

Xerox[®] WorkCentre 3550

Nisan 2010



2 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu

Türkçe

Xerox WorkCentre 3550Hızlı Kullanım Kılavuzu

Xerox WorkCentre 3550 ürününü tercih ettiğiniz için teşekkür ederiz. Bu kitaptaki yönergeleri verildikleri sırayla okuyarak aşağıdaki işlemleri başarıyla gerçekleştirebilirsiniz:

- Makinenin bağlanması
- Makinenin kurulması
- Makinenin çalıştırılması

İçindekiler

| Güvenlik Bilgileri ve Yasal Bilgiler | 4 |
|--------------------------------------|-----|
| WorkCentre 3550 öğesini Yükleme | 6 |
| Makineyi Yapılandırma | 6 |
| Sizin WorkCentre 3550 | 8 |
| Ağa Bağlama | .13 |
| Yazıcı Yazılımını Yükleme | .16 |
| E-posta Kurulumu | .19 |
| Kopya Oluşturma | .22 |
| Doküman Yazdırma | .23 |
| Faks Gönderme | .25 |
| Tarama | .26 |
| E-posta Gönderme | .28 |
| USB Bağlantı Noktasının Kullanılması | .31 |
| Üretkenliği Geliştirme | .33 |
| Sorun Giderme | .35 |
| Daha Fazla Yardım | .39 |

Güvenlik Bilgileri ve Yasal Bilgiler

Ekipmanı güvenli bir şekilde kullandığınızdan emin olmak için lütfen bu ürünü kullanmadan önce Kullanıcı Belgeleri CD'sinde verilen Kullanım Kılavuzundaki güvenlik notlarını ve düzenleyici notları dikkatle okuyun.

Xerox makineniz ve sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu değerlendirmesi ve sertifikası ile elektronik düzenlemelere ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır.

Bu makinenin güvenlik ve çevre testleri ve performansı yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici makinelerin bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler makinenin sertifikasını etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizle görüşün.

Bu makine, kullanıcının yalnızca güvenli bölümlere erişmesine olanak verecek şekilde tasarlanmıştır. Kullanıcının tehlikeli bölümlere erişimi, alet kullanılarak çıkarılabilen kapak ve korumalar kullanılarak kısıtlanmıştır. Tehlikeli alanları koruyan kapakları ve korumaları kesinlikle sökmeyin.

Kullanıcının yapacağı herhangi bir makine bakım işleminin nasıl uygulanacağı makineyle verilen kullanıcı dokümanlarında belirtilmiştir. Bu makine üzerinde, müşteri belgesinde belirtilmeyen hiçbir bakım işlemi yapmayın.

Ürünle birlikte verilen müşteri belgeleri içinde açıklanan elektrik güvenliği bilgilerine uyun. Bu makinenin enerji bağlantısını kesme aracı elektrik kablosudur. Makinenin arkasına bağlantı aygıtı olarak iliştirilmiştir. Makinenin tüm elektrik kaynağını kesmek için fişi prizden çekin.

Ürünle birlikte verilen müşteri belgelerinde belirtilenler dışındaki denetimlerin, ayarların kullanılması ya da işlemlerin gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde ışığa maruz kalınmasına neden olabilir.

Yalnızca bu kullanıcı belgesi içinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizleme malzemeleri kullanın. Vidalarla sabitlenmiş kapak ve muhafazaları sökmeyin. Kapakların arkasında bakımını ya da servisini yapabileceğiniz herhangi parça yoktur.

Bu makine normal çalışması esnasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan daha ağır olup kopya hacmine bağlıdır. Xerox kurulum işleminde de belirtildiği gibi doğru çevresel parametrelerin sağlanması koşuluyla yoğunlaşma seviyesi güvenli sınırlarda kalacaktır.

Bütün sarf malzemelerini paket veya konteynır ile verilen yönergelere uygun olarak saklayın.

4 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu Bu cihaz, FCC Kurallarının 15. Bölümüne uygun olarak test edilmiş ve A Sınıfı bir dijital makine için gerekli sınırlara uygun bulunmuştur. Amerika Birleşik Devletleri'nde FCC yönetmeliğine uyum sağlamak için bu cihazla korumalı arayüz kabloları kullanılmalıdır. Bu makine, Güvenlik standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

| Kurum | Standart |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Underwriters Laboratories Inc. | UL60950-1 2. Baskı (ABD/Kanada) |
| | IEC/EN60950-1 2. Baskı |

Bu makine, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Bu Xerox makinesi ve sarf malzemelerine ilişkin Çevre, Sağlı ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için lütfen müşteri yardım hatlarına başvurun:

- ABD: 1-800 828-6571
- Kanada: 1-800 828-6571
- Avrupa: +44 1707 353 434

makine güvenliği bilgileri ayrıca Xerox web sitesinden edinilebilir:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Telif Hakkı

©2010 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Yayımlanmamış haklar Amerika Birleşik Devletleri telif hakları yasalarının koruması altındadır. Bu yayımın içeriği Xerox Corporation'ın izni olmaksızın herhangi bir biçimde çoğaltılamaz.

Xerox[®] ve bağlantı küresi tasarımı, Xerox Corporation'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Belge sürümü 1.0: Mart 2010

WorkCentre 3550 öğesini Yükleme

- 1. Cihazı ve tüm isteğe bağlı donanımları ambalajından çıkarın ve Kurulum Yönergelerini bulun.
- 2. Cihazı ve isteğe bağlı donanımları kurmak için Kurulum Yönergelerini uygulayın:

| Standart Özellikler | Kopyalama, Fax Gönderme, Yazdırma, Tarama ve E-posta Doküman Besleyici Tepsi 1 Bypass Tablası |
|---------------------|---|
| Donanım Seçenekleri | Tepsi 2 Stand 256 MB Genişletilmiş Bellek Yabancı Cihaz Arayüzü |

Ayrıca aşağıdakiler teslim edilir:

Güç Kablosu, Yazılım Yükleme CD'si (yazılımı, yazıcı sürücülerini ve kullanıcı belgelerini içeren), Hızlı Kullanım Kılavuzu (bu kitap), Yazdırma Kartuşu, Kontrol Paneli etiketleri, Ürün Etkinleştirme Anahtarı ve bir Telefon Kablosu.

Makineyi Yapılandırma

Cihaz kurulduktan sonra yapılandırılmalıdır. Bu işlem, makine ilk kez açıldığında Ürün Etkinleştirme Anahtarı kullanılarak yapılır.

Ürün Etkinleştirme Anahtarı kutuda cihazla birlikte plastik bir tüp içinde teslim edilir. Makine aşağıda belirtildiği şekilde yapılandırılır:

- Ürün Etkinleştirme Anahtarı'nı içeren tüpü bulun. Plastik kartı çıkarın ve anahtarı dikkatlice dışarı çıkarın.
- 2. Güç kablosunu makineye ve uygun bir elektrik prizine bağlayın.



- Telefon hattını makinenin arkasındaki LINE (Hat)
 Konektörüne bağlayın.
 Makineye telefon bağlamak istiyorsanız, telefonu EXT (Harici) Konektörüne bağlayın
 3.
- 4. Makineyi açın 4.
- 5. Yükleme Sihirbazı ekranı görüntülenir. Ekrandaki Yükleme Sihirbazı talimatlarını izleyin ve gerekli ayarları girin.



- 6. Ürün Anahtarı istendiğinde, Kullanılabilir Anahtarı seçin ve OK düğmesine basın. Ürün Etkinleştirme Anahtarını cihazın arka tarafındaki Kart 1 Okuyucu Yuvası'na takın. Ürün Etkinleştirme Anahtarı üzerindeki göstergeler yanar (önce kırmızı, yanıp sönen yeşil ve sonra sabit yeşil). Yeşil göstergenin yanıp sönmesi durduğunda kartı çıkarın ve OK düğmesine basın.
- 7. Bazı yerlerde, Sayfa Paket Giriş Kodu'nu soran bir ekran görüntülenir. Bu oluşursa, tuş takımını kullanarak PagePack Kodunu girin. **OK** düğmesine basın.
- 8. Sihirbazın talimatlarını izlemeye devam edin ve gerekli ayarları girin:
 - Tarih
 - Saat
 - Varsayılan Kağıt Boyutu
 - Metrik Varsayılanlar
 - Faks Telefon Numarası
 - Faks Kimliği
 - Ülke
- 9. Yükleme Sihirbazını başarıyla tamamladığınızda *Yükleme Tamamlandı ekranı* görüntülenir. Atlanmış herhangi bir ayarı girmek için **Geri** düğmesine ya da bitirmek için **OK** düğmesine basın.

