



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Hızlı Kullanım Kılavuzu

604P19536



©2009 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Yayınlanmamış olan haklar Amerika Birleşik Devletleri telif hakkı kanunları altında saklıdır. Xerox Corporation izni olmadan bu yayının içeriği hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

Xerox® ve bağlantı alanı tasarımı Xerox Corporation'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

İddia edilen telif hakkı koruması, artık yasal ve adli kanunlarca izin verilmiş ya da bu bildiriden sonra verilen, yazılım programı tarafından ekranda gösterilen stiller, şablonlar, simgeler, ekran görüntüleri, görünümüleri vs. malzemeleri içeren ancak bunlarla sınırlı kalmayan telif hakkı alınabilen malzemelerin ve bilgilerin tüm biçimlerini kapsamaktadır.

Bu dokümana periyodik olarak değişiklikler yapılmaktadır. Değişiklikler, teknik yanlışlıklar ve yazım hataları bundan sonraki baskılarda düzeltilecektir.

Doküman sürümü: Temmuz 2009

İçindekiler Tablosu

Hızlı Kullanım Kılavuzu.	5
Bu Kılavuzun Amacı	5
Başlamadan önce	5
Çok İşlevli Aygıt Genel Bakış	6
Gücü Açma ve Kapatma	9
Kağıt Kasetlerine Kağıt Yükleme	10
Doküman Yükleme	11
Kopya Çıkartma	12
Doküman Yazdırma	15
Faks Gönderme	17
İnternet Faksı	21
Sunucu Faksı	23
İş Akışı Taraması	26
E-posta Gönderme	29
Üretkenlik Geliştirme	32
Bakım ve Sarf Malzemeleri	33
Yardım	37

Xerox® ColorQube™ Serisi

Hızlı Kullanım Kılavuzu

Bu Çok İşlevli Aygıtı seçtiğiniz için teşekkürler. Bu kılavuz ColorQube™ 9201/9202/9203 kullanacak ve bakımını yapacak tüm kullanıcılar ve yöneticiler içindir.

Bu Kılavuzun Amacı

Bu Hızlı Kullanım Kılavuzu sistem performansını ve verimliliğini azamiye çıkartmak için aygıtınızda ve kaynaklarınızda mevcut olabilen özelliklere ve seçeneklere genel bakış sunacaktır.

Başlamadan önce

- Aygıt monte edilmelidir.
- Aygıt kullanım için yapılandırılmalıdır, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.
- Aygıt ağ üzerinde kurulum için yapılandırılmalıdır, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.
- Sürücüler yüklenmelidir, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Çok İşlevli Aygıt Genel Bakış



- 1 Kontrol Paneli:** Dokunmatik Ekran ve Sayısal Tuş Takımı.
- 2 Doküman Besleyici ve Doküman Camı:** Tek veya çoklu dokümanları taramak için kullanılır. Doküman camı tek, ciltli, özel boyutlu veya hasarlı dokümanları taramak için kullanılabilir.
- 3 Kağıt Kasetleri 1, 2 ve 3:** Bu kasetler, aygıt üzerinde standarttır. Kaset 1 ve 2, 5,5x8,5 inç ve 11x17 inç arası A5 - A3 ortam boyutları için kullanılır. Kaset 3, 8,5x11 inç A4 ortamı için kullanılır.
- 4 Kaset 4 (Bypass):** Standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- 5 Kaset 5:** A4 veya 8,5x11 inç Uzun Kenardan Besleme (LEF) ortamını standart olarak besleyen isteğe bağlı yüksek kapasiteli bir kağıt kaynağıdır. Farklı kağıt boyutlarının beslenebilmesi için ilave kitler satın alınabilir.
- 6 Kaset 6 (İşlem Sonrası Ekleyici):** Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılan isteğe bağlı kağıt kaseti. Kopya setlerine işlem sonrası sayfalar eklemek için kullanılır.
- 7 Yüksek Hacimli Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı sonlandırıcı çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıyla Kitapçık Oluşturucu, Üçe Katlayıcı ve Delme Zımbası kitleri monte edilebilir.
- 8 Kitapçık Oluşturucu ve Üçe Katlayıcı:** Bunlar kitapçıkları veya broşürleri zımbalamak ve katlamak için Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılan isteğe bağlı aygıtlardır.
- 9 Ofsetleme Çıkış Kaseti:** Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar ve ofsetler.
- 10 Ofis Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için ayrıca delme zımbaları da mevcuttur.

Tüm özellikler ve sonlandırma seçenekleri hakkında bilgi için, Kullanım Kılavuzuna bakın.

Aygıt Yapılandırması

Aygıtın ve donanım seçeneklerinin montajını ve bir araya getirilmesini takiben, sonuçta aşağıdaki yapılandırmalardan birine ulaşılır.

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Dijital Kopyalama	Standart	Standart	Standart
Ağ Yazdırma	Standart	Standart	Standart
İş Akışı Taraması	Standart	Standart	Standart
E-posta	Standart	Standart	Standart
Faks (1 veya 2 satır katıştırılmış)	Seçenek	Seçenek	Seçenek
İnternet Faksı ve Sunucu Faksı	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Ağ Hesabı Oluşturma	Standart	Standart	Standart
Kaset 1, 2, 3 ve 4 (Bypass)	Standart	Standart	Standart
Kaset 5 (Kağıt Besleme Platformu)	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Kaset 6 (İşlem Sonrası Ekleyici)	Seçenek	Seçenek	Seçenek
80 GB Sabit Disk	Standart	Standart	Standart
Ofis Sonlandırıcısı	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Ofsetleme Çıkış Kaseti	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Yüksek Hacimli Sonlandırıcı (HVF)	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Kitapçık Oluşturucusu/Üçe Katlayıcısı olan Yüksek Hacimli Sonlandırıcı	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Yabancı Aygıt Arabirimi	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Kullanım Kılavuzu	Standart	Standart	Standart
Hızlı Kullanım Kılavuzu (bu kılavuz)	Standart	Standart	Standart
Sistem Yöneticisi Kılavuzu	Standart	Standart	Standart
Telefon Kablosu	Standart	Standart	Standart
Güç Kablosu	Standart	Standart	Standart
Doküman Klasörü	Standart	Standart	Standart

Kontrol Paneline Genel bakış



- 1 **Hizmetler Ana Sayfası:** Aygıtta mevcut olan hizmetlere erişim sağlar.
- 2 **Hizmetler:** İş Durumu ekranı veya Makine Durumu ekranı görüntüleniyorken, görüntüyü önceki kopya, faks veya tarama özelliği ekranına döndürür.
- 3 **İş Durumu:** Etkin işlerin ilerleme durumunu kontrol etmek için veya tamamlanan işler hakkında ayrıntılı bilgileri görüntülemek için kullanın.
- 4 **Makine Durumu:** Aygıt durumunu, faturalama sayacını ve sarf malzemelerinin durumunu kontrol etmek için veya çeşitli raporları yazdırmak için kullanın. Bu düğmeyi ayrıca Sistem Yöneticisi moduna erişirken de kullanın.
- 5 **Dokunmatik Ekran:** Programlama özelliklerini seçmek için ve hata giderme işlemlerini ve genel aygıt bilgilerini görüntülemek için kullanın.
- 6 **Oturum Aç/Kapat:** Ayrıntılı oturum açmak ve oturumu kapatmak için kullanın.
- 7 **Sayısal Tuş Takımı:** Alfasayısal karakterler girmek için kullanın.
- 8 **Yardım:** Aygıt özellikleri için yardım mesajlarını görüntüler.
- 9 **İşe Ara Ver:** Daha acil bir kopya işi yapmak üzere yazdırılmakta olan işi duraklatmak için kullanın.
- 10 **Başlat:** Bir işi başlatmak için kullanın.
- 11 **Tümünü Temizle:** Geçerli girişi temizlemek için bir kez basın. Varsayılan ayarlara dönmek için iki kez basın.
- 12 **Durdur:** Devam eden işi durdurur.
- 13 **Enerji Tasarrufu:** Enerji tasarrufu modunu seçmek veya hızlı yeniden başlatma gerçekleştirmek için kullanın.
- 14 **Dil:** Dokunmatik ekran seçenekleri için farklı dil seçmek üzere kullanın.
- 15 **Arama Duraklat:** Bir faks numarası çevirirken duraklama eklemek için kullanın.
- 16 **'C' Girişi İptal Et:** Sayısal Tuş Takımında daha önceki girişi iptal eder.

