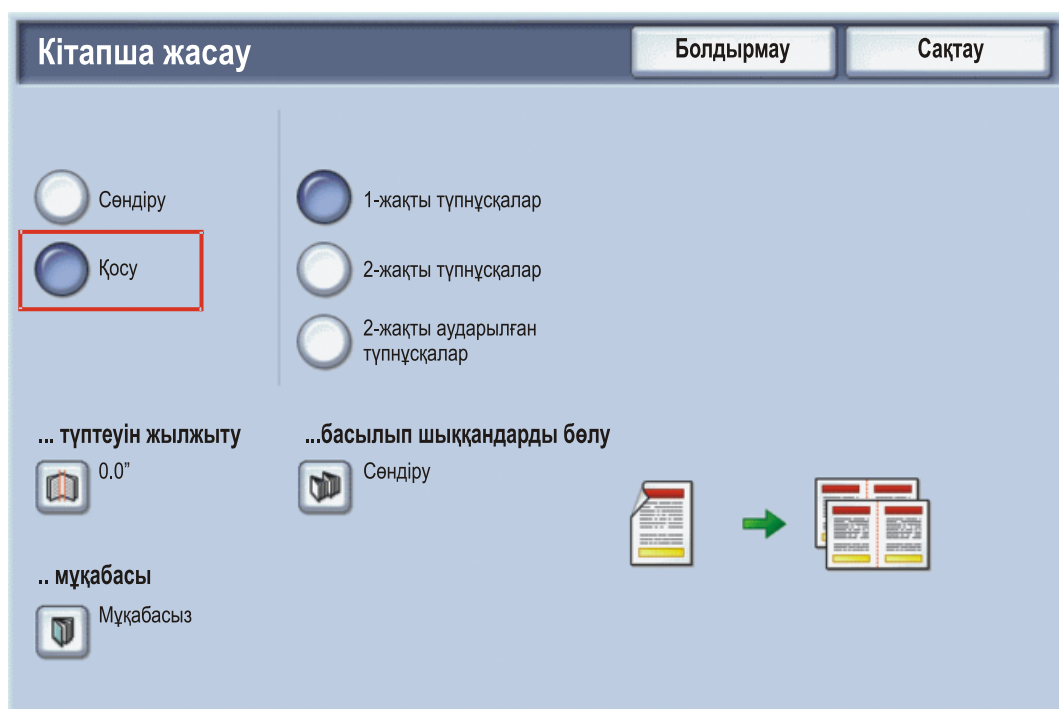
Көшірмелерді кітапша түрінде басып шығаруға болады. Ең алдымен түпнұсқа беттердің бейнелері әр бетте екі түрлі бейнелеу басылатындай мөлшерде азаяды. Парақтарын бүгіп, тіккеннен кейін кітапша болып шығады. Кітапшаны бір- және екіжақты түпнұсқалардан жасауға болады.

Кітапша жасағаннан кейін түпнұсқаны экспонирлеу шынысынан көшірмелеуге болады, бірақ түпнұсқаларды бергіш арқылы көшірме жасаған анағұрлым оңайырақ.

1. Принтердің сенсорлық экранындағы **Көшірме** қосымшасын таңдаңыз.
2. Көлденең бағытта жүктелген қағазы бар тартпаны таңдаңыз.
3. Шығу қосымшасына өтіңіз де, **Кітапша жасау** түймешесін басыңыз.



4. Қосу түймешесін басу.



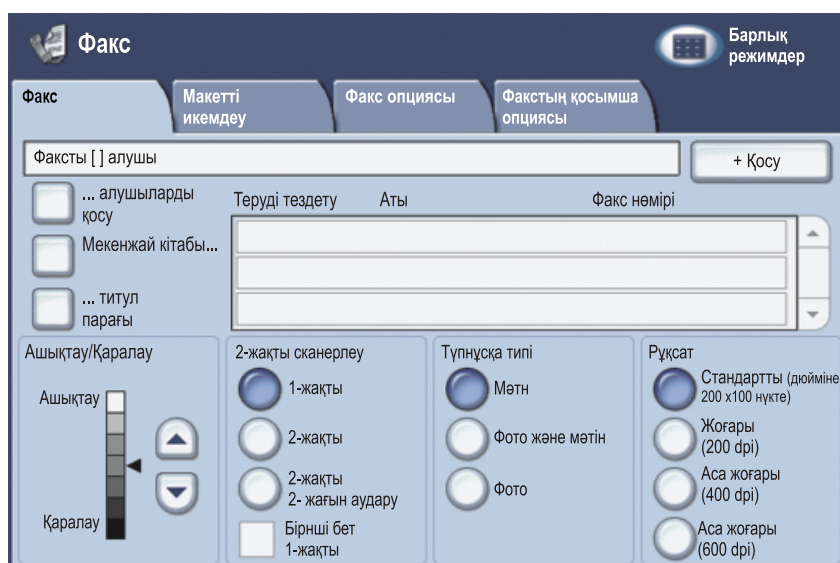
5. **1-жақты түпнұсқалар, 2-жақты түпнұсқалар** немесе **2-жақты аударылған түпнұсқалар** түймешесін басыңыз.
6. Барлық икемдеулерді таңдап, **Сақтау** түймешесін басыңыз. Барлық түпнұсқалар ең алдымен сканерленеді, онан соң көшірмесі жасалады.

