



Xerox® WorkCentre® 5800/5800i Serisi  
Çok İşlevli Yazıcı  
Xerox® ConnectKey® 2016 Teknolojisi  
Kullanım Kılavuzu



© 2016 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. XEROX® ve XEROX ve figüratif işareti® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Diğer şirket ticari markaları da onaylanmıştır.

Sürüm 4.0: Şubat 2016

# İçindekiler

## 1 Güvenlik ve Düzenlemeler

Uyarılar ve Güvenlik .....	9
Güvenlik Etiketleri ve Semboller.....	9
Çalışma Güvenliği Bilgileri .....	10
Elektrik Kaynağı .....	10
Ozon Güvenliği Bilgileri .....	13
Bakım Bilgileri .....	13
Tüketim Malzemesi Bilgileri .....	13
Ürün Güvenliği Sertifikası .....	14
Temel Düzenlemeler .....	14
Amerika Birleşik Devletleri (FCC Düzenlemeleri) .....	14
Kanada (Düzenlemeler) .....	14
Avrupa Birliği .....	15
Avrupa Birliği Lot 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevre Bilgileri .....	15
Türkiye RoHS Yönetmeliği .....	16
Çin RoHS .....	16
Kopyalama Düzenlemeleri .....	17
United States .....	17
Canada .....	18
Diğer Ülkeler .....	19
Faks Düzenlemeleri .....	19
United States Fax Header Requirements .....	19
Canada .....	20
Avrupa .....	21
Güney Afrika .....	21
Malzeme Güvenliği Verileri .....	22
Ürünün Geri Dönüşümü ve İmhası .....	22
USA and Canada .....	22
Avrupa Birliği .....	22
Enerji Programı Uyumluluğu .....	23
Tüm Pazarlar .....	23
Canada .....	24
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri .....	24

## 2 Başlangıç

Aygıtınızın Parçalarını Tanıma .....	25
Aygıtınızın Seri Numarasını Bulma .....	26
Xerox ConnectKey Uygulamaları .....	27
Hizmetler ve Seçenekler .....	27
WorkCentre 5845 Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama .....	27
WorkCentre 5855 Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama .....	30
WorkCentre 5865/5865i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama .....	33
WorkCentre 5875/5875i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama .....	35
WorkCentre 5890/5890i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama .....	38
Sonlandırma Aygıtlarının Açıklaması .....	40
Kontrol Paneli Düğmelerini Tanımlama .....	42
Aç ve Kapat .....	43
Aygıtı Açma .....	43

Aygıtı Kapatma .....	43
Enerji Tasarrufu Seçeneğini Kullanma.....	43
Dokümanları Yükleme .....	44
Kopya Çıkartma .....	45
Yazdır.....	46
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	46
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	48
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	49
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma.....	51
Faks .....	53
Faks Seçeneklerinin Açıklanması.....	53
Aygıttan Faks .....	54
Bilgisayarınızdan Faks .....	58
İş Akışı Taraması Kullanma.....	68
E-posta Gönderme.....	69
Kaydedilen İşler .....	71
İşleri Kaydetme .....	71
Kaydedilen İşleri Yazdırma.....	76
Üretkenliği Artırma .....	79
Bakım ve Sarf Malzemeleri .....	79
Değiştirilen Birimleri Tanımlama .....	79
Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme .....	80
Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi .....	81
Kağıt Sıkışmalarını Temizleme.....	81
Yardım.....	81
Aygıt Üzerinde Yardım Özelliklerine Erişme.....	81
PostScript Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme.....	82
PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme.....	82
Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme .....	83
XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme.....	83
İnternet Services Yardım Özelliğini Kullanma.....	84
Daha Fazla Yardım Alma .....	85

### 3 Kopyala

Kopya Çıkartma .....	87
Kopyalama Seçenekleri .....	88
Küçült veya Büyüt .....	88
Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama .....	91
2 Taraflı Kopyalar Yapma veya 2 Taraflı Asılları Kopyalama.....	93
Kopya Çıktısı .....	94
Görüntü Kalitesi .....	103
Kopyalar için Asıl Türünü Ayarlama.....	103
Görüntü Seçenekleri .....	105
Görüntü Geliştirme .....	108
Düzen Ayarlama.....	111
Kopyalar için Asıl Yönünü Ayarlama .....	111
Kopyalanacak Asılın Boyutunu Belirtme.....	112
Kitap Sayfaları Kopyalama.....	113
Kopya Görüntüsünü Yeniden Konumlandırmak için Görüntü Kaydırma Özelliğini Kullanma .....	115
Kopyalardaki Kenarları Silme.....	116
Ters Görüntülü Kopyalar Oluşturma .....	118

Çıktı Formatı .....	119
Kopyaları Kitapçık Haline Getirme .....	119
Özel Sayfalar .....	120
Ek Açıklamalar .....	128
Kopya Serilerinde Asetat Ayırıcıları Kullanma .....	135
Sayfaya Birden Çok Sayfa veya Tekrar Eden Görüntüler Kopyalama .....	137
İş Birleştirme .....	138
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşini Oluşturma .....	138
Örnek Takım Yazdırma .....	140
Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme .....	141
Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Alma .....	142
Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Silme .....	143
Kopya Sayısını Seçme .....	143
<b>4 Faks</b>	
Faks (Dahili Faks) .....	145
Faks Gönderme (Dahili Faks) .....	145
Faks .....	147
Görüntü Kalitesi .....	156
Düzen Ayarlama .....	162
Faks Seçenekleri .....	164
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Faks İşini Oluşturma (Dahili Faks) .....	177
Sunucu Faksı .....	179
Sunucu Faksı Gönderme .....	179
İş Akışı Tarama Özelliğini Kullanarak Sunucu Faksı Gönderme .....	180
Sunucu Faksı .....	181
Görüntü Kalitesi .....	187
Sunucu Faksı Göndermek için Zamanlayıcı Kullanma .....	192
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Sunucu Faksı İşini Oluşturma .....	193
İnternet Faksı .....	194
İnternet Faksı Gönderme .....	194
İnternet Faksı .....	195
Gelişmiş Ayarlar .....	202
Düzen Ayarlama .....	214
İnternet Faks Seçeneği .....	216
Birden Çok Sayfa veya Bölüm Ayarları Olan İnternet Faksı İşini Oluşturma .....	223
<b>5 Tarama</b>	
İş Akışı Taraması .....	225
İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi .....	225
İş Akışı Taraması Kullanma .....	226
İş Akışı Taraması .....	227
Gelişmiş Ayarlar .....	235
Düzen Ayarlama .....	245
Dosyalama Seçenekleri .....	248
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir İş Akışı Taraması İşini Oluşturma .....	252
Şuraya Tara .....	254
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma .....	254
Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Sık Kullanılan Adres Ekleme .....	255
Şuraya Tara .....	256
Gelişmiş Ayarlar .....	263
Düzen Ayarlama .....	271
Dosyalama Seçenekleri .....	274

Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Birden Çok Sayfası veya Segment Ayarları Olan Bir İş Oluşturma .....	277
Tek Dokunuşla Tarama .....	279
Tek Dokunuşla Taramayı Kullanarak Bilgisayarınıza veya Ağa Doküman Tarama .....	279
Birden Çok Ayarı Olan Bir Tek Dokunuşla Tarama İş Oluşturma .....	280
Tek Dokunuşla Tarama için Çıktı Rengini Ayarlama .....	281
2 Taraflı Asılları Göndermek için Tek Dokunuşla Taramayı Kullanma .....	282
Tek Dokunuşla Taramalar için Asıl Türünü Ayarlama .....	283
Tek Dokunuşla Taramalar için Dosya Adı Belirtme .....	285
Uzak Tarama .....	286
Xerox TWAIN Tarama Sürücüsünü Kullanarak Görüntü Tarama .....	286
TWAIN Tarama Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme .....	287
<b>6 Yazdır</b>	
PCL Sürücüsü .....	289
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	289
Sekme menüsü .....	291
Sekmelerin Altındaki Menü .....	333
PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme .....	342
PostScript Sürücüsü .....	343
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	343
Sekme menüsü .....	345
Sekmelerin Altındaki Menü .....	390
PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme .....	399
XPS Sürücüsü .....	400
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	400
Sekme menüsü .....	402
Sekmelerin Altındaki Menü .....	449
XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme .....	457
Mac Sürücüsü .....	459
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma .....	459
Xerox Özellikleri Menüsü .....	461
Diğer Seçenekler .....	498
Yazdırma Kaynağı .....	501
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma .....	501
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Posta Kutusundan Yazdırma .....	502
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak USB'den Yazdırma .....	503
<b>7 E-posta</b>	
E-posta Gönderme .....	505
E-posta .....	506
Bir Adres Defteri Kişisine E-posta Gönderme .....	506
Sık Kullanılan Olarak Kaydedilmiş Bir Alıcıya E-posta Gönderme .....	507
E-posta İçin Konu Belirtme .....	508
2 Taraflı Asılları Göndermek için E-postayı Kullanma .....	509
E-posta Ekleri için Dosya Adı Belirtme .....	510
E-posta Ekleri için Dosya Biçimini Ayarlama .....	511
E-postalar için Asıl Yönünü Ayarlama .....	513
Gelişmiş Ayarlar .....	514
E-posta Eki için Çıktı Rengi Ayarlama .....	514
E-postalar için Asıl Türünü Ayarlama .....	516
Görüntü Geliştirme .....	518
Görüntü Seçenekleri .....	521

E-posta Eklerinin Doygunluğunu Değiştirme .....	525
E-posta Tarama Çözünürlüğünü Belirleme .....	527
Düzen Ayarlama .....	528
E-postayla Gönderilecek Asıl Boyutunu Belirtme .....	528
E-posta Eklerinden Kenarları Silme .....	529
Tarama Sırasında E-posta Asıllardan Boş Sayfaları Kaldırma .....	531
E-posta Seçenekleri .....	532
E-postaya Mesaj Ekleme .....	532
E-postaya Yanıtlama Adresi Ekleme .....	533
E-posta Eklerinin Kalitesini veya Dosya Boyutunu Ayarlama .....	535
E-postaya Kimden Adresi Ekleme .....	536
E-posta İçin Şifrelemeyi Etkinleştirme .....	537
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir E-posta İş Oluşturma .....	539
<b>8 Kimlik Kartı Kopyalama</b>	
Kimlik Kartlarının Kopyalarını Yapma .....	541
Kopyalama Seçenekleri .....	542
Küçült veya Büyüt .....	542
Kimlik Kartı Kopyalamak için Kağıt Kaynağını Ayarlama .....	545
Görüntü Kalitesi .....	546
Kimlik Kartı Kopyalamak için Asıl Türünü Ayarlama .....	546
Kimlik Kartlarının Kopyalarını Aydınlatma veya Karartma .....	547
Kimlik Kartı Kopyalamak için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama .....	548
<b>9 Internet Services</b>	
Internet Services'i Kullanma .....	549
Sekme menüsü .....	549
Durum .....	549
İşler .....	563
Yazdır .....	573
Tarama .....	594
Adres Defteri .....	618
Internet Services'te Properties (Özellikler) sayfasını kullanma .....	622
Destek .....	623
Sağ üst menü .....	631
Internet Services'te oturum açma .....	631
Internet Services oturumunu kapatma .....	632
Internet Services'te Dizini Kullanma .....	632
Internet Services'te Site Haritasını kullanma .....	633
Internet Services'te Home (Giriş Sayfası) sayfasını kullanma .....	633
Internet Services Yardım Özelliğini Kullanma .....	634
<b>10 Kağıt ve Ortam</b>	
Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme .....	635
Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme .....	637
Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme .....	637
Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme .....	639
Kaset 3'ü Yükleme .....	640
Kaset 4'ü Yükleme .....	642
Kaset 5'i (Bypass Kaseti) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme .....	643
Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme .....	644
Kaset 6'yı Yükleme .....	645

Kaset 7'yi (Ekleyici Kaseti) Yükleme .....	646
Farklı Türde Ortamlar Yükleme .....	649
Delikli .....	649
Asetatlar .....	649
Etiketler .....	649
Sekmeler .....	649
Zarflar .....	650
<b>11 Makine ve İş Durumu</b>	
İş Durumu .....	651
Etkin İşler .....	651
İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme .....	657
İş Durumu Menüsünü kullanarak Tamamlanmış İşleri görüntüleme .....	658
Makine Durumu .....	659
Makine Durumu Menüsünü kullanarak Makine Bilgilerini görüntüleme .....	659
Makine Durumu Menüsünden Kağıt Kasetlerinin Durumunu görüntüleme .....	660
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma .....	660
Makine Durumu Menüsünden Bakım Yardımcısını kullanma .....	661
Hatalar ve Uyarılar .....	661
Makine Durumu Menüsünü Kullanarak Sarf Malzemelerinin Durumunu Görüntüleme .....	662
Faturalama Bilgisi .....	663
<b>12 Yönetim ve Hesap Oluşturma</b>	
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma .....	665
Aygıtta Oturumu Kapatma .....	666
Araçlar Menüsüne erişme .....	666
Alet Ayarları .....	667
Genel .....	667
Araçlar Menüsünü kullanarak Ekran Parlaklığını ayarlama .....	668
Sorun Giderme .....	669
Araçlar Menüsünü kullanarak Xerografik Modülü temizleme .....	669
Araçlar Menüsündeki Yansıma Testi seçeneğini kullanarak Aygıt Ağ Bağlantısını kontrol etme .....	669
Perform a Software Reset .....	670
<b>13 Özellik Yüklemesi</b>	
Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanma ..	671
<b>14 Genel Bakım ve Sorun Giderme</b>	
Genel Bakım .....	673
Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler .....	673
Zimba Kartuşları ve Delgi Atık Kabı .....	676
Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme .....	679
Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi .....	680
Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama .....	680
Sorun Giderme .....	681
Çıktı Kalitesinin Düşmesini Önleme .....	681
Hataları Anlama .....	681
Kağıt Sıkışmaları .....	684
Sorun Giderme İpuçları .....	703



Daha Fazla Yardım Alma..... 711



# Güvenlik ve Düzenlemeler

## Uyarılar ve Güvenlik

Aygıtı açmadan önce lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatle okuyun. Aygıtınızın her zaman emniyetli çalışması için, gereklikçe bu yönergelere başvurun.

Xerox aygıtınız ve sarf malzemeleri katı güvenlik gerekliliklerine uygun olarak tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara güvenlik kurumu değerlendirmesi ve sertifikası ve elektromanyetik düzenlemelere ve yürürlükteki çevre standartlarına uygunluk da dahildir.




Bu aygıtın güvenlik ve çevre testi yalnızca Xerox malzemeleriyle kullanıldığı takdirde onaylanmıştır.



### UYARI

Yetkisiz olarak yeni işlevlerin eklenmesi veya harici aygıtların bağlanması gibi değişiklikler aygıtın sertifikasını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için lütfen Xerox temsilcinize başvurun.

## Güvenlik Etiketleri ve Semboller

Aygıt için sağlanan tüm uyarı ve yönergeler uygulanmalıdır:

Sembol	Tanım
	UYARI: Bu sembol kullanıcıları ekipmanın kişisel yaralanma riski taşıyan bölgelerine karşı uyarır.
	UYARI: Bu sembol kullanıcıları ekipmanda dokunulmaması gereken ısınmış yüzeyler bulunan yerlere karşı uyarır.
	UYARI: Bu sembol kullanıcıları ekipmanın hareketli parça olan alanları konusunda uyarır. Kişisel yaralanmayı önlemek için dikkatli olun.

Sembol	Tanım
	<b>DİKKAT:</b> Bu sembol, kullanıcıları, kişisel yaralanma veya ekipmana zarar gelmesi olasılığını önlemek için özel dikkat gerektiren ürün alanlarına ilişkin uyarır. Gerçekleştirilmesi gerekenler için bir sembol. Bu gerekli görevleri yürütmek için talimatlara dikkatle uyun.
	<b>UYARI:</b> Bu sembol ekipmanda bir <b>Lazer</b> kullanıldığını gösterir ve kullanıcıyı ilgili güvenlik bilgilerine başvurması için uyarır.

Bu belgede aşağıdaki Uyarı ve Dikkat sembolleri kullanılmaktadır:

### **UYARI**

Bu UYARI kullanıcıları aygıtın kişisel yaralanma riski taşıyan bölgelerine karşı uyarır.

### **UYARI**

Bu UYARI kullanıcıları aygıtta dokunulmaması gereken ısınmış yüzeyler bulunan yerlere karşı uyarır.

### **Önlem**

Bu sembol, kullanıcıları, kişisel yaralanma veya ekipmana zarar gelmesi olasılığını önlemek için özel dikkat gerektiren ürün alanlarına ilişkin uyarır. Gerçekleştirilmesi gerekenler için bir sembol. Bu gerekli görevleri yürütmek için talimatlara dikkatle uyun.

## Çalışma Güvenliği Bilgileri

Xerox aygıtınız ve sarf malzemeleri katı güvenlik gerekliliklerine uygun olarak tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara güvenlik kurumu incelemesi, onayı ve yürürlükteki çevre standartlarına uygunluk da dahildir. Xerox aygıtınızın her zaman emniyetli çalışmasını sağlamak için, bu web sitesindeki güvenlik yönergelerini daima uygulayın.

### Elektrik Kaynağı

Bu doküman aygıtı kurmadan veya kullanmadan önce mutlaka okumanız gereken önemli elektrik kaynağı güvenlik bilgileri sağlar.

Aşağıdaki bölümlerdeki bilgileri okuyun:

- Elektrik Prizi Elektrik Güvenliği
- Güç Kablosu Elektrik Güvenliği
- Aygıt Güvenliği
- Acil Durumda Gücü Kapatma
- Aygıtın Bağlantısını Kesme

## Elektrik Prizi Elektrik Güvenliği

Bu aygıt, aygıtın arka kapağında bulunan bilgi levhası etiketinde belirtilen türde elektrik kaynağı kullanılarak çalıştırılmalıdır. Kullanacağınız elektrik kaynağının gereksinimleri karşıladığından emin değilseniz lütfen yerel elektrik şirketine veya lisanslı bir elektrik teknisyenine başvurun.

Elektrik kaynağı prizi aygıtın yakınında olmalı ve kolayca erişilebilmelidir.



### UYARI

Bu aygıt bir koruyucu topraklama devresine bağlanmalıdır. Bu aygıtta koruyucu topraklama pimi olan bir elektrik fişi kullanılmalıdır. Bu fiş yalnızca topraklı bir elektrik prizine takılabilir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, prizi değiştirmesi için lisanslı bir elektrik teknisyenine başvurun. Aygıtı her zaman doğru topraklanmış bir elektrik prizine bağlayın. Şüphenez varsa, prizi kalifiye bir elektrik teknisyenine kontrol ettirin. Aygıt topraklama iletkeninin hatalı bağlanması elektrik çarpmasına yol açabilir.

## Güç Kablosu Elektrik Güvenliği

- Yalnızca bu aygıtla sağlanan güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu topraklı bir elektrik prizine doğrudan bağlayın. Uzatma kablosu kullanmayın. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız kalifiye bir elektrik teknisyenine başvurun.
- Bu aygıtı insanların güç kablosunun üstüne basabileceği veya takılabileceği yerlere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Yangın riskini azaltmak için, yalnızca No. 26 Amerikan Tel Ölçüsü (AWG) veya daha geniş bir iletişim hattı kablosu kullanın.

## Lazer Güvenliği Bilgileri

### ! Önlem

Bu kılavuzda belirtilenler dışındaki kontrollerin, değişikliklerin kullanılması veya işlemlerin yapılması tehlikeli radyasyon yayılımına neden olabilir.

Bu aygıt lazer güvenliği açısından resmi, ulusal veya uluslararası kurumlar tarafından 1. Sınıf lazer ürünler için belirlenen performans standartlarını karşılamaktadır. Müşteri kullanımı ve bakım aşamalarının tümünde ışın tamamen kapalı olduğundan tehlikeli ışık yaymaz.

## Aygıt Güvenliği

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

### Aygıt Güvenliği - Bunları Yapın

- Bu aygıtın üzerinde bulunan ya da aygıtla birlikte verilen tüm uyarı ve yönergeleri her zaman uygulayın.
- Bu aygıtı temizlemeden önce aygıtı kapatıp fişini elektrik prizinden çıkartın. Yalnızca bu aygıt için özel olarak tasarlanmış malzemeler kullanın. Başka malzemelerin kullanılması performans düşmesine veya tehlikeli durumlara neden olabilir.
- Aygıtı taşıırken veya yerini değiştirirken her zaman dikkatli davranın. Lütfen aygıtı binanızın dışına taşımak için yerel Xerox bayinize başvurun.
- Aygıtı her zaman, ağırlığını destekleyebilecek kadar sağlam, sert bir yüzeye (peluş halı olmamalıdır) yerleştirin.
- Aygıtı her zaman yeterli havalandırması ve bakım için yeterli alanı olan bir yere yerleştirin.

**Not:** Xerox aygıtınız, kullanımda olmadığı zaman güç tüketmemesi için bir enerji tasarruf işleviyle donatılmıştır. Aygıt sürekli açık konumda bırakılabilir.

### Aygıt Güvenliği - Bunları Yapmayın

#### UYARI

**Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik cihazlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.**

- Aygıtı toprak bağlantısı olmayan elektrik prizine bağlamak için kesinlikle topraklı adaptör kullanmayın.
- Bu belgede özel olarak tanımlanmamış hiç bir bakım işlevini gerçekleştirmeye kalkışmayın.
- Havalandırma boşluklarını hiçbir zaman kapatmayın. Bunlar aşırı ısınmayı önlemek için konmuştur.
- Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları kesinlikle sökmeyin. Kapakların içinde operatörün bakım yapabileceği bir alan yoktur.
- Makineyi asla bir radyatörün ya da başka bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.
- Bu cihazın havalandırma deliklerine hiçbir nesne sokmayın.
- Elektrikli ya da mekanik güvenlik kilitleme aygıtlarını asla geçersiz kılmayın ya da "işlevi dışında" kullanmayın.
- Bu aygıtı hiçbir zaman insanların elektrik kablosuna basabileceği ya da takılabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Bu aygıt, düzgün havalandırması olmayan bir odaya yerleştirilmemelidir.

Lütfen daha fazla bilgi için yerel Yetkili bayinizle görüşün.

### Acil Durumda Gücü Kapatma

Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, aygıtı derhal kapatın ve güç kablolarını elektrik prizlerinden çıkarın. Sorunu gidermesi için bir yetkili Xerox Servis Temsilcisi çağırın:

- Aygıt tuhaf kokular yayıyor veya garip sesler çıkarıyor.
- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Bir sabit devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı atmış.
- Makineye sıvı dökülmüş.

- Makine suya maruz kalmış.
- Aygıtın herhangi bir parçası zarar görmüş.

## Aygıtın Bağlantısını Kesme

Bu aygıtın bağlantısını kesme aracı güç kablosudur. Makinenin arkasına fişle takılmıştır. Aygıtı giden tüm elektriği kesmek için güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.

## Ozon Güvenliği Bilgileri

Bu aygıt normal çalışması sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan ağırdır ve kopya hacmine bağlıdır. Xerox kurulum yordamında belirtilen doğru çevresel parametrelerin sağlanması yoğunluk düzeylerinin sınırlara uygun olmasını sağlayacaktır.

Ozonla ilgili ek bilgi edinmeniz gerekirse, lütfen ABD ve Kanada'da 1-800-828-6571 telefonu arayarak Xerox'un Ozon yayınına isteyin. Diğer pazarlarda lütfen yetkili yerel satıcınıza veya Servis Sağlayıcısına başvurun.

## Bakım Bilgileri

### UYARI

**Sprey temizleyicileri kullanmayın. Sprey temizleyiciler elektromekanik ekipmanda kullanıldığında patlayıcı veya yanıcı olabilir.**

- Operatörün uygulayabileceği bakım yordamları bu aygıtla birlikte verilen kullanıcı dokümanlarında açıklanmıştır.
- Bu aygıtta müşteri dokümanlarında açıklanmayan hiçbir bakım işlemi gerçekleştirmeyin.
- Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini sadece kullanıcı dokümanlarında açıklanan şekilde kullanın.
- Vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların arkasında bakım yapabileceğiniz veya servis verebileceğiniz hiçbir parça yoktur.