Gücü Açma ve Kapatma

1. **Gücü Açmak İçin:** Aygıtı açmak için aygıtın sol tarafında bulunan **Güç AÇIK/KAPALI** düğmesine basın. Bazı işlevler diğerlerinden önce hazır olacaktır. Aygıt yaklaşık olarak 3 dakika içinde hazır olacaktır.
2. **Gücü Kapatmak İçin:** Aygıtın sol tarafında bulunan **Güç AÇIK/KAPALI** düğmesine basın. Bir onay ekranı görünecektir, **Kapat** düğmesine dokununuz.

Not: **Kapat** düğmesine dokunmazsanız, aygıt 60 saniye sonra otomatik olarak kapanacaktır. Kapatma halen listede bulunan her türlü işin silinmesine neden olacaktır. Aygıt tamamıyla kapatılıncaya kadar **açmayın**. Aygıt en az 30 dakika kapalı durumda kalmadan, aygıtı fiziksel olarak **hareket ettirmeyin**.

Enerji Tasarrufu ve Hızlı Yeniden Başlatma

Kontrol paneli üzerindeki **Enerji Tasarrufu** düğmesi ilave güç işlevleri için kullanılabilir.

Kontrol paneli üzerindeki **Enerji Tasarrufu** düğmesini seçin.

- **Enerji Tasarrufu** seçilmişse, aygıt derhal yapılandırmasına uygun olan *Güç Tasarrufu Moduna* girecektir. İş listesinde herhangi bir iş varsa, ikinci bir ekran görüntülenir.
Aygıtı, bu moddayken yeniden açmak için, dokunmatik ekranda veya kontrol panelinde bir düğmeye dokununuz.
- **Hızlı Yeniden Başlatma** seçilmiş ve onaylanmışsa, aygıt yeniden başlatılır. İş listesindeki her türlü kopyalama işi silinir, ancak yazdırma işleri iş listesinde kalır.
- **İptal** seçilirse, kapatma seçenekleri iptal edilir ve aygıtı kullanmaya devam edebilirsiniz.

Enerji Tasarrufu Seçenekleri

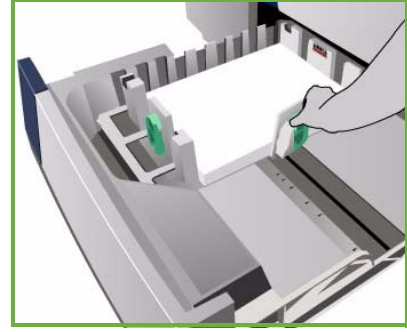
Aygıt enerjiyi verimli kullanacak şekilde tasarlanmıştır ve kullanılmadığı zamanlarda otomatik olarak güç tüketimini azaltacaktır. Sistem Yöneticisi aşağıdaki **Enerji Tasarrufu** seçeneklerini ayarlayabilir.

- **Akıllı Hazır** önceki kullanıma göre otomatik olarak uyanır ve uyur. Aygıtın meşgul olma olasılığında süreleri öngörmek için aygıt, bir kullanıcı profilinden toplanan verileri ve algoritmaları kullanır. Bu bilgileri kullanarak aygıtı otomatik olarak uyandırır.
- **İş Etkinliği** etkinlik algılandığında uyanır.
- Günlük bazda ayarlanan saatlerde **programlanmış** uyanmalar ve uyumalar. Aygıt etkinlik algılandığında uyanacak şekilde ayarlanabilir veya belirli bir saat girilebilir.
- **Hızlı Sürdürme** uyandırmak için gereken süreyi kısaltır. Bu, varsayılan uyku / düşük güç zaman aşımı değerlerini değiştirerek güç kullanımını artırır.

Enerji Tasarrufu seçeneklerini ayarlama hakkında bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Kağıt Kasetlerine Kağıt Yükleme

1. Kağıt Kasetini açın ve kağıdı kasete yükleyin. Kağıt yüklerken, Maksimum çizgisini AŞMAYIN.
2. Kılavuzları kağıdı kasetin kenarına doğru hizalayacak şekilde ayarlayın.



3. Kaseti kapattığınızda, *Kağıt Ayarları* ekranı görüntülenir. Yüklediğiniz kağıdın boyutunu, türünü ve rengini girip, **Onayla** düğmesine basın.

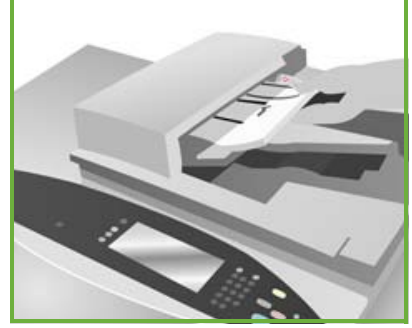
Not: Kağıt beslemesi sırasında kasetin açılması kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Kaset 2 açıksa, Kaset 1'i açmayın.

Kağıt yükleme ve kağıt kasetleri hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna bakın.

Doküman Yükleme

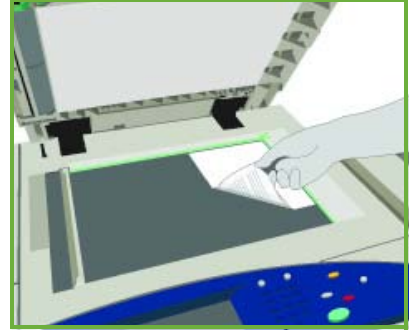
Asıl dokümanlar ya Doküman Besleyiciye ya da Doküman Camına yüklenebilir.

1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin.
Üst ve alt kılavuzları dokümanlara yalnızca dokunacak şekilde ayarlayın.
Ya da ...



2. Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.

Not: Çok sayıda kopya seçilse bile, asıl dokümanlar sadece bir kez taranır.



Doküman yükleme hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzunun **Nasıl Yapılır?** bölümüne bakın.

Kopya Çıkartma

1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin. Üst ve alt kılavuzları dokümanlara yalnızca dokunacak şekilde ayarlayın.

Ya da ...

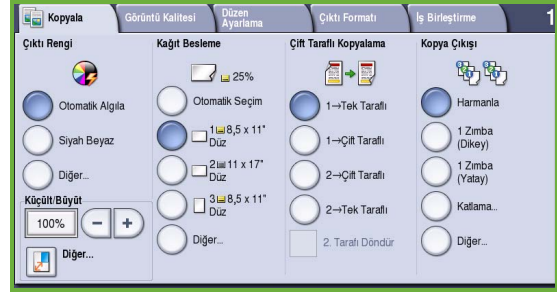
Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.

2. Daha önce yapılan herhangi bir ekran programlama seçimini iptal etmek için, **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine bir kez basın.

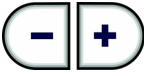
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Kopyala** ögesini seçin.

Kopyalama özellikleri görüntülenir.

4. Dokunmatik Ekranı kullanarak istenen özellikleri seçin.



Çıktı Rengi orijinal renkleri tekrarlamak veya çıktıyı siyah beyaz, renkli veya tek renk olarak değiştirmek için kullanılır.



