More Information

- Дополнительные сведения
- **Ulteriori informazioni**
- Περισσότερες πληροφορίες
- 🖬 Više informacija
- مزيد من المعلومات 💵



Before operating your printer, read the safety and regulatory chapters in the User Guide available on the Software and Documentation disc or online.

The *Material Safety Data Sheets* (US/Canada) and environmental information (Europe) are available online.

Перед эксплуатацией принтера следует прочесть раздел по безопасности и раздел с нормативной информацией, см. Руководство пользователя на компакт-диске Software and Documentation disc (Диск с программным обеспечением и документацией) или на сайте.

Сведения Material Safety Data Sheet (Данные по безопасности материалов) для США и Канады и информация об охране окружающей среды для Европы доступны на сайте.

Yazıcınızı çalıştırmadan önce Kullanım Kılavuzu'nda yer alan güvenlik ve mevzuat bölümlerini okuyun; kılavuzu Software and Documentation (Yazılım ve Doküman) diskinde ya da çevrimiçi bulabilirsiniz.

Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları) (ABD/Kanada) ve çevre bilgisi (Avrupa) çevrimiçi bulunabilir.

Πριν τη λειτουργία του εκτυπωτή, διαβάστε τα κεφάλαια που αφορούν στην ασφάλεια και στις κανονιστικές πληροφορίες στον Οδηγό χρήσης, ο οποίος διατίθεται στο Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) ή στο Διαδίκτυο.

Τα Material Safety Data Sheets (φύλλα δεδομένων ασφαλείας υλικών) (ΗΠΑ/Καναδάς) και οι πληροφορίες για το περιβάλλον (Ευρώπη) διατίθενται στο Διαδίκτυο.

www.xerox.com/office/WC4265support

www.xerox.com/msds (U.S./Canada) www.xerox.com/environment_europe

www.xerox.com/office/businessresourcecenter

www.xerox.com/office/WC4265supplies

Prije korištenja pisača pročitajte odjeljke o sigurnosti i propisima u Korisničkom vodiču koji je dostupan na disku Software and Documentation (Softver i dokumentacija) ili na internetu.

Material Safety Data Sheets (Sigurnosno-tehnički listovi) (SAD/Kanada) i informacije za okoliš (Europa) dostupne su na internetu.

قبل البدء في تشغيل طابعتك، اقرأ الفصول التنظيمية والمتعلقة بالسلامة والموجودة في دليل المستخدم المتوفر على قرص ملى الإنترنت. أو على الإنترنت.

تكون صفحات بيانات السلامة المادية (الولايات المتحدة/كندا) والمعلومات البيئية (أوروبا) متاحة على الإنترنت.

www.xerox.com/office/WC4265supplies

Printer supplies

- 🔃 Расходные материалы для принтера
- 🔟 Yazıcı sarf malzemeleri
- 🗉 Αναλώσιμα εκτυπωτή
- 🗷 Potrošni materijal za pisač
- تجهيزات الطابعة 🖪

www.xerox.com/office/ businessresourcecenter

Templates, tips, and tutorials

- 🛚 Шаблоны, рекомендации и учебные руководства
- 🔟 Şablonlar, ipuçları ve öğreticiler
- 💷 Πρότυπα, συμβουλές και μαθήματα
- 🔢 Predlošci, savjeti i vodiči
- قوالب وتلميحات ومواد تعليمية 💵

Xerox WorkCentre 4265

Multifunction Printer



Xerox[®] WorkCentre[®] 4265 Quick Use Guide

 Русский
 Краткое руководство пользователя

 Τürkçe
 Hızlı Kullanım Kılavuzu

 Ελληνικά
 Εγχειρίδιο άμεσης χρήσης

 Ηrvatski
 Vodič za brzi početak rada

 Ματιτέκι
 Ιμαιμε μαιμαιμα



- **Contents**
- Содержание
- **D** İcindekiler
- Περιεχόμενα
- 🖩 Sadržaj
- المحتوبات 🗛

- 🔃 Основные сведения о принтере
- 🔟 Yazıcı Temel Bilgileri
- 🗉 Βασικές δυνατότητες του εκτυπωτή
- 🗷 Osnovno o pisaču
- أساسيات الطابعة 🖪

 - **RU** Общие сведения о принтере
 - 🔟 Yazıcı Turu
 - 🗉 Γνωριμία με τον εκτυπωτή
 - 🔣 Vodič pisačem
 - دورة عمل الطابعة 🖪

 - 🔃 Панель управления
 - 🔟 Kontrol Paneli
 - 🔃 Πίνακας ελέγχου
 - 🔢 Upravljačka ploča
 - لوحة التحكم 🗛

 - CentreWare Internet Services
 - CentreWare Internet Services
 - CentreWare Internet Services
 - CentreWare Internet Services
 - AR CentreWare Internet Services

- **RU** Печать
- TU Yazdırma
- Ε Εκτύπωση
- 🗷 Ispisivanje
- الطباعة 🖪

www.xerox.com/office/WC4265support

- Поддерживаемые типы и форматы бумаги
- 🔟 Desteklenen Kağıtlar
- 🗉 Υποστηριζόμενοι τύποι χαρτιού
- 🗷 Podržane vrste papira
- الورق المدعوم 🖪

- 🛚 Basic Printing
- 🔃 Основные сведения о печати
- 🔟 Temel Yazdırma
- 🗉 Βασική εκτύπωση
- Osnovni ispis
- الطباعة الأساسبة 🗛
- 🛛 Печать с USB-накопителя
- 🔟 USB Flash Sürücüsünden Yazdırma
- 🗉 Εκτύπωση από μονάδα flash USB
- Ispis putem USB izbrisivog memorijskog pogona
- الطباعة من محرك أقراص USB محمول 💵
- 🛯 Печать защищенных и сохраненных работ
- 🔟 Güvenli ve Kaydedilmiş İşleri Yazdırma
- 🗉 Εκτύπωση αποθηκευμένων και ασφαλών εργασιών
- 🗷 Ispis zaštićenih i spremljenih poslova
- تأمين الطباعة والمهام المحفوظة 🗛

Copying

- **В** Копирование
- 🔟 Kopyalama
- 🗉 Αντιγραφή
- 🗷 Kopiranje
- النسخ AR
- 🛯 Basic Copying10
- 🛛 Основные функции копирования
- 🔟 Temel Kopyalama
- 🗉 Βασική αντιγραφή
- 🗷 Osnovno kopiranje
- النسخ الأساسي 🖪

Scanning......11
 Сканирование
 Тагата

Customizing Workflow......

RU Создание настроенного режима

🔟 Tek Dokunuş Hizmeti Oluşturma

Использование предустановок

🗷 Upotreba unaprijed unesenih postavki

RU Настройка экрана «Все режимы»

HR Izrada usluge 1-Touch

🔟 Önavarları Kullanma

استخدام الإعدادات المسبقة 🗛

Χρήση προεπιλονών

إنشاء خدمة بلمسة واحدة 🗛

Δημιουργία Υπηρεσίας 1 πατήματος

Ηizmetler Giriş Ekranı Görünümünü Özelleştirme
 Προσαρμογή προβολής Αρχικής σελίδας υπηρεσιών

Relagodba prikaza Service Settings (Postavke usluge)

2

تخصيص عرض الشاشة الرئيسية للخدمات

Hizmet Ayarları Görünümünü Özelleştirme

🗉 Προσαρμογή προβολής ρυθμίσεων υπηρεσίας

RU Настройка экрана «Настр. режима»

تخصبص عرض إعدادات الخدمة 🗛

Relagodba Services Home View (Početni prikaz usluga)

RU Настройка рабочего процесса

🗉 Προσαρμογή ροής εργασίας

D İs Akısını Özellestirme

HR Prilagodba procesa

تخصبص تدفق العمل 🗛

- 🗉 Σάρωση
- 🗷 🗷 Skeniranje

7

...10

المسح الضوئي

- Scanning to Email12
- 🔃 Сканирование в электронную почту
- 🔟 E-postaya Tarama
- 🗉 Σάρωση σε Email
- 🗷 Skeniranje u e-poštu

المسح الضوئي إلى بريد إلكتروني 🗷

- 💷 Scanning to a Folder14
- RU Сканирование в папку
- 🔟 Klasöre Tarama
- 🗉 Σάρωση σε φάκελο
- 🔢 Skeniranje u mapu
- المسح الضوئي إلى مجلد 🖪
- Faxing......15
- **RU** Φακς
- TU Faks Çekme
- Ε Φαξ
- HR Faksiranje
- الفاكسات AR

🗈 Basic Faxing......15

- Основные сведения о работе с факсом
 Temel Faks Cekme
- Βασική λειτουργία φαξ
- Baoiki Astroppia
- ار سال الفاكس الأساسي R



قد تكون الملحقات الاختيارية جزءًا من إعداد الطابعة. راجع دليل المستخدم للحصول على مزيد من 🔤 المعلومات.

