Sürüm 2.0 Aralık 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Başlangıç



©2011 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Yayınlanmamış haklar Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı yasalarınca korunmaktadır. Bu yayının içeriği Xerox Corporation'ın izni olmaksızın herhangi bir şekilde çoğaltılamaz.

XEROX® ve XEROX and Design® Amerika Birleşik Devletleri'nde ve/veya diğer ülkelerde Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır.

Bu belgede düzenli değişiklikler yapılır. Değişiklikler, teknik yanlışlıklar ve yazım hataları bundan sonraki baskılarda düzeltilecektir. Doküman sürümü 2.0: Aralık 2010

İçindekiler

| Başlangıç | .4 4 |
|---|----------------|
| Aygıta Genel Bakış | .5 |
| Hizmetler ve Seçenekler | .6 |
| WorkCentre Fotokopi Makinesi/Yazıcı Modelleri | .6 .8 |
| Kontrol Paneline Genel bakış 1 | 10 |
| Aç ve Kapat 1 | 11 |
| Aç | 11 11 12 |
| | 13 |
| Dokümanları Yükleme | 14 |
| Kopya Çıkartma | 15 |
| Bir Doküman Yazdırma | 16 |
| Faks Gönderme | 17 |
| Sunucu Faks | 18 |
| İnternet Faksı 1 | 19 |
| PC'den Faks Gönderme | 20 |
| İş Akışı Taraması | 21 |
| E-posta Gönderme | 22 |
| İşleri Yeniden Yazdırmak için Kaydetme 2 | 24 |
| Kaydedilmiş İşleri Yeniden Yazdırma 2 | 25 |
| Oturum Aç / Kapat | 26 |
| Üretkenliği Arttırma | 27 |
| Bakım ve Sarf Malzemeleri | 28 |
| Sorun Giderme | 29 |
| Yardım | 31 |
| Cihaz Üzerinde | 31 |
| Bilgi Sayfaları | 31 |
| Arizalar | 31 21 |
| Yazıcı Sürücüsü Üzerinde | יי זי |
| Internet Services Üzerinde | 32 |
| Daha Fazla Yardım | 32 |

Başlangıç

Başlangıç

Yeni aygıtınız basit bir fotokopi makinesi değildir, modelinize ve yapılandırmanıza bağlı olarak kopyalama, faks gönderme, yazdırma ve tarama işlemleri gerçekleştirebilen dijital bir aygıttır.

Mevcut iki yapılandırma bulunmaktadır:

- WorkCentre Fotokopi Makinesi/Yazıcı Kopyalama, yazdırma, faks gönderme (isteğe bağlı),
 E-posta gönderme ve ağ tarama (isteğe bağlı) işlemleri gerçekleştirebilen çok işlevli dijital bir aygıt.
- WorkCentre Fotokopi Makinesi/Yazıcı/Tarayıcı Yüksek nitelik ve işlev özellikleri sağlayan gelişmiş çok işlevli bir aygıt. Bu model kopyalama, yazdırma, tarama, E-posta gönderme ve faks gönderme (isteğe bağlı) işlemleri gerçekleştirebilir.

Her bir model bir dakikada 35, 40, 45, 55, 65, 75 veya 90 kopya/çıktı sağlayan yedi yapılandırmaya sahiptir. Tüm yapılandırmalar tamamen güncellenebilir, böylece gelecekte sahip olabileceğiniz gereksinimleri karşılar. Daha fazla bilgi için, lütfen yerel Xerox temsilcinize başvurun.

Modelinizi, yapılandırmayı ve mevcut ek seçenekleri tanımlarken ayrıca yardım almak için, lütfen Aygıta Genel Bakış sayfa 5'e başvurun.

Kullanıcı Kılavuzunda açıklanan tüm özellikler ve işlevler tamamen yapılandırılmış WorkCentre ile ilgilidir ve sizin aygıtınızda bulunmayabilir. İsteğe bağlı bileşenlere veya diğer aygıt yapılandırmalarına ilişkin ayrıca bilgi almanız gerekiyorsa, lütfen yerel Xerox temsilcinize başvurun.

Destek

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma gereksinim duyarsanız, lütfen çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edin.

Ayrıca yardım almanız gerekirse, *Xerox Support Center*'daki uzmanlarımızı arayın veya yerel temsilcinize başvurun. Telefon ederken, lütfen makine seri numarasını bildirin. Makine seri numarasını bildirirken, lütfen aşağıdaki boşluğu kullanın:

Seri numarasına erişmek için, ön kapağı açın. Seri numarası toner kartuşunun üzerindeki etikette bulunur. *Xerox Support Center* veya yerel temsilci telefon numarası aygıt kurulurken sağlanır. Uyumluluk sağlamak ve gelecekte referans almak için, lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa kaydedin.

Xerox Support Center veya yerel temsilci telefon numarası:

#_____

Aygıta Genel Bakış



- Kontrol Paneli: Dokunmatik Ekran ve Sayısal Tuş Takımı.
- 2 Doküman Besleyici ve Doküman Camı: Bir veya birden fazla dokümanı taramak için kullanılır. Doküman camı tek, ciltlenmiş, özel boyutlu veya hasar görmüş dokümanları taramak için kullanılabilir.
- Kağıt Kasetleri 1 ve 2: Bu kasetler tüm modellerde standarttır. Kaset 1 ve 2 tamamen ayarlanabilirdir ve 5,5 x 8,5 inç ila 11x17 inç'lik (A5 - A3) ortam boyutları için kullanılabilir.
- Kağıt Kaseti 3 ve 4: Bu kasetler yüksek kapasiteli kağıt kasetleridir. Kaset 3 ve 4, 8,5 x 11 inç'lik veya A4 ortam boyutları için kullanılan özel kasetlerdir.
- 5 **Bypass Tablası:** Standart olmayan yazdırma ortamı için kullanılır.
- Kağıt Kaseti 5: Bu isteğe bağlı yüksek kapasiteli bir kağıt kasetidir. 8,5 x 11inç'lik veya A4 uzun kenar besleme boyutu ortamları için kullanılan özel bir kasettir. 11x17 inç'lik A3, 8,5 x 14 inçlik, 8,5 x 11 inçlik veya A4 Kısa Kenar Besleme (SEF) ortamlarını yerleştirmek için isteğe bağlı kitler mevcuttur.
- Kaset 6 (İlave): Yüksek Hacimli Sonlandırıcıyla birlikte kullanılan isteğe bağlı bir kağıt kasetidir. Basılı sayfaları kopyalama serilerine eklemek için kullanılır. Yazdırma işleminin bir parçası değildir ve görüntüleme için kullanılamaz.



- Yüksek Hacimli Son İşlemci: Bu isteğe bağlı sonlandırıcı çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Kitapçık Oluşturucu, Üçe Katlama ve Delme kitleri bu sonlandırıcıyla birlikte yüklenir.
- Sitapçık Oluşturucu ve Üçe Katlayıcı: Bunlar kitapçıkları veya broşürleri zımbalamak ve katlamak için Yüksek Hacimli Sonlandırıcıyla birlikte yüklenebilen isteğe bağlı aygıtlardır.
- Konfor Zımbası: Bu isteğe bağlı aygıt en çok 50 sayfanın manuel olarak zımbalanmasını sağlar. Konfor Rafı da takılı olmalıdır.
- Ofsetleme Çıkış Kaseti: Harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar. Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre ofsetlenir.
- 12 **Temel Office Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler.
- Office Sonlandırıcı: Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kitleri de mevcuttur.
- Doküman Camı Kapağı: Bu doküman camı için düz açılır kapanır bir kapaktır. Doküman besleyici yerine takılır ve bazı yapılandırmalar üzerinde standarttır.

