

Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303

Kontrol Paneli



Kullanılabilen hizmetler yazıcı ayarlarınıza bağlı olarak değişebilir. Hizmetler ve ayarlar hakkında bkz. *Kullanım Kılavuzu*.

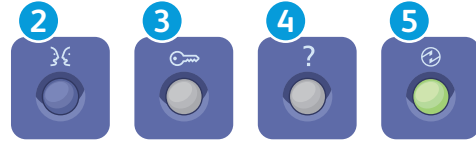


1 Hizmetler Ana Sayfası kopyalama, tarama ve faks gibi ana hizmetleri gösterir.

2 Hizmetler İş Durumu veya Makine Durumu ekranlarından etkin hizmete veya önerilen bir hizmete döner.

3 İş Durumu etkin, tutulan ve tamamlanan işleri gösterir.

4 Makine Durumu ayarları ve bilgileri gösterir.



2 Dil dokunmatik ekran dil ayarlarını ve klavye ayarlarını değiştirir.

3 Oturum Aç/Kapa parola korumalı özelliklere erişir.

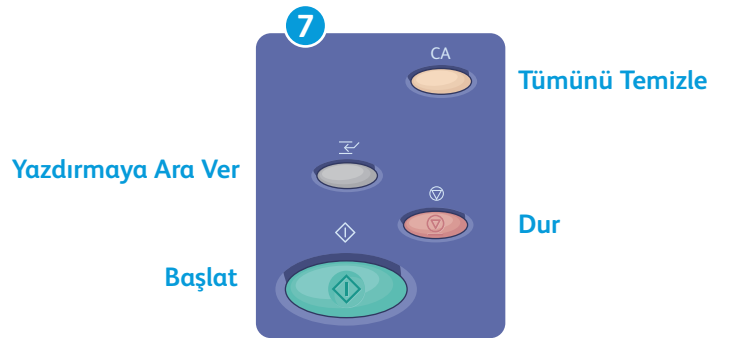
4 Yardım (?) geçerli seçim veya hizmet hakkında ek bilgi gösterir.

5 Enerji Tasarrufu, enerji tasarrufu moduna girer veya bu moddan çıkar.



Alfanümerik tuşlar kopya sayısını, faks numaralarını ve diğer sayısal bilgileri girmek için kullanılır.

C (sil) sayısal değerleri veya girilen son rakamı siler.



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler. Tüm özellikleri varsayılan değerlere sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için iki kez basın.

Başlat seçili işi başlatır.

Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki mesajı takip edin.

Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir işi çalıştırmak için geçerli yazdırma işine ara verir.

Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303

Makine Durumu



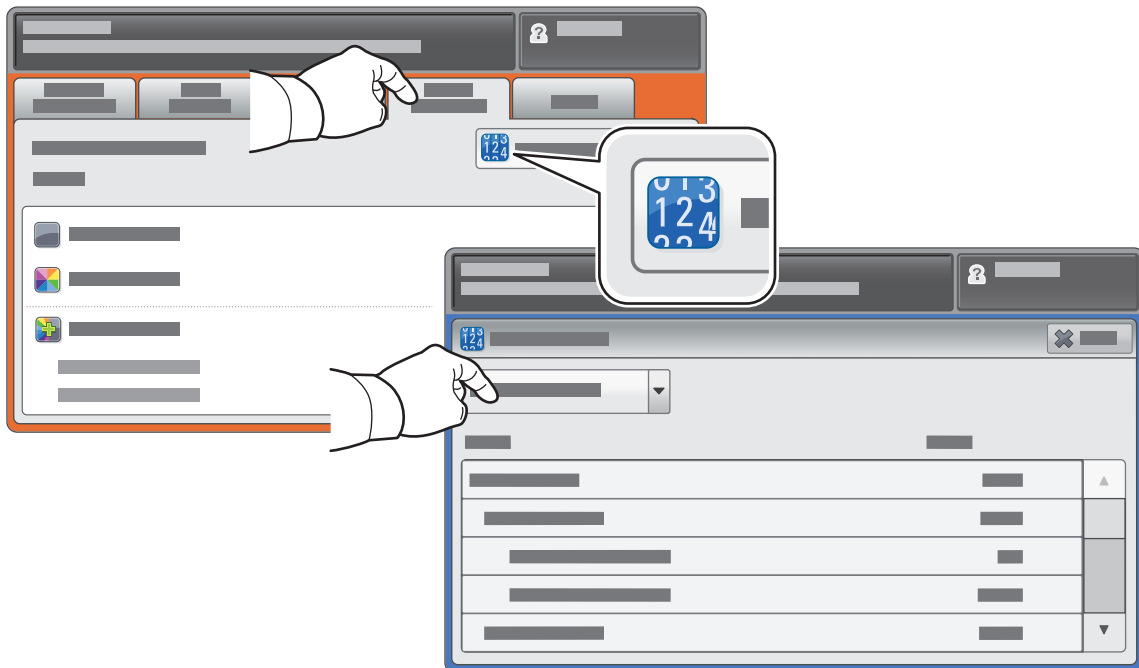
Makine Durumu menüsü sarf malzemeleri durumuna, yazıcı bilgilerine ve ayarlara erişim sağlar. Bazı menüler ve ayarlar yönetici adı ve parolası ile oturum açılmasını gerektirir.



Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Temel baskı sayısı için, Makine Durumu menüsünde **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokununuz. Ayrıntılı kullanım sayımları için, **Kullanım Sayaçları** düğmesine dokununuz. Aşağı açılan menü, daha fazla sayım kategorisi sunar.

