

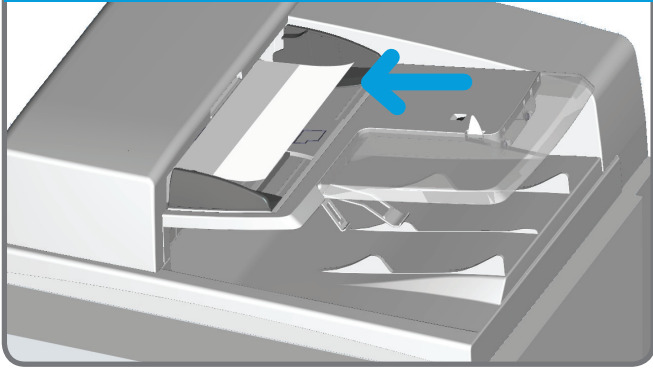
# Kopyalama Yapma

## Kontrol paneli



- |                         |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 3 Dokunmatik Ekran | 5 Tümünü Temizle |
| 2 İş Durumu             | 4 Başlat           | 6 Dur            |

## Doküman besleyici seçeneği



VEYA

## Doküman camı seçeneği



- Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın **VEYA** doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
- Önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine basın.
- Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin.
- Gerekliyse **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
- Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
- Kontrol Panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
- Orijinali taramak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>

# Faks Gönderme

## Kontrol paneli



1 Hizmetler Ana Sayfası

3 Dokunmatik Ekran

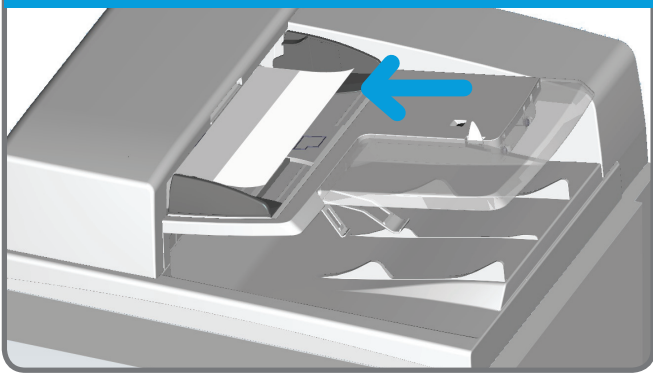
5 Tümünü Temizle

2 İş Durumu

4 Başlat

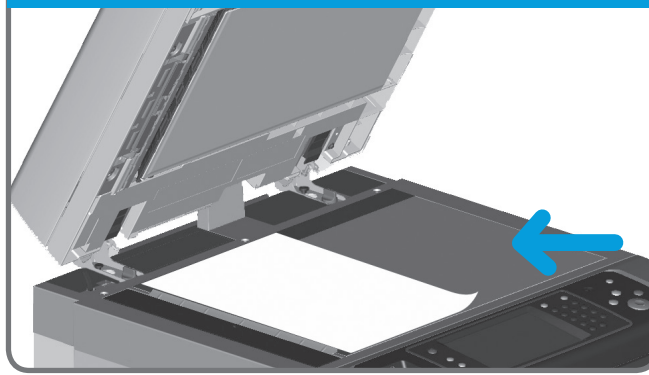
6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



VEYA

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın **VEYA** doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine basın.
3. Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Faks Numarasını Girin giriş kutusunu** seçin ve sayısal tuş takımını veya dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak alıcının faks numarasını girin.
7. **Ekle** düğmesini seçin. Dokümanı birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, her seferinde tek bir alıcı olmak üzere ek bilgileri girip **Ekle** düğmesini seçin ve tüm alıcılar girilene kadar bu işlemi tekrarlayın.
8. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
9. Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
10. Orijinali taramak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>

