

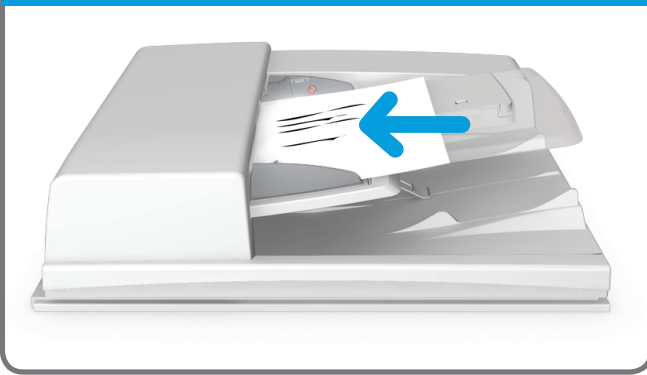
# Kopyalama yapma

## Kontrol paneli



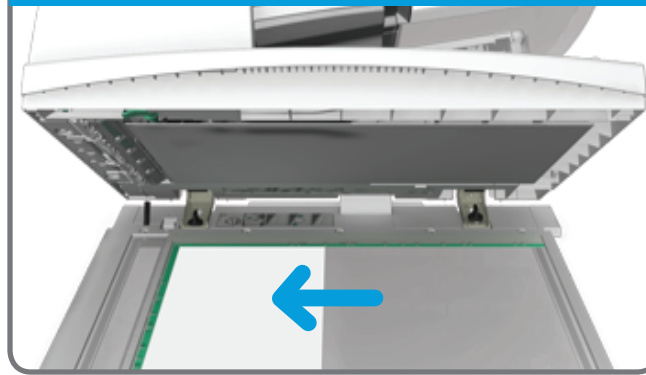
- 1 Hizmetler Ana Sayfası
- 2 İş Durumu
- 3 Dokunmatik Ekran
- 4 Başlat
- 5 Tümünü Temizle
- 6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



Veya

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı dönük şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine yerleştirin ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gerekli olan seçenekleri belirleyin.
7. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
8. Aslı taramak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun

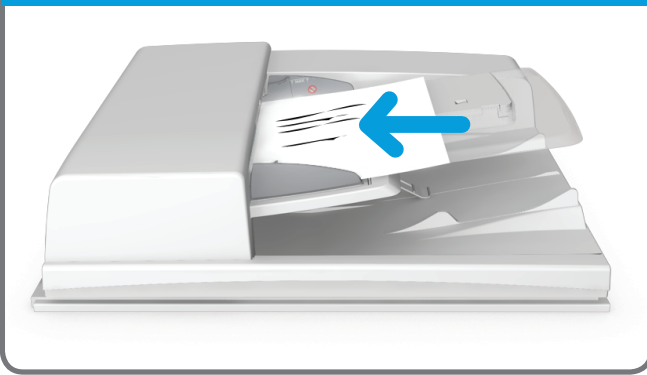
# Faks gönderme

## Kontrol paneli



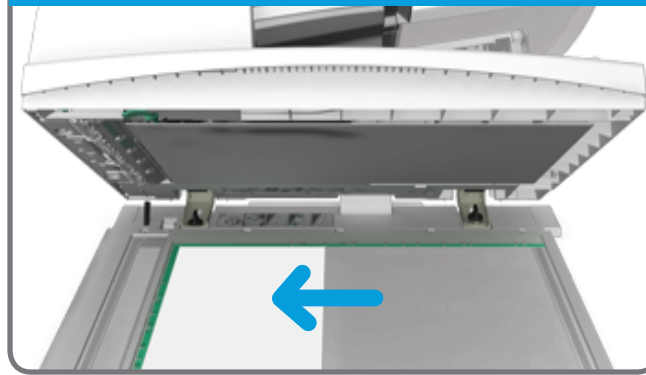
- 1 Hizmetler Ana Sayfası
- 2 İş Durumu
- 3 Dokunmatik Ekran
- 4 Başlat
- 5 Tümünü Temizle
- 6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



Veya

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı dönük şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine yerleştirin ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **Faks** sekmesini seçin. Bu sekme 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 belirtin.
10. Aslı taramak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun

