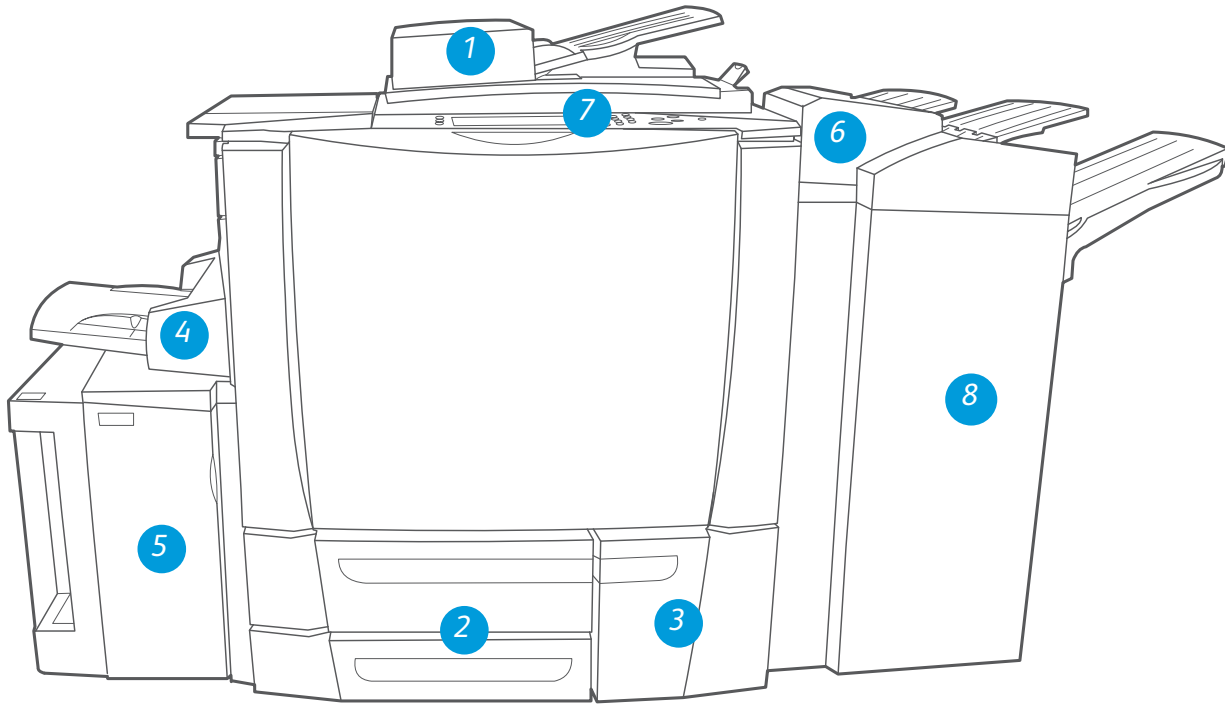


Makineye Genel Bakış



- | | |
|--------------------------|--|
| 1 Doküman Besleyici | 5 Kaset 5 (İsteğe Bağlı) |
| 2 Kağıt Kasetleri 1 ve 2 | 6 Kaset 6 (Ekleyici) (İsteğe Bağlı) |
| 3 Kağıt Kaseti 3 | 7 Kontrol Paneli |
| 4 Kaset 4 (Bypass) | 8 Yüksek Hacimli Sonlandırıcı (İsteğe Bağlı) |

Özellikler

Cihazınız, yapılandırmasına bağlı olarak şu özelliklere sahiptir:



Kopyalama



E-posta



İnternet Faksı



Sunucu Faksı



Faks

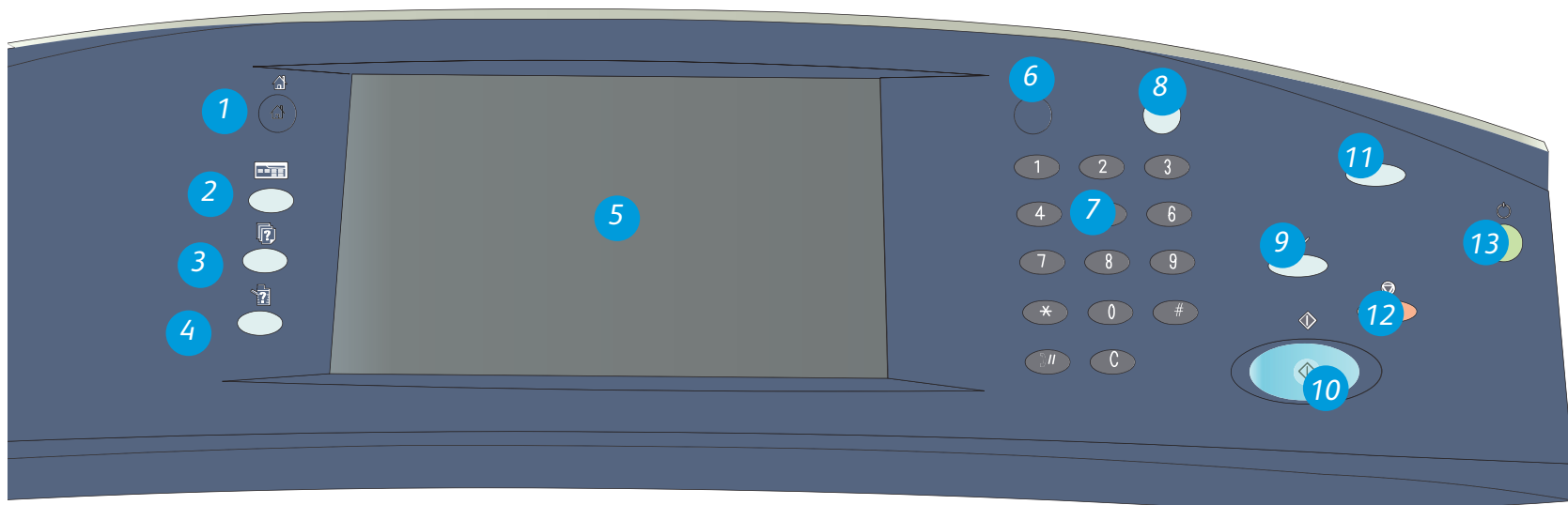


İş Akışı
Tarama



Yazdır...