## Tüketim Malzemesi Bilgileri

- Tüm tüketim malzemelerini pakette veya kapta verilen yönergelerle uygun şekilde saklayın.
- Tüm tüketim malzemelerini çocukların erişebileceği yerlerden uzak tutun.
- Toneri, toner kartuşunu veya toner konteynerini açık ateşe atmayın.
- Kartuşlarla (örneğin mürekkep, kaynaştırıcı, vb.) ilgili işlemler yaparken, cildiniz veya gözünüzle temas etmemesine özen gösterin. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu söküp parçalarına ayırmaya çalışmayın. Bu, cilt veya göz teması riskini arttırabilir.
- Dökülen toneri temizlemek için bir süpürge ya da ıslak bez kullanın. Temizleme sırasında toz kalkmasını en aza indirmek için yavaşça silin. Elektrikli süpürge kullanmaktan kaçınin. Elektrik süpürgesi kullanılması gerekiyorsa, cihaz yanıcı tozlar için tasarlanmış olmalıdır (örneğin, patlayıcı sınıfı motor ve iletken hortum).

## Ürün Güvenliği Sertifikası

Bu ürün, aşağıda listelenen Güvenlik standartlarını kullanarak aşağıdaki Kurum tarafından verilen sertifikaya sahiptir.

Kurum	Standart
	UL60950-1 (2007) 2. Basım
Underwriters Laboratories Inc. (ABD / Kanada)	CSA 22.2 no. 60950-1-07 2. Sürüm
	IEC60950-1:2005 (2. Sürüm) +A1:2009
Underwriters Laboratories Inc. (Avrupa)	EN60950-1:2006 (2. Sürüm) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (CB Şeması)

Bu aygıt tescilli ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

## Temel Düzenlemeler

Xerox bu aygıtı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar tipik bir ofis ortamında bu aygıtın neden olduğu veya bu aygıt tarafından alınan girişimi azaltmak üzere tasarlanmıştır.

### Amerika Birleşik Devletleri (FCC Düzenlemeleri)

Bu aygıt test edilmiş ve A Sınıfı dijital aygıt için FCC Kuralları Kısım 15'te belirtilen sınırlara uygun bulunmuştur. Bu sınırlar bir ticari ortamda zararlı girişime karşı makul bir koruma sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekansı enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu yönergeler uygun şekilde kurulmaz ve kullanılmazsa zararlı girişime ve radyo iletişimine neden olabilir. Bu aygıtın yerleşim bölgesinde çalıştırılması zararlı girişime neden olabilir ve böyle bir durumda zararlı girişimi gidermek kullanıcının sorumluluğundadır.

Bu aygıt radyo veya televizyon alıcısında zararlı girişime yol açıyorsa (bunu aygıtı kapatıp açarak belirleyebilirsiniz) kullanıcının aşağıdakilerden birini veya birkaçını yaparak girişimi gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcının yönünü veya yerini değiştirin.
- Aygıtla alıcı arasındaki seperasyonu artırın.
- Aygıtı alıcının bağlı olduğundan farklı bir devredeki bir prize bağlayın.
- Yardım almak için satıcıya veya deneyimli bir radyo/televizyon teknisyenine danışın.

Xerox tarafından açıkça onaylanmamış değişiklikler veya modifikasyonlar kullanıcının aygıtı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Kısım 15 ile uyumluluğu sağlamak için blendajlı arabirim kabloları kullanın.

### Kanada (Düzenlemeler)

Bu aygıt Kanada ICES-003 ile uyumlu A Sınıfı bir dijital aygıttır.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.



## Avrupa Birliği

### UYARI

Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Ev ortamında bu aygıt radyo girişimine yol açabilir ve böyle bir durumda kullanıcının uygun önlemleri alması gerekir.

**CE** Bu aygıtta uygulanan CE işareti Xerox'un belirtilen tarihler itibarıyla aşağıdaki geçerli Avrupa Birliği Direktiflerine uygun olduğuna ilişkin beyanını simgeler:

- Düşük Voltaj Direktifi 2014/35/EU. Üye devletlerin düşük voltaj ekipmanları ile ilgili yasalarının yakınlaştırılması.
- Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2014/30/EU. Üye devletlerin elektromanyetik uyumluluk ile ilgili yasalarının yakınlaştırılması.
- Radyo Ekipman Direktifi 2014/53/EU.
- Elektrikli ve elektronik ekipmanda belirli tehlikeli maddelerin kullanımına ilişkin sınırlama. Direktif 2011/65/EU.

Bu aygıt kullanıcı yönergelerine uygun olarak doğru şekilde kullanılırsa tüketiciye ve çevreye zarar vermez.

Avrupa Birliği düzenlemeleriyle uyumluluğu sağlamak için blendajlı arabirim kabloları kullanın.

Bu aygıtla ilişkin Uygunluk Bildiriminin imzalı kopyasını Xerox'tan alabilirsiniz.

## Avrupa Birliği Lot 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevre Bilgileri

### Çevre Koruma Çözümleri Sağlayan ve Maliyeti Düşüren Çevre Bilgileri

#### Giriş

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak amacıyla geliştirilmiş ve Avrupa Birliği (EU) Enerjiyle İlişkili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanı hakkındaki Lot 4 çalışmasıyla ilgili olarak yayınlanmıştır. Bu direktif üreticilerin ürünler kapsamında çevre koruma performansını geliştirmelerini zorunlu kılar ve enerji verimliliğiyle ilgili EU eylem planını destekler.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütleri karşılayan Ev ve Ofis ekipmanıdır.

- Dakikada maksimum 64 A4 görüntüden düşük hızda standart tek renkli biçimdeki ürünler.
- Dakikada maksimum 51 A4 görüntüden düşük hızda standart renkli biçimdeki ürünler.

#### Çift Taraflı Baskının Çevreye Yararları

Çoğu Xerox ürünü 2 taraflı yazdırma olarak da bilinen çift taraflı yazdırma özelliğine sahiptir. Bu özellik, kağıdın iki tarafına otomatik olarak yazdırabilmenizi sağlar ve bu yolla kağıt tüketiminizi düşürerek değerli kaynakların kullanımının azaltılmasına yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ya da siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında dupleks fonksiyonun otomatik olarak etkinleştirilmesini gerektirir. Bu hız bantları altındaki bazı Xerox modelleri, yükleme

sırasında 2 taraflı yazdırma ayarlarına varsayılan olarak geri dönülecek şekilde de etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, simpleks / 1 taraflı yazdırma gerekmesi durumunda yazdırma sürücüsündeki yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

### Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre yönetimi planında onaylanmış, EN12281 veya benzeri kalite standardına uygun olarak geri dönüşümlü ve yeni kağıda yazdırmak için kullanılabilir. Belirli uygulamalarda, daha az ham madde içeren ve böylece yazdırılan sayfa başına kullanılan kaynaklarda tasarruf sağlayan hafif kağıt (60 g/m<sup>2</sup>) kullanılabilir. Bu tür kağıdın baskı gereksinimlerinize uygun olup olmadığını değerlendirmenizi öneririz.

## Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumludur. Burada

"EEE Yönetmeliğine uygun olduğunu" beyan ederiz.

"EEE yönetmeliğine uygundur"

## Çin RoHS

### Ürünlerdeki Zararlı Maddelerin Adı ve İçeriği

#### 产品中有害物质的名称及含量

#### Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o
本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制。 This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.						
α: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下。 Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.						
x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求。 Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.						

# Kopyalama Düzenlemeleri

## United States

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates
  - United States Bonds
  - Treasury Notes
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Certificates of Deposit
  - Paper Money
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
  - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
  - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:

- Earnings or Income
- Court Record
- Physical or mental condition
- Dependency Status
- Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

## Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Diğer Ülkeler

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasaklanmış olabilir. Aşağıdakilerin reproduksiyonlarının üretilmesi suç sayılabilir ve para veya hapis cezası uygulanabilir:

- Dövizler
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet senetleri ve hazine bonoları
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni alınmamış telif hakkı malzemesi veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer alınır/satılır kıymetli malzeme

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamaz ve eksiksiz veya doğru olduğuna ilişkin hiçbir sorumluluk kabul edilmez. Şüpheleniyorsanız avukatınıza danışın.

## Faks Düzenlemeleri

### United States Fax Header Requirements

#### Fax Send Header Requirements

1991 Telefon Kullanan Tüketicileri Koruma Kanunu, gönderilen her sayfanın en üstü veya en altındaki kenar boşluğunda ya da iletimin ilk sayfasının yarısı üzerinde, mesajın gönderildiği tarih ile saati; mesajı gönderen işletme veya başka bir tüzel kişiliğin ya da diğer bireylerin kimliğini ve mesajın gönderildiği makine veya işletme, başka bir tüzel kişilik ya da diğer bireylere ait telefon numaralarının gösterilmediği sürece herhangi bir kimsenin, bir mesajı göndermek için bilgisayar veya faks makinesi dahil olmak üzere diğer elektronik aygıtları kullanmasını yasalara aykırı olarak değerlendirir. Belirtilen telefon numarası, 900'lü bir numara ya da yerel veya uzun mesafe iletişim ücretlerinden daha yüksek ücrete tabi bir numara olamaz. Bu bilgiyi makinenize programlamak için müşterinin belgelerine bakın ve belirtilen adımları uygulayın.

#### Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not

exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

### UYARI

Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

## Canada

**Not:** The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

### **Önlem**

**Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.**

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

## Avrupa

### **Radio Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi**

Faks cihazının, genel aktarmalı telefon şebekesine (PSTN) Avrupa çapında tek terminalli bağlantı için 1999/5/EC no'lu Konsey Direktifine uygun olduğu onaylanmıştır. Ancak, çeşitli ülkelerde sağlanan PSTN'ler arasındaki farklılıklar nedeniyle, bu onay tek başına, her PSTN şebeke terminal noktasının sorunsuz olarak çalışacağına dair koşulsuz bir garanti sağlamaz.

Bir sorun olması halinde öncelikle yetkili yerel satıcınıza başvurmanız gerekir.

Bu aygıt test edilmiştir ve Avrupa Ekonomik Alanındaki analog aktarmalı telefon şebekelerinde kullanım için bir terminal ekipmanı belirtimi olan ES 203 021-1, -2, -3 ile uyumludur. Bu aygıt ülke kodu için kullanıcı tarafından belirtilebilir bir ayar sağlar. Bu işlem için müşteri dokümanlarına bakın. Ülke kodları bu aygıt ağa bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

**Not:** Bu aygıt hem çevirmeli (darbeli), hem DTMF (tonlu) sinyal kullanabilse de, DTMF sinyale ayarlanması önerilir. DTMF sinyal daha güvenilir ve daha hızlı kurulum sağlar. Bu aygıtta Xerox tarafından onaylanmayan değişiklikler, harici kontrol yazılımına veya harici kontrol aletine bağlantı aygıtın sertifikasını geçersiz kılacaktır

## Güney Afrika

Bu modem onaylı bir aşırı gerilimden koruma cihazı ile birlikte kullanılmalıdır.

## Malzeme Güvenliği Verileri

Makinenizle ilgili Malzeme Güvenliği Verileri için bölgenize ilişkin destek bilgilerine bakın.

Kuzey Amerika malzeme güvenliği verileri şu adreste bulunabilir. [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds).

Avrupa Birliği malzeme güvenliği verileri şu adreste bulunabilir. [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

Müşteri Destek Merkezi telefonları için şu adrese gidin: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

## Ürünün Geri Dönüşümü ve İmhası

### USA and Canada

Xerox, dünya genelinde bir geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı uygulamaktadır. Bu Xerox aygıtının söz konusu program dahilinde olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinizle görüşün (1-800-ASK-XEROX). Xerox'un çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için [www.xerox.com/environment.html](http://www.xerox.com/environment.html) adresini ziyaret edebilirsiniz.

Xerox aygıtınızın imhasının yönetimiyle siz ilgileniyorsanız, lütfen aygıtın, çevresel faktörler nedeniyle imhası bir düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, Perklorat ve diğer malzemeler içerebileceğini unutmayın. Bu malzemelerin aygıtta kullanımı, aygıtın piyasaya sürüldüğü tarih itibarıyla geçerli küresel düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşün. ABD'de ayrıca Elektronik Endüstrisi Birliği web sitesine de bakabilirsiniz: [www.eiae.org/](http://www.eiae.org/).

### Avrupa Birliği

#### WEEE Direktifi 2012/19/EU

Bazı ekipmanlar hem evde hem profesyonel/iş uygulamalarında kullanılabilir.



#### Profesyonel/İş Ortamı

Aygıtınıza bu sembolün uygulanmış olması bu aygıtı kabul edilen ulusal prosedürlere uygun şekilde imha etmeniz gerektiğini belirtir. Avrupa Birliği mevzuatı gereğince, kullanım ömrü sona eren elektrikli ve elektronik ekipman kabul edilen prosedürlere uygun imha edilmelidir.



#### Ev Ortamı

Aygıtınıza bu sembolün uygulanmış olması bu aygıtı normal ev atıkları yoluyla imha etmemeniz gerektiğini belirtir. Avrupa Birliği mevzuatı gereğince, kullanım ömrü sona eren elektrikli ve elektronik ekipman ev atıklarından ayrı tutularak imha edilmelidir. Avrupa Birliği üye ülkeleri içinde özel evler kullanılmış elektrikli ve elektronik ekipmanı belirtilen toplama tesislerine ücretsiz olarak iade edebilirler. Daha fazla bilgi için

lütfen yerel atık kurumuna başvurun. Bazı üye ülkelerde, yeni bir aygıt satın aldığınızda yerel satıcınız eski aygıtınızı ücretsiz olarak geri almak zorunda olabilir. Lütfen satıcınızdan bu konuda bilgi alın. Ürünü imha etmeden önce, kullanım ömrü sona eren ürünleri geri alma bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcinize başvurun.



# Enerji Programı Uyumluluğu

## Tüm Pazarlar

### ENERGY STAR



ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji tasarruflu modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ve ENERGY STAR nitelikli modellerin ayrıntıları aşağıdaki web sitesinde bulunabilir:

[www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment](http://www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment)

### Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik maliyetlerinizi azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskı alındıktan sonra Hazır Modu'na geçer. Bu modda, gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün, uzun bir süre kullanılmazsa, Güç Tasarrufu Modu'na geçer. Bu modda, ürünün daha az enerji tüketmesini sağlamak üzere yalnızca en önemli işlevler etkindir. Güç Tasarrufu Modu'ndan çıktığında, ilk baskının çıkış süresi Hazır Modu'na göre biraz daha uzun olacaktır. Bu gecikmenin sebebi, sistemin Güç Tasarrufu modundan "uyanmasıdır" ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir. Etkinleşme Süresinin daha uzun olmasını veya Güç Tasarrufu Modunu tamamen devre dışı bırakmayı düşünüyorsanız, aygıtın daha düşük bir enerji düzeyine ancak uzun bir süre sonra geçeceğini veya hiç geçmeyeceğini unutmayın.

Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine katılımı hakkında daha fazla bilgi almak için lütfen şu adresteki web sitemizi ziyaret edin:

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html)



ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, tescilli A.B.D. ticari markalarıdır. ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanı Programı, ABD, Avrupa ve Japonya hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında enerjiyi verimli kullanan fotokopi makinelerinin, yazıcıların, faks cihazlarının, çok fonksiyonlu makinelerin, kişisel bilgisayarların ve monitörlerin üretimini destekleyen bir takım çalışmasıdır. Ürünün enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretiminin bir sonucu olan emisyonları azaltarak endüstri sisi, asit yağmuru ve iklimdeki uzun süreli değişiklikler ile mücadele etmeye yardımcı olur. Xerox ENERGY STAR ekipmanının ayarları fabrikada önceden yapılır. Yazıcınız, en son kopya/baskı alındıktan sonra Güç Tasarruf Modu'na geçme zamanlayıcısı 1 dakikaya ayarlı olarak ile teslim edilir. Bu özelliğin daha ayrıntılı bir açıklaması Kullanım Kılavuzu ya da System Administration Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) ile verilen aygıt kurulum talimatlarında bulunabilir. Enerjisi ve diğer ilgili konular hakkında ek bilgi için lütfen ziyaret edin:

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) veya [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html)

## Mavi Melek



"Alman Kalite Güvencesi ve Etiketleme Enstitüsü RAL, bu ürünü Mavi Melek Çevre Etiketini ile ödüllendirerek ürüne tasarım, üretim ve çalışma açılarından Mavi Melek çevresel uygunluk kriterlerini karşılayan bir makine olma sıfatını kazandırdı." WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i ve WorkCentre 5890/5890i, RAL-UZ-171'de Mavi Melek Sertifikalıdır.

## Canada

### Environmental Choice



Terra Choice of Canada bu aygıtın geçerli tüm Environmental Choice EcoLogo'nun çevreye en düşük etki gereksinimlerini karşıladığını onaylamıştır. Environmental Choice programının katılımcılarından biri olan Xerox Corporation bu aygıtın Environmental Choice enerji verimliliği yönergelerini karşıladığını belirlemiştir. Environment Canada, Environmental Choice programını 1988'de tüketicilerin çevreye sorumlu ürün ve hizmetleri belirleyebilmelerine yardımcı olmak için kurmuştur. Fotokopi makinesi, yazıcı, dijital baskı ve faks ürünleri enerji verimliliği ve emisyon ölçütlerini karşılamalı ve geri dönüştürülmüş ürünlerle uyumluluk sergilemelidir.

# Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri

Bu Xerox aygıtı ve sarf malzemeleriyle ilgili olarak Çevre, Sağlık ve Güvenlik konularında daha fazla bilgi edinmek için lütfen bölgenizdeki müşteri destek hattıyla görüşün.

Aygıt güvenliğiyle ilgili bilgileri ayrıca [www.xerox.com/about-xerox/environment](http://www.xerox.com/about-xerox/environment) Xerox web sitesinde de bulabilirsiniz.

ABD: Çevre, Sağlık ve Güvenlik bilgileri için 1-800 ASK-XEROX (1-800-275-9376) no'lu telefonu arayın

Kanada: Çevre, Sağlık ve Güvenlik bilgileri için 1-800 ASK-XEROX (1-800-275-9376) no'lu telefonu arayın

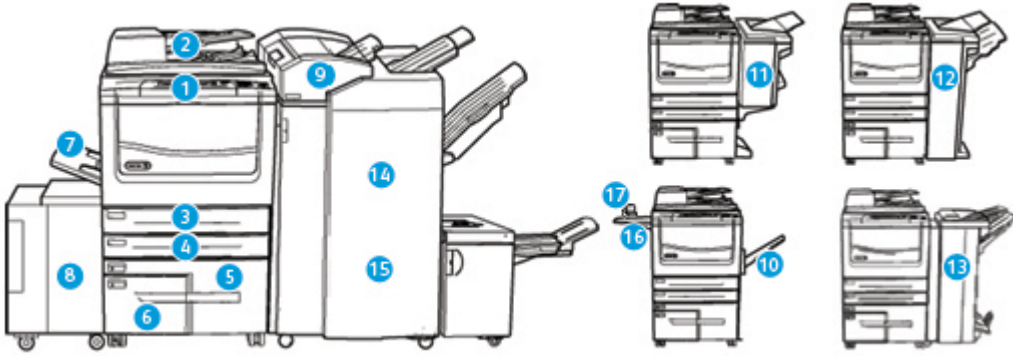
Avrupa: Çevre, Sağlık ve Güvenlik bilgileri için +44 1707 353 434 no'lu telefonu arayın

## Aygıtınızın Parçalarını Tanıma

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

Kullanım Kılavuzunda açıklanmış özellikler ve işlevler tamamen yapılandırılmış WorkCentre'a yöneliktir ve sizin aygıtınızda bulunmayabilir. İsteğe bağlı bileşenlere veya diğer aygıt yapılandırmalarına ilişkin ayrıca bilgi almanız gerekiyorsa, lütfen yerel Xerox temsilcinize başvurun.

Dakikada 45, 55, 65, 75 veya 90 kopya ya da çıktı sağlayan çeşitli yapılandırmalar kullanılabilir. Tüm yapılandırmalar tamamen güncellenebilir, böylece gelecekte oluşabilecek gereksinimleri karşılar. Daha fazla bilgi için, lütfen yerel Xerox temsilcinize başvurun.



1. **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.
3. **Kağıt Kaseti 1:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset tamamen ayarlanabilir ve A5 LEF (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki ortam boyutları için kullanılabilir.
4. **Kağıt Kaseti 2:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset tamamen ayarlanabilir ve A5 LEF (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki ortam boyutları için kullanılabilir.
5. **Kağıt Kaseti 3:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF) ortam boyutu için kullanılabilir.
6. **Kağıt Kaseti 4:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF) ortam boyutu için kullanılabilir.
7. **Kaset 5 (Bypass Kaseti):** A6 SEF (2,8 x 4,3 inç SEF) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
8. **Kağıt Kaseti 6:** Bu, isteğe bağlı yüksek kapasiteli bir kağıt kasetidir. Bu, A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF) ortam boyutu için kullanılan özel bir kasettir. A3 (11 x 17 inç), 8,5 x 14 inç SEF veya A 4 SEF (8,5 x 11 inç SEF) ortamları yerleştirmek için isteğe bağlı kitler mevcuttur.

9. **Kaset 7 (Ekleyici):** İsteğe bağlı bir kağıt kasetidir. Basılı sayfaları kopyalama serilerine eklemek için kullanılır. Yazdırma işleminin bir parçası değildir ve görüntüleme için kullanılamaz.
  10. **Ofsetleme Çıkış Kaseti:** Bu isteğe bağlı ofsetleme çıkış kaseti harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar. Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre ofsetlenir.
  11. **Temel Office Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler.
  12. **Office Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
  13. **Kitapçık Oluşturucu Office Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı sonlandırıcı kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
  14. **Yüksek Hacimli Son İşlemci:** Bu isteğe bağlı sonlandırıcı çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
  15. **Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı sonlandırıcı kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya Üçe Katlama ve Delme kitleri monte edilebilir.
  16. **Konfor Rafı:** Dokümanları tutmak ve Konfor Zımbası için kullanılan isteğe bağlı bir raf.
  17. **Konfor Zımbası:** Sonlandırıcı olmadığına sayfaları zımbalamak veya kopyalama işleminden sonra asılları yeniden zımbalamak için kullanılan isteğe bağlı zımba.
- Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıt beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıt önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

## Aygıtınızın Seri Numarasını Bulma

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma gereksinim duyarsanız, lütfen çevrimiçi çözümler ve destek için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.

Ayrıca yardım almanız gerekirse, Xerox Destek Merkezi'ndeki uzmanlarımızı arayın veya yerel temsilcinize başvurun. Telefonla yardım aldığınızda lütfen makine seri numarasını bildirin.

Xerox Destek Merkezi veya yerel temsilci telefon numarası aygıt kurulurken sağlanır.



1. Seri numarasına erişmek için, ön kapağı açın. Seri numarası ısıtıcı modülünün üzerindeki etikette bulunur.

## Xerox ConnectKey Uygulamaları

ConnectKey aygıtınız ile kullanabileceğiniz çeşitli Xerox® ConnectKey® Uygulamaları vardır. ConnectKey® Uygulamaları, ConnectKey aygıtlarınızın yeteneklerini artırır.

- **Xerox QR Code** - Bu Uygulamayı mobile uygulamalarınızı ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanabilirsiniz. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Xerox® Mobil Uygulamalar hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Xerox @PrintByXerox** - Bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanabilirsiniz.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Bu Uygulamayı Xerox App Gallery'den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturum, tarama ve indirme işlevleri için kullanabilirsiniz.

Xerox® ConnectKey Uygulamaları hakkında daha fazla bilgi için, [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery) adresine gidin.

**Not:** Kullanılabilir ConnectKey Uygulamaları aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir. ConnectKey Uygulamalarını kullanmak için aygıtınızın Internet'e bağlı olduğundan emin olun.

## Hizmetler ve Seçenekler

### WorkCentre 5845 Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama

Aygıtınızla birlikte kullanmak için, bir dizi hizmet ve seçenek mevcuttur. Pek çok hizmet ve seçenek standart olarak sağlanmıştır ve yalnızca ek üçüncü taraf donanım ile birlikte etkinleştirilmesi veya yapılandırılması gerekir.

Ayrıca, isteğe bağlı işlevler ve kitler de mevcuttur ve satın alınıp yüklenebilir.

Kullanılabilir seçenekler aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir.

### Standart

- **Kağıt Kaseti 1**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 2**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 3**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 4**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 5 (Bypass Kaseti)**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı fakslar göndermesini ve almasını sağlar.  
Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **İnternet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar.
- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

### İsteğe Bağlı

- **Kağıt Kaseti 6**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kaset 6 Büyük Kağıt Kiti** kağıt kaseti 6'yı daha büyük boyutlarda kağıtları tutacak şekilde dönüştürür.
- **Kaset 6 A4 Kısa Kenardan Besleme Kiti** kağıt kaseti 6'yı kısa kenardan besleme kasetine dönüştürür.
- **Zarf Kaseti** bu kaset, zarfa baskı için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. Kasete en çok 55 adet No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) yüklenebilir.
- **Kağıt Kaseti 7 (Ekleyici)** basılı sayfaları kopyalama serilerine ekler. Bu yalnızca yüksek hacimli sonlandırıcı veya kitapçık oluşturucu yüksek hacimli sonlandırıcı ile kullanılabilir.
- **Kağıt Kaseti Kilit Kiti** içinden kağıt alınamaması için kasetleri kilitler, kütüphaneler için kullanışlı bir özelliktir.
- **Ofsetleme Çıkış Kaseti**, bir sonlandırıcı takılmadığında harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar.
- **Temel Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler.
- **Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kiti de mevcuttur.
- **Office Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.