Sizin WorkCentre 3550



| 1 | Kontrol Paneli: Ekran ve alfasayısal tuş takımı |
|---|---|
| 2 | Doküman Besleyici: Birden çok dokümanın taranması için kullanılır. Altındaki Şaryo, tek bir dokümanı, ciltli dokümanları, vb. taramak için kullanılır. |
| 3 | Çıktı Tepsisi: Çıktıları toplar |
| 4 | Bypass Tablası: Standart olmayan yazdırma ortamı için kullanılır |
| 5 | Kağıt Tepsileri: Tepsi 1 standarttır, Tepsi 2 ise isteğe bağlıdır |

Makinenin İçinde

Makinenin içinde Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birim yalnızca Yazdırma Kartuşudur.

Yazdırma Kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde makine bir mesaj gösterir. Yalnızca bir mesaj ile talimat verildiğinde ya da bir Xerox temsilcisi bildirdiğinde birimi değiştirin. Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimi değiştirmek için Kullanım Kılavuzu ya da sarf malzemesi ile gelen talimatları izleyin.

Seri Numarası ön kapağın iç kısmındadır.



8 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu

Kontrol Paneline Genel Bakış



| 1 | Kopya: Kopyalama modunu etkinleştirir. |
|----|--|
| 2 | E-posta: E-posta modunu etkinleştirir. |
| 3 | Faks: Faks modunu etkinleştirir. |
| 4 | Tarama: Tarama modunu etkinleştirir. |
| 5 | Kağıt Besleme: Kopyalama işinde bir kağıt tepsisi seçmek için kullanın. |
| 6 | 2 Taraflı: Orijinalleriniz 1 taraflı ya da 2 taraflıysa veya 1 ya da 2 taraflı çıktı üretecekseniz kullanın. |
| 7 | İş Durumu: İşin ilerleme durumu bilgisini görüntüler. |
| 8 | Makine Durumu: Makine bilgisine, durum bilgisine, makine seri numarasına erişmek ve raporlar yazdırmak için kullanın. |
| 9 | Görüntü Ekranı: Tüm kullanılabilir programlama özelliklerine ek olarak genel makine bilgisini görüntüler ve seçer. |
| 10 | Menü: Menü Moduna girer ve seçenekler ile ayarlara erişmenizi sağlar. |
| 1 | Oklar: Seçilen menüde bulunan seçenekler arasında dolaşmak ve değerleri artırmak veya azaltmak için kullanın. |
| 12 | OK: Ekrandaki seçimi onaylar. |
| 13 | Geri: Menüde bir seviye geri dönmenizi sağlar. |
| 14 | Adres Defteri: Kayıtlı faks numaralarında ya da e-posta adreslerinden arama yapmanızı sağlar. |
| 15 | Manuel Çevir ve .com: Faks modunda bu düğme faks hattını açar. E-posta modunda bu düğme genel olarak kullanılan e-posta adresi metnine erişim sağlar, örneğin <i>.com</i> ya da <i>.org</i> . Kullanılabilir metin, CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir. |
| 16 | Tekrar Ara / Dur: Bekleme modunda, son numarayı tekrar çevirmek için kullanılır. Düzen modunda faks numarasına bir duraklama eklemek için kullanılır. |

| 17 | 'C' Giriş İptali: Tuş takımında yapılan önceki girişi iptal eder. |
|----|---|
| 18 | Tuş Takımı: Alfasayısal karakterler girmek için kullanılır. |
| 19 | Yazdırmayı Kesme: Daha acil bir işi gerçekleştirmek üzere geçerli işi kesmek için kullanılır. |
| 20 | Tümünü Temizle: Yapılan son seçimleri temizlemek için basın. |
| 21 | Enerji Tasarrufu: Makineyi enerji tasarrufu moduna geçirir ya da gücünü kapatır. Kapalı makineyi yeniden açmak için düğmeye tekrar basın. |
| 22 | Durdur: Durdur düğmesine bir kez basıldığında bir onay mesajı görüntülenir ancak makine durmaz. Durdur düğmesine tekrar basıldığında devam eden iş durur. Durdur düğmesine basıldığında ayrıca Menü Modundan da çıkılır. Makineyi kullanmak için oturum açtıysanız, Durdur düğmesine bastığınızda Oturum Kapama seçeneği getirilecektir. |
| 23 | Başlat: Bir işi etkinleştirmek için kullanılır. |

Kağıt Tepsisine Kağıt Yerleştirme

1. Kağıt Tepsisini açın.

Tepsi 1 ve isteğe bağlı tepsi 2'nin önündeki kağıt seviyesi göstergesi tepside mevcut olan kağıt miktarını gösterir. Tepsi boşken çubuğun göstergesi tamamen aşağı iner.

Not: Kağıt tepsileri 1 ve 2'nin her biri en fazla 500 yaprak 20 lb (80 g/m²) bond kağıt alabilir. Bypass tablası 50 yaprak 20 lb (80 g/m²) bond kağıt alabilir.

2. Legal, Oficio ve Folio yükleniyorsa kağıt tepsilerinin arkasını açın.





- Arka kılavuzu sıkın ve mevcut konumundan kağıt boyutu için doğru olan konuma götürün. Kılavuzun yerine oturduğundan emin olun.
- 4. Tepsiye kağıt yerleştirin. Tepsinin arkasındaki *28lb (105g)* çizgisinin üzerinde doldurmayın.
- 5. Kolu sıkarak ve yığının kenarına hafifçe değinceye kadar kağıt yığınına doğru kaydırarak, yan kılavuzu konumlandırın.
- 6. Kağıt tepsisini makineye geri yerleştirin.
- 7. Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol paneli düğmelerini kullanarak kağıt



boyutu ve türünü ayarlayın. Ayarları onaylamak için **OK** düğmesine ya da ayarları değiştirmek için **Durdur** düğmesine basın. Bu ayarlar Fotokopi ve Faks modlarında geçerli olacaktır.

İş istasyonundan yazdırma için, kağıt boyutunu ve türünü iş istasyonunda kullandığınız uygulama programında seçin.

Not: Yazdırma sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Dokümanları Yerleştirme

Dokümanlar Doküman Besleyiciye veya Şaryoya yerleştirilebilir.

Doküman Besleyici

- Taranacak dokümanları, Doküman Besleyicinin giriş tepsisine yüzleri yukarıya, üst kenarları tepsinin soluna veya arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
- 2. Doküman Kılavuzunu, dokümanın her iki yanına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.

Not: 60 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m²) bond kağıt yerleştirilebilir. 12,5 lb ila 28 lb (50 - 120 g/m²) arasında değişen ağırlıklar.



Temizleme

- Doküman Besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde Şaryo'ya yerleştirin.
- 4. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için Orijinal Boyutu seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzuna bakın.



Not: Birkaç kopya seçilmiş olsa da dokümanlar sadece bir kez taranır.

Ağa Bağlama

Cihazı Ethernet TCP/IP ağına bağlamak için bu yönergeleri uygulayın.

Cihazınızı farklı türde bir ağa bağlıyorsanız veya diğer protokolleri kullanmak istiyorsanız, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Makineyi Test Etme

Cihazı ağınıza bağlamadan önce, fotokopi makinesi olarak düzgün çalıştığından emin olun.

- 1. Doküman Besleyiciye bir doküman yerleştirin ve 3 kopya oluşturun.
- 2. Kopyalar başarıyla oluşturulursa, ağ bağlantısını sonraki adımlarda anlatıldığı şekilde kurun. Kopyalama işlemi başarılı olmazsa, bkz. Sorun Giderme sayfa 35.

TCP/IP Kullanarak Ağ Bağlantısı

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak TCP/IP ağ bağlantısı kurabilirsiniz:

- **DHCP:** Bir DHCP sunucusunun otomatik olarak IP Adresi atamasını sağlamak için bu yöntemi kullanın. Bu, varsayılan fabrika ayarıdır.
- **Statik IP Adresi:** Ağ yöneticisi tarafından sağlanan IP Adresini el ile atamak için bu yöntemi kullanın.