Kontrol Paneli



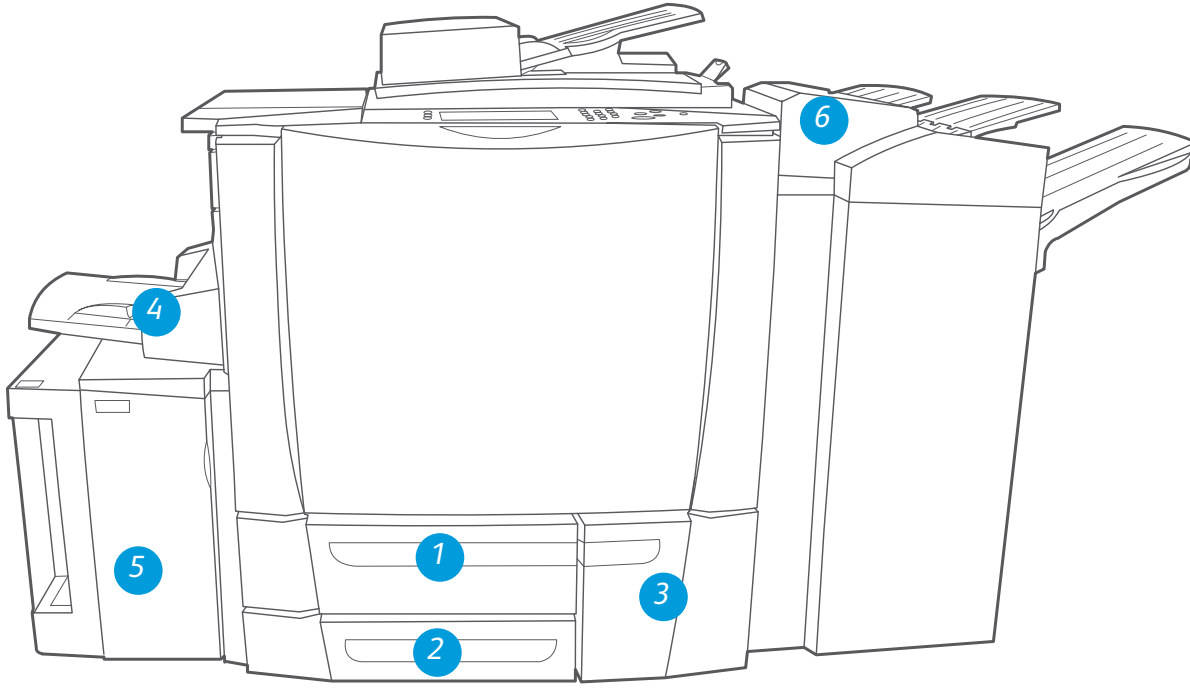
- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 8 Yardım |
| 2 Hizmetler | 9 Durdur |
| 3 İş Durumu | 10 Başlat |
| 4 Makine Durumu | 11 Tümünü Temizle |
| 5 Dokunmatik Ekran | 12 Dur |
| 6 Oturum Aç/Kapat | 13 Enerji Tasarrufu |
| 7 Sayısal Tuş Takımı | |

Daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>

Makineye Genel Bakış



1 Kaset 1

2 Kaset 2

3 Kaset 3

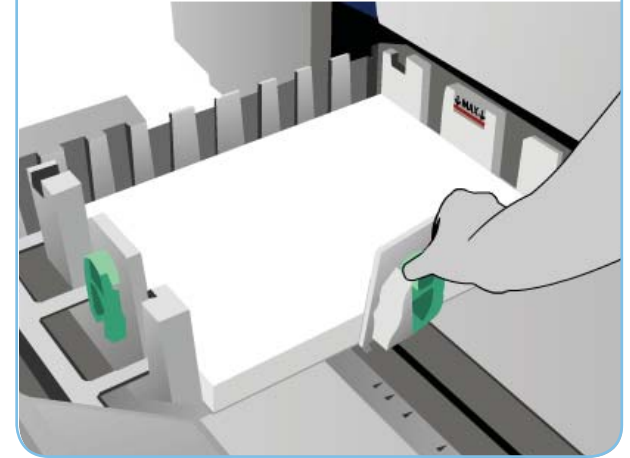
4 Kaset 4 (Bypass)

5 Kaset 5

6 Kaset 6 (Ekleyici)

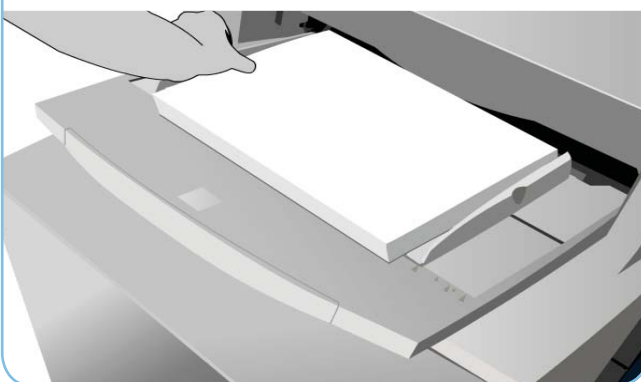
Kasetler 1, 2 ve 3

1. Kaseti açın.
2. Ortamı yukarı dönük şekilde kasete yerleştirin. Kağıt, azami dolun çizgisinin üzerinde doldurulmamalıdır.
3. Yalnızca kasetler 1 ve 2. Kağıt kılavuzlarının kağıda ancak temas ettiğinden emin olun.
4. Kaseti kapatın. Kasetin kağıt ayarları dokunmatik ekranda görüntülenir.
5. Ayarları denetleyin ve onaylayın ya da değiştirin.