Hizmetler ve Seçenekler

Aygıtınızla birlikte kullanmak için, bir dizi hizmet ve seçenek mevcuttur. Pek çok hizmet standart olarak sağlanmıştır ve yalnızca ek üçüncü taraf donanım ile birlikte etkinleştirilmesi veya yapılandırılması gerekir. İsteğe bağlı işlevler ve kitler de mevcuttur ve satın alınıp yüklenebilir. Seçenekler WorkCentre modelinize bağlıdır.

WorkCentre Fotokopi Makinesi/Yazıcı Modelleri

Anahtar:

Standart

İsteğe Bağlı

- Kullanılamaz

| Acidama | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|---|----|----|----|-------|------|----|----|
| Açıktumu | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Doküman Camı Kapağı , <i>doküman camı</i> için düz açılır kapanır bir kapaktır. Bu, <i>doküman besleyici</i> yerine monte edilmiştir. | 0 | - | - | - | - | - | - |
| Doküman Besleyici 75 (yalnızca 35 model) veya 100 tek veya çift taraflı dokümanları besler. A5 - A3 boyutunda (5,5 inç x 8,5 inç ila 11 inç x 17 inç) doküman beslemesi yapılabilir. Bu, <i>doküman camı</i> <i>kapağı</i> yerine monte edilmiştir. | 0 | • | • | • | • | • | • |
| Kağıt Kaseti 3 ve 4, yüksek kapasiteli kağıt kasetleridir. | 0 | 0 | 0 | 0 | • | • | • |
| Kağıt Kaseti 5, yüksek kapasiteli platform besleme kağıt kasetidir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kağıt Kaseti 6 (İşlem Sonrası Ekleme Düzeneği) , Yüksek Hacimli Sonlandırıcıyla birlikte takılabilen isteğe bağlı ek kağıt kasetidir. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Zarf Kaseti ; bu kaset, zarfa yazdırma için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. En fazla 55 No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) kasete yüklenebilir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ofsetleme Çıkış Kaseti harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar. | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Temel Office Sonlandırıcı çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - |
| Office Sonlandırıcı çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kitleri de mevcuttur. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| Yüksek Hacimli Sonlandırıcı çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Kitapçık Oluşturucu, Üçe Katlama ve Delme kitleri bu sonlandırıcıyla birlikte yüklenir. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Delme Kitleri Office Sonlandırıcı ve Yüksek Hacimli Sonlandırıcıyla mevcuttur. Kitler 2 Delikli, 2 Delikli Legal, 3 Delikli, 4 Delikli ve İsveç 4 Delikli olarak mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir kit takılabilir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Manuel zımbalama için Konfor Zımbası. Konfor Rafı takılı olmalıdır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | ma WorkCentre | | ntre | | | | |
|---|---------------|----|------|----|----|----|----|
| Αςικιαπα | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Konfor Rafı, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır. | • | • | • | • | • | • | • |
| Stand, kaset 3 ve 4 yerine takılabilen bir depolama alanıdır. | • | ٠ | ٠ | ٠ | - | - | - |
| Temel Faks Kiti (Dahili) bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili) bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LAN Faksı^a kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ο |
| Sunucu Faks^b kullanıcıların faks sunucusu üzerinden bastırılmış fakslar göndermesini ve almasını sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Internet Faksı kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ağ Tarama Kiti E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar. Tekli tarayıcı standart olarak sağlanır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Güvenlik kiti disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar. | • | • | • | • | • | ٠ | • |
| Xerox Güvenli Erişim , aygıta erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Renkli Tarayıcı renkli tarama yapmak için kullanılır (fabrikada takılır). | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Renkli Tarama Etkinleştirme kiti , renkli tarama becerileri sağlayan bir pin kodudur. | - | - | - | - | 0 | 0 | 0 |
| Ağ Hesabı Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Xerox Standart Hesap , her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır. | • | • | • | • | • | • | • |
| Yabancı Arabirim Aygıtı, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

a. Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

b. Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

WorkCentre Fotokopi Makinesi/Tarayıcı/Yazıcı Modelleri

Anahtar:

• Standart

∘ İsteğe Bağlı

- Kullanılamaz

| Acidama | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|---|----|----|----|-------|------|----|----|
| Αςικιαπια | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Doküman Besleyici 75 (yalnızca 35 model) veya 100 tek veya çift taraflı dokümanları besler. A5 - A3 boyutunda (5,5 x 8,5 - 11 x17 inç) doküman beslemesi yapılabilir. Bu, <i>doküman camı kapağı</i> yerine monte edilmiştir. | • | • | • | • | • | • | • |
| Kağıt Kaseti 3 ve 4, yüksek kapasiteli kağıt kasetleridir. | • | • | • | • | • | • | • |
| Kağıt Kaseti 5, yüksek kapasiteli platform besleme kağıt kasetidir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kağıt Kaseti 6 (İşlem Sonrası Ekleme Düzeneği) , Yüksek Hacimli Sonlandırıcıyla birlikte takılabilen isteğe bağlı ek kağıt kasetidir. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Zarf Kaseti bu kaset, zarfa baskı için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. En fazla 55 No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) kasete yüklenebilir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ofsetleme Çıkış Kaseti harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar. | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Temel Office Sonlandırıcı çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - |
| Office Sonlandırıcı çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kitleri de mevcuttur. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| Yüksek Hacimli Sonlandırıcı çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Kitapçık Oluşturucu, Üçe Katlama ve Delme kitleri bu sonlandırıcıyla birlikte yüklenir. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Delme Kitleri Office Sonlandırıcı ve Yüksek Hacimli Sonlandırıcıyla mevcuttur. Kitler 2 Delikli, 2 Delikli Legal, 3 Delikli, 4 Delikli ve İsveç 4 Delikli olarak mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir kit takılabilir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Manuel zımbalama için Konfor Zımbası . Konfor Rafı takılı olmalıdır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Konfor Rafı, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır. | • | • | • | • | • | • | • |
| Temel Faks Kiti (Dahili) bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili) bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LAN Faksı ^a kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sunucu Faks^b kullanıcıların faks sunucusu üzerinden bastırılmış fakslar göndermesini ve almasını sağlar. | • | • | • | • | • | • | • |

| Aaklama | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|---|----|----|----|-------|------|----|----|
| Αξικιαπα | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Internet Faksı kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar. | ٠ | ٠ | ٠ | • | ٠ | ٠ | • |
| Ağ Tarama Kiti E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar. Tekli tarayıcı standart olarak sağlanır. | ٠ | ٠ | ٠ | • | ٠ | ٠ | • |
| Güvenlik kiti disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar. | ٠ | • | ٠ | • | ٠ | ٠ | • |
| Xerox Güvenli Erişim , aygıta erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Renkli Tarayıcı renkli tarama yapmak için kullanılır (fabrikada takılır). | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Renkli Tarama Etkinleştirme kiti , renkli tarama becerileri sağlayan bir pin kodudur. | - | - | - | - | 0 | 0 | 0 |
| Ağ Hesabı Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Xerox Standart Hesap , her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır. | • | • | • | • | • | • | • |
| Yabancı Arabirim Aygıtı, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

a. Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

b. Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

Kontrol Paneline Genel bakış



- 1 Hizmetler Ana Sayfası: Aygıt üzerinde mevcut hizmetlere erişim sağlar.
- Hizmetler: İş Durumu ekranı veya Makine durumu ekranı görüntüleniyorken, önceki kopyalama, faks, tarama özelliği ekranının görünümüne geri döner.
- İş Durumu: Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için kullanın.
- Makine Durumu: Aygıt durumunu, fatura ölçerleri, sarf malzemelerinin durumunu kontrol etmek veya kullanıcı dokümanlarını ve raporlarını yazdırmak için kullanın. Bu düğmeyi Araçlar moduna erişmek için de kullanın.
- 5 Dokunmatik Ekran: Programlama özelliklerini seçmek ve hata giderme işlemlerini ve genel aygıt bilgilerini görüntülemek için kullanın.
- **6 Oturum Aç/Kapat:** Ayrıntılarda oturum açmak ve oturumu kapatmak için kullanın.
- Sayısal Tuş Takımı: Alfasayısal karakterler girmek için kullanın.
- 8 Yardım: Aygıt özellikleri için yardım mesajları görüntüler.