Cihaz açıldığında, ağ yapılandırmasını almak için otomatik olarak DHCP'yi kullanır. Statik IP Adresi kullanmak için, DHCP kapalı olmalı ve IP Adresi, Ağ Geçidi Adresi, Alt Ağ Maskesi ve DNS Sunucusu Adresi el ile girilmelidir.

 Ethernet Kablosunu makinenin arkasındaki RJ45 5 Konektörüne bağlayın.

Not: Ethernet Kablosu Xerox tarafından sağlanmaz.

2. DHCP kullanarak adresi ayarlamak için, bkz. Ağ Kurulumu sayfa 14. Statik IP Adresi belirlemek istiyorsanız, bkz. Statik IP Adresi Kullanarak Ağ Kurulumu sayfa 15.



Ağ Kurulumu

IP Adresi Atama

Cihaz başladıktan sonra, IP Adresi için DHCP sunucusuyla iletişim kurar. Ağ kurulumunun tamamlanması için iki dakika bekleyin ve ardından IP Adresinin atanmış olup olmadığını kontrol etmek için bir yapılandırma sayfası yazdırın. Bir yapılandırma sayfası yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Yapılandırma Sayfası** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 4. **Evet** seçeneğini vurgulayın ve yapılandırma sayfasını yazdırmak için **OK** düğmesine basın.
- 5. IP Adresinin ayrıldığını ve ağınız için uygun bir IP Adresi olduğunu doğrulayın.

Not: IP Adresi 169.xxx.xxx ile başlıyorsa, DHCP sunucusu düzgün bir adres tahsisi yapamamıştır veya ağınızda DHCP etkin değildir. Talimatlar için bkz,



DHCP Kullanarak Ağ Kurulumu sayfa 14 ya da Statik IP Adresi Kullanarak Ağ Kurulumu sayfa 15. Yardım gerekiyorsa Sistem Yöneticinizle görüşün.

DHCP Kullanarak Ağ Kurulumu

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Ağ Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Varsayılan şifre **1111**'dir. Not: '1'i girmek için **1** tuşuna birkaç kez basmanız gerekebilir.

Bir karakteri girdikten sonra girilecek sonraki karakteri etkinleştirmek için **Sağ** ok düğmesine basın ya da basışlar arasında 2 saniye bekleyin. Tüm şifre girilene kadar karakterleri girmeye devam edin ve **OK** düğmesine basın.

- 4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **TCP/IPv4** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **DHCP** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 6. IP Adresinin ayrıldığını ve ağınız için uygun bir IP Adresi olduğunu doğrulamak için bir yapılandırma sayfası yazdırın. Talimatlar için bkz. IP Adresi Atama sayfa 14.
- 7. Hazır moduna dönmek için **Durdur** düğmesine basın.
- 14 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu

Statik IP Adresi Kullanarak Ağ Kurulumu

Başlamadan önce, ağ yöneticinizden aşağıdaki bilgileri alın:

- IP Adresi
- Ağ Geçidi Adresi
- Alt Ağ Maskesi
- DNS Sunucusu Adresi

Bir statik IP adresi girmek için aşağıdaki talimatları kullanın:

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Ağ Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Varsayılan şifre **1111**'dir.

Not: '1'i girmek için 1 tuşuna birkaç kez basmanız gerekebilir.

Bir karakteri girdikten sonra girilecek sonraki karakteri etkinleştirmek için **Sağ** ok düğmesine basın ya da basışlar arasında 2 saniye bekleyin. Tüm şifre girilene kadar karakterleri girmeye devam edin ve **OK** düğmesine basın.

- 4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **TCP/IPv4** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Statik** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklarına basarak **IP Adresi** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 7. Tuş takımını kullanarak IP Adresini girin ve **OK** düğmesine basın.
- 8. Alt Ağ Maskesi ve Ağ Geçidi gibi diğer parametreleri de girin ve OK düğmesine basın.

Gerekiyorsa yordamı tekrarlayın ve **DNS Sunucusu** seçeneğini seçip DNS Sunucusunun ayrıntılarını girin.

9. Statik IP Adresi artık ayarlanmıştır. Hazır moduna dönmek için **Durdur** düğmesine basın.

Yazıcı Yazılımını Yükleme

Yerel yazdırma işleri ve ağ yazdırma işleri için yazıcı yazılımını yükleyebilirsiniz. Yazıcı yazılımını bilgisayara yüklemek için kullanılan yazıcıya uygun yükleme yordamını gerçekleştirin. Yazıcı yazılımı ayrıca yükleme işlemi sırasında seçildiğinde *PC'den Faks Gönderme* işlevini de sunar.

Bir yazıcı sürücüsü bilgisayarınızın yazıcınız ile iletişim kurmasını sağlayan yazılımdır. Sürücüleri yükleme yordamı kullandığınız işletim sistemine göre farklılık gösterebilir. Kuruluma başlamadan önce PC'nizdeki tüm uygulamalar kapatılmış olmalıdır.

Yazıcı yazılımını tipik veya özel yöntemi kullanarak yükleyebilirsiniz. Buradaki talimatlar tipik yöntemdir. Özel yükleme talimatları ya da yazılım yüklemesi hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Yerel Yazıcı

Bir yerel yazıcı, USB kablosu gibi bir yazıcı kablosuyla doğrudan bilgisayarınıza bağlanan bir yazıcıdır. Yazıcınız bir ağa bağlıysa bkz. Ağa Bağlı Yazıcı sayfa 18.

Not: Yükleme yordamı sırasında "Yeni Donanım Sihirbazı" penceresi görünürse, **Kapat** ya da **İptal** düğmesine basın.

- 1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
- 2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.
 - Yükleme penceresi görünmezse Başlat seçeneğini ve ardından Çalıştır seçeneğini tıklatın. "X" yerine sürücünüzün harfini yazarak X:\Setup.exe yazın ve OK düğmesini tıklatın.



- Windows Vista kullanıyorsanız Başlat > Tüm programlar > Donatılar > Çalıştır öğelerini tıklatın ve X:\Setup.exe yazın. Windows Vista'da Otomatik Çalıştır penceresi görünürse, Program yükle ya da çalıştır alanında Run Setup.exe yazın ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde Devam düğmesini tıklatın.
- 3. Yazılımı Yükle'yi tıklatın.

Türkçe

 Yerel yazıcı için tipik yükleme seçeneğini tıklatın ve yerel yazıcıyı yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.

> Not: Özel yükleme talimatları için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Yazıcınız zaten bilgisayara bağlıysa, *Cihazı Bağla* ekranı görünecektir. Yazıcıyı bağladıktan sonra **İleri** seçeneğini tıklatın. Yazıcıyı bilgisayara o anda bağlamak istemezseniz **İleri** düğmesini ve izleyen ekranda da **Hayır** düğmesini tıklatın. Ardından yükleme işlemi başlar ve yükleme işleminin sonunda bir test sayfası yazdırılmaz.

5. Yükleme tamamlandığında **Son** düğmesini tıklatın.

Test Yazdırma işlemi başarıyla sonuçlanırsa, bu dokümandaki sonraki kurulum yönergesiyle devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. Sorun Giderme sayfa 35.

| Yükleme Tipi'ni Seç | xerox 🌍 |
|---|--|
| İstediğiniz tipi seçin ve (ileri) düğr | nesiri tiklatır. |
| Yerel bir yazıcı için tipik yükleme | Kullanıcının bilgisayarına doğrudan bağlı bir cihaz için varsayılan bileşenleri yükleyin. |
| C Bir ağ yazıcısı için tipik yükleme | Ağdəki bir cihəz için yazılım yükləyin. |
| C Özel yükleme | Yükleme seçeneklerini seçebilirsiniz. Bu seçenek profesyonel kullancılar için önerlik. |





Ağa Bağlı Yazıcı

Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmalısınız. TCP/IP ayarlarını atayıp doğruladıktan sonra, ağdaki her bilgisayarda yazılımı yüklemeye hazır hale gelirsiniz.