- **Office Sonlandırıcı İsveç 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturucu Office Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı İsveç 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya Üçe Katlama ve Delme kitleri monte edilebilir.
- **Üçe Katlayıcı** Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Sonlandırıcının C katlama veya Z katlama halinde üçe katlanan dokümanlar üretmesine olanak sağlar.
- Manuel zımbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **USB Klavye desteği**, kullanıcıların harici bir klavye takmalarını sağlar. Güçlü parolalar içeren oturum açma bilgileri, tarama metaverileri, e-posta adresleri girmek ve aygıt adres defterinde düzenleme yapmak için klavye kullanışlı olabilir.
- **LAN Faksı** kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.  
Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **PC Masaüstüne Tarama Kiti** bilgisayarınıza tarama yapmanıza olanak sağlar. Standart ve Pro sürümleri vardır.
- **XPS Etkinleştirme Kiti** XPS (XML Kağıt Özelliği) biçiminde dokümanlar oluşturmanızı sağlar.
- **McAfee Bütünlük Kontrolü Kiti** aygıtta değişiklik yapıldığını ve dosya yürütüldüğünü algılamak ve önlemek için McAfee yazılımını kullanır.
- **Unicode Uluslararası Yazdırma Kiti** unicode karakterlerin yazdırılmasını sağlar.
- **Kablosuz Yazdırma Kiti** bir kablosuz ağa bağlanmayı sağlar.
- **Xerox App Gallery 1.0** bu Uygulamayı Xerox App Gallery' den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturum, tarama ve indirme işlevleri için kullanır.
- **Xerox @PrintByXerox** bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanır.

- **Xerox QR Code** bu Uygulamayı mobile uygulamaları ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanır. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Xerox® Mobil Uygulamalar hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Wi-Fi Direct**, Wi-Fi uyumlu mobil aygıtları kullanarak doğrudan yazıcınıza bağlanmanızı sağlar.
- **AirPrint 1.4**, Apple iOS-tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS-tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü yüklemesi gerekmeden kablolu ya da kablosuz yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir.
- **Xerox Güvenli Erişim**, aygıt erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.
- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

#### Kullanılamaz

- Bu aygıt ile ilgili tüm olası seçenekler bu modelde standart veya isteğe bağlı özellik olarak mevcuttur.

## WorkCentre 5855 Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama

Aygıtınızla birlikte kullanmak için, bir dizi hizmet ve seçenek mevcuttur. Pek çok hizmet ve seçenek standart olarak sağlanmıştır ve yalnızca ek üçüncü taraf donanım ile birlikte etkinleştirilmesi veya yapılandırılması gerekir.

Ayrıca, isteğe bağlı işlevler ve kitler de mevcuttur ve satın alınıp yüklenebilir.

Kullanılabilir seçenekler aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir.

#### Standart

- **Kağıt Kaseti 1**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 2**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 3**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 4**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 5 (Bypass Kaseti)**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı faks göndermesini ve almasını sağlar.

Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

- **İnternet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar.



- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

### İsteğe Bağlı

- **Kağıt Kaseti 6**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kaset 6 Büyük Kağıt Kiti** kağıt kaseti 6'yı daha büyük boyutlarda kağıtları tutacak şekilde dönüştürür.
- **Kaset 6 A4 Kısa Kenardan Besleme Kiti** kağıt kaseti 6'yı kısa kenardan besleme kasetine dönüştürür.
- **Zarf Kaseti** bu kaset, zarfa baskı için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. Kasete en çok 55 adet No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) yüklenebilir.
- **Kağıt Kaseti 7 (Ekleyici)** basılı sayfaları kopyalama serilerine ekler. Bu yalnızca yüksek hacimli sonlandırıcı veya kitapçık oluşturuculu yüksek hacimli sonlandırıcı ile kullanılabilir.
- **Kağıt Kaseti Kilit Kiti** içinden kağıt alınamaması için kasetleri kilitler, kütüphaneler için kullanışlı bir özelliktir.
- **Ofsetleme Çıkış Kaseti**, bir sonlandırıcı takılmadığında harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar.
- **Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kiti de mevcuttur.
- **Office Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı İSveç 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturuculu Office Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı İSveç 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.

- **Kitapçık Oluşturuculu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya Üçe Katlama ve Delme kitleri monte edilebilir.
- **Üçe Katlayıcı** Kitapçık Oluşturuculu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Sonlandırıcının C katlama veya Z katlama halinde üçe katlanan dokümanlar üretmesine olanak sağlar.
- Manuel zimbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **USB Klavye desteği**, kullanıcıların harici bir klavye takmalarını sağlar. Güçlü parolalar içeren oturum açma bilgileri, tarama metaverileri, e-posta adresleri girmek ve aygıt adres defterinde düzenleme yapmak için klavye kullanışlı olabilir.
- **LAN Faksı** kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.  
Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **PC Masaüstüne Tarama Kiti** bilgisayarınıza tarama yapmanıza olanak sağlar. Standart ve Pro sürümleri vardır.
- **XPS Etkinleştirme Kiti** XPS (XML Kağıt Özelliği) biçiminde dokümanlar oluşturmanızı sağlar.
- **McAfee Bütünlük Kontrolü Kiti** aygıtta değişiklik yapıldığını ve dosya yürütüldüğünü algılamak ve önlemek için McAfee yazılımını kullanır.
- **Unicode Uluslararası Yazdırma Kiti** unicode karakterlerin yazdırılmasını sağlar.
- **Kablosuz Yazdırma Kiti** bir kablosuz ağa bağlanmayı sağlar.
- **Xerox App Gallery 1.0** bu Uygulamayı Xerox App Gallery'den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturum, tarama ve indirme işlevleri için kullanır.
- **Xerox @PrintByXerox** bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanır.
- **Xerox QR Code** bu Uygulamayı mobile uygulamaları ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanır. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Xerox® Mobil Uygulamalar hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Wi-Fi Direct**, Wi-Fi uyumlu mobil aygıtları kullanarak doğrudan yazıcınıza bağlanmanızı sağlar.
- **AirPrint 1.4**, Apple iOS-tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS-tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü yüklemesi gerekmeden kablolu ya da kablosuz yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir.
- **Xerox Güvenli Erişim**, aygıtı erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.
- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

## Kullanılamaz

- **Temel Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler.

## WorkCentre 5865/5865i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama

Aygıtınızla birlikte kullanmak için, bir dizi hizmet ve seçenek mevcuttur. Pek çok hizmet ve seçenek standart olarak sağlanmıştır ve yalnızca ek üçüncü taraf donanım ile birlikte etkinleştirilmesi veya yapılandırılması gerekir.

Ayrıca, isteğe bağlı işlevler ve kitler de mevcuttur ve satın alınıp yüklenebilir.

Kullanılabilir seçenekler aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir.

### Standart

- **Kağıt Kaseti 1**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 2**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 3**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 4**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 5 (Bypass Kaseti)**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı fakslar göndermesini ve almasını sağlar.

Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

- **İnternet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar.
- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

### İsteğe Bağlı

- **Kağıt Kaseti 6**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kaset 6 Büyük Kağıt Kiti** kağıt kaseti 6'yı daha büyük boyutlarda kağıtları tutacak şekilde dönüştürür.
- **Kaset 6 A4 Kısa Kenardan Besleme Kiti** kağıt kaseti 6'yı kısa kenardan besleme kasetine dönüştürür.
- **Zarf Kaseti** bu kaset, zarfa baskı için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. Kasete en çok 55 adet No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) yüklenebilir.
- **Kağıt Kaseti 7 (Ekleyici)** basılı sayfaları kopyalama serilerine ekler. Bu yalnızca yüksek hacimli sonlandırıcı veya kitapçık oluşturuculu yüksek hacimli sonlandırıcı ile kullanılabilir.
- **Kağıt Kaseti Kilit Kiti** içinden kağıt alınamaması için kasetleri kilitler, kütüphaneler için kullanışlı bir özelliktir.
- **Ofsetleme Çıkış Kaseti**, bir sonlandırıcı takılmadığında harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar.
- **Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kiti de mevcuttur.

- **Office Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı İSveç 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturucu Office Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı İSveç 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya Üçe Katlama ve Delme kitleri monte edilebilir.
- **Üçe Katlayıcı** Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Sonlandırıcının C katlama veya Z katlama halinde üçe katlanan dokümanlar üretmesine olanak sağlar.
- Manuel zımbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **USB Klavye desteği**, kullanıcıların harici bir klavye takmalarını sağlar. Güçlü parolalar içeren oturum açma bilgileri, tarama metaverileri, e-posta adresleri girmek ve aygıt adres defterinde düzenleme yapmak için klavye kullanışlı olabilir.
- **LAN Faksı** kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.  
Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **PC Masaüstüne Tarama Kiti** bilgisayarınıza tarama yapmanıza olanak sağlar. Standart ve Pro sürümleri vardır.
- **XPS Etkinleştirme Kiti** XPS (XML Kağıt Özelliği) biçiminde dokümanlar oluşturmanızı sağlar.

- **McAfee Bütünlük Kontrolü Kiti** aygıtta değişiklik yapıldığını ve dosya yürütüldüğünü algılamak ve önlemek için McAfee yazılımını kullanır.
- **Unicode Uluslararası Yazdırma Kiti** unicode karakterlerin yazdırılmasını sağlar.
- **Kablosuz Yazdırma Kiti** bir kablosuz ağa bağlanmayı sağlar.
- **Xerox App Gallery 1.0** bu Uygulamayı Xerox App Gallery' den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturma, tarama ve indirme işlevleri için kullanır.
- **Xerox @PrintByXerox** bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanır.
- **Xerox QR Code** bu Uygulamayı mobile uygulamaları ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanır. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Xerox® Mobil Uygulamalar hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Wi-Fi Direct**, Wi-Fi uyumlu mobil aygıtları kullanarak doğrudan yazıcınıza bağlanmanızı sağlar.
- **AirPrint 1.4**, Apple iOS-tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS-tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü yüklemesi gerekmeden kablolu ya da kablosuz yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir.
- **Xerox Güvenli Erişim**, aygıtta erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.
- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

#### Kullanılamaz

- **Temel Office Sonlandırıcı** çıktıınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler.

## WorkCentre 5875/5875i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama

Aygıtınızla birlikte kullanmak için, bir dizi hizmet ve seçenek mevcuttur. Pek çok hizmet ve seçenek standart olarak sağlanmıştır ve yalnızca ek üçüncü taraf donanım ile birlikte etkinleştirilmesi veya yapılandırılması gerekir.

Ayrıca, isteğe bağlı işlevler ve kitler de mevcuttur ve satın alınıp yüklenebilir.

Kullanılabilir seçenekler aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir.

#### Standart

- **Kağıt Kaseti 1**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 2**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 3**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 4**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.

- **Kağıt Kaseti 5 (Bypass Kaseti)**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı fakslar göndermesini ve almasını sağlar.

Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

- **İnternet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar.
- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

### İsteğe Bağlı

- **Kağıt Kaseti 6**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kaset 6 Büyük Kağıt Kiti** kağıt kaseti 6'yı daha büyük boyutlarda kağıtları tutacak şekilde dönüştürür.
- **Kaset 6 A4 Kısa Kenardan Besleme Kiti** kağıt kaseti 6'yı kısa kenardan besleme kasetine dönüştürür.
- **Zarf Kaseti** bu kaset, zarfa baskı için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. Kasete en çok 55 adet No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) yüklenebilir.
- **Kağıt Kaseti 7 (Ekleyici)** basılı sayfaları kopyalama serilerine ekler. Bu yalnızca yüksek hacimli sonlandırıcı veya kitapçık oluşturuculu yüksek hacimli sonlandırıcı ile kullanılabilir.
- **Kağıt Kaseti Kilit Kiti** içinden kağıt alınamaması için kasetleri kilitler, kütüphaneler için kullanışlı bir özelliktir.
- **Ofsetleme Çıkış Kaseti**, bir sonlandırıcı takılmadığında harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar.
- **Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kiti de mevcuttur.
- **Office Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı İsveç 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturuculu Office Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.

- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı İşveç 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya Üçe Katlama ve Delme kitleri monte edilebilir.
- **Üçe Katlayıcı** Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Sonlandırıcının C katlama veya Z katlama halinde üçe katlanan dokümanlar üretmesine olanak sağlar.
- Manuel zımbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **USB Klavye desteği**, kullanıcıların harici bir klavye takmalarını sağlar. Güçlü parolalar içeren oturum açma bilgileri, tarama metaverileri, e-posta adresleri girmek ve aygıt adres defterinde düzenleme yapmak için klavye kullanışı olabilir.
- **LAN Faksı** kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.  
Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **PC Masaüstüne Tarama Kiti** bilgisayarınıza tarama yapmanıza olanak sağlar. Standart ve Pro sürümleri vardır.
- **XPS Etkinleştirme Kiti** XPS (XML Kağıt Özelliği) biçiminde dokümanlar oluşturmanızı sağlar.
- **McAfee Bütünlük Kontrolü Kiti** aygıtta değişiklik yapıldığını ve dosya yürütüldüğünü algılamak ve önlemek için McAfee yazılımını kullanır.
- **Unicode Uluslararası Yazdırma Kiti** unicode karakterlerin yazdırılmasını sağlar.
- **Kablosuz Yazdırma Kiti** bir kablosuz ağa bağlanmayı sağlar.
- **Xerox App Gallery 1.0** bu Uygulamayı Xerox App Gallery' den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturum, tarama ve indirme işlevleri için kullanır.
- **Xerox @PrintByXerox** bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanır.
- **Xerox QR Code** bu Uygulamayı mobile uygulamaları ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanır. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Xerox® Mobil Uygulamalar hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Wi-Fi Direct**, Wi-Fi uyumlu mobil aygıtları kullanarak doğrudan yazıcınıza bağlanmanızı sağlar.
- **AirPrint 1.4**, Apple iOS-tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS-tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü yüklemesi gerekmeden kablolu ya da kablosuz yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir.
- **Xerox Güvenli Erişim**, aygıt erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.

- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

#### Kullanılamaz

- **Temel Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler.

## WorkCentre 5890/5890i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama

Aygıtınızla birlikte kullanmak için, bir dizi hizmet ve seçenek mevcuttur. Pek çok hizmet ve seçenek standart olarak sağlanmıştır ve yalnızca ek üçüncü taraf donanım ile birlikte etkinleştirilmesi veya yapılandırılması gerekir.

Ayrıca, isteğe bağlı işlevler ve kitler de mevcuttur ve satın alınıp yüklenebilir.

Kullanılabilir seçenekler aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir.

#### Standart

- **Kağıt Kaseti 1**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 2**, tamamen ayarlanabilir kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 3**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 4**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kağıt Kaseti 5 (Bypass Kaseti)**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri sağlar.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı faks göndermesini ve almasını sağlar.

Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.

- **İnternet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını sağlar.
- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

#### İsteğe Bağlı

- **Kağıt Kaseti 6**, yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.
- **Kaset 6 Büyük Kağıt Kiti** kağıt kaseti 6'yı daha büyük boyutlarda kağıtları tutacak şekilde dönüştürür.
- **Kaset 6 A4 Kısa Kenardan Besleme Kiti** kağıt kaseti 6'yı kısa kenardan besleme kasetine dönüştürür.
- **Zarf Kaseti** bu kaset, zarfa baskı için kağıt kaseti 2'nin yerine takılır. Kasete en çok 55 adet No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) yüklenebilir.



- **Kağıt Kaseti 7 (Ekleyici)** basılı sayfaları kopyalama serilerine ekler. Bu yalnızca yüksek hacimli sonlandırıcı veya kitapçık oluşturuculu yüksek hacimli sonlandırıcı ile kullanılabilir.
- **Kağıt Kaseti Kilit Kiti** içinden kağıt alınamaması için kasetleri kilitler, kütüphaneler için kullanışlı bir özelliktir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yüksek Hacimli Sonlandırıcı İsveç 4 Delikli Delme Kiti** Yüksek Hacimli Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturuculu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya Üçe Katlama ve Delme kitleri monte edilebilir.
- **Üçe Katlayıcı** Kitapçık Oluşturuculu Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Sonlandırıcının C katlama veya Z katlama halinde üçe katlanan dokümanlar üretmesine olanak sağlar.
- Manuel zimbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **USB Klavye desteği**, kullanıcıların harici bir klavye takmalarını sağlar. Güçlü parolalar içeren oturum açma bilgileri, tarama metaverileri, e-posta adresleri girmek ve aygıt adres defterinde düzenleme yapmak için klavye kullanışlı olabilir.
- **LAN Faksı** kullanıcıların yazıcı ve faks sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.  
Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti veya Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **PC Masaüstüne Tarama Kiti** bilgisayarınıza tarama yapmanıza olanak sağlar. Standart ve Pro sürümleri vardır.
- **XPS Etkinleştirme Kiti** XPS (XML Kağıt Özelliği) biçiminde dokümanlar oluşturmanızı sağlar.
- **McAfee Bütünlük Kontrolü Kiti** aygıtta değişiklik yapıldığını ve dosya yürütüldüğünü algılamak ve önlemek için McAfee yazılımını kullanır.
- **Unicode Uluslararası Yazdırma Kiti** unicode karakterlerin yazdırılmasını sağlar.
- **Kablosuz Yazdırma Kiti** bir kablosuz ağa bağlanmayı sağlar.
- **Xerox App Gallery 1.0** bu Uygulamayı Xerox App Gallery' den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturum, tarama ve indirme işlevleri için kullanır.
- **Xerox @PrintByXerox** bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanır.

- **Xerox QR Code** bu Uygulamayı mobile uygulamaları ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanır. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Xerox® Mobil Uygulamalar hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Wi-Fi Direct**, Wi-Fi uyumlu mobil aygıtları kullanarak doğrudan yazıcınıza bağlanmanızı sağlar.
- **AirPrint 1.4**, Apple iOS-tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS-tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü yüklemesi gerekmeden kablolu ya da kablosuz yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir.
- **Xerox Güvenli Erişim**, aygıt erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.
- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

#### Kullanılamaz

- **Ofsetleme Çıkış Kaseti**, bir sonlandırıcı takılmadığında harmanlanmış veya harmanlanmamış çıktı sunar.
- **Temel Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler.
- **Office Sonlandırıcı** çıktınızı istifler, harmanlar, zimbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kiti de mevcuttur.
- **Office Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı İsveç 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Kitapçık Oluşturucu Office Sonlandırıcı** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.

## Sonlandırma Aygıtlarının Açıklaması

#### Temel Office Sonlandırıcı

- Üst Kasette 250 sayfa, Yığınlama Kasetinde 1000 sayfa tutabilir.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m<sup>2</sup> (16 - 57 lb).

- Yiğınlayıcı seçilen özelliklere bağlı olarak çıktınızı harmanlar, istifler ve zimbalar. 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) olmak üzere 2 ile 30 arasında, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zimbalar.
- Temel Office Sonlandırıcısının zimba kartuşunda 3000 zimba bulunur.

**Not:** Temel Office Sonlandırıcısında Çift Zimba yoktur.

### Office Sonlandırıcı

- Üst Kasette 250 sayfa, Yiğınlama Kasetinde 2000 sayfa tutabilir.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m<sup>2</sup> (16 - 57 lb).
- Office Sonlandırıcısı seçilen özelliklere bağlı olarak çıktınızı harmanlar, istifler, zimbalar ve deler (varsa). 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) olmak üzere 2 ile 50 arasında, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zimbalar.
- Sonlandırıcının zimbasında içinde 5000 zimba bulunan 1 zimba kartuşu vardır.
- Bu sonlandırıcıya isteğe bağlı 2, 3 veya 4 Delikli Delme kiti takılabilir.

### Kitapçık Oluşturucu Office Sonlandırıcı

- Üst Kasette 250 sayfa, Yiğınlama Kasetinde 2000 sayfa tutabilir.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m<sup>2</sup> (16 - 57 lb).
- Ofis sonlandırıcı seçilen özelliklere bağlı olarak çıktınızı harmanlar, istifler, zimbalar ve (varsa) deler. 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) olmak üzere 2 ile 50 arasında, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zimbalar.
- Sonlandırıcının zimbasında içinde 5000 zimba bulunan 1 zimba kartuşu vardır.
- 2 kitapçık oluşturucu zımbalayıcısının her birinde 2000 zımbalık birer kartuş bulunur.
- Bu sonlandırıcıya isteğe bağlı 2, 3 veya 4 Delikli Delme kiti takılabilir.
- Kitapçık oluşturucu 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlığında 15 sayfa zımbalayabilir ve katlayabilir.

### Yüksek Hacimli Sonlandırıcı

- Üst Kasette 250 sayfa, Yiğınlama Kasetinde 3000 sayfa tutabilir.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m<sup>2</sup> (16 - 57 lb).
- Yüksek Hacimli Sonlandırıcı seçilen özelliklere bağlı olarak çıktınızı harmanlar, istifler, zimbalar ve deler (varsa). 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) olmak üzere 2 ile 100 arasında, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zimbalar.
- Yazdırmayı duraklatıp çıktı kasetini boşaltmak için sonlandırıcının üstündeki Duraklat düğmesini kullanın. Devam etmek için düğmeye yeniden basın.
- Sonlandırıcının zimbasında içinde 5000 zimba bulunan 1 zimba kartuşu vardır.
- Kitapçık oluşturucu zımbalayıcılarının her birinde 2000 zımbalık birer kartuş bulunur.
- Bu sonlandırıcıya isteğe bağlı 2, 3 veya 4 Delikli Delme kiti ve Kaset 6 (İşlem Sonrası Ekleme Düzeneği) kiti takılabilir.
- Kitapçık Oluşturucuda kitapçıkların katlanması ve zımbalanmasını sağlayan Yüksek Hacimli Sonlandırıcı da bulunur. Katlanan sayfalar ve kitapçıklar sayfa sayısına bağlı olarak 10 ila 30 kitapçık tutabilen kitapçık kasetine gönderilir. Kasetin sağındaki kanatçık aşağı katlanırsa uygun bir kutuda sınırsız sayıda kitapçık toplanabilir.

- Kitapçık Oluşturuculu Yüksek Hacimli Sonlandırıcınız varsa Üçe Katlama modülü de takılabilir. Bu, aygıtınızın üçe katlanan çıktılar üretmesini sağlar. Üçe Katlama modülü takıldığında sonlandırıcı yığınlama kasetinin kapasitesi 2000 sayfaya ve maksimum kağıt ağırlığı 120 g/m2 (32 lb) değerine düşer.

## Kontrol Paneli Düğmelerini Tanımlama



1. **Hizmetler Ana Sayfası:** Aygıt üzerinde mevcut hizmetlere erişim sağlar.
2. **Hizmetler:** İş Durumu ekranı veya Makine durumu ekranı görüntüleniyorken, önceki Kopyalama, Faks, Tarama özelliği ekranının görünümüne geri döner.
3. **İş Durumu:** Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için kullanın.
4. **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.
7. **Yardım:** Aygıt özellikleri için yardım mesajları görüntüler.
8. **Sayısal Tuş Takımı:** Alfayısayısal karakterler girmek için kullanın.
9. **Arama Duraklat:** Bir faks numarası çevirirken duraklatma eklemek için kullanın.
10. **'C' Girişi İptal Et:** Sayısal Tuş Takımında yapılan önceki girişi iptal eder.
11. **Dil:** Dokunmatik ekran seçeneklerinde farklı bir dil seçmek için kullanın.
12. **Güç:** Enerji Tasarrufu modunu seçmek, hızlı yeniden başlatma gerçekleştirmek veya aygıtı açmak ya da kapatmak için kullanın.
13. **Tümünü Temizle:** Mevcut bir girişi silmek için bir kez basın. Varsayılan ayarlara dönmek için iki kez basın.
14. **Yazdırmaya Ara Ver:** Daha acil bir kopyalama işini başlatmak üzere mevcut işi duraklatmak için kullanın.
15. **Durdur:** Devam eden işi durdurur.
16. **Başlat:** Bir işi başlatmak için kullanın.

# Aç ve Kapat

## Aygıtı Açma



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 dakika 50 saniyeden kısa sürer.

## Aygıtı Kapatma

Kapatma geçerli oturumu sonlandırır ve aygıtı kapatır.