Control Panel 💵 Панель управления

- **W** Kontrol Paneli
- Πίνακας ελέγχου
- 🖩 Upravljačka ploča
- لوحة التحكم 💵
- Menu navigation
- **RU** Перемешение по меню
- Menüde gezinme
- Πλοήνηση στο μενού
- 🗷 Navigacija izbornikom
- التنقل بين القو ائم 💵



- Services Home: main services screen
- **Все режимы** экран основных режимов
- Hizmetler Giriş Ekranı: ana hizmetler ekranı
- Αρχική σελίδα υπηρεσιών: κύρια οθόνη υπηρεσιών
- 🔢 Services Home (Početna stranica usluga): zaslon s glavnim uslugama
- الشاشة الرئيسية للخدمات. شاشة الخدمات الرئيسية 🗛
- Services: Services Home or last used screen
- Режимы экран основных режимов или экран, использовавшийся в прошлый раз
- **W** Hizmetler: Hizmetler Giris ekranı veya en son kullanılan ekran
- Υπηρεσίες: Αρχική σελίδα υπηρεσιών ή οθόνη που χρησιμοποιήθηκε τελευταία
- 🗷 Services (Usluge): Services Home (Početna stranica usluga) ili posljednji otvoreni zaslon

(2)

3

4

خدمات: الشاشة الرئيسية للخدمات أو آخر شاشة مستخدمة M



- Job Status: active, secure, and completed jobs
- Статус работы выполняемые, защищенные и выполненные работы
- 🔟 İş Durumu: etkin, güvenli ve tamamlanan işler
- **Ε** Κατάσταση εργασίας: ενεργές, ασφαλείς και ολοκληρωμένες εργασίες
- 💷 Job Status (Status posla): aktivni, zaštićeni i završeni poslovi
- **حالة المهمة**: المهام النشطة و الآمنة و المكتملة M



- Machine Status: settings and information
- RU Статус аппарата настройки и сведения
- **Makine Durumu**: ayarlar ve bilgiler
- Κατάσταση μηχανήματος: ρυθμίσεις και πληροφορίες
- 🖽 Machine Status (Status uređaja): postavke i informacije
- حالة الجهاز: الاعدادات و المعلومات



Log In/Out: access to password protected features

7

 \bigcirc

6

3 MNO 6 WXYZ 9

2 JKL 5 TUV 8

C

0.....

🛚 Вход в систему/Выход из системы — доступ к режимам, защищенным паролем

8

- U Oturum Aç/Kapat: parola korumalı özelliklere erişim
- **Ε Σύνδεση/Αποσύνδεση**: πρόσβαση σε λειτουργίες που προστατεύονται από κωδικό πρόσβασης
- 🗷 Log In/Out (Prijava/odjava): pristup značajkama zaštićenima lozinkom
- تسجيل الدخول/الخروج: الوصول إلى الميز ات المحمية بكلمات مرور 💵



- Help (?): displays additional information about the current selection or service.
- Справка (?) отображение дополнительной информации о выбранной функции или режиме.
- **Wardım** (?): mevcut seçim ya da hizmet hakkında ek bilgiler gösterir.
- Ε Βοήθεια (?): εμφανίζονται πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την τρέχουσα επιλογή ή υπηρεσία.
- 🗷 Help (?) (Pomoć): prikazuje dodatne informacije o trenutačnom odabiru ili usluzi.
- التعليمات (؟): لعرض المزيد من المعلومات حول التحديد الحالي أو الخدمة. 💵





Dansk

Suomi Svenska Türkce Ελληνικά Русский



N Power Saver: enter or exit low power mode

- экономия энергии вход в режим низкого энергопотребления и выход из него
- U Güç Tasarrufu: düşük güç moduna geçme ya da bu moddan çıkma
- Εξοικονόμηση ενέργειας: είσοδος σε ή έξοδος από τη λειτουργία χαμηλής κατανάλωσης ενέργειας
- Rever Saver (Štednja energije): ulaz ili izlaz iz načina rada smanjene potrošnje
- موفر الطاقة: الدخول في وضع الطاقة المنخفضة أو الخروج منه 🗷

- CentreWare Internet Services
- **CentreWare Internet Services**
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Internet Services



www.xerox.com/office/WC4265docs

CentreWare Internet Services enables you to access printer configuration details, paper and supplies status, job status, and diagnostic functions over a TCP/IP network. You can also manage fax, email, and network scanning address books.

For details on printer administration, see the *User Guide* located on your *Software and Documentation* disc or online.

- Приложение CentreWare Internet Services обеспечивает доступ по сети TCP/IP к сведениям о конфигурации принтера, состоянии бумаги и расходных материалов, статусе работы и функциям диагностики. Также предусмотрена возможность управления адресными книгами факса, электронной почты и сетевого сканирования.Для получения сведений об администрировании принтера см. Руководство пользователя, расположенное на диске Software and Documentation disc (Диск с программым обеспечением и документацией) или на сайте.
- CentreWare Internet Services, yazıcı yapılandırma ayrıntıları, kağıt ve sarf malzemesi durumu, iş durumu ve arıza teşhis işlevlerine bir TCP/IP ağı üzerinden erişmenizi sağlar. Faksı, e-postayı ve ağ tarama adres defterlerini de yönetebilirsiniz.Yazıcı yönetimi ile ilgili ayrıntılar için Kullanım Kılavuzu'na bakın; kılavuzu Yazılım ve Belgeler diskinde veya çevrimiçi olarak bulabilirsiniz.
- Οι υπηρεσίες CentreWare Internet Services επιτρέπουν την πρόσβαση στις λεπτομέρειες διαμόρφωσης του εκτυπωτή, στην κατάσταση χαρτιού και αναλωσίμων, στην κατάσταση εργασιών και στις λειτουργίες διαγνωστικού ελέγχου μέσω ενός δικτύου TCP/IP. Επίσης, μπορείτε να διαχειριστείτε βιβλία διευθύνσεων των υπηρεσιών φαξ, email και σάρωσης δικτύου.Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση του εκτυπωτή, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης που βρίσκεται στο Software and Documentation disc (CD λογισμικού και συνοδευτικών εγγράφων) ή ηλεκτρονικά.
- CentreWare Internet Services omogućuje vam pristup detaljima za konfiguriranje pisača, statusu papira i potrošnog materijala, statusu poslova i dijagnostičkim funkcijama putem TCP/IP mreže. Tako možete upravljati i faksiranjem, e-poštom i adresarima za skeniranje na mreži.Detalje o administriranju pisača potražite u Korisničkom priručniku koji se nalazi na disku Softver i dokumentacija ili na webu.
- تتيح CentreWare Internet Service إمكانية الوصول إلى تفاصيل تكوين الطابعة وحالة الورق ومستلزمات الطباعة وحالة المهمة ووظائف التشخيص عبر شبكة TCP/IP. ويمكنك أيضًا إدارة الفاكس والبريد الإلكتروني ودفاتر العناوين للمسح الضوئي عبر الشبكة. للحصول على تفاصيل حول إدارة الطابعة، راجع دليل المستخدم الموجود على القرص الذي يحتوي على البرامج والوثائق أو عبر الإنترنت.



- To connect, type the printer IP address in your computer Web browser. The IP address is available on the *Configuration Report* page. To print the page, press **Help** (?) button, select **System Configuration** under **Information Pages**, and touch **Print**.
- Для подключения введите на компьютере в окне браузера IP-адрес принтера. IP-адрес указывается на странице Отчет о конфигурации. Чтобы распечатать эту страницу, нажмите кнопку Справка (?) и выберите Информационные страницы > Конфигурация системы > Печать.
- Bağlanmak için, bilgisayarınızın Web tarayıcısına yazıcının IP adresini yazın. IP adresi Yapılandırma Raporu sayfasında yer alır. Sayfayı yazdırmak için Yardım (?) düğmesine basın, Bilgi Sayfaları altında Sistem Yapılandırması'nı seçin ve Yazdır'a dokunun.
- Ι Για να συνδεθείτε, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πρόγραμμα περιήγησης Web του υπολογιστή σας. Η διεύθυνση IP είναι διαθέσιμη στη σελίδα Αναφορά ρύθμισης παραμέτρων. Για να εκτυπώσετε τη σελίδα, πατήστε το κουμπί Βοήθεια (?), επιλέξτε Διαμόρφωση συστήματος στην περιοχή Σελίδες πληροφοριών και επιλέξτε Εκτύπωση.
- Za povezivanje upišite IP adresu pisača u web-preglednik računala. IP adresa dostupna je na stranici Configuration Report (Konfiguracijsko izvješće). Za ispis stranice pritisnite gumb Help (Pomoć) (?), odaberite System Configuration (Konfiguracija sustava) u odjeljku Information pages (Stranice s informacijama) i dodirnite Print (Ispis).