- 1. Yazıcının ağınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun. Ağa bağlanma hakkındaki ayrıntılar için bkz. Ağa Bağlama sayfa 13.
- 2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.
 - Yükleme penceresi görünmezse Başlat seçeneğini ve ardından Çalıştır seçeneğini tıklatın. "X" yerine sürücünüzün harfini yazarak

| | xerox |
|--|---------------|
| Yazılımı Yükle | |
| Kullanıcı Kılavuzu'nu Göster | |
| Garantiyi Göster | |
| Acrobat Reader Yükle (İsteğe Bağlı) | |
| SetlP Yardımcı Programını Yükle (İsteğe Bağlı) | |
| | Dili Değiştir |
| | Programdan Ok |

X:\Setup.exe yazın ve OK düğmesini tıklatın.

- Windows Vista kullanıyorsanız Başlat > Tüm programlar > Donatılar > Çalıştır öğelerini tıklatın ve X:\Setup.exe yazın. Windows Vista'da Otomatik Çalıştır penceresi görünürse, Program yükle ya da çalıştır alanında Run Setup.exe yazın ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde Devam düğmesini tıklatın.
- 3. Yazılımı Yükle'yi tıklatın.
- 4. Ağ yazıcısı için tipik yükleme seçeneğini tıklatın ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.

Not: Özel yükleme talimatları için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

| /ükleme Tipi'ni Seç | xerox 🌒 |
|--|---|
| stediğiniz tipi seçin ve (ileri) düğ | mesini Molatin. |
| C Yerel bir yazıcı için tipik yükleme | Kullanıcının bilgisayanna doğrudan bağlı bir cihaz için varsayılan bileşenleri yükleyin. |
| Bir ağ yazıcısı için tipik yükleme | Ağdaki bir cihaz için yazılm yükleyin. |
| C Özəl yüklemə | Yükleme seçeneklerini seçebilirsiniz. Bu seçenek profesyonel kullanısılar için önerlir. |

5. Yükleme tamamlandığında Son düğmesini tıklatın.

Test Yazdırma işlemi başarıyla sonuçlanırsa, bu dokümandaki sonraki kurulum yönergesiyle devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. Sorun Giderme sayfa 35.



E-posta Kurulumu

E-posta hizmetini kurmak istiyorsanız, bu yordamı izleyin. Kurulum yordamını başlatmadan önce, aşağıdaki öğelerin kullanılabilir olduğundan veya aşağıdaki işlemlerin gerçekleştirildiğinden emin olun:

- Makinenin ağda tamamen işlevsel olduğundan emin olun.
- Makinede TCP/IP ve HTTP protokollerinin yapılandırıldığından ve tam olarak çalıştığından emin olun. Bkz. Ağ Kurulumu sayfa 14.
- Gelen posta trafiğini kabul eden, çalışır durumdaki bir SMTP posta sunucusunun IP Adresini alın.
- DNS ayarlarının doğru şekilde yapılandırıldığından emin olun ve uygunsa Etki Alanı Adı adresini edinin.
- Cihazın varsayılan *Kimden* adresi olarak kullanacağı bir e-posta hesabı oluşturun.
- Xerox makine hesabına bir E-posta göndererek E-posta hesabını sınayın. Bu görev, ağınızda SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - Basit Posta Transfer Protokolü) ve POP3 (Post Office Protocol 3 - Postane Protokolü 3) desteği içeren bir posta istemcisinde (örneğin Microsoft Outlook) gerçekleştirilmelidir.

E-posta kurulumu ve yapılandırması hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

E-posta Sunucusunun Otomatik Kurulumu

Makine ilk açıldığında SMTP Sunucunuzun ayarlarını Otomatik Bulmaya çalışacaktır. Bu ayarları kontrol etmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

- 1. Web tarayıcınızı açın ve Adres çubuğuna makinenin TCP/IP Adresini girin. **Gir**'e basın.
- 2. Özellikler > Protokol > SMTP Sunucusu öğelerini tıklatın.
 - Geçerli yöneticinin Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini girin.
 Varsayılan değerler, büyük küçük harf duyarlı admin ve 1111'dir.
 - *Etki Alanı Adı* kutusuna etki alanı adını girin (örneğin, abc.xyz.firma.com). DNS ayarlarının yapılandırılması, sadece Ana Bilgisayar Adları kullanılacaksa gerekir.
- Bir SMTP Sunucusu bulunduysa, Ana Bilgisayar Adı alanı SMTP Sunucusu Ana Bilgisayar Adı ile doldurulacaktır. Makineden geçerli bir e-posta adresine bir e-posta göndererek Bulunan SMTP Sunucusunu test edin. E-posta gönderiminin başarılı olup olmadığını bildiren bir onay sayfası yazdırılacaktır.

- Onay sayfası başarılı bir gönderimi rapor ediyorsa, SMTP Sunucusu doğru kurulmuştur. Varsayılan e-posta ayarlarından bazılarını değiştirebilirsiniz, bkz. Varsayılan E-posta Ayarlarını Değiştirme sayfa 21.
- Onay sayfası başarısız olduğunu bildiriyorsa, E-posta Sunucusunun Elle Kurulumu sayfa 20 kılavuzuna bakın ya da yardım için Sistem Yöneticinizle görüşün.

E-posta Sunucusunun Elle Kurulumu

- 1. Web tarayıcınızı açın ve Adres çubuğuna makinenin TCP/IP Adresini girin. **Gir**'e basın.
- 2. Özellikler > Protokol > TCP/IP'yi tıklatın.
 - Geçerli yöneticinin Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini girin.
 Varsayılan değerler, büyük küçük harf duyarlı admin ve 1111'dir.
 - *Etki Alanı Adı* kutusuna etki alanı adını girin (örneğin, abc.xyz.firma.com). DNS ayarlarının yapılandırılması, sadece Ana Bilgisayar Adları kullanılacaksa gerekir.

Not: Makinede Dinamik Adres Belirleme ayarlandıysa (DHCP veya BootP), Etki Alanı Adına erişilemez. Değiştirmeniz gerekirse, IP Adresi Çözümü menü listesinden **Statik**'i tıklatın.

- Herhangi bir değişikliği uygulamak için **Değişiklikleri Kaydet** düğmesini tıklatın.
- 3. Protokol menüsünden SMTP Sunucusu'nu tıklatın.
 - IP Adresi veya Ana Bilgisayar Adı'nı tıklatın ve SMTP Sunucusu için Ana Bilgisayar Adı veya IP Adresi ve Bağlantı Noktası Numarası (1-65535) bilgilerini girin. Varsayılan Bağlantı Noktası 25'tir.
 - Gerekiyorsa, Sunucu SMTP Kimlik Doğrulaması Gerektiriyor kutusunu işaretleyin. Oturum Açma Adı ve Şifre'yi girin.
 - Ayarlarınızı onaylamak için Ayarları Kaydet'i tıklatın.

Varsayılan E-posta Ayarlarını Değiştirme

Varsayılan e-posta ayarlarını değiştirmek için:

- 1. Web tarayıcınızı açın ve Adres çubuğuna makinenin TCP/IP Adresini girin. **Gir**'e basın.
- 2. Özellikler > E-posta > E-posta Ayarı öğelerini tıklatın.
 - Geçerli yöneticinin Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini girin.
 Varsayılan değerler, büyük küçük harf duyarlı admin ve 1111'dir.
 - *Etki Alanı Adı* kutusuna etki alanı adını girin (örneğin, abc.xyz.firma.com). DNS ayarlarının yapılandırılması, sadece Ana Bilgisayar Adları kullanılacaksa gerekir.
- E-posta Kurulumu ekranında ayarları değiştirin.
 Varsayılan konu gibi ayarları değiştirebilir ve .com tuşuna basılarak erişilen Akıllı Anahtar metnini ayarlayabilirsiniz. Akıllı Anahtar ayarlarının yapılması e-posta ayarlarının girilmesini kolaylaştırabilir, daha fazla bilgi için bkz. Kullanım Kılavuzu.
- 4. Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Değişiklikleri Kaydet**'i tıklatın.