Küçült/Büyült, görüntüyü % 25 ila % 400 küçültmek veya büyütme kullanılır.



2 Taraflı Kopyalama 1 ya da 2 taraflı kopyalar elde etmek için kullanılır.



Kağıt Kaynağı kopya çıktısı için gereken kaseti ve kağıt boyutunu seçmek için kullanılır.



Kopya Çıktısı harmanlama, zımbalama veya katlama seçeneklerini seçmek için kullanılır (kullanılan sonlandırıcı aygıtına bağlı olarak).

5. Sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin ve asılları taramak için **Başlat** düğmesine basın.
6. Tarama işlemi tamamlandığında, asılları Doküman Besleyiciden ya da camından alın.

Not: Kopyalama işi yazdırılmaya hazır olarak iş listesine girer.

7. Tüm iş listesini görüntülemek ve işinizin durumunu kontrol etmek için **İş Durumu** ögesini seçin.

İşiniz listede tutulmuşsa, yazdırmak için ilave kaynaklara gerek duymaktadır. Gereken kaynakları belirlemek için, işi seçin ve **İş Detayları** ögesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduğunda iş yazdırılacaktır.

Diğer Kopyalama Özellikleri



Görüntü Kalitesi sekmesi

Bu özellik taranmakta olan asıl dokümanın türüne ve kalitesine göre çıktının kopya kalitesini artırır.

- **Asıl Türü:** Asıl dokümanınızın içeriğine göre, taranan çıktınızın kalitesini (örneğin rengini) en iyi hale getirir.
- **Aydınlat/Koyulaştır:** Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.
- **Arka Plan Bastırma:** Kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu arka planı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
- **Renk Önayarları:** Görüntü kalitesi özelliklerini en uygun duruma getirmek için kullanın.
- **Renk Dengesi:** Çıktı kopyalarındaki genel renk karışımı dengesini geliştirmek için kullanın.



Düzen Ayarlama sekmesi

- **Asıl Yönlendirme:** Asılların Doküman Besleyiciye yüklendiği yönü ayarlamak için kullanın.
- **Asıl Boyutu:** Sistemin asılların boyutuna nasıl karar vereceğini belirlemek için veya Özel ya da Karışık Boyutlu asıllar seçmek için bu seçeneği kullanın.
- **Görüntü Kaydır:** Görüntünün kopya çıktısındaki konumunu ayarlamak için bu özelliği kullanın, örneğin görüntüyü üst kenara yakınlaştırın veya üst kenardan uzaklaştırın.
- **Kitap Kopyalama:** Kitapları ve diğer ciltli asılları kopyalarken kullanılacak seçenekleri ayarlamanızı sağlar.
- **Kenar Silme:** Bu özelliği, asıl üzerinde olduğu halde, çıktı görüntü üzerinde görünmesi gerekmeyen lekeleri, çizgileri ve zimba deliği izlerini silmek için kullanın.
- **Ters Görüntü:** Asıl dokümanın bire bir, yansıtılmış ya da negatif görüntülerini kopyalamak için kullanın.



Çıktı Biçimi sekmesi

- **Kitapçık Oluşturma:** Sıralı asıllar setini kitapçık formatında çıktıya dönüştürmek için bu özelliği kullanın.
- **Özel Sayfalar:** Bir işe kapak sayfası, ekler ve bölüm başlangıcı sayfası gibi özel sayfalar eklemek için bu özelliği kullanın.
- **Ek Açıklamalar:** Müşterilere kopya çıktısındaki görüntülere yorum, sayfa numarası ve tarih ekleme olanağını sunmak için kullanın.
- **Asetat Ayırıcıları:** Her asetat arasına boş bir sayfa eklemek için bu özelliği kullanın.
- **Sayfa Düzeni:** Bu özellik önceden belirlenen sayıda asıl dokümanı, sayfanın bir ya da her iki yüzüne yerleştirir.



İş Birleştirme sekmesi

- **İş Oluştur:** Asılın her sayfasının farklı ayarlar gerektirdiği bir işi, tek bir kopyalama işi olarak oluşturmak için kullanın.
- **Örnek İş:** Tüm kopyalama ayarlarını yansıtacak şekilde işinizin tam bir setini yazdırmanızı sağlar. Siz dokümanı incelerken, kalan setler bekletilir.
- **Mevcut Ayarları Kaydet/Kaydedilen Ayarları Al:** Mevcut kopyalama ayarını kaydetmenizi ya da kaydedilen bir ayarı almanızı sağlar.

Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Doküman Yazdırma

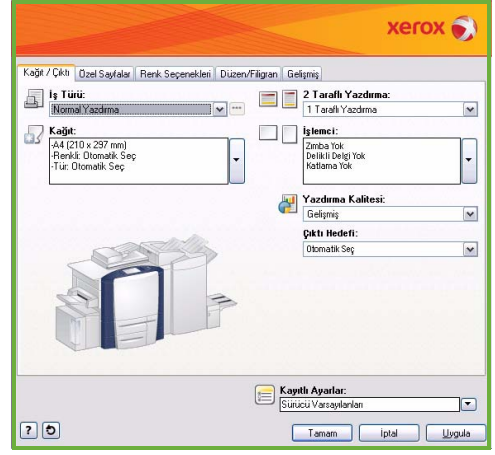
1. Bilgisayarınıza doğru Xerox ColorQube™ sürücüsünün yüklendiğinden emin olun. Yazdırma sürücülerini yüklemek için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Yazdırma sürücülerine Yazdırma ve Faks Servisleri CD'sine başvurarak da erişebilirsiniz.

2. Yazdırılacak dokümanı açın. **Dosya > Yazdır** öğesine tıklatın ve görüntülenen yazıcılar listesinden Xerox ColorQube™ aygıtını seçin.
3. Varsayılan yazdırma özelliklerini değiştirmek için **Özellikler** öğesine tıklatın.

Yazıcı sürücüsü, seçenekleri ve özellikleri içeren çeşitli sekmelere sahiptir.

- Ortam türü, renk, boyut ve 2 taraflı yazdırma gibi çıktı seçimlerini seçmek için, **Kağıt/Çıktı** sekmesini kullanın.
- **Özel Sayfalar** sekmesi size kapaklar, ekler ve özel durumlar ilave etme olanağı sağlar.
- **Renk Seçenekleri** sekmesi size çıktı rengi değişikliklerini seçme olanağı sağlar.
- **Düzen/Filigran** sekmesi sayfalara filigran eklemek, görüntü yönünü (dikey ya da yatay) değiştirmek ve kitapçık ve birden fazla yan yana yazdırmak için çeşitli seçeneklere sahiptir.
- **Gelişmiş** sekmesi çeşitli yazı tipi, doküman ve yazdırma seçenekleri içerir.



Yazdırma işiniz için gereken seçenekleri belirleyin ve dokümanı yazdırmak için, **OK** düğmesine tıklatın.

4. Yazdırma işi aygıtı gönderilecektir ve **Etkin İşler** listesinde görünecektir. Aygıttaki listeyi görmek için, kontrol paneli üzerindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

İşiniz listede tutulmuşsa, yazdırmak için ilave kaynaklara veya parolaya gerek duymaktadır. Gereken kaynakları belirlemek için, işi seçin ve **İş Detayları** öğesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduğunda iş yazdırılacaktır. Parola gerekirse, **Bırak** öğesini seçin ve güvenli parolayı girin.

Yazdırma hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Diğer Yazdırma Özellikleri



Görüntüyü Döndür

Bu özellik size sayfayı 180 derece döndürme olanağını sağlar. Bu seçeneği kullanmak için, **Gelişmiş** sekmesine tıklatın ve **Görüntü Seçenekleri** ögesine tıklatın. Sayfaları mevcut yönlerinden 180 derece döndürmek için, **Etkin** ögesini seçin. Özelliği devre dışı bırakmak için, **Devre Dışı** ögesini seçin.



