

Xerox® WorkCentre® 7220 / 7225

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.

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

İş Durumu etkin, tutulan ve tamamlanan işleri gösterir.

Makine Durumu ayarları ve bilgileri gösterir.



2 Oturum Aç/Kapa parola korumalı özelliklere erişir.

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

4 Dil dokunmatik ekran dil ayarlarını ve klavye ayarlarını değiştirir.

5 Güç Koruyucu enerji koruyucu moda 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 Temizle

Dur

Başlat

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.

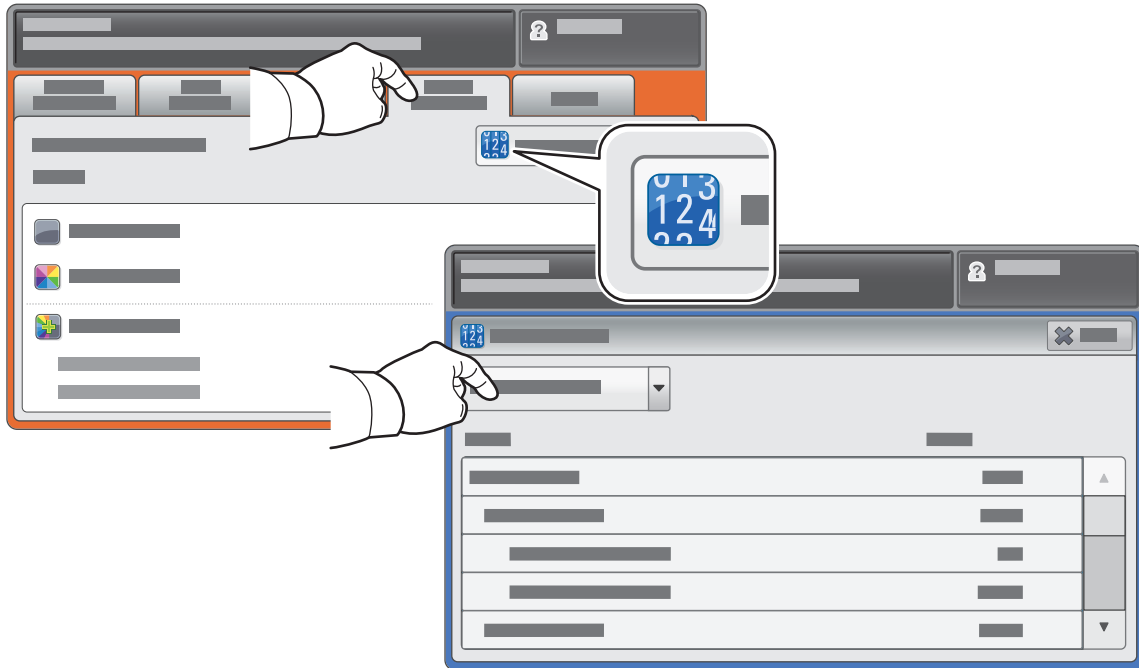
Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir işi çalıştırmak için geçerli yazdırma işine ara verir.

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.



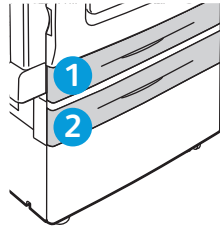
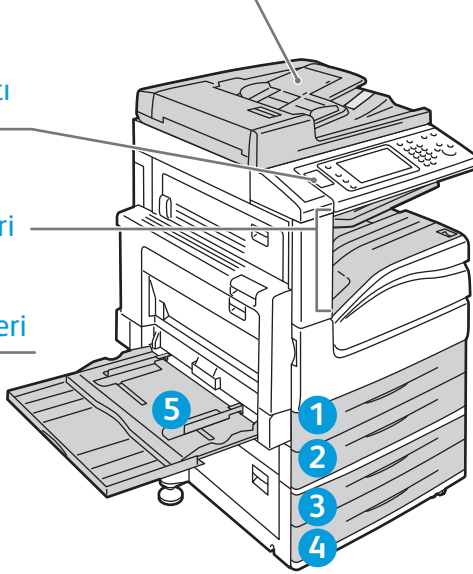
İsteğe bağlı aksesuarlar, yazıcı kurulumunuzun parçası olabilir. Ayrıntılar için, bkz. *Kullanım Kılavuzu*.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi

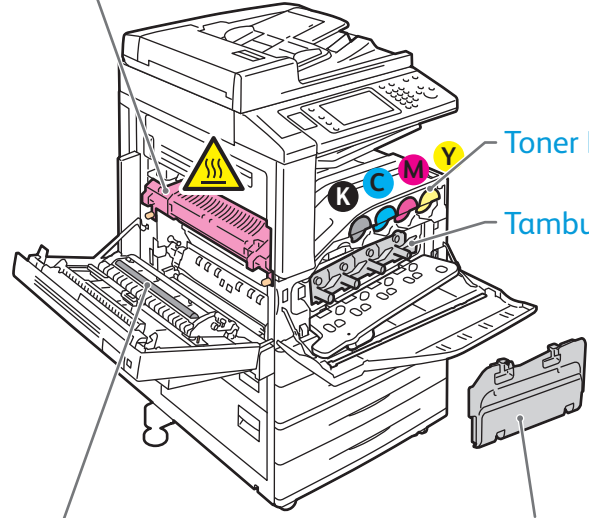
USB Bağlantı Noktası

Çıktı Kasetleri

Kağıt Kasetleri



Isıtıcı

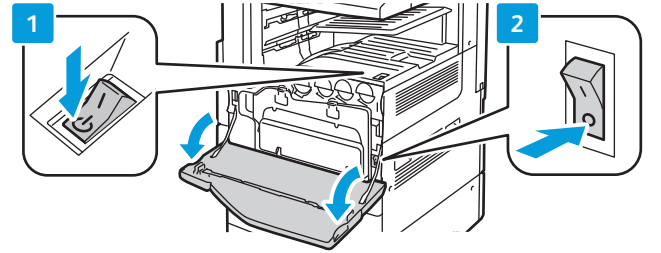


Toner Kartuşları

Tambur Kartuşlar

İkinci Eğilimli Aktarım Silindiri

Atık Kartuşu



Yazıcıyı yeniden başlatmak için yazıcının üstündeki **ikinci güç anahtarını** kullanın. Tamamen kapatmak için **ikinci güç anahtarını** kapatın, sonra ön kapağın arkasındaki **ana güç anahtarını** kapatın.

Kağıt Tutma

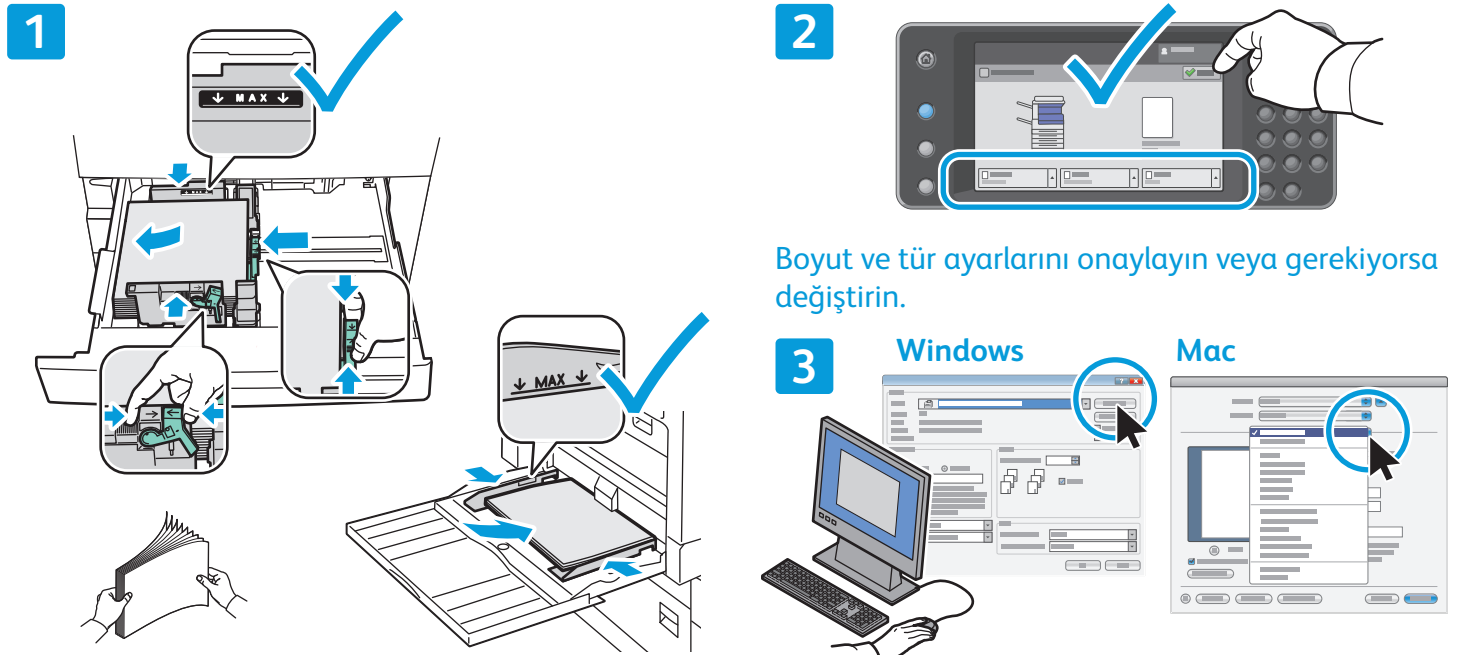
Yazıcınızda kullanılabilen kağıtların tam bir listesi için şu adresteki Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) belgesine bakın:

