

Xerox® WorkCentre® 3655

Çok İşlevli Yazıcı

Kontrol Paneli



Kullanabileceğiniz hizmetler yazıcınızın ayarlarına bağlı olarak değişebilir. Hizmetler ve ayarlar hakkında ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.



Dokunmatik ekran

1 Menüler



6 Alfaisayısal tuş takımı 7 İş kontrolleri

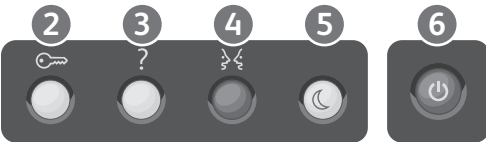


Hizmetler Ana Sayfası kopyalama, tarama ve faks gibi temel hizmetleri gösterir.

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

İş Durumu etkin, tutulan ve tamamlanan işleri gösterir.

Makine Durumu ayarları ve bilgileri gösterir.



2 Oturum Aç/Kapa parola korumalı özelliklere erişir.

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

4 Dil dokunmatik ekran dili ve klavye ayarlarını değiştirir.

5 Enerji Tasarrufu Enerji Tasarrufu moduna girer veya bu moddan çıkar.

6 Güç yazıcıyı yeniden başlatır veya gücünü keser.



Tümünü Temizle

Dur

Başlat

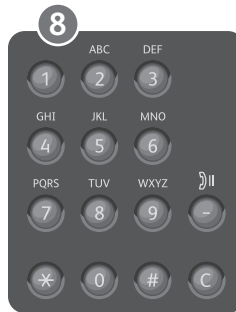
Yazdırmaya Ara Ver

Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler. Tüm ayarları varsayılan değerlere sıfırlamak ve mevcut taramaları silmek için iki kez basın.

Başlat seçilen işi başlatır.

Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek veya işe devam etmek için ekrandaki mesajı takip edin.

Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir iş için yazdırılmakta olan işi duraklatır.



Alfaisayısal tuşlar kopya sayısını, faks numaralarını ve diğer sayısal bilgileri girmek için kullanılır.

C (sil) sayısal değerleri veya girilen son rakamı siler.

Xerox® WorkCentre® 3655

Çok İşlevli Yazıcı

Makine Durumu

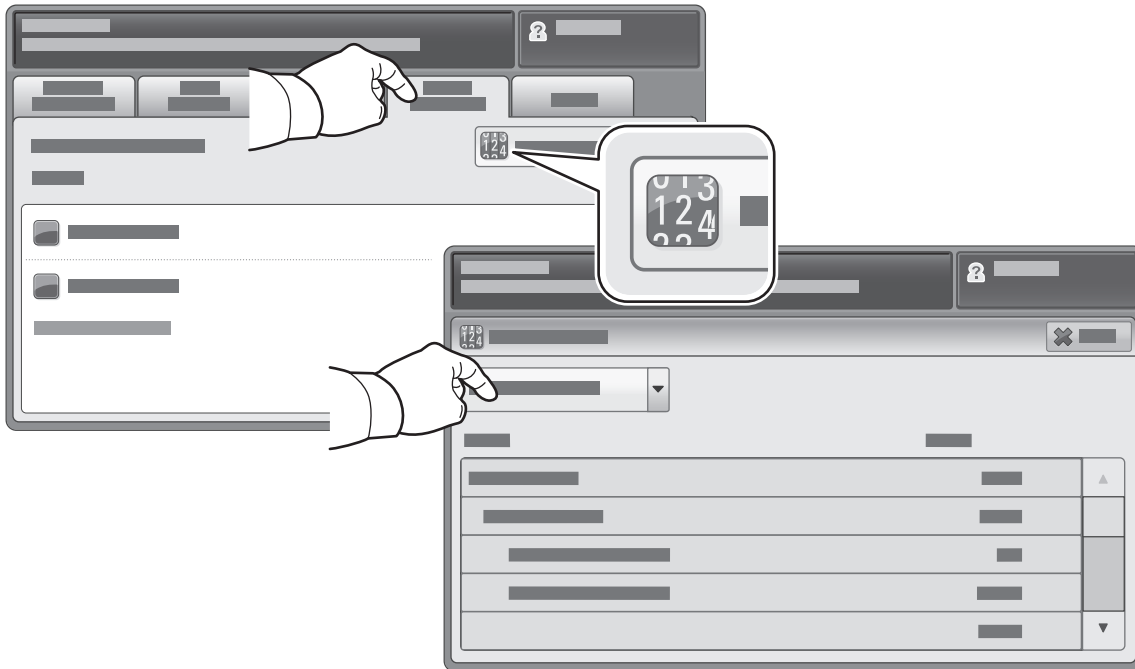


Makine Durumu menüsü sarf malzemeleri durumuna, yazıcı bilgilerine ve ayarlara erişim sağlar. Bazı menülere ve ayarlara erişmek için yönetici adı ve parolasıyla oturum açmanız gerekir.



Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Temel baskı sayısı için Makine Durumu menüsünde **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun. Ayrıntılı kullanım sayımları için **Kullanım Sayaçları** düğmesine dokunun. Aşağı açılan menü, daha fazla sayım kategorisi sunar.



Xerox® WorkCentre® 3655

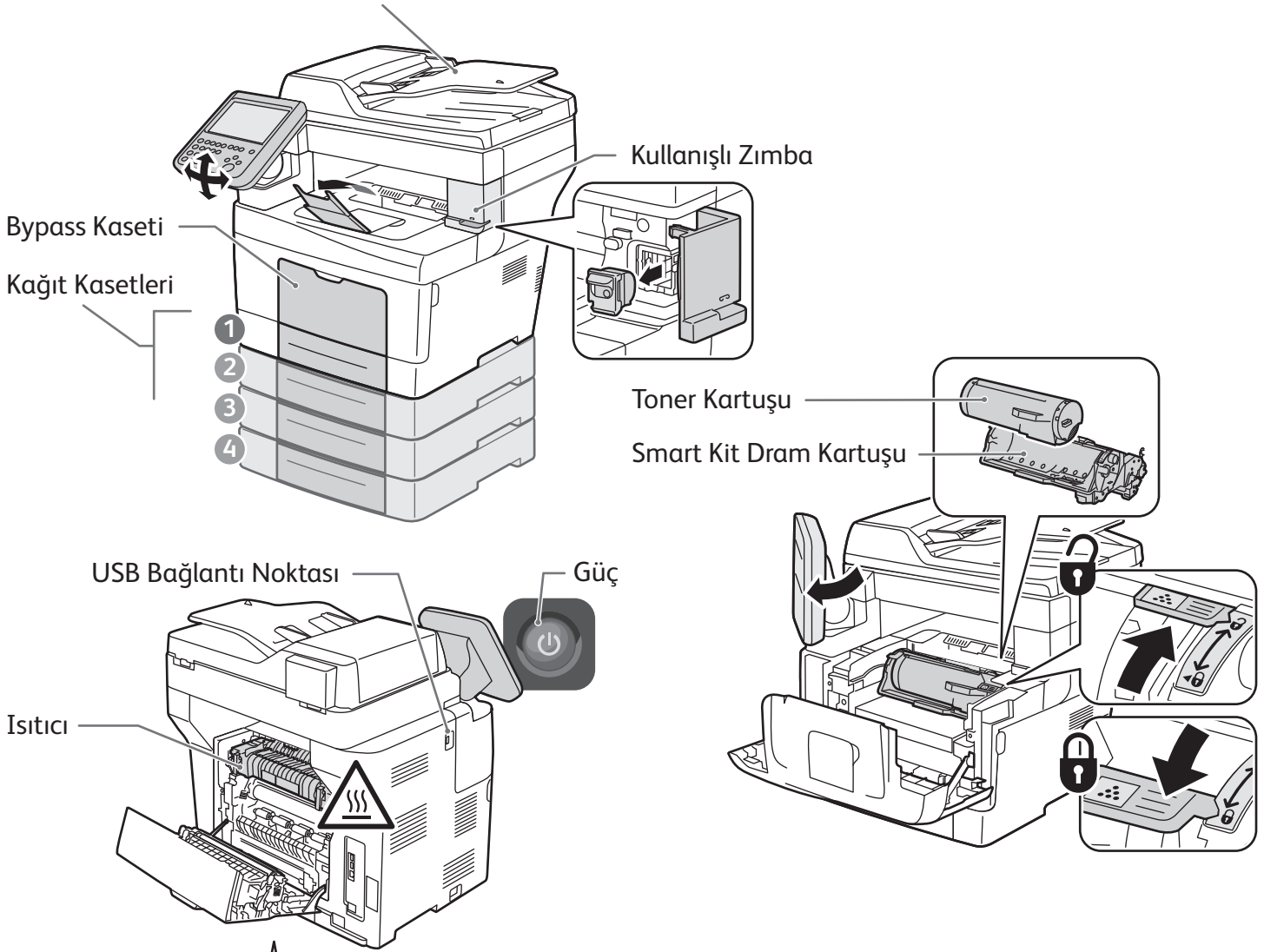
Çok İşlevli Yazıcı

Yazıcı Turu

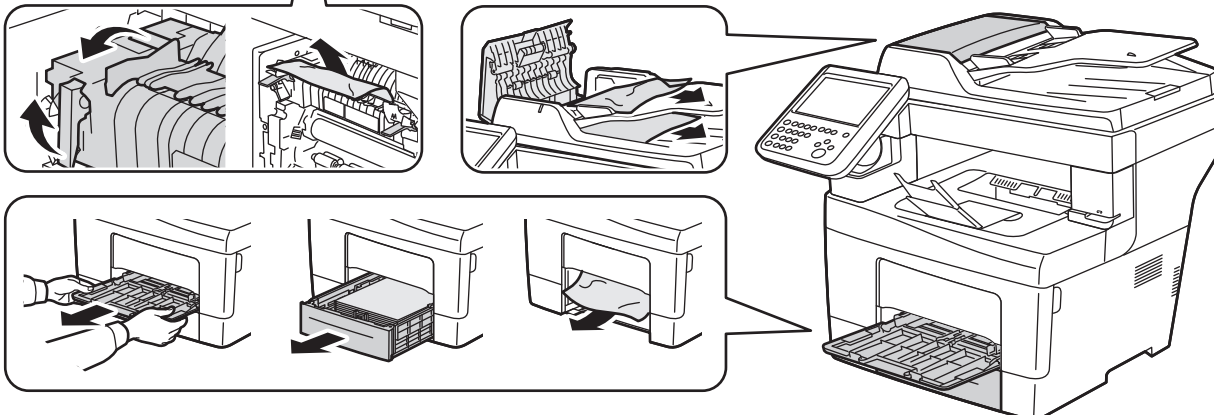


İsteğe bağlı aksesuarlar, yazıcınızın kurulumunun bir parçası olabilir. Ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Dubleks Otomatik Doküman Besleyicisi