Kaydedilen Ayarlar

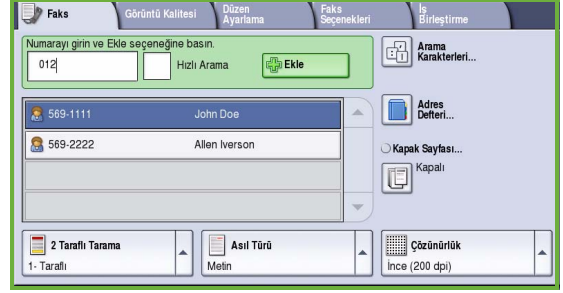
Bir yazdırma işinin sıklıkla kullanılan özellikleri *Kaydedilen Ayarlar* seçeneğine kaydedilebilir. Bu size bir yazdırma işini adlandırma, kaydetme ve neredeyse tüm seçilebilir özellikleri çağırma olanağı sağlar. 50 adede kadar farklı iş ayarı saklayabilirsiniz. Bu seçeneği kullanmak için, **Kağıt/Çıktı** sekmesine tıklatın. Mevcut ayarları kaydetmek için, **Kaydedilen Ayarlar** açılır menüsünden **Farklı kaydet...** seçeneğini seçin. Daha önceden kaydedilmiş ayarı yüklemek için, **Kaydedilen Ayarlar** açılır menüsünden daha önceden kaydedilmiş ayarı seçin.

Faks Gönderme

1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin. Üst ve alt kılavuzları dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.
Ya da.....
Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.

2. Daha önce yapılan herhangi bir ekran programlama seçimini iptal etmek için, **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine bir kez basın.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Faks** seçeneğini seçin. *Faks* özellikleri görüntülenir.



4. Şu şekilde alıcının faks numarasını girin:
 - **Tuş Takımından Çevirme** - dokunmatik ekranda Numara Giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin.
 - **Manuel Çevirme** - aygıtta bir telefon cihazı takılıysa, Manuel Çevirme tuşunu seçin ve telefon cihazını ya da sayısal tuş takımını kullanarak numarayı çevirin.
 - **Hızlı Arama** - Numara Giriş alanını seçin ve 3 haneli hızlı arama numarasını girin, daha sonra **Hızlı Arama** seçeneğini seçin.
 - **Adres Defteri** - faks adres defterine erişim için, **Adres Defteri** düğmesini seçin. Alıcılar listesine eklemek için, Adres Defterinden bir giriş seçin. Alıcıları gerektiği şekilde girmeye devam edin ve önceki ekrana dönmek için, **Kapat** seçeneğini seçin.
5. Girilen numarayı Alıcılar listesine eklemek için, **Ekle** seçeneğini seçin. Gerekli olması halinde ek numaralar girin. Faks Alıcılar listesindeki tüm numaralara gönderilecektir.

6. Dokunmatik ekranı kullanarak faks işiniz için istenen özellikleri seçin:



Arama Karakterleri belirli faks işlevleri olan alfasayısal karakterlerdir ve faks numarasının parçası olarak girilir.



Kapak Sayfası size kapak sayfası olan bir faks gönderme olanağı sağlar.



2 Taraflı Tarama asıllarınızın 1 taraflı mı yoksa 2 taraflı mı olacağını seçmek için kullanılır.



Asıl Türü asıl dokümanı metin olarak, metin ve fotoğraf olarak ya da fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Çözünürlük çözünürlük ayarlarını en uygun duruma getirmek için kullanılabilir.

7. Asılları taramak ve faksı işleme almak için, **Başlat** düğmesine basın. Tarama işlemi tamamlandığında, asılları Doküman Besleyiciden ya da Doküman Camından alın.

Not: Faks işi gönderilmeye hazır olarak iş listesine girer.

8. Tüm iş listesini görüntülemek ve işinizin durumunu kontrol etmek için **İş Durumu** ögesini seçin.

Diğer Faks Özellikleri



Görüntü Kalitesi sekmesi

Bu özellik, taranmakta olan asılların türüne ve kalitesine bağlı olarak çıktının kalitesini artırır.

- **Görüntü Seçenekleri:** Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.
- **Görüntü Geliştirme:** Renkli kağıt ya da gazetenin fakslanması kaynaklanan koyu arka planı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.



Düzen Ayarlama sekmesi

- **Asıl Boyutu:** Sistemin asılların boyutuna nasıl karar vereceğini belirlemek için veya Özel ya da Karışık Boyutlu asıllar seçmek için bu seçeneği kullanın.
- **Küçült / Böl:** Bu özellik, alıcı aygıtın çok büyük görüntüleri nasıl işleyeceğini belirler. Alıcı aygıtın büyük bir dokümanı daha küçük boyutlu bir kağıda sığacak şekilde küçültmesini ya da çok sayıda sayfaya bölmesini sağlar.
- **Kitap Fakslama:** Kitaplar ve diğer ciltli asılları kopyalarken kullanılacak seçenekleri ayarlamayı sağlar.



Faks Seçenekleri sekmesi

- **Onay Raporu:** Faks gönderildikten sonra bir onay raporu istemek için bu özelliği kullanın.
- **Başlatma Hızı:** Başlangıçtaki faks gönderim hızını ayarlamanızı sağlar.
- **Gecikmeli Gönderim:** Bu özellik faksın gönderileceği zamanı belirlemenizi sağlar.
- **İletim Üstbilgi Metni:** Faks dokümanına bir üstbilgi metni eklemek için bu özelliği kullanın.
- **Posta Kutuları:** Gelen faksları daha sonra bulup getirmek ve yazdırmak üzere kaydetmek için kullanılır. Ayrıca, Posta Kutuları çağırma etkinlikleri için dokümanları saklamak için de kullanılır.
- **Yerel Çağırma:** Dokümanlar aygıtınızda saklanabilir ve diğer bir faks aygıtı tarafından bulunup getirilebilir. Gerekirse, dokümanlara erişimi kısıtlamak için güvenlik seçenekleri mevcuttur.
- **Uzaktan Çağırma:** Taranan dokümanları almak için başka bir aygıtı çağırın.



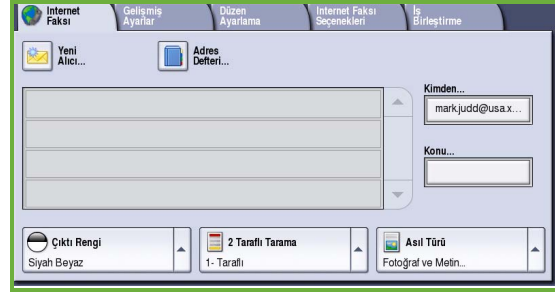
İş Birleştirme sekmesi

- **İş Oluştur:** Asıl dokümanın her sayfasının farklı ayarlar gerektirdiği bir işi, tek bir faks işi olarak oluşturmak için kullanın.