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

www.xerox.com/europaper

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

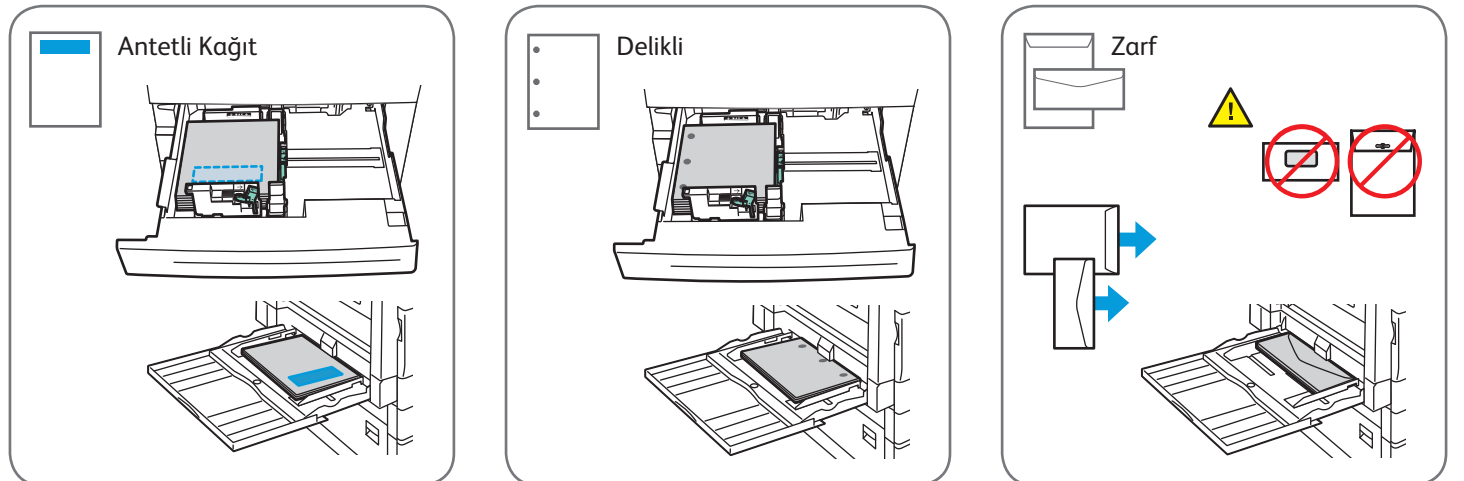
Kağıt Yükleme



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® WorkCentre® 7220 / 7225



Kopyalama

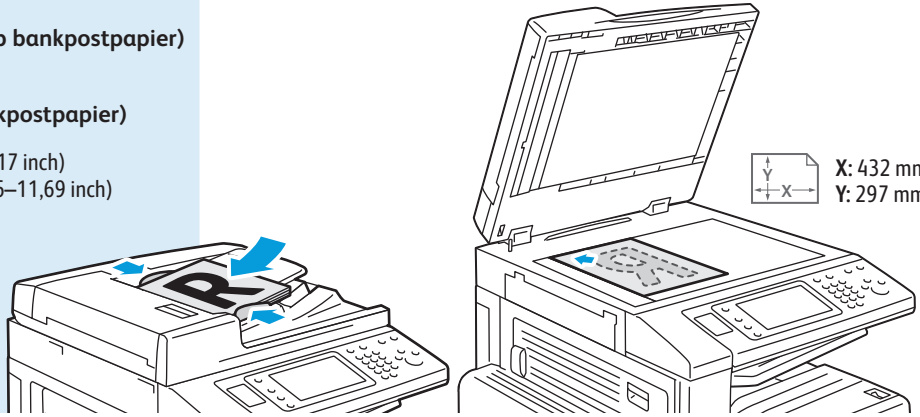


Ayrıntılar için *Software and Documentation* (Yazılım ve Doküman) diskinde veya çevrimiçi *Kullanım Kılavuzu*'nda bulunan *Kopyalama* bölümüne bakın.

1


-  **38–128 g/m²**
(26 lb tekst - 34 lb bankpostpapier)
-  **50–128 g/m²**
(20 lb - 34 lb bankpostpapier)
-  **X: 85–432 mm (5,5–17 inch)**
Y: 125–297 mm (8,26–11,69 inch)
-  **≤110 (80 g/m²)**

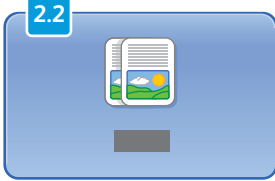
 