1. Kontrol paneli üzerindeki **Güç** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Kapat** düğmesini seçin.
3. Aygıtın kapatılması gerektiğini doğrulamak için **Gücü Kapat** düğmesini seçin.

**Not:** Güç kapatmayı onaylamak, o anda kuyrukta olan işlerin silinmesiyle sonuçlanır. **İptal** seçilirse, güç kapatma seçeneği iptal edilir, aygıt kullanılabilir ve o anda kuyrukta olan işler tutulur.

Aygıt kontrollü bir kapatma sırasına başlar. Kapanmadan önce yaklaşık 36 saniye açık kalır.

Daha Fazla Bilgi

[Enerji Tasarrufu Seçeneğini Kullanma](#)

## Enerji Tasarrufu Seçeneğini Kullanma

Enerji Tasarrufu geçerli oturumu kapatır ve aygıt düşük güçle çalışır. Enerji Tasarrufu Modunda, aygıtı uyandırmak için Güç düğmesine basın.



1. Kontrol paneli üzerindeki **Güç** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Enerji Tasarrufu** düğmesini seçin.
3. Aygıt, tüm etkin işler tamamlandığında, Enerji Tasarrufu moduna geçer. Uyku modu yapılandırıldıysa, aygıt, belirli bir süre sonra Uyku moduna girer.  
**Not:** Aygıt Enerji Tasarrufu modundayken Güç düğmesi yanar. Sürekli yanan bir lamba aygıtın Düşük Güç modunda olduğunu gösterir. Yanıp sönen bir lamba, aygıtın Uyku modunda olduğunu gösterir.
4. Düşük Güç veya Uyku modundayken aygıtı yeniden etkinleştirmek için **Güç** düğmesine basın. Aygıtın Uyku modundan çıkması daha uzun sürer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtı Kapatma](#)

## Dokümanları Yükleme

Asıl dokümanlar doküman besleyiciye veya doküman camına yüklenebilir.





1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

### ! Önlem

Doküman besleyicisi kapağını üzerine nesne veya doküman koymayın.

**Not:** Birden çok kopya seçilse veya doküman besleyiciye 2 taraflı asıllar eklense bile asıl dokümanlar yalnızca bir kez taranır.

## Kopya Çıkartma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
- Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

10. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Yazdır

### PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'in sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıtta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıtta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.



Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıza yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Ağıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple ağıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'ın sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için ağıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Ağıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler ağıta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen ağıta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Ağıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'ın sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Sistem Yöneticinin bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneyeceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücüleri çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıtta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıtta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüleri listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.

5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
7. İşinizi aygıttan alın.
8. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
9. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneyeceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

## Daha Fazla Bilgi

XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma

İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme

İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İşleri serbest bırakma

İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma

İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme

İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma

İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma

İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma

Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme

İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

# Faks

## Faks Seçeneklerinin Açıklanması

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), İnternet Faksı ve Sunucu Faksı.

Faks (Dahili Faks) hizmeti yüklendiyse aygıtınız doğrudan bir telefon hattına bağlanır, böylece size faks iletileriniz üzerinde doğrudan kontrol sağlar. Bu tür faks normal telefon hatlarını kullanır ve telefon tarifi ile ücretlendirilir.

Faksı kullanmak dokümanlarınızı taramanıza ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermenize olanak sağlar.

Alınan fakslar aygıtta otomatik olarak yazdırılacak, güvenli bir parola girilene kadar iş listesinde tutulacak veya Faks İletme özelliği kullanılarak bir E-posta adresine gönderilecek şekilde ayarlanabilir.

Standart Faks seçeneği bir telefon hattına bağlanır. İki telefon hattı kullanan Genişletilmiş Faks seçeneği de vardır. İki telefon hattı kullanmak aynı anda iki hedefe faks göndermenizi, aynı anda iki hedeften faks almanızı veya faks gönderme ve alma işlemini aynı anda gerçekleştirmenizi sağlar.

İnternet Faksı asıl basılı kopya dokümanı tarayarak bir elektronik görüntü dosyası oluşturulmasını sağlar. Taranan görüntü internet veya intranet üzerinden iletilmek üzere E-posta biçimine dönüştürülür.

Alıcılar bir adres defterinden seçilir veya klavye kullanılarak el ile girilir. Alınan İnternet Faksları otomatik bir şekilde sunucudan aygıtta yazdırma işleri olarak gönderilir.

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen Üçüncü Taraf faks sunucusuna gönderilir.

Bu, faks iletilerinizin sunucu tarafından, faks seçeneklerinizi sınırlandırabilecek şekilde kontrol edildiği anlamına gelir. Örneğin, sunucu tüm faksları yoğunluk olmayan zamanlarda alacak ve gönderecek şekilde ayarlanmış olabilir.

Kontrolün sunucuda olması sunucu faksı iletmek için en uygun zamanı ve telefon şebekesini seçebildiği için maliyetlerinizi de azaltabilir.

## Aygıttan Faks

### Faks Gönderme (Dahili Faks)

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), İnternet Faksı ve Sunucu Faksı.

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak alıcı ayrıntılarını girin.
  - **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle**'yi seçin. Gerekirse, özel numara çevirme karakteri seçeneklerini kullanın. Numarayı girerken rakam ve karakterleri uygun yere girin.

**Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama, eklendiğinde faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Alıcının faks numarasını ve diğer arama karakterlerini girmek için dokunmatik ekranın sayısal tuş takımını kullanın.
- **Arama Duraklat [,]** numaralar arasına gecikme ekler. Bu duraklama otomatik arama sırasında bir iç hattan dış hata geçmek için zaman kazandırır. Daha fazla duraklatma süresi için birden çok duraklatma ekleyin. Ücret kodu numaraları kullanıyorsanız faks numarasının arkasına ancak ücret kodu numarasının önüne duraklatma girin.
- **Darbeden Tona [;]**; darbeli ve çevir sesli aramalar arasında geçiş yapar.
- **Verileri Gizle [/]**; her karakteri \* şeklinde görüntülenecek şekilde değiştirerek gizli bilgileri korur. Bu, bir arama için özel ücret kodu veya kredi kartı numarası gerekli olduğunda kullanışlıdır. Gizli numaraları girmeden önce **Verileri Gizle [/]** düğmesini seçin ve gizlemeyi kapattığınızda düğmeyi yeniden seçin.
- **Boşluk ( )** - karakterleri girilen numaraları daha kolay okunur hale getirmek için kullanılır ve arama sırasında aygıt tarafından yoksayılır.
- **Çevir Sesi Bekle [=]**; beklenen şebeke sesi algılanana kadar aramayı askıya alır. Bir dış hatta veya başka bir hizmete erişirken belirli bir ton algılamak için de kullanılabilir.
- **Sık Kullanılanlar:** Aygıt Adres Defterinizde sık kullanılan olarak belirtilmiş bir kişiye veya kişi grubuna erişmek ve bunları seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Bir veya daha fazla sık kullanılanı, sonra **Tamam**'ı seçin.



- **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek adres defterinizden faks numaraları seçmenizi sağlar. **Aşağı** oku, sonra aşağı açılır menüden **Faks Kişileri**'ni, **Faks Grupları**'nı, **Faks Sık Kullanılanları**'ni veya **Tüm Kişiler**'i seçin. İstenen kişiyi listeden seçin, ardından menüden **Alıcılara Ekle**'yi seçin. Bir kişiyi Alıcılar listesinden kaldırmak için kişiyi seçin, sonra **Kaldır**'i seçin. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Tamam**'i seçin.
  - **Posta Kutuları:** Bu seçenek, faksları aygıtta yerel olarak veya uzak bir faks makinesinde saklamanıza izin verir.
  - **Çağırma:** Bu seçenek, bir faks makinesinde saklanan faks belgelerinin başka faks makineleri tarafından çağrılabilmesi için kullanılır. **Güvenli Saklama** seçildiğinde, aygıtta saklanan fakslara erişim izni olan bir faks numaraları listesi oluşturabilirsiniz.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  9. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Faksı Gönderme

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.

6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Dokümanı birden çok alıcıya göndermek istiyorsanız ek bilgileri girin (her seferinde bir alıcı) ve tüm alıcılar eklenene kadar **Ekle** düğmesini tekrar seçin.
8. Gerekirse, e-postaya bir alıcı eklemek için **Kime: açılır menüsünden Bilgi** seçeneğini belirtin. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının bilgilerini girin ve **Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** En az bir Kime adresi seçilmelidir, dokümanlar yalnızca Bilgi adresine gönderilemez.
9. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksı Adres Defterini Kullanma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Sunucu Faksı Gönderme

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), İnternet Faksı ve Sunucu Faksı.

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak alıcı ayrıntılarını girin.
  - **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle**'yi seçin. Gerekirse, özel numara çevirme karakteri seçeneklerini kullanın. Numarayı girerken rakam ve karakterleri uygun yere girin.

**Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama, eklendiğinde faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Alıcının faks numarasını ve diğer arama karakterlerini girmek için dokunmatik ekranın sayısal tuş takımını kullanın.
  - **Arama Duraklatma ( , )** numaralar arasına bir gecikme ekler. Duraklama, otomatik çevirme sırasında bir iç hattan bir dış hatta geçmek için zaman bırakır. Ek duraklama süresi için birden çok duraklama ekleyin. Masraf kodu numaraları kullanıyorsanız, faks numarasından sonra ve masraf kodu numarasından önce bir duraklama girin.
  - **Vuruştan Tona ( : )** vuruşlu ve tonlu çevirme arasında geçiş yapar.
  - **Verileri Maskele ( / )**, gösterilen karakterleri bir \* haline çevirerek gizli bilgileri korur. Bu özellikle bir arama için masraf kodu veya kredi kartı numarası gerektiğinde kullanışlıdır. Gizli numara girmeden önce **Verileri Maskele ( / )** düğmesini seçin ve işinizi bitirdiğinizde maskeyi kapatın.
  - **Boşluk ( )** - karakterleri, girilen numaraların daha kolay okunması için kullanılır ancak numara çevirme sırasında yoksayılır.
  - **Çevirme Tonu Bekle ( = )**, beklenen şebeke tonu algılanana kadar çevirmeyi askıya alır. Ayrıca bir dış hatta veya başka bir hizmete erişirken belirli bir ton algılamak için de kullanılabilir.
  - **Faks Dizini:** Bu seçenek Faks Dizininizden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklarını seçin, istediğiniz kişiyi seçin, sonra aşağı açılır menüden **Alicılara Ekle**'yi seçin. Bir kişiyi Alicılar listesinden kaldırmak için kişiyi seçin, sonra **Kaldır**'ı seçin. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Tamam**'ı seçin.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  9. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki iş ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Bilgisayarınızdan Faks

### PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.

2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.

**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.

5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'i seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, faks alıcısını listede seçin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
      - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.
      - **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
    - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
    - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.

- Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklayın.
    - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Metin**, metnizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
      - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklayın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
    - Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
      - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metnizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
      - **Harmanla**, kapak sayfası metnimize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
      - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metnizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklayın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslanmış olduğunu belirten bir sayfa yazdırması için Onay Sayfası menüsünden **Onay Sayfası Yazdır**'i seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklayın.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.  
**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'ı seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, faks alıcısını listede seçin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
  - Gereken seçeneği belirtin.
    - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
    - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

- **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
  - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
    - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
  - Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklatın.
    - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Metin**, metninizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
      - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklatın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
    - Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
      - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
      - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
      - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.



10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklayın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslanmış olduğunu belirten bir sayfa yazdırması için Onay Sayfası menüsünden **Onay Sayfası Yazdır**'ı seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklayın.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmemiz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.

**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'i seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, **Adres Defterine Kaydet onay kutusunu** tıklatın.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Adres Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
    - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
  8. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
    - **Kapak Sayfası Notları** düğmesini tıklatın.
      - **Kapak Sayfası Notları giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak notunuzu girin.
      - **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Gönderen Bilgileri** düğmesini tıklatın.
      - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
      - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
      - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
      - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.

- Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
  - **Alıcı Bilgileri** düğmesini tıklatın.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metnizi girin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse, gerekli olan Kapak Sayfası Görüntüsünü seçin.
- **Yeni**; yeni bir görüntü ekler.
  - **Metin**; metin kapak sayfası ekler.
  - **Resim**; kapak sayfasına resim ekler.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. **Kapak Sayfası Kağıt Boyutu menüsünden** gerekli olan kağıt boyutunu seçin.
11. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklatın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay Sayfası menüsünden **Onay Sayfası Yazdır**'i seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Seçenekleri giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtı bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.  
**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'ı seçin.

### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, faks alıcısını listede seçin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

**Veya**

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
      - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.
      - **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
    - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
    - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
  - Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklatın.
    - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Metin**, metnizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
      - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklatın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.

- Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
  - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
  - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
  - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
- **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklatın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay Sayfası menüsünden **Onay Sayfası Yazdır**'i seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## İş Akışı Taraması Kullanma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.  
**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerinizi doldurmanız istenir.
5. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.
7. Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
8. Gereken şablonu seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Tek Dokunuşla Taramayı Kullanarak Bilgisayarınıza veya Ağa Doküman Tarama](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Gönderme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. Gerekirse, **Konu...** düğmesini seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-postanın konu başlığını girin veya düzenleyin.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).



# Kaydedilen İşler

## İşleri Kaydetme

### PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi ağıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemezseniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.

10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
  - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.
 

**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
  - **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
14. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services' den Yazdırma](#)  
[Internet Services' i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
 Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services' i kullanma](#)

## PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services' den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.

5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemezeniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
  - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.

**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.

  - **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
14. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
 Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services'i kullanma](#)

## Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. İşinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçmek için **Klasör** açılan menüsünü kullanın.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, **Yazdır ve Kaydet** düğmesini seçin. **Kaydet** düğmesi seçilirse işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel** düğmesini seçin.
  - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.

**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.

  - **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
 Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services'i kullanma](#)

## XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturma açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturma açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemesiniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.

10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
- **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.
- Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
- **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
14. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
 Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services'i kullanma](#)

## Kaydedilen İşleri Yazdırma

### Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma

Yazdırma Kaynağı özelliği aygıtınıza veya bir USB belleğe kaydedilen işleri yazdırır. Bu, düzenli olarak yazdırmanız gereken dokümanlarınız varsa kullanışlı bir özelliktir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Yazdırma Kaynağı özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler özelliği kullanılarak bir klasöre veya aygıtta kaydedilen işleri yazdırmak için Kaydedilen İşlerden Yazdır'ı kullanın.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Yazdırma Kaynağı** düğmesini seçin.
4. **Kaydedilen İşler...** düğmesini seçin.
5. Gerekli klasörü seçin.
6. Gerekli kaydedilen işi seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Kağıt Kaynağı** düğmesini seçin.

9. Gereken Kağıt Kaynağı seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Seç;** aygıtın asıl boyutuna ve küçültme ya da büyütme programına göre her asıl için uygun kağıt boyutunu seçmesine olanak sağlar.
  - Size gereken boyutta ve türde kağıt içeren bir kağıt kasetini seçin. Her bir kasette yüklü olan boyut ve ortam görüntülenir.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **2 Taraflı Yazdırma** düğmesini seçin.
12. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik** aygıtın asıllarınızın 1 tarafa mı, 2 tarafa mı basıldığını otomatik olarak algılaması için bu seçeneği kullanın.
  - **1 Taraflı;** asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı;** asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür;** asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Çıktı için belirli bir sonlandırma seçeneği belirlemek için **Sonlandırma** düğmesini seçin veya aygıtın uygun bir seçenek belirlemesi için **Otomatik**'i seçin.
15. **Tamam** düğmesini seçin.
16. İş yazdırmak için Kontrol Paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
17. İş güvenli bir işse, gerekli şifreyi girin ve **Tamam**'i seçin.
18. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırmanız gereken, formlar gibi yaygın kullanılan dokümanları depolamanın kolay bir yolu olarak Kaydedilen İşler seçeneğini kullanın. Kaydedilen işler yazıcı sürücünüz ve Internet Services kullanılarak depolanabilir. Kaydedilen İşleri aygıtın Kontrol Panelinden veya Internet Services'den yazdırabilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Gereken işlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm işleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
7. **İşi Yazdır açılan menüsünden İş Yazdır** seçeneğini belirtin.
8. Gerekirse, **Kopya Sayısı giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kopya sayısını değiştirin. İş ilk olarak kaydedildiğinde birden çok kopya istendiye bile varsayılan sayı 1 olur.
9. **Git** düğmesini tıklatın.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Internet Services'te oturum açma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)



## Üretkenliği Artırma

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, bu işi öncelikli hale getirmek için, Yükselt seçeneğini kullanın.

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

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Bakım ve Sarf Malzemeleri

### Değiştirilen Birimleri Tanımlama

Aygıtta kağıt, zimba, kullanıcı tarafından değiştirilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken çeşitli sarf malzemeleri bulunur.



1. Toner Kartuşu
2. Xerographic Modülü
3. Isıtıcı Modülü
4. Atık Toner Şişesi
5. Ozon Filtresi

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.

### **UYARI**

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

Daha Fazla Bilgi

[Toner Kartuşunu Değiştirme](#)

[Xerografik Modülü ve Aktarım Birimini Değiştirme](#)

[Isıtıcı Modülünü Değiştirme](#)

[Atık Toner Şişesini Değiştirme](#)

[Ozon Filtresini Değiştirme](#)

## Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme

Her zaman en iyi yazdırma kalitesini sağlamak için aygıtınızın camlı alanlarını düzenli olarak temizleyin. Bu, dokümanlar taranırken camlı alanlardan geçebilecek çizik, leke ve diğer işaretlerin çıktılara basılmasını önler.

Doküman besleyicisini kullanırken dokümanlarınız Sabit Hızlı Aktarma camı ve 2. taraf tarayıcı penceresi kullanılarak sabit tarayıcılardan geçer. Camın üzerinde olabilecek herhangi bir kir veya çizik, fotokopilerinizin, fakslarınızın veya taradığınız görüntülerin üzerinde çizgi veya şeritler oluşmasına yol açar.

1. Doküman camını ve Sabit Hızlı Aktarma camını (ana doküman camının solundaki ince cam şerit) temizlemek için Xerox Anti-Statik ile hafifçe nemlendirilmiş lifsiz bir bez veya genel temizlik sıvısı (ya da aşındırıcı olmayan başka bir uygun cam temizleyicisi) kullanın.
2. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.
3. Doküman kapağının veya doküman besleyicinin altını ve Sabit Hızlı Aktarma silindirinin tüm çevresini temizlemek için su, Xerox temizleme sıvısı veya Xerox film sökücü ile hafifçe ıslatılmış lifsiz bir bez kullanın.

### **UYARI**

Aygıtı temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler veya sprey temizleyiciler KULLANMAYIN. Herhangi bir bölgeye doğrudan sıvı DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgelerde açıklandığı şekilde kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların erişebileceği yerlerden uzakta tutun.

### **UYARI**

Bu donanımın üzerinde veya içinde basınçlı hava ya da sprey temizlik yardımcıları kullanmayın. Bazı basınçlı hava ya da sprey kutuları patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli aygıtlar üzerinde kullanılmaları uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanılması patlama veya yangın riski taşır.

## Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi

Düzenli temizleme dokunmatik ekranı, kontrol panelini ve diğer aygıt alanlarını toz ve kirden uzak tutar.

1. Su ile hafifçe nemlendirilmiş yumuşak, lifsiz bir bez kullanın.
2. Dokunmatik ekran dahil olmak üzere kontrol panelinin tamamını silin.
3. Doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve aygıtınızın diğer dış alanlarını silin.
4. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.

## Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

Kağıt sıkışması gerçekleştiğinde kurtarma yönergeleri sunan bir hata ekranı görüntülenir. Hatayı temizlemek için bu yönergeleri takip edin.

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

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

## Yardım

### Aygıt Üzerinde Yardım Özelliklerine Erişme

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



1. Yardım ekranlarına erişmek için, istediğiniz zaman Kontrol Panelindeki **Yardım (?)** düğmesine basın.
2. Gerekli öğeyi bulmak için kaydırma çubuğunu kullanın ve öğeyi seçin. Mesajlar, ekran yönergeleri ve grafikler ek bilgi sağlar.
3. Yardım ekranlarını kapatmak için **Yardım (?)** düğmesine yeniden basın.

## PostScript Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. ? düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. ? düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
4. ? düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. ? düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Internet Services Yardım Özelliğini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Internet Services'deki özellikleri kullanma ile ilgili yönergeleri ve bilgileri görmek için Internet Services Yardım bağlantısını kullanın. Internet Services Yardımı yeni bir pencerede açılır.

**Not:** Internet Services öncelikle Sistem Yöneticileri için bir araçtır. Yardım özelliği genel kullanıcılardan çok Sistem Yöneticileri için yazılmıştır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Ekranın sağ üst köşesindeki **Yardım** bağlantısını tıklatın.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Daha Fazla Yardım Alma

Daha fazla yardım almak için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını belirterek Xerox Support Center ile iletişim kurun.

Xerox Support Center sorunun niteliğini, makine seri numarasını, hata kodunu (varsa) ve şirketinizin adını ve yerini bilmek isteyecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)





## Kopya Çıkartma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
10. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

# Kopyalama Seçenekleri

## Küçült veya Büyüt

### Kopyaları Küçültme veya Büyütme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılınızın çıktısını küçültmenizi veya büyütmenizi sağlamak için aygıtınızda çeşitli seçenekler vardır. Belirli bir küçültme veya büyütme oranı girebilir veya önceden tanımlanmış seçeneklerden bir değer belirtebilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Küçültme / Büyütme seçeneğini belirtin.
  - Küçültme / büyütme yüzdesini tam olarak ayarlamak için **+** ve **-** düğmelerini kullanın (veya gerekli oranı yazmak için sayısal tuş takımını kullanın).
  - **%100** görüntü çıktınızı asılınız ile aynı boyutta tutar. Bu seçenek karmaşık bir iş programlıyorsanız ve yaptığınız diğer değişiklikleri iptal etmeden küçültme veya büyütme ayarlarını iptal etmek istiyorsanız kullanışlıdır.
  - **Otomatik %**, asılı seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde küçültmek veya büyütme için en iyi oranı otomatik olarak aygıtın seçmesine olanak tanır.
  - **Önayar**, sık kullanılan, önceden tanımlanmış bir küçültme veya büyütme oranıdır. Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış seçenekleri değiştirebilir.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

- **Diğer...** ana sayfada listelenmeyen seçeneklere erişim sağlar.

7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Orantılı % ile Kopyaları Küçültme veya Büyütme](#)  
[Bağımsız % X-Y Değeri ile Kopyaları Küçültme veya Büyütme](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama](#)

## Orantılı % ile Kopyaları Küçültme veya Büyütme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılınızın çıktısını küçültmenizi veya büyütmenizi sağlamak için aygıtınızda çeşitli seçenekler vardır. Belirli bir küçültme veya büyütme oranı girebilir veya önceden tanımlanmış seçeneklerden bir değer belirtebilirsiniz.

Görüntü büyürken veya küçülürken oranların aynı kalmasını sağlayacak şekilde görüntüyü her iki yönde aynı oranda küçültüp büyütme için Orantılı % seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
- Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Ana sayfada listelenmeyen Küçültme / Büyütme seçeneklerine erişmek için Küçült / Büyüt bölümünün altındaki **Diğer...** düğmesini seçin.
7. **Orantılı %** düğmesini seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin. Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.
  - Belirli bir oran ayarlamak için, **% 25-400 giriş kutusunu** seçin ve gerekli oranı girmek için sayısal tuş takımını veya **+** veya **-** düğmesini kullanın.
  - Çıktıyı sayfada ortalamak için **Otomatik Ortala onay kutusunu** işaretleyin. Etkili çalışması için çıktının seçilen çıktı ortamından küçük olması gerekir.

- Önceden tanımlanmış bir küçültme veya büyütme oranı kullanmak için Önayar düğmelerini kullanarak % 100, Otomatik % veya sık kullanılan oranları seçin. Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış seçenekleri değiştirebilir. Diğer Önayar seçenekleri için **Diğer...**'i seçin.

**Not:** Otomatik % seçildiğinde aygıt asılı seçilen kağıt boyutunda küçültmek veya büyütme için en iyi oranı seçer.

**Not:** **Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'i seçin.

9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Bağımsız %X-Y Değeri ile Kopyaları Küçültme veya Büyütme](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama](#)

## Bağımsız %X-Y Değeri ile Kopyaları Küçültme veya Büyütme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılınızın çıktısını küçültmenizi veya büyütmenizi sağlamak için aygıtınızda çeşitli seçenekler vardır. Belirli bir küçültme veya büyütme oranı girebilir veya önceden tanımlanmış seçeneklerden bir değer belirtebilirsiniz.