Faks hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

İnternet Faksı

1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin. Üst ve alt kılavuzları dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.
Ya da.....
Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.
2. Daha önce yapılan herhangi bir ekran programlama seçimini iptal etmek için, **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine bir kez basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **İnternet Faksı** öğesini seçin. **İnternet Faksı** özellikleri görüntülenir.
4. Şunları seçerek alıcının e-posta adresini girin:
 - **Yeni Alıcı** düğmesi - Açılır menüde **Kime** seçeneğinin görüntülediğinden emin olun. Dokunmatik klavyeyi kullanarak alıcının e-posta adresini girin. Bir karakteri silmek için, geri ok tuşunu kullanın ya da tüm girişi silmek için, **Metni Temizle** öğesini seçin. Bir **Kopyalama Hedefi** e-posta adresi girmek için, açılır menüyü kullanarak **Bilgi** öğesini seçin ve kopya alıcısının e-posta adresini girin.
 - E-posta adresini alıcı listesine eklemek için, **Ekle** öğesini seçin. Kaydetmek ve önceki ekrana dönmek için, **Kaydet** öğesini seçin.
 - **Adres Defteri** düğmesi - Adres Defterinde bir girişe tıklatın ve Alıcı listesine eklemek için, **Ekle** öğesine tıklatın ve **Kapat** düğmesine dokunun.
5. Dokunmatik ekranı kullanarak faks işiniz için istenen özellikleri seçin:



Çıktı Rengi orijinal renkleri tekrarlamak veya çıktıyı siyah beyaz, gri ölçekli veya renkli olarak değiştirmek için kullanılır.



2 Taraflı Tarama asıllarınızın 1 taraflı mı yoksa 2 taraflı mı olacağını seçmek için kullanılır.



Asıl Türü asıl dokümanı metin olarak, metin ve fotoğraf olarak ya da fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.

6. Asılları taramak için **Başlat** düğmesine basın ve *İnternet Faksı* işini işleme alın. Tarama işlemi tamamlandığında, asılları Doküman Besleyiciden ya da camından alın.

Not: *İnternet Faksı* işi gönderilmeye hazır olarak iş listesine girer.

7. Tüm iş listesini görüntülemek ve işinizin durumunu kontrol etmek için, **İş Durumu** ögesini seçin.

Diğer İnternet Faksı Özellikleri



Gelişmiş Ayarlar sekmesi

Bu özellik, taranmakta olan asılların türüne ve kalitesine bağlı olarak çıktının kalitesini artırır.

- **Görüntü Seçenekleri:** Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.
- **Görüntü Geliştirme:** Renkli kağıt ya da gazetenin fakslanmasından kaynaklanan koyu arka planı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
- **Çözünürlük:** Gerekli faks çıktısını elde etmek üzere, çıktı çözünürlüğünü ayarlamak için kullanın.
- **Kalite / Dosya Boyutu:** Gerekli çıktının türüne ve kalitesine bağlı olarak, çıktının kalitesini artırmak için kullanın.



Düzen Ayarlama sekmesi

- **Asıl Yönlendirme:** Asılların Doküman Besleyicisine yüklendiği yönü ayarlayın.
- **Asıl Boyutu:** Sistemin asılların boyutuna nasıl karar vereceğini belirlemek için veya Özel ya da Karışık Boyutlu asıllar seçmek için bu seçeneği kullanın.



İnternet Faksı Seçeneği sekmesi

- **Dosya Biçimi:** Oluşturulan dosyanın türünü belirlemek için bu seçeneği kullanın (bu seçenek geçerli iş için geçici olarak değiştirilebilir).
- **Mesaj:** İnternet faksı ile birlikte gönderilmek üzere bir mesaj oluşturmak için bu seçeneği kullanın.
- **Yanıtla:** Bir grup e-posta adresine yanıtlamak için bu seçeneği kullanın.
- **Alındı Bildirimi Raporu:** Bu seçenek etkinleştirildiğinde, faksın alındığını doğrulamak için bir teslimat raporu yazdırılır.



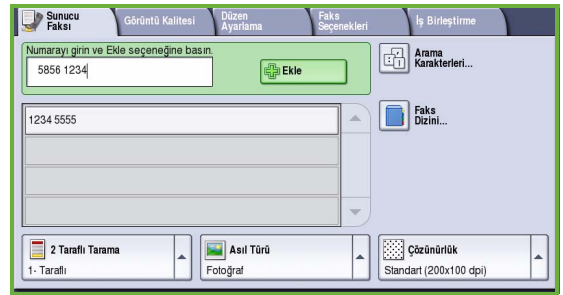
İş Birleştirme sekmesi

- **İş Oluştur:** Asıl dokümanın her sayfasının farklı ayarlar gerektirdiği bir işi, tek bir faks işi olarak oluşturmak için kullanın.

İnternet Faksı hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Sunucu Faksı

1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin. Üst ve alt kılavuzları dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.
Ya da.....
Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.
2. Daha önce yapılan herhangi bir ekran programlama seçimini iptal etmek için, **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine bir kez basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Sunucu Faksı** ögesini seçin. *Sunucu Faksı* özellikleri görüntülenir.



4. Şu şekilde alıcının faks numarasını girin:
 - **Tuş Takımından Çevirme** - dokunmatik ekranda Numara Giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin.
 - **Faks Rehberi** - **Faks Rehberi** düğmesini seçin, Alıcı listesine eklemek için, Faks Rehberinden bir giriş seçin.
5. Numarayı Alıcı listesine eklemek için, **Ekle** ögesini seçin.
6. Dokunmatik ekranı kullanarak faks işiniz için istenen özellikleri seçin:



Arama Karakterleri belirli faks işlevleri olan alfasayısal karakterlerdir ve faks numarasının parçası olarak girilir.



2 Taraflı Tarama asıllarınızın 1 taraflı mı yoksa 2 taraflı mı olacağını seçmek için kullanılır.



Asıl Türü asıl dokümanı metin olarak, metin ve fotoğraf olarak ya da fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Çözünürlük çözünürlük ayarlarını en uygun duruma getirmek için kullanılabilir.

7. Asılları taramak için **Başlat** düğmesine basın ve *Sunucu Faksı* işini işleme alın.
Tarama işlemi tamamlandığında, asılları Doküman Besleyiciden ya da camından alın.
Not: *Sunucu Faksı* işi gönderilmeye hazır olarak iş listesine girer.
8. Tüm iş listesini görüntülemek ve işinizin durumunu kontrol etmek için, **İş Durumu** ögesini seçin.

Diğer Sunucu Faksı Özellikleri



Görüntü Kalitesi sekmesi

Bu özellik taranmakta olan asıl dokümanın türüne ve kalitesine göre çıktının kalitesini artırır.

- **Görüntü Seçenekleri:** Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.
- **Görüntü Geliştirme:** Renkli kağıt ya da gazetelerin fakslanması kaynaklanan koyu arka planı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.



Düzen Ayarlama sekmesi

- **Asıl Yönlendirme:** Asılların Doküman Besleyicisine yüklendiği yönü ayarlayın.
- **Asıl Boyutu:** Sistemin asılların boyutuna nasıl karar vereceğini belirlemek için veya Özel ya da Karışık Boyutlu asıllar seçmek için bu seçeneği kullanın.



Faks Seçenekleri sekmesi

- **Gecikmeli Gönderim:** Bu özellik faksın gönderileceği zamanı belirlemenizi sağlar.



İş Birleştirme sekmesi

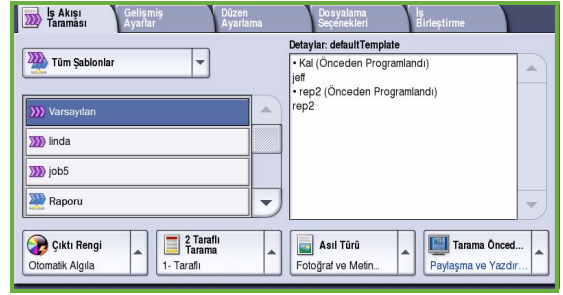
- **İş Oluştur:** Asıl dokümanın her sayfasının farklı ayarlar gerektirdiği bir işi, tek bir faks işi olarak oluşturmak için kullanın.