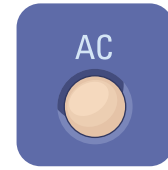
Aslı yükleyin.

2

2.1 

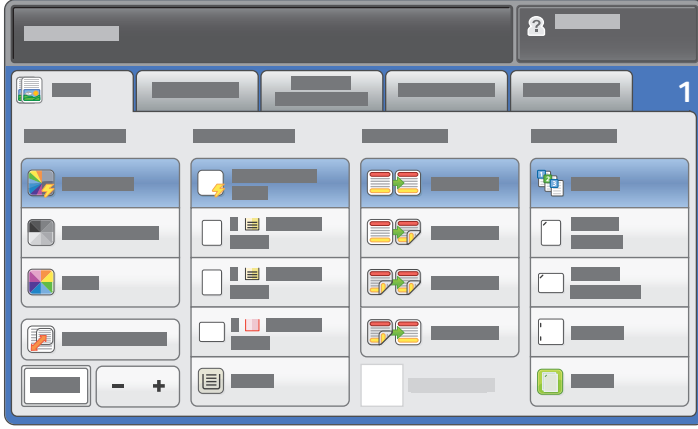
2.2 

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



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3



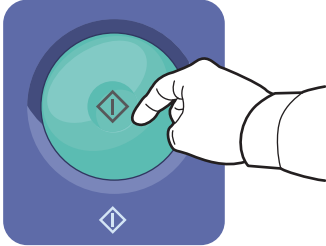
Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

4

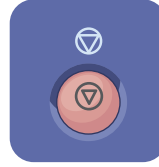


Kopya sayısını seçin.

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 taranan 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)*.



1

38–128 g/m²
(26 lb. Text–34 lb. Bond)

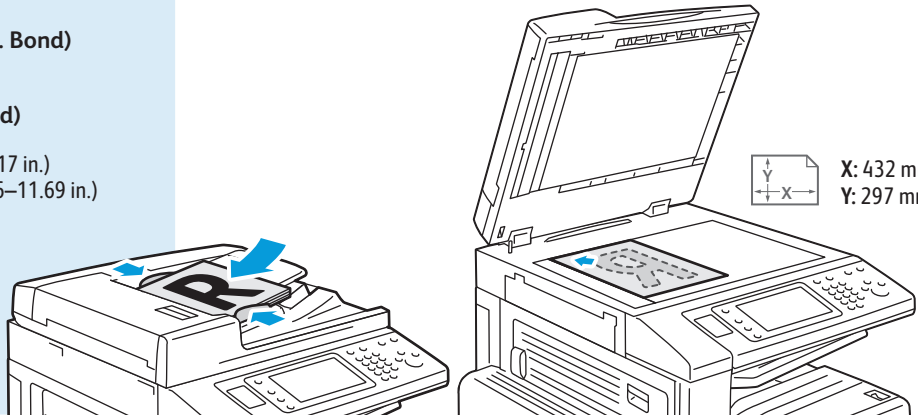
50–128 g/m²
(20 lb.–34 lb. Bond)

X: 85–432 mm (5.5–17 in.)
Y: 125–297 mm (8.26–11.69 in.)