Renk Seviyeleri 1- 3 hakkında daha ayrıntılı bir açıklama için, *Kullanım Kılavuzu*'na bakınız.



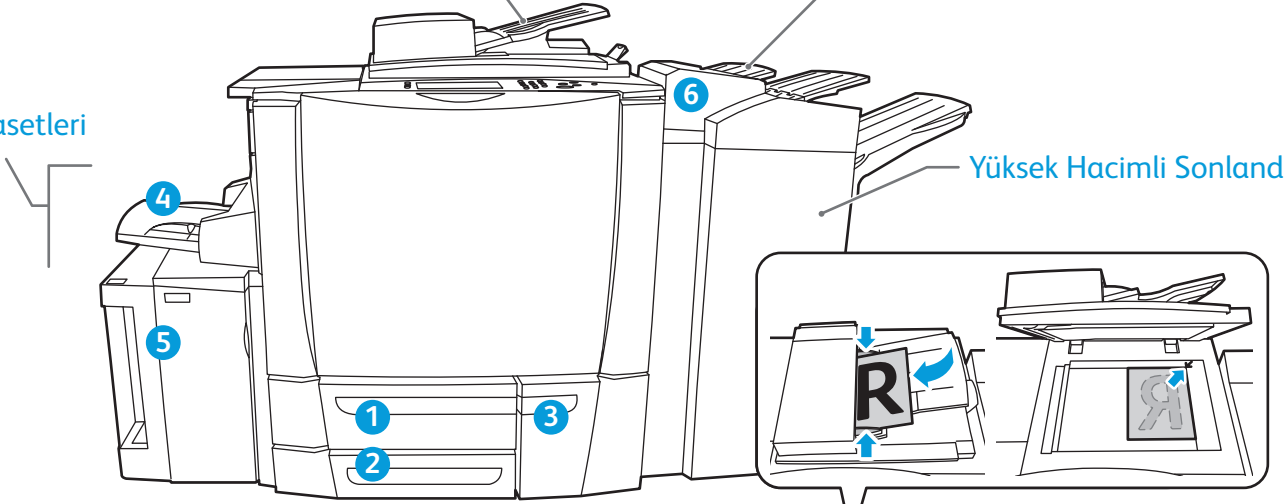
İsteğe bağlı aksesuarlar, yazıcı kurulumunuzun parçası olabilir. Ayrıntılar için, bkz. *Kullanım Kılavuzu*.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi

Kaset 6 (Ekleyici)

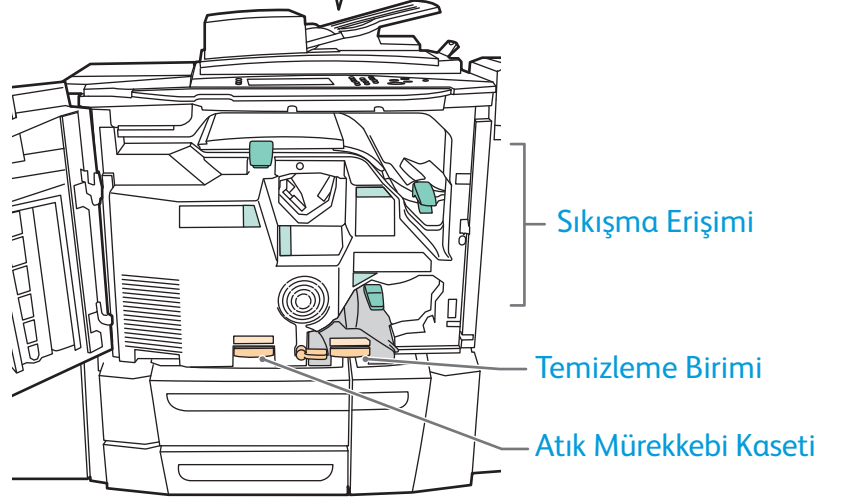
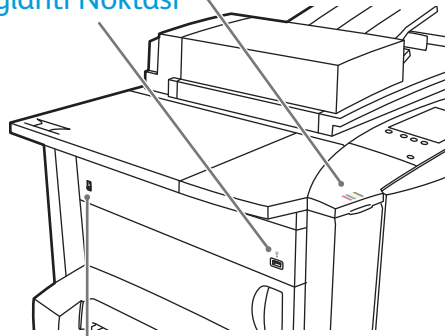
Kağıt Kasetleri

Yüksek Hacimli Sonlandırıcı



Mürekkep Yükleyicisi

USB Bağlantı Noktası

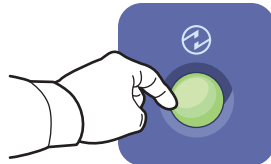


Sıkışma Erişimi

Temizleme Birimi

Atık Mürekkebi Kaseti

Güç Anahtarı



Mürekkep tasarrufu sağlamak için, yazıcıyı her zaman açık bırakın. Hızlı Yeniden Başlat özelliğini yeniden başlatmak için, gerekirse yazıcıyı uyandırmak için **Güç Tasarrufu** düğmesine basın, ardından tekrar basın. Dokunmatik ekranda **Hızlı Yeniden Başlat** düğmesine basın, ardından **Yeniden Başlat** düğmesine basın. İşlem 30 saniye içinde başlamazsa, güç anahtarını kullanarak yeniden başlatın.