# Sunucu Faksı Gönderme

## Kontrol paneli



1 Hizmetler Ana Sayfası

3 Dokunmatik Ekran

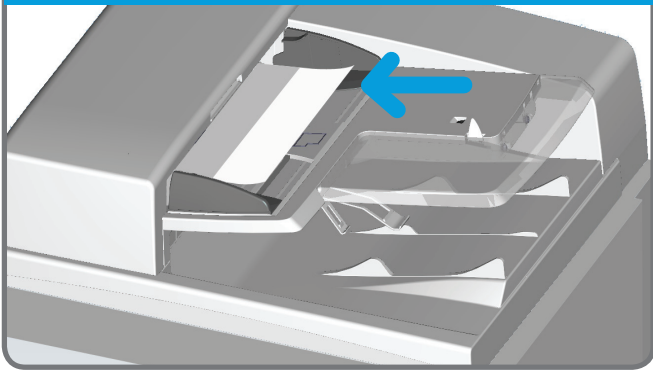
5 Tümünü Temizle

2 İş Durumu

4 Başlat

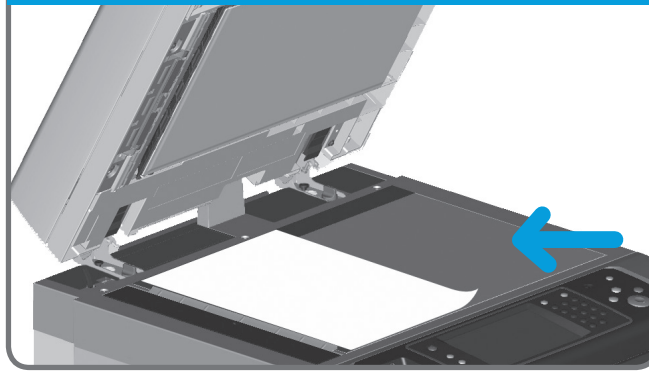
6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



VEYA

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın **VEYA** doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine basın.
3. Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **Sunucu Faksı** sekmesini seçin. Bu, Sunucu Faksı hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Faks Numarasını Girin giriş kutusunu** seçin ve sayısal tuş takımını veya dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak alıcının faks numarasını girin.
7. **Ekle** düğmesini seçin. Dokümanı birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, her seferinde tek bir alıcı olmak üzere ek bilgileri girip **Ekle** düğmesini seçin ve tüm alıcılar girilene kadar bu işlemi tekrarlayın.
8. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
9. Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
10. Orijinali taramak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>



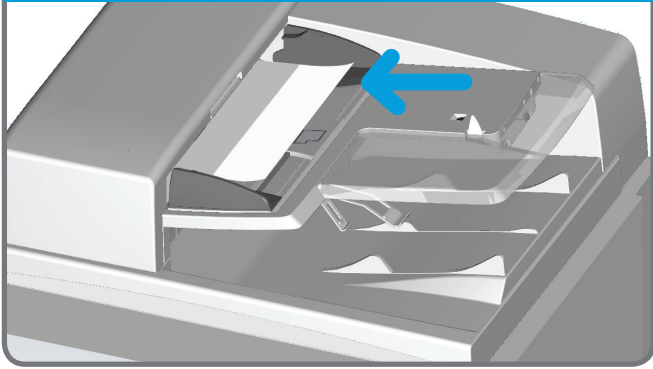
# Internet Faksı Gönderme

## Kontrol paneli



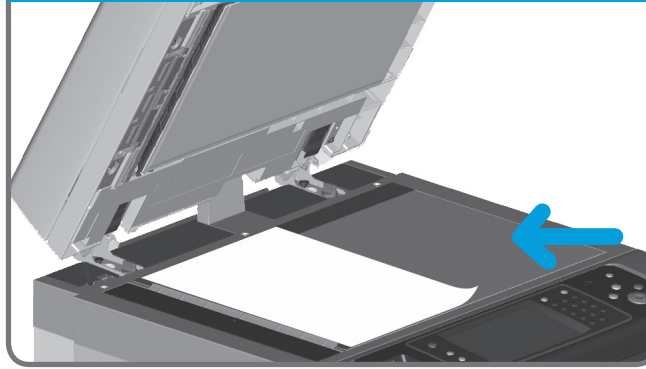
- |                         |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 3 Dokunmatik Ekran | 5 Tümünü Temizle |
| 2 İş Durumu             | 4 Başlat           | 6 Dur            |