- Yazdırmaya Ara Ver: Daha acil bir kopyalama işini başlatmak üzere mevcut işi duraklatmak için kullanın.
- 🔞 **Başlat:** Bir işi başlatmak için kullanın.
- Tümünü Temizle: Mevcut bir girişi silmek için bir kez basın. Varsayılan ayarlara dönmek için iki kez basın.
- Durdur: Devam eden işi durdurur.
- Enerji Tasarrufu: Enerji tasarrufu modunu seçmek, hızlı yeniden başlatma gerçekleştirmek veya aygıtı kapatmak için kullanın.
- **Dil:** Dokunmatik ekran seçeneklerinde farklı bir dil seçmek için kullanın.
- Çevirme Duraklatması: Bir faks numarası çevirirken duraklatma eklemek için kullanın.
- **6 C' Girişi İptal Et:** Sayısal Tuş Takımında yapılan önceki girişi iptal eder.

Aç ve Kapat

Aç

- 1. Aygıtınızın uygun bir güç kaynağına bağlandığından ve güç kablosunun aygıtın fişine tamamen takıldığından emin olun.
- 2. **Güç** düğmesine basın. Tüm yüklü seçeneklere güç gitmesi 3 dakikadan az sürer.

Kapat

- 1. **Güç** düğmesine basın. **Kapatma** seçenekleri görüntülenir:
 - Enerji Tasarrufu seçilirse, aygıt yapılandırmasına uygun olarak hemen *Güç Tasarruf Moduna* girer.
 - Hızlı Yeniden Başlatma seçilmiş ve onaylanmışsa, aygıt yeniden başlatılır. Bütün kopyalama işleri iş listesinden silinir, ancak yazdırma işleri iş listesinde kalır.
 - Kapatma seçilirse ve onaylanırsa, aygıt kapatılır.
 - İptal seçilirse, kapatma seçenekleri iptal edilir ve aygıtı kullanmaya devam edebilirsiniz.
- 2. **Kapat** seçeneğini seçin. Onay ekranı aygıt kapatılırsa veri kaybedileceğine ilişkin bir uyarı mesajı görüntüler.

Not: Kapatma işleminin onaylanması kuyruktaki tüm işlerin silinmesine neden olacaktır.

Aygıtı kapatmak için Onayla düğmesine basın.
 Aygıt kontrollü bir kapatma sırasına başlar. Kapanmadan önce yaklaşık 45 saniye açık kalır.



| U Kapatma Seçenek | leri | lptal |
|--|---|--|
| Energi Tasarnuk Huzh Yeniden Baplatma Makineyi Kapat | Ererji Tasamulu özeliği geçeri olarumu kapatır ve makineyi düşük güçlə ç Tasamulu Modunda, makineyi uyandırmak için henang bir kışa bası veya Heli Yevide Başlahma geçeri olunum kapatır, makineyi yeride başlahr işiler kaybölur. Makineyi çalıştırmada sorun yaşıyursanız Holi Yeviden Başlı Kapatım geçeri olunum sorlandırı ve makineyi kapatır. Önemi: Önemi: Önemi azalitmak için Ererji Tasamulu seşeneğinin kultanlımas önem | alıştırr. Enerji ekrana dokunun, ve devam eden tüm alma yarartı olabilir. Irda kapatılmalıdır. lir. |

Aç ve Kapat

Enerji Tasarrufu

Aygıt enerji etkili olarak tasarlanmıştır ve bir süre etkin olmadığında güç tüketimini otomatik olarak azaltır. Sistem Yöneticisi *Enerji Tasarrufu* seçeneklerini ayarlayabilir. Kontrol paneli üzerindeki *Enerji Tasarrufu* düğmesi *Kapatma* seçeneklerinin görüntülenmesine neden olur. *Enerji Tasarrufu* modunu etkinleştirmek için, aşağıdaki yönergeleri izleyin:

1. Kontrol paneli üzerindeki **Enerji Tasarrufu** düğmesine basın.

Kapatma seçenekleri görüntülenir.

2. **Enerji Tasarrufu** seçeneğini seçin. Aygıt hemen *Düşük Güç* moduna girer.

Uyku modu yapılandırılmışsa, aygıt belirli bir süre sonra *Uyku* moduna girer.

Aygıt *Enerji Tasarrufu* modundayken **Enerji Tasarrufu** düğmesi yanar. Sürekli yanan bir lamba aygıtın *Düşük*



Güç modunda olduğunu gösterir. Yanıp sönen bir lamba aygıtın Uyku modunda olduğunu gösterir.

3. Aygıtı *Düşük Güç* veya *Uyku* modunda yeniden etkinleştirmek için, dokunmatik ekranda veya kontrol panelinde bir düğmeye dokunun. Aygıtın *Uyku* modundan çıkması daha uzun sürer.

Enerji Modu seçeneklerinin ayarlanmasına ilişkin daha fazla bilgi için, <u>Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na</u> bakın.

Kağıt Yükleme

- 1. İstenen kağıt kasetini açın.
 - Kağıt Kaseti 1 ve 2 A5 ve A3 (5,5 x 8,5 inç ve 11 x 17 inç) arasındaki tüm ortam boyutları için ayarlanabilirdir.
 - **Kağıt Kaseti 3 ve 4** A4 veya 8,5 x 11 inçlik LEF kağıdını tutmak için ayarlanmış özel kağıt kasetleridir.
 - **Kağıt Kaseti 5,** isteğe bağlı yüksek kapasiteli bir kağıt kaynağıdır. Standart kaset A4 veya 8,5 x 11 inçlik LEF olarak ayarlanmış tek kağıt kasetine sahiptir. Kaset 5'in A3 veya 11 x 17 inçlik SEF ve A4 veya 8,5 x 11 inçlik SEF ortamlarını beslemesini sağlamak için iki isteğe bağlı kit mevcuttur.
 - **Bypass Tablası** A6 ve A3 SEF (4,25 x 5,5 inç ve 11 x 17 inç SEF) arasında pek çok boyutta ortam türü için uygundur .

Not: LEF = Uzun Kenardan Besleme ve SEF = Kısa Kenardan Besleme.

2. Kağıt yükleyin. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.

Kaset 1 veya 2 yükleniyorsa, kağıt kılavuzlarının kağıt boyutu için doğru boyutta olduğundan emin olun. Her bir kılavuzu kelepçe mekanizmasını sıkarak ve kılavuzu yalnızca ortamın kenarıyla temas edecek şekilde kaydırarak ayarlayın.

Baypass Tablası yükleniyorsa, ortamı kasetin ön kısmına karşı yerleştirin ve arka kılavuzu istifin arka kısmına temas edecek şekilde hareket ettirin.

Kaset 5 yükleniyorsa, kapağı açmak için düğmeye



basın. Kağıt kasetinin alçalmasını bekleyin. Gerekli ortam ekranda görüntülenir. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır.

- 3. Gerekirse, kağıt kasetini veya kaset kapağını kapatın. Bypass Tablası açık kalır.
- 4. *Kağıt Ayarları* ekranı görüntüleniyorsa, yüklediğiniz kağıdın boyutunu, türünü ve rengini seçip ardından **Onayla** seçeneğini seçin.

Kaset *Özel* kasetse, dokunmatik ekranda belirtilen kağıt boyutu ve türü yüklenmelidir, bu durumda *Kağıt Ayarları* ekranı görüntülenmez.

Dokümanları Yükleme

Orijinal dokümanlar *doküman besleyiciye* veya *doküman camına* yüklenebilir.

 Dokümanlarınızı doküman besleme öğesi giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.
 Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya.....

2. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde *doküman camının* üzerine koyun ve üst arkadaki sağ köşede bulunan oka kaydedin. Doküman besleyiciyi kapatın.