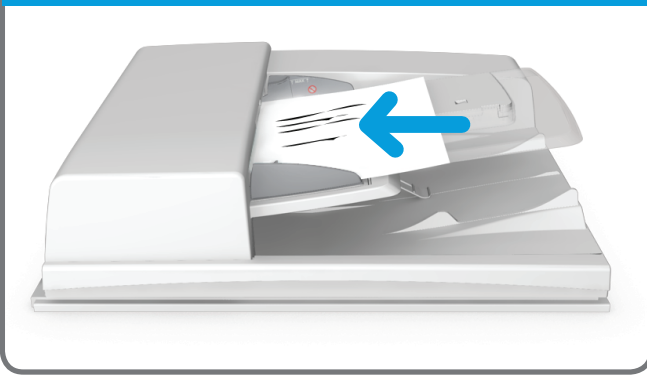
# Sunucu faksı gönderme

## Kontrol paneli



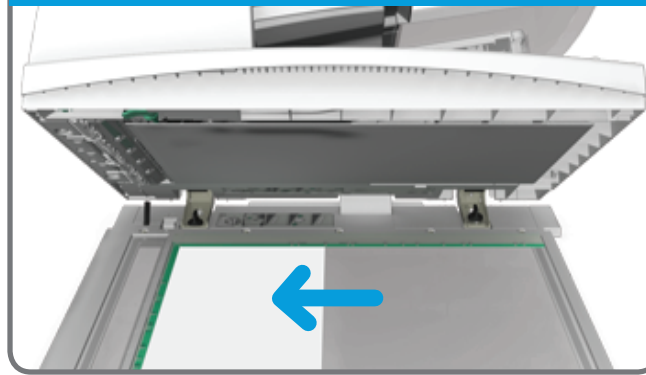
- 1 Hizmetler Ana Sayfası
- 2 İş Durumu
- 3 Dokunmatik Ekran
- 4 Başlat
- 5 Tümünü Temizle
- 6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



Veya

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı dönük şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine yerleştirin ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **Sunucu Faksı** sekmesini seçin. Bu sekme 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 belirtin.
10. Aslı taramak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun

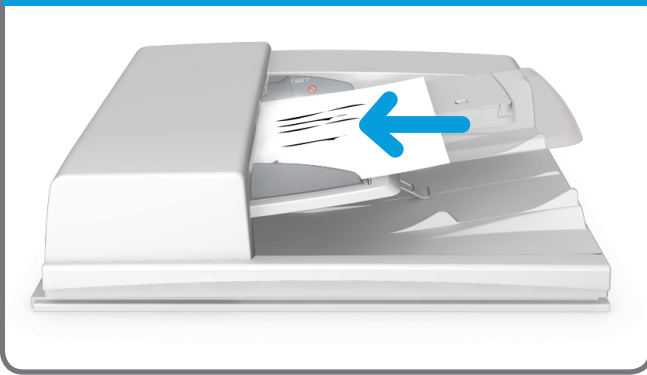
# Internet faksı gönderme

## Kontrol paneli



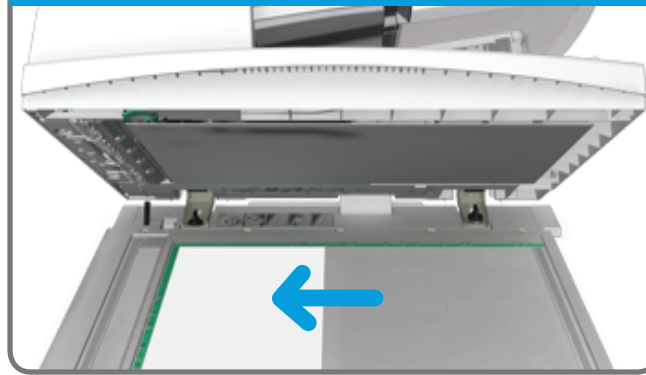
- 1 Hizmetler Ana Sayfası
- 2 İş Durumu
- 3 Dokunmatik Ekran
- 4 Başlat
- 5 Tümünü Temizle
- 6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