للاتصال، اكتب عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) الخاص بالطابعة في مستعرض الويب بالكمبيوتر لديك. يوجد عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) على صفحة تقرير التكوين. لطباعة الصفحة، اضغط على الزر تعليمات (؟)، وحدد تكوين النظام تحت صفحات المعلومات، والمس طباعة.

- Supported Paper
- 🖾 Поддерживаемые типы и форматы бумаги
- **Desteklenen Kağıtlar**
- Υποστηριζόμενοι τύποι χαρτιού
- Podržane vrste papira
- الورق المدعوم 🗈



12	84
60–163 (16 lb. B	g/m² Sond–60 lb. Cover)
Statemer Executive Letter Folio Oficio Legal	nt
A5 B5 B5 JIS A4	



24 60-163 g/m² (16 lb. Bond-60 lb. Cover) ...105 x 148 mm A6 ... Post Card 4x6 4 x 6 in. Post Card 100x148 100 x 148 mm Monarch3.9 x 7.5 in. #10. ...4.12 x 9.5 in. DL C5 C6 . .. 114 x 162 mm

1



W: 98–216 mm (3.86–8.5 in.) L: 148–356 mm (5.83–14.0 in.)



70–90 g/m² (19-24 lb. Bond) 🗈 Plain **RU** Обычная TU Düz 🗉 Απλό 🗷 Običan ورق عادي 🖪 91-105 g/m² (25-28 lb. Bond)

Heavyweight 🔃 Плотная 🔟 Ağır 🗉 Βαρύ 🗷 Teški ثقيل الوزن 💵 106-163 g/m²

(28 lb. Bond-60 lb. Cover) Cardstock **RU** Тонкая TU Kart Stoku 🗉 Χαρτί καρτών/εξωφύλλων

- HR Za kartice
- ورق بطاقات 💵

www.xerox.com/office/WC4265support

www.xerox.com/europaper

www.xerox.com/paper (U.S./Canada)





Basic Printing

Temel Yazdırma
 Βασική εκτύπωση
 Osnovni ispis
 الطباعة الأساسية

Основные сведения о печати



الدر جان 1–2 🛯





Βypass Tray
 Οбходной лоток
 Βypass Kaseti
 Δίσκος Bypass

HR Dodatna ladica

















- Confirm or change size and type settings on the control panel. Select printing options in the Xerox® print driver.
- Подтвердить или изменить настройки формата и типа бумаги с панели управления. Выбрать параметры печати в драйвере принтера Xerox[®].
- Denetim masasında boyutu onaylayın veya değiştirin ve ayarları girin. Xerox[®] yazdırma sürücüsünde yazdırma seçeneklerini seçin.
- Επιβεβαιώστε ή αλλάξτε τις ρυθμίσεις μεγέθους και είδους στον πίνακα ελέγχου. Ορίστε επιλογές εκτύπωσης στον οδηγό εκτύπωσης της Xerox[®].
- Potvrdite ili izmijenite postavke veličine i vrste papira na upravljačkoj ploči. Odaberite mogućnosti ispisa u upravljačkom programu pisača Xerox[®].
- يمكنك تأكيد إعدادات الحجم والنوع أو تغيير ها من لوحة التحكم. حدد خيارات الطبّاعة في برُنامج 🔤 تشغيل الطباعة من «Xerox.

- Printing from USB Flash Drive
- 🛯 Печать с USB-накопителя
- 🛛 USB Flash Sürücüsünden Yazdırma
- 🗉 Εκτύπωση από μονάδα flash USB
- Ispis putem USB izbrisivog memorijskog pogona
- الطباعة من محرك أقراص USB محمول 🖩



- 🛯 Insert USB Flash drive
- 🔃 Вставить USB-накопитель
- 🔟 USB Flash sürücüsünü takın
- 🗉 Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB
- 🗷 Umetnite USB izbrisivi memorijski pogon
- أدخل محرك أقراص USB محمول 🗛



- Touch Print from USB
- 🛯 Печать с USB по касанию
- 🔟 USB'den Yazdır'a Dokunun
- Επιλέξτε Εκτύπωση από USB
- Dodirnite ikonu Ispis s USB-a
- المس الطباعة من USB



- Select the file, or select the folder to navigate to the file, then touch OK
- Выбрать файл или открыть папку и выбрать его и нажать OK
- Dosyayı seçin veya dosyaya gitmek için klasörü seçin, u sonra da **OK**'e dokunun
- Επιλέξτε το αρχείο, ή επιλέξτε το φάκελο για να
- περιηγηθείτε στο αρχείο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK
- Odaberite datoteku, ili odaberite mapu da biste došli do datoteke, a zatim dotaknite OK (U redu)
- حدد الملف أو حدد المجلد للانتقال إلى الملف،
 م المس ٥٢ (موافق)



- Change settings and quantity as needed
- 🔃 Установить настройки и количество копий
- 🔟 Ayarları ve miktarı gerektiği gibi değiştirin
- Αλλάξτε τις ρυθμίσεις και την ποσότητα, όπως απαιτείται
- 🔢 Promijenite postavke i količinu, po potrebi
- غير الإعدادات والكمية حسبما تريد 🖪

5



Press Start

- 🛚 Нажать кнопку Старт
- 🔟 Başlat'a basın
- Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη
- Rritisnite Pokreni
- اضغط على Start (بدء) 🖪



- **Clear All** clears the programmed job setting. **Cancel** stops the printing job.
- 🛯 «Очистить все»: сброс всех запрограммированных настроек задания. Нажатие «Отмена» приведет к остановке задания печати.
- 🔟 Tümünü Temizle, programlanan iş ayarını temizler. İptal, yazdırma işini durdurur.
- Με το πλήκτρο Απαλοιφή όλων διαγράφεται η ρύθμιση της προγραμματισμένης εργασίας. Με το πλήκτρο Ακύρωση σταματάει η εργασία εκτύπωσης.
- 🔢 Stavka Očisti sve poništava sve postavke programiranih zadataka. Stavka Otkaži zaustavlja zadatak ispisa.
- "مسح الكل" لمسح إعداد المهمة التي تمت برمجتها. بينما يوقف الإلغاء مهمة الطباعة. 💵

- Printing Secure and Saved Jobs
- 🖾 Печать защищенных и сохраненных работ
- 🖬 Güvenli ve Kaydedilmiş İşleri Yazdırma
- 🗉 Εκτύπωση αποθηκευμένων και ασφαλών εργασιών
- 🖩 Ispis zaštićenih i spremljenih poslova
- تأمين الطباعة والمهام المحفوظة 🖾



- Press Power Saver, then press Job Status and touch Personal & Secure Jobs
- Нажмите кнопку Энергосбережение, затем Статус работы и выберите Личные и защищ. работы
- Güç Tasarrufu'na basın, ardından İş Durumu'na basıp Özel ve Güvenli İşler'e dokunun
- Πατήστε το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας, μετά πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση εργασίας και επιλέξτε Προσωπικές & ασφαλείς εργασίες
- Pritisnite Power Saver (Štednja energije), a zatim pritisnite Job Status (Status posla) i dodirnite Personal & Secure Jobs (Privatni i zaštićeni poslovi)
- اضغط على موفر الطاقة، ثم اضغط على حالة 🗛

المهمة والمس المهام الشخصية والآمنة





- Select a folder then enter the password
- 🛛 Выберите папку и введите пароль
- 🔟 Bir klasörü seçip parolayı girin
- Επιλέξτε ένα φάκελο και μετά εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης
- 🗷 Odaberite mapu te unesite lozinku
- حدد مجلدًا ثم أدخل كلمة المرور 🖪