Кітапша жасағанда келесідей екі ережені сақтаңыз:

- Кітапша жасау экранына өтпес бұрын, көлденең бағытта жүктелген қағазы бар тартпаны таңдаңыз.
- Міндетті түрде түпнұсқаны автобергіштің сол жағына ұзын жиегімен жүктеңіз.

Факс жіберу

1. Түпнұсқаны жүктеңіз.
 - **Экспонирлеу шынысы:** түпнұсқаның бірінші бетінің бет жағын, парақтың жоғарғы шеті шынының артқы сол жақ бұрышына келетіндей етіп, шыныға қаратып салыңыз.
 - **Түпнұсқаларды бергіш:** парақтардан скрепкасын, қапсырма темірін және қысқышын алып тастап, парақтарды автобергішке бет жағын жоғары, сол жақ жиегін алға қаратып салыңыз.
2. Принтердің басқару панеліндегі **Режимдер** түймешесін басыңыз.
3. **Факс** түймешесін басыңыз. Қажет болғанда пайдаланушының аты мен парольді енгізіңіз.



4. Нұсқалардың біреуін таңдаңыз:
 - Клавиатурадан факс нөмірін (телефон нөмірі) енгізіңіз.
 - **Мекенжай кітабы** түймешесін басыңыз және мекенжай кітабында сақталған факс нөмірінің түймешесін басыңыз.
5. **Қосу** түймешесін басыңыз.

6. Қалған алушыларды қосу үшін 4 және 5 тармақтарын қайталаңыз.
7. Қажет болғанда факс параметрлерін таңдаңыз.
8. Жасыл **Старт** түймешесін басыңыз.
 - Егер бірнеше мекенжай таңдалса, **Алушыларды қайтадан растау** сұратқанда **Иә** немесе **Жоқ** басыңыз.
 - Экспонирлеу шынысынан сканерлегенде **Түпнұсқа форматын** және тағы да жасыл **Старт** түймешесін басыңыз.

Аппарат сканерлеуді орындап, барлық беттері сканерленгенде құжатты жібереді.

9. Сканерлеу процесінде бірнеше құжатты жіберу үшін **Келесі түпнұсқа** түймешесін басыңыз және келесі құжатты салыңыз.
 - a. Жасыл **Старт** түймешесін немесе сенсорлық экрандағы **Старт** түймешесін басыңыз.
 - b. Экспонирлеу шынысынан сканерлегенде **Түпнұсқа** форматын таңдаңыз және жасыл **Старт** түймешесін басыңыз.
 - c. Соңғы бетін сканерлегеннен кейін, факсты жіберу үшін **Соңғы түпнұсқа** түймешесін басыңыз.

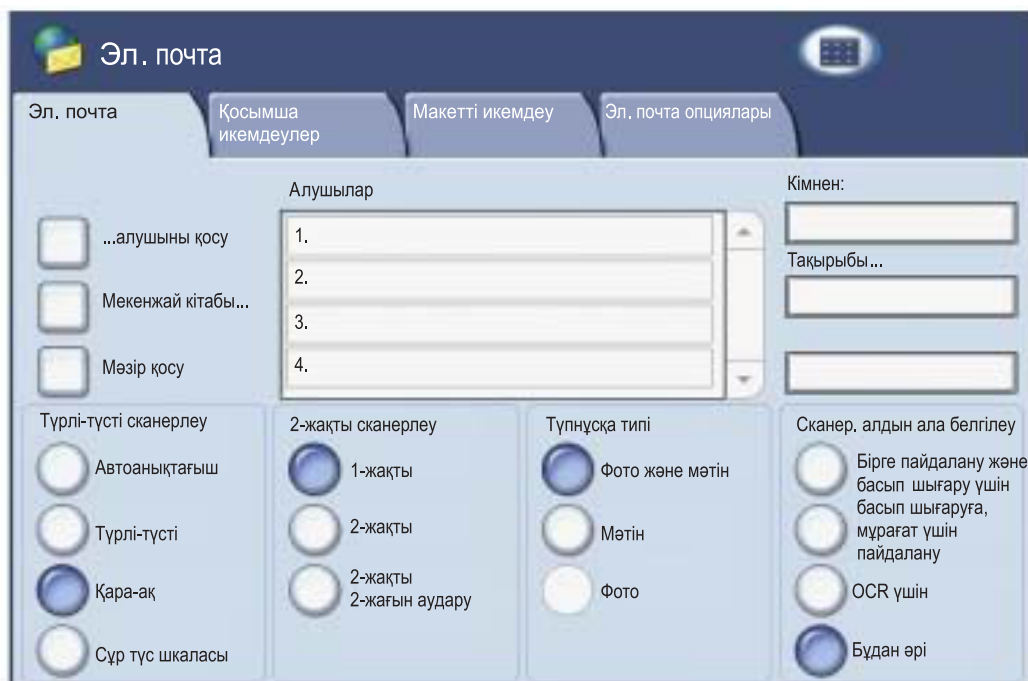
Ескертпе.