Sıkışmalara Erişim:



Xerox® WorkCentre® 3655

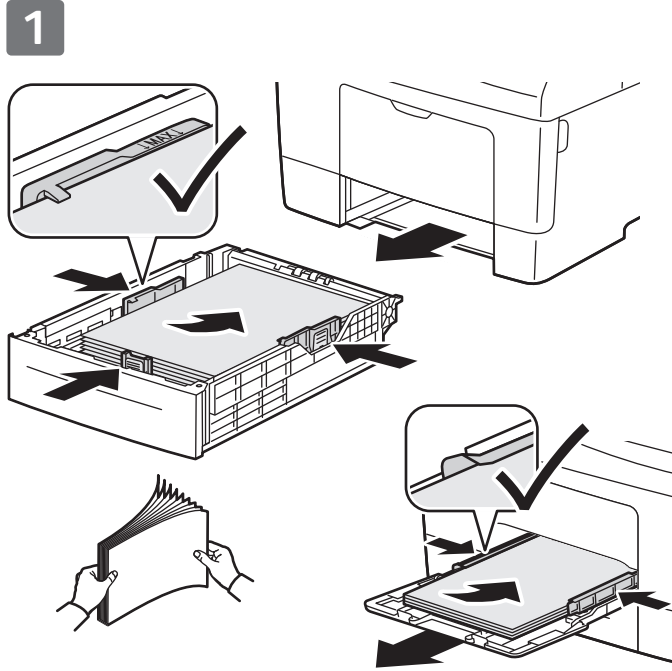
Çok İşlevli Yazıcı

Kağıt Kullanımı

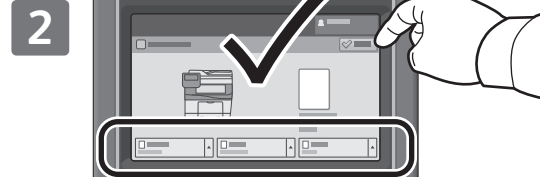


Kağıt kasetleri ve kağıtlarla ilgili ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

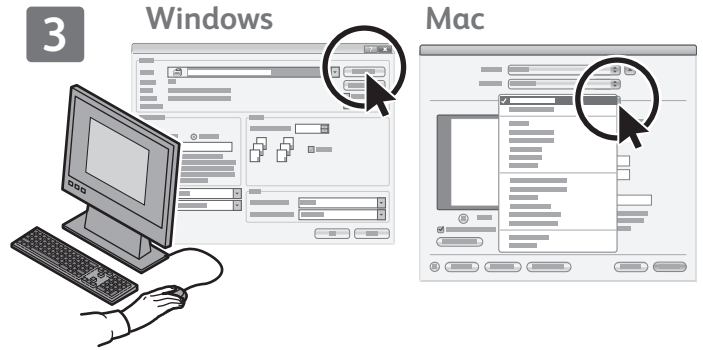
Kağıt Yükleme



En iyi sonucu almak için kağıdın kenarlarını havalandırın. Kağıt kılavuzlarını kağıt sığacak şekilde ayarlayın. Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