Adres defteri kurulumu dahil tüm E-posta özellikleri hakkında daha fazla bilgi almak için, lütfen Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

Kopya Oluşturma

- 1. Kopyalanacak dokümanları Doküman Besleyiciye yüzleri yukarıya gelecek şekilde veya Şaryonun sol arka köşesine yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
- 2. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 3. Gereken kontrol paneli özelliklerini seçin:
 - Kağıt Besleme düğmesine basın ve yukarı/aşağı okları kullanarak iş için gereken kağıt tepsisini ya da Otomatik seçeneğini seçin. Tamam'ı seçin.
 - **2 Taraflı** düğmesine basın ve yukarı/aşağı okları kullanarak iş için gereken 2 Taraflı seçeneğini seçin. **Tamam**'ı seçin.
- 4. İş için gerekli ek Kopyalama özelliklerini seçin.

Menü düğmesine basın ve yukarı/aşağı okları kullanarak gereken özelliği vurgulayıp **OK** düğmesine basın. Gereken ayarları seçin ve **OK** düğmesine basın. Aşağıdaki özellikler kullanılabilir:

| Küçült/Büyüt | Bu seçenek kullanılarak orijinaller % 25 ve % 400 arasında küçültülebilir veya büyütülebilir. |
|-----------------------|---|
| Açıklaştır/Koyulaştır | Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. |
| Orijinal Türü | Kopyalanan orijinal türüne göre çıktının kopyalama kalitesini geliştirmek için kullanın. |
| Artalan Bastırma | Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın. |
| Düzen | Bu, Normal, 2 Yukarı, 4 Yukarı, Kimlik Kartı Kopyalama, Kitap Kopyalama, Kitapçık Oluşturma, Poster Kopyalama ve Klon Kopyalama özelliklerine erişim sağlar. |
| Harmanlama | Harmanlanmış ya da harmanlanmamış çıktı seçmek için kullanın. |
| Orijinal Boyutu | Kopyalanacak görüntünün boyutunu belirtmek için kullanın. |

Kopyalama ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

5. Tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin ve **Başlat**'a basın.

Kontrol Panelindeki **İş Durumu** düğmesine basarak iş hakkındaki durum bilgilerini görüntüleyin ya da işi listeden silin.

Doküman Yazdırma

 İş istasyonunuza doğru Xerox WorkCentre 3550 yazıcı sürücüsünün yüklendiğinden emin olun. Yazdırma sürücülerini yüklemek için bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme sayfa 16. Yazdırma Sürücülerine makinenizle birlikte gelen Yazılım CD'sinden ulaşabilir veya bunların son sürümlerini www.xerox.com/support

adresinden yükleyebilirsiniz.

- 2. Yazdırılacak dokümanı açın. **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın ve görüntülenen yazıcı listesinden *Xerox WorkCentre 3550*'yi seçin.
- Varsayılan yazdırma özelliklerini değiştirmek için Özellikler'i tıklatın. Yazdırma sürücüsünde, seçenek ve özelliklerin bulunduğu çeşitli sekmeler bulunur.
 - Temel sekmesini kullanarak görüntü boyutunu ve yönünü, gereken görüntü kalitesi ayarını, poster ve kitapçık oluşturma gibi düzen seçeneklerini ve 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçin.
 - Kağıt sekmesini kullanarak kopya sayısını ve gerekli kağıt boyutu ile türünü seçin. Ölçeklendirme seçenekleri de seçilebilir.



- Grafikler sekmesi çıktılarınızın görünümünü ayarlamanızı sağlar. Metni koyulaştırabilir, metni yalnızca siyah yazdırabilir, True Type yazı tipi ayarlarını yapabilir ve Toner Tasarrufu seçeneğini kullanabilirsiniz.
- Gelişmiş sekmesini kullanarak sayfalara filigranlar ve bindirme metinler ekleyin, yazdırma sırasını değiştirin ya da yazdırma modunu Sağlama ya da Güvenli Yazdırma olarak değiştirmek için İş Ayarlarına erişin.
- Xerox sekmesi sürüm ve telif hakkı bilgisiyle birlikte Xerox Web sitesine bir bağlantı sunar.

Yazdırma işiniz için gereken seçenekleri belirleyin ve dokümanı yazdırmak için **OK**'i tıklatın.

4. Yazdırma işi makineye gönderilir ve iş listesinde görünür.

Kontrol Panelindeki **İş Durumu** düğmesine basarak iş hakkındaki durum bilgilerini görüntüleyin ya da işi listeden silin.

Başlık Sayfası

Makine her yazdırma işi için bir afiş sayfası yazdırabilir. Afiş Sayfasını makinede etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için aşağıdaki talimatları kullanın.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Varsayılan şifre **1111**'dir.

Not: '1'i girmek için **1** tuşuna birkaç kez basmanız gerekebilir.

Bir karakteri girdikten sonra girilecek sonraki karakteri etkinleştirmek için **Sağ** ok düğmesine basın ya da basışlar arasında 2 saniye bekleyin. Tüm şifre girilene kadar karakterleri girmeye devam edin ve **OK** düğmesine basın.

- 4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Makine Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Afiş Sayfası** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Etkinleştir** seçeneğini ya da **Devre dışı bırak** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 7. Kaydetmek ve çıkmak için **Durdur** düğmesine basın.

Faks Gönderme

- 1. Faks ile gönderilecek dokümanları Doküman Besleyiciye yüzleri yukarıya gelecek şekilde veya Şaryonun sol arka köşesine yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
- 2. Kontrol panelindeki **Faksla** düğmesine basın.
- 3. İş için gerekli Faks özelliklerini seçin.

Menü düğmesine basın ve yukarı/aşağı okları kullanarak gereken özelliği vurgulayıp **OK** düğmesine basın. Gereken ayarları seçin ve **OK** düğmesine basın. Aşağıdaki özellikler kullanılabilir:

| Açıklaştır/Koyulaştır | Bu, taranan görüntülerin parlaklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar. |
|-----------------------|--|
| Artalan Bastırma | Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın. |
| Çözünürlük | Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır. |
| Orijinal Boyutu | Taranacak görüntünün boyutunu belirtmek için kullanın. |
| Çoklu Gönder | Bu özelliği bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanın. |
| Gecikmeli Başlatma | Makinenizi, faksı daha sonra gönderecek şekilde ayarlayın. |
| Öncelikli Gönderme | Ayarlanmış işlemlerin yerine yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanın. |
| İlet | Makineyi alınan ya da gönderilen bir faksı başka bir faks, e-posta ya da sunucu hedefine iletmek için kullanın. |
| Güvenli Alım | Makinenin yanında kimse yokken gelen faksların yazdırılmasını kısıtlamak için kullanın. |
| Sayfa Ekle | Belleğe kaydedilmiş gecikmeli faks işine fazladan belgeler eklemek için kullanın. |

Faks ekranına geri dönmek için Geri düğmesine basın.

- 4. Orijinaller 2 Taraflıysa, kontrol panelindeki **2 Taraflı** düğmesine basın. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gerekli **2 Taraflı** seçeneğini seçin ve **OK** düğmesine basın.
- 5. Alıcının faks numarasını girin:
 - **Tuş Takımıyla Çevirme:** Numarayı, tuş takımını kullanarak girin.

- **Manuel Çevirme:** Faks numarasını girmeden önce çevir sesini duymanızı sağlar.
- **Tekrar Ara / Dur:** Aradığınız son numaraya veya aranan numaralar listesine gönderim yapmanızı sağlar.
- Adres Defteri: Faks adres defterine erişmek ve alıcılar eklemek için Adres Defteri düğmesini seçin. Ara ve Çevir ve ardından Hızlı Çevirme ya da Grup Çevirme öğelerini seçin. Tuş takımını kullanarak bir Kimlik girin ve OK düğmesini seçin. Eşleşen girişlerin bir listesi görüntülenir. Alıcı listesine eklemek için bir giriş seçin.
- 6. Faksınızı göndermek için **Başlat**'a basın.

Kontrol Panelindeki **İş Durumu** düğmesine basarak iş hakkındaki durum bilgilerini görüntüleyin ya da işi listeden silin.

Tarama

Tarama, basılı dokümanlarınızı taramanızı ve bunları elektronik dosyalar halinde saklamanızı sağlar.