Veya

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı dönük şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine yerleştirin ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **Internet Faksı** sekmesini seçin. Bu sekme Internet Faksı 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.
  - 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.
9. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
10. Gerekli olan seçenekleri belirtin.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun



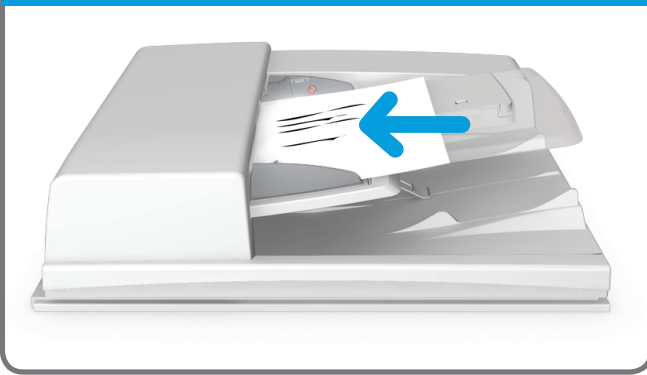
# E-posta gönderme

## Kontrol paneli



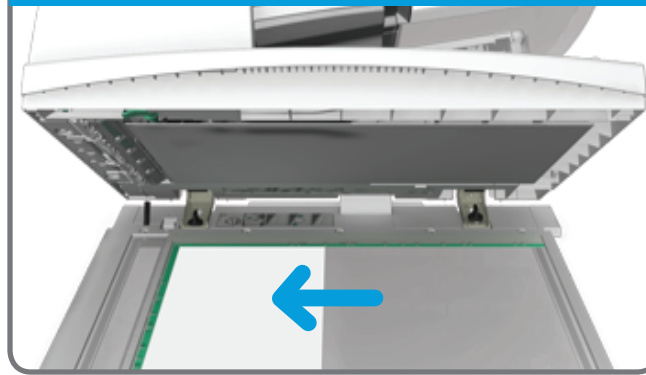
- 1 Hizmetler Ana Sayfası
- 2 İş Durumu
- 3 Dokunmatik Ekran
- 4 Başlat
- 5 Tümünü Temizle
- 6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



Veya

## Doküman camı seçeneği



1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı dönük şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine yerleştirin ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **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.
  - 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.
9. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
10. Gerekli olan seçenekleri belirtin.
11. Aslı taramak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun

# İşleri kaydetme ve yeniden yazdırma

## Kontrol paneli



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

### Yazıcı sürücüsünü kullanarak işleri kaydetme

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Uygulamaların çoğunda **Ofis** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçin, sonra da dosya menüsünden **Yazdır**'i seçin.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerinden Xerox sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem, yazdırma için kullandığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Uygulamaların çoğunda pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Gerekliyse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklayın. Bu sekme yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. **İş Türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
6. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanla aynı adla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
7. **Kayıt Yeri** menüsünden işin kaydedilmesi gereken klasörü seçin.
  - Gerekli klasör görünmüyorsa, klavyenizi kullanarak işin kaydedilmesini istediğiniz klasörün adını girebilirsiniz. Tüm kullanıcıların işlerini kaydetmesi için Varsayılan Genel Klasör sağlanmıştır.
8. **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. Onay düğmesini seçin; düğmenin adı yazdırma için kullandığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Uygulamaların çoğunda **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

### Kaydedilen işleri yeniden yazdırma

1. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Yazdır...** düğmesini seçin.
4. **Kaydedilen İşler...** düğmesini seçin.
5. Gerekli klasörü seçin.
6. Gerekli kaydedilen işi seçin.
7. Gerekli olan seçenekleri belirtin.
8. İş yazdırmak için Kontrol Panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

### Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun

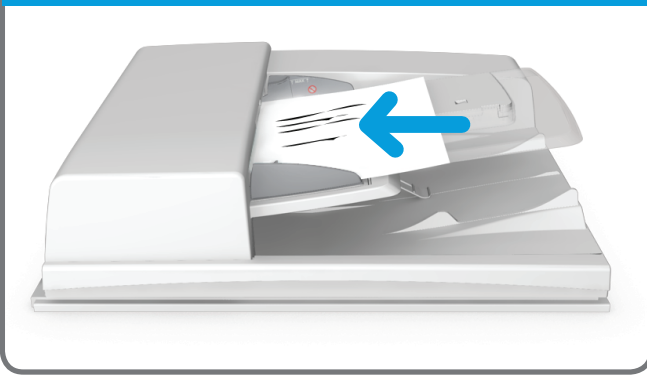
# Ağınıza tarama

## Kontrol paneli



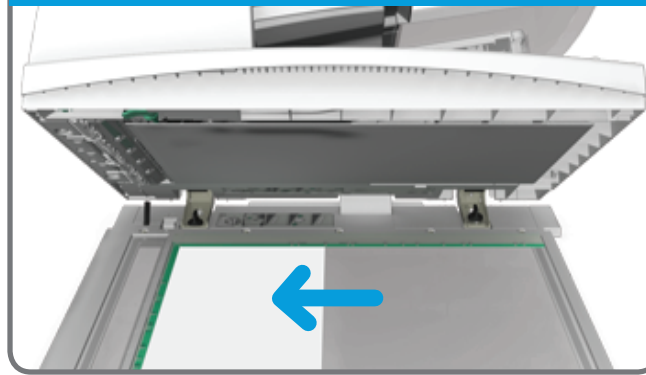
- 1 Hizmetler Ana Sayfası
- 2 İş Durumu
- 3 Dokunmatik Ekran
- 4 Başlat
- 5 Tümünü Temizle
- 6 Dur

## Doküman besleyici seçeneği



Veya

## Doküman camı seçeneği



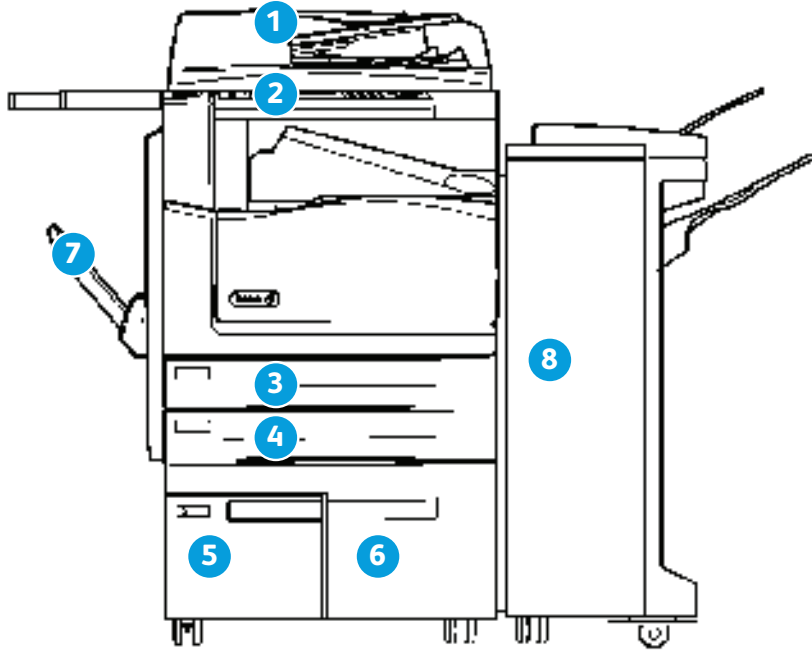
1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzleri yukarı dönük şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine yerleştirin ve üst sol köşedeki oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Önceki tüm programlama seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu sekme İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Tüm Şablonlar** açılan menüsünden bir şablon türü seçin.
7. Gerekli şablonu seçin.
8. Gerekli olan seçenekleri belirtin.
9. Aslı taramak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun

# Makinenin genel görünümü

## Makinenin genel görünümü



- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1 Doküman Besleyici ve Doküman Camı | 6 Kağıt kaseti 4 (isteğe bağlı) |
| 2 Kontrol Paneli                    | 7 Bypass kaseti                 |
| 3 Kağıt kaseti 1                    | 8 Sonlandırıcı (isteğe bağlı)   |
| 4 Kağıt kaseti 2                    |                                 |
| 5 Kağıt kaseti 3                    |                                 |