📧 Touch Print All

- 🔃 Выберите Печатать все
- Tümünü Yazdır'a dokunun
- 🗉 Επιλέξτε **Εκτύπωση όλων**
- HR Dodirnite Print All (Ispiši sve)
- المس طباعة الكل 💵

4



- Confirm the folder is deleted, and jobs are moved to Active Queue and printed.
- Убедитесь, что папка удалена, а работы были поставлены в очередь выполняемых работ и распечатаны.
- Klasörün silindiğini ve işlerin Etkin Sıraya taşınıp yazdırıldığını doğrulayın.
- Επιβεβαιώστε ότι ο φάκελος διαγράφεται και οι εργασίες μετακινούνται στην ουρά ενεργών εργασιών και εκτυπώνονται.
- Potvrdite da je mapa izbrisana, a da su poslovi premješteni u Active Queue (Popis aktivnih) i ispisani.
- قم بتأكيد حذف المجلد، ونقل المهام إلى قائمة

- For saved jobs that are not password protected, touch **Reprint Saved Jobs** on the Home Services screen
- Для печати сохраненных работ, не защищенных паролем, на экране «Все режимы» выберите Повторная печать сохр. работ
- 🔟 Parola korumalı olmayan kayıtlı işler için, Hizmetler Giriş ekranında Kayıtlı İşleri Yeniden Yazdır'a dokunun
- Για τις αποθηκευμένες εργασίες που δεν προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης, επιλέξτε Επανεκτ. αποθ. εργασιών στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- Za spremljene poslove koji nisu zaštićeni lozinkom dodirnite Reprint Saved Jobs (Ponovo ispiši spremljene poslove) na Početnom zaslonu usluga
- بالنسبة للمهام المحفوظة غير المحمية بكلمة مرور، المس إ**عادة طباعة المهام المحفوظة** على الشاشة **س**



- Cancel stops the printing job.
- 🛯 Отмена остановка работы печати.
- 🔟 İptal yazdırma işini durdurur.
- Με το πλήκτρο Ακύρωση τερματίζεται η εργασία εκτύπωσης.
- \mu Cancel (Odustani) prekida ispis.
- الغاء لإيقاف مهمة الطباعة. 🖪

Basic Copying

- Основные функции копирования
- **Temel Kopyalama**
- 🖪 Βασική αντιγραφή
- 🖩 Osnovno kopiranje
- النسخ الأساسى 🗈



- Load the original
- Вложить оригинал
- Aslını yükleyin
- 🗉 Τοποθετήστε το πρωτότυπο
- 🗷 Umetnite izvornik
- تحميل المستند الأصلي 💵

4



Press Start

- RU Нажать кнопку **Старт**
- 🔟 Başlat'a basın
- Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη
- HR Pritisnite Pokreni
- اضغط على Start (بدء) 🖪



50-105 g/m² (13-28 lb. Bond)



- Press Power Saver, then touch Copy
- Нажать кнопку Экономия энергии, затем Копия.
- 🔟 Güç Tasarrufu'na basın, sonra da Kopyala'ya dokunun
- Πατήστε το πλήκτρο Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας και, στη συνέχεια, επιλέξτε Αντιγραφή
- Pritisnite Power Saver (Ušteda energije), a zatim dotaknite Copy (Kopiraj).
- اضغط على Power Saver (توفير الطاقة)، ثم ₪ المس Copy (نسخ)



- Clear All clears the programmed job setting. Cancel stops the copying job.
- «Очистить все»: сброс всех запрограммированных настроек задания. Нажатие «Отмена» приведет к остановке задания копирования.
- Tümünü Temizle, programlanan iş ayarını temizler. İptal, kopyalama işini durdurur.
- Με το πλήκτρο Απαλοιφή όλων διαγράφεται η ρύθμιση της προγραμματισμένης εργασίας. Με το πλήκτρο Ακύρωση διακόπτεται η εργασία αντιγραφής.
- Stavka Očisti sve poništava sve postavke programiranih zadataka. Stavka Otkaži zaustavlja zadatak kopiranja.
- "مسح الكل" لمسح إعداد المهمة التي تمت 🖪
 - برمجتها. بينما يوقف الإلغاء مهمة النسخ.



- Change settings and quantity as needed
- 🔃 Установить настройки и количество копий
- 🔟 Ayarları ve miktarı gerektiği gibi değiştirin
- Αλλάξτε τις ρυθμίσεις και την ποσότητα, όπως απαιτείται
- 🔢 Promijenite postavke i količinu, po potrebi
- غير الإعدادات والكمية حسبما تريد 🖪



Copying (Kopiranje) Marine Copying (Kopiranje) Marine Copying < (دليل المستخدم) (النسخ)

- Scanning
- 🛛 Сканирование
- 🖬 Tarama
- 🖪 Σάρωση
- 🖩 Skeniranje
- المسح الضوئي 🗈



www.xerox.com/office/WC4265docs

- If the printer is connected using a USB cable, you can scan to a folder on your computer, or import a scan into an application. If the printer is connected to a network, you can scan to an email address or FTP server, scan to a shared folder on a networked computer, or scan to a computer using Windows WSD. To set up scanning and email, see the User Guide > Installation and Setup > Setting up Scanning. For details and more ways to scan, see the User Guide > Scanning.
- Если принтер подключен через порт USB, можно сканировать в папку на компьютере или импортировать отсканированное изображение в приложение. Если принтер подключен к компьютерной сети, можно сканировать с отправкой по электронной почте или на сервер FTP, сканировать в общую папку на компьютере в сети или на компьютер с помощью Windows WSD. Для получения сведений о настройке сканирования и электронной почты см. Руководство пользователя > Установка и настройка > Настройка сканирования. Для получения дополнительных сведений и сведения о других вариантах сканирования см. Руководство пользователя > Сканирование.
- Yazıcı bir USB kablosu kullanılarak bağlandıysa, bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilir ya da bir uygulamaya tarama verebilirsiniz. Yazıcı bir ağa bağlıysa, bir e-posta adresine veya FTP sunucusuna, ağa bağlı bir bilgisayardaki paylaşılan bir klasöre veya Windows WSD kullanan bir bilgisayara tarayabilirsiniz. Tarama ve e-posta ayarlamak için bkz. Kullanım Kılavuzu > Yükleme ve Kurulum > Taramayı Ayarlama. Ayrıntılar ve ek tarama yöntemleri için bkz. Kullanım Kılavuzu > Tarama.
- Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος μέσω ενός καλωδίου USB, μπορείτε να κάνετε σάρωση σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας, ή να εισαγάγετε μια σάρωση σε μια εφαρμογή. Εάν ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, μπορείτε να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή σε ένα διακομιστή FTP, να κάνετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου, ή να κάνετε σάρωση σε μια διεύθυνση email ή σε ένα διακομιστή FTP, να κάνετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου, ή να κάνετε σάρωση σε είνα διακομιστή FTP, να κάνετε σάρωση σε έναν κοινόχρηστο φάκελο σε υπολογιστή δικτύου, ή να κάνετε σάρωση σε έναν υπολογιστή μέσω Windows WSD. Για τη ρύθμιση των λειτουργιών σάρωσης και email, ανατρέξτε στα εξής: Οδηγός χρήσης > Εγκατάσταση και Ρύθμιση > Ρύθμιση σάρωσης. Για λειτομέρειες και περισσότερους τρόπους σάρωσης, ανατρέξτε στα εξής: Οδηγός χρήσης > Σάρωση.
- Ako je pisač povezan putem USB kabela, možete skenirati dokument u mapu na računalu ili uvesti skenirani dokument u aplikaciju. Ako je pisač povezan s mrežom, dokument možete skenirati u adresu e-pošte ili na FTP poslužitelj, na dijeljenu mapu na umreženom računalu ili na računalo putem Windows WSD-a. Da biste postavili skeniranje i slanje e-poštom, pogledajte User Guide (Korisnički vodič) > Installation and Setup (Instalacija i postavljanje) > Setting up Scanning (Postavljanje skeniranja). Za pojedinosti i više načina skeniranja pogledajte User Guide (Korisnički vodič) > Scanning (Skeniranje).