Tarama kurulumu hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

- 1. Taranacak dokümanları Doküman Besleyiciye yüzleri yukarıya gelecek şekilde veya Şaryonun sol arka köşesine yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
- 2. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın. Aşağıdaki Tarama seçenekleri kullanılabilir:
 - **USB:** Bu seçeneği kullanarak bir görüntüyü tarayabilir ve bunu bir USB Bellek Aygıtına kaydedebilirsiniz.
 - Yerel PC: Bu seçenek, makine bir PC'ye USB kablosu aracılığıyla bağlanmışsa kullanılır. Taranmış veriler bağlı bilgisayarların Belgelerim klasöründe saklanacaktır.
 - **Ağ PC:** Bu seçenek kullanıldığında taranmış veri ağa bağlanmış bir PC'de, **Belgelerim** klasöründe saklanır.
 - **SMB:** Bu seçeneği kullanarak, Bir görüntüyü tarayabilir ve SMB sunucu üzerindeki paylaşımlı bir klasöre yükleyebilirsiniz.
 - **FTP:** Bu seçeneği kullanarak bir görüntüyü tarayıp FTP sunucusuna yükleyebilirsiniz.

Gerekli tarama seçeneği vurgulanana kadar yukarı/aşağı oklarına basın.

- 3. Orijinaller 2 Taraflıysa, kontrol panelindeki **2 Taraflı** düğmesine basın. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gerekli **2 Taraflı** seçeneğini seçin ve **OK** düğmesine basın.
- 26 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu

 Tarama ayarlarını özelleştirmek için Menü'ye basın. Yukarı/aşağı okları kullanarak gereken özelliği vurgulayıp OK düğmesine basın. Gereken ayarları seçin ve OK düğmesine basın. Aşağıdaki özellikler kullanılabilir:

| Dosya Formatı | Görüntünün saklanacağı dosya formatını belirler. |
|-----------------------|--|
| Çıktı Rengi | Renk modunu belirler. |
| Açıklaştır/Koyulaştır | Bu, taranan görüntülerin parlaklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar. |
| Artalan Bastırma | Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın. |
| Orijinal Türü | Orijinal türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanın. |
| Çözünürlük | Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır. |
| Orijinal Boyutu | Taranacak görüntünün boyutunu belirtmek için kullanın. |

- 5. **OK** düğmesine basın. *Kullanılamıyor* mesajı görünürse, bağlantıyı kontrol edin.
- 6. Gerekiyorsa yukarı/aşağı oklarına basarak istediğiniz **Oturum Açma Kimliğini** vurgulayın ve **OK** düğmesine basın. Tuş takımını kullanarak **Şifreyi** girin ve **OK** düğmesine basın.
- 7. İstediğiniz tarama hedefini ya da sunucuyu vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına, ardından **OK** düğmesine basın. **Yerel PC** ve **Ağ PC** taramalarında varsayılan ayar **Belgelerim**'dir.
- 8. Orijinallerinizi taramak için **OK** düğmesine basın.

Kontrol Panelindeki **İş Durumu** düğmesine basarak iş hakkındaki durum bilgilerini görüntüleyin ya da işi listeden silin.

E-posta Gönderme

- 1. E-posta ile gönderilecek dokümanları Doküman Besleyiciye yüzleri yukarıya gelecek şekilde veya Şaryonun sol arka köşesine yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
- Kontrol panelinde E-posta düğmesine basın.
 Kimlik Doğrulaması etkinse, Oturum Açma Kimliği ve Şifre bilgilerinizi (gerekiyorsa) girin.
- 3. **Kimden Adresini Gir:** göründüğünde göndericinin e-posta adresini girin ve **OK** düğmesine basın.

Kendime Gönder? görünürse, sol/sağ oklara basarak Evet ya da Hayır'ı vurgulayın ve OK düğmesine basın.

4. **Hedef Adresi Gir:** göründüğünde alıcının e-posta adresini girin ve **OK** düğmesine basın.

Genel olarak kullanılan adres metinlerini e-posta adresine eklemek için .com düğmesini kullanın, örneğin *.com* ya da *@yourdomainname.com*. Gerekli metin görünene kadar .com tuşuna art arda basın ve ardından **OK** düğmesine basın.

Not: *Akıllı Anahtar* metni CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir, talimatlar için Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Yukarı/aşağı oklara basın ve gerekiyorsa ek e-posta adreslerini girip **OK** düğmesine basın.

- 5. **Dosya Formatı** mesajı görünürse, gerekli dosya formatını vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 6. Bir e-posta konusu girin ve **OK** düğmesine basın.
- 7. E-posta için Hazır mesajı göründüğünde ek alıcılar ekleyebilir, ek özellikler seçmek için Menü düğmesine basabilir ya da orijinallerinizi taramak için Başlat düğmesine basabilirsiniz. Ek alıcılar eklemek için Başka Bir Adres Ekle seçeneğini vurgulayın ve gereken adresi girin.
- 8. E-posta ayarlarını özelleştirmek için **Menü** düğmesine basın. Yukarı/aşağı okları kullanarak gereken özelliği vurgulayıp **OK** düğmesine basın. Gereken ayarları seçin ve **OK** düğmesine basın. Aşağıdaki özellikler kullanılabilir:

| Dosya Formatı | Görüntünün saklanacağı dosya formatını belirler. |
|-----------------------|---|
| Açıklaştır/Koyulaştır | Bu, taranan görüntülerin parlaklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar. |
| Çıktı Rengi | Renk modunu belirler. |
| Orijinal Türü | Orijinallerin doküman türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanın. |

28 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu

| Artalan Bastırma | Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın. |
|------------------|--|
| Çözünürlük | Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır. |
| Orijinal Boyutu | Taranacak görüntünün boyutunu belirtmek için kullanın. |

E-posta ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

- 9. Orijinaller 2 Taraflıysa, kontrol panelindeki **2 Taraflı** düğmesine basın. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gerekli **2 Taraflı** seçeneğini seçin ve **OK** düğmesine basın.
- 10. Orijinallerinizi taramak için **Başlat**'a basın.

Not: Bir gönderici ve bir alıcı e-posta adresi girdikten sonra istediğiniz zaman **Başlat** düğmesine basabilirsiniz.

Kimlik doğrulaması yapılmış bir kullanıcı olarak oturum açtıysanız, oturumdan çıkmak için **Durdur** düğmesine basın.

Kontrol Panelindeki **İş Durumu** düğmesine basarak iş hakkındaki durum bilgilerini görüntüleyin ya da işi listeden silin.

PC'den Faks

Xerox WorkCentre 3550'ye gitmeden PC'nizden bir faks gönderebilirsiniz. PC'nizden bir faks göndermek için Yazıcı yazılımını yüklemelisiniz. PC'den Faks işlevi yazıcı sürücüsü ile aynı anda yüklenir. Talimatlar için bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme sayfa 16.

- 1. Göndermek istediğiniz belgeyi açın. **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın ve görüntülenen yazıcı listesinden **Xerox MFP PC Fax**'ı seçin.
- 2. Tamam'ı seçin.
- 3. Faks işi için gerekli seçenekleri belirleyin:
 - Rehber: Windows Adres Defteri kullanılıyorsa, alıcıyı listeden seçin ya da Ekle düğmesini kullanarak yeni bir alıcı ekleyin. Alıcıları Alıcı listesine eklemek için ok düğmesini seçin. Outlook Office Adres Defteri kullanılıyorsa, alıcıyı listeden seçin ve ok düğmesini kullanarak alıcıları Alıcı listesine ekleyin. Alıcı listenizi düzenlemek için Ekle ve Kaldır düğmelerini kullanın.

| r ax macrime | Model : | | | Change | |
|-----------------------------|--|-------|------------------------------|------------|---|
| IP Add Phonebook | ress or Name : Upo | F | ecipients | | |
| # Nam 1 JSmi | e Fax Number th 000-00-00 | >> | Fax number 010-12312-2345 | | |
| Add Office Ou Windows | Remove Blook Address Book Address Book | ſ | Add ax Quality | Remove | |
| Cover Page | rpage | | (| Advanced | |
| To: | John Smith | From: | Jane Smit | 'n | |
| Subject: | Urgent | | Date: | 04/03/2010 | |
| Message: | | | | | - |
| 📝 Notify me | on delivery | | | | |

- Faks Kalitesi: Standart ya da İyi faks kalitesini seçin.
- **Kapak sayfası**: Bir kapak sayfası gerekiyorsa, **Kapak Sayfası** onay kutusunu işaretleyin. Kapak sayfası için gereken ayrıntıları girin. Bir kapak sayfasını içe aktarmak için **Gelişmiş** düğmesini kullanın.
- **Tarih**: Faks işi için bir tarih seçin.
- **Teslimatta Bildir**: Bu onay kutusunu, faksınızın alıcılara ulaştırıldığı konusunda bilgilendirilmek için işaretleyin.
- Önizleme: Bu seçeneği, gönderilecek kapak sayfasını ve faks dokümanını görüntülemek için kullanın.
- 4. Faksı göndermek için **Gönder**'i tıkatın.