Kağıt Tutma

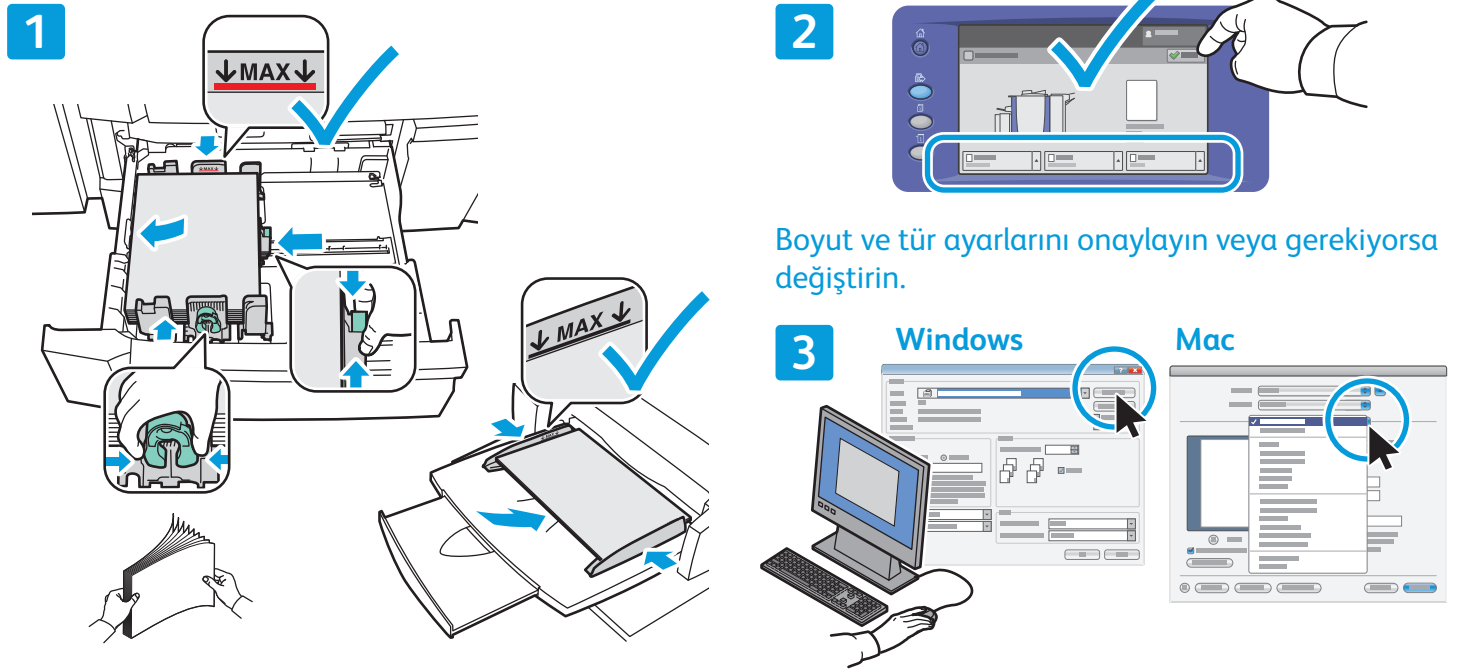
Yazıcınızda kullanılabilen kağıtların tam bir listesi için şu adresteki Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) belgesine bakın:

www.xerox.com/paper (A.B.D./Kanada)

www.xerox.com/europaper

Kağıt kasetleri ve kağıt ayrıntıları için, bkz. *Kullanım Kılavuzu*.

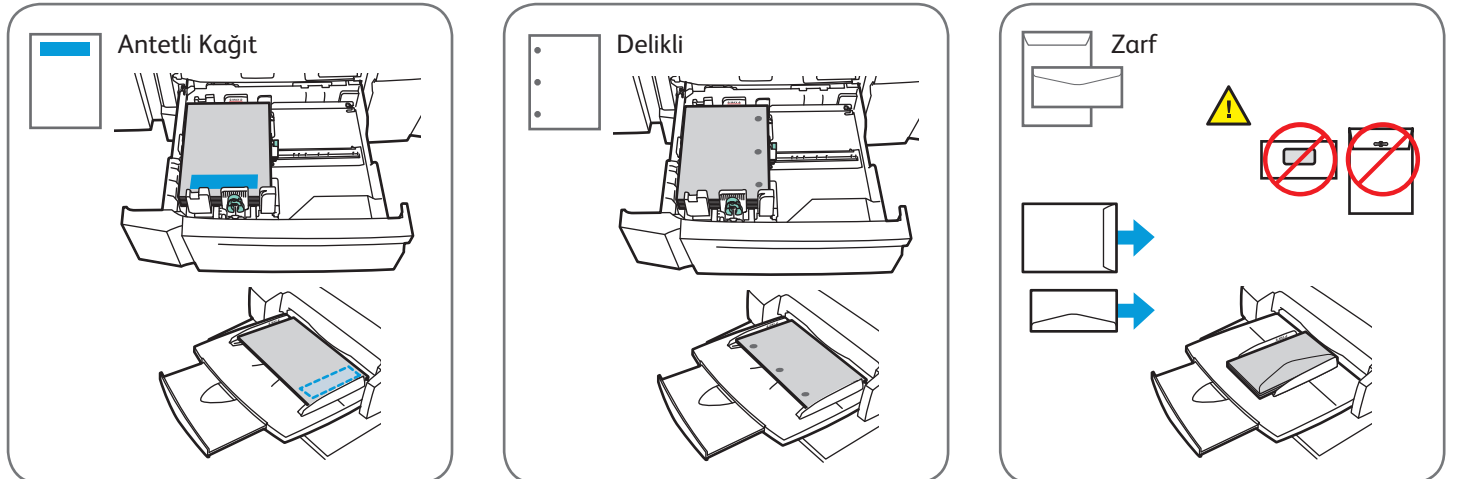
Kağıt Yükleme



En iyi sonucu almak için kağıdın kenarlarını havalandırın. Kağıt kılavuzlarını kağıt sığacak şekilde ayarlayın. Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

Yazdırırken seçenekleri yazıcı sürücüsünden seçin.