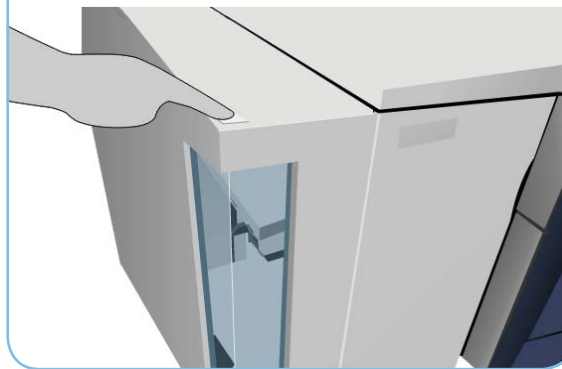
Kaset 4 (Bypass)

1. Kasetin aşağı konumda olduğundan emin olun.
2. Daha büyük ortam için kaset uzatmasını kullanın.
3. Ortamı aşağı dönük şekilde kasete yerleştirin. Kağıt, azami dolun çizgisinin üzerinde doldurulmamalıdır.
4. Kağıt kılavuzlarının kağıda ancak temas ettiğinden emin olun.
5. Kasetin kağıt ayarları dokunmatik ekranda görüntülenir.
6. Ayarları denetleyin ve onaylayın ya da değiştirin.



Kaset 5

1. Kapağı açmak için düğmeye basın.
2. Kağıt kasetinin inmesini bekleyin.
3. Ortamı aşağı dönük şekilde kasete yerleştirin. Kağıt, azami dolun çizgisinin üzerinde doldurulmamalıdır.
4. Kapağı kapatın. Kaset otomatik olarak yükselir.



Daha fazla bilgi

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>
- Kağıt ağırlıkları ve kağıt boyutları Kullanım Kılavuzundadır

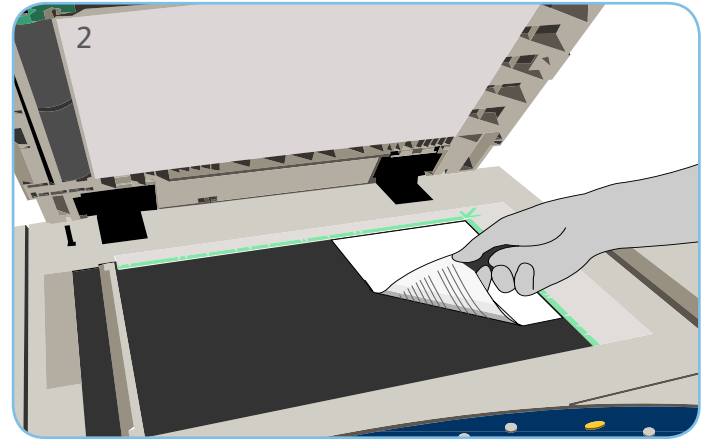
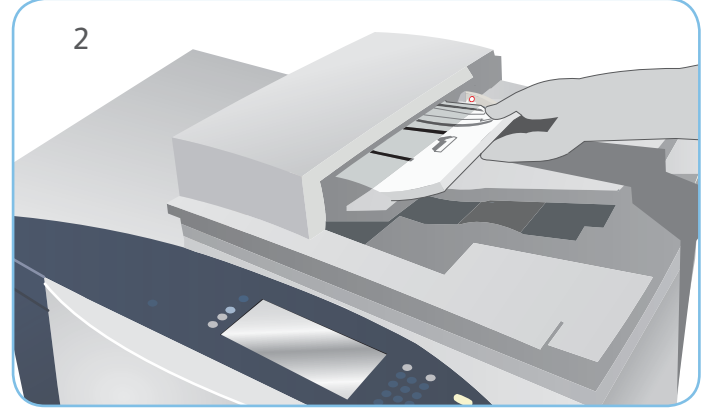
Kaset 6 (Ekleyici)

1. Ortamı yukarı dönük şekilde kasete yerleştirin ve ortam için doğru yönlendirmenin yapıldığından emin olun.
2. Kağıt, azami dolun çizgisinin üzerinde doldurulmamalıdır.
3. Kağıt kılavuzlarının kağıda ancak temas ettiğinden emin olun. Kasetin kağıt ayarları dokunmatik ekranda görüntülenir.
4. Ayarları denetleyin ve onaylayın ya da değiştirin.



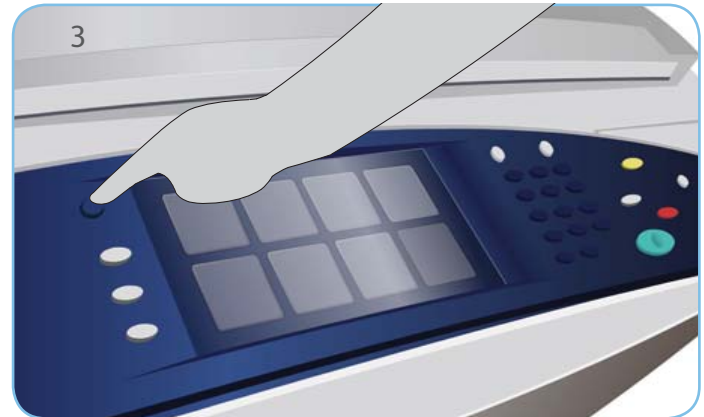
Hazırlık

1. **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.



Kopyalama

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Kopyala** seçeneğini belirleyin. Kopyala sekmesi görüntülenir.
5. Çıktı Rengi, Küçült/Büyüt, Kağıt Kaynağı, 2 Taraflı Kopyalama ve Kopya Çıktısı gibi gerekli programlama değişikliklerini yapın.
6. Sayılsa tuş takımını kullanarak kopya miktarını girin.
7. Asılları taramak ve kopyalama işini yürütmek için **Başlat**'a basın. Kopyalama işi, iş kuyruğuna işlem için hazır olarak eklenir.