Bağımsız %X-Y seçimi, görüntünün X (genişlik) ve Y (uzunluk) değerleri için farklı küçültme veya büyütme oranları ayarlamanıza olanak tanır. Bu, asılın orantısız bir kopyasını üretir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
  5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
  6. Ana sayfada listelenmeyen Küçültme / Büyütme seçeneklerine erişmek için Küçült / Büyüt bölümünün altındaki **Diğer...** düğmesini seçin.
  7. **Bağımsız %** düğmesini seçin.
  8. Gereken seçeneği belirtin. Birden fazla seçenek belirleyebilirsiniz.
    - Belirli bir orana ayarlamak için, **Genişlik (X) giriş kutusunu** ve **Uzunluk (Y) giriş kutusunu** işaretleyin ve gerekli genişlik ve uzunluk oranlarını girmek için sayısal tuş takımını veya + veya - düğmesini kullanın.
    - Önceden tanımlanmış bir küçültme veya büyütme oranı kullanmak için Önyayarlar (X / Y) düğmelerini kullanarak % 100 / 100, Otomatik Bağımsız % veya sık kullanılan oranlarını seçin. Seçilen yüzde olarak X ve Y oranları düğmenin yanında gösterilir. Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış seçenekleri değiştirebilir. Diğer Önyayar seçenekleri için **Diğer...**'i seçin.
    - **%100 / %100** görüntü çıktınızı aslınız ile aynı boyutta tutar. Bu seçenek karmaşık bir iş programlıyorsanız ve yaptığınız diğer değişiklikleri iptal etmeden küçültme veya büyütme ayarlarını iptal etmek istiyorsanız kullanışlıdır.
    - **Otomatik Bağımsız %**, aslın görüntüsünü seçtiğiniz kağıda otomatik olarak sığdırır. Küçültme veya büyütme orantılı olmayabilir; aygıt görüntüyü kağıda sığacak şekilde eğer.
- Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'i seçin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
  10. Gereken seçenekleri belirleyin.
  11. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Orantılı % ile Kopyaları Küçültme veya Büyütme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama](#)

## Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinize göre belirli bir kağıt kaseti seçmek veya aygıtın otomatik olarak bir kaset seçmesi için Kağıt Kaynağı seçeneklerini kullanın.

Otomatik Kağıt Seçme seçeneği, her asıl için aslın kağıt boyutuna ve varsa seçtiğiniz küçültme ve büyütme ayarına göre uygun kağıt boyutunu otomatik olarak seçer. Alternatif olarak istediğiniz kağıt boyutunu ve türünü içeren bir kağıt kasetini seçebilirsiniz.

Otomatik Seçim ayarı Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse ve birden fazla kasete aynı boyut, renk ve türde ortam yüklenmişse, etkin medya boşaldığında aygıt otomatik olarak etkin kasetten başka bir ortama geçer. Yönetici oturumu açabiliyorsanız, Otomatik Seçim ayarını etkinleştirebilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Kağıt Kaynağı seçeneği işaretleyin.
  - **Otomatik Kağıt Seçme**, her asıl için uygun kağıt boyutunu aslın boyutuna ve küçültme veya büyütme ayarına bağlı olarak aygıtın seçmesine izin verir.
  - İsteddiğiniz kağıt boyutunu ve türünü içeren bir kağıt kasetini seçin. Her kasete yüklenen boyut ve ortam gösterilir.
7. Seçtiğiniz kağıt kaynağı ana ekranda listelenmiyorsa diğer seçenekleri görmek için **Diğer...** seçimini yapın.
  - Gerekli kaseti listeden seçin. Seçili kaset mavi renkte vurgulanır.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## 2 Taraflı Kopyalar Yapma veya 2 Taraflı Asılları Kopyalama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıt doküman besleyiciyi veya doküman camını kullanarak bir veya iki taraflı asıllardan bir veya iki taraflı kopyalar üretme seçenekleri sağlar.

**Not:** İki taraflı asılları taramak için doküman camı kullanılıyorsa aygıt 2. taraflı kopyalamaya hazır olduğunda bir mesaj görüntüler.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gerekli 2 Taraflı Kopya seçeneğini belirtin.
  - **1 > 1 Taraflı** asıllarınız kağıdın 1 tarafına basılıysa ve tek taraflı kopya istiyorsanız bu seçeneği kullanın.
  - **1 > 2 Taraflı** asıllarınız kağıdın 1 tarafına basılıysa ve 2 taraflı kopya istiyorsanız bu seçeneği kullanın. Ayrıca, ikinci sayfayı 180° döndürmek için **2. Taraflı Döndür** düğmesini de seçebilirsiniz.
  - **2 > 2 Taraflı**, 2 taraflı asıllardan 2 taraflı kopya almak istiyorsanız bu seçeneği kullanın. Ayrıca, ikinci tarafı 180° döndürmek için **2. Taraflı Döndür** düğmesini de seçebilirsiniz.
  - **2 > 1 Taraflı** bu seçenek 2 taraflı asıllardan 1 taraflı kopyalar alır.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopya Çıktısı

### Kopyalar için Bir Çıktı Seçeneği Belirleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

Kopyalarınızı seriler (1,2,3 1,2,3 1,2,3) istifler veya (1,1,1 2,2,2 3,3,3) halinde düzenlemek için harmanlama seçeneklerini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.



Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Hiçbiri seçeneğini kullanın.

Çıktınızın delgi ile delinmesini veya delinip zımbalanmasını istiyorsanız Delikli / Zımbalanmış seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** Delikli / Zımbalanmış seçenekleri belirlenmeden önce Harmanlama seçenekleri ayarlanmalıdır.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçık üretmek istiyorsanız Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ayrı ayrı veya birlikte topluca katlanabilir. Sayfaları nasıl biçimlendireceğinizi, görüntüleme gereksinimlerini ve kitapçıklar için kullanılacak kağıt kaynağını belirlemek için Gelişmiş Ayarlar seçeneğini kullanın.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.



6. Gerekirse, tüm sonlandırma seçeneklerine erişmek için **Gelişmiş...** düğmesini kullanın. Görüntülenen seçeneklerin sayısı, sonlandırma aygıtına ve takılı kitlelere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).
7. Gereken Harmanlama veya Sonlandırma seçeneğini belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma](#)

[Kopyaları Harmanlama](#)

[Kopyaları Zımbalama](#)

[Kopyaları Delme](#)

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[Kopyaları Üçe Katlanmış Sayfalar Haline Getirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Sonlandırma Aygıtlarının Açıklaması](#)

[WorkCentre 5845 Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama](#)

[WorkCentre 5855 Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama](#)

[WorkCentre 5865/5865i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama](#)

[WorkCentre 5875/5875i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama](#)

[WorkCentre 5890/5890i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama](#)

## Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Sonlandırma Yok seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gerekirse, tüm sonlandırma seçeneklerine erişmek için **Gelişmiş...** düğmesini kullanın. Görüntülenen seçeneklerin sayısı, sonlandırma aygıtına ve takılı kitlelere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Hiçbiri seçeneğini kullanın.

7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyaları Harmanlama](#)

[Kopyaları Zımbalama](#)

[Kopyaları Delme](#)

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[Kopyaları Üçe Katlanmış Sayfalar Haline Getirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyaları Harmanlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

Kopyalarınızı seriler (1,2,3 1,2,3 1,2,3) istifler veya (1,1,1 2,2,2 3,3,3) halinde düzenlemek için harmanlama seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gerekirse, tüm sonlandırma seçeneklerine erişmek için **Gelişmiş...** düğmesini kullanın. Görüntülenen seçeneklerin sayısı, sonlandırma aygıtına ve takılı kitlelere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).
7. Gereken Harmanlama seçeneğini belirtin.
  - **Harmanlanmış**, kopyalarınızı 1,2,3 1,2,3 1,2,3 şeklinde seriler halinde düzenler.
  - **Harmanlanmamış**, kopyalarınızı 1,1,1 2,2,2 3,3,3 şeklinde istifler halinde düzenler.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma](#)

[Kopyaları Zımbalama](#)

[Kopyaları Delme](#)

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[Kopyaları Üç Katlanmış Sayfalar Haline Getirme](#)

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyaları Zımbalama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gerekirse, tüm sonlandırma seçeneklerine erişmek için **Gelişmiş...** düğmesini kullanın. Görüntülenen seçeneklerin sayısı, sonlandırma aygıtına ve takılı kitlelere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).
7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Hiçbiri seçeneğini kullanın.

- **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
- **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
- **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).

**Not:** Bazı zimba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zimba yapılamıyorsa Araçlarda Görüntü Döndürme'nin Otomatik Döndür olarak ayarlandığından emin olun. Aygıt kurulduğunda Görüntü Döndürme seçeneklerini Sistem Yöneticiniz ayarlar.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıt beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıt önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

8. Gereken **Harmanlama, Asıl Yönü** ve **Kağıt Kaynağı** seçeneklerini belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma](#)

[Kopyaları Harmanlama](#)

[Kopyaları Delme](#)

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[Kopyaları Üç Katlanmış Sayfalar Haline Getirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyaları Delme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

Çıktınızın delgi ile delinmesini veya delinip zımbalanmasını istiyorsanız Delikli / Zımbalanmış seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** Delikli / Zımbalanmış seçenekleri belirlenmeden önce Harmanlama seçenekleri ayarlanmalıdır.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gerekirse, tüm sonlandırma seçeneklerine erişmek için **Gelişmiş...** düğmesini kullanın. Görüntülenen seçeneklerin sayısı, sonlandırma aygıtına ve takılı kitlelere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).

7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Hiçbiri seçeneğini kullanın.

- **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
- **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
- **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).

**Not:** Bazı zimba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zimba yapılamıyorsa Araçlarda Görüntü Döndürme'nin Otomatik Döndür olarak ayarlandığından emin olun. Aygıt kurulduğunda Görüntü Döndürme seçeneklerini Sistem Yöneticiniz ayarlar.

8. Gereken Delgi Deliği seçeneği belirtin.

- Gerekirse, programlama girişlerinizi iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
- Basılan setleri ve yığınları sol kenardan Delmek için **Açık** seçeneğini belirtin.

9. Gereken **Harmanlama, Asıl Yönü** ve **Kağıt Kaynağı** seçeneklerini belirleyin.

10. **Tamam** düğmesini seçin.

11. Gereken seçenekleri belirleyin.

12. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.

13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma](#)

[Kopyaları Harmanlama](#)

[Kopyaları Zımbalama](#)

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[Kopyaları Üç Katlanmış Sayfalar Haline Getirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

Otomatik olarak katlanmış ve zimbalanmış kitapçık üretmek istiyorsanız Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ayrı ayrı veya birlikte topluca katlanabilir. Sayfaları nasıl biçimlendireceğinizi, görüntüleme gereksinimlerini ve kitapçıklar için kullanılacak kağıt kaynağını belirlemek için Gelişmiş Ayarlar seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Katlama** seçeneğini belirtin.
  - **Tek Kat**, kitapçık üretmek için çıktığı orta kenar boşluğu boyunca katlar.
  - **Ayrı Olarak**, çok sayıda tek sayfalı kitapçık oluşturmak için her yaprağı ayrı olarak katlar.
  - **Set halinde birlikte**, çok sayfalı kitapçıklar oluşturmak için tüm yaprakları birlikte katlar.
  - Kitapçıkların zimbalanmasını ve katlanmasını istiyorsanız, **Kitapçık Zimbasi** onay kutusunu işaretleyin.
  - Gerekirse tüm katlama seçeneklerine erişmek için **Gelişmiş Ayarlar...** düğmesini kullanın.
7. **Tamam** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Aşağıdaki Kitapçık Oluşturucu özellikleri geçerlidir.

- Kağıt Boyutları A3 (11x17 inç), A4 (8,5x11 inç), 8,5x13 inç ve 8,5x14 inç.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m<sup>2</sup> (16 - 57 lb).
- Tüm ortamlar Kısa Kenardan Besleme (SEF) olmalıdır.

Kitapçık kalınlığı özellikleri.

- Katlanmış ve Zımbalanmış kitapçıklar için 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) değerinde veya eşdeğer kalınlıkta maksimum 15 sayfa. Örneğin, 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) kalınlıkta 13 sayfanız ve 160 g/m<sup>2</sup> (43 lb) kalınlıkta bir kapak sayfanız olabilir.
- Yalnızca Katlanmış kitapçıklar için 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) değerinde veya eşdeğer kalınlıkta maksimum 5 sayfa. Örneğin, 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) kalınlıkta 3 sayfanız ve 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) kalınlıkta bir kapak sayfanız olabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Daha Fazla Bilgi

[Kopyaları Kitapçık Haline Getirme](#)

[Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma](#)

[Kopyaları Harmanlama](#)

[Kopyaları Zımbalama](#)

[Kopyaları Delme](#)

[Kopyaları Üç Katlanmış Sayfalar Haline Getirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)



[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyaları Üç Katlanmış Sayfalar Haline Getirme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazardır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

Asıllar her zaman Kısa Kenardan Besleme (SEF) şeklinde yüklenmelidir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.



5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Katlama** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Üçe Katlanmış seçeneğini belirtin.
  - **C Katlama**; dokümanın her iki kenarını içeri doğru katlar.
  - **Z Katlama**; dokümanı akordiyon biçiminde katlar.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma](#)

[Kopyaları Harmanlama](#)

[Kopyaları Zımbalama](#)

[Kopyaları Delme](#)

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Görüntü Kalitesi

### Kopyalar için Asıl Türünü Ayarlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asıl görüntülerin türüne ve üretilme şekillerine bağlı olarak çıktınızın kalitesini iyileştirmek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Örneğin, asıl türü için metin ayarı kullanırsanız aygıtınız fotoğraf ayarı seçimine göre daha keskin kenarları olan bir çıktı üretir; bu, metin dokümanlarının daha kolay okunmasını sağlar ancak metinde açıklık ve koyuluk derecelendirmeleri bulunmadığından fotoğraf görüntülerinin kalitesini azaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Asıl Türü** düğmesini seçin.
7. Gereken İçerik Türünü belirleyin.
  - **Fotoğraf ve Metin**; yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
  - **Metin**; keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
  - **Fotoğraf**; fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - **Harita**; asılınız bir harita ise kullanılır.
  - **Gazete / Dergi**; asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.
8. Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı**; gazete, dergi, harita ve profesyonel olarak basılmış diğer asıllar için en iyi sonuçları verir.
  - **Fotokopi**; çoğu fotokopi ve lazer yazıcıda basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf**; fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtmeli**; özellikle mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep**; katı mürekkepli aygıtlarda üretilen asıllar için önerilir.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Görüntü Seçenekleri

### Kopyalar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Seçenekleri özellikleri size çıktının görünümünü değiştirme seçenekleri verir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklştırılması gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyaların Netliğini Değiştirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kopyaları Aydınlatma veya Karartma](#)

## Kopyaları Aydınlatma veya Karartma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
7. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi yukarı hareket ettirin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyaların Netliğini Değiştirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Kopyalar için Arka Plan Bastırma'yı Ayarlama](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Çıktı Kalitesinin Düşmesini Önleme](#)

## Kopyaların Netliğini Değiştirme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
7. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Kopyaları Aydınlatma veya Karartma](#)

## Görüntü Geliştirme

### Kopyalar için Bir Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)

[Kopya Kontrastını Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
7. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopya Kontrastını Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopya Kontrastını Ayarlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
7. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)



# Düzen Ayarlama

## Kopyalar için Asıl Yönünü Ayarlama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfadaki görüntünün sayfaya göre dikey, yatay, dik veya dönmüş yönde olmasını belirleyecek şekilde, taranan asılların düzenini belirtmek için Asıl Yönü seçeneğini kullanın. Asıllardaki görüntülerin yönü seçilen yön ile uyumlu olmalıdır. Aygıt bu bilgileri, gerekli çıktının elde edilmesi için görüntülerin döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.

5. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.

6. **Asıl Yönü** düğmesini seçin.

7. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.

- **Dikey Asıllar**; asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
- **Yatay Asıllar**; asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
- **Dik Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
- **Yan Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.

**Not:** Doküman Camı kullanıyorsanız, yön asıl çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

8. **Tamam** düğmesini seçin.

9. Gereken seçenekleri belirleyin.

10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.

11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalanacak Asılın Boyutunu Belirtme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
6. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.
7. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Ön Ayarlı Tarama Alanı**; asılınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.
  - **Özel Tarama Alanı**; tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar**; farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.

**Not:** Otomatik Küçültme / Büyütme ve özel Kağıt Kaynağı seçilirse tüm görüntüler belirtilen kağıt boyutuna sığacak şekilde küçültülür veya büyütülür. Otomatik Kağıt kaynağı seçilirse çıktı karışık kağıt boyutları şeklinde olur.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.

11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitap Sayfaları Kopyalama

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir kitabın veya başka bir ciltli asılın hangi sayfasının veya sayfalarının taranacağını belirtmek için Kitap seçeneklerini kullanın.

Aygıt tarama sırasında asılın boyutunu belirler. Sayfalarda siyah veya koyu renkli kenarlık varsa aygıt sayfaların gerçekte olduğundan daha küçük olduğunu varsayar. Bunun üstesinden gelmek üzere sayfanın boyutunu tam olarak girmek için Asıl Boyutu ayarlarındaki Özel Tarama Alanları özelliğini kullanın.

Ciltli dokümanınızın sayfalarından sonlandırılmış diziler oluşturmak için İş Birleştirme - İş Oluştur özelliğini seçin.

**Not:** Ciltli asıllar taranırken doküman besleyiciyi kapatmayın (besleyicinin kapatılması kitaba, doküman besleyiciye veya her ikisine zarar verebilir).

1. Dokümanınızı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
6. Kitap (açıkken) standart kağıt boyutunda değilse Asıl Boyutu özelliğini kullanarak doğru boyutu eli ile girin.
  - **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.
  - Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.
    - **Özel Tarama Alanı;** tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

- **Tamam** düğmesini seçin.
7. **Kitap Kopyalama** düğmesini seçin.
  8. Kitabın ortasındaki istenmeyen görüntülerin kopyalanmasını önlemek üzere kitap görüntüsünün merkezindeki bir alanı silmek için gerekli olan Kitap Kopyalama seçeneğini belirtin.
    - **Kapalı;** çıktıda cilt kenarı silinmemesi anlamına gelir.
    - **Her İki Sayfa;** her iki sayfayı tarar, önce kitabın sol sayfası taranır. Kitap görüntüsünün merkezinden silinecek 0 - 50 mm (0 - 2 inç) aralığında bir miktar belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
    - **Yalnızca Sol Sayfa;** yalnızca sol sayfayı tarar. Sayfa görüntüsünün sağ tarafından silinecek 0 - 25 mm (0 - 1 inç) aralığında bir miktar belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
    - **Yalnızca Sağ Sayfa;** yalnızca sağ sayfayı tarar. Sayfa görüntüsünün sol tarafından silinecek 0 - 25mm (0 - 1 inç) aralığında bir miktar belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
  9. **Tamam** düğmesini seçin.
  10. Gereken seçenekleri belirleyin.
  11. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  13. Tarama tamamlandığında kitabı doküman camından kaldırın. Bu iş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşini Oluşturma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kopyalanacak Asılın Boyutunu Belirtme](#)

## Kopya Görüntüsünü Yeniden Konumlandırmak için Görüntü Kaydırma Özelliğini Kullanma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktı sayfasındaki görüntünün konumunu değiştirmek için Görüntü Kaydırma seçeneğini kullanın. Bu, görüntünün ciltleme için yeteri kadar yer bırakmayı sağlayacak şekilde sola veya sağa taşınmasına olanak sağladığı için çıktının ciltlenmesi gerektiği durumlarda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
6. **Görüntü Kaydırma** düğmesini seçin.
7. Gereken Görüntü Kaydırma seçeneğini belirtin.
  - **Kapalı**; daha önceki Görüntü Kaydırma ayarlarını kaldırır. Bu seçenek karmaşık bir iş programlıyorsanız ve yaptığınız diğer değişiklikleri iptal etmeden görüntü kaydırma ayarlarını iptal etmek istiyorsanız kullanışlıdır.
  - **Kenar Boşluğu Kaydırma**; daha büyük veya daha küçük kenar boşlukları vermek üzere görüntüyü sayfada yukarı / aşağı veya sola / sağa taşır. Gereken kaydırmayı girmek için ok düğmelerini kullanın. Kaydırma miktarı 1 mm (0,1 inç) artışlarla en çok 50 mm (2,0 inç) olur. 2 taraflı kopyalarken iki seçenek vardır.
  - İkinci tarafın kenar boşluğunu birinci tarafından bağımsız olarak ayarlayın.
  - 2. tarafın kaydırmasının 1. taraf için ayarlanan kaydırma ile aynı olmasını istiyorsanız **1. Tarafı Yansıt** onay kutusunu işaretleyin.
  - **Otomatik Ortala**; çıktı kağıdındaki taranan görüntüyü otomatik olarak ortalar. Etkili çalışması için asılın seçilen çıktı ortamından küçük olması gerekir veya görüntü küçültülmelidir.
  - Sık kullanılan bir Görüntü Kaydırma seçmek için Ön Ayarlar menüsünü kullanın. Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış seçenekleri değiştirebilir. Önceden ayarlanmış bir seçeneği, seçtikten sonra ok düğmelerini kullanarak düzenleyebilirsiniz. Kaydırma miktarı 1 mm (0,1 inç) artışlarla en çok 50 mm (2,0 inç) olur. 2 taraflı kopyalarken iki seçenek vardır.
  - İkinci tarafın kenar boşluğunu birinci tarafından bağımsız olarak ayarlayın.
  - 2. tarafın kaydırmasının 1. taraf için ayarlanan kaydırma ile aynı olmasını istiyorsanız **1. Tarafı Yansıt** onay kutusunu işaretleyin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalardaki Kenarları Silme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın yalnızca belirli bir bölümünün taranacağı şekilde tarama alanını belirtmek için Kenar Silme seçeneklerini kullanın. Asılınızdaki deliklerden veya zimbalarından kaynaklanan lekeleri silmek için kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
6. **Kenar Silme** düğmesini seçin.
7. Gereken Kenar Silme seçeneğini belirtin.
  - **Tüm Kenarlar**; tüm kenarlardan eşit miktarda siler. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
  - **Ayrı Kenarlar**; ilk tarafta ve ikinci tarafta her kenardan farklı miktarlarda alan silinmesini sağlar. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya uygun giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
    - **1. Taraf** düğmesini seçin.
    - Gerektiği şekilde **Üst, Sağ, Alt ve Sol giriş kutularını** seçin ve silinecek büyüklüğü 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) arasında ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya gereken büyüklüğü girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

**Şunu yapın:**

- **2. Taraf** düğmesini seçin.
- Gerekli olduğu şekilde **Üst, Sağ, Alt ve Sol giriş kutularını** seçin ve silinecek büyüklüğü 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) arasında ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya gereken büyüklüğü girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

**Veya**

- 1. taraf ayarlarını 2. tarafla değiştirmek için **1. Tarafı Yansıt giriş onay kutusunu** işaretleyin. Sayfa yönüne bağlı olarak sol ve sağ veya üst ve alt ayarlar birbiriyle değiştirilir.
- Delgi Silme ve Üstbilgi / Altbilgi Silme gibi yaygın kullanılan Kenar Silme ayarlarını uygulamak için Ön Ayarlar listesinden bir seçim yapın. Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış seçenekleri değiştirebilir. Önceden ayarlanmış kenar silme ayarı seçildiğinde bu ayar düzenlenebilir.
- **1. Taraf** düğmesini seçin.
- Gerekli olduğu şekilde **Üst, Sağ, Alt ve Sol giriş kutularını** seçin ve silinecek büyüklüğü 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) arasında ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya gereken büyüklüğü girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

**Şunu yapın:**

- **2. Taraf** düğmesini seçin.
- Gerekli olduğu şekilde **Üst, Sağ, Alt ve Sol giriş kutularını** seçin ve silinecek büyüklüğü 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) arasında ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya gereken büyüklüğü girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

**Veya**

- 1. taraf ayarlarını 2. tarafla değiştirmek için **1. Tarafı Yansıt giriş onay kutusunu** işaretleyin. Sayfa yönüne bağlı olarak sol ve sağ veya üst ve alt ayarlar birbiriyle değiştirilir.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
  9. Gereken seçenekleri belirleyin.
  10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

**Daha Fazla Bilgi**

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Ters Görüntülü Kopyalar Oluşturma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Ayna görüntüsü veya negatif görüntü oluşturmak için Ters Görüntü seçeneklerini kullanın. Bu özellik önemli miktarda koyu arka planı veya açık metin ve görüntüleri olan asıllar için kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
6. **Ters Görüntü** düğmesini seçin.
7. Gereken Ayna Görüntüsü seçeneğini belirtin.
  - **Normal Görüntü**; asıl ile aynı olan çıktı üretir.
  - **Ayna Görüntüsü**; asılın ayna görüntüsünü oluşturacak şekilde asıl görüntüyü ters çevirir.
8. Gereken Negatif Görüntü seçeneğini belirtin.
  - **Pozitif Görüntü**; asıl ile aynı olan çıktı üretir.
  - **Negatif Görüntü**; asıldaki koyu görüntü alanlarını açığa, açık alanları koyuya dönüştürür.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)



# Çıktı Formatı

## Kopyaları Kitapçık Haline Getirme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1 veya 2 taraflı asıllardan kitapçıklar üretmek için Kitapçık Oluşturma seçeneklerini kullanın. Aygıt asıllarınızı tarar ve kopyalanan dizi ikiye katlandığında bir kitapçık oluşturulacak şekilde görüntüleri seçtiğiniz kopya kağıdında otomatik olarak doğru sırada küçültür veya büyütür. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

Aygıtınızda Kitapçık Oluşturucu varsa otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık Oluşturma özelliğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
6. **Kitapçık Oluşturma** düğmesini seçin.
7. **Açık** düğmesini seçin.