≤110 (80 g/m²)

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



Aslı yükleyin.

2

2.1 

2.2 







Hizmetler Ana Sayfası'na basın, sonra tarananı 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.

Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3

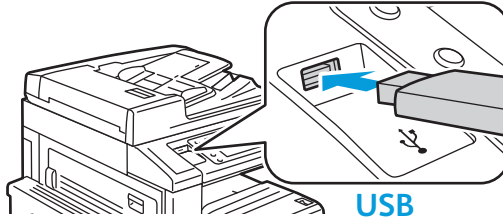


E-posta için **Yeni Alıcı**'ya dokunun, sonra dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak adresi girin. Adresleri listeye eklemek için **+Ekle**'ye dokunun, sonra **Kapat**'a dokunun.

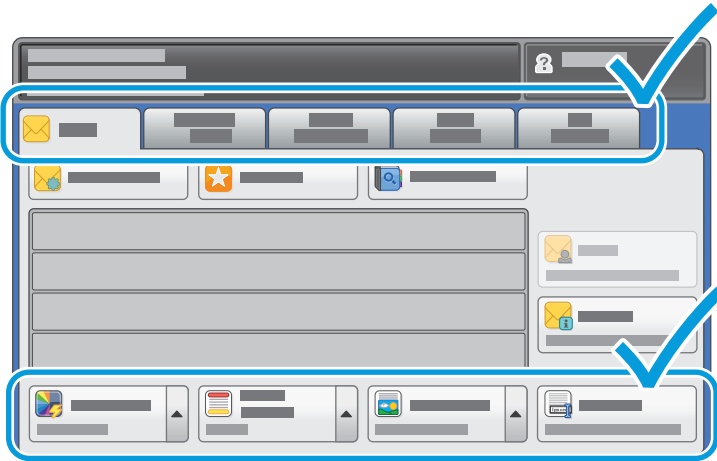
İş Akışı Tarama için **_PUBLIC**'e veya USB Flash sürücünüzü takıp **USB**'ye dokunun.

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

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

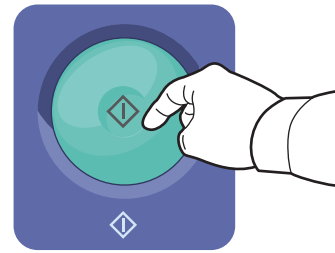


4



Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



Başlat'a basın.

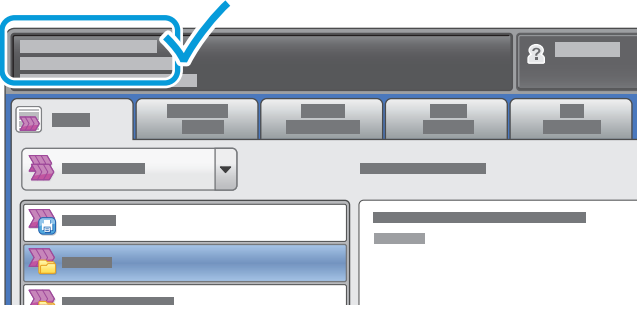


Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

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

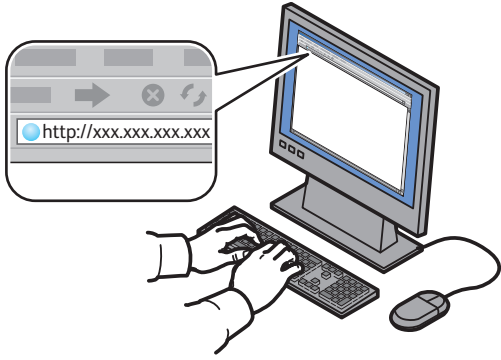


Dokunmatik ekrandaki yazıcı IP adresini not edin.