إذا كانت الطابعة متصلة باستخدام كابل USB، فيمكنك إجراء مسح ضوئي لمجلد على جهاز الكمبيوتر، أو استيراد نسخة ضوئية إلى تطبيق. إذا كانت الطابعة متصلة بشبكة، فيمكنك إجراء مسح ضوئي إلى عنوان بريد إلكتروني أو خادم FTP، أو إجراء مسح ضوئي إلى مجلد مشترك على جهاز كمبيوتر متصل بشبكة، أو إجراء مسح ضوئي إلى جهاز كمبيوتر باستخدام Windows WSD. لإعداد المسح الضوئي والبريد الإلكتروني، راجع User Guide (دليل المستخدم) > Installation and Setup (التثبيت والإعداد) > Setting up Scanning (إعداد المسح الضوئي). للحصول على تفاصيل ومزيد من طرق المسح الضوئي، راجع User Guide (دليل المستخدم) > Scanning (التثبيت







- Scanning to Email
- 🖾 Сканирование в электронную почту
- 🖬 E-postaya Tarama
- Σάρωση σε Email
- 🖩 Skeniranje u e-poštu
- المسح الضوئى إلى بريد إلكترونى 🖾



- Press Power Saver, then touch Email
- Нажать кнопку Энергосбережение, затем Эл. почта
- Güç Tasarrufu'na basın, sonra da E-posta'ya dokunun
- Πατήστε το πλήκτρο Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας και, στη συνέχεια, επιλέξτε Email
- Pritisnite Power Saver (Ušteda energije), a zatim dotaknite Email (E-pošta)
- اضغط على Power Saver (توفير الطاقة)، ثم ₪ المس Email (البريد الإلكتروني)

2		

- Touch Enter Recipient to type new addresses, or touch Favorites or Device Address Book to select stored recipients
- Для ввода адресов нажмите Введите получателя, для выбора сохраненных получателей выберите Избранное или Адресная книга устройства
- Yeni adresleri yazmak için Alıcıyı Gir'e dokunun veya kayıtlı alıcıları seçmek için Sık Kullanılanlar veya Cihaz Adres Defteri'ne dokunun
- Επιλέξτε Εισαγωγή παραλήπτη για να πληκτρολογήσετε νέες διευθύνσεις ή επιλέξτε Αγαπημένα ή Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής για να επιλέξετε αποθηκευμένους παραλήπτες
- Dodirnite Enter Recipient (Unesi primatelja) da biste upisali nove adrese ili dodirnite Favorites (Omiljeni) ili Device Address Book (Adresa uređaja) da biste odabrali neke od spremljenih primatelja
- المس إدخال مستلم لكتابة عناوين جديدة، أو المس المفضلة أو دفتر عناوين الجهاز لتحديد المستلمين المخزنين



- Change the settings as needed
- 🔃 Установить настройки
- 🔟 Ayarları gerektiği gibi değiştirin
- 🖪 Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται
- HR Promijenite postavke, po potrebi
- غير الإعدادات حسبما تريد 🗚



Press Start
Ηажать кнопку Старт
Başlat'a basın
Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη
Pritisnite Pokreni
(μ.) Start (μ.)



- Clear All clears the programmed job setting. Cancel stops the scanning job.
- и «Очистить все»: сброс всех запрограммированных настроек задания. Нажатие «Отмена» приведет к остановке задания сканирования.
- 🔟 Tümünü Temizle, programlanan iş ayarını temizler. İptal, tarama işini durdurur.
- Με το πλήκτρο Απαλοιφή όλων διαγράφεται η ρύθμιση της προγραμματισμένης εργασίας. Με το πλήκτρο Ακύρωση διακόπτεται η εργασία σάρωσης.
- 🔢 Stavka Očisti sve poništava sve postavke programiranih zadataka. Stavka Otkaži zaustavlja zadatak skeniranja.
- "مسح الكل" لمسح إعداد المهمة التي تمت برمجتها. بينما يوقف الإلغاء مهمة المسح الضوئي. 💵

- Scanning to a USB Flash Drive
- 💵 Сканирование на USB-накопитель
- **USB Flash Sürücüsüne Tarama**
- 🗉 Σάρωση σε μονάδα flash USB
- 🖩 Skeniranje na USB izbrisivi memorijski pogon
- المسح الضوّئي إلى محرك أقراص USB محمول ه



- 💵 Insert USB Flash drive
- 🛯 Вставить USB-накопитель
- 🔟 USB Flash sürücüsünü takın
- 🗉 Εισαγάγετε τη μονάδα flash USB
- 🗷 Umetnite USB izbrisivi memorijski pogon
- أدخل محرك أقراص USB محمو لأ 風



- Touch Scan To USB
- 🔃 Выберите пункт Сканир. на USB
- 🔟 USB'ye Tara'ya dokunun
- Επιλέξτε Σάρωση σε USB
- 🔢 Dotaknite Scan To USB (Skeniraj na USB)
- المس Scan To USB (مسح ضوئي إلى USB) 🗷





- Select the destination folder then touch OK
- Выберите сохраненную работу и нажмите кнопку OK
 Hedef klasörü seçin ve OK'e dokunun
- Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο OK
- Odaberite odredišnu mapu, a zatim dotaknite OK (U redu)
- حدد مجلد الوجهة، ثم المس OK (موافق) 🛤



- Change the settings as needed
- 🛛 Установить настройки
- 🔟 Ayarları gerektiği gibi değiştirin
- 🗉 Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται
- HR Promijenite postavke, po potrebi
- غير الإعدادات حسبما تريد 🗛



- 🛯 Press Start
- Нажать кнопку Старт
- 🔟 Başlat'a basın
- 🗉 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**
- Pritisnite Pokreni
- اضغط على Start (بدء) 🖪

- Clear All clears the programmed job setting. Cancel stops the scanning job.
- «Очистить все»: сброс всех запрограммированных настроек задания. Нажатие «Отмена» приведет к остановке задания сканирования.
- Tümünü Temizle, programlanan iş ayarını temizler. İptal, tarama işini durdurur.
- Με το πλήκτρο Απαλοιφή όλων διαγράφεται η ρύθμιση της προγραμματισμένης εργασίας. Με το πλήκτρο Ακύρωση διακόπτεται η εργασία σάρωσης.
- Stavka Očisti sve poništava sve postavke programiranih zadataka. Stavka Otkaži zaustavlja zadatak skeniranja.
- "مسح الكل" لمسح إعداد المهمة التي تمت بر مجتها. بينما يوقف الإلغاء مهمة المسح الضوئي.

- Scanning to a Folder
- 🖾 Сканирование в папку
- 🖬 Klasöre Tarama
- Σάρωση σε φάκελο
- 🖩 Skeniranje u mapu
- المسح الضوئي إلى مجلد 🖾



- Launch CentreWare Internet Services (see page 9).
- Откройте приложение CentreWare Internet Services (см. стр. 9).
- 🔟 CentreWare Internet Services'ı başlatın (bkz. sayfa 9).
- Ανοίξτε το CentreWare Internet Services (βλ. σελίδα 9).
- Pokrenite CentreWare Internet Services (vidi 9. stranicu).
- قم بتشغیل CentreWare Internet Services (راجع ◙ صفحة 9).



- Change the settings as needed
- **RU** Установить настройки
- 🔟 Ayarları gerektiği gibi değiştirin
- 🗉 Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται
- 🗷 Promijenite postavke, po potrebi
- غير الإعدادات حسبما تريد 🛯

2			
		2.1	
			• —
	*		
	*		.
	*		<u> </u>

- Click Addressbook tab, then enter the information under Scan To Destination field
- Перейдите на вкладку Адресная книга и заполните поле Сканировать на выходное устройство
- Adres Defteri sekmesini tıklayın, ardından Tarama Hedefi alanı altına bilgileri girin
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Βιβλίο διευθύνσεων και μετά εισαγάγετε τις πληροφορίες στο πεδίο Σάρωση σε προορισμό
- Kliknite karticu Addressbook (Adresar) te unesite podatke u polje Scan To Destination Skeniraj na odredište
- انقر فوق علامة التبويب دفتر العناوين، ثم م الفر أدخل المعلومات أسفل الحقل وجهة إرسال المسح الضوئي



- Press Start
- 🔃 Нажать кнопку Старт
- 🔟 Başlat'a basın
- 🗉 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη**
- 🗷 Pritisnite Pokreni
- اضغط على Start (بدء) 💵



- N Touch Scan to, then touch Device Address Book
- Нажмите Сканировать в и выберите Адресная книга устройства
- Önce Tarama yeri, ardından Cihaz Adres Defteri'ne dokunun
- Ει Επιλέξτε Σάρωση σε και μετά επιλέξτε Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής
- Dodirnite Scan to (Skeniraj u), a zatim dodirnite Device Address Book (Adresar uređaja)
- المس المسح الضوئي إلى، ثم المس دفتر