Daha fazla bilgi

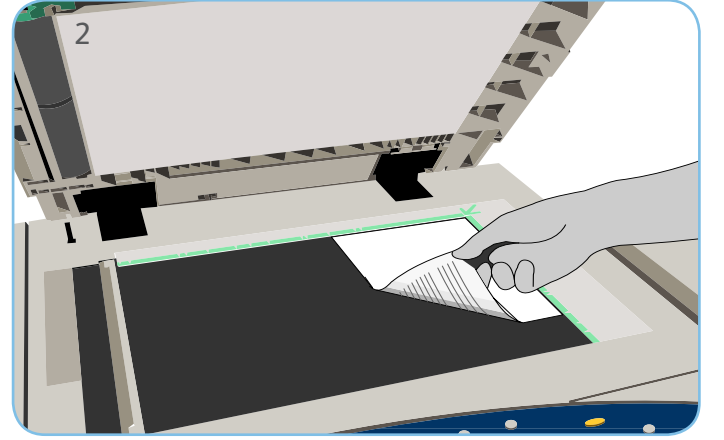
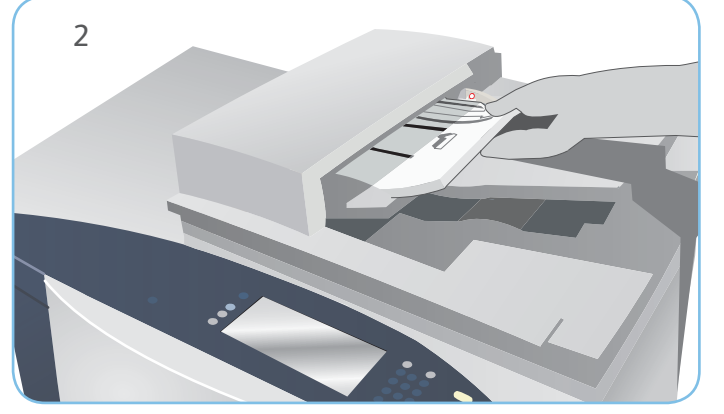
Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>



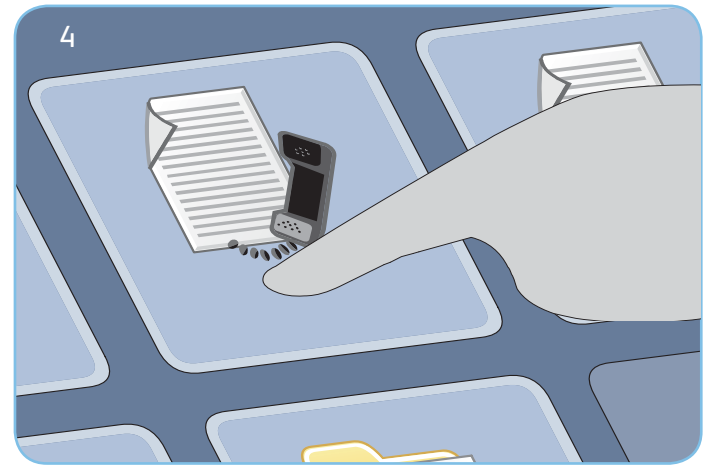
Hazırlık

1. **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.



Faks

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Faks Gönder** seçeneğini belirleyin. Faks sekmesi görüntülenir.
5. Giriş alanını seçin ve faks numarasını girin. Numarayı alıcı listesine eklemek için **Ekle**'yi seçin. Gerekliyse ek numaraları girin.
6. Gerekli olan programlama değişikliklerini yapın.
7. Asılları taramak ve faks gönderme işini yürütmek için **Başlat**'a basın. Faks işi işleme alınmak için iş kuyruğuna girer.



Daha fazla bilgi

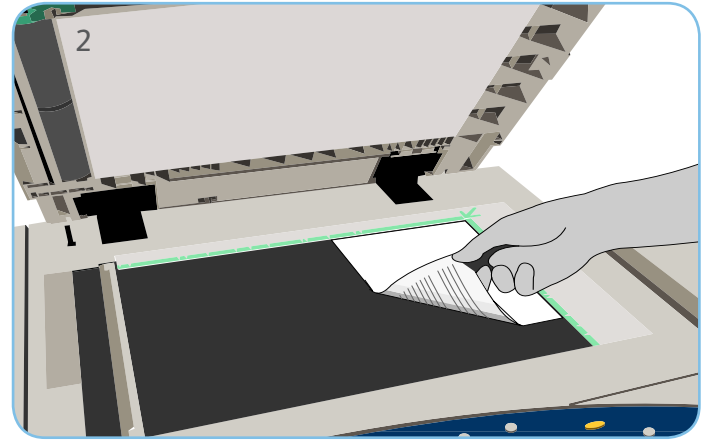
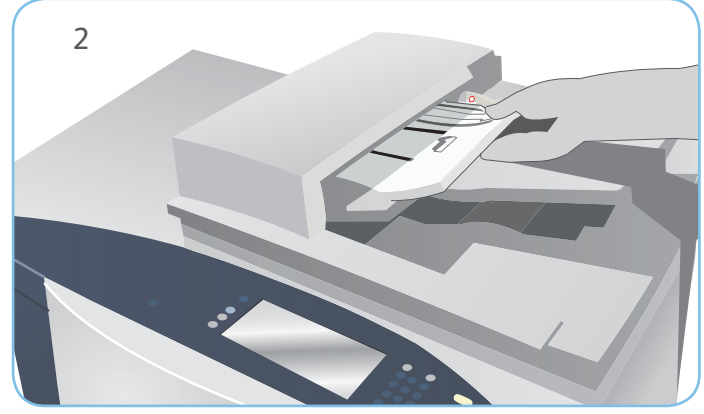
Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>