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

2



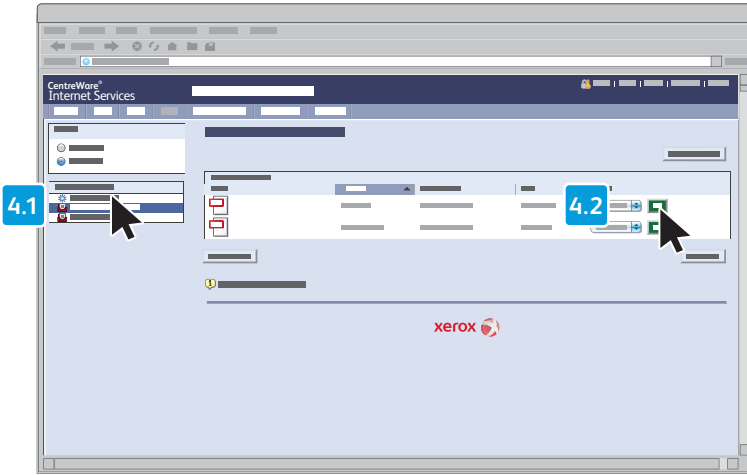
3



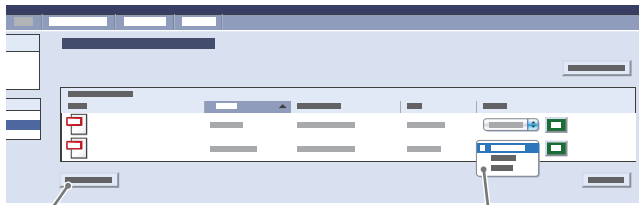
Yazıcı IP adresini bir Web tarayıcısına girin, ardından **Giriş** veya **Geri Dön** düğmesine basın.

Tara sekmesini tıklayın.

4



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



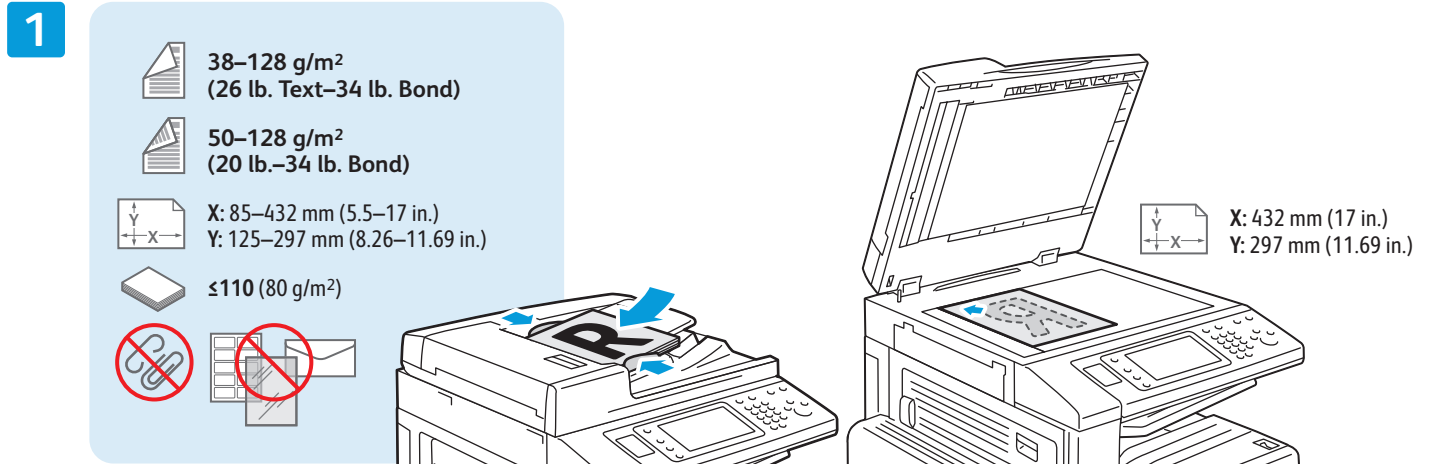
Listeyi yenilemek için **Görünümü Güncelle**'yi tıklayın.

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

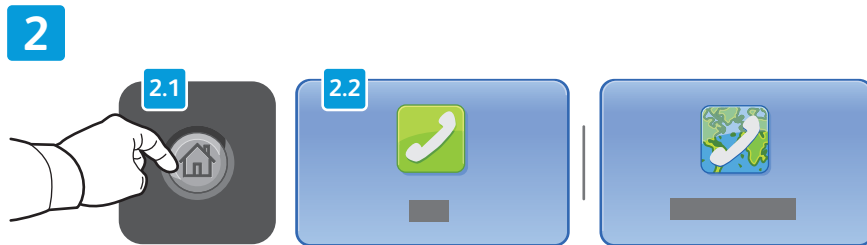
Dört şekilde faks gönderebilirsiniz:

- **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)*.