Not: Orijinal dokümanlar, çeşitli kopyalar seçilse bile yalnızca bir kez taranır.

WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 için özellik bilgileri www.xerox.com adresinde sunulmuştur.





Kopya Çıkartma

1. Dokümanlarınızı *doküman besleme öğesi giriş kasetine* yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya.....

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde *doküman camının* üzerine koyun ve üst arkadaki sağ köşede bulunan oka kaydedin. *Doküman besleyiciyi* kapatın.

- 2. Önceki herhangi bir ekran programının seçimini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın.
- 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Kopyala** seçeneğini seçin. *Kopyala* özellikleri görüntülenir.



4. Dokunmatik ekranı kullanarak gerekli özellikleri seçin.



Küçült / Büyüt görüntüyü %25 ila %400 arasında küçültmek veya büyütmek için kullanılabilir.



Kağıt Kaynağı gerekli kaseti ve kopya çıktının kağıt boyutunu seçmek için kullanılır.



Kopya Çıktısı harmanlama, zımbalama veya katlama seçeneklerini (mevcut sonlandırma

aygıtına bağlı olarak) seçmek için kullanılır.

5. Sayısal tuş takımını kullanarak kopya miktarı girin ve orijinalleri taramak için **Başlat** düğmesine basın.

2 Taraflı Kopya 1 veya 2 taraflı kopya çıktı elde etmek için kullanılır.

- Tarama tamamlandığında, orijinalleri *doküman besleyiciden* veya *doküman camından* kaldırın. Not: Kopyalama işi yazdırmaya hazır iş listesine girer.
- 7. İş listesini görmek ve işinizin durumunu kontrol etmek için, İş Durumu seçeneğini seçin. İşiniz listede tutuluyorsa, yazdırmak için ek kaynak gerektirir. Gerekli kaynakları tanımlamak için, işi ve ardından İş Ayrıntıları seçeneğini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Bir Doküman Yazdırma

- 1. PC'nizde doğru Xerox yazıcı sürücüsünün yüklü olduğundan emin olun. Yazıcı sürücülerini yüklemek için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.
- 2. Yazdırılacak dokümanı açın. Uygulamanızdan, **Dosya > Yazdırma** seçeneğini seçin ve görüntülenen yazıcı listesinden Xerox aygıtınızı seçin.
- 3. Varsayılan yazdırma özelliklerini değiştirmek için, Özellikler düğmesini tıklatın.

Yazıcı sürücüsü seçenekler ve özellikler içeren çeşitli sekmelere sahiptir.

- Ortam türünü, boyutunu ve rengini 2 taraflı yazdırma gibi çıktı seçeneklerini seçmek için Kağıt/Çıktı sekmesini kullanın.
- Özel Sayfalar sekmesi kapak sayfası, ek kağıt ve özel durumlar eklemenizi sağlar.
- Görüntü Seçenekleri sekmesi görüntü kalitesini ayarlamanızı sağlar.
- Düzen/Filigran sekmesi sayfalara filigran eklemek, görüntü düzenini değiştirmek (yatay veya dikey) ve kitapçık oluşturmak ve çoklu yan yana yazdırma yapmak için çeşitli seçeneklere sahiptir.

| | xerox 🔊 |
|---|--|
| Kağı/ Çıkı Ozel Saydar. Göünü Sepenekleri. Düze İş Türi: Normal Yacılma Ivania Yacılma Ivania Kadı (210 x 237 mm) Boya: Marcul Yaraşıları Türü Ivania Yaraşıları Türü | n/Figun Gelçmi; 2 Tarafı Yazdıma: 1 Tarafı Yazdıma × Zoblama: Yok × Qıkı Hedefi: Domak Seg × |
| | E Kayıtlı Ayarlar: |
| 10 | Tamam İptal Uygula |

- Gelişmiş sekmesi çeşitli yazı tipi, belge ve yazdırma seçenekleri içerir.
- Yazdırma işiniz için gerekli seçenekleri seçin ve dokümanı yazdırmak için **OK** düğmesini tıklatın.
- 4. Yazdırma işi aygıta gönderilir ve *Etkin İşler* listesinde görüntülenir. Aygıttaki listeyi görüntülemek için, kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.

İşiniz listede tutuluyorsa, yazdırmak için ek kaynak veya bir kullanıcı adı ya da bir şifre gerektirir. Gerekli kaynakları tanımlamak için, işi ve ardından **Gerekli Kaynaklar** seçeneğini seçin. Kaynaklar kullanılabilir hale geldikten sonra iş yazdırılır. Bir kullanıcı adı ya da şifre gerekirse, makinede oturum açın ya da **Serbest Bırak** seçeneğini seçin ve güvenli şifreyi girin.

Faks Gönderme

1. Dokümanlarınızı *doküman besleyici giriş kasetine* yukarı dönük şekilde yerleştirin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın. Veva.......

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı aşağı dönük şekilde *doküman camının* üzerine koyun ve üst arka sağ köşede bulunan oka kaydedin. *Doküman besleyiciyi* kapatın.

- 2. Önceki herhangi bir ekran programının seçimini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın.
- 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Faks** seçeneğini seçin. *Faks* özellikleri görüntülenir.
- 4. Alıcının faks numarasını aşağıdakini kullanarak girin:
 - Tuş Takımından Çevir dokunmatik ekranda Numara Gir bölümünü seçin ve numarayı sayısal tuş takımını kullanarak girin.
 - Manuel Arama aygıta bir telefon ahizesi bağlıysa, Manuel Arama tuşuna basın ve ahizeyi veya sayısal tuş takımını kullanarak numarayı çevirin.

| Faks Görüntü Kalitesi Düzen Ayarlama | Faks Seçenekleri İş Birleştirme |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Numarayı girin ve Ekle'ye basın. | Cevime Eti |
| | Adres Defferi |
| | Kapak Saytas. Kapak |
| 2 Tarafti Tarama 1- Tarafti Motin | ¢6zimirtik lyi (200 dpi) |

- Hızlı Arama Numara Gir alanını seçin ve 3 haneli hızlı arama numarasını girip Hızlı Arama seçeneğini seçin.
- Adres Defteri faks adres defterine erişmek için, Adres Defteri düğmesine basın. Alıcı listesine girmek için Adres Defterinden bir giriş seçin. Gerekirse, alıcı eklemeye devam edin ve önceki ekrana geri dönmek için, Kapat seçeneğini seçin.
- 5. Gerekirse, Alıcı listesine girilen numarayı eklemek için, **Ekle** seçeneğini seçin. Ek numaraları gerektiği şekilde girin. Faks Alıcı listesindeki tüm numaralara gönderilir.
- 6. Dokunmatik ekranı kullanarak faks işiniz için gerekli özellikleri seçin:



Çevirme Karakterleri, özel faks işlevi olan ve faks numarasının özelliği olarak girilebilen alfasayısal karakterlerdir.



Kapak Sayfası bir kapak sayfasıyla faks göndermenizi sağlar.



2 Taraflı Tarama, orijinallerinizin 1 taraflı mı 2 taraflı mı olduğunu seçmek için kullanılır.



Orijinal Türü orijinal dokümanı metin, metin ve fotoğraf veya fotoğraf veya yarı tonlu fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Çözünürlük ayarlarını optimize etmek için, **Çözünürlük** kullanılabilir.

7. Orijinalleri taramak ve faks işini gerçekleştirmek için, **Başlat** düğmesine basın. Tarama tamamlandığında, orijinalleri *doküman besleyiciden* veya *doküman camından* kaldırın.

Not: Faks işi göndermeye hazır iş listesine girer.

8. İş listesini görmek ve işinizin durumunu kontrol etmek için İş Durumu seçeneğini seçin.

Sunucu Faks

1. Dokümanlarınızı *doküman besleyici giriş kasetine* yukarı dönük şekilde yerleştirin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın. Veya......