2
X 🗸

- To add frequently used contacts to **Favorites**, see User Guide.
- 💵 Порядок добавления часто используемых контактов в раздел Избранное см. Руководство пользователя
- 🔟 Sık kullanılan kişileri **Sık Kullanılanlar'**a eklemek için bkz. Kullanım Kılavuzu
- 🗉 Για να προσθέσετε επαφές που χρησιμοποιούνται συχνά στα Αγαπημένα, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης
- 💷 Za dodavanje često korištenih kontakata u Favorites (Omiljeni), pogledajte Korisnički vodič.
- لإضافة جهات الاتصال المستخدمة بشكل متكرر إلى المفضلة، راجع دليل المستخدم 💵



- Select one or more contacts
- 🔃 Выберите один или несколько контактов
- 🔟 Kişilerden bir veya daha fazlasını seçin
- 🗉 Επιλέξτε μία ή περισσότερες επαφές
- 🔢 Odaberite jedan ili više kontakata
- حدد جهة اتصال واحدة أو أكثر 🗛

Basic Faxing

📼 Основные сведения о работе с факсом

- Temel Faks Çekme
- 🖪 Βασική λειτουργία φαξ
- 🖩 Osnovno faksiranje
- إرسال الفاكس الأساسى 💵



- Press Power Saver, then touch Fax
- **В** Нажмите кнопку Энергосбережение и выберите Факс.
- 🔟 Güç Tasarrufu'na basın, sonra da Faks'a dokunun
- Πατήστε το πλήκτρο Εξοικονόμηση ενέργειας και, στη συνέχεια, επιλέξτε Φαξ
- Pritisnite Power Saver (Štednja energije), a zatim dodirnite Fax (Faks)
- اضغط على موفر الطاقة، ثم المس فاكس 🗛

2			
		[
K			

- Touch Enter Recipient to enter fax number, or touch Favorites or Device Address Book to select stored recipients
- Для ввода номера факса нажмите Введите получателя, для выбора сохраненных получателей выберите Избранное или Адресная книга устройства
- Faks numarasını girmek için Alıcıyı Gir'e dokunun veya kayıtlı alıcıları seçmek için Sık Kullanılanlar veya Cihaz Adres Defteri'ne dokunun
- Επιλέξτε Εισαγωγή παραλήπτη για να εισαγάγετε αριθμό φαξ ή επιλέξτε Αγαπημένα ή Βιβλίο διευθύνσεων συσκευής για να επιλέξετε αποθηκευμένους παραλήπτες
- Dodirnite Enter Recipient (Unesite primatelja) da biste upisali broj faksa ili dodirnite Favorites (Omiljeni) ili Device Address Book (Adresar uređaja) da biste odabrali neke od spremljenih primatelja
- المس إدخال مستلم لإدخال رقم الفاكس، أو المس المفضلة أو دفتر عناوين الجهاز لتحديد المستلمين المخزنين



- Change the settings as needed
- 🔃 Установить настройки
- 🔟 Ayarları gerektiği gibi değiştirin
- 💶 Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται
- 🗷 Promijenite postavke, po potrebi
- غير الإعدادات حسبما تريد 🗚





Press Start
 Ηажать кнопку Старт
 Başlat'a basın
 Πατήστε το πλήκτρο Έναρξη
 Pritisnite Pokreni

اضغط على Start (بدء) 🛤



- EN Clear All clears the programmed job setting. Cancel stops the faxing job.
- 🔃 «Очистить все»: сброс всех запрограммированных настроек задания. Нажатие «Отмена» приведет к остановке задания факса.
- 🔟 Tümünü Temizle, programlanan iş ayarını temizler. İptal, faks gönderme işini durdurur.
- Ε Με το πλήκτρο Απαλοιφή όλων διαγράφεται η ρύθμιση της προγραμματισμένης εργασίας. Με το πλήκτρο Ακύρωση τερματίζεται η εργασία φαξ.
- 🔢 Stavka Očisti sve poništava sve postavke programiranih zadataka. Stavka Otkaži zaustavlja zadatak faksiranja.
- "مسح الكل" لمسح إعداد المهمة التي تمت برمجتها. بينما يوقف الإلغاء مهمة الإرسال بالفاكس. 💵

- Customizing Workflow
- Настройка рабочего процесса
- İş Akışını Özelleştirme
- Προσαρμογή ροής εργασίας
- Prilagodba procesa
- تخصيص تدفق العمل 🗈



www.xerox.com/office/WC4265docs

- Some tasks may be a frequent part of your daily work. You can simplify repetitive tasks in several ways:
 - 1-Touch services that include all job settings can be added to the Services Home screen.
 - Settings within a service can be saved as a preset which can be adjusted as appropriate to each job.
 - Customizing and simplifying the Home Services view.
 - Customizing and simplifying the settings listings within services.
 - Note: Some changes may require you to log in as an Administrator.

For more information on these and other techniques, see *System Administrator Guide > Customization and Expansion*.

- Некоторые задачи требуется выполнять ежедневно. Для выполнения повторяющихся задач предусмотрены следующие способы:
 - Настраиваемые режимы содержат все настройки работ, добавляемые на экране «Все режимы».
 - Настройки режимов их можно сохранять в качестве предустановок и соответственно корректировать для каждой работы.
 - Настройка (упрощение) экрана «Все режимы».
 - Настройка (упрощение) списков настроек режимов.
 - Примечание. Для внесения некоторых изменений требуется войти в систему с правами администратора.

Для получения сведений этим и другим возможностям см. System Administrator Guide (Руководство системного администратора) > Customization and Expansion (Настройка и расширение).

- Bazı görevleri gündelik işleriniz arasında sık sık tekrarlıyor olabilirsiniz. Tekrar tekrar yaptığınız görevleri çeşitli
 şekillerde basitleştirebilirsiniz:
 - Tüm iş ayarlarını içeren Tek Dokunuş hizmetleri Hizmetler Giriş ekranına eklenebilir.
 - Bir hizmet içindeki ayarlar, her bir işe ayarlanacak şekilde önayar olarak kaydedilebilir.
 - Giriş Hizmetleri görünümünü özelleştirme ve basitleştirme.
 - Hizmetler içindeki ayarlar listesini özelleştirme ve basitleştirme.
 - Not: Bazı değişiklikler için Yönetici olarak oturum açmanız gerekebilir.

Bunlar ve diğer tekniklerle ilgil daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > *Customization and Expansion* (Özelleştirme ve Genişletme).

- Ορισμένες εργασίες μπορεί να αποτελούν συχνό μέρος της καθημερινής σας εργασίας. Μπορείτε να απλοποιήσετε τις επαναλαμβανόμενες εργασίες με πολλούς τρόπους:
 - Στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών, μπορείτε να προσθέσετε υπηρεσίες 1 πατήματος οι οποίες περιλαμβάνουν όλες τις ρυθμίσεις εργασίας.
 - Ρυθμίσεις που υπάρχουν σε μια υπηρεσία μπορούν να αποθηκευτούν ως προεπιλογή η οποία μπορεί να ρυθμιστεί κατάλληλα σε κάθε εργασία.
 - Προσαρμογή και απλοποίηση της προβολής Αρχική σελίδα υπηρεσιών.
 - Προσαρμογή και απλοποίηση των καταχωρίσεων ρυθμίσεων που υπάρχουν στις υπηρεσίες.
 - Σημείωση: Για ορισμένες αλλαγές ίσως πρέπει να συνδεθείτε ως διαχειριστής.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές και άλλες τεχνικές, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) > Customization and Expansion (Προσαρμογή και επέκταση).

- 🔢 Neki su zadaci možda dio vaše dnevne rutine. Takve zadatke možete pojednostaviti na nekoliko načina:
 - Putem usluga 1-Touch koje uključuju sve postavke poslova koje možete dodati na Početni zaslon usluga.
 - Putem postavki koje možete unaprijed postaviti i prilagoditi prema potrebama svakog posla.
 - Tako da prilagodite i pojednostavite Početni zaslon usluga.
 - Tako da prilagodite i pojednostavite popise postavki u okviru usluga.

Napomena: neke će promjene zahtijevati da se prijavite kao administrator.