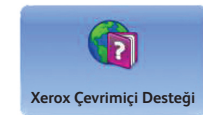
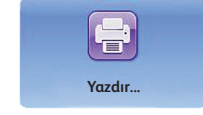
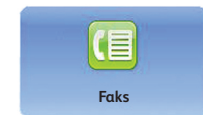
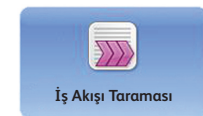
## Kontrol paneli



- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1 Hizmetler Ana Sayfası | 11 Dil                |
| 2 Hizmetler             | 12 Güç                |
| 3 İş Durumu             | 13 Tümünü Temizle     |
| 4 Makine Durumu         | 14 Yazdırmaya Ara Ver |
| 5 Dokunmatik Ekran      | 15 Dur                |
| 6 Oturum Aç / Kapat     | 16 Başlat             |
| 7 Yardım                |                       |
| 8 Sayısal Tuş Takımı    |                       |
| 9 Aramayı Duraklat      |                       |
| 10 Girişi İptal Et      |                       |

## Özellikler

Aygıtınız yapılandırmasına bağlı olarak makineniz şunları yapabilir:



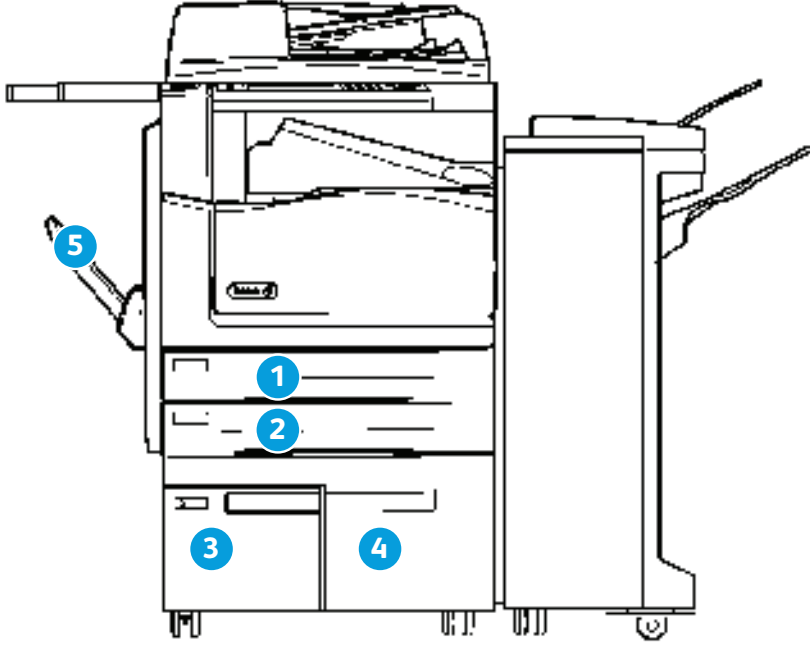
## Daha fazla bilgi için

Lütfen <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun



# Kağıt yükleme

## Makinenin genel görünümü



- 1 Kağıt kaseti 1
- 2 Kağıt kaseti 2
- 3 Kağıt kaseti 3
- 4 Kağıt kaseti 4 (isteğe bağlı)
- 5 Bypass Kaseti

## Kağıt kaseti 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.
  - Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur.
  - Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa Onayla düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

## Bypass 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.
  - Önceden basılı kağıdı ve etiketleri yüzü yukarı dönük ve üst taraf aygıtın önünde olacak şekilde yerleştirin.
  - Delikli kağıdı delikler sağda olacak şekilde yerleştirin.
  - Asetatları yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin. Asetatlarda beyaz şerit varsa, beyaz şerit sağda olacak şekilde yerleştirin.
3. Kağıt kılavuzlarının kağıda temas ettiğinden emin olun.
  - Kaset, ortamın boyutunu belirlemek için kılavuz kenarının konumuna bakar.
4. Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur.
  - Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa Onayla düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

## Kağıt kaseti 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 <http://www.support.xerox.com> sitesindeki kullanıcı kılavuzuna başvurun