Sunucu Faksı hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

İş Akışı Taraması

İş Akışı Tarama özelliği, kullanıcının basılı bir asıl dokümanı taramasını ve elektronik dosyaya dönüştürmesini sağlar. Dosya ağ bağlantılı sunucu, iş istasyonu ya da aygıtın sabit diskinde bulunan, önceden belirtilmiş bir dosyalama konumuna yerleştirilir. Asıl dokümanı taramak için kullanılan ayarlar bir şablonda saklanır.

1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin. Üst ve alt kılavuzları dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.
Ya da.....
Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.
2. Daha önce yapılan herhangi bir ekran programlama seçimini iptal etmek için, **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine bir kez basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **İş Akışı** ögesini seçin. *İş Akışı Tarama* özellikleri görüntülenir.
4. Listedен görüntülenen şablonlar arasından iş için bir Şablon seçin. Geçerli tüm ayarlar, şablondaki ayarlarla değiştirilir.
5. Dokunmatik ekranı kullanarak tarama işiniz için istenen özellikleri seçin. Gerekirse, *İş Akışı Tarama*, *Gelişmiş Ayarlar*, *Düzen Ayarlama* ve *Dosyalama Seçenekleri* sekmelerinde bulunan seçeneklerden şablonu değiştirin:



Çıktı Rengi orijinal renkleri tekrarlamak veya çıktıyı siyah beyaz, gri ölçekli veya renkli olarak değiştirmek için kullanılır.



2 Taraflı Tarama asıllarınızın 1 taraflı mı yoksa 2 taraflı mı olacağını seçmek için kullanılır. İkinci taraf döndürülebilir.



Asıl Türü asıl dokümanı metin olarak, metin ve fotoğraf olarak ya da fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Tarama Ön Ayarları taranan görüntünün nasıl kullanılacağına bağlı olarak tarama ayarlarını belirlemek için kullanılır.

6. Asılları taramak ve *İş Akışı Tarama* işini işleme almak için, **Başlat** düğmesine basın. Tarama işlemi tamamlandığında, asılları Doküman Besleyiciden ya da camından alın.
- Not:** *İş Akışı Tarama* işi dosyalanmaya hazır olarak iş listesine girer.
7. Taranan görüntüler kullanıcı tarafından alınmaya hazır olarak, şablonda belirtilen konumda dosyalanır.

Diğer İş Akışı Özellikleri



Gelişmiş Ayarlar sekmesi

- **Görüntü Seçenekleri:** Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için bu özelliği kullanın.
- **Görüntü Geliştirme:** Renkli kağıt ya da gazetenin taranmasından kaynaklanan koyu arka planı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
- **Çözünürlük:** Gerekli tarama çıktısı elde etmek için, çıktı çözünürlüğünü ayarlayın.
- **Kalite / Dosya Boyutu:** Gerekli çıktının türüne ve kalitesine bağlı olarak, çıktının kalitesini artırmak için kullanın.
- **Şablon Güncelle:** Değiştirilmiş mevcut şablonlar ile son güncellemeden itibaren oluşturulmuş olan yeni şablonları güncelleyin.



Gelişmiş Ayarlar sekmesi

- **Asıl Yönlendirme:** Asılların Doküman Besleyiciye yüklendiği yönü ayarlayın.
- **Asıl Boyutu:** Sistemin asılların boyutuna nasıl karar vereceğini belirlemek için veya Özel ya da Karışık Boyutlu asıllar seçmek için bu seçeneği kullanın.
- **Kenar Silme:** Bu özelliği, asıl üzerinde olduğu halde, taranmış görüntü üzerinde görünmesi gerekmeyen lekeleri, çizgileri ve zimba deliği izlerini silmek için kullanın.



Dosyalama Seçenekleri sekmesi

- **Dosya Adı:** Taranacak dosya adını ve aynı adla başka bir dosya olması halinde ne yapılacağını belirleyin.
- **Dosya Biçimi:** Farklı kaydetmek için en iyi dosya biçimini belirlemek ve dosyayı sadece görüntülemek ve yazdırmak üzere en uygun duruma getirmek için bu seçeneği kullanın.
- **Doküman Yönetimi:** Şablonun bir parçası olarak doldurulması gereken, özelleştirilebilir alanlar oluşturmanızı sağlar.
- **Dosya Hedefleri Ekle:** Şablona ek tarama hedefleri ekleyin.



İş Birleştirme sekmesi

- **İş Oluştur:** Asıl dokümanın her sayfasının farklı ayarlar gerektirdiği bir işi, tek bir tarama işi olarak oluşturmak için kullanın.

İş Akışı Tarama ve şablonlar oluşturma hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna bakın.

E-posta Gönderme

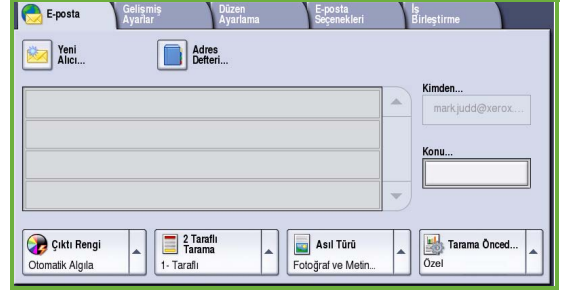
1. Dokümanlarınızı ön yüzleri yukarı bakacak şekilde, Doküman Besleyici Giriş Kasetine yükleyin. Üst ve alt kılavuzları dokümanlara dokunacak şekilde ayarlayın.

Ya da.....

Doküman Besleyiciyi kaldırın. Dokümanı ön yüzü aşağı bakacak şekilde Doküman Camına yerleştirin ve sağ üst köşedeki ok işareti ile hizalayın. Doküman Besleyiciyi kapatın.

2. Daha önce yapılan herhangi bir ekran programlama seçimini iptal etmek için, **Tümünü Temizle (AC)** düğmesine bir kez basın.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **E-posta** ögesini seçin. *E-posta* özellikleri görüntülenir.



4. **Kimden** ögesine dokunun ve e-postanın *Kimden* alanında görünmesini istediğiniz adresi girin.

Not: Bu alan Yönetici tarafından önceden ayarlanmış olabilir ve düzenlenemeyebilir.

5. E-posta için bir konu girmek üzere, **Konu** kutusunu seçin. Dokunmatik tuş takımını kullanarak konusunu girin. Kaydetmek ve önceki ekrana dönmek için, **Kaydet** ögesini seçin.

6. Şunları seçerek alıcının e-posta adresini girin:

- **Yeni Alıcı** düğmesi. Açılır menüde **Kime** seçeneğinin görüntülediğinden emin olun. Dokunmatik klavyeyi kullanarak alıcının e-posta adresini girin. Bir karakteri silmek için, geri ok tuşunu kullanın ya da tüm girişi silmek için, **Metni Temizle** ögesini seçin. Bir *Kopyalama Hedefi* veya *Gizli Kopyalama Hedefi* e-posta adresi girmek için, açılır menüyü kullanarak **Bilgi** veya **Gizli Bilgi** ögesini seçin ve alıcının e-posta adresini girin.

- E-posta adresini Alıcı listesine eklemek için, **Ekle** ögesini seçin. Kaydetmek ve önceki ekrana dönmek için, **Kaydet** ögesini seçin.

Tüm alıcılar listeye eklenene kadar, e-posta adresleri eklemeye devam edin.

7. Bir adres defteri oluşturulmuşsa, **Adres Defteri** ögesine dokunun ve alıcının adını girin. Adres defteri araştırılacaktır ve alıcı ortaya çıkan ad listesinden seçilebilir. Bu şekilde Alıcı Listesi'ne çok sayıda alıcı ekleyebilirsiniz.

8. Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta işiniz için istenen özellikleri seçin:



Çıktı Rengi orijinal renkleri tekrarlamak veya çıktıyı siyah beyaz, gri ölçekli veya renkli olarak değiştirmek için kullanılır.