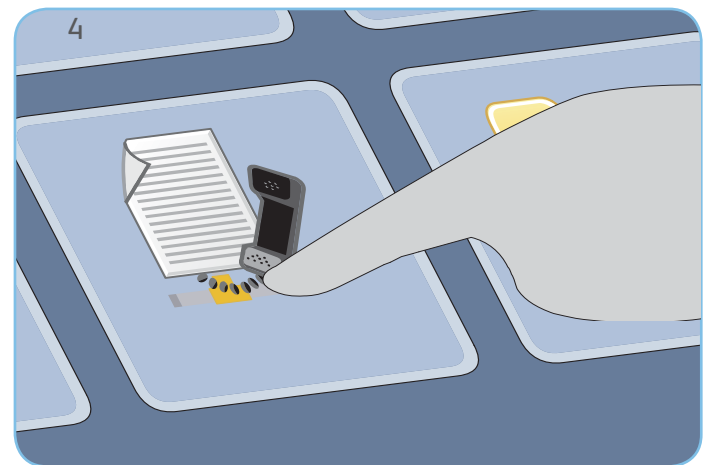
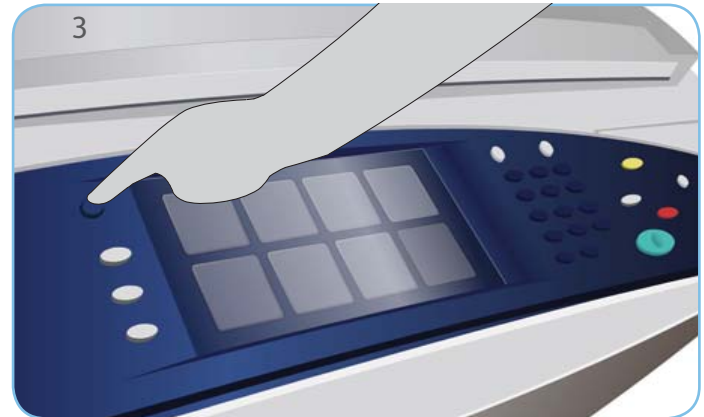
Hazırlık

1. **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.



Faks

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** seçeneğini belirleyin. Sunucu Faksı sekmesi görüntülenir.
5. Giriş alanını seçin ve faks numarasını girin. Numarayı alıcı listesine eklemek için **Ekle**'yi seçin. Gerekliyse ek numaraları girin.
6. Gerekli olan programlama değişikliklerini yapın.
7. Asılları taramak ve faks gönderme işini yürütmek için **Başlat**'a basın. Faks işi işleme alınmak için iş kuyruğuna girer.



Daha fazla bilgi

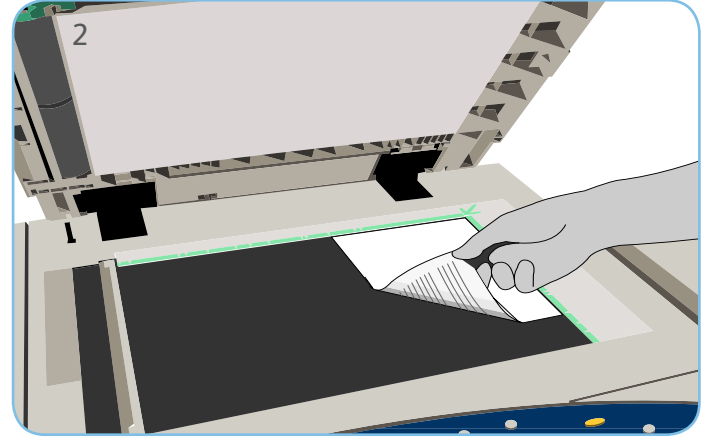
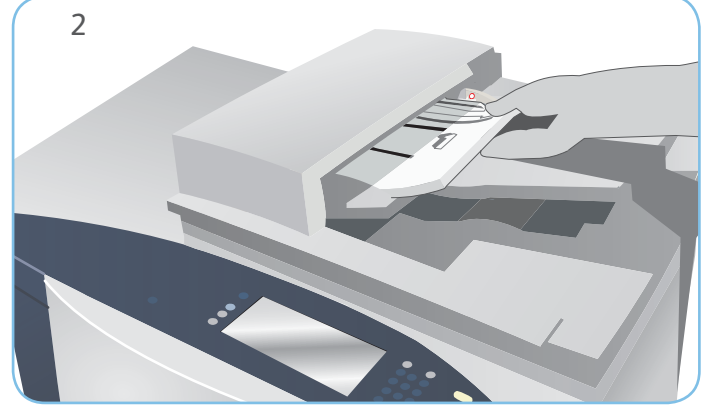
Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>



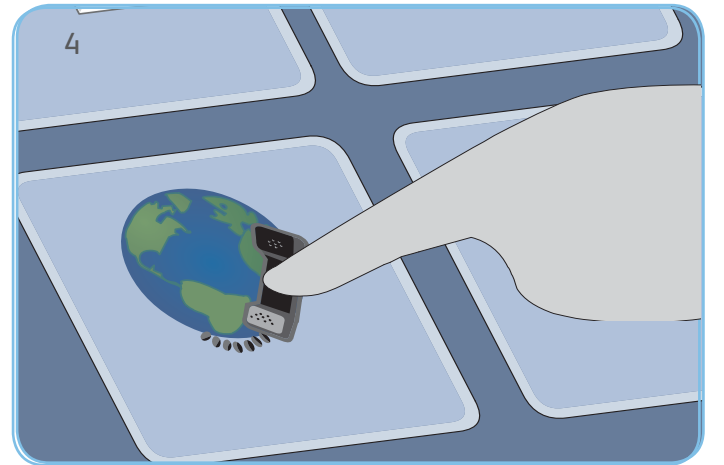
Hazırlık

1. **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.