Više informacija o tim i drugim tehnikama potražite u *System Administrator Guide* (Vodiču za administratore sustava) > *Customization and Expansion* (Prilagodba i proširivanje).>

قد تكون بعض المهام جزءًا متكررًا من عملك اليومي. يمكنك تبسيط المهام المتكررة بعدة طرق: • يمكن إضافة خدمات بلمسة واحدة تتضمن جميع إعدادات المهمة إلى الشاشة الرئيسية للخدمات. • يمكن حفظ الإعدادات ضمن إحدى الخدمات كإعداد مسبق يمكن ضبطه حسب ما يتناسب مع كل مهمة.

- تخصيص وتبسيط عرض الشاشة الرئيسية للخدمات.
- تخصيص وتبسيط قوائم الإعدادات الموجودة ضمن الخدمات.
- ملاحظة: قد تتطلب بعض التغييرات إلى تسجيل الدخول كمسؤول.
- للحصول على مزيد من المعلومات حول هذه التقنيات و غير ها، راجع System Administrator Guide (دليل

مسؤول النظام) > Customization and Expansion (التخصيص والتوسيع).

- **Creating 1-Touch Service**
- 🖾 Создание настроенного режима
- 🖬 Tek Dokunuş Hizmeti Oluşturma
- Δημιουργία Υπηρεσίας 1 πατήματος
- Izrada usluge 1-Touch
- إنشاء خدمة بلمسة واحدة 🖾



- For common tasks that do not vary, you can create a 1-Touch Service that saves all settings and puts a button on the Services Home screen. To upload custom icons, assign 1-Touch Services to selected users, and track usage with accounting, see the System Administrator Guide > Customization and Expansion.
- Для повторяющихся задач с фиксированными параметрами, можно создавать настраиваемые режимы с сохранением всех настроек и назначать им кнопки на экране «Все режимы». Для получения сведений о загрузке пользовательских пиктограмм, назначении настраиваемых режимов отдельным пользователям и отслеживании использования принтера с помощью функций учета см. System Administrator Guide (Руководство системного администратора) > Customization and Expansion (Настройка и расширение).
- Değişikliğin olmadığı sık gerçekleştirilen görevler için, tüm ayarları kaydeden ve Hizmetler Giriş ekranına bir düğme yerleştiren bir Tek Dokunuş Hizmeti oluşturabilirsiniz. Özel simgeleri yüklemek için, seçili kullanıcılara Tek Dokunuş Hizmetini atayın ve kullanımı muhasebe ile izleyin, bkz. System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Customization and Expansion (Özelleştirme ve Genişletme).
- Για συνηθισμένες εργασίες που δεν διαφοροποιούνται, μπορείτε να δημιουργήσετε μια Υπηρεσία 1 πατήματος η οποία αποθηκεύει όλες τις ρυθμίσεις και τοποθετεί ένα κουμπί στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών. Για την αποστολή ειδικών εικονιδίων, αντιστοιχίστε Υπηρεσίες 1 πατήματος σε επιλεγμένους χρήστες και παρακολουθήστε τη χρήση με τη λειτουργία λογιστικών. Ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) > Customization and Expansion (Προσαρμογή και επέκταση).
- Za uobičajene zadatke koji se ne mijenjaju možete izraditi uslugu 1-Touch koja sprema sve postavke i postavlja gumb na Početni zaslon usluga. Za prijenos prilagođenih ikona dodijelite usluge 1-Touch odabranim korisnicima i slijedite upotrebu putem računovodstva, pogledajte System Administrator Guide (Vodič za administratore sustava) > Customization and Expansion (Prilagodba i proširivanje).

بالنسبة للمهام الشائعة التي لا تتغير، يمكنك إنشاء خدمة بلمسة واحدة تحفظ كل الإعدادات وتضع زرًا على الشاشة الرئيسية للخدمات. لتحميل الرموز المخصصة، قم بتعيين خدمات بلمسة واحدة إلى المستخدمين المحددين، وتابع الاستخدام مع المحاسبة، راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) > Customization and Expansion (التخصيص والتوسيع).



- Within the selected service, select Save as 1-Touch Service
- В окне выбранного режима выберите Сохр. как настроенный режим
- Seçilen hizmet içinde Tek Dokunuş Hizmeti olarak kaydet'i seçin.
- Στην επιλεγμένη υπηρεσία, επιλέξτε Υπηρ. αποθήκ. με 1 πάτημα
- U okviru odabrane usluge odaberite Save as 1-Touch Service (Spremi kao uslugu 1-Touch).
- ضمن الخدمة المحددة، حدد حفظ كخدمة
 ما الخدمة المحددة، حدد حفظ كخدمة ما المعنية واحدة المعنية المعنية واحدة المعنية واحدة المعنية واحدة المعنية المعنية واحدة المعنية المعنية واحدة المعنية واحم المعنية واحدة المعنية واحدة المعنية واحدة المعنية واحدة المعنية واحدة المعنية واحدة واح واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحدة واحممانية واحدة



- Verify saved settings, then touch Done
- Проверьте сохраненные настройки и нажмите кнопку Готово
- 🔟 Ayarları doğrulayın ve ardından Bitti'ye dokunun
- Επαληθεύστε τις αποθηκευμένες ρυθμίσεις και μετά επιλέξτε Ολοκληρώθηκε
- Potvrdite spremljene postavke i dodirnite Done (Gotovo)
- تحقق من الإعدادات المحفوظة، ثم المس تم 💵



- IN Type a name, then select an icon
- 🛯 Введите имя и выберите пиктограмму
- 🔟 Bir ad girin ve bir simgeyi seçin
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα και μετά επιλέξτε ένα εικονίδιο
- 🗷 Unesite naziv i odaberite ikonu
- اکتب اسمًا، ثم حدد رمزًا 💵



- **Using Presets**
- Использование предустановок
- 🔟 Önayarları Kullanma
- Χρήση προεπιλογών
- 🗉 Upotreba unaprijed unesenih postavki
- استخدام الإعدادات المسبقة 🗈



- IN Presets are useful for repetitive copy, email, fax and scan workflows, but unlike 1-Touch services, settings can be modified. The preset icons can also be organized and customized. To create presets, see the *System* Administrator Guide > Copy > Copy presets, or Scan > Scan presets.
- 🔟 Предустановки используются для повторяющихся процессов в режимах копирования. электронной почты. сканирования и факса. В отличие от настраиваемых режимов, данные настройки можно изменять. Также можно группировать и настраивать пиктограммы предустановок. Для получения сведений о порядке создания см. System Administrator Guide (Руководство системного администратора) > Copy (Копирование) > Copy presets (Предустановки копирования) или Scan (Сканирование) > Scan presets (Предустановки сканирования).
- 🔟 Önayarlar; kopyalama, e-posta, faks ve tarama is akısları için kullanıslıdır ancak Tek Dokunus Hizmetlerinin aksine ayarlar değiştirilebilir. Ayrıca, önayar simqesi düzenlenebilir ve özellestirilebilir. Önayarları oluşturmak için bkz. System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Copy (Kopyala) > Copy presets (Kopyalama önayarları) veya Scan (Tara) > Scan presets (Tarama önayarları).
- 🗉 Οι προεπιλογές είναι χρήσιμες για επαναλαμβανόμενες ροές εργασιών αντιγραφής, email, φαξ και σάρωσης, αλλά σε αντίθεση με τις υπηρεσίες 1 πατήματος, οι ρυθμίσεις μπορούν να τροποποιηθούν. Μπορείτε επίσης να οργανώσετε και να προσαρμόσετε τα εικονίδια των προεπιλογών. Για να δημιουργήσετε προεπιλογές, ανατρέξτε στο System Administrator Guide (Οδηγός διαχειριστή συστήματος) > Copy (Αντιγραφή) > Copy presets (Προεπιλογές αντιγραφής), ή Scan (Σάρωση) > Scan presets (Προεπιλογές σάρωσης).
- 🔢 Unaprijed postavljene postavke korisne su za višekratno kopiranje, slanje e-pošte, faksiranje i skeniranje, no za razliku od usluga 1-Touch, postavke je moguće mijenjati. Unaprijed postavljene ikone moguće je organizirati i prilagoditi. Za izradu unaprijed postavljenih postavki pogledajte System Administrator Guide (Vodič za administratore sustava) > Copy (Kopiranje) > Copy presets (Postavke kopiranja) ili Scan (Skeniranje) > Scan presets (Postavke skeniranja).