2 Taraflı Tarama asıllarınızın 1 taraflı mı yoksa 2 taraflı mı olacağını seçmek için kullanılır. İkinci taraf döndürülebilir.



Asıl Türü asıl dokümanı metin olarak, metin ve fotoğraf olarak ya da fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Tarama Ön Ayarları taranan görüntünün nasıl kullanılacağına bağlı olarak tarama ayarlarını belirlemek için kullanılır.

9. Asıllarınızı taramak için, **Başlat** düğmesine basın ve *E-posta* işini işleme alın. Tarama işlemi tamamlandığında, asılları Doküman Besleyiciden ya da camından alın.

Not: *E-posta* işi gönderilmeye hazır olarak iş listesine girer.

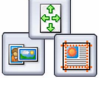
10. Tüm iş listesini görüntülemek ve işinizin durumunu kontrol etmek için, **İş Durumu** ögesini seçin.

Diğer E-posta Özellikleri



Gelişmiş Ayarlar sekmesi

- **Görüntü Seçenekleri:** Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için bu özelliği kullanın.
- **Görüntü Geliştirme:** Renkli kağıt ya da gazetenin taranmasından kaynaklanan koyu arka planı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
- **Çözünürlük:** Gerekli tarama çıktısını elde etmek üzere, çıktı çözünürlüğünü ayarlamak için kullanın.
- **Kalite / Dosya Boyutu:** Gerekli çıktının türüne ve kalitesine bağlı olarak, çıktının kalitesini artırmak için kullanın.



Düzen Ayarlama sekmesi

- **Asıl Yönlendirme:** Asılların Doküman Besleyiciye yüklendiği yönü ayarlayın.
- **Asıl Boyutu:** Sistemin asılların boyutuna nasıl karar vereceğini belirlemek için veya Özel ya da Karışık Boyutlu asıllar seçmek için bu seçeneği kullanın.
- **Kenar Silme:** Bu özelliği, asıl üzerinde olduğu halde, taranmış görüntü üzerinde görünmesi gerekmeyen lekeleri, çizgileri ve zimba deliği izlerini silmek için kullanın.



E-posta Seçenekleri sekmesi

- **Ek Adı:** Eklenen işin dosya adını ayarlayın.
- **Dosya Biçimi:** Farklı kaydetmek için en iyi dosya biçimini belirlemek ve dosyayı sadece görüntülemek ve yazdırmak üzere en uygun duruma getirmek için bu seçeneği kullanın.
- **Mesaj:** Bu özellik e-posta eki ile birlikte gönderilmek üzere bir mesaj oluşturmanızı sağlar.
- **Yanıtla:** E-posta alıcısının yanıt verebileceği bir "yanıtlama" e-posta adresi belirlemek için bu özelliği kullanın.



İş Birleştirme sekmesi

- **İş Oluşturma:** Asıl dokümanın her sayfasının farklı ayarlar gerektirdiği bir işi, tek bir e-posta eki olarak oluşturmak için kullanın.

E-posta hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Üretkenlik Geliştirme

Xerox ColorQube™ serisi aygıtınız, düzgün bir sistemde bir araya getirilmiş birçok dijital işleve sahip, çok işlevli güçlü bir aygıttır. Farklı üretim ortamlarında büyük iş gruplarını desteklemek için tasarlanmıştır. Bu üretkenlik geliştirici özellikleri kullanarak daha azıyla daha fazlasını yapabilirsiniz ve iş akışınızı düzenleyebilirsiniz, örneğin:

- Çevrimiçi adres defterleri
- Kendi iş süreçleriniz gereklerini karşılamak için isteğe özel uygulama
- Güçlü dokümantasyon özellikleri, örnek olarak Kitapçık Oluşturma, Özel Sayfalar, İş Oluşturma ve Açıklamalar

İş üretkenliğinizi azamiye çıkartmak için, **İş Durumu** düğmesini kullanarak *Etkin* işler listesine erişin ve işlerinizi yönetin. İş acilse, işlerinizi önceliklendirmek için, **İlerlet** seçeneğini kullanın.

İşiniz listede **Tutulmuş** durumdaysa, yazdırmak için ilave kaynaklara veya parolaya gerek duyabilir. Tutulma durumu nedeni **İş Detayları** içinde görüntülenir. Gereksinim karşılandığında veya parola girildiğinde, iş yazdırma için serbest bırakılır.

Aygıtınızı özelleştirme ve kullanma hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna ve Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Bakım ve Sarf Malzemeleri

Aygıtınızın en uygun düzeylerde iş görmesinin sağlamak için gerçekleştirilmesi gereken bir dizi bakım görevi mevcuttur:

- Mürekkep Kumpaslarını Yenileyin
- Atık Mürekkep Kasetini boşaltın
- Temizleme Birimini değiştirin
- Zimba Kartuşlarını değiştirin (Ofis Sonlandırıcı / yalnızca Yüksek Hacimli Sonlandırıcı)
- Delme Zımbası Atık Kabını boşaltın (Ofis Sonlandırıcı / yalnızca Yüksek Hacimli Sonlandırıcı)
- Temizlik Görevleri
- Yazdırma Kalitesi Bakımı

Sarf malzemeleri veya değiştirilebilir birimler siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve aygıtınızın seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisi'yle görüşün.

Mürekkep Kumpasları

Mürekkep Yükleme alanına Dolu Mürekkepli Kumpaslar yükleyin **1**, aygıt çalışır durumdayken her bir kolona 6 adede kadar Dolu Mürekkepli Kumpas yüklenebilir.

Dolu Mürekkepli Kumpasları yüklerken, doğru rengin doğru mürekkep yükleme yuvasına yüklendiğini kontrol edin.



Atık Mürekkep Kaseti

Atık Mürekkep Kaseti **2** baskı kafası bakımından kaynaklanan mürekkep döküntüsünü biriktirir. Atık Mürekkep Kasetini düzenli olarak boşaltmalısınız. Atık mürekkep kaseti dolunca aygıt çalışmayacaktır. Atık mürekkep toksik değildir ve normal atık toplama yoluyla atılabilir.



Temizleme Birimi

Temizleme Birimi **3** yazıcı drum üzerine silikon yağ çıkartma maddesi uygular. Dokunmatik ekranda ve yeni birimin ambalajı içinde verilen talimatları kullanarak birimi değiştirin. Eski birimi ambalaj üzerinde veya yerel Xerox Temsilciniz tarafından yönlendirildiği şekilde geri dönüşüme sokun.

Zimba Kartuşları ve Delme Zımbası Atıkları

Aygıtınız Ofis Sonlandırıcı veya Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile donatılmışsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde zimba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir. Sonlandırıcınız isteğe bağlı delme zımbası birimine sahipse, aygıt tarafından istemde bulunulduğunda ayrıca delme zımbası atık kabını da boşaltmanız gerekecektir.

Ayrıntılı talimatlar dokunmatik ekranda verilmektedir. Görevleri gerçekleştirmek için verilen talimatları ve etiketleri takip edin.

Temizlik Görevleri

Düzenli temizlik faaliyetleri gerçekleştirmek, aygıtın kirden ve yabancı maddelerden uzak olarak korunmasını sağlar. Aygıt kapakları, kontrol paneli ve dokunmatik ekran suyla hafifçe nemlendirilmiş ve hav bırakmayan bir bez kullanılarak temizlenmelidir. Xerox Temizlik Sıvısı veya Anti-Statik Temizleyici doküman camını temizlemek için kullanılabilir, ancak camın üzerinde doğrudan dökülmemelidir ve bir bez kullanılarak uygulanmalıdır. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.