Faks

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** seçeneğini belirleyin. Internet Faksı sekmesi görüntülenir.
5. **Yeni Alıcı**'yi seçin. Açılır menüde **Kime** öğesinin görüntülendiğini denetleyin. E-posta adresini girin ve **Ekle**'yi tıklayın. Gerekli ek alıcıları ekleyin ve **Kapat**'i seçin.
6. Gerekli olan programlama değişikliklerini yapın.
7. Asılları taramak ve faks gönderme işini yürütmek için **Başlat**'a basın. Faks işi işleme alınmak için iş kuyruğuna girer.



Daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>



Hazırlık

1. **Tümünü Sil (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.



Yazdır

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Yazdır...** seçeneğini seçin. Yazdırmaya Hazır Kayıtlı İşler görüntülenir.
5. Kaydırmak için yukarı/aşağı oklarını kullanın ve klasörü ya da gereken işi seçin.
6. Gerekli olan programlama değişikliklerini yapın.
7. Gereken miktarı girin ve işi yazdırmak için **Yazdır** seçeneğini belirleyin.

Yazdırma işi, iş kuyruğuna işlem için hazır olarak eklenir.



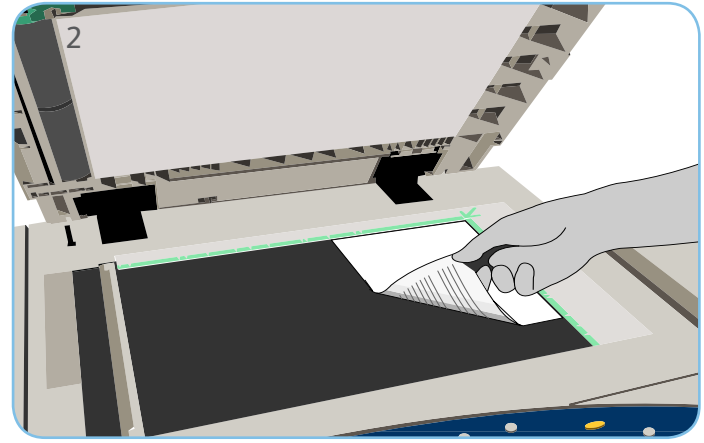
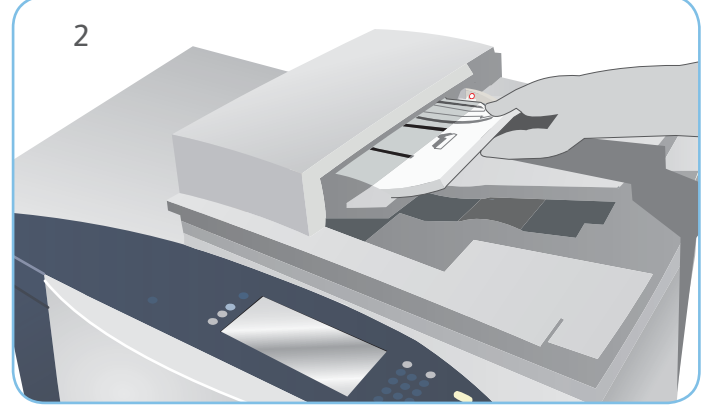
Daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>

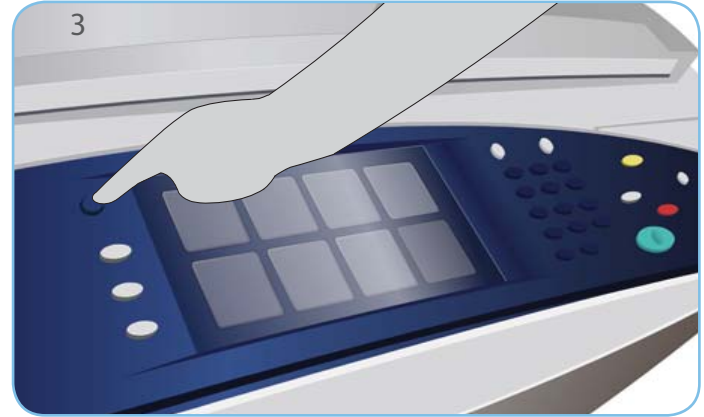
Hazırlık

1. **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.



E-posta

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **E-posta** seçeneğini belirleyin. E-posta sekmesi görüntülenir.
5. **Yeni Alıcı**'yi seçin. Açılır menüde **Kime** öğesinin görüntülendiğini denetleyin. E-posta adresini girin ve **Ekle**'yi tıklayın. Gerekli ek alıcıları ekleyin ve **Kapat**'i seçin.
6. Gerekli olan programlama değişikliklerini yapın.
7. Asılları taramak ve E-posta işini yürütmek için **Başlat**'a basın. E-posta işi, iş kuyruğuna işlem için hazır olarak eklenir.



Daha fazla bilgi

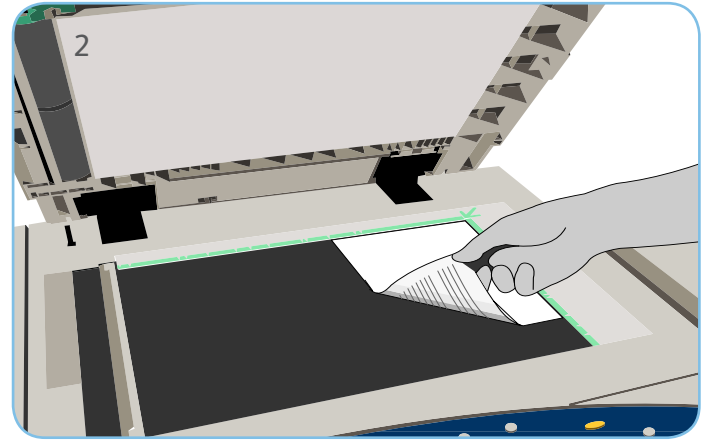
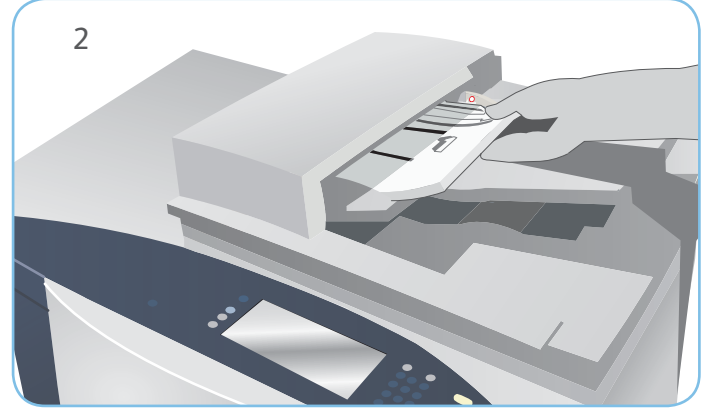
Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>