Kağıt Yönü




Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303


Kopyalama





Ayrıntılar için *Software and Documentation* (Yazılım ve Doküman) diskinde veya çevrimiçi *Kullanım Kılavuzu*'nda bulunan *Kopyalama* bölümüne bakın.


1

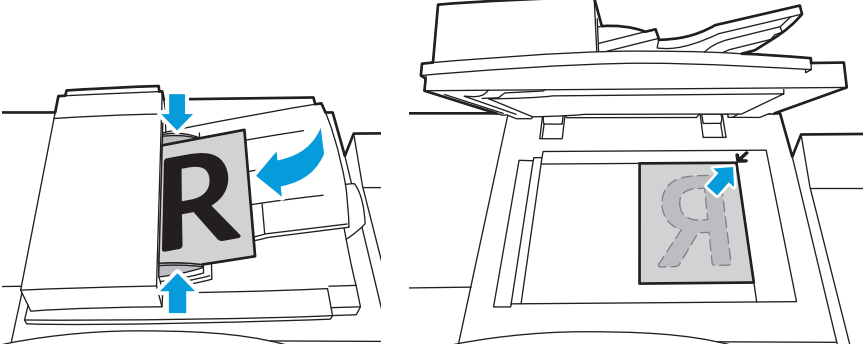
 **50–160 g/m²**
(13 lb.–43 lb. Bond)

 **X: 110–432 mm (4.33–17 in.)**
Y: 136–297 mm (5.35–11.69 in.)

 **≤100 (80 g/m²)**




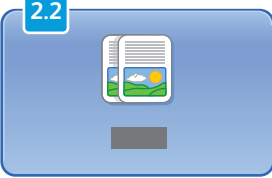
 **X: 432 mm (17 in.)**
Y: 297 mm (11.69 in.)



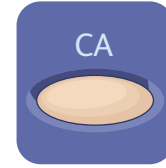
Aslı yükleyin.

2

2.1 

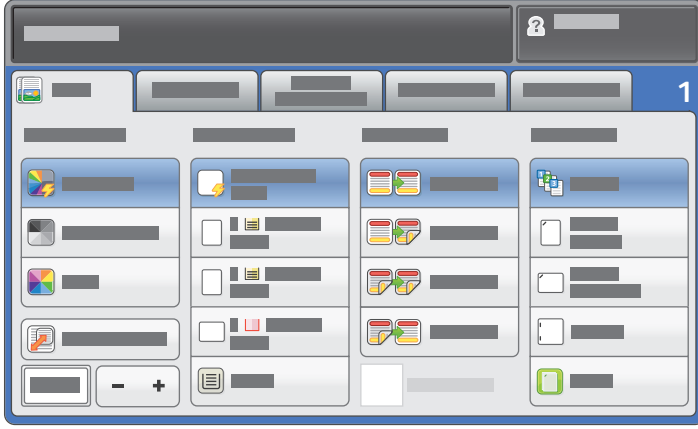
2.2 

Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın,
ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3



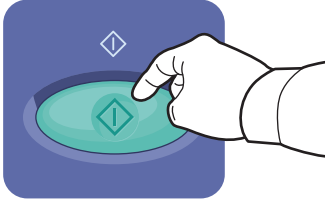
Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

4



Kopya sayısını seçin.

5



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.



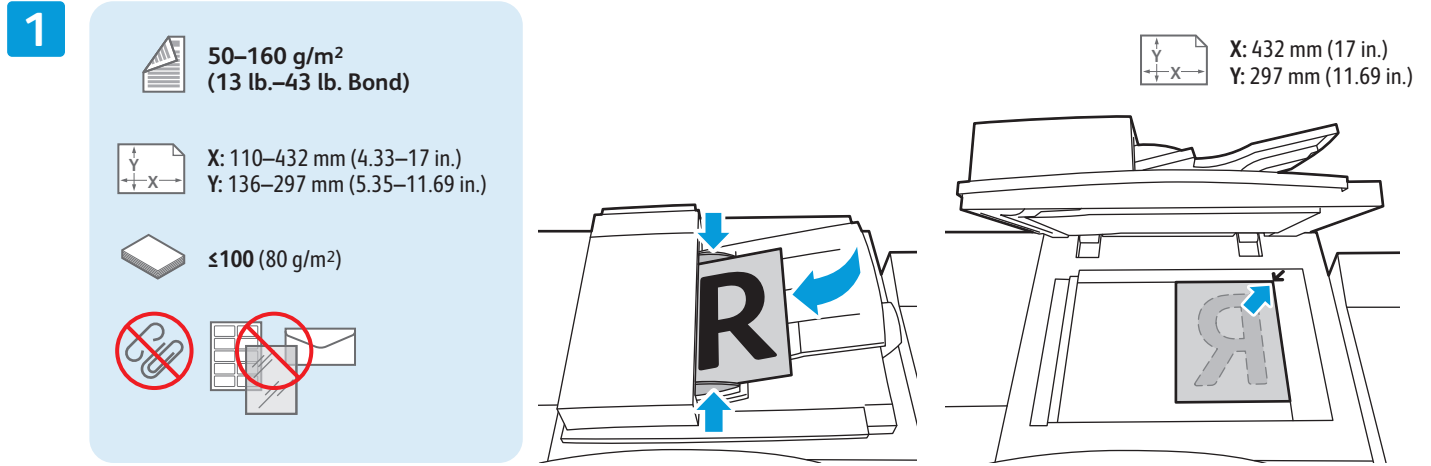
Yazdırmaya Ara Ver geçerli işe ara verir veya işi sürdürür.

Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlıdır, bu nedenle yazıcıda taraman görüntü için bir hedef seçersiniz.

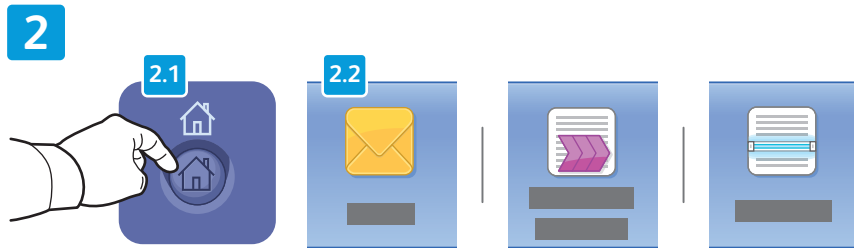
Bu kılavuz, özel ayarlar yapmadan belge tarama tekniklerini anlatmaktadır:

- Bir e-posta adresine doküman tarama.
- Kaydedilmiş bir Sık Kullanılan, Adres Defteri listesi veya USB Flash sürücüsüne doküman tarama
- Yazıcı sabit sürücüsündeki Genel klasörüne doküman tarama ve bunları Web tarayıcınızı kullanarak açma.

Ayrıntılar ve daha fazla tarama ayarı için, *Kullanım Kılavuzu*'nun *Tarama* bölümüne bakın. Adres defteri ve iş akışı şablon ayarı için, bkz. *System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)*.



Aslı yükleyin.



Hizmetler Ana Sayfası'na basın, sonra taramanı e-postalamak için **E-posta**'ya veya **_PUBLIC** klasörüne veya bir USB Flash sürücüsüne taramak için **İş Akışı Tarama**'ya dokununuz. Tarama hedefiniz Adres Defteri'ndeyseniz veya bir Sık Kullanılan olarak kaydedilmişse **Şuraya Tara**'ya dokununuz.



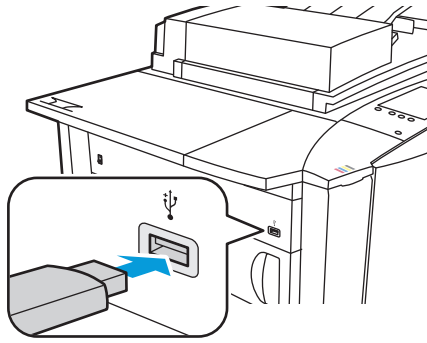
3



E-posta için **Yeni Alıcı**'ya dokunun, sonra dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak adresi girin. Adresleri listeye eklemek için **+Ekle**'ye dokunun, sonra **Kapat**'a dokunun.

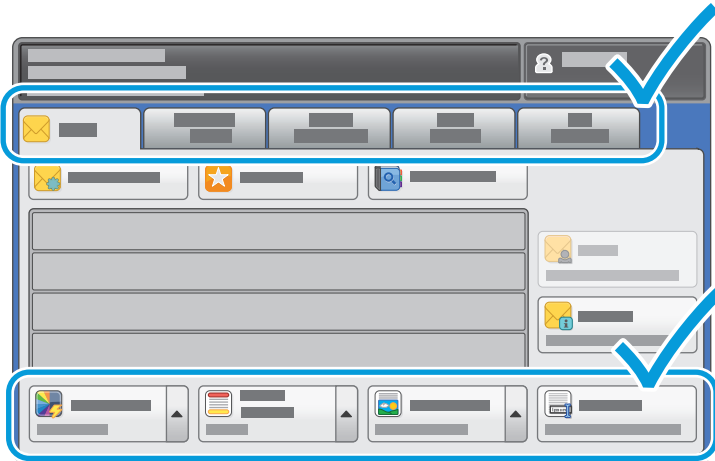
Kaydedilen e-posta adreslerini girmek için **Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı kullanın.

İş Akışı Tarama için **_PUBLIC**'e veya USB Flash sürücünüzü takıp **USB**'ye dokunun.



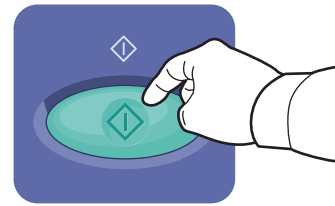
Şuraya Tara için **Sık Kullanılanlar**'a veya **Adres Defteri**'ne dokunun veya kaydedilmiş e-posta adreslerini girin.

4

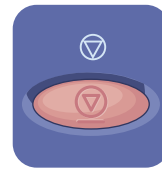


Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



Başlat'a basın.

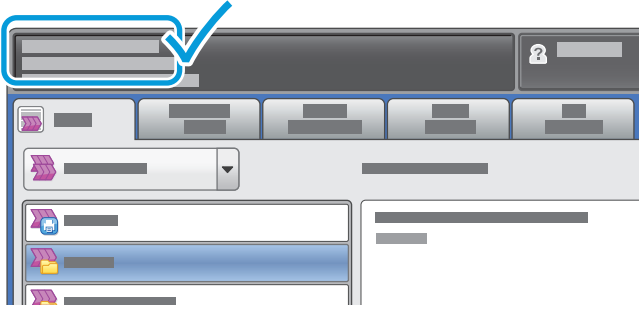


Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

Tarama dosyalarını alma

Taradığınız görüntüleri _PUBLIC klasöründen almak için, taranan dosyaları yazıcıdan bilgisayarınıza kopyalamak üzere CentreWare Internet Services'i kullanın. CentreWare Internet Services'i ayrıca kişisel posta kutuları ve iş akışı tarama şablonları oluşturmak için de kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. *Kullanım Kılavuzu*.