Yazdırma Kalitesi Bakımı

Yazdırma kalitesini sürdürmek için aygıt tarafından otomatik olarak gerçekleştirilen bir dizi bakım görevi mevcuttur. Drum üzerine yerleştirilen görüntünün kalitesini periyodik olarak izler ve otomatik olarak algılayarak parametreleri gereken şekilde düzeltir. Buna ek olarak, bir problem oluşursa aygıtın sistemi temizlemek için kağıt yolu üzerinden boş kağıt yaprakları geçirmesi gerekebilir. Bu sayfalar üst kasete yönlendirilecektir ve atılmalıdır. Görüntü kalitesi problemleri kalıcı olursa, kullanıcı tarafından ayrıca kalibrasyon görevleri de gerçekleştirilebilir.

Bunlar ve tüm bakım görevleri hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Sorun Giderme

Çıktı kalitesi üzerinde etkili olan çeşitli koşullar vardır. En uygun performansı elde etmek için, Kullanım Kılavuzu'ndaki yönergelerle uyulduğundan emin olun. Animasyonlar ve aygıttaki hata mesajları sorunu kolayca bulmanıza ve çözmenize yardımcı olur.

Aygıtın yeniden başlatılması bazı sorunları çözebilir. Yeniden başlattıktan sonra problem çözülmeyecek olursa, çözümleri belirlemek için aşağıdaki alanların bazılarına göz atın.

Sorun	Çözüm
Aygıt açılmıyor	<ul style="list-style-type: none"> Kontrol Panelinde yeşil ışıkla gösterildiği gibi, aygıtın Düşük Güç Modunda olup olmadığını kontrol edin. Yeniden etkinleştirmek için, kullanıcı arabirimi ekranına dokunun. Güç kablosunun doğru takıldığından emin olun.
Dokümanlar, Doküman Besleyicisi'ne verilemiyor	<ul style="list-style-type: none"> Doğru Hizmet ekranında olduğunuzdan emin olun. Asıllardaki tüm zimbaların ya da kağıt klipslerinin çıkarıldığından emin olun. Doküman besleyicinin aşırı doldurulmadığından emin olun (maksimum 100 doküman yüklenebilir). Kenar kılavuzların, asılların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
Aygıt bir iş istasyonundan yazdırmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> İş istasyonuna etkin bir ağ kablosunun takılı olduğundan emin olun. Ağ Kurulumunun doğru olup olmadığını kontrol edin. Daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.
E-posta gönderilemiyor	<ul style="list-style-type: none"> Aygıtın ağa bağlı olup olmadığını kontrol edin. E-posta özelliğinin etkinleştirildiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.
Kağıt sıkışmalarını önleme	<ul style="list-style-type: none"> Fazla sayıda kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin. Yeni bir paketten alacağınız kağıtları kullanın.
Doküman faks olarak gönderilemiyor	<ul style="list-style-type: none"> <i>Faks</i> özelliğinin etkinleştirildiğinden emin olun. <i>Faks</i> veya diğer faks hizmetleri için ağ kullanıyorsanız, aygıtınızın telefon soketine bağlı olduğundan emin olun.
İş taranmıştır veya bilgisayardan gönderilmiştir ancak yazdırılamıyor.	<ul style="list-style-type: none"> İş Durumu düğmesini seçin ve durumu kontrol edin. İş <i>Tutulmuş</i> durumdaysa, işi yazdırmak üzere etkin duruma getirmek için, İş Detayları seçeneğini kullanın. İş <i>Güvenli Yazdırma</i> özelliğinde bir iş ise, Birak ögesini seçin ve gereken parolayı girin.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Çeşitli nedenlerle kağıt ve ortam sıkışması olabilir. Sıkışma meydana geldiğinde, makinede sıkışmanın nasıl giderilebileceğini gösteren yönergeler açılır.

Kağıt Sıkışmaları

Ekran, sıkışma yerini gösterir.

- Kağıdı kağıt yolundan temizlemek için ekrandaki talimatları takip edin.
- Tüm sıkışma giderme kapılarının ve kapaklarının doğru konumlarına getirildiğinden emin olun.



Not: Kağıt Sıkışma Giderme alanları, aygıtınızın modeline ve yapılandırmasına göre değişir.

Doküman Besleyiciyi temizleme.

Ekran doküman sıkışması olduğunda bunu belirtecektir.

- Ekrandaki talimatları takip edin ve Doküman Besleyicisinden ve Doküman Camından tüm dokümanları çıkarın. Aşağıdaki resim Doküman Besleyicisinden sıkışma giderme alanlarını göstermektedir.



- Bunu yapmak için talimat verildiğinde, dokümanları işin başlangıcında olduğu gibi yeniden düzene sokun ve Doküman Besleyicisine yükleyin. İşin bütünlüğünü düzeltmek için dokümanlar otomatik olarak yeniden beslenecektir.

Daha fazla bilgi ve yardım için, Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Yardım

Aygıtınızı kullanırken, ayrıntılı ve zamanında yardım parmaklarınızın ucundadır. Yardım bilgilerine ve ipuçlarına çok çeşitli kaynaklardan erişebilirsiniz.

Aygıt Üzerinde

Herhangi bir zaman çevrim içi yardım ekranlarına erişmek için, **Yardım** düğmesine basın. Mesajlar, ekran yönergeleri ve grafikler ek bilgi sağlar.



Aygıt Raporları

Raporları görüntülemek veya yazdırmak için aygıt bilgilerine aygıt üzerinden erişilebilir: **Makine Durumu** düğmesine basın, **Makine Bilgileri** ve **Bilgi Sayfaları** üzerine dokunun.

Gereken bilgileri listeden seçin ve **Yazdır** düğmesine dokunun.

Arızalar

Aygıttaki arızalara aygıt üzerinden erişilebilir. Ekran arıza listelerini ve aygıt hata günlüklerini görüntüler. Arıza sayfası üç seçeneğe bölünmüştür:

- **Geçerli Arızalar**
- **Geçerli Mesajlar**
- **Arıza Geçmişi**

Arıza sayfasına erişmek için: **Makine Durumu** düğmesine basın, **Arızalar** düğmesine dokunun ve gereken seçeneği seçin.

Dokümantasyon

Çoğu sorularınızın cevapları ColorQube™ Serisi ile sağlanan dokümantasyonda verilecektir.

- **Kullanım Kılavuzu** - etkileşimli program ve çevrimiçi kılavuzlar kullanarak aygıttaki özellikler hakkında talimatlar ve bilgiler sağlar.
- **Sistem Yöneticisi Kılavuzu** - aygıtınızı ağa bağlamak ve isteğe bağlı özellikleri yüklemek hakkında ayrıntılı talimatlar ve bilgiler sağlar.

Yazdırma Sürücüsünde

Görüntülenen yazıcı sürücüsü ekranındaki bilgiler için, yazdırma sürücüsü ekranında ? üzerine tıklatın veya bilgisayar klavyesinde [F1] tuşuna basın.

İnternet Hizmetlerinde

İnternet Hizmetlerine erişmek için, iş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın. Ana Sayfayı görüntülemek için URL alanına, <http://> ardından aygıtın IP Adresini girin ve **Gir** tuşuna basın.

İnternet Hizmetleri sitesinin içeriğini görüntülemek için **İçindekiler** üzerine tıklatın.

Sizi Xerox çevrim içi destek web sitesine götürmesi için **Yardım** üzerine tıklatın.

Daha Fazla Yardım

Daha fazla yardım almak için, www.xerox.com adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da aygıtınızın seri numarasını belirterek *Xerox Servis ve Destek Merkezi* ile iletişim kurun.

Aygıtın seri numarasını ve iletişim bilgilerini bulmak için, kontrol paneli üzerindeki **Makine Durumu** düğmesine basın. Müşteri Destek Bilgileri ve Makine Seri Numarası **Makine Bilgileri** sekmesinde görüntülenir.