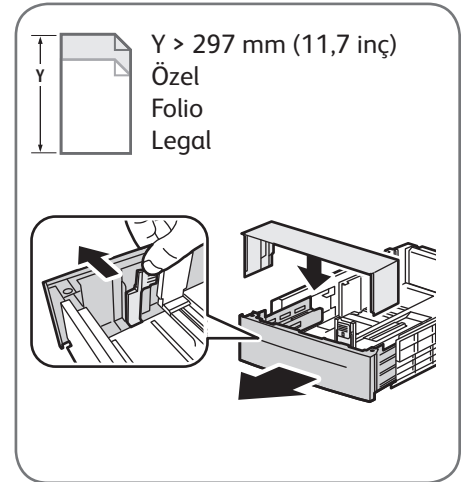
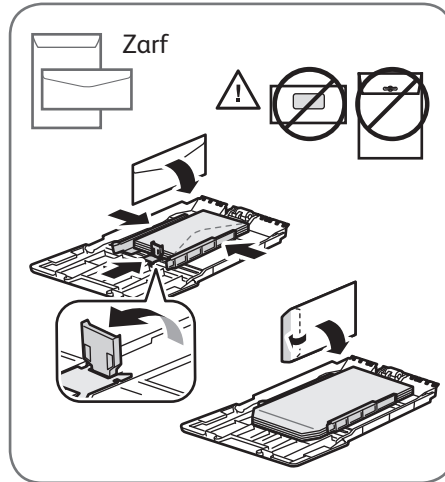
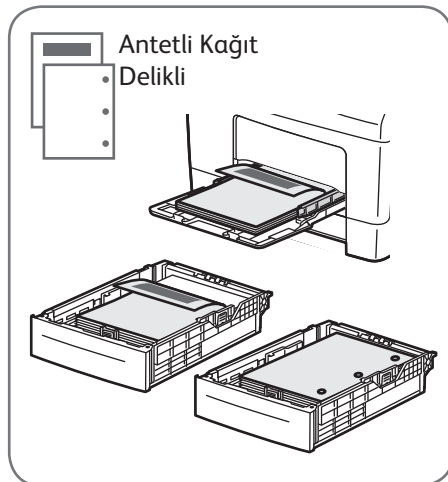


Boyut ve tür ayarlarını onaylayın veya gerekiyorsa değiştirin.



Yazdırma işlemi sırasında, seçenekleri yazıcı sürücüsünden seçin.

Kağıt Yönü



Xerox® WorkCentre® 3655

Çok İşlevli Yazıcı

Kopyalama



Ayrıntılar için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Kopyalama* bölümüne bakın.

1



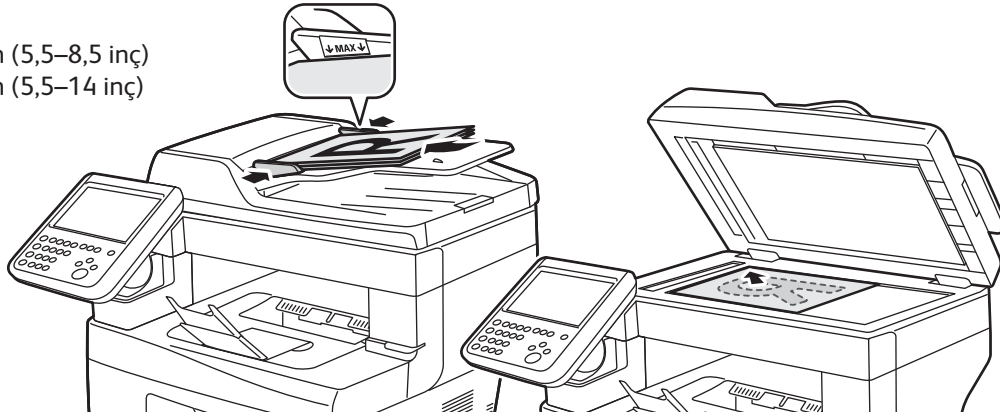
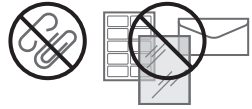
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
X: 139,7–355,6 mm (5,5–14 inç)



60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Aslı yükleyin.

2

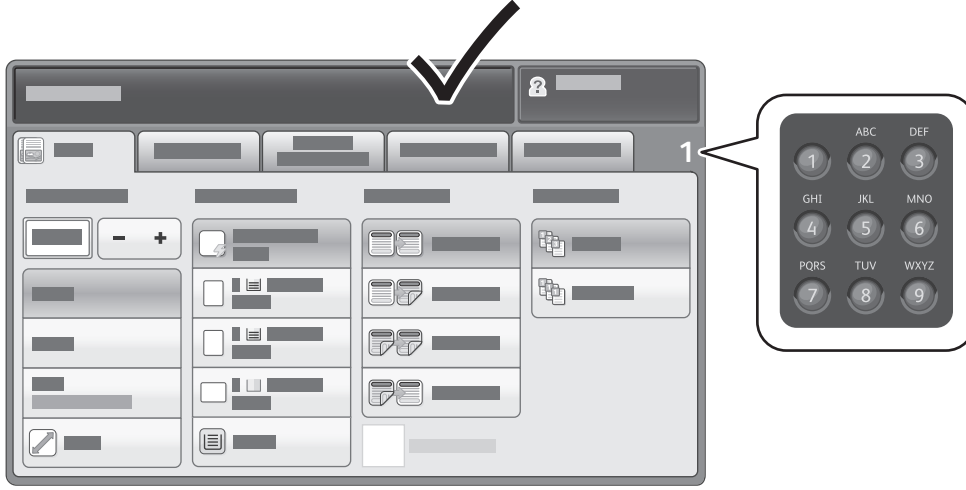


Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın,
ardından **Kopyala**'ya dokunun.