**Not:** Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

8. Gereken Asıl Giriş seçeneğini belirtin.
  - Tek Taraflı Asıllar
  - Çift Taraflı Asıllar
  - 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür
9. İş için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın. Zımbalama ve / veya katlama gerekiyorsa Kısa Kenardan Besleme (SEF) kağıt kaynağı seçilmelidir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

10. Sonlandırılan çıktı için gerekli olan Okuma Yönünü seçin; **Soldan Sağa** veya **Sağdan Sola**.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

11. Bir Kitapçık Yapıcı takılırsa, gerekli sonlandırma seçeneğini belirleyin.

- **Katla ve Zimbala**, kitapçık üretmek için çıktıyı orta kenar boşluğu boyunca zımbalar ve katlar.

- **Yalnızca Katla**, kitapçık üretmek için çıktığı orta kenar boşluğu boyunca katlar.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
  13. Gereken seçenekleri belirleyin.
  14. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  15. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  16. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  17. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  18. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kopyalara Kapak Ekleme](#)

## Özel Sayfalar

### Kopyalar için Özel Sayfalar Seçeneği Belirleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Özel Sayfalar seçenekleri dokümanınıza daha profesyonel bir görünüm vermek için kullanılır, örneğin farklı kağıda basılmış kapaklar veya sayfalar ekleyerek.

Dizinizin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

Bölümün sayfanın sağ veya sol tarafından başlamasını ve gerektiğinde otomatik olarak bir boş sayfa eklenmesini sağlamak için Bölüm Başlangıçları seçeneğini kullanın.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İşin ana gövdesi için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın.
7. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
8. **Özel Sayfalar** düğmesini seçin.
9. Gereken Özel Sayfalar seçeneğini belirtin.

- **Kapaklar**, çıktınıza boş veya basılı sayfalar ekler.
- **Bölüm Başlangıçları**, bölümün sayfanın sağ veya sol tarafından başlamasını sağlar.
- **Ek Kağıtlar**, dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar ekler.
- **Özel Durumlar**, bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı belirler.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalara Kapak Ekleme](#)

[Kopyalara Bölüm Başlangıcı Bölümleri Ekleme](#)

[Kopya Dizilerine Ek Kağıtlar Ekleme](#)

[Kopya Serilerinde Özel Durumlar Seçme](#)

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalara Kapak Ekleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dizinizin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İşin ana gövdesi için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın.
7. Kapaklar için kullanılacak ortamı başka bir kağıt kasetine yükleyin, işinizin ana gövdesi için kullandığınız kağıt ile aynı boyutta ve yönde olduğundan emin olun.
8. Gerekirse, Kağıt Ayarları ekranını güncelleyin ve seçimlerinizi onaylamak için **Onayla** düğmesini seçin.
9. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
10. **Özel Sayfalar** düğmesini seçin.
11. **Kapaklar...** düğmesini seçin.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

12. Gereken Kapaklar Seçeneğini belirtin. Kapaklar boş olabilir veya görüntüler içerebilir.
  - **Kapalı** girdiğiniz programları iptal eder.
  - **Ön ve Arka Aynı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her iki kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri aynıdır.
  - **Ön ve Arka Farklı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri ayrı ayrı programlanabilir.
  - **Yalnızca Ön**; dokümanın önüne boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Yalnızca Arka**; dokümanın arkasına boş veya basılı bir kapak ekler.
13. Kapaklar için gereken Yazdırma Seçeneği'ni belirleyin.
  - **Boş Kapak**, kapak olarak boş bir yaprak sağlar.
  - **Yalnızca 1. Tarafa Yazdır**, kapağın 1. tarafına bir görüntü yazdırır.
  - **Yalnızca 2. Tarafa Yazdır**, kapağın 2. tarafına bir görüntü yazdırır. İkinci taraftaki görüntüyü döndürmek için **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.

- **Her İki Tarafa Yazdır** kapağın her iki tarafına bir görüntü yazdırır. İkinci taraftaki görüntüyü döndürmek için **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.
14. Seçilen kapaklar için gerekli olan Kağıt Kaynağını seçin. Gerekirse ana sayfada listelenmeyen seçeneklere erişmek için **Diğer...** düğmesini seçin.
  15. **Tamam** düğmesini seçin.
  16. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, girişi listede seçin, ardından menüden istenen eylemi seçin.
  17. **Tamam** düğmesini seçin.
  18. Gereken seçenekleri belirleyin.
  19. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  20. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  21. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  22. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  23. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

- [Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)
- [Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)
- [Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşini Oluşturma](#)
- [İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)
- [Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)
- [Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)
- [Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)
- [Kaset 3'ü Yükleme](#)
- [Kaset 4'ü Yükleme](#)
- [Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)
- [Kaset 6'yı Yükleme](#)

## Kopyalara Bölüm Başlangıcı Bölümleri Ekleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bölümün sayfanın sağ veya sol tarafından başlamasını ve gerektiğinde otomatik olarak bir boş sayfa eklenmesini sağlamak için Bölüm Başlangıçları seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İşin ana gövdesi için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın.
7. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
8. **Özel Sayfalar** düğmesini seçin.
9. **Bölüm Başlangıçları...** düğmesini seçin.  
**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.
10. **Sayfa Numarası giriş kutusunu** seçin ve asılda bölümün başlamasını istediğiniz sayfanın numarasını girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
11. Başlangıç Bölümü bölümünden gerekli seçeneği belirleyin.
  - **Sağ Sayfada;** yeni bölümü sağ sayfada başlatır.
  - **Sol Sayfada;** yeni bölümü sol sayfada başlatır.
12. **Ekle** düğmesini seçin.
13. Tüm bölümler programlanana kadar önceki üç adımı gerektiği kadar tekrarlayın.
14. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
15. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, girişi listede seçin, ardından menüden istenen eylemi seçin.
16. **Tamam** düğmesini seçin.
17. Gereken seçenekleri belirleyin.
18. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
19. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
20. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
21. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
22. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopya Dizilerine Ek Kağıtlar Ekleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İşin ana gövdesi için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın.
7. Ek kağıtlar için kullanılacak ortamı başka bir kağıt kasetine yükleyin, işinizin ana gövdesi için kullandığınız kağıt ile aynı boyutta ve yönde olduğundan emin olun.
8. Gerekirse, Kağıt Ayarları ekranını güncelleyin ve seçimlerinizi onaylamak için **Onayla** düğmesini seçin.
9. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
10. **Özel Sayfalar** düğmesini seçin.
11. **Ek Kağıtlar...** düğmesini seçin.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

12. Ok düğmelerini kullanın veya **Ek Kağıt Miktarı giriş kutusunu** seçin ve eklenecek sayfa sayısını girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
13. **Sayfadan Sonra Ekle giriş kutusunu** seçin ve ek sayfanın sayfa numarasını girmek için sayı tuş takımını kullanın.

**Not:** Bu sayfa numaraları dokümanda yazdırılacak sayfa numaraları değil fiziksel sayfaların numaralarıdır. 2 taraflı dokümanlar için, dokümanınızdaki her sayfanın 2 sayfa numarası vardır, bundan dolayı dokümanınızın her iki tarafını saymanız gerekir. İsteğe bağlı Ek Kağıt Kasetini kullanıyorsanız her ek kağıt 1 sayfa olarak sayılır ve kalan ek kağıtlar için girilen sayfa numaraları için bu hesaba katılmalıdır. Ek kağıtlar beslemek için ekleyici kullanılıyorsa Ek Kağıt Kaset Kaynağı seçeneğini kullanın.

14. Ek kağıt için gerekli olan Kağıt Kaynağını seçin.
  - Ayraç ek kağıdı gerekiyorsa, iş için doğru ayraç sırasının ve ayraç sayısının yüklendiğinden emin olun. Ayraçlar üzerine baskı yapılıyorsa, ayraç görüntüsünün ayraç üzerinde doğru yazdırıldığından emin olmak amacıyla gerekli olan kayma miktarını girmek için Ayraç Kaydırma seçeneğini kullanın.
15. **Ekle** düğmesini seçin.
16. Gerekli tüm ek kağıtlar programlanana kadar önceki dört adımı tekrarlayın.
17. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
18. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, girişi listede seçin, ardından menüden istenen eylemi seçin.
19. **Tamam** düğmesini seçin.
20. Gereken seçenekleri belirleyin.
21. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
22. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
23. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
24. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
25. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

- [Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)
- [Kopya Görüntüsünü Yeniden Konumlandırma için Görüntü Kaydırma Özelliğini Kullanma](#)
- [Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)
- [Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşini Oluşturma](#)
- [İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)
- [Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)
- [Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)
- [Kaset 3'ü Yükleme](#)
- [Kaset 4'ü Yükleme](#)
- [Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)
- [Kaset 6'yı Yükleme](#)
- [Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

## Kopya Serilerinde Özel Durumlar Seçme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.



Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İşin ana gövdesi için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın.
7. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
8. **Özel Durumlar...** düğmesini seçin.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

9. Sırayla her bir Sayfa Numarasını seçin ve özel durum aralığındaki ilk ve son sayfa numaralarını girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
10. Gerekirse özel sayfa için gereken Kağıt Kaynağı'nı seçin. Her özel sayfa aralığı için farklı bir kağıt kaseti seçilebilir.
11. **Ekle** düğmesini seçin.
12. Tüm özel durumlar programlanana kadar önceki üç adımı tekrarlayın.
13. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
14. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, girişi listede seçin, ardından menüden istenen eylemi seçin.
15. **Tamam** düğmesini seçin.
16. Gereken seçenekleri belirleyin.
17. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
18. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
19. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
20. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
21. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Ek Açıklamalar

### Kopyalama Ek Açıklama Seçeneklerini Belirleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Ek Açıklamalar özelliği kopya çıktınıza otomatik olarak yorum, sayfa numarası, günün tarihi veya Bates Damgası eklemenize olanak sağlar. Bu ek açıklama seçeneklerinin herhangi birini veya tümünü seçebilir ve kopya çıktısında görünmeleri gereken yeri belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek açıklamaların yazı tipi gibi görünüm özelliklerini de seçebilirsiniz.

Açıklamalar Kapaklar (Ön ve Arka), Sekmeler, Ek Kağıtlar ve Boş Bölüm Başlangıç Sayfalarına uygulanmaz.

Sayfada belirtilen bir konuma otomatik olarak bir sayfa numarası yazdırmak için Sayfa Numaraları seçeneğini kullanın. Sayfa numaraları otomatik olarak bir artırılır. 2 taraflı kopya çıktısı için, sayfa numarası her iki tarafa yazdırılır ve iki sayfa olarak sayılır.

Sayfada belirtilen bir konuma en çok 50 alfasayısal karakter eklemek için Yorum özelliğini kullanın. Mevcut bir yorum değiştirilebilir veya yeni bir yorum oluşturulabilir.

Sayfada seçtiğiniz bir konuma günün tarihini eklemek için Tarih ek açıklamasını kullanın. Yazdırılan tarih aygıtınızda ayarlı olan tarihtir, tarihi aygıt kurulduğunda Sistem Yöneticiniz ayarlar.

Sayfada belirtilen bir konuma seçilen bir Bates Damgası eklemek için Bates Damgası seçeneğini kullanın. Bates Damgası özellikle hukuk ve iş alanlarında kullanılır ve bir doküman işlenirken uygulanan sayfa numarası ile birlikte sabit bir önekte (örneğin, bir dava numarası veya müşteri referansı) oluşur. Bu örnek en çok 8 alfasayısal karakter içerebilir. Yeni örnek ekleyebilir veya verilen listeden mevcut bir örnek seçebilirsiniz.

Seçilen ek açıklamaların yönlendirmesini, stilini ve yazdırma gereksinimlerini belirtmek için Biçim ve Stil seçeneklerini kullanın.

**Not:** Biçim ve Stil seçenekleri, en az bir ek açıklama programlanana kadar kullanılamaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
6. **Ek Açıklamalar** düğmesini seçin.
7. Gereken Ek Açıklama seçeneklerini belirleyin. Birden çok seçenek belirlenebilir ama her seçenek için farklı bir konum seçilmelidir.

- **Sayfa Numaraları**, sayfaya otomatik olarak bir sayfa numarası yazdırır.
  - **Yorum**; sayfaya en çok 50 alfasayısal karakterden oluşan yorumlar ekler.
  - **Tarih**; sayfaya günün tarihini ekler.
  - **Bates Damgası**; sayfaya seçilen bir Bates Damgası ekler.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
  9. Gereken seçenekleri belirleyin.
  10. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalara Sayfa Numaraları Ekleme](#)

[Kopyalara Yorum Ekleme](#)

[Kopyalarda Tarih Yazdırma](#)

[Kopyalarda Bates Damgası Yazdırma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalara Sayfa Numaraları Ekleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfada belirtilen bir konuma otomatik olarak bir sayfa numarası yazdırmak için Sayfa Numaraları seçeneğini kullanın. Sayfa numaraları otomatik olarak bir artırılır. 2 taraflı kopya çıktısı için, sayfa numarası her iki tarafa yazdırılır ve iki sayfa olarak sayılır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
6. **Ek Açıklamalar** düğmesini seçin.

7. **Sayfa Numaraları** düğmesini seçin.
8. Sayfa numaralarını çıktınıza uygulamak için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse çıktıyı sayfa numaraları olmadan üretmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Başlangıç Sayfa Numarası giriş kutusunu** seçin ve kopya çıktınızın ilk sayfasında yazdırılmasını istediğiniz ilk sayfa numarasını girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
10. Sayfa numaralarının çıktı sayfalarındaki konumunu belirlemek için bir ok düğmesi seçin.
11. Gereken Uygula seçeneğini belirtin.
  - **Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı tüm sayfalara ekler.
  - **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı ilk sayfa haricindeki tüm sayfalara ekler.
12. **Tamam** düğmesini seçin.

Bir ek açıklama programlandıktan sonra Biçim ve Stil düğmesi görünür hale gelir.

13. **Biçim ve Stil** düğmesini seçin.
14. Gereken Metin Arka Planı seçeneğini belirtin.
  - **Opak**, kopya çıktısının üstüne yerleştirilmiş ve ek açıklama metninin altında bir görüntü bulunmayan tek renkli ek açıklamalar oluşturur.
  - **Saydam**, kopya görüntüsü ek açıklama metninin altında görünür olan yarı saydam ek açıklamalar oluşturur.
15. **Yazı Tipi Punto Boyutu giriş kutusunu** seçin ve bir yazı tipi punto boyutu girmek için sayısal tuş takımını veya + ya da - düğmelerini kullanın.
16. Gereken 2. Taraf Seçeneğini belirtin.
  - **1. Taraf'la Aynı**, çıktınızın 1. ve 2. Tarafına aynı ayarları uygular.
  - **1. Tarafı Yansıt Yatay Döndür**; çıktı cilt kenarı solda olacak şekilde, bir kitap gibi sağdan sola açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sağ alt köşesinde görünür.
  - **1. Tarafı Yansıt Dikey Döndür**; çıktı cilt kenarı üstte olacak şekilde, bir takvim gibi alttan üste açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sol üst köşesinde görünür.
17. **Tamam** düğmesini seçin.
18. **Tamam** düğmesini seçin.
19. Gereken seçenekleri belirleyin.
20. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
21. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
22. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
23. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
24. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalara Yorum Ekleme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfada belirtilen bir konuma en çok 50 alfasayısal karakter eklemek için Yorum özelliğini kullanın. Mevcut bir yorum değiştirilebilir veya yeni bir yorum oluşturulabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
6. **Ek Açıklamalar** düğmesini seçin.
7. **Yorum** düğmesini seçin.
8. Çıktınıza yorum uygulamak için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse çıktıyı yorum olmadan üretmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. Saklanan Açıklamalar listesinden gereken açıklamayı seçin. Yeni bir açıklama girmek için listeden **<Kullanılabilir>** bir seçeneği belirleyin ve açıklamayı girmek için klavyeyi kullanın, sonra **Tamam**'ı seçin. Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamayı listede vurgulayın ve **Düzenle** düğmesini seçin. Girişi düzenlemek için klavyeyi kullanın, sonra **Tamam**'ı seçin.
10. Yorumun çıktı sayfalarındaki konumunu belirlemek için bir ok düğmesi seçin.
11. Uygula açılan menüsünden gereken seçeneği belirtin.
  - **Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı tüm sayfalara ekler.
  - **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı ilk sayfa haricindeki tüm sayfalara ekler.
  - **Yalnızca İlk Sayfa**, ek açıklamayı ilk sayfaya ekler, diğer sayfalara eklemez.
12. **Tamam** düğmesini seçin.

Bir ek açıklama programlandıktan sonra Biçim ve Stil düğmesi görünür hale gelir.

13. **Biçim ve Stil** düğmesini seçin.
14. Gereken Metin Arka Planı seçeneğini belirtin.
  - **Opak**, kopya çıktısının üstüne yerleştirilmiş ve ek açıklama metninin altında bir görüntü bulunmayan tek renkli ek açıklamalar oluşturur.
  - **Saydam**, kopya görüntüsü ek açıklama metninin altında görünür olan yarı saydam ek açıklamalar oluşturur.
15. **Yazı Tipi Punto Boyutu giriş kutusunu** seçin ve bir yazı tipi punto boyutu girmek için sayısal tuş takımını veya + ya da - düğmelerini kullanın.
16. Gereken 2. Taraf Seçeneğini belirtin.
  - **1. Taraf'la Aynı**, çıktınızın 1. ve 2. Tarafına aynı ayarları uygular.

- **1. Tarafı Yansıt Yatay Döndür;** çıktı cilt kenarı solda olacak şekilde, bir kitap gibi sağdan sola açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansıtır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sağ alt köşesinde görünür.
  - **1. Tarafı Yansıt Dikey Döndür;** çıktı cilt kenarı üstte olacak şekilde, bir takvim gibi alttan üste açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansıtır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sol üst köşesinde görünür.
17. **Tamam** düğmesini seçin.
  18. **Tamam** düğmesini seçin.
  19. Gereken seçenekleri belirleyin.
  20. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  21. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  22. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  23. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  24. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalarda Tarih Yazdırma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfada seçtiğiniz bir konuma günün tarihini eklemek için Tarih ek açıklamasını kullanın. Yazdırılan tarih aygıtınızda ayarlı olan tarihtir, tarihi aygıt kurulduğunda Sistem Yöneticiniz ayarlar.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
6. **Ek Açıklamalar** düğmesini seçin.

7. **Tarih** düğmesini seçin.
8. Tarihleri çıktınıza uygulamak için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse çıktıyı tarih olmadan üretmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. Size gereken biçimi seçin.
  - GG/AA/YYYY
  - AA/GG/YYYY
  - YYYY/AA/GG
10. Tarihin çıktı sayfalarındaki konumunu belirlemek için bir ok düğmesi seçin.
11. Uygula açılan menüsünden gereken seçeneği belirtin.
  - **Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı tüm sayfalara ekler.
  - **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı ilk sayfa haricindeki tüm sayfalara ekler.
  - **Yalnızca İlk Sayfa**, ek açıklamayı ilk sayfaya ekler, diğer sayfalara eklemez.
12. **Tamam** düğmesini seçin.

Bir ek açıklama programlandıktan sonra Biçim ve Stil düğmesi görünür hale gelir.

13. **Biçim ve Stil** düğmesini seçin.
14. Gereken Metin Arka Planı seçeneğini belirtin.
  - **Opak**, kopya çıktısının üstüne yerleştirilmiş ve ek açıklama metninin altında bir görüntü bulunmayan tek renkli ek açıklamalar oluşturur.
  - **Saydam**, kopya görüntüsü ek açıklama metninin altında görünür olan yarı saydam ek açıklamalar oluşturur.
15. **Yazı Tipi Punto Boyutu giriş kutusunu** seçin ve bir yazı tipi punto boyutu girmek için sayısal tuş takımını veya + ya da - düğmelerini kullanın.
16. Gereken 2. Taraf Seçeneğini belirtin.
  - **1. Taraf'la Aynı**, çıktınızın 1. ve 2. Tarafına aynı ayarları uygular.
  - **1. Tarafı Yansıt Yatay Döndür**; çıktı cilt kenarı solda olacak şekilde, bir kitap gibi sağdan sola açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansıtır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sağ alt köşesinde görünür.
  - **1. Tarafı Yansıt Dikey Döndür**; çıktı cilt kenarı üstte olacak şekilde, bir takvim gibi alttan üste açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansıtır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sol üst köşesinde görünür.
17. **Tamam** düğmesini seçin.
18. **Tamam** düğmesini seçin.
19. Gereken seçenekleri belirleyin.
20. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
21. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
22. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
23. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
24. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

### Daha Fazla Bilgi

Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

## Kopyalarda Bates Damgası Yazdırma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfada belirtilen bir konuma seçilen bir Bates Damgası eklemek için Bates Damgası seçeneğini kullanın. Bates Damgası özellikle hukuk ve iş alanlarında kullanılır ve bir doküman işlenirken uygulanan sayfa numarası ile birlikte sabit bir önekten (örneğin, bir dava numarası veya müşteri referansı) oluşur. Bu önek en çok 8 alfasayısal karakter içerebilir. Yeni önek ekleyebilir veya verilen listeden mevcut bir önek seçebilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.

5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.

6. **Ek Açıklamalar** düğmesini seçin.

7. **Bates Damgası** düğmesini seçin.

8. Çıktınıza Bates Damgası uygulamak için **Açık** düğmesini seçin.

- Gerekirse çıktıyı Bates Damgası olmadan üretmek için **Kapalı** düğmesini seçin.

9. Saklanan Önekler listesinden size gereken Bates Damgasını seçin, bir önek henüz programlanmadıysa Kullanılabilir olarak listelenir. Mevcut bir öneki düzenlemek için öneki listede vurgulayın ve **Düzenle** düğmesini seçin. Girişi düzenlemek için klavyeyi kullanın, ardından klavyeyi kapatmak için **Tamam**'ı seçin.

10. Bates Damgasının çıktı sayfalarındaki konumunu belirlemek için bir ok düğmesi seçin.

11. **Başlangıç Sayfa Numarası giriş kutusunu** seçin ve başlangıç sayfa numarası girmek için sayısal tuş takımını kullanın. Başlangıç sayfa numarası uzunluğunu ayarlamak için öne sıfır girilebilir (Örn: 000000001).

12. Gereken Uygula seçeneğini belirtin.

- **Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı tüm sayfalara ekler.
- **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**, ek açıklamayı ilk sayfa haricindeki tüm sayfalara ekler.

13. **Tamam** düğmesini seçin.

Bir ek açıklama programlandıktan sonra Biçim ve Stil düğmesi görünür hale gelir.