Faks işi ağ ya da USB bağlantısı üzerinden makineye gönderilir, ardından makinenin faks hattı kullanılarak hedefe gönderilir.

USB Bağlantı Noktasının Kullanılması

Belgeleri, müzik ve videoları, yüksek çözünürlüklü fotoğrafları ve diğer dosyaları saklamanız veya taşımanız için daha fazla alan sağlamak üzere, USB bellek aygıtları çeşitli bellek kapasiteleriyle birlikte temin edilebilir.

Bir dokümanı tarayabilir ve bunu USB bellek aygıtınıza kaydedebilir ya da dosyaları doğrudan USB bellek aygıtınızdan yazdırabilirsiniz. TIFF, JPEG, PDF, PCL, PS, TXT ve PRN dosyalarını yazdırabilirsiniz.

USB Bağlantı Noktası kurulumu hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

USB Bellek Aygıtınızın özelliklerinin uygun olduğunu kontrol edin. Makineniz FAT16/FAT32 biçimli ve 512 bayt sektör boyutuna sahip olan USB bellek aygıtlarını destekler.

- Sadece A fiş tipi konnektörü olan onaylı bir USB bellek aygıtı kullanmanız gerekmektedir.
- Sadece metal korumalı konnektöre sahip bir USB bellek aygıtı kullanın.



USB'ye Tara

- 1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
- Taranacak dokümanları Doküman Besleyiciye yüzleri yukarıya gelecek şekilde veya Şaryonun sol arka köşesine yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
- 3. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **USB** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.



- Orijinaller 2 Taraflıysa, kontrol panelindeki 2 Taraflı düğmesine basın. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gerekli 2 Taraflı seçeneğini seçin ve OK düğmesine basın.
- Cihaz hazır durumda olduğunda, orijinallerinizi taramak için Başlat ya da Tarama ayarlarını özelleştirmek için Menü düğmesine basın. Yukarı/aşağı okları kullanarak gereken özelliği vurgulayıp OK düğmesine basın. Gereken ayarları seçin ve OK düğmesine basın.

Aşağıdaki özellikler kullanılabilir:

| Dosya Formatı | Görüntünün saklanacağı dosya formatını belirler. |
|-----------------------|--|
| Çıktı Rengi | Renk modunu belirler. |
| Açıklaştır/Koyulaştır | Bu, taranan görüntülerin parlaklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar. |
| Artalan Bastırma | Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın. |
| Orijinal Türü | Orijinallerin doküman türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanın. |
| Çözünürlük | Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır. |
| Orijinal Boyutu | Taranacak görüntünün boyutunu belirtmek için kullanın. |

7. Orijinallerinizi taramak için **Başlat**'a basın.

İş USB bellek aygıtına kaydedilir. Taramanın tamamlanmasının ardından USB bellek aygıtını makinenizden çıkarabilirsiniz.

USB'den Yazdırma

- 1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
- Yukarı/aşağı oklarına basarak USB Yazdırma seçeneğini vurgulayın ve OK düğmesine basın.
 Makinoniz ayaytı otomatik olarak alaylar y

Makineniz aygıtı otomatik olarak algılar ve üzerinde saklanan verileri okur.

3. Vurgulamak istediğiniz klasör veya dosya görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **OK** düğmesine basın.



Bir klasör adının önünde + görürseniz seçili klasör içerisinde bir veya birden fazla dosya veya klasör vardır.

Bir klasör seçtiyseniz vurgulamak istediğiniz dosya görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına ve ardından **OK** düğmesine basın.

- 4. Yazdırılacak kopya sayısını seçmek için yukarı/aşağı oklarına basın ya da istediğiniz rakamı girin.
- 5. Seçili dosyayı yazdırmaya başlamak için **OK** veya **Başlat** düğmesine basın.
- 32 Xerox WorkCentre 3550 Hızlı Kullanım Kılavuzu

Üretkenliği Geliştirme

WorkCentre 3550 tek bir sisteme entegre edilmiş birçok dijital fonksiyona sahip, çok işlevli, güçlü bir makinedir. Farklı üretim ortamlarındaki küçük ya da büyük çalışma gruplarını desteklemek üzere tasarlanmıştır. Üretkenliği artıran bu özelliklerle, daha az çabayla daha çok iş yapabilir ve iş akışınızın verimliliğini artırabilirsiniz.

Mükemmel Kalite ve Hız

- 1200 dpi'a kadar etkin çıktı çözünürlüğünde baskı yapabilirsiniz.
- Yazıcınız 33 sayfa/dak'a kadar A4 boyutlu ve 35 sayfa/dak'a kadar letter boyutlu kağıt yazdırabilir.
- Çift taraflı baskıda, makineniz A4 kağıdı 17 gör/dak, mektup boyutundaki kağıdı ise 18 gör/dak hızında yazdırır.

Profesyonel Dokümanlar Oluşturma

- Filigran yazdırın. Belgelerinizi "Gizli" gibi sözcüklerle özelleştirebilirsiniz.
- Poster baskısı yapın. Belgenizin her sayfasının metni ve resimleri büyütülebilir ve birkaç kağıt yaprağı boyunca basılarak poster oluşturmak üzere bu sayfalar birlikte yapıştırılabilir.
- Önceden yazdırılmış formları kullanabilirsiniz.

Zaman ve Paradan Tasarruf

- Kağıttan tasarruf etmek için, tek yaprak kağıda birden çok sayfa yazdırabilirsiniz.
- Kağıttan tasarruf etmek için kağıdın her iki yüzüne yazdırabilirsiniz.
- Bu makine, yazdırma yapmadığında güç tüketimini büyük ölçüde azaltarak otomatik olarak elektrik tasarrufu yapar.

Görüntüleri Tarama ve Alma

- Renkli tarama yapın ve JPEG, TIFF ve PDF biçimleriyle bozulmadan sıkıştırma yapın.
- Tarama özelliğini kullanarak, dosyaları hızla tarayın ve birden çok hedefe gönderin.

E-posta Gönderme

- Taranan dokümanlar belirtilen E-posta alıcısına ya da alıcılarına E-posta eki olarak gönderilebilir.
- E-posta özelliklerine, Kontrol Panelindeki E-posta düğmesi kullanılarak ulaşılabilir.
- Bu, kişisel kullanımınız için doküman taramanıza olanak veren mükemmel bir özelliktir. Sadece E-posta düğmesini seçin, kendi E-posta adresinizi yazın ve dokümanı tarayın. Birkaç saniye içinde E-posta kutunuzda olacaktır.

Faks İletimin Süresi Belirleme

- Faks göndermek için bir zaman belirleyebilir, ayrıca faksı kayıtlı birkaç hedefe birden gönderebilirsiniz.
- Gönderdikten sonra makine, ayarına göre faks raporları basabilir.

USB Bellek Aygıtları

- USB bellek aygıtınız varsa, bunu makinenizle birlikte çeşitli şekillerde kullanabilirsiniz.
- Belgeleri tarayıp bunları USB bellek aygıtına kaydedebilirsiniz.
- Doğrudan USB bellek aygıtından yazdırabilirsiniz.

Uzaktan Yönetim

- Makineniz kendi CentreWare Internet Services sitesini içerir. Siteye web tarayıcınızdan erişilir.
- Bir kullanıcı olarak, makine ve makineden gönderilen işler hakkında, kendi masaüstünüzden rahatça bilgi alabilirsiniz.
- Web sayfasındaki farklı sekmeler durum bilgisine, ortam bilgisine ve yönetici ayarlarına erişmek için farklı seçenekler içerir.
- Bu özelliği kullanarak yazdırılmaya hazır bir işi Internet üzerinden de gönderebilirsiniz.
- Web tarayıcınızı açmanız ve makinenin IP Adresini girmeniz yeterlidir.