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı aşağı dönük şekilde *doküman camının* üzerine koyun ve üst arka sağ köşede bulunan oka kaydedin. *Doküman besleyiciyi* kapatın.

- 2. Önceki herhangi bir ekran programının seçimini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın.
- 3. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın ve Sunucu Faks seçeneğini seçin. *Sunucu Faks* özellikleri görüntülenir.
- 4. Alıcının faks numarasını aşağıdakini kullanarak girin:
 - Tuş Takımından Çevir dokunmatik ekranda Numara Gir bölümünü seçin ve numarayı sayısal tuş takımını kullanarak girin.
- Somou Faks
 Goriunti Kaltesi
 Dizen Ayarlama
 Faks Seçenekkel

 Numeryr gifn ve Eklérye baan
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image: Second kelf
 Image: Second kelf
 Image: Second kelf

 Image:
- Faks Rehberi Faks Rehberi düğmesine basın,
 Alıcı listesine eklemek için Faks Rehberi'den bir giriş seçin.
- 5. Alıcı listesine numara eklemek için, **Ekle** seçeneğini seçin.
- 6. Dokunmatik ekranı kullanarak faks işiniz için gerekli özellikleri seçin:



Çevirme Karakterleri, özel faks işlevi olan ve faks numarasının özelliği olarak girilebilen alfasayısal karakterlerdir.



2 Taraflı Tarama, orijinallerinizin 1 taraflı mı 2 taraflı mı olduğunu seçmek için kullanılır.



Orijinal Türü orijinal dokümanı metin, metin ve fotoğraf veya fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Çözünürlük ayarlarını optimize etmek için, **Çözünürlük** kullanılabilir.

7. Asılları taramak ve *Sunucu Faks* işini gerçekleştirmek için, **Başlat** düğmesine basın. Tarama tamamlandığında, asılları *doküman besleyiciden* veya *doküman camından* kaldırın.

Not: Sunucu Faks işi göndermeye hazır iş listesine girer.

8. İş listesini görmek ve işinizin durumunu kontrol etmek için İ**ş Durumu** seçeneğini seçin.

İnternet Faksı

1. Dokümanlarınızı *doküman besleyici giriş kasetine* yukarı dönük şekilde yerleştirin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın. Veva.......

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı aşağı dönük şekilde *doküman camının* üzerine koyun ve üst arka sağ köşede bulunan oka kaydedin. *Doküman besleyiciyi* kapatın.

- 2. Önceki herhangi bir ekran programının seçimini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın.
- 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Internet Faksı** seçeneğini seçin. *İnternet Faks* özellikleri görüntülenir.
- 4. Yeni Alıcılar seçeneğini seçin.
- 5. Alıcı için giriş kutusunun solundaki aşağı açılır menüyü kullanarak **Kime** veya **Cc** seçeneğini seçin.
- 6. Klavyeyi kullanarak E-posta adresini girin.
 - En çok 128 alfasayısal karakter girilebilir.
 - Bir karakteri silmek için geri al tuşunu kullanın veya girişin tamamını silmek için **X** düğmesine basın.

2 Tarafi Tarama

• Ek dil klavyelerine erişmek için, Klavyeler... düğmesini tıklatın.

Alıcı listesine E-posta adresi eklemek için, **Ekle** seçeneğini seçin. Tüm alıcılar listeye ekleninceye kadar E-posta adreslerini eklemeye devam edin, ardından **Kaydet** seçeneğini seçin. Tüm alıcılar Alıcı listesinde görüntülenir.

Bir adres defteri oluşturulduysa, alıcının adını girin ve **Ara** seçeneğini seçin. Eşleşen alıcıların bir listesi görüntülenir. Gerekli E-posta adresini seçin ve aşağı açılır menüden **Ekle (Kime:)** veya **Ekle** (**Cc:**) seçeneğini seçin. E-posta adresi alıcı listesine eklenir. Bu şekilde Alıcı listesine birden fazla alıcı eklenebilir. Çıkmak için **Kapat** seçeneğini seçin.

- 7. Gerekirse, Mesaj, Yanıtla, Kimden ve Konu ayrıntılarını girin.
- 8. Dokunmatik ekranı kullanarak faks işiniz için gerekli özellikleri seçin:



Çıktı Rengi orijinal renkleri kopya etmek veya çıktı rengini siyah beyaz, gri ölçekli veya renkli olarak değiştirmek için kullanılır.

Not: Bu özellik aygıtınızda mevcut olmayabilir.



2 Taraflı Tarama, orijinallerinizin 1 taraflı mı 2 taraflı mı olduğunu seçmek için kullanılır.



Orijinal Türü orijinal dokümanı metin, metin ve fotoğraf veya fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.

9. Orijinalleri taratmak ve *Internet Faksı* işini gerçekleştirmek için **Başlat** düğmesine basın. Tarama tamamlandığında, orijinalleri *doküman besleyiciden* veya *doküman camından* kaldırın.

Not: Internet Faksı göndermeye hazır iş listesine girer.

10. İş listesini görmek ve işinizin durumunu kontrol etmek için İş Durumu seçeneğini seçin.



Asıl Türü

PC'den Faks Gönderme

- 1. PC'nizde doğru Xerox yazıcı sürücüsünün yüklendiğinden ve PC'den Faks seçeneğinin mevcut olduğundan emin olun. Yazıcı sürücülerini yüklemek için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.
- 2. Fakslanacak dokümanı açın. **Dosya > Yazdırma** düğmesini tıklatın ve görüntülenen yazıcı listesinden Xerox aygıtınızı seçin.
- 3. Yazıcı sürücüsü yazdırma tercihlerini görüntülemek için, Özellikler düğmesini tıklatın.
- 4. Yazıcı sürücüsünün *Kağıt/Çıktı* ekranında **İş Türü** olarak **Faks** seçeneğini seçin.

Faks ekranı otomatik olarak açılır. Bu ekran mevcut faksın alıcılarını görüntüler. Böylece Faks Alıcıları Ekleyebilirsiniz veya Telefon Defterinden Ekleyebilirsiniz.

| | | | | xerox 🍯 |
|---|---|---------------|--|-------------|
| Kağıt / Çıktu iş Ti Norr Orne Gradina Kayı Fakı | Dzel Sayfalar ini inal Yazdırma nal Yazdırma ni Yazdırma, k Xime k Xime k Kime k Kime k Kime k Xime Xime k Xime Xime k Xime k Xime Xime k Xime k Xime k Xime k Xime k Xime k Xime k Xime k Xime | Dizen/Filgran | Gelynis 2 Tarafh Yazi 1 Tarafh Yazi 2 Tarafh Yaz | dıma: ma |
| ? 5 | | E Ka Si | iyitli Ayarlar: irücü Varsayılanları Tamam | iptal Uvgul |

- 5. Yeni alıcı eklemek için, Alıcı Ekle düğmesine basın.
- Alıcının adını ve faks numarasını girin. Ek bilgileri tamamlayın.
 Alıcıyı Kişisel Telefon Defterinize eklemek istiyorsanız, Kişisel
 Telefon Defterine Ekle seçeneğini seçin.

Faks penceresi seçenekler ve özellikler içeren çeşitli sekmelere sahiptir.

- Faksınıza kapak sayfası eklemek için, Kapak Sayfası sekmesini kullanın.
- Bir Onay sayfası etkinleştirmek için **Seçenekler** sekmesini kullanın, faks için belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük seçin. Faksı göndermek üzere belirli bir süre seçmek için, *Gönderme Süresi* seçeneğini de seçebilirsiniz.
- 7. Faks işiniz için gerekli seçenekleri seçin ve dokümanı göndermek için **OK** düğmesini tıklatın. Faksınız gönderilmeye hazır aygıt iş listesine gönderilir.



İş Akışı Taraması

İş Akışı Taraması kullanıcının basılı kopyaları taramasını ve bunu elektronik bir dosyaya dönüstürmesini sağlar. Dosya ağa bağlanmış sunucuda, iş istasyonunda veya aygıt sabit diskinde belirtilmiş bir dosyalama konumuna yerleştirilir. Orijinali taramak için kullanılan ayarlar sablonda saklanır.

Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yukarı dönük şekilde yerleştirin. Kılavuzu 1. dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın. Veya..... Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine

koyun ve üst arka sağ köşede bulunan oka kaydedin. Doküman besleyiciyi kapatın.

- Önceki tüm ekran programlama seçeneklerini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın. 2.
- 3 Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın ve İş Akışı Tarama seçeneğini seçin. İş Akışı Tarama özellikleri görüntülenir.
- İş için, listede görüntülenen şablonlardan bir Şablon 4. seçin. Geçerli tüm ayarlar şablondaki ayarlarla değiştirilir.

| Ja Akışı Taraması Gelişmiş Ayarlar Düzen / | Ayarlama | Dosyalama Seçenekleri İş Birleştirme | |
|---|----------|--|---|
| Şabion Hedefleri | | Hedel Detaylan | |
| 🛃 DEFAULT | - | Dosya: Özel Yerel Klasör | - |
| 🥪 _PUBLIC | | Dosya: Özel Yerel Klasör | |
| aaron4screens | | | |
| 🔐 Adrian | | | |
| Finance | - | | • |
| Cikti Rengi Otomatik Algia | • | Orijinal Turu Tarama Ön Foloģraf ve Melin Paylaşma ve Yazdırma | |

5. Dokunmatik ekranı kullanarak tarama işiniz için gerekli özellikleri seçin. Gerekirse, İş Akışı Taraması, Gelişmiş

Ayarlar, Düzen Ayarı ve Dosyalama Seçenekleri sekmelerinden şablon ayarlarını değiştirin:

Cıktı Rengi orijinal renkleri kopya etmek veya çıktı rengini siyah beyaz, gri ölçekli veya renkli olarak değiştirmek için kullanılır.

Not: Bu özellik aygıtınızda mevcut olmayabilir.



2 Taraflı Tarama, orijinallerinizin 1 taraflı mı 2 taraflı mı olduğunu seçmek için kullanılır. İkinci taraf döndürülebilir.



kullanılır.

Tarama Ön Ayarları, tarama ayarlarını taranan görüntülerin nasıl kullanılacağına yönelik olarak uygun şekilde ayarlamak için kullanılır.

6. Orijinalleri taramak ve İş Akışı Taraması işini gerçekleştirmek için, **Başlat** düğmesine basın. Tarama tamamlandığında, orijinalleri doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İs Akısı Taraması işi dosyalamaya hazır iş listesine girer. Taranan görüntüler kullanıcı tarafından alınmak üzere hazır şablonda belirtilen konumda dosyalanır.

E-posta Gönderme

1. Dokümanlarınızı *doküman besleyici giriş kasetine* yukarı dönük şekilde yerleştirin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın. Veya.......

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı aşağı dönük şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst arka sağ köşede bulunan oka kaydedin. Doküman besleyiciyi kapatın.

- 2. Önceki tüm ekran programlama seçeneklerini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın.
- 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **E-posta** seçeneğini seçin. *E-posta* özellikleri görüntülenir.

Not: E-posta şifreleme ve imzalama özelliklerini kullanmak için makinede oturum açtığınızdan emin olun.

- 4. Yeni Alıcılar seçeneğini seçin.
- 5. Alıcı için giriş kutusunun solundaki aşağı açılır menüyü kullanarak **Kime**, **Cc** veya **Bcc** seçeneğini seçin.

Klavyeyi kullanarak E-posta adresini girin.

- En çok 128 alfasayısal karakter girilebilir.
- Bir karakteri silmek için geri al tuşunu kullanın veya girişin tamamını silmek için X düğmesine basın.
- Ek dil klavyelerine erişmek için, Klavyeler... düğmesini tıklatın.

Alıcı listesine E-posta adresi eklemek için, **Ekle** seçeneğini seçin. Tüm alıcılar listeye ekleninceye kadar E-posta adreslerini eklemeye devam edin, ardından **Kaydet** seçeneğini seçin.

Tüm alıcılar Alıcı listesinde görüntülenir.

Not: E-posta şifreleme etkinse, E-postalar yalnızca geçerli Şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilebilir. Şifreleme, mesajın istenen alıcı dışında herhangi biri tarafından okunamamasını sağlar. Ek olarak E-posta imzalama seçeneği etkinse alıcı mesajın gerçekten gönderici olarak belirtilen kişiden geldiğinden emin olabilir.

Bir adres defteri oluşturulduysa, alıcının adını girin ve **Ara** seçeneğini seçin. Eşleşen alıcıların bir listesi görüntülenir. Gerekli E-posta adresini seçin ve aşağı açılır menüden **Ekle (Kime:)**, **Ekle (Cc:)** veya **Ekle (Bcc:)** seçeneğini seçin. E-posta adresi alıcı listesine eklenir. Bu şekilde Alıcı listesine birden fazla alıcı eklenebilir. Çıkmak için **Kapat** seçeneğini seçin.

Makinede oturum açtıysanız ve E-posta adresiniz biliniyorsa, **Beni Ekle** düğmesi gösterilecektir. Kendinizi alıcı listesine otomatik olarak eklemek için **Beni Ekle** düğmesine basın.

Not: Sistem yöneticisi tarafından **Yalnızca Kendisine Gönder** özelliği etkinleştirilmişse **Beni Ekle** düğmesi görünür değildir.

6. Gerekirse, Mesaj, Yanıtla, Kimden ve Konu ayrıntılarını girin.



7. Dokunmatik ekranı kullanarak E-postanız için gerekli özellikleri seçin:



Çıktı Rengi orijinal renkleri kopya etmek veya çıktı rengini siyah beyaz, gri ölçekli veya renkli olarak değiştirmek için kullanılır.

Not: Bu özellik aygıtınızda mevcut olmayabilir.



2 Taraflı Tarama, orijinallerinizin 1 taraflı mı 2 taraflı mı olduğunu seçmek için kullanılır. İkinci taraf döndürülebilir.



Orijinal Türü orijinal dokümanı metin, metin ve fotoğraf veya fotoğraf olarak tanımlamak için kullanılır.



Tarama Ön Ayarları, tarama ayarlarını taranan görüntülerin nasıl kullanılacağına yönelik olarak uygun şekilde ayarlamak için kullanılır.

8. Orijinallerinizi taramak ve *E-posta* işini gerçekleştirmek için, **Başlat** düğmesine basın. Tarama tamamlandığında, orijinalleri *doküman besleyiciden* veya *doküman camından* kaldırın.

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

9. İş listesini görmek ve işinizin durumunu kontrol etmek için İş Durumu seçeneğini seçin.

İşleri Yeniden Yazdırmak için Kaydetme

1. Dokümanlarınızı *doküman besleme öğesi giriş kasetine* yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya.....

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde *doküman camının* üzerine koyun ve üst arkadaki sağ köşede bulunan oka kaydedin. *Doküman besleyiciyi* kapatın.

- 2. Önceki herhangi bir ekran programının seçimini iptal etmek için, **Tümünü Sil (AC)** düğmesine basın.
- 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Kopyala** seçeneğini seçin. *Kopyala* özellikleri görüntülenir.
- 4. Gerekli iş özelliklerini programlayın.



- 5. İş Birleştirme sekmesini ve ardından İşi Yeniden Yazdırmak için Kaydet seçeneğini seçin.
- 6. Gereken seçeneği seçin:
 - Kopyala ve Kaydet işi saklamak ve işin bir kopyasını yazdırmak için kullanılır.
 - Yalnızca Kaydet işi yazdırmadan saklar.
- 7. İşi saklamak için bir klasör konumu seçin.
- Yeni İş Adı seçeneğini seçin ve klavyeyi kullanarak iş için bir ad girin.

İş adını kaydetmek ve önceki ekrana dönmek için, Kaydet seçeneğini seçin.