14. **Biçim ve Stil** düğmesini seçin.
15. Gereken Metin Arka Planı seçeneğini belirtin.
  - **Opak**, kopya çıktısının üstüne yerleştirilmiş ve ek açıklama metninin altında bir görüntü bulunmayan tek renkli ek açıklamalar oluşturur.
  - **Saydam**, kopya görüntüsü ek açıklama metninin altında görünür olan yarı saydam ek açıklamalar oluşturur.
16. **Yazı Tipi Punto Boyutu giriş kutusunu** seçin ve bir yazı tipi punto boyutu girmek için sayısal tuş takımını veya **+** ya da **-** düğmelerini kullanın.
17. Gereken 2. Taraf Seçeneğini belirtin.
  - **1. Taraf'la Aynı**, çıktınızın 1. ve 2. Tarafına aynı ayarları uygular.
  - **1. Tarafı Yansıt Yatay Döndür**; çıktı cilt kenarı solda olacak şekilde, bir kitap gibi sağdan sola açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansıtır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sağ alt köşesinde görünür.
  - **1. Tarafı Yansıt Dikey Döndür**; çıktı cilt kenarı üstte olacak şekilde, bir takvim gibi alttan üste açılır. 2. Taraftaki ek açıklamanın konumu cilt kenarının karşısında 1. Tarafı yansıtır. Örneğin, sayfa numarası 1. Tarafın sol alt köşesindeyse 2. Tarafın sol üst köşesinde görünür.
18. **Tamam** düğmesini seçin.
19. **Tamam** düğmesini seçin.
20. Gereken seçenekleri belirleyin.
21. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
22. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
23. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
24. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
25. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopya Serilerinde Asetat Ayırıcıları Kullanma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırılan her asetatı belirlenen kağıt kasetinden boş veya basılı bir sayfa ile ayırmak için Asetat Ayırıcıları kullanın.

**Not:** Ayırıcıların boyutu ve yönü asetat sayfaları ile aynı olmalıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. İstenirse, **Kopyala** sekmesini seçin. Bu, Kopyalama hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İşin ana gövdesi için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın.
7. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
8. **Asetat Ayırıcıları** düğmesini seçin.
9. İşinize asetat ayırıcıları eklemek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse asetat ayırıcıları işinizden kaldırmak için **Kapalı** düğmesini seçin.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

10. Ayırıcı Kaynağı listesinden ayırıcılar ile ilgili kağıdı içeren kağıt kasetini seçin. Gerekirse tüm kağıt kaseti seçeneklerine erişmek için **Diğer...** seçeneğini belirtin.
11. Gerekirse Asetat Kaynağı listesinden asetatları içeren kağıt kasetini değiştirin. Gerekirse tüm kağıt kaseti seçeneklerine erişmek için **Diğer...** seçeneğini belirtin.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
15. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
16. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
17. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
18. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

## Sayfaya Birden Çok Sayfa veya Tekrar Eden Görüntüler Kopyalama

El ilanları, resimli taslaklar veya arşiv dokümanları oluştururken Sayfa Düzeni özelliğini kullanın. Gerekliğinde aygıtınız görüntüleri seçilen kağıt kaynağına bağlı olarak yatay veya dikey yönde bir sayfada görüntülemek için küçültür veya büyütür.

1 sayfaya en çok 36 görüntü sığdırılabilir. Sayfa düzeni özelliği çeşitli çıktı biçimleri üretebilir.

- 2 satır ve 2 sütun kullanan 4 asıl.
- 3 satır ve 2 sütun kullanan 6 asıl.
- 2 satır ve 1 sütun kullanan 2 asıl.

**Not:** Bazı özellikler Sayfa Düzeni özelliğinde kullanılamaz ve dokunmatik ekranda soluk gri görünür.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **Çıktı Biçimi** sekmesini seçin.
6. **Sayfa Düzeni** düğmesini seçin.
7. Gereken Sayfa Düzeni seçeneğini belirtin.
  - **Kapalı;** her sayfada tek görüntü üretmek için.
  - **Taraf başına Sayfa** kağıdın bir veya her iki tarafına tanımlanan bir sayfa numarası yerleştirir.
  - **Görüntü Yinele;** kağıdın bir veya her iki tarafına aynı görüntüde tanımlanan bir sayfa numarası yerleştirir.

**Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini, ardından **Tamam**'ı seçin.

8. Önyarlı listeden sayfa sayısını veya tekrarlama sayısını seçin veya **Satır ve Sütunları Belirt**'i seçin ve özel bir düzen oluşturmak üzere belirli sayıda satır ve sütun belirtmek için ok tuşlarını kullanın. Yazıcının seçilen kağıt boyutuna sığabilecek maksimum görüntü sayısını belirlemesine izin vermek için **Otomatik Yinele**'yi seçin.
9. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
  - **Dikey Asıllar;** asıllardaki görüntüler dikey yöndeysel.
  - **Yatay Asıllar;** asıllardaki görüntüler yatay yöndeysel.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## İş Birleştirme

### Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşini Oluşturma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

3. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
4. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
5. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
6. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
7. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
8. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
  - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.

- **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat;** son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
  11. **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
    - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).
  14. İlk segment asıllarını doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
  15. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  16. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
  17. Gerekirse, segment ile ilgili seçenekleri belirleyin.
    - **Örnek Son Segment;** taranan son segmentin prova baskısını alır. Provanı memnunsanız İş Oluşturmayı programlamaya devam edebilirsiniz.
    - **Son Segmenti Sil;** taranan son segmenti siler. İş Oluşturmayı programlamaya devam edebilirsiniz.
    - **Tüm Segmentleri Sil;** geçerli İş Oluşturmayı siler ve sizi ana İş Oluşturma ekranına döndürür.
  18. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
  19. İkinci segment asıllarını yükleyin.
  20. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  21. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
  22. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
  23. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
  24. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  25. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Örnek Takım Yazdırma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Örnek Takım Yazdırma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Fazla sayıda dizi kopyalarken kalan dizileri yazdırmadan önce tüm yazdırma ayarlarının doğru olduğundan emin olmak üzere bir prova kopyası incelemek için Örnek İş özelliğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
6. **Örnek İş** düğmesini seçin.
7. **Tamam** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

İşin bir kopya dizisi (Örnek İş) yazdırılır. İşin kalanı İş Listesinde tutulur.

11. Örnek İş kabul edilebilir nitelikteyse, **Yazdır**'ı seçin. Programlanan sayıda takım üretilir.
12. Örnek İş kabul edilebilir durumda değilse **Sil**'i seçin, ardından silme işlemi onaylamak için **Sil**'i seçin. İşiniz listeden silinir.
13. Elinizdeki örnekten memnun kalana kadar Örnek İş sürecini tekrarlayın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
16. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Alma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#)

## Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın belleğine yaygın kullanılan özellik seçimlerinden oluşan en çok 50 kombinasyon kaydetmek için Geçerli Ayarları Kaydet seçeneğini kullanın. Aygıt işin görüntüsünü değil yalnızca programını kaydeder. Kaydedilen Ayarlar her alındığında ve kullanıldığında görüntünün taranması gerekir.

Bu özellik doküman üretmek için sık sık aynı ayarları kullanıyorsanız kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. Gerekli iş özelliklerini programlayın.
6. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin.
7. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
8. **Geçerli Ayarları Kaydet** düğmesini seçin.
9. Ayar adları açılan menüsünden kullanılabilir bir ayar seçin.
10. Ayarlarınız için bir ad girmek için klavyeyi kullanın.
11. **Tamam** düğmesini seçin.

Ayarlar kaydedilir ve Kaydedilen Ayarları Al özelliği kullanılarak ayarlara erişilebilir.

Gerekirse, geçerli işinizi yazdırmaya devam edebilirsiniz.

12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Alma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Alma

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Daha önceki bir işin ayarlarını yeniden kullanmak için Kaydedilen Ayarları Al seçeneğini kullanın. Ayarları aygıtın belleğine kaydetmek için Geçerli Ayarları Kaydet seçeneği kullanılır, ardından bu ayarları her işe uygulayabilirsiniz.

Ayarlar alındığında değiştirilebilir hale gelir ancak bu değişiklikler kaydedilen ayarlarla depolanmaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
6. **Kaydedilen Ayarları Al** düğmesini seçin.
7. Ayar Adı listesinden istenen ayarı seçin.
8. **Ayarları Yükle** düğmesini seçin. Çağrılan programlama özellikleri etkin hale gelir.
9. Gerekirse, bu ayarları değiştirebilirsiniz. Bu değişiklikler kaydedilen ayarlarla kaydedilmez.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)



## Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Silme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen ayarları aygıtın belleğinden silmek için Ayarları Sil seçeneğini kullanın. Yalnızca 10 ayar seti kaydedilebilir, ara sıra eski setleri silmeniz gerekebilir.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
3. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
4. **Kaydedilen Ayarları Al** düğmesini seçin.
5. Ayar Adı listesinden istenen ayarı seçin.
6. **Ayarları Sil** düğmesini seçin.
7. Silme işlemi onaylamak için **Sil** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## Kopya Sayısını Seçme

Kopya çıkartmak için Başlat düğmesine bastığınızda aygıt asıllarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, yapılan seçimlere bağlı olarak görüntüleri yazdırır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokunmatik ekranda Miktar seçeneğini kullanarak kopya sayısını 9999'a kadar girebilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesini seçin. Kopyalama özellikleri görüntülenir.
5. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
6. **Miktar** düğmesine basın.
7. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
8. **Tamam** düğmesini seçin.

9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Faks (Dahili Faks)

### Faks Gönderme (Dahili Faks)

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), İnternet Faksı ve Sunucu Faksı.

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak alıcı ayrıntılarını girin.
  - **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle**'yi seçin. Gerekirse, özel numara çevirme karakteri seçeneklerini kullanın. Numarayı girerken rakam ve karakterleri uygun yere girin.

**Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama, eklendiğinde faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Alıcının faks numarasını ve diğer arama karakterlerini girmek için dokunmatik ekranın sayısal tuş takımını kullanın.
- **Arama Duraklatma ( , )** numaralar arasına bir gecikme ekler. Duraklama, otomatik çevirme sırasında bir iç hattan bir dış hatta geçmek için zaman bırakır. Ek duraklama süresi için birden çok duraklama ekleyin. Masraf kodu numaraları kullanıyorsanız, faks numarasından sonra ve masraf kodu numarasından önce bir duraklama girin.
- **Vuruştan Tona ( : )** vuruşlu ve tonlu çevirme arasında geçiş yapar.
- **Verileri Maskeleye ( / )**, gösterilen karakterleri bir \* haline çevirerek gizli bilgileri korur. Bu özellikle bir arama için masraf kodu veya kredi kartı numarası gerektiğinde kullanışlıdır. Gizli numara girmeden önce **Verileri Maskeleye ( / )** düğmesini seçin ve işinizi bitirdiğinizde maskeyi kapatın.

- **Boşluk ( )** - karakterleri, girilen numaraların daha kolay okunması için kullanılır ancak numara çevirme sırasında yoksayılır.
  - **Çevirme Tonu Bekle (=)**, beklenen şebeke tonu algılanana kadar çevirmeyi askıya alır. Ayrıca bir dış hatta veya başka bir hizmete erişirken belirli bir ton algılamak için de kullanılabilir.
  - **Sık Kullanılanlar:** Aygıt Adres Defterinizde sık kullanılan olarak belirtilmiş bir kişiye veya kişi grubuna erişmek ve bunları seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Bir veya daha fazla sık kullanılanı, sonra **Tamam**'ı seçin.
  - **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek adres defterinizden faks numaraları seçmenizi sağlar. **Aşağı** oku, sonra aşağı açılır menüden **Faks Kişileri**'ni, **Faks Grupları**'ni, **Faks Sık Kullanılanları**'ni veya **Tüm Kişiler**'i seçin. İstenen kişiyi listeden seçin, ardından menüden **Alicılara Ekle**'yi seçin. Bir kişiyi Alıcılar listesinden kaldırmak için kişiyi seçin, sonra **Kaldır**'ı seçin. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Tamam**'ı seçin.
  - **Posta Kutuları:** Bu seçenek, faksları aygıtta yerel olarak veya uzak bir faks makinesinde saklamanıza izin verir.
  - **Çağırma:** Bu seçenek, bir faks makinesinde saklanan faks belgelerinin başka faks makineleri tarafından çağrılabilmesi için kullanılır. **Güvenli Saklama** seçildiğinde, aygıtta saklanan fakslara erişim izni olan bir faks numaraları listesi oluşturabilirsiniz.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  9. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama \(Dahili Faks\)](#)

[Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama \(Katıştırılmış Faks\)](#)

[Faksı Çağırma için Saklama \(Katıştırılmış Faks\)](#)

[Çağırma için Saklanmış Faksları Yazdırma \(Katıştırılmış Faks\)](#)

## Faks

### Sık Kullanılan Olarak Kaydedilen Bir Numaraya Faks Gönderme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Düzenli olarak kullanılan faks numaralarına hızla erişmek için Sık Kullanılanlar seçeneğini kullanın. Sık Kullanılanlar Adres Defterine kaydedilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. **Sık Kullanılanlar...** düğmesini seçin.
6. İstenirse, **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Alıcıları seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Adres Defteri Kullanarak Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Adres Defterindeki Bir Numarayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme \(Dahili Faks\)](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

## Adres Defterindeki Bir Numarayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Düzenli olarak kullanılan faks numaralarına hızla erişmek için Sık Kullanılanlar seçeneğini kullanın. Sık Kullanılanlar Adres Defterine kaydedilir.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Adres Defteri** düğmesini seçin. Bu düğmenin adı Sistem Yöneticinizin yüklediği veya varsayılan adres defteri olarak ayarlanan adres defterinin türüne göre değişiklik gösterir, örneğin düğme **Aygıt Adres Defteri** veya **Ağ Adres Defteri** olarak etiketlenebilir.
5. Gereken Faks Kişileri seçeneğini belirtin.
  - **Faks Kişileri**; faks kişilerini ayrı ayrı listeler.
  - **Faks Grupları** faks numarası gruplarını listeler.
  - **Faks Sık Kullanılanları**; yalnızca sık kullanılan olarak işaretlenen faks kişilerini veya faks gruplarını listeler.
  - **Tüm Kişiler**; tüm faks kişilerini listeler ve kişinin hangi gruba ait olduğundan emin değilseniz en iyi seçenektir.
6. Gerekirse, **Ara...** düğmesini seçin ve klavyeyi kullanarak alıcı veya grup adını girin. Tam adı bilmiyorsanız adı kısmi olarak girin ve **Ara** düğmesini seçin.
7. Gereken alıcıyı seçin.
8. **Detaylar** düğmesini seçin.
9. O kişinin bilgilerini sık kullanılanlara eklemek için alanın sağındaki yıldız simgesini seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Adres Defteri Kullanarak Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sık Kullanılan Olarak Kaydedilen Bir Numaraya Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Yeni Faks Adres Defteri Kişisi Oluşturma \(Dahili Faks\)](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

## Address Book

### Adres Defteri Kullanarak Faks Gönderme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Adres defterine kaydedilmiş sık kullanılan numaralara veya faks numarası gruplarına erişmek için Adres Defteri seçeneğini kullanın.

Alıcı listesine 200 adede kadar ayrı giriş ve 40 adede kadar grup girişi yerleştirilebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri** düğmesini seçin. Düğmenin adı, Sistem Yöneticinizin kurduğu veya varsayılan olarak ayarladığı adres defterinin türüne göre değişir; örneğin, düğmenin etiketi **Aygıt Adres Defteri** veya **Şebeke Adres Defteri** olabilir.
6. Gereken Faks Kişileri seçeneğini belirtin.
  - **Faks Kişileri**; faks kişilerini ayrı ayrı listeler.
  - **Faks Grupları** faks numarası gruplarını listeler.
  - **Faks Sık Kullanılanları**; yalnızca sık kullanılan olarak işaretlenen faks kişilerini veya faks gruplarını listeler.
  - **Tüm Kişiler**; tüm faks kişilerini listeler ve kişinin hangi gruba ait olduğundan emin değilseniz en iyi seçenektir.
7. Gerekirse, **Ara...** düğmesini seçin ve klavyeyi kullanarak alıcı veya grup adını girin. Tam adı bilmiyorsanız adı kısmi olarak girin ve **Ara** düğmesini seçin.
8. Gereken alıcıyı seçin ve menüden **Alıcılara Ekle**'yi seçin.

Gerektiğinde alıcı eklemeye devam edin.
9. Listedeki bir girişi temizlemek için, girişi sonra da menüden **Kaldır**'ı seçin. Silmeyi onaylamak için onaylama ekranında **Kaldır** düğmesini seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Yeni Faks Adres Defteri Kişisi Oluşturma \(Dahili Faks\)](#)  
[Sık Kullanılan Olarak Kaydedilen Bir Numaraya Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Internet Services' i Kullanarak Faks Adresi Oluşturma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Adres Defteri

### Yeni Faks Adres Defteri Kişisi Oluşturma (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yeni Kişi Oluştur, Adres Defterine kişi eklemenizi sağlar; bu kişi Adres Defterine kaydedilir ve kişiye buradan erişilebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Aygıt Adres Defteri** düğmesini seçin.
5. **Yeni Kişi Oluştur** düğmesini seçin.
6. **Bilgi** düğmesini seçin.
7. Düzenlemek istediğiniz boş alanı seçin.
8. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bilgileri girin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Düzenlemek istediğiniz alanları seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bilgileri girin.
  - E-posta simgesinin yanındaki alan bir E-posta adresi girmenizi sağlar.
  - Telefon simgesinin yanındaki yeşil arka plana sahip alan bir Faks numarası girmenizi sağlar.
  - Telefon simgesinin yanındaki kahverengi arka plana sahip alan bir Internet Faks adresi girmenizi sağlar.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. O kişinin bilgilerinin sık kullanılanlara eklemek için alanın sağındaki yıldız simgesini seçin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Bireysel Adres Defteri Girişi Düzenleme \(Katıştırılmış Faks\)](#)



[Adres Defteri Kullanarak Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)  
[Sık Kullanılan Olarak Kaydedilen Bir Numaraya Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Faks Adresi Oluşturma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### **Bireysel Adres Defteri Girişi Düzenleme (Katıştırılmış Faks)**

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Mevcut Kişiye Ekle kişi bilgilerinizi mevcut bir kişiye eklemenize olanak sağlar, yeni kişi bilgileri Adres Defterine kaydedilir ve bilgilere buradan erişilebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Aygıt Adres Defteri** düğmesini seçin.
5. Kişi adını seçin.
6. **Ayrıntılar** düğmesini seçin.
7. Düzenlemek istediğiniz alanı seçin.
8. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bilgileri girin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Kişinin görünen adını değiştirmek için **Bilgi** düğmesini seçin.
11. Düzenlemek istediğiniz alanı seçin.
12. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bilgileri girin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. O kişinin bilgilerinizi sık kullanılanlara eklemek için alanın sağındaki yıldız simgesini seçin.
15. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Yeni Faks Adres Defteri Kişisi Oluşturma \(Dahili Faks\)](#)  
[Adres Defteri Kullanarak Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)  
[Sık Kullanılan Olarak Kaydedilen Bir Numaraya Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Faks Adresi Oluşturma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## 2 Taraflı Asıl Faksı Gönderme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. İstenirse, **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı;** asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı;** asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür;** asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Fakslar için Asıl Türünü Ayarlama (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranmakta olan asılın türünü belirlemek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Doğru seçimin yapılması çıktınızın görüntüsünün kalitesini geliştirir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. İstenirse, **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.
  - **Fotoğraf ve Metin;** yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
  - **Fotoğraf;** fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - **Metin;** keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.

**Not:** Metin seçeneğinin iletilme süresi daha kısadır.

8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[2 Taraflı Asıl Faksı Gönderme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Çözünürlüğünü Belirleme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü bir ağdan gönderilecekse görüntü kalitesi ile iletim süresi arasında dengeyi sağlamak için Çözünürlük seçeneklerini kullanın. Yüksek çözünürlük daha iyi görüntü kalitesi üretir ancak iletim yavaş olur. Düşük çözünürlük görüntü kalitesini azaltır ancak iletim süresini de kısaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. İstenirse, **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.
  - **Standart (200x100 dpi)**; en düşük iletim süresini gerektirir ancak grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini üretmez. Bu, metin dokümanları için önerilen çözünürlüktür.
  - **İyi (200 dpi)**; ortalama kalitede metin ve düşük kaliteli fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
  - **Çok İyi (600 dpi)**, en iyi görüntü kalitesini üretir ve fotoğraflar ve yarım tonlar veya gri tonları olan görüntüler için önerilir.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Fakslar için Asıl Türünü Ayarlama \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Olarak Gönderilecek Asılın Boyutunu Belirtme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** . Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. İstenirse, **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.
8. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Ön Ayarlı Tarama Alanı**; asılınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.
  - **Özel Tarama Alanı**; tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar**; farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.

**Not:** . Alıcı makinedeki kağıt boyutlarını bilmiyorsanız dokümanınızın boyutunu standart kağıt boyutu olarak yeniden belirleyin. ABD ve Kanada'daki çoğu makine standart olarak 8,5 x 11 inç sayfalar yazdırır; başka bölgelerdeki çoğu makine standart olarak A4 sayfaları yazdırır.

9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Kitap Sayfaları Fakslama \(Dahili Faks\)](#)

[Alındığında Bir Faksın Boyutunu Küçültme veya Faksı Bölme \(Dahili Faks\)](#)

Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma  
Faks Seçeneklerinin Açıklanması  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Kalitesi

### Görüntü Seçenekleri

#### Fakslar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Seçenekleri özellikleri size çıktının görünümünü değiştirme seçenekleri verir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

### Daha Fazla Bilgi

[Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma \(Dahili Faks\)](#)  
[Faksların Netliğini Değiştirme \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Faks Çözünürlüğünü Belirleme \(Dahili Faks\)](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklaştırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi yukarı hareket ettirin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Faksların Netliğini Değiştirme \(Dahili Faks\)](#)

[Fakslar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Faksların Netliğini Değiştirme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma \(Dahili Faks\)](#)

[Fakslar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)



[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Geliştirme

### Fakslar için Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirleme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Fakslar için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma \(Dahili Faks\)](#)

[Faks Kontrastını Ayarlama \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### **Fakslar için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma (Dahili Faks)**

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
 Veya  
 Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi  
[Fakslar için Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirleme \(Dahili Faks\)](#)  
[Faks Kontrastını Ayarlama \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma \(Dahili Faks\)](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### **Faks Kontrastını Ayarlama (Dahili Faks)**

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
 Veya  
 Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Fakslar için Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirleme \(Dahili Faks\)](#)  
[Fakslar için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Düzen Ayarlama

### Alındığında Bir Faksın Boyutunu Küçültme veya Faksı Bölme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Faks ile gönderdiğiniz dokümanınızın alıcı faks makinesinde nasıl yazdırılacağını belirtmek için Küçült / Böl seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
 Veya  
 Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
7. **Küçült / Böl** düğmesini seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Küçültüp Sığdır**, görüntüyü alıcı faks makinesinin kağıt boyutuna sığacak şekilde daraltır.
  - **Sayfalara Böl**; asıldaki büyük sayfaları çıktıda birkaç sayfaya böler.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Faks Olarak Gönderilecek Asılın Boyutunu Belirtme \(Dahili Faks\)](#)  
[Kitap Sayfaları Fakslama \(Dahili Faks\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Kitap Sayfaları Fakslama (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir kitabın veya başka bir ciltli asılın hangi sayfasının veya sayfalarının taranacağını belirtmek için Kitap seçeneklerini kullanın.

Aygıt tarama sırasında asılın boyutunu belirler. Sayfalarda siyah veya koyu renkli kenarlık varsa aygıt sayfaların gerçekte olduğundan daha küçük olduğunu varsayar. Bunun üstesinden gelmek üzere sayfanın boyutunu tam olarak girmek için Asıl Boyutu ayarlarındaki Özel Tarama Alanları özelliğini kullanın.

Ciltli dokümanınızın sayfalarından sonlandırılmış diziler oluşturmak için İş Birleştirme - İş Oluştur özelliğini seçin.