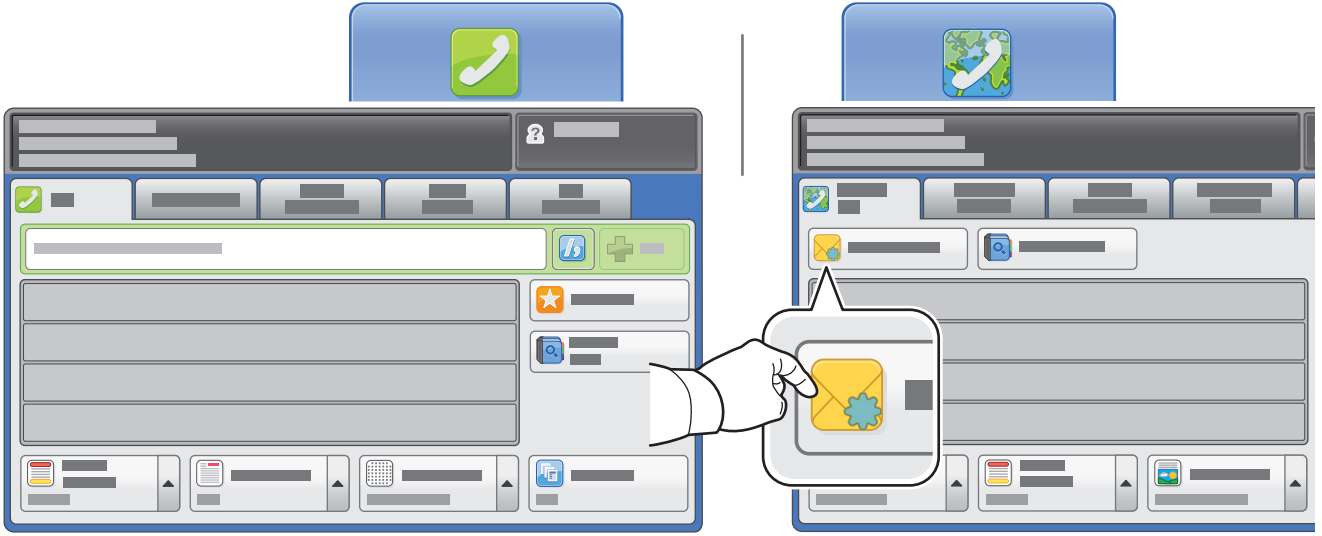
Aslı yükleyin.



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

Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3

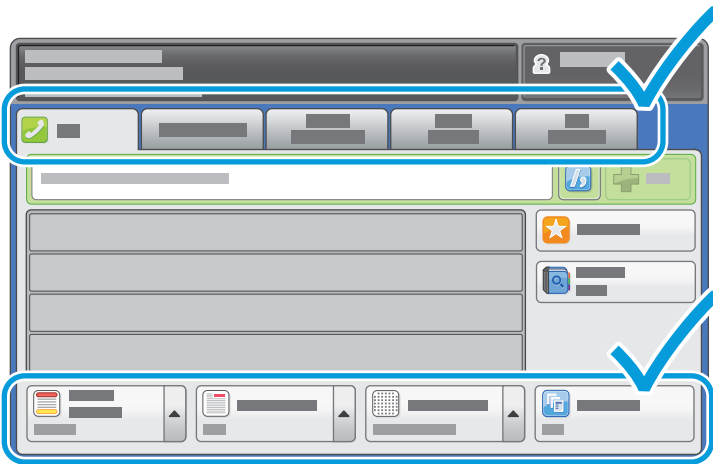


Faks numaralarını girmek için, alfanümerik tuş takımını kullanın. Özel karakterleri incelemek için **Arama Karakterleri**'ne dokunun. Numara eklemek için **+Ekle**'ye dokunun.

İnternet 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.