1

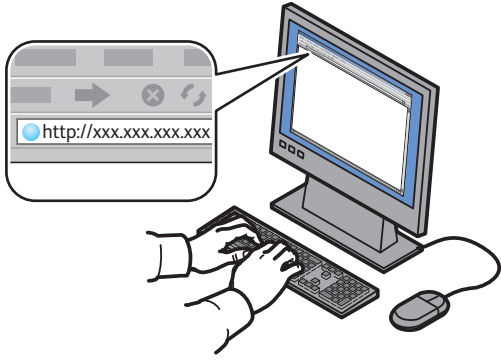


Dokunmatik ekrandaki yazıcı IP adresini not edin.

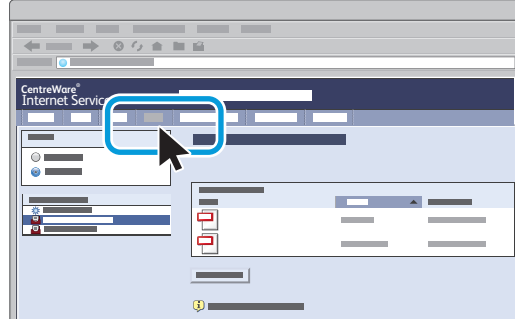


IP Adresi dokunmatik ekranın sol üst köşesinde görünmüyorsa, **Makine Durumu**'na dokunun ve bilgi alanına bakın.

2



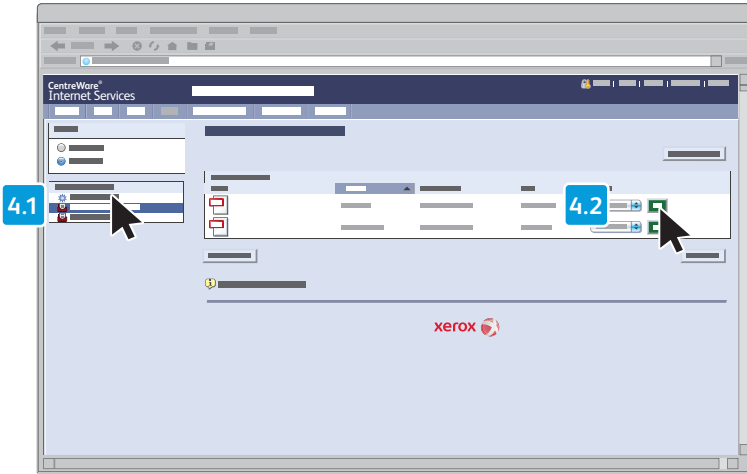
3



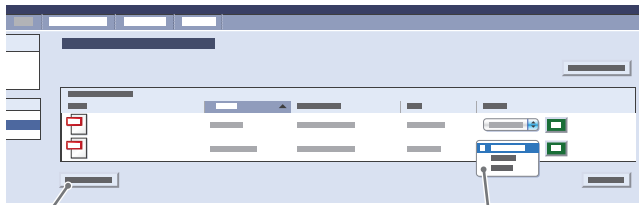
Yazıcı IP adresini bir Web tarayıcısına girin, ardından **Giriş** veya **Geri Dön** düğmesine basın.

Tara sekmesini tıklayın.

4



Varsayılan Genel Klasör'ü seçin, ardından taramayı indirmek için **Git** düğmesini tıklayın.



Listeyi yenilemek için **Görünümü Güncelle**'yi tıklayın.

Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için **İndir**'i seçin.
Kaydedilen sayfayı yeniden yazdırmak için **Yeniden Yazdır**'i seçin.
Saklanmış işi tamamen kaldırmak için **Sil**'i seçin.

Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303

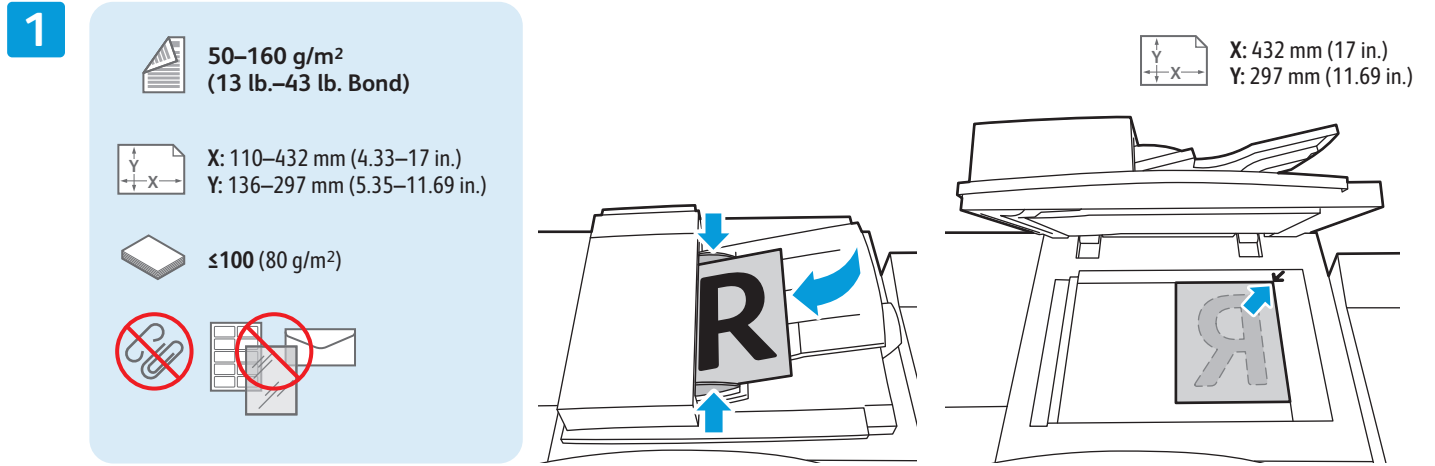
Faks Gönderme



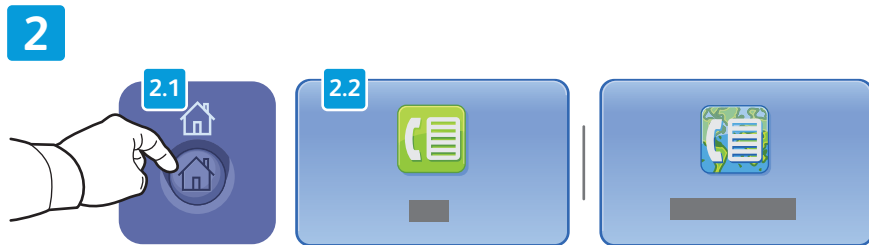
Dört şekilde faks gönderebilirsiniz:

- **Dahili Faks** dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
- **Sunucu Faksı** dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna, faks sunucusu ise dokümanı bir faks makinesine gönderir.
- **Internet Faksı** dokümanı tarar ve e-posta olarak bir alıcıya gönderir.
- **LAN Faksı** geçerli baskı işini faks olarak gönderir.

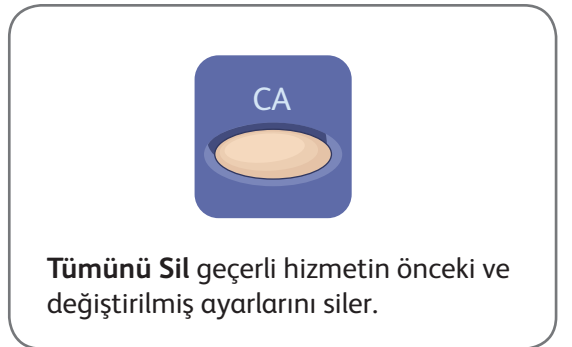
Ayrıntılar için, *Kullanım Kılavuzu*'nun *Faks Gönderme* bölümüne bakın. LAN Faksı'nın ayrıntıları için, yazıcı sürücü yazılımına bakın. Faks ayarlarının ve gelişmiş ayarların ayrıntıları için, bkz. *System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)*.



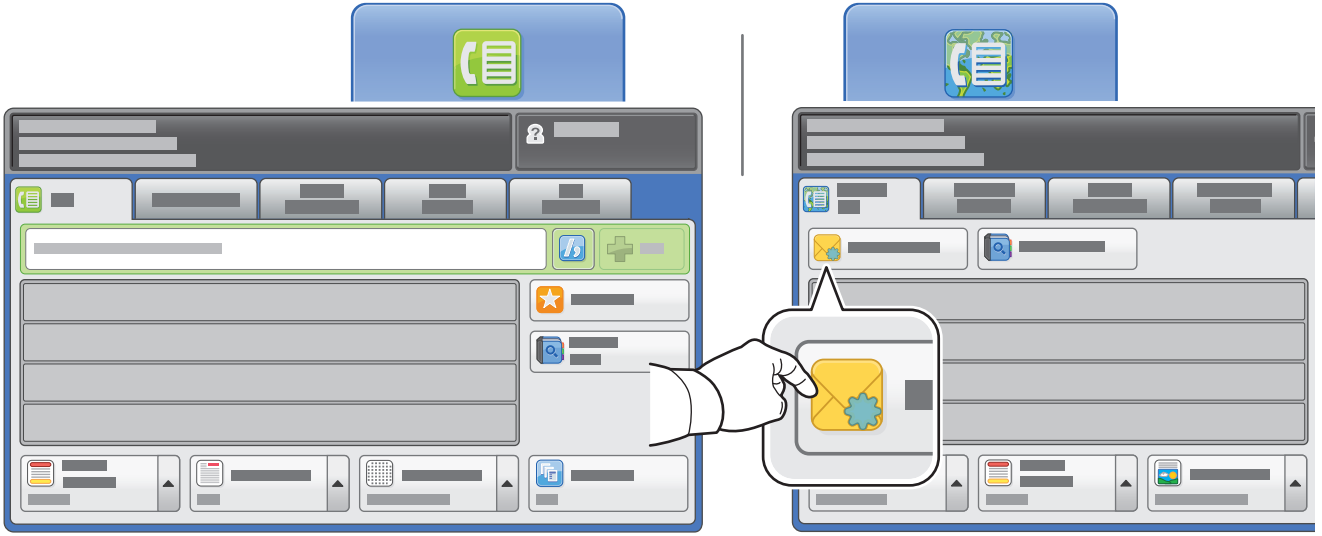
Aslı yükleyin.



Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından **Faks**, **Sunucu Faksı** veya **Internet Faksı** ögesine dokunun.