Факс нөміріне пауза қою үшін, сандық клавиатурадан факс нөмірін енгізіңіз және қажетті жерге пауза қою үшін **Пауза** түймешесін басыңыз.

Эл. почтаға сканерлеу

Түпнұсқаны сканерлеп, хабарламадағы салымдар түрінде эл. почтамен жіберуге болады.

1. Принтердің басқару панеліндегі **Режимдер** түймешесін басыңыз.
2. **Эл. почта** белгісін басыңыз.



3. Келесі тәсілдермен қабылдаушыны көрсертіңіз:
 - **Қабылдаушыны Қосу** батырмасын басып, сенсорлы бейнебеттегі перне тақта арқылы электронды пошта мекен-жайын толық теріңіз.
 - **Адрестік кітапша** батырмасын басып, барғадрша арқылы адресстік кітапшаны таңдаңыз. Адресстік кітапша баптауларына байланысты атауын немесе атауының бір бөлігін енгізіңіз және **Іздестіру** батырмасын басыңыз.
4. Тізімге қабылдаушыны қосу үшін **Қосу** батырмасын басыңыз.
5. Қалған қабылдаушыларды тізімге қосу үшін 3-4 тармақшаларын қайталаңыз. Барлық қабылдаушыларды тізімге қосқанынан кейін, **Жабу** батырмасын басыңыз.

6. Хабарлама үшін бастапқы қалпы бойынша тақырыбы қарастырылған. Оны өзгерту үшін **Тақырып** түймешесін енгізіңіз де, сенсорлық экран клавиатурасынан басқа тақырыпты таңдаңыз. Аяқталғаннан кейін **Сақтау** түймешесін басыңыз.
7. Түпнұсқаны автобергішке немесе экспонирлеу шынысына қойыңыз және жасыл **Старт** түймешесін басыңыз.
8. Қажет болғанда басқару панелінің төменгі жағындағы төрт топты пайдалана отырып, сканирлеу параметрін таңдаңыз: **Түрлі-түсті сканерлеу, 2-жақты сканерлеу, Түпнұсқа типі** және **Сканерлеуді алдын ала** белгілеу.

Эл. почта опциясын икемдеу

Келесідей опцияларды пайдалана отырып, шаблон икемдеуін өзгертуге болады:

- Файлдың аты
- Файлдың форматы
- Кімге жауап беру
- Оқығанын растау

Эл. Почта, Файлдың атын немесе Кімге жауап беру опцияларын өзгерту үшін төмендегі әрекеттерді орындаңыз:

1. Принтердің басқару панеліндегі **Режимдер** түймешесін басыңыз.
2. **Эл. почта белгісін** басыңыз да, **Эл. почта опциясы** қосымша бетіне ауысыңыз.
3. Бастапқы қалпы бойынша мәтінін алып тастау немесе сенсорлық экран клавиатурасынан оны өзгерту үшін, **Файлдың атын** немесе **Кімге жауап беру** түймешесін басыңыз, онан соң **Сақтау** түймешесін басыңыз.

Файл форматын өзгерту үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

1. Принтердің басқару панеліндегі **Режимдер** түймешесін басыңыз.
2. **Эл. почта белгісін** басып, **Эл. почта опциясына** өтіңіз.
3. **Файл форматы** түймешесін басып, файл типін таңдаңыз да, **Сақтау** түймешесін басыңыз.

Оқылғанын растау үшін, келесі әрекеттерді орындаңыз:

1. Принтердің басқару панеліндегі **Режимдер** түймешесін басыңыз.
2. **Эл. почта белгісін** басып, **Эл. почта опциясы** қосымша бетіне өтіңіз.
3. **Оқылғанын растау** түймешесін, онан соң **Қосу** басыңыз.

Аудитронды икемдеу

Аудитрон әрбір пайдаланушы үшін аппарат режиміне қол жеткізуді бақылауға және шоттарды қадағалауға арналған. Аудитрон режимі көшірме жасау, сканерлеу, факс және басып шығаруға қол жеткізуді басқаруға мүмкіндік береді. Аудитрон режимі қосылып тұрғанда, принтермен жұмыс істеу үшін пайдаланушы «Жүйеге кіру/Жүйеден шығу» түймешесін басып, өз пайдаланушы ID-ңызды енгізіңіз.