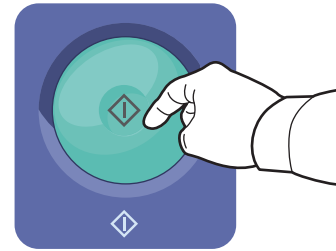
Kaydedilen numaraları veya e-posta adreslerini girmek için Adres Defteri'ni veya Sık Kullanılanlar'ı kullanın.

4

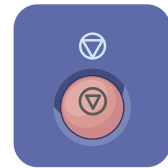


Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



Başlat'a basın.



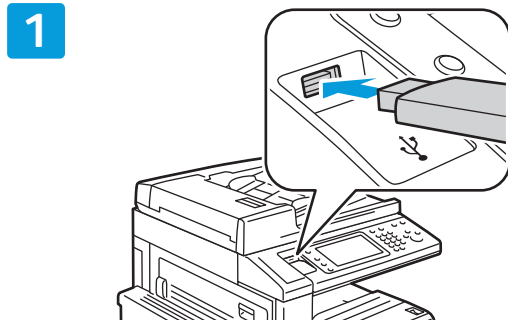
Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

Xerox® WorkCentre® 7220 / 7225

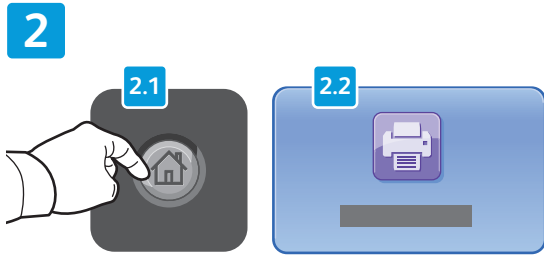
USB'den Yazdırma



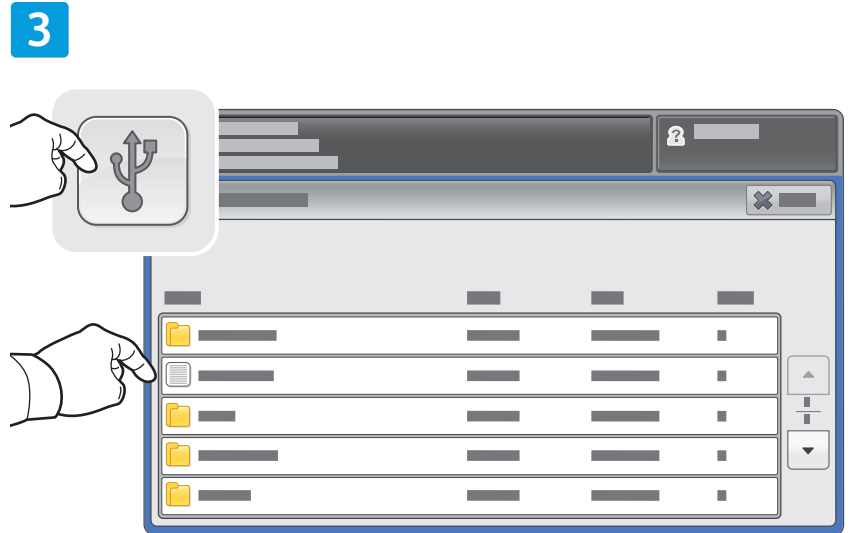
.pdf, .tiff, .ps, ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüsünden yazdırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için *Software and Documentation* (Yazılım ve Doküman) diskinde veya çevrimiçi *Kullanım Kılavuzu*'nda bulunan *Yazdırma* bölümüne bakın. Bu özelliği ayarlamak için, bkz. *System Administrator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



USB Flash sürücüsünü USB bağlantı noktasına takın



Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Yazdır öğesine dokunun.



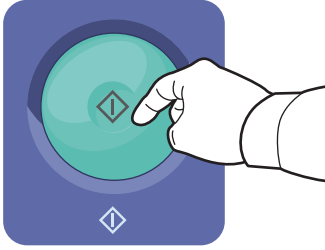
USB sürücüsü'ne dokunun, sonra bir dosya veya klasör seçin.

4

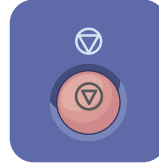


İstenen dosyaları seçtikten sonra iş kalitesini ayarlayın ve istediğiniz yazdırma ayarlarını seçin.

5



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.



Yazdırmaya Ara Ver geçerli işe ara verir veya işi sürdürür.