1. Dokümanınızı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
7. **Kitap Fakslama** düğmesini seçin.
8. Kitabın ortasındaki istenmeyen görüntülerin kopyalanmasını önlemek üzere kitap görüntüsünün merkezindeki bir alanı silmek için gerekli olan Kitap Kopyalama seçeneğini belirtin.
  - **Kapalı;** çıktıda cilt kenarı silinmemesi anlamına gelir.
  - **Her İki Sayfa;** her iki sayfayı tarar, önce kitabın sol sayfası taranır. Kitap görüntüsünün merkezinden silinecek 0 - 50 mm (0 - 2 inç) aralığında bir miktar belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
  - **Yalnızca Sol Sayfa;** yalnızca sol sayfayı tarar. Sayfa görüntüsünün sağ tarafından silinecek 0 - 25 mm (0 - 1 inç) aralığında bir miktar belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
  - **Yalnızca Sağ Sayfa;** yalnızca sağ sayfayı tarar. Sayfa görüntüsünün sol tarafından silinecek 0 - 25mm (0 - 1 inç) aralığında bir miktar belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

## Daha Fazla Bilgi

- [Faks Olarak Gönderilecek Asılın Boyutunu Belirtme \(Dahili Faks\)](#)
- [Alındığında Bir Faksın Boyutunu Küçültme veya Faksı Bölme \(Dahili Faks\)](#)
- [Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)
- [Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)
- [Fakslar için Asıl Türünü Ayarlama \(Dahili Faks\)](#)
- [Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)
- [Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)
- [Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Faks İş Oluşturma \(Dahili Faks\)](#)

## Faks Seçenekleri

### Faks Onay Raporu Yazdırma (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks işinin başarılı olup olmadığını gösteren durum raporu yazdırmak için Onay Raporu seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Onay Raporu** düğmesini seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Onay Yazdırma;** faks ile gönderilen ilk sayfanın küçültülmüş bir kopyasıyla birlikte faks ile ilgili ayrıntıları içeren iletim raporu yazdırır. Her iletimden sonra bir onay raporu yazdırılır. Birden çok alıcıya faks gönderirken tüm alıcıları listeleyen bir rapor yazdırılır.
  - **Yalnızca Hata Olursa Yazdır;** yalnızca hata olursa rapor yazdırır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Başlangıç Hızını Ayarlama (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Faks işinizin en yüksek iletim hızını seçmek için Başlangıç Hızı seçeneğini kullanın. Gerçek iletim hızı alıcı faks makinesine bağlı olacaktır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Başlangıç Hızı** düğmesini seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Super G3 (33,6 Kbps)**; başlangıçta 33.600 Bit/Saniye (bps) ile iletir ve iletim hatalarını en aza indirmek için Hata Düzeltme Modu (ECM) kullanır. Bu, en hızlı faks iletim hızıdır ve varsayılan seçenektir.
  - **G3 (14,4 Kbps)**; başlangıçta standart Grup 3 dijital faks iletim hızı olan 14.400 Bit/Saniye (bps) ile iletir. Bu, telefon şebekesinde yüksek hızlı faks iletimlerini önleyen gürültü veya stres olan faks ortamlarında kullanılır. İletim hatalarını en aza indirmek için Hata Düzeltme Modu (ECM) kullanılır.
  - **Zorlanmış (4800 bps)**; iletişim kalitesi düşük olan bölgeler için uygun bir hızda iletir. Buna telefon gürültüsü yaşayan bölgeler veya faks bağlantılarında hatalar bulunduğu zamanlar dahildir.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Kapak Sayfası Ekleme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Faksınızın başlangıcına tanıtım sayfası eklemek için Kapak Sayfası seçeneğini kullanın. Kapak sayfasına kısa bir yorum veya Kime ve Kimden bilgileri ekleyebilirsiniz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. Dokunmatik ekranda **Kapak Sayfası** düğmesini seçin.
8. İletiminize bir kapak sayfası eklemek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek ve faksınızı kapak sayfası olmadan göndermek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Kime giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
10. **Kimden giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak gönderenin adını girin.
11. **Yorum listesinden** gereken yorumu seçin.
  - Gerekirse, **Düzenle** düğmesini seçin ve klavyeyi kullanarak yorumu düzenleyin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.



16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Göndermek için Zamanlayıcı Kullanma (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faksı aygıtın belleğinde saklamak ve sizin belirlediğiniz bir zamanda aygıt tarafından gönderilmesini sağlamak için Gecikmeli Gönderim seçeneğini kullanın. İşler programlanmalarını takip eden 15 dakika ile 24 saat arasında gönderilebilir. Bu özellik faksınızı yoğun olmayan zamanlardaki telefon ücretlerinden yararlanacak şekilde göndermek istediğinizde veya farklı bir saat dilimine faks gönderdiğinizde kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Gecikmeli Gönderim** düğmesini seçin.
8. **Gecikmeli Gönderim** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. Faksınızın gönderileceği zamanı belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
  - Aygıtınızın saat biçimi 12 saat ise **AM** veya **PM** düğmesini seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Send Header Text

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Üstbilgi Metni Gönder, faks gönderirken üstbilgi metni bilgilerinin dahil edilmesi için kullanılır. Bu, standart üstbilgi metnine ek bir metindir. Söz konusu bilgiler, iletilen faksın her sayfasının en üstündeki üstbilgide yazdırılır. Dahil edilen bilgiler ekranda görüntülenir ve Araçlar aracılığıyla özelleştirilebilir. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Üstbilgi Metni Gönder** düğmesini seçin.
8. İletimimize bir üstbilgi metni eklemek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse, üstbilgi programlama girişlerinizi iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Posta Kutuları

### Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Posta Kutuları aygıtın belleğinde gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağrıldığı (alındığı) alanlardır. Posta Kutuları tüm alınan faks dokümanlarını çağırmak için uygun zaman gelene kadar saklamanızı veya göndermek üzere çağırmak üzere faks dokümanlarını bir posta kutusunda saklamanızı sağlar.

Posta Kutuları Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanır, bu özelliğin kullanılabilmesi için en az bir posta kutusunun ayarlanmış olması gerekir. En çok 200 posta kutusu ayarlanabilir. Faksları posta kutunuza almak için gönderene posta kutusu numaranızı vermeniz gerekir. Posta kutunuzdan faks almak için posta kutusu numaranızı bilmeniz gerekir; ayrıca posta kutunuz için bir parola da ayarlayabilirsiniz.

Faks dokümanlarının güvende olduğundan ve dokümanlara yalnızca yetkili kullanıcıların erişebileceğinden emin olmak için posta kutusu parolası kullanın. Parola 4 haneli bir sayıdır.

**Not:** Posta kutusu 0000 şeklinde bir parola ile ayarlanırsa posta kutusuna erişmek için her sayı kombinasyonu (sayı girilmemesi de dahil) girilebilir.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

Bir dokümanı aygıtınıza çağrılmaya hazır olarak kaydetmek için Posta Kutusuna Sakla'yı kullanın. Doküman posta kutunuza saklanır ve istendiğinde uzak bir faks makinesine otomatik olarak gönderilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. **Posta Kutuları** düğmesini seçin.
6. **Posta Kutusuna Sakla** düğmesini seçin.
7. **Yerel Posta Kutusu** düğmesini seçin.
8. Listede bir posta kutusuna dokunun.
9. Gerekirse **Posta Kutusu Parola giriş alanını** seçin ve 4 haneli posta kutusu parolasını girin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.

12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

- [Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama \(Katıştırılmış Faks\)](#)
- [Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Yazdırma \(Dahili Faks\)](#)
- [Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Silme \(Dahili Faks\)](#)
- [Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)
- [Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)
- [Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)
- Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama (Katıştırılmış Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Posta Kutuları aygıtın belleğinde gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağrıldığı (alındığı) alanlardır. Posta Kutuları tüm alınan faks dokümanlarını çağırarak için uygun zaman gelene kadar saklamanızı veya göndermek üzere çağırarak üzere faks dokümanlarını bir posta kutusunda saklamanızı sağlar.

Posta Kutuları Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanır, bu özelliğin kullanılabilmesi için en az bir posta kutusunun ayarlanmış olması gerekir. En çok 200 posta kutusu ayarlanabilir. Faksları posta kutunuza almak için gönderene posta kutusu numaranızı vermeniz gerekir. Posta kutunuzdan faks almak için posta kutusu numaranızı bilmeniz gerekir; ayrıca posta kutunuz için bir parola da ayarlayabilirsiniz.

Faks dokümanlarının güvende olduğundan ve dokümanlara yalnızca yetkili kullanıcıların erişebileceğinden emin olmak için posta kutusu parolası kullanın. Parola 4 haneli bir sayıdır.

**Not:** Posta kutusu 0000 şeklinde bir parola ile ayarlanırsa posta kutusuna erişmek için her sayı kombinasyonu (sayı girilmemesi de dahil) girilebilir.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

Bir faksı doğrudan bir kişinin uzak makinedeki özel posta kutusuna göndermek için Uzak Posta Kutusuna Gönder seçeneğini kullanın. Uzak makinede posta kutusu özellikleri olmalıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. **Posta Kutuları** düğmesini seçin.
6. **Posta Kutusuna Sakla** düğmesini seçin.
7. **Uzak Posta Kutusu** düğmesini seçin.
8. **Uzak Faks Numarası Girin** alanını seçin.
9. Alıcının faks numarasını ve diğer arama karakterlerini girmek için dokunmatik ekranın sayısal tuş takımını kullanın.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **Posta Kutusu Numarası giriş alanını** seçin ve posta kutusu numarasını girin (001 - 200).
12. Gerekirse **Posta Kutusu Parola giriş alanını** seçin ve 4 haneli posta kutusu parolasını girin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Gereken seçenekleri belirleyin.
15. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
16. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
17. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama \(Dahili Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Yazdırma \(Dahili Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Silme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### **Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Yazdırma (Dahili Faks)**

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Posta Kutuları aygıtın belleğinde gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağrıldığı (alındığı) alanlardır. Posta Kutuları tüm alınan faks dokümanlarını çağırmak için uygun zaman gelene kadar saklamanızı veya göndermek üzere çağırmak üzere faks dokümanlarını bir posta kutusunda saklamanızı sağlar.

Posta Kutuları Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanır, bu özelliğin kullanılabilmesi için en az bir posta kutusunun ayarlanmış olması gerekir. En çok 200 posta kutusu ayarlanabilir. Faksları posta kutunuza almak için gönderene posta kutusu numaranızı vermeniz gerekir. Posta kutunuzdan faks almak için posta kutusu numaranızı bilmeniz gerekir; ayrıca posta kutunuz için bir parola da ayarlayabilirsiniz.

Faks dokümanlarının güvende olduğundan ve dokümanlara yalnızca yetkili kullanıcıların erişebileceğinden emin olmak için posta kutusu parolası kullanın. Parola 4 haneli bir sayıdır.

**Not:** Posta kutusu 0000 şeklinde bir parola ile ayarlanırsa posta kutusuna erişmek için her sayı kombinasyonu (sayı girilmemesi de dahil) girilebilir.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

Yerel posta kutunuza saklanmış faksları yazdırmak için Posta Kutusundan Yazdır seçeneğini kullanın.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Posta Kutuları** düğmesini seçin.
5. **Posta Kutusundan Yazdır** düğmesini seçin.
6. **Yerel Posta Kutusu** düğmesini seçin.
7. Listede bir posta kutusuna dokununuz.
8. Gerekirse **Posta Kutusu Parola giriş alanını** seçin ve 4 haneli posta kutusu parolasını girin.
9. Seçili posta kutusundaki tüm dokümanları yazdırmak için **Yazdır**'i seçin. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır. Yazdırdıktan sonra posta kutusundakileri silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin. Onaylamak için **Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama \(Katıştırılmış Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama \(Dahili Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Silme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Uzak Posta Kutusuna Saklanmış Faksları Yazdırma (Katıştırılmış Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Posta Kutuları aygıtın belleğinde gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağırıldığı (alındığı) alanlardır. Posta Kutuları tüm alınan faks dokümanlarını çağırarak için uygun zaman gelene kadar saklamanızı veya göndermek üzere çağırarak üzere faks dokümanlarını bir posta kutusunda saklamanızı sağlar.

Posta Kutuları Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanır, bu özelliğin kullanılabilmesi için en az bir posta kutusunun ayarlanmış olması gerekir. En çok 200 posta kutusu ayarlanabilir. Faksları posta kutunuza almak için gönderene posta kutusu numaranızı vermeniz gerekir. Posta kutunuzdan faks almak için posta kutusu numaranızı bilmeniz gerekir; ayrıca posta kutunuz için bir parola da ayarlayabilirsiniz.

Faks dokümanlarının güvende olduğundan ve dokümanlara yalnızca yetkili kullanıcıların erişebileceğinden emin olmak için posta kutusu parolası kullanın. Parola 4 haneli bir sayıdır.

**Not:** Posta kutusu 0000 şeklinde bir parola ile ayarlanırsa posta kutusuna erişmek için her sayı kombinasyonu (sayı girilmemesi de dahil) girilebilir.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

Uzak bir posta kutusuna saklanmış faksları yazdırmak için Posta Kutusundan Yazdır seçeneğini kullanın.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Posta Kutuları** düğmesini seçin.
5. **Posta Kutusundan Yazdır** düğmesini seçin.
6. **Uzak Posta Kutusu** düğmesini seçin.
7. **Uzak Faks Numarası Girin** alanını seçin.
8. **Posta Kutusu Numarası giriş alanını** seçin ve posta kutusu numarasını girin (001 - 200).
9. Gerekirse **Posta Kutusu Parola giriş alanını** seçin ve 4 haneli posta kutusu parolasını girin.
10. Seçili posta kutusundaki tüm dokümanları yazdırmak için **Yazdır**'i seçin. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır. Yazdırdıktan sonra posta kutusundakileri silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin. Onaylamak için **Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin.
11. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama \(Katıştırılmış Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama \(Dahili Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Silme \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Silme (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Posta Kutuları aygıtın belleğinde gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağrıldığı (alındığı) alanlardır. Posta Kutuları tüm alınan faks dokümanlarını çağırarak için uygun zaman gelene kadar saklamanızı veya göndermek üzere çağırarak üzere faks dokümanlarını bir posta kutusunda saklamanızı sağlar.

Posta Kutuları Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanır, bu özelliğin kullanılabilmesi için en az bir posta kutusunun ayarlanmış olması gerekir. En çok 200 posta kutusu ayarlanabilir. Faksları posta kutunuza almak için gönderene posta kutusu numaranızı vermeniz gerekir. Posta kutunuzdan faks almak için posta kutusu numaranızı bilmeniz gerekir; ayrıca posta kutunuz için bir parola da ayarlayabilirsiniz.

Faks dokümanlarının güvende olduğundan ve dokümanlara yalnızca yetkili kullanıcıların erişebileceğinden emin olmak için posta kutusu parolası kullanın. Parola 4 haneli bir sayıdır.

**Not:** Posta kutusu 0000 şeklinde bir parola ile ayarlanırsa posta kutusuna erişmek için her sayı kombinasyonu (sayı girilmemesi de dahil) girilebilir.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksları almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksları ister.

Posta kutunuzda saklanan faksları silmek için Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Sil seçeneğini kullanın.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Posta Kutuları** düğmesini seçin.
5. **Posta Kutusuna Sakla** düğmesini seçin.
6. **Yerel Posta Kutusu** düğmesini seçin.
7. Listede bir posta kutusuna dokunun.
8. Gerekirse **Posta Kutusu Parola giriş alanını** seçin ve 4 haneli posta kutusu parolasını girin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Seçili posta kutusundaki tüm dokümanları temizlemek için **Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin. Onaylamak için **Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama \(Katıştırılmış Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama \(Dahili Faks\)](#)

[Yerel Posta Kutusunda Saklanan Faksları Yazdırma \(Dahili Faks\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

## Çağırma

### Faksları Çağırma için Saklama (Katıştırılmış Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.



Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Gizli olmayan dokümanları aygıtta saklamak için Güvenli Olmayan Çağırma seçeneğini kullanın. Bu dokümanlar daha sonra faks numaranıza ve Uzaktaki Faksı Çağırma özelliklerine sahip kişiler tarafından alınabilir.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. **Çağırma** düğmesini seçin.
6. **Çağırma Dosyalarını Kaydet** düğmesini seçin.
7. Güvenli Olmayan bir faksı çağırma amacıyla saklamak için:
  - **Güvenli Olmayan Saklama**'yı seçin.
  - **Tamam**'ı seçin.
  - Onaylamak için **Ayarı Güncelle**'yi seçin.
8. Güvenli bir faksı çağırma amacıyla saklamak için:
  - **Güvenli Saklama**'yı seçin.
  - **Faks Numarası Gir** alanını seçin, sonra uzak aygıtın faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam**'ı seçin.
  - **+** düğmesini seçin. Faks numarası erişim listesine eklenir.
  - Erişim gerektiren tüm uzak aygıtlar için faks numaralarını girmeye devam edin.
  - **Tamam**'ı seçin.
  - Onaylamak için **Ayarı Güncelle**'yi seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Çağırma için Saklanmış Faksları Yazdırma (Katiştirilmiş Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Uzak faks makinesi aramak ve bir faks almak için Uzak Faksı Çağır seçeneğini kullanın. Uzak Çağırma uzaktaki bir makineyi o anda veya belirlenen bir zamanda çağırmanıza olanak tanır. Aynı anda birden çok uzak makine çağrılabilir.

Uzaktaki makineyi çağırarak için belirli bir zaman programlamak için Gecikmeli Çağır seçeneğini kullanın.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Çağırma** düğmesini seçin.
5. **Çağırma Aygıtından Yazdır** düğmesini seçin.
6. Çağırma amacıyla yerel aygıtta saklanan faksları yazdırmak için:
  - **Yerel Faks Çağırma**'yı seçin.
  - **Yazdır**'i seçin. Fakslar yazdırılır.
  - Saklanan faksları yazdırdıktan sonra silmek için **Faks Çağırmasını Boşalt**'i seçin. Onaylamak için **Faks Posta Kutusunu Boşalt**'i seçin.
7. Çağırma amacıyla uzak bir aygıtta saklanan faksları yazdırmak için:
  - **Uzak Faks Çağırma** düğmesini seçin.
  - **Faks Numarasını Gir** alanını seçin, sonra uzak aygıtın faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam**'i seçin.
  - Numarayı listeye eklemek için **+** düğmesini seçin. Gerekirse başka faks numaralarını girin.
  - Faks numaraları listesini düzenlemek için listedeki bir numarayı seçin, sonra **Kaldır**'i ya da **Düzenle**'yi seçin.
  - Gerekirse, faksları daha sonra almak için (örneğin faklı bir saat diliminden doküman almak istediğinizde) **Gecikmeli Çağırma** seçeneğini belirtin.
    - **Gecikmeli Çağırma** düğmesini seçin.
    - Faksınızın gönderileceği zamanı belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
    - Aygıtınızın saat biçimi 12 saat ise **AM** veya **PM** düğmesini seçin.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
8. **Yazdır**'i seçin. Çağırma için uzak aygıtta saklanan dokümanlar yazdırılır.
9. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Çağırma için Saklanmış Faksları Silme (Katıştırılmış Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtta çağırma için saklanan tüm dokümanları silmek için Tüm Saklanan Dokümanları Sil seçeneğini kullanın.

**Not:** Çağırma bir faksın alıcıya gönderilmediği ve ilk aygıtta kaydedildiği bir durumdur. Alıcı faksı almaya hazır olduğunda aygıt ile iletişime geçer (çağırma) ve faksı ister.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
4. **Çağırma** düğmesini seçin.
5. **Çağırma Dosyalarını Kaydet** düğmesini seçin.
6. Güvenli Olmayan bir faksı çağırma amacıyla saklamak için:
  - **Güvenli Olmayan Saklama**'yı seçin.
  - **Tamam**'ı seçin.
  - Onaylamak için **Ayarı Güncelle**'yi seçin.
7. **Faks Çağırmasını Boşalt** düğmesini seçin, sonra onaylamak için **Faks Çağırmasını Boşalt**'ı seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Faks İşini Oluşturma (Dahili Faks)

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Faks özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
7. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
8. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
  - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.
  - **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat**; son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
  - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).
13. İlk segment asıllarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
16. Gerekirse, segment ile ilgili seçenekleri belirleyin.
  - **Son Segmenti Sil**; taranan son segmenti siler. İş Oluşturmayı programlamaya devam edebilirsiniz.
  - **Tüm Segmentleri Sil**; geçerli İş Oluşturmayı siler ve sizi ana İş Oluşturma ekranına döndürür.
17. **Sonraki Segmenti Programla** düğmesini seçin.
18. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
19. İkinci segment asıllarını yükleyin.
20. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
21. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.

22. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
23. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Sunucu Faksı

### Sunucu Faksı Gönderme

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), İnternet Faksı ve Sunucu Faksı.

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak alıcı ayrıntılarını girin.
  - **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle**'yi seçin. Gerekirse, özel numara çevirme karakteri seçeneklerini kullanın. Numarayı girerken rakam ve karakterleri uygun yere girin.

**Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama, eklendiğinde faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Alıcının faks numarasını ve diğer arama karakterlerini girmek için dokunmatik ekranın sayısal tuş takımını kullanın.
- **Arama Duraklatma ( , )** numaralar arasına bir gecikme ekler. Duraklama, otomatik çevirme sırasında bir iç hattan bir dış hatta geçmek için zaman bırakır. Ek duraklama süresi için birden çok duraklama ekleyin. Masraf kodu numaraları kullanıyorsanız, faks numarasından sonra ve masraf kodu numarasından önce bir duraklama girin.

- **Vuruştan Tona ( : )** vuruşlu ve tonlu çevirme arasında geçiş yapar.
  - **Verileri Maskele ( / )**, gösterilen karakterleri bir \* haline çevirerek gizli bilgileri korur. Bu özellikle bir arama için masraf kodu veya kredi kartı numarası gerektiğinde kullanışlıdır. Gizli numara girmeden önce **Verileri Maskele ( / )** düğmesini seçin ve işinizi bitirdiğinizde maskeyi kapatın.
  - **Boşluk ( )** - karakterleri, girilen numaraların daha kolay okunması için kullanılır ancak numara çevirme sırasında yoksayılır.
  - **Çevirme Tonu Bekle ( = )**, beklenen şebeke tonu algılanana kadar çevirmeyi askıya alır. Ayrıca bir dış hatta veya başka bir hizmete erişirken belirli bir ton algılamak için de kullanılabilir.
  - **Faks Dizini:** Bu seçenek Faks Dizininizden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklarını seçin, istediğiniz kişiyi seçin, sonra aşağı açılır menüden **Alicılara Ekle**'yi seçin. Bir kişiyi Alıcılar listesinden kaldırmak için kişiyi seçin, sonra **Kaldır**'ı seçin. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Tamam**'ı seçin.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  9. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İş Akışı Tarama Özelliğini Kullanarak Sunucu Faksı Gönderme

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), İnternet Faksı ve Sunucu Faksı.

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

Aynı numaraya düzenli olarak faks gönderiyor ve her seferinde aynı ayarları kullanıyorsanız faks göndermek için İş Akışı Tarama özelliğini kullanmanın Sunucu Faksı özelliğini kullanmaktan kolay olduğunu görebilirsiniz.

İş Akışı Tarama özelliğini kullanıyorsanız faksı gönderme yönergelerinin olduğu bir şablon oluşturmanız ve Sunucu Faksı hizmeti yerine İş Akışı Tarama hizmetini seçmeniz gerekir. İş Akışı Tarama özelliği faksınızı göndermek için Sunucu Faksı özelliğini kullanır.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

#### Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

## Sunucu Faksı

### Faks Dizini

#### Faks Dizini Kullanılarak Faks Gönderme (Sunucu Faksı)

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sık kullanılan bireysel faks numaralarını saklamak için Faks Dizini kullanın. En çok 30 giriş eklenebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. **Faks Dizini** düğmesini seçin.
6. Gereken alıcıyı seçin ve menüden **Alicılara Ekle**'yi seçin.  
Gerektiğinde alıcı eklemeye devam edin.
  - Bir giriş eklemek için, girişi listeden seçin ve menüden **Düzenle...** seçeneğini belirtin. Girişi gerektiği gibi düzenleyin ve **Tamam**'ı seçin.
  - Bir girişi listeden silmek için, girişi seçin ve menüden **Alicıyı Kaldır**'ı seçin. Onay ekranında silme işlemi onaylamak için **Kaldır** düğmesini seçin.
7. **Tamam** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Faks Dizinine Numara Ekleme \(Sunucu Faksı\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Dizinine Numara Ekleme (Sunucu Faksı)

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sık kullanılan bireysel faks numaralarını saklamak için Faks Dizinini kullanın. En çok 30 giriş eklenebilir.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
4. **Faks Dizini** düğmesini seçin.
5. Faks Numarası listesinden boş bir blok seçin. Gerekirse kaydırma çubuğunu kullanın.
6. Alıcının faks numarasını ve diğer arama karakterlerini girmek için dokunmatik ekranın sayısal tuş takımını kullanın.
  - **Arama Duraklatma ( , )** numaralar arasına bir gecikme ekler. Duraklama, otomatik çevirme sırasında bir iç hattan bir dış hatta geçmek için zaman bırakır. Ek duraklama süresi için birden çok duraklama ekleyin. Masraf kodu numaraları kullanıyorsanız, faks numarasından sonra ve masraf kodu numarasından önce bir duraklama girin.
  - **Uzun Duraklatma ( | )** numaralar arasında uzun bir duraklatma için kullanın.
  - **Verileri Maskeleye ( / )**, gösterilen karakterleri bir \* haline çevirerek gizli bilgileri korur. Bu özellikle bir arama için masraf kodu veya kredi kartı numarası gerektiğinde kullanışlıdır. Gizli numara girmeden önce **Verileri Maskeleye ( / )** düğmesini seçin ve işinizi bitirdiğinizde maskeyi kapatın.
  - **Grup Çevirme ( \ )** faks birden fazla alıcıya aktarılıyorsa, girişe başka bir faks numarası eklemek için kullanın.
  - **Vuruştan Tona ( : )** vuruşlu ve tonlu çevirme arasında geçiş yapar