- 9. İşi başlatmak için, **Başlat** seçeneğini seçin.
- 10. İş taranır ve girilen adla seçilen klasörde kaydedilir. **Kopyala ve Kaydet** seçilirse, işin bir kopyası da yazdırılır.

İşler yazıcı sürücü seçenekleri veya Internet Services kullanılarak da kaydedilebilir.

| Klasor Adi | Sahibi | İşler |
|------------|-------------|-------|
| 🙀 Klasör A | A-Kullanici | 25 |
| ờ Klasór B | A-Kullanici | 75 |
| 🔐 Klasór C | Yóneticisi | 100 |
| 📔 Klasör D | A-Kultanici | 1000 |
| | | 1 |

Kaydedilmiş İşleri Yeniden Yazdırma

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. **Kaydedilmiş İşleri Yeniden Yazdır** seçeneğini seçin. Kayıtlı işleri içeren klasörler görüntülenir.
- Gerekli klasörü seçin. Gerekirse, tüm klasörlere erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın. Klasördeki işlerin bir listesi görüntülenir.

| Gasör Adı | Sahibi | İşler |
|------------|-------------|-------|
| 🙀 Klasör A | A-Kullanici | 25 |
| 😽 Klasör B | A-Kultanici | 75 |
| 🤐 Klasor C | Yonebcisi | 100 |
| 📔 Klasór D | A-Kullanici | 1000 |
| | | |

- 4. İşi seçin ve gerektiği şekilde yazdır veya kaydet seçeneğini seçin:
 - Yazdır mevcut durumda kayıtlı yazdırma ayarlarını kullanarak seçili işleri yazdırır.
 - Yazdırma ayarları orijinal yazdırma işiyle saklanan ayarlardan değiştirilirse, yazdırmak için Yazdır ve Kaydet seçeneği kullanılır ve ardından seçilen iş yeni ayarlarla kaydedilir.
 - Seçilen işleri yazdırmadan kullanmak için, Kaydet seçeneği kullanılır. İş seçilen yeni ayarlarla birlikte orijinal işin yerine kaydedilir.

İş ayarlarının işi yazdırmadan önce değiştirilmesi gerekiyorsa, **Ayarlar** seçeneğini seçin. Gerekli seçenekleri seçin ve ardından **Yazdır, Yazdır ve Kaydet** veya **Kaydet** seçeneğini seçin.

- 5. İş güvenli bir işse, makinede oturum açın ya da gerekli şifreyi girin ve **İşi Yazdır** seçeneğini seçin.
- 6. Tüm iş listelerini görmek ve işinizin durumunu kontrol etmek için, **İş Durumu** seçeneğini seçin.

İşler Internet Services kullanılarak da yeniden yazdırılabilir.

| Tarih/Saat | Sayfalar | |
|---------------------|--|--|
| DD/MM/YY 00:00:00PM | 10 | Yazdır |
| DD/MM/YY 00:00:00PM | 25 | Vazdır ve Kavdet |
| DD/MM/YY 00.00.00PM | 100 | |
| | | Kaydet |
| | | J |
| | | Ayarlar Harmanla |
| | Terrinstaat CDMM/YY 00 00 00PM DDMM/YY 00 00 00PM DDMM/YY 00 00 00PM | Terescue Saytalio DDMMMYV 00 00 00PM 10 • DDMMMYV 00 00 00PM 25 • DDMMMYY 00 00 00 0PM 100 • |

| Ayarlar | | | Kapat |
|---------------|----------------------|---------------|-------------------|
| Kağıt Besleme | 2 Taraflı Yazdırma | Kopya Çıktısı | Vaula |
| | | ~ ** | Mander un Manufat |
| iş Ayarları | lş Ayanan | lş Ayarları | Tazuli ve Kayuet |
| 2 A4 Dúz | 2 Tarafli | Detme | Kaydet |
| Bypass | 2 Taraflı, 2. Tarafı | 1 Zmba | |
| Diğer | | Diğer | |

Oturum Aç / Kapat

Kimlik Doğrulama veya Hesap aygıtta etkinleştirilmişse, bazı hizmetleri veya hizmetlerin tümünü kullanmadan önce oturum açmanız gerekebilir. Bir düğme üzerinde bulunan kilit resmi o hizmeti kullanmak için oturum açmanız gerektiğini gösterir.

- Oturum açmak için, kontrol panelinde Oturum Aç/Kapat düğmesine basın. Kilitli bir hizmetin seçilmesi oturum açma adı ve şifresi girmeniz için sizi uyarır.
- Kullanıcı Adınızı girmek için klavyeyi kullanın.
 Şifre gerekiyorsa, İleri düğmesine basın ve Şifrenizi girmek için klavyeyi kullanın.
 Enter düğmesine basın.



3. Bir hesap sistemi aygıtta kullanımdaysa, Kullanıcı Kimliği veya Hesap Kimliği gibi ek bilgi girmeniz gerekebilir. *Yabancı Arabirim Aygıtı* (FDI) yüklüyse, bir kart okuyucu veya jeton yuvası gibi yüklü aygıt aracılığıyla erişmeniz istenir.

Kullanıcı ayrıntılarınız mesaj ekranının sağ tarafındaki Kullanıcı Ayrıntıları alanında görüntülenir.

- 4. Oturumu kapatmak için, **Oturum Aç/Kapat** düğmesine tekrar basın veya Kullanıcı Ayrıntıları alanını seçip aşağı açılır menüden **Oturumu Kapat** seçeneğini seçin.
- 5. Bir onay ekranı görüntülenir, **Oturumu Kapat** veya İptal seçeneğini seçin.

Üretkenliği Arttırma

Aygıtınız, tek bir sistemde pek çok dijital işlevi bir araya getirmiş güçlü çok işlevli bir yazıcıdır. Farklı ofis ortamlarında büyük çalışma gruplarını desteklemek üzere tasarlanmıştır. Aşağıdakiler gibi üretkenlik arttırıcı özellikler sayesinde, daha kısa süreli ve sorunsuz iş akışıyla daha fazlasını yapabilirsiniz:

- Çevrimiçi adres defterleri
- Kendi işlemlerinizin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde özelleştirme
- Kitapçık Oluşturma, Özel Sayfalar, İş Oluştur ve Ek Açıklamalar gibi güçlü doküman özellikleri

İş üretkenliğini maksimum düzeye taşımak üzere **Etkin** İş listesine erişmek ve işlerinizi yönetmek için, *İş Durumu* düğmesini kullanın. Bir iş acilse, işlerinizi öncelikli hale getirmek için, **İlerlet** seçeneğini kullanın.

Bir iş listede **Tutuluyorsa**, yazdırmak için ek kaynak veya güvenli bir kod gerektiriyor olabilir. Tutma durumunun nedeni *İş Gelişimi* ekranında görüntülenir. Gereklilik karşılandıktan veya güvenli kod doğru olarak girildikten sonra, iş yazdırma için serbest bırakılır.

Bakım ve Sarf Malzemeleri

Aygıtta kağıt, zımba, kullanıcı tarafından değiştirilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken çeşitli sarf malzemeleri bulunur. Xerox sarf malzemeleri siparişi vermek için, firma adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisi'yle görüşün.

Müşteri Tarafından Değiştirilen Birimler

Aygıtta değiştirilebilir 6 birim bulunmaktadır:

- Toner Kartuşu (R1)
- Xerographic Modülü (R2)
- Isıtıcı Modülü (R3)
- Atık Toner Şişesi (R4)
- Ozon Filtresi (R5)
- Doküman Besleyici Besleme Silindiri (R6)

Birimlerden herhangi birinin yeniden sipariş edilmesi gerektiğinde, aygıt dokunmatik ekranda bir mesaj görüntüler. Bu mesaj, birimin artık kullanım ömrünün sonuna yaklaştığını gösteren bir uyarıdır. Birimleri, ekranda gösterilen mesajda değiştirmeniz gerektiği belirtilince değiştirin.

Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimi değiştirmek için, dokunmatik ekran üzerindeki yönergeleri izleyin veya sarf malzemeleriyle birlikte sağlanan yönergeleri kullanın.

Zımba Kartuşları ve Delme Atık Kutusu

Aygıtınızda sonlandırıcı veya bir konfor zımbası varsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde zımba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir. Sonlandırıcınız isteğe bağlı delik delme öğesine sahipse, aygıt tarafından uyarı verildiğinde delik atık kutusunu da boşaltmanız gerekir.

Görevleri Temizleme

Düzenli temizlik etkinlikleri gerçekleştirmek, aygıtınızda toz ve yabancı madde birikmemesini sağlar. Aygıt kapakları, kontrol paneli ve dokunmatik ekran yumuşak, tiftiksiz, hafifçe ıslatılmış bir bezle temizlenmelidir. *Doküman camını* temizlemek için Xerox Temizleme Sıvısı veya Anti-Statik Temizleyici kullanılabilir, ancak *doküman camına* doğrudan dökülmemeli, bir bezle uygulanmalıdır. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.

Sorun Giderme

Çıktınızın kalitesini çeşitli durumlar etkileyebilir. Aygıt üzerindeki animasyonlar ve arıza mesajları bir sorunu kolayca bulup çözmenizi sağlar. Bazı sorunlar aygıtınızı yeniden başlatarak çözülebilir. Aygıtınızı yeniden başlattıktan sonra sorun çözülmezse, çözüm belirlemek için aşağıdaki alanların bazılarına şöyle bir göz atın.

| Sorun | Çözüm |
|---|--|
| Aygıt açılmıyor | Aygıtın kontrol panelindeki yeşil ışıkla belirtildiği gibi Enerji Tasarrufu Modunda olmadığından emin olun. Yeniden etkinleştirmek için, kullanıcı arabirim ekranına dokunun. Güç kablosunun düzgün şekilde takılıp takılmadığını kontrol edin. |
| Dokümanlar <i>doküman besleyici</i> ile beslenmiyor | Kopyalama, Faks, İş Akışı Taraması gibi doğru hizmeti seçtiğinizden emin olun. Tüm zımbaların ve kağıt klipslerinin orijinallerden kaldırıldığından emin olun. <i>Doküman besleyicinin</i> aşırı yüklü olmadığından emin olun, maksimum 75 doküman (35 model) veya 100 doküman (diğer modeller) yüklenebilir. Kenar kılavuzların orijinallerin kenarlarına dokunduğundan emin olun. |
| Aygıt bir iş istasyonundan yazdırmayacak. | Etkin ağ kablosunun iş istasyonuna bağlandığından emin olun. Ağ Kurulumunun doğru olduğunu kontrol edin. Daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın. |
| E-posta gönderemiyor | Aygıtın ağa bağlı olduğundan emin olun. <i>E-posta</i> özelliğinin etkinleştirildiğini kontrol edin. Daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın. |
| Kağıt sıkışmalarını önleme | Kağıt çok fazla kıvrılıyorsa, kağıdı mevcut kağıt kasetinde ters döndürün. Yeni bir paketten kağıt kullanın. |
| Bir doküman faks gönderilemiyor | <i>Faks</i> hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun. Aygıtın <i>Faks</i> kullanılıyorsa bir telefon soketine veya diğer faks hizmetleri kullanılıyorsa ağa bağlandığından emin olun. |
| İş tarandı veya PC'den gönderildi, ancak yazdırılmıyor | İş Durumu düğmesine basın ve durumu kontrol edin. İş <i>Tutuluyorsa</i>, işi listede seçin ve yazdırılacak işi etkinleştirmek üzere gerekli kaynakları tanımlamak için Gerekli Kaynaklar seçeneğini kullanın. İş <i>Güvenli Yazdırma</i> işiyse oturum açın ve Serbest Bırak seçeneğini seçin ya da Serbest Bırak seçeneğini seçin ve gerekli şifreyi girin. |

Sıkışma Temizleme

Kağıt ve ortam sıkışması çeşitli nedenlerden ötürü meydana gelir. Bir sıkışma meydana geldiğinde, aygıt ekranda sıkışmanın nasıl giderileceğine ilişkin yönergeler sunar.

Kağıt Sıkışmaları

Çıkartılan basılı sayfalar, kağıt sıkışması giderildikten sonra otomatik olarak yeniden yazdırılır.

- 1. Arıza ekranı, sıkışma yerini gösterir. Kağıt sıkışmasını gidermek için, ekrandaki yönergelerde gösterilen yeşil kolları ve düğmeleri kullanın.
- 2. Tüm sıkışma giderme kollarının doğru konumlarına getirildiğinden emin olun. Sıkışma giderme kollarının arkasındaki kırmızı ışıklar görünür olmamalıdır.

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

Doküman Sıkışmaları

- 1. Belirtilen şekilde doküman besleyicisindeki ve doküman camındaki tüm dokümanları çıkartın.
- 2. Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İşi düzeltmek için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.

Yardım

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

Cihaz Üzerinde

Çevrimiçi yardım ekranlarına erişmek için, istediğiniz zaman **Yardım** düğmesine basın. Mesajlar, ekran yönergeleri ve grafikler ek bilgi sağlar.

Bilgi Sayfaları

Kullanıcı dokümanlarına ve çeşitli raporlara erişilebilir ve aygıtta yazdırılabilir.

- 1. Makine Durumu düğmesine basın ve Makine Bilgileri düğmesine basın.
- Bilgi Sayfaları seçeneğini seçin. Mevcut raporların ve dokümanların bir listesi görüntülenir.
- 3. Gerekli raporu veya dokümanı seçin ve **Yazdır** seçeneğini seçin.

Dokümanlar

Sorularınızın cevaplarının büyük bir kısmı aygıtla birlikte sağlanan dokümanlarda bulunmaktadır.

- **Kullanıcı Kılavuzu** kullanıcı kılavuzu çeşitli bölümlere ayrılmıştır ve aygıttaki tüm özelliklere ilişkin yönergeler ve bilgiler sağlar.
- **Nasıl Yapılır Sayfaları** nasıl yapılır sayfaları aygıtın temel tüm işlevlerini içerir ve yazdırılıp aygıtınızın yanına asılabilir.
- Sistem Yönetici Kılavuzu aygıtınızın ağa bağlanmasına ve isteğe bağlı özelliklerin yüklenmesine ilişkin ayrıntılı yönergeler ve bilgiler sunar.

Kullanıcı dokümanlarına erişilebilir ve yukarıda açıklandığı gibi aygıtta yazdırılabilir. Diğer dokümanlar da disk üzerinde sağlanmıştır ve Xerox web sitesinden indirilebilir.

Arızalar

Aygıttaki arızalara aygıttan erişilebilir. Ekran arıza listelerini ve aygıt hata kayıtlarını görüntüler. Arıza sayfası üç seçeneğe ayrılmıştır:

- Tüm Arızalar
- Etkin Mesajlar
- Olay Günlüğü

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

Yardım

Yazıcı Sürücüsü Üzerinde

Görüntülenen yazıcı sürücü ekranına ilişkin bilgiler için, yazıcı sürücüsü ekranında ? düğmesini tıklatın veya PC klavyesi üzerinde [F1] düğmesine basın.

Internet Services Üzerinde

Internet Services'a erişmek için, iş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın. URL alanında, http:// ve ardından aygıtın IP Adresini yazın ve Ana sayfayı görüntülemek için **Enter** düğmesine basın.

Internet Services sitesinin içeriğini görüntülemek için, Dizin düğmesini tıklatın.

Xerox çevrimiçi destek web sitesine gitmek için, Yardım düğmesini tıklatın.

Not: Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın.

Daha Fazla Yardım

Daha fazla yardım almak için, <u>www.xerox.com</u> adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını belirterek *Xerox Support Center* ile iletişim kurun.

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