Hazırlık

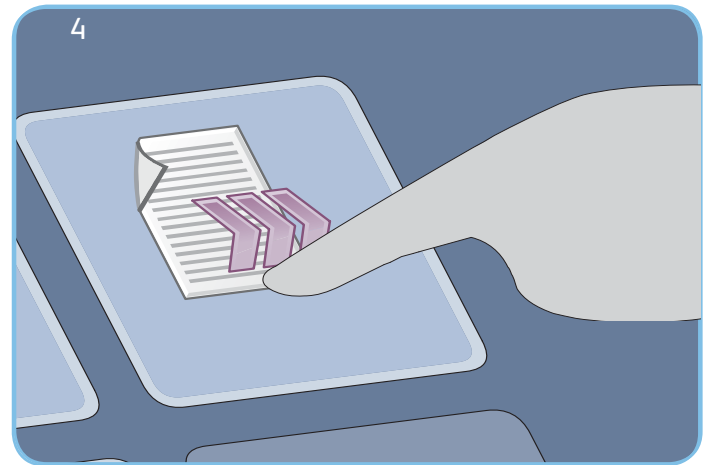
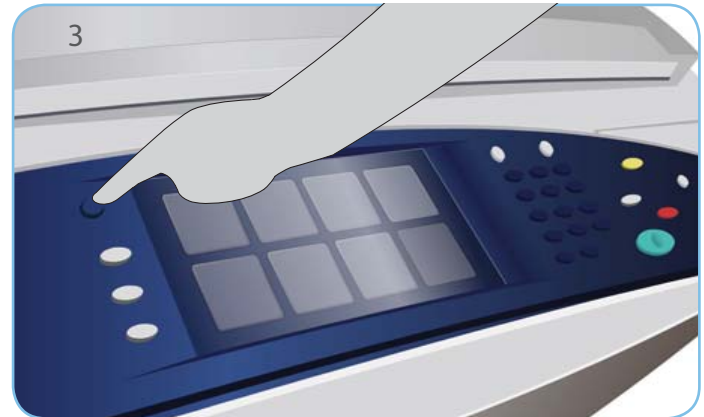
1. **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.



Tarama

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İş Akışı Taraması** seçeneğini belirleyin. İş Akışı Taraması sekmesi görüntülenir.
5. Listede görüntülenen şablonlarda, iş için bir şablon seçin.
6. Gerekli olan programlama değişikliklerini yapın.
7. Asılları taramak ve tarama işini yürütmek için **Başlat**'a basın.

Taranan imgeler, kullanıcı tarafından alınmaya hazır olarak şablonda belirtilen konuma dosyalanır.



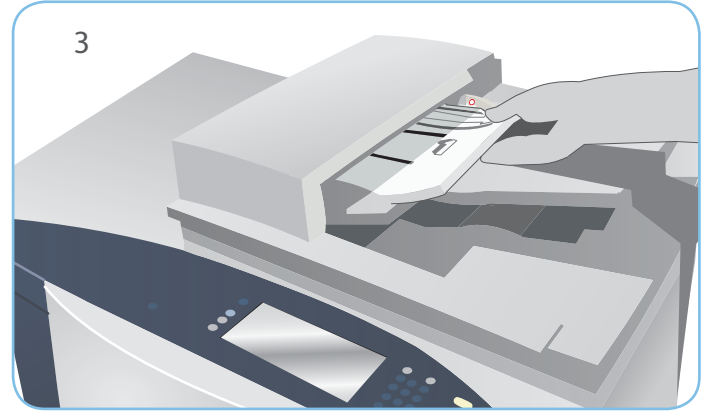
Daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>

Hazırlık

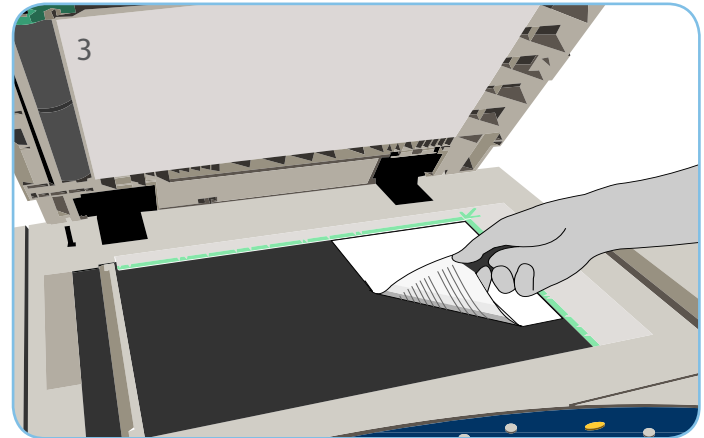
1. **Tümünü Sil (AC)** düğmesine iki kez basın ve ardından önceki ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Onayla** düğmesine basın.
2. USB Flash Diskini aygıtın sol kısmında bulunan USB bağlantı noktasına takın.