3

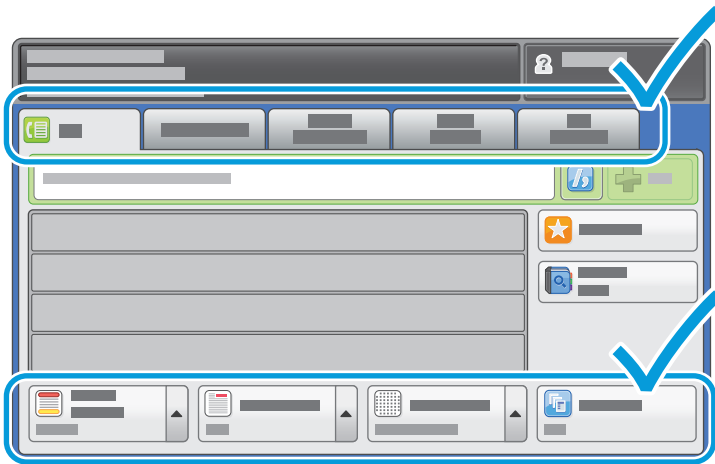


Faks numaralarını girmek için, alfanümerik tuş takımını kullanın. Özel karakterleri incelemek için **Arama Karakterleri**'ne dokunun. Numara eklemek için **+Ekle**'ye dokunun.

Internet Faksı e-posta adresleri için, **Yeni Alıcı**'ya dokunun, sonra dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak adresi girin. Adresleri listeye eklemek için **+Ekle**'ye dokunun, sonra **Kapat**'a dokunun.

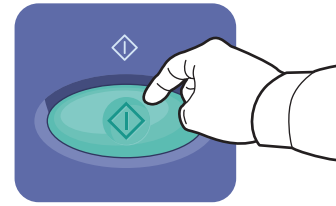
Kaydedilen numaraları veya e-posta adreslerini girmek için Adres Defteri'ni veya Sık Kullanılanlar'ı kullanın.

4

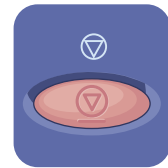


Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



Başlat'a basın.



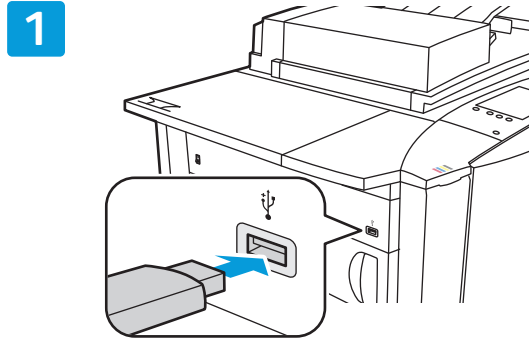
Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303

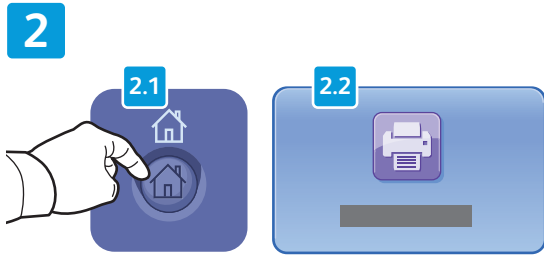
USB'den Yazdırma



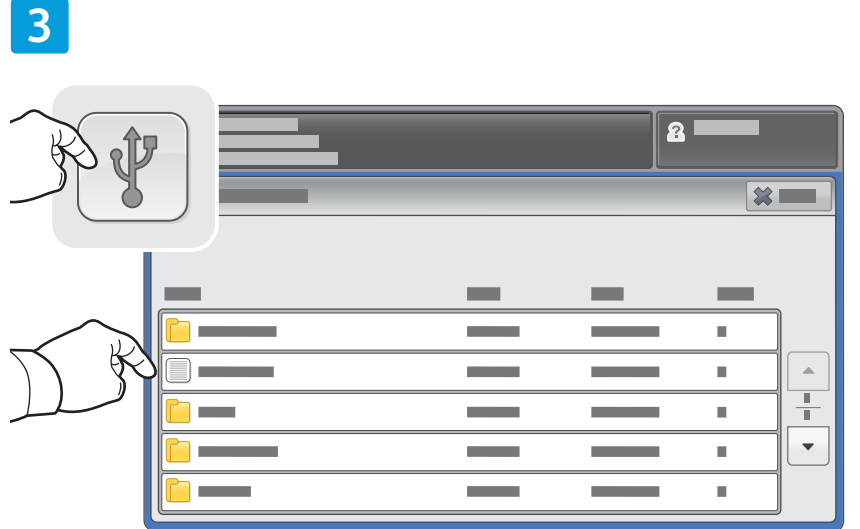
.pdf, .tiff, .ps, ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüsünden yazdırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için *Software and Documentation* (Yazılım ve Doküman) diskinde veya çevrimiçi *Kullanım Kılavuzu*'nda bulunan *Yazdırma* bölümüne bakın. Bu özelliği ayarlamak için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).



USB Flash sürücüsünü USB bağlantı noktasına takın



Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Yazdır öğesine dokunun.



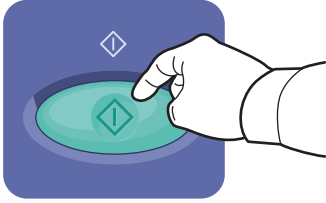
USB sürücüsü'ne dokunun, sonra bir dosya veya klasör seçin.

4



İstenen dosyaları seçtikten sonra iş kalitesini ayarlayın ve istediğiniz yazdırma ayarlarını seçin.

5



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.



Yazdırmaya Ara Ver geçerli işe ara verir veya işi sürdürür.