Sorun Giderme

Çıktı kalitesi üzerinde etkili olan çeşitli koşullar vardır. En iyi performans için, Kullanım Kılavuzu'ndaki yönergelerin uygulandığından emin olun. Dokümanlar ve makinedeki hata mesajları, sorunu saptamanıza ve kolayca çözmenize yardımcı olur.

Bazı sorunlar makinenin kapatılıp yeniden açılmasıyla çözülebilir. Makineyi yeniden açmadan önce yaklaşık 20 saniye bekleyin. Makinenizi yeniden başlattıktan sonra sorun çözülmediyse, çözümleri tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanın.

| Sorun | Çözüm |
|--|---|
| Makine açılmıyor | Makinenin, Kontrol Paneli'nde yeşil ışıkla gösterilen Güç Tasarrufu Modunda olmadığını kontrol edin. Yeniden etkinleştirmek için bir kontrol paneli düğmesine basın. Güç Kablosunun doğru şekilde takıldığından emin olun. Makinenin arkasındaki AÇMA/KAPAMA düğmesini bulun. AÇMA/KAPATMA düğmesine basarak AÇIK (I) konumuna getirin. |
| Doküman, Doküman Besleyiciden beslenmiyor Besleyici | Orijinallerdeki tüm zımbaların ya da kağıt klipslerinin çıkartıldığından emin olun. Doküman Besleyicinin aşırı yüklenmediğinden emin olun. Maksimum 60 doküman. Kenar kılavuzlarının, orijinallerin kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun. |
| Makine, iş istasyonundan yazdırmıyor | Makinenin bir USB kablosu aracılığıyla bir iş istasyonuna ya da ağa bağlı olduğundan emin olun. İş istasyonuna etkin bir ağ kablosunun takılı olduğundan emin olun. Ağ Kurulumunun doğru şekilde yapıldığını doğrulayın. Bkz. Ağa Bağlama sayfa 13. |
| E-posta gönderilemiyor | Makinenin ağa bir yazıcı olarak bağlandığından emin olun. E-posta seçeneğinin etkin olduğunu doğrulayın. Bkz. E-posta Kurulumu sayfa 19. |

| Sorun | Çözüm |
|--------------------------|--|
| Kağıt sıkışmaları | Kağıdı kağıt tepsisine damarlı tarafı yukarıya gelecek şekilde yerleştirin. Kağıdı Bypass Tablasına damarlı tarafı aşağıya gelecek şekilde yerleştirin. Aşırı derecede kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt tepsisindeki kağıtları ters çevirin. Bir kağıt tepsisine koymadan önce kağıdı yelpazeleyin. Yeni bir paketten kağıt kullanın. |
| Doküman fakslanamıyor | Makinenizin çalışan bir telefon hattına bağlı olduğundan emin olun ve çevir sesini kontrol edin. Faksın etkin olduğundan emin olun. Bkz. Makineyi Yapılandırma sayfa 6. |

Kağıt Sıkışmaları

Bir sıkışma oluşursa bir uyarı gösterilir. Sıkışan kağıt sıkışma alanından temizlenmelidir. Kağıdın yırtılmasını önlemek için sıkışan kağıdı yavaşça ve hafifçe çekin. Kağıdın yırtılmasını önlemek için tüm küçük kağıt parçalarının makineden çıkarıldığından emin olun. Makinenin her yerini kontrol etmek ve temizlemek için ekrandaki talimatları ve aşağıdaki bilgileri izleyin.

Kağıt Tepsisi ya da Bypass Tablası

- Tepsiyi dışarı çekin ve sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
- Tepsiyi makineye geri yerleştirin.
- Bypass Tablası kullanılıyorsa ve kağıt düzgün beslenmiyorsa, kağıdı tepsiden dışarı çekin ve yeniden koyun.

Kağıt zor çıkıyorsa, bkz. Kağıt Yolu sayfa 37.



Kağıt Yolu

I DİKKAT: Fuser alanı sıcaktır. Makineden kağıt çıkarırken dikkatli olun.

 Ön kapağı açın ve hafifçe aşağı doğru bastırarak, yazdırma kartuşunu çekip çıkarın.



- Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
- Yazdırma kartuşunu yerine takın ve ön kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Çıktı Alanı

 Kağıdı çıktı tepsisinden dışarıya doğru yavaşça çekin.



Çift Taraflı Alan

Çift taraflı birim makinenin arkasında yer alır. Çift taraflı yazdırma birimi doğru şekilde takılmadığında, bir kağıt sıkışması meydana gelebilir. Çift taraflı yazdırma biriminin doğru şekilde takıldığından emin olun.

- Çift taraflı birimi makineden çekerek çıkarın ve sıkışan kağıdı alın.
- Kağıt çift taraflı birim ile gelmediğinde kağıdı makinenin altından çıkarın.
- Çift taraflı yazdırma birimini makineye takın.
- Hala kağıdı görmüyorsanız, arka kapağı açın ve çift taraflı kılavuzunu tamamen açın. Sıkışan kağıdı dışarı doğru çekin. Çift taraflı kılavuzu eski yerine getirin ve arka kapağı kapatın.

Sıkışma giderme ve sorun giderme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanım Kılavuzu.

Doküman Sıkışmaları

Doküman sıkışması olduğunda, ekranda görüntülenir. Ekrandaki yönergeleri uygulayın ve Doküman Besleyicideki ve Şaryodaki tüm dokümanları çıkartın.

• Doküman Besleyicisi kapağını kaldırın.



- Sıkışan dokümanı Doküman Besleyiciden yavaşça çıkarın.
- Doküman Besleyici kapağını kapatın.





- Doküman Besleyiciyi kaldırın. Besleme alanındaki kağıtları her iki elinizle dikkatle çekerek çıkarın.
- Doküman Besleyiciyi kapatın.



Sıkışma giderme ve sorun giderme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Kullanım Kılavuzu.

Daha Fazla Yardım

Her türlü ek yardım için www.xerox.com adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makine seri numarasını belirterek *Xerox Destek Merkezi* ile görüşün.

Xerox Destek Merkezi

Bir arıza aşağıda gösterilen talimatlar izlenerek çözülemiyorsa, Kullanım Kılavuzu'ndaki Sorun Giderme bölümüne bakın. Sorununuzu kısa sürede çözmenize yardımcı olabilir. Sorun devam ederse *Xerox Destek Merkezi* ile görüşün. *Xerox Destek Merkezi* sorunun doğasını, makine seri numarasını, arıza kodunu (varsa) ve şirketinizin adı ile yerini öğrenmek isteyecektir.

Seri Numarasını Bulma

Makinenin seri numarasını, aşağıdaki adımları izleyerek bulun:

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Makine Bilgisi** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Seri Numarası** seçeneğini vurgulayın ve makinenizin seri numarasını yazın.
- 4. Hazır moduna dönmek için **Durdur** düğmesine basın.

Seri numarası ayrıca makinenin ön kapağının iç tarafında da yer almaktadır.

Makine Raporu Yazdırma

Makinenin bilgilerini ve iş raporunu yazdırabilirsiniz.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
- 3. Tüm rapor ve listeleri yazdırmak için **Tüm Sayfalar**'ı seçin ve **OK** düğmesine basın. **Yzdrliyor?** isteminde **Evet** seçimini vurgulamak için sol/sağ oklarına ve ardından **OK** düğmesine basın.

Makinenin yapılandırmasını yazdırmak veya durumuna göz atmak için CentreWare Internet Services'i kullanabilirsiniz. Ağa bağlı bilgisayarınızın web tarayıcısını açın ve makinenin IP adresini yazın. CentreWare Internet Services açıldığında, **Bilgi > Bilgiyi Yazdır** öğesini tıklatın.

Dokümanlar

Sorularınızın cevaplarının çoğu, Xerox WorkCentre 3550 ile birlikte verilen CD'lerdeki dokümanlarda bulunmaktadır. Alternatif olarak, dokümanlara www.xerox.com/support adresinden de erişebilirsiniz.

- Kullanım Kılavuzu Makinenin tüm özellikleriyle ilgili yönergeleri ve bilgileri içerir.
- Sistem Yönetim Kılavuzu Makinenizin ağa bağlanması ve isteğe bağlı özelliklerinin yüklenmesiyle ilgili detaylı yönergeler ve bilgiler sağlar.