## Doküman besleyici seçeneği



VEYA

## Doküman camı seçeneği



- Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın **VEYA** doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
- Önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine basın.
- Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
- Internet Faksı** düğmesini seçin.
- Gerekirse **Internet Faksı** sekmesini seçin. Bu, Internet Faksı hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
- Yeni Alıcı...** düğmesini seçin.
- Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
- Ekle** düğmesini seçin. Dokümanı birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, her seferinde tek bir alıcı olmak üzere ek bilgileri girip **Ekle** düğmesini seçin ve tüm alıcılar girilene kadar bu işlemi tekrarlayın.
- Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
- Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
- Orijinali taramak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>

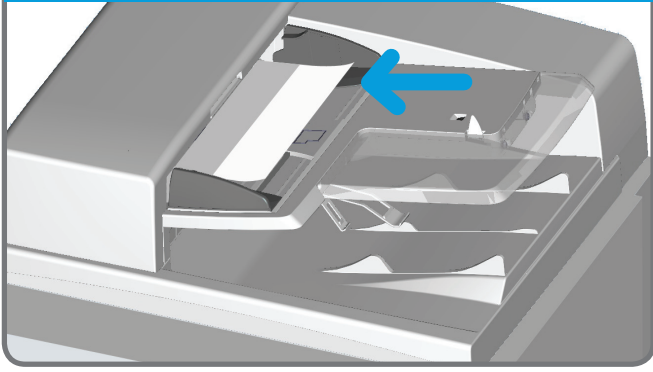
# E-posta Gönderme

## Kontrol paneli



- |                         |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 3 Dokunmatik Ekran | 5 Tümünü Temizle |
| 2 İş Durumu             | 4 Başlat           | 6 Dur            |

## Doküman besleyici seçeneği



VEYA

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın **VEYA** doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine basın.
3. Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **E-posta** sekmesini seçin. Bu, E-posta hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Yeni Alıcı...** düğmesini seçin.
7. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
8. **Ekle** düğmesini seçin.
9. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
10. Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
11. Orijinali taramak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>

# İşleri Kaydetme ve Yeniden Yazdırma

## Kontrol paneli



- |                         |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 3 Dokunmatik Ekran | 5 Tümünü Temizle |
| 2 İş Durumu             | 4 Başlat           | 6 Dur            |

### Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

1. Bilgisayarınızda yazdırılacak dokümanı açın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.
4. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklayın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. **İş Türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
6. **Kayıt Yeri** menüsünden işin kaydedilmesi gereken klasörü seçin.
7. **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. Onay düğmesini seçin; düğmenin adı yazdırma için kullandığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

### Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdırma

1. Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Yazdır** düğmesini seçin.
3. Dokunmatik ekranda **Kaydedilen İşler** düğmesini seçin. Kaydedilen işler klasörleri görüntülenir.
4. Gerekli klasörü seçin.
5. Gerekli kaydedilen işi seçin. Gerekliyse, işi görüntülemek için Yukarı ve Aşağı oklarını kullanarak listeyi kaydırın.
6. Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
7. İş yazdırmak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

### Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>



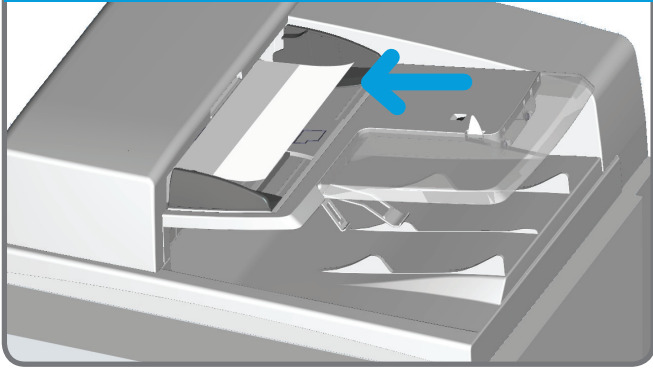
# Ağa Tarama

## Kontrol paneli



- |                         |                    |                  |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 3 Dokunmatik Ekran | 5 Tümünü Temizle |
| 2 İş Durumu             | 4 Başlat           | 6 Dur            |