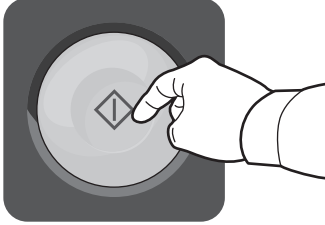
Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki
ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3



Ayarları ve iş adedini gerektiği gibi değiştirin.

4



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya iş e devam etmek için ekrandaki mesajı takip edin.



Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir iş için yazdırılmakta olan iş i duraklatır.

Tarama ve E-posta ile Gönderme

Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlıdır; bu yüzden yazıcıda taraman görüntü için bir hedef seçmeniz gerekir.

Bu kılavuz, özel ayarlar yapmadan belge tarama tekniklerini anlatmaktadır:

- Bir e-posta adresine doküman tarama.
- Kaydedilmiş bir Sık Kullanılan, Adres Defteri listesi veya USB Flash sürücüsüne doküman tarama
- Yazıcı sabit sürücüsündeki Genel (Public) klasöre doküman tarama ve bunları Web tarayıcınızı kullanarak açma.

Ayrıntılı bilgi ve daha fazla tarama ayarı için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Tarama* bölümüne bakın. Adres defteri ve iş akışı şablon ayarı hakkında ayrıntılı bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

1



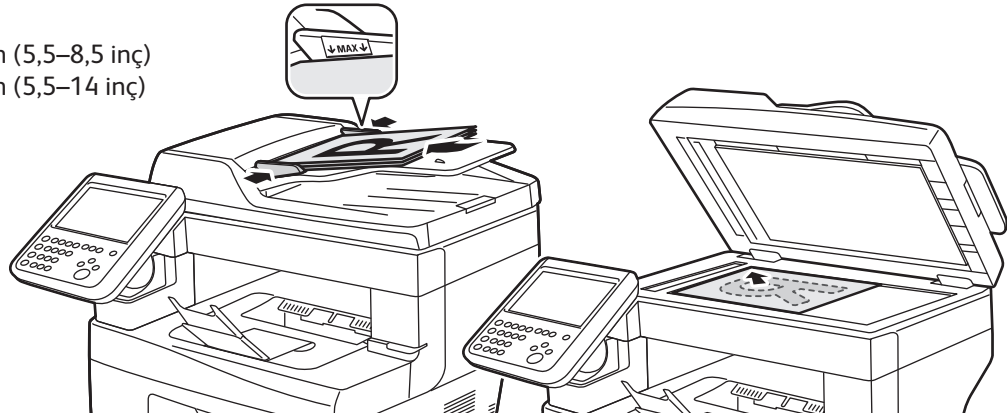
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
X: 139,7–355,6 mm (5,5–14 inç)



60–125 g/m2
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m2
(13–32 lb. Bond)



Aslı yükleyin.

2



Hizmetler Ana Sayfası'na basın, sonra taramayı e-posta ile göndermek için **E-posta**'ya veya **_PUBLIC** klasörüne veya bir USB Flash sürücüsüne taramak için **İş Akışı Tarama**'ya dokunun. Tarama hedefiniz Adres Defteri'nde depolanıyorsa veya bir Sık Kullanılan olarak kaydedilmişse **Şuraya Tara**'ya dokunun.



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

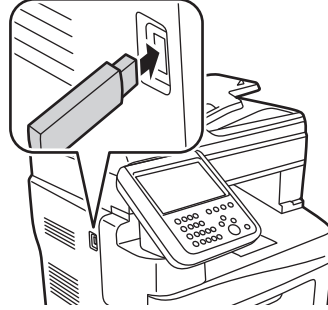
3



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

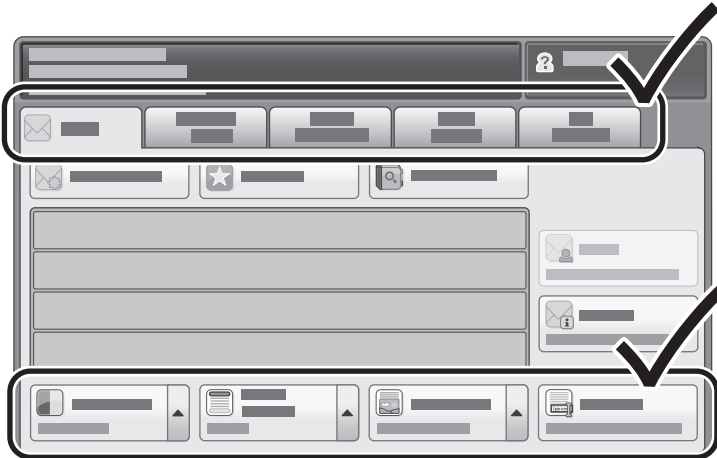
Kaydedilen e-posta adreslerini girmek için Adres Defteri'ni veya Sık Kullanılanlar'ı kullanın.