تُفيد الإعدادات المسبقة في تدفقات العمل المتكررة الخاصة بالنسخ والبريد الإلكتروني والفاكس AR والمسح الضوئي، ولكن على عكس خدمات بلمسة واحدة، يمكن تعديل الإعدادات. كمَّا يمكن أيضًا تنظيم رموز الإعدادات المسبقة وتخصيصها. لإنشاء إعدادات مسبقة، راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) > نسخ > إعدادات النسخ المسبقة، أو المسح الضوئي > إعدادات المسح الضوئي المسبقة





- **Выберите режим**
- TU Hizmeti seçin
- 🗉 Επιλέξτε την υπηρεσία
- HR Odaberite usluau
- حدد الخدمة 🗛

2



 Touch Presets **П** Нажмите **Предустановки** 🔟 Önayarlar'a dokunun **Ε** Επιλέξτε **Προεπιλονές** HR Dodirnite Presets (Postavke) المس الاعدادات المسبقة

3



Select preset

- **RU** Выберите предустановки
- 🔟 Önayarı secin
- Επιλέξτε προεπιλογή
- Odaberite postavke
- حدد الاعداد المسبق





- Modify settings as needed
- **RU** Внесите необходимые изменения в настройки
- 🔟 Ayarları gerektiği gibi değiştirin
- Αλλάξτε τις ρυθμίσεις, όπως απαιτείται
- Izmijenite postavke prema potrebi
- قم يتعديل الاعدادات حسب الحاجة

- Customizing Services Home View
- 💵 Настройка экрана «Все режимы»
- Hizmetler Giriş Ekranı Görünümünü Özelleştirme
- Προσαρμογή προβολής Αρχικής σελίδας υπηρεσιών
- Prilagodba Services Home View (Početni prikaz usluga)
- تخصيص عرض الشاشة الرئيسية للخدمات 🖬





- To optimize your workflow and reduce distractions, you can customize the Services Home Screen layout using CentreWare Internet Services. To use CentreWare Internet Services, see page 9.
- Для оптимизации рабочего процесса экран «Все режимы» можно настроить с помощью приложения CentreWare Internet Services. Для получения сведений о порядке использования приложения CentreWare Internet Services см. стр. 9.
- İş akışınızı optimize etmek ve dikkat dağıtıcı seçenekleri azaltmak için, CentreWare Internet Services ile Hizmetler Giriş Ekranı düzenini özelleştirebilirsiniz. CentreWare Internet Services'ı kullanmak için, bkz. sayfa 9.
- Για να βελτιστοποιήσετε τη ροή εργασίας και να μειώσετε τις διακοπές, μπορείτε να προσαρμόσετε τη διάταξη οθόνης της Αρχικής σελίδας υπηρεσιών χρησιμοποιώντας το CentreWare Internet Services. Για να χρησιμοποιήσετε το CentreWare Internet Services, ανατρέξτε στη σελίδα 9.
- Radi optimiziranja procesa i smanjenja ometanja, izgled Početnog zaslona usluga možete prilagoditi putem CentreWare Internet Services. Za upotrebu CentreWare Internet Services pogledajte 9. stranicu.

لتحسين تدفق العمل وتقليل تشتيت الاهتمام، يمكنك تخصيص مخطط الشاشة الرئيسية للخدمات ₪ باستخدام CentreWare Internet Services. لاستخدام CentreWare Internet Services، راجع صفحة 9.



- Launch CentreWare Internet Services
- 🔃 Откройте приложение CentreWare Internet Services

Select and move a service row up or down to relocate

konumunu değiştirmek için seçip taşımanız yeterlidir

τα επάνω ή προς τα κάτω για να αλλάξετε τη θέση της

Επιλέξτε και μετακινήστε μια γραμμή υπηρεσίας προς

🔢 Odaberite i premjestite redak usluga gore ili dolje da

biste joj promijenili mjesto na Početnom zaslonu

حدد صف الخدمة وانقله لأعلى أو لأسفل

للخدمات

لإعادة تحديد موضعه على الشاشة الرئيسية

its position on the Services Home screen

RU Задайте положение режимов на экране «Все

U Hizmetler Giris ekranındaki bir hizmet satırının

режимы» путем их перемещения

στην οθόνη Αρχική σελίδα υπηρεσιών

- 🔟 CentreWare Internet Services'ı başlatın
- Ανοίξτε το CentreWare Internet Services

3

usluaa

AR

- Pokrenite CentreWare Internet Services
- قم بتشغیل CentreWare Internet Services



- Click the Properties tab, then click Display under Services
- Перейдите на вкладку Свойства и в разделе Режимы выберите Отображение
- Sırayla Özellikler sekmesini ve ardından Hizmetler altındaki Görüntüle'yi tıklayın
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Properties (Ιδιότητες) και μετά κάντε κλικ στην επιλογή Display (Εμφάνιση) κάτω από το στοιχείο Services (Υπηρεσίες)
- Kliknite karticu Properties (Svojstva) i kliknite Display (Prikaz) ispod Services (Usluge)
- انقر فوق علامة التبويب خصائص، ثم انقر 🛙 فوق عرض أسفل خدمات





- Select the service you want to display on the machine's touch interface
- Выберите режим, который должен отображаться на сенсорном интерфейсе аппарата
- Makinenin dokunmatik arayüzünde görüntülenmesini istediğiniz hizmeti seçin
- Επιλέξτε την υπηρεσία που θέλετε να εμφανίζεται στο περιβάλλον χρήστη του μηχανήματος
- Odaberite uslugu koju želite prikazati na dodirnom sučelju uređaja

حدد الخدمة التي ترغب في عرضها على 🗷 واجهة لمس الجهاز

www.xerox.com/office/WC4265support

- Customizing Service Settings View
- 💷 Настройка экрана «Настр. режима»
- Hizmet Ayarları Görünümünü Özelleştirme
- Προσαρμογή προβολής ρυθμίσεων υπηρεσίας
- Prilagodba prikaza Service Settings (Postavke usluge)
- تخصيص عرض إعدادات الخدمة 🖾





- To optimize your workflow and reduce distractions, you can customize the settings view within a service.
- 🕺 Для оптимизации рабочего процесса можно настроить отображение настроек в окне режима.
- 🔟 İş akışınızı optimize etmek ve dikkat dağıtıcı seçenekleri azaltmak için, bir hizmetteki ayarları özelleştirebilirsiniz.
- Για να βελτιστοποιήσετε τη ροή εργασιών και να μειώσετε τις διακοπές, μπορείτε να προσαρμόσετε την προβολή ρυθμίσεων σε μια υπηρεσία.
- 🗷 Radi optimizacije procesa i smanjenja ometanja prikaz postavki usluge možete prilagoditi.
- لتحسين تدفق العمل وتقليل تشتيت الاهتمام، يمكنك تخصيص عرض الإعدادات الموجودة ضمن أي ₪ خدمة.



3

🛯 Choose first tab layout

U İlk sekme düzenini secin

Odaberite izgled prve kartice

🔃 Выберите компоновку первой вкладки

🗉 Επιλέξτε τη διάταξη της πρώτης καρτέλας

اختر مخطط علامة التبويب الأولى 🗛



- Press Machine Status, then touch Tools
- Нажмите кнопку Статус аппарата и выберите Сист.сред.
- 🔟 Sırayla Makine Durumu ve ardından Araçlar'a basın
- Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος και μετά επιλέξτε Εργαλεία
- Pritisnite Machine Status (Status uređaja), a zatim dodirnite Tools (Alati)

2

اضنغط على حالة الجهاز، ثم المس أدوات 💵







- Touch Service Settings, then select feature, then touch Feature Order
- Нажмите Настр. режима, выберите функцию и нажмите Порядок функций
- Hizmet Ayarları'na ve ardından Özellik Sırası'na dokunun
- Επιλέξτε Ρυθμίσεις υπηρεσίας, επιλέξτε λειτουργία και μετά επιλέξτε Σειρά λειτουργιών
- Dodirnite Service Settings (Postavke usluge), a zatim odaberite značajku te dodirnite Feature Order (Redoslijed značajke)
- المس إعدادات الخدمة، ثم حدد الميزة، وبعد 🛯 ذلك المس ترتيب الميزات





- Select feature, then touch arrows to reorder
- Выбрав функцию, установите ее положение с помощью кнопок со стрелками
- 🔟 Özelliği seçip, yeniden sıralamak için oklara dokunun
- Επιλέξτε λειτουργία και μετά πατήστε στα βέλη για να αλλάξετε σειρά
- Odaberite značajku te dodirnite strelicu za promjenu redoslijeda
- حدد الميزة، ثم المس الأسهم لإعادة ترتيبها 🖪