### Doküman besleyici seçeneği



VEYA

### Doküman camı seçeneği



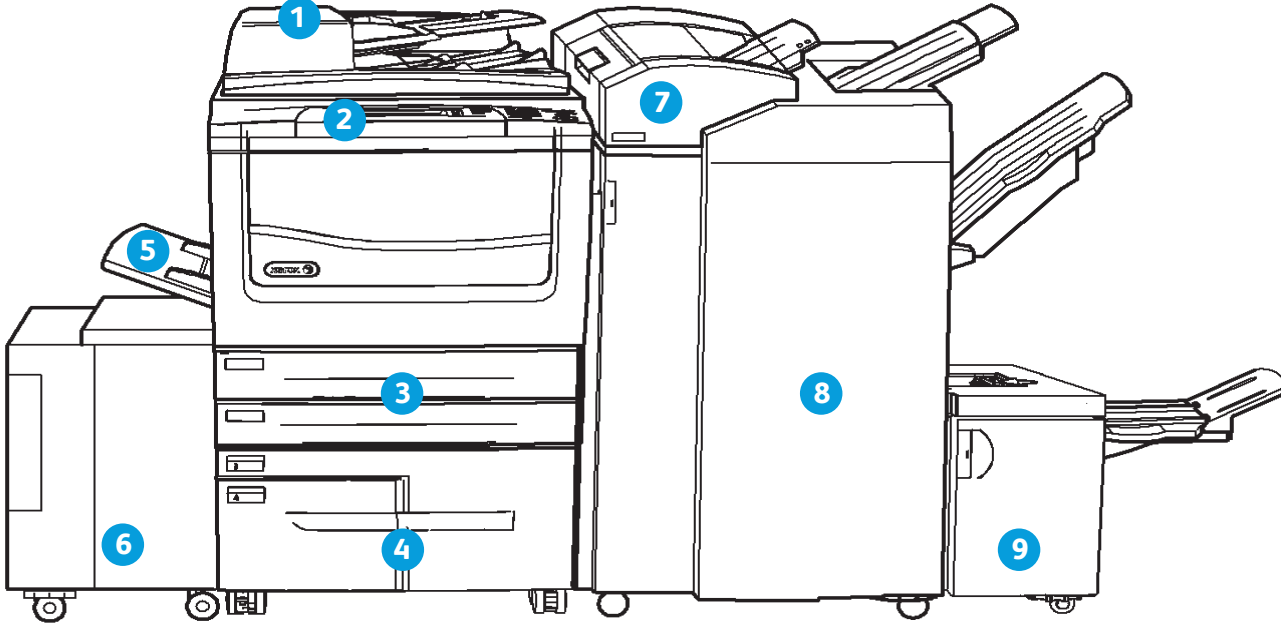
1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın **VEYA** doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine basın.
3. Kontrol Panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Tüm Şablonlar** açılan menüsünden bir şablon türü seçin.
7. Listedeki gereken şablonu seçin.
8. Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
9. Orijinali taramak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

### Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>

# Makinenin Genel Görünümü

## Makinenin Genel Görünümü



- |                                     |                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1 Doküman Besleyici ve Doküman Camı | 6 Kaset 6 (isteğe bağlı)                     |
| 2 Kontrol Paneli                    | 7 Ekleyici Kaseti 7 (isteğe bağlı)           |
| 3 Kağıt Kaseti 1 ve 2               | 8 Yüksek Hacimli Sonlandırıcı (isteğe bağlı) |
| 4 Kağıt Kaseti 3 ve 4               | 9 Üçe Katlayıcı (isteğe bağlı)               |
| 5 Baypass Kaseti                    |                                              |

## Özellikler

Aygıtınız yapılandırmasına bağlı olarak şunları yapabilir:



## Kontrol paneli



- |                         |                      |                                          |
|-------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 7 Sayısal Tuş Takımı | 13 Dil                                   |
| 2 Hizmetler             | 8 Yardım             | 14 Enerji Tasarrufu ve gücü açma/kapatma |
| 3 İş Durumu             | 9 Ara Ver            |                                          |
| 4 Makine Durumu         | 10 Başlat            |                                          |
| 5 Dokunmatik Ekran      | 11 Tümünü Temizle    |                                          |
| 6 Oturum Aç / Kapat     | 12 Dur               |                                          |