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



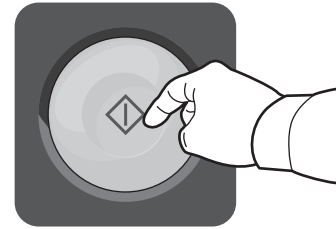
Şuraya Tara için **Sık Kullanılanlar**'a veya **Adres Defteri**'ne dokunun veya kaydedilmiş e-posta adreslerini girin.

4



Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



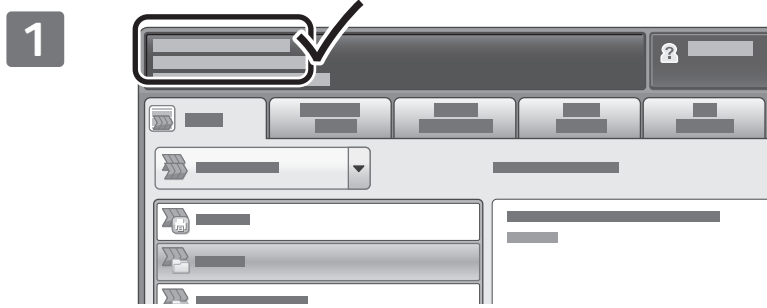
Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

Tarama dosyalarını alma

Taradığınız görüntüleri _PUBLIC klasöründen almak için, taranan dosyaları yazıcıdan bilgisayarınıza kopyalamak üzere CentreWare Internet Services'i kullanın. CentreWare Internet Services'i ayrıca kişisel posta kutuları ve iş akışı tarama şablonları oluşturmak için de kullanabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

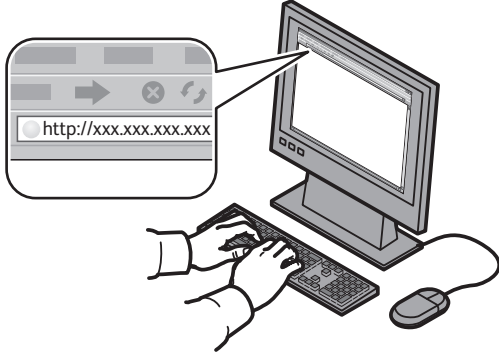


Dokunmatik ekrandaki yazıcı IP adresini not edin.



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

2



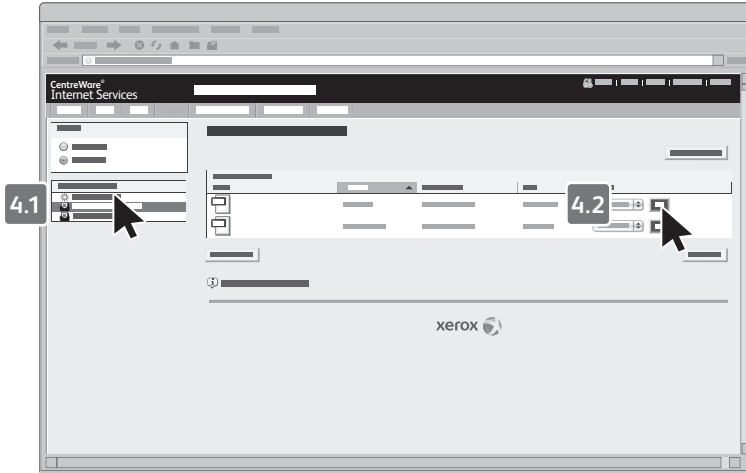
Yazıcının IP adresini bir Web tarayıcısına girin, ardından **Enter** veya **Return** düğmesine basın.

3

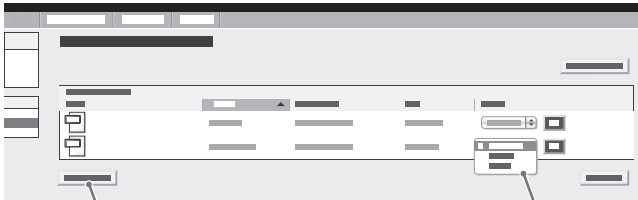


Scan (Tara) sekmesini tıklayın.

4



Default Public Folder'ı (Varsayılan Genel Klasör) seçin, ardından taramayı indirmek için **Go** (Git) düğmesini tıklayın.