Tara

3. Asıl dokümanları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye ya da aşağı dönük şekilde doküman camına yerleştirin.
4. **USB'ye Tara** seçeneğini seçin. İş Akışı Taraması sekmesi görüntülenir.
5. Gerekli tüm programlama değişikliklerini yapın.
6. Orijinalleri taramak ve tarama işini işlemek için, **Başlat** düğmesine basın.

Taranan görüntüler kök dizindeki USB Flash Diskinde dosyalanır.



Yazdır

7. **USB'den Yazdır** seçeneğini seçin. **Yazdır...** seçenekleri görüntülenir.
8. Gezinmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın ve gerekli klasörü veya Yazdırmaya Hazır işi seçin.
9. Gerekli tüm programlama değişikliklerini yapın.
10. Gerekli miktarı girin ve işi yazdırmak için **Başlat** düğmesine basın.

Yazdırma işi işleme alınmak için iş kuyruğuna girer.



Daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

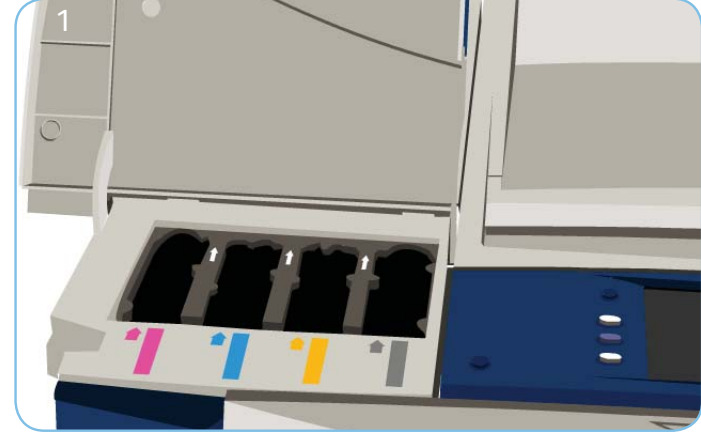
- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>



Bakım ve Sarf Malzemeleri

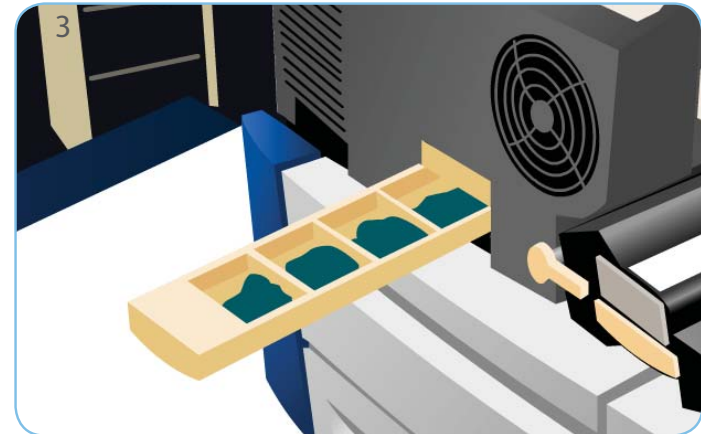
Mürekkep Kumpasları

1. **Katı Mürekkep Kumpaslarını** Mürekkep Yükleme alanına yükleyin, aygıt çalışırken renk başına en fazla **6 Katı Mürekkep Kumpası** yüklenebilir.
2. Dolu Mürekkepli Kumpasları yüklerken, **doğru rengin doğru** mürekkep yükleme yuvasına yüklendiğini kontrol edin.



Atık Mürekkep Kaseti

3. **Atık Mürekkep Kaseti** baskı kafası bakım işleminden kaynaklanan mürekkep döküntüsünü biriktirir.
4. **Atık Mürekkep Kaseti** dolunca aygıt çalışmaz, Kaseti boşaltmanız gerekir. Atık mürekkep **toksik değildir** ve normal atık toplama yoluyla atılabilir.



Temizleme Birimi

5. **Temizleme Birimi** yazıcı tamburu üzerine Silikon Yağ çıkartma maddesi uygular.
6. Birimi dokunmatik ekranda sağlanan talimatları kullanarak değiştirin ve eski birimi ambalajda belirtildiği gibi veya yerel Xerox Temsilcinize danışarak **geri dönüştürün**.



Zimba Kartuşları ve Delme Zimbası Atıkları

7. Aygıtınız **Ofis Sonlandırıcı** veya **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** ile donatılmışsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde **Zimba Kartuşunu** veya **Kartuşlarını** değiştirmeniz gerekir.
8. Sonlandırıcınız isteğe bağlı **Delme Zimbası Birimine** sahipse, istemde bulunulduğunda ayrıca Delme Zimbası Atık Kabını da boşaltmanız gerekir.
9. Ayrıntılı talimatlar **dokunmatik ekranda** verilmektedir.

Yazdırma Kalitesi Bakımı

Yazdırma kalitesini sürdürmek için aygıt tarafından **otomatik olarak** gerçekleştirilen bir dizi bakım görevi mevcuttur.

Bir sorun meydana gelirse, aygıtın sistemi temizlemek için kağıt yolu üzerinden **boş kağıt yaprakları** geçirmesi gerekebilir. Bu sayfalar üst kasete yönlendirilir ve **atılmalıdır**.

Görüntü kalitesini düzeltme hakkında ek seçenekler için, **Araçlar** bölümüne erişin.

10. **Makine Durumu** düğmesine basın. **Araçlar** sekmesini seçin.
11. **Sorun Giderme** seçeneğini seçin.
12. **Görüntü Kalitesini Düzelt** seçeneğini seçin.
13. Sorunları düzeltmek için, **Hafif Çizgiler, Lekeler** veya **Gelişmiş** seçeneğini seçin.

Daha fazla bilgi

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz:

- Kullanım Kılavuzları
- <http://www.support.xerox.com>