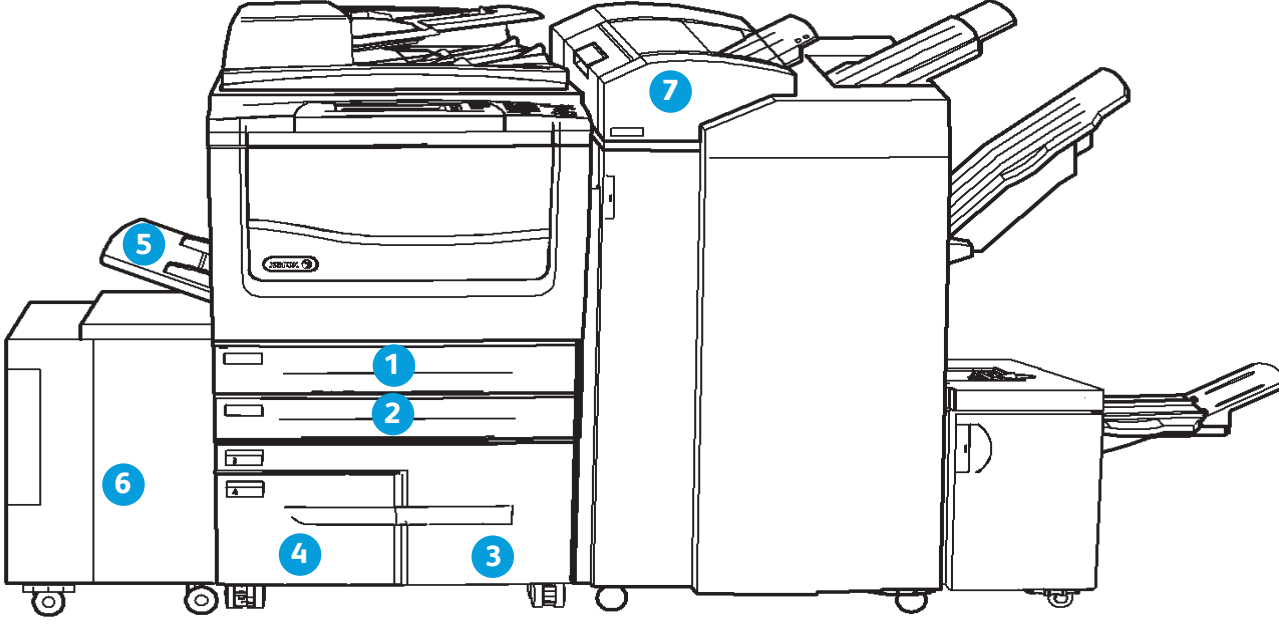
### Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın – şu adreste bulabilirsiniz:  
<http://www.support.xerox.com>



# Kağıt Yükleme

## Makinenin Genel Görünümü



- 1 Kaset 1
- 2 Kaset 2
- 3 Kaset 3
- 4 Kaset 4
- 5 Baypass Kaseti
- 6 Kaset 6 (isteğe bağlı)
- 7 Ekleyici Kaseti (isteğe bağlı)

### Kaset 1 ve 2

1. Kaseti açın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sol tarafına göre konumlandırılmalıdır. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
3. Kılavuzların kağıda temas ettiğinden emin olun.
4. Kağıt kasetini kapatın.
5. Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur.
6. Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

### Baypass Kaseti

1. Kasetin aşağı konumda olduğundan emin olun. Daha büyük ortamlar için kaset uzantısını kullanın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sol tarafına göre konumlandırılmalıdır. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
3. Kağıt kılavuzlarının kağıda temas ettiğinden emin olun.
4. Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur.
5. Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

### Kaset 6

1. Kapağı açmak için düğmeye basın.
2. Kağıt kasetinin alçalmasını bekleyin.
3. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sol tarafına göre konumlandırılmalıdır. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
4. Kapağı kapatın.

### Kaset 7 (Ekleyici)

1. Ortamı iş için doğru yönde yerleştirin. Kaset 7'nin (Ekleyici) üstündeki etiketler giriş ve çıkış yönleriyle ilgili yönergeleri sağlar.
2. Kağıdı kasetin sol kenarına hizalayın. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
3. Kılavuzun kağıda temas ettiğinden emin olun.

### Kaset 3 ve 4

1. Kaseti açın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sol tarafına göre konumlandırılmalıdır. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
3. Kağıt kasetini kapatın.

### Daha fazla bilgi için

Lütfen kullanım kılavuzlarına bakın –  
şu adreste bulabilirsiniz:

<http://www.support.xerox.com>