Listeyi yenilemek için **Update View**'u (Görünümü Güncelle) tıklayın.

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

Xerox® WorkCentre® 3655

Çok İşlevli Yazıcı

Faks Gönderme



Dört şekilde faks gönderebilirsiniz:

- **Dahili Faks** dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
- **Sunucu Faksı** dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna, faks sunucusu ise dokümanı bir faks makinesine gönderir.
- **Internet Faksı** dokümanı tarar ve e-posta olarak bir alıcıya gönderir.
- **LAN Faksı** geçerli yazdırma işini faks olarak gönderir.

Ayrıntılar için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Faks Gönderme* bölümüne bakın. LAN Faksı'nın ayrıntıları için yazıcı sürücüsü yazılımına bakın. Faksın kurulumu ve gelişmiş ayarlar hakkında ayrıntılı bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

1



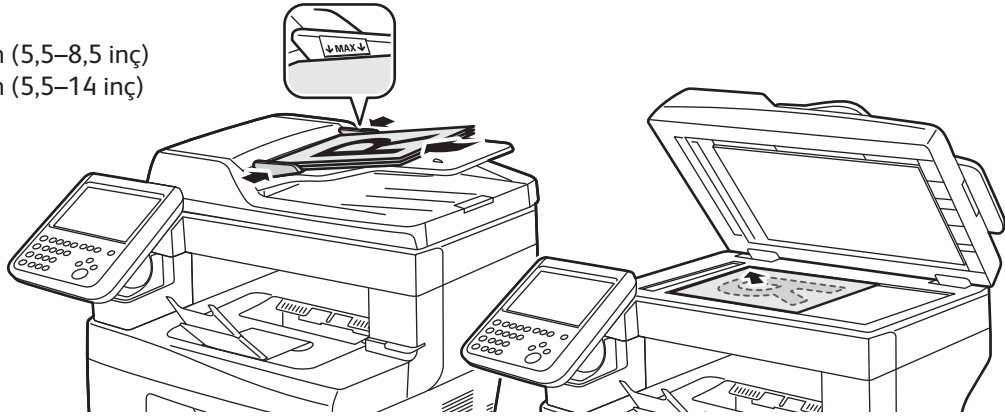
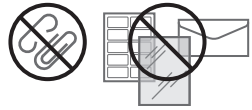
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
X: 139,7–355,6 mm (5,5–14 inç)



60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)

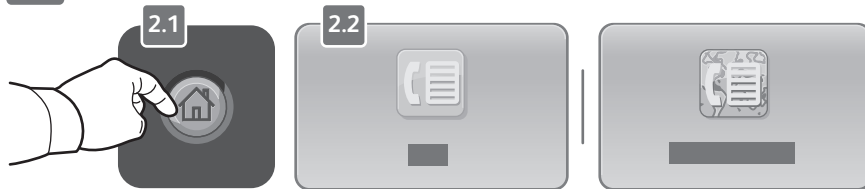


50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Aslı yükleyin.

2

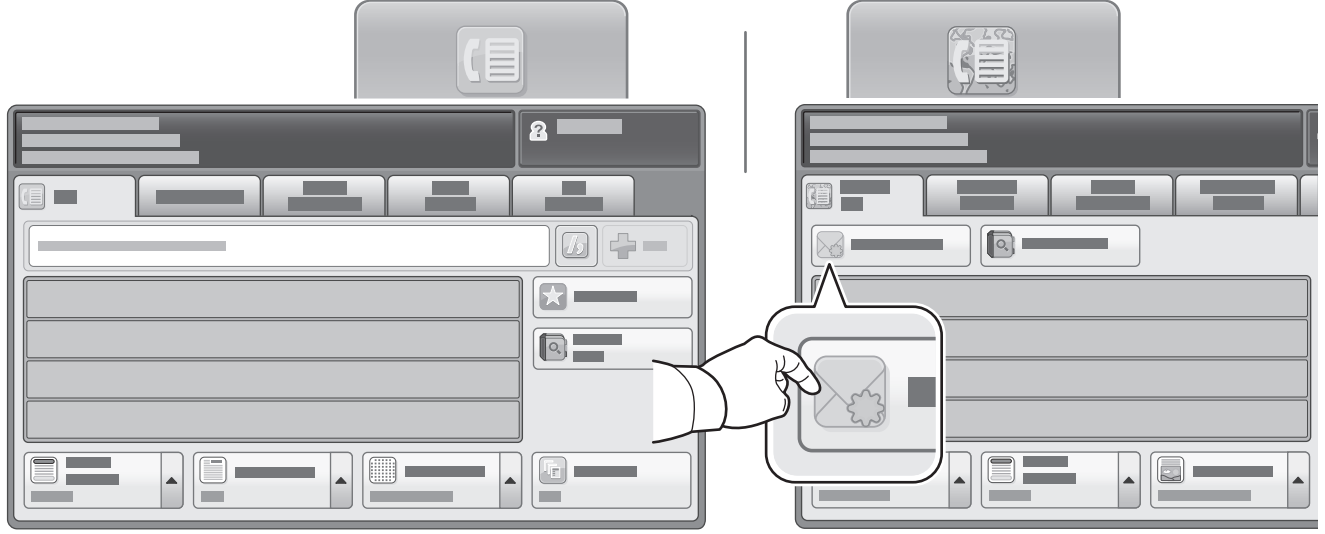


Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından **Faks**, **Sunucu Faksı** veya **Internet Faksı** öğesine dokunun.