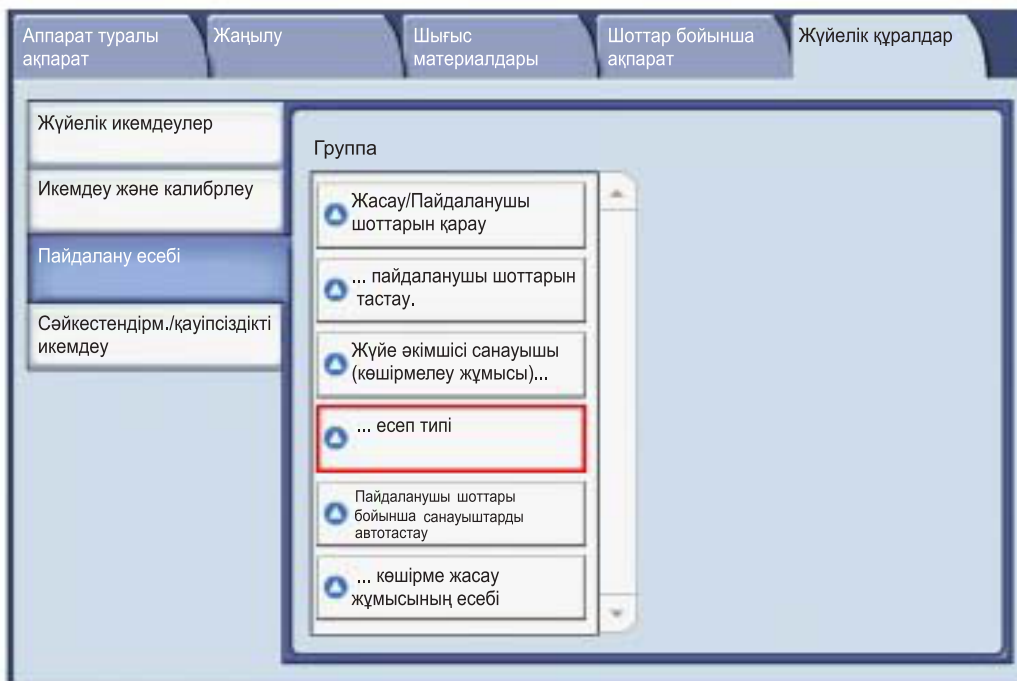
Аудитронді пайдалану үшін, ең алдымен пайдаланушы шотын жасау ұсынылады. 1000 пайдаланушы шотына дейін жасауға болады. Аудитрон режимінде пайдаланушы шотының атаулары және сәйкестендірмелер бірегей болуы тиіс.

Пайдаланушы шоты үшін пайдаланушы ID-ны, пайдаланушының атын, режимдерге қол жеткізу және шоттар лимитіне тапсырма беру қажет.

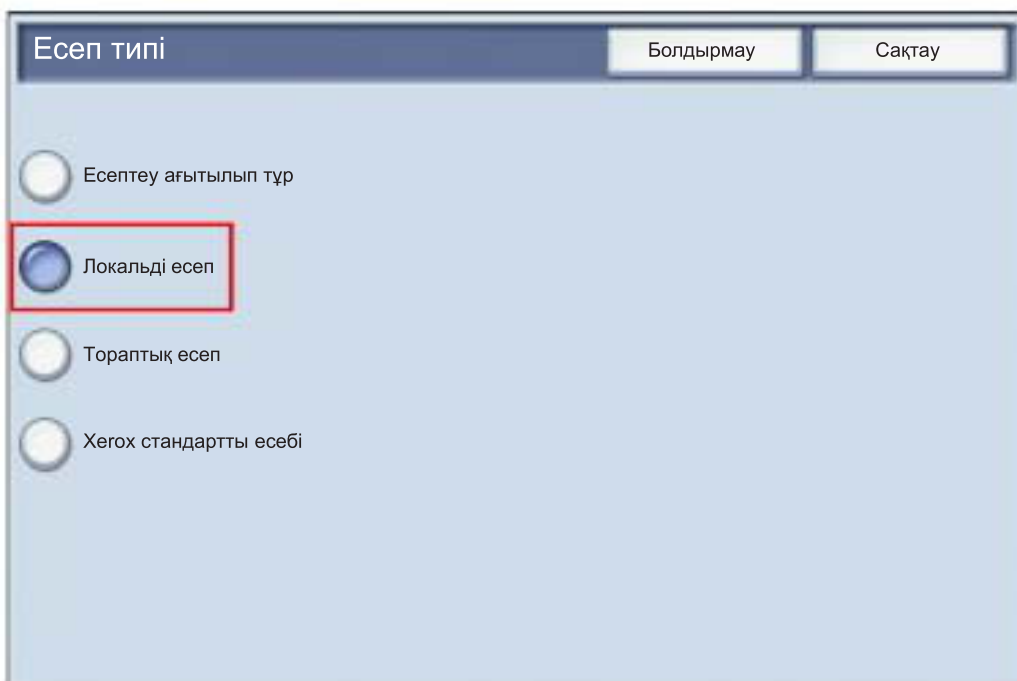
Ескертпе. Аудитронды қосу үшін жүйе әкімшісінің паролі талап етіледі.

1. **«Жүйеге кіру/Жүйеден шығу»** түймешесін басып, жүйе әкімшісіне кіру үшін деректерді енгізіңіз де, **Аппарат статусы** түймешесін басыңыз.

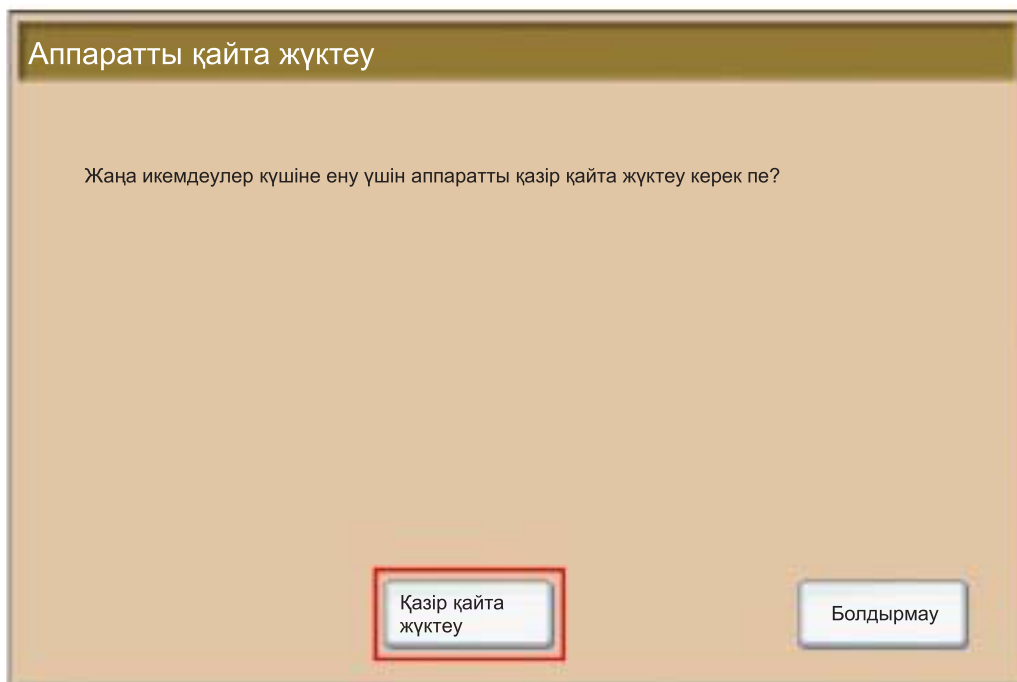
2. Принтердің сенсорлық экранынан **Жүйелік құралдар** қосымша бетін таңдаңыз. Келесі экраннан **Пайдалану есебі**, онан соң **Есеп типі** тармағын таңдаңыз.



3. Келесі экраннан **Локальді есеп** тармағын таңдап, **Сақтау** түймешесін басыңыз.



4. **Жүйеге кіру/Жүйеден шығу** түймешесін басыңыз.
Аппаратты қайта жүктеу экранындағы **Қазір қайта жүктеу** түймешесін басыңыз.
Принтер қайта жүктеледі.



Мұнан соң аудитрон режимі қосылады.

Титул парақтары

Титул парағы әрбір жұмыспен басылатын ақпараттық беттен тұрады. Онда пайдаланушының аты, күні мен уақыты және жұмыс атауы көрсетіледі.

1. **Файл** мәзіріндегі қосымшадан **Басып шығару** командасын, онан соң принтерді таңдаңыз.
2. **Қасиеттер** қосымша бетін ашыңыз де, **Қосымша** бетіне өтіңіз.
3. **Кеңейтілген режимдер тізіміндегі Шығару/Қағаз** тізімі жанындағы «плюс» белгісін басыңыз.
4. **Титул парағы** жолындағы «төмен» стрелкасын басып, **Қосылды** икемдеуін таңдаңыз.
5. **ОК** түймешесін басыңыз, тағы бір рет **ОК** басыңыз.
6. **Басып шығару** түймешесін басыңыз.

Мұнан соң әрбір жұмыспен бірге титул парағы басылып шығатын болады.

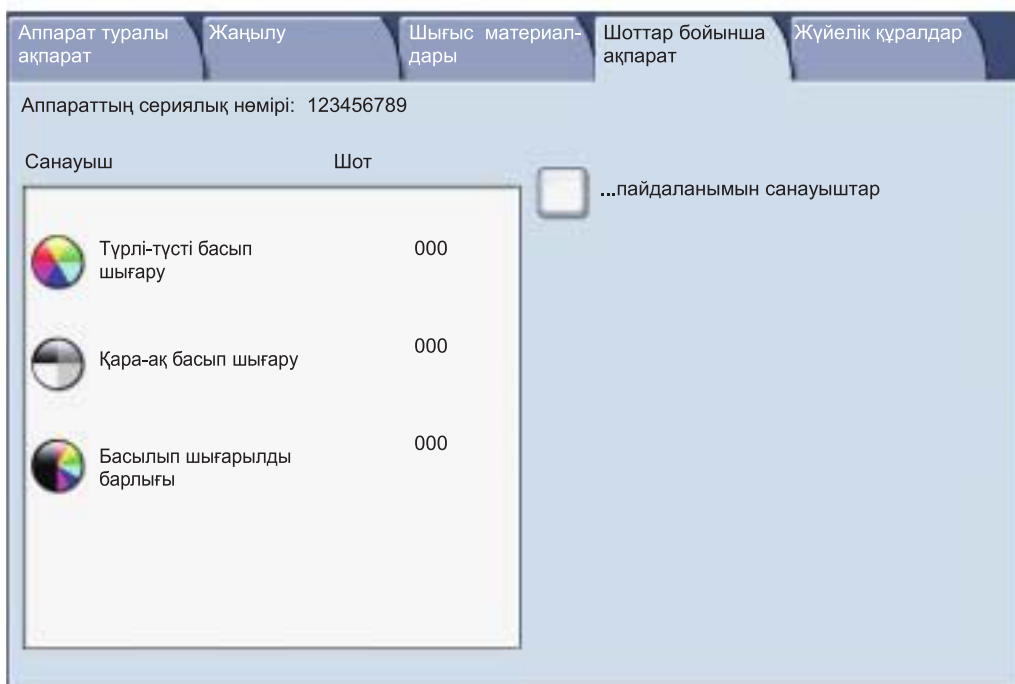
Санауыштар

Санауыштар экранында принтерді пайдалану жөніндегі мәлімет және шоттар бойынша ақпарат бейнеленеді.

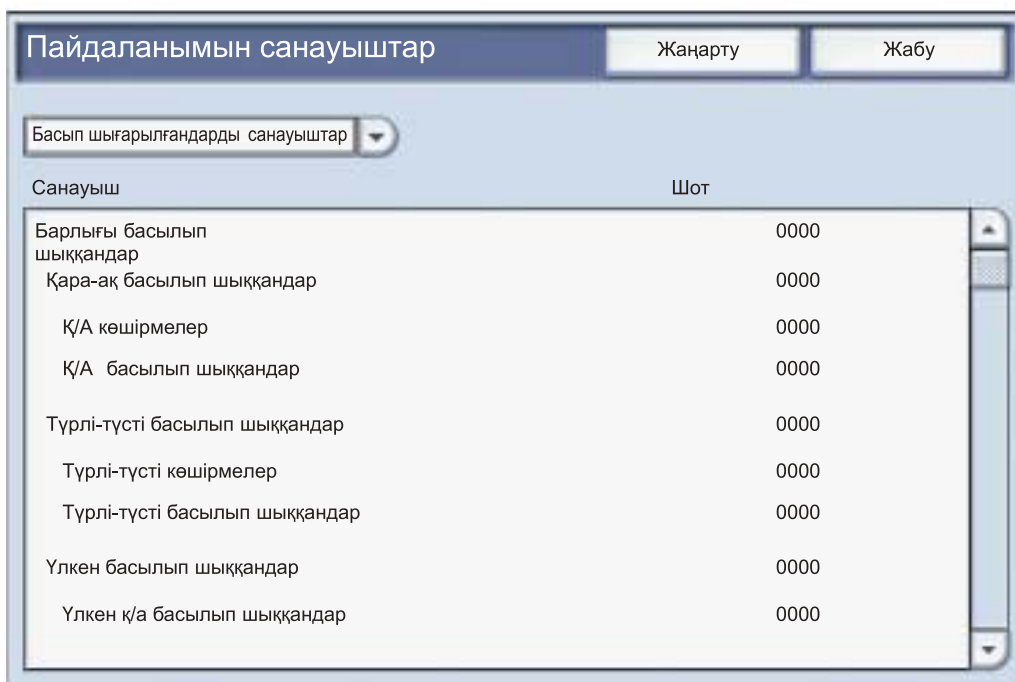
1. Принтердің басқару панеліндегі **Аппарат статусы** түймешесін басыңыз.



2. Принтердің сенсорлық экранынан **Шоттар бойынша** ақпарат қосымша бетін таңдаңыз. Экранның оң жағында санауыштар бейнеленеді.



3. Толығырақ мәлімет алу үшін, **Пайдаланымын санауыштар** түймешесін басыңыз.

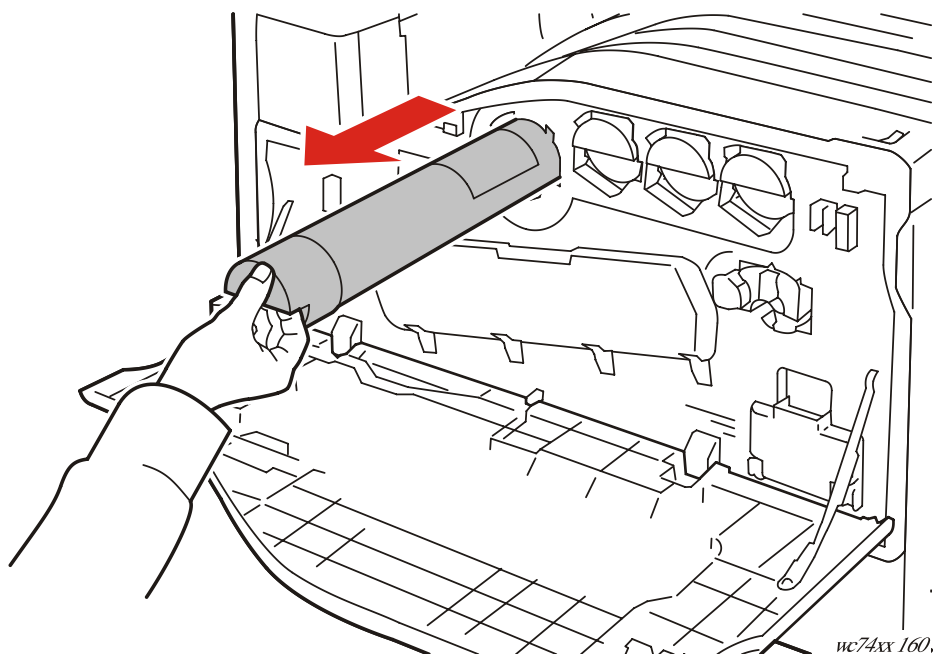


Тонер-картриджін ауыстыру

Тонер-картриджін ауыстыру талап етілгенде, сенсорлық экранда тиісті хабарлама пайда болады.

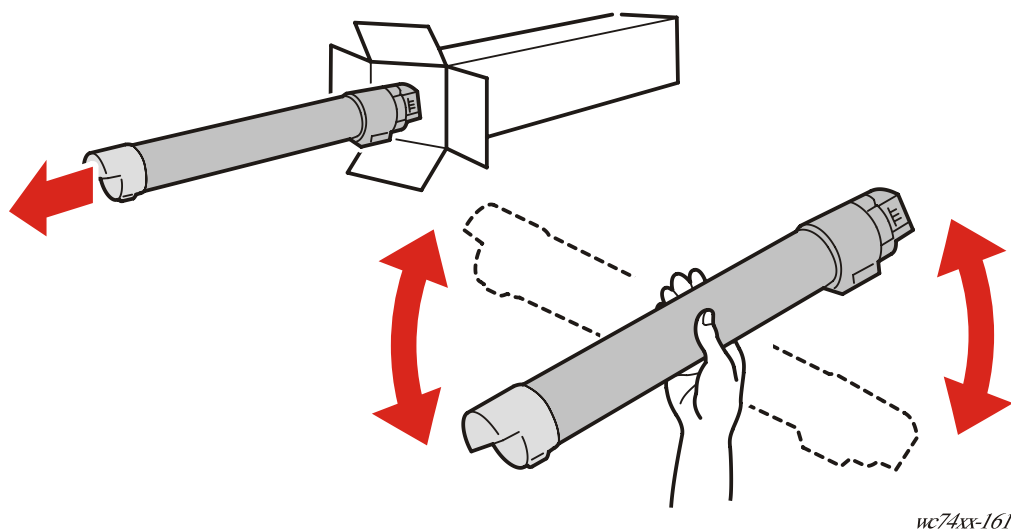
Назар аударыңыз: Бұл процедураны көшірме жасау немесе басып шығару кезінде орындамаңыз.

1. Принтердің алдыңғы қақпағын ашыңыз.
2. Тонер-картриджін астынан ұстап, принтерден алып шығыңыз.

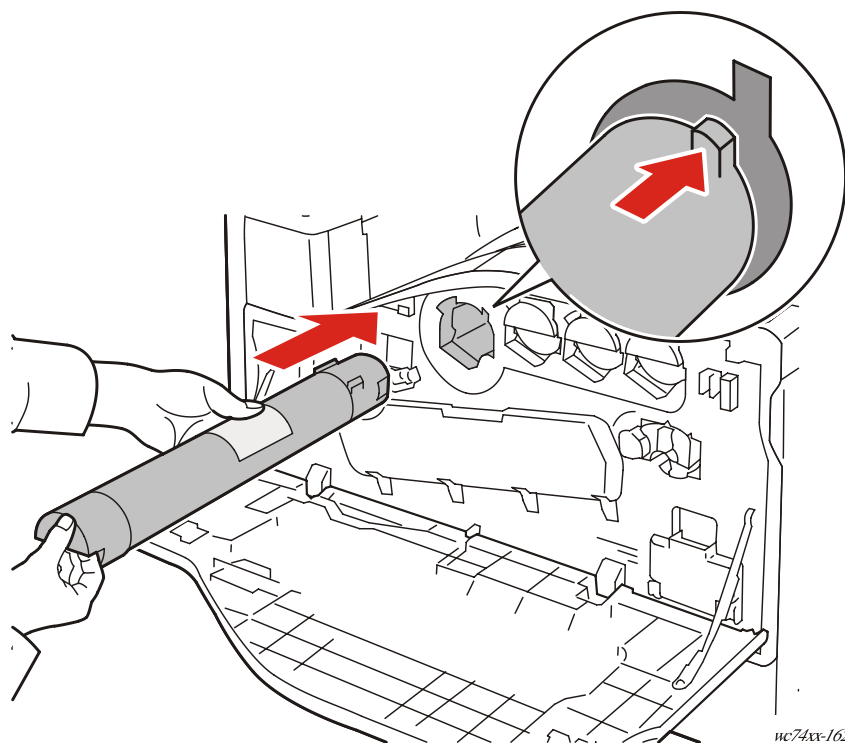


Пайдаланылған тонер-картриджін лақтырып тастаңыз немесе қолданыстағы заңнамаға сәйкес екінші рет өңдеуге жіберіңіз.

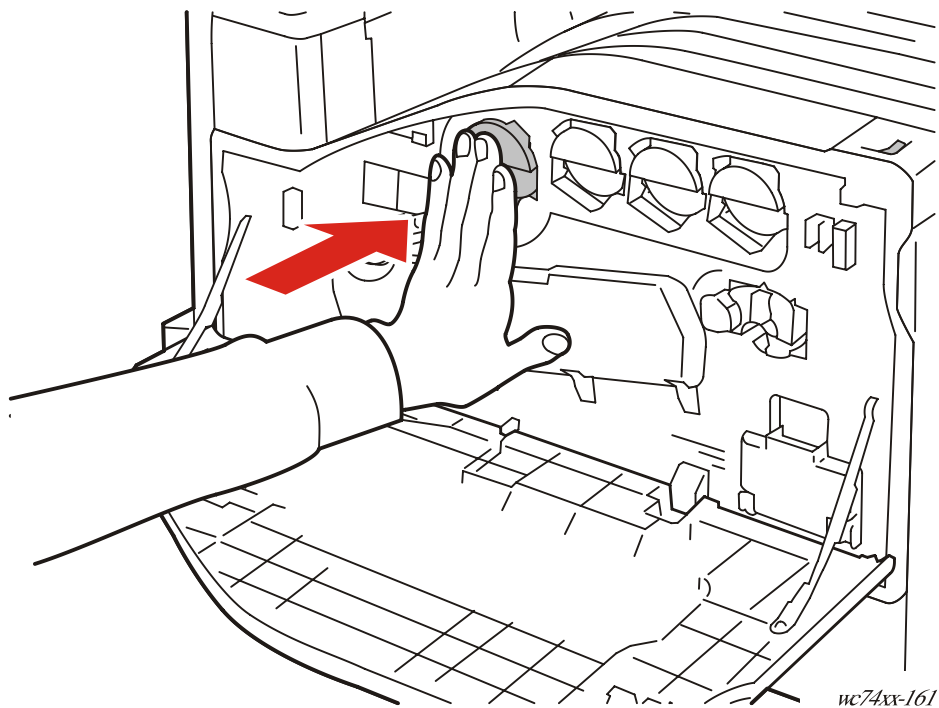
3. Орауышынан жаңа тонер-картриджін алыңыз. Бірнеше рет жоғары-төмен, оңға-солға аударыңыз.



4. Жаңа тонер-картриджін стрелкасын жоғары ұстап принтерге нық орнықтырып салыңыз.



5. Тонер-картриджін мұқият басыңыз да, оның дұрыс салынғанына көз жеткізіңіз.



6. Принтердің алдыңғы қақпағын жабыңыз.