Tümünü Sil geçerli hizmetin önceki ve değiştirilmiş ayarlarını siler.

3

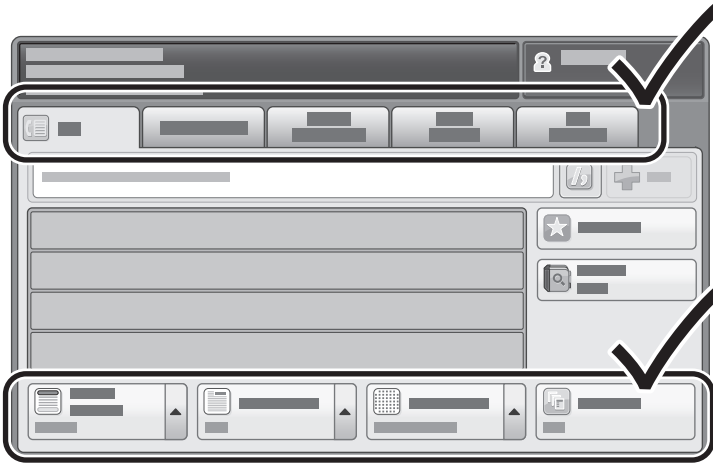


Faks numaralarını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın. Özel karakterler eklemek için **Arama Karakterleri**'ne dokunun. Numara eklemek için **+Ekle**'ye dokunun.

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

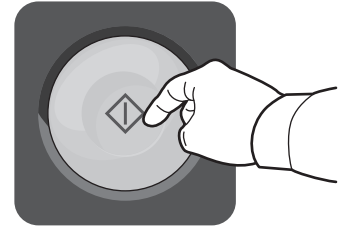
Kaydedilen numaraları veya e-posta adreslerini girmek için Adres Defteri'ni veya Sık Kullanılanlar'ı kullanın.

4



Ayarları gerektiği gibi değiştirin.

5



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur.

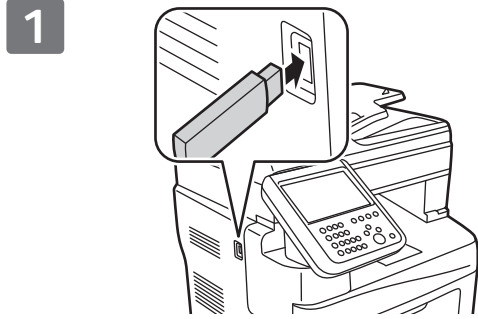
Xerox® WorkCentre® 3655

Çok İşlevli Yazıcı

USB'den Yazdırma

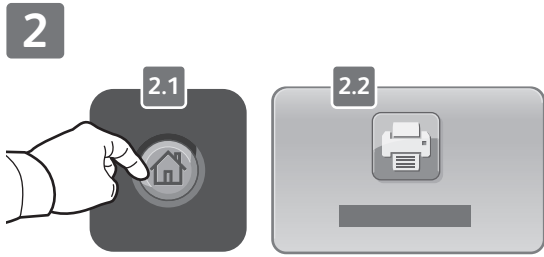


.pdf, .tiff, .ps, ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüsünden yazdırabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için *Kullanım Kılavuzu*'ndaki *Yazdırma* bölümüne bakın. Bu özelliği ayarlamak için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.



Okuma sırasında USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Dosyalar zarar görebilir.

USB Flash sürücüsünü USB bağlantı noktasına takın



Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından **Yazdır** öğesine dokunun.



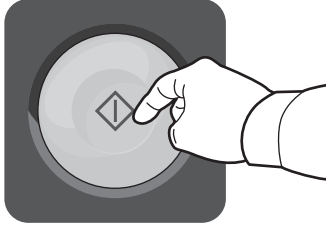
USB sürücüsü'ne dokunun, sonra bir dosya veya klasör seçin.

4



İstenen dosyayı seçtikten sonra iş adedini ayarlayın ve istediğiniz yazdırma ayarlarını seçin.

5



Başlat'a basın.



Durdur geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya iş e devam etmek için ekrandaki mesajı takip edin.



Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir iş için yazdırılmakta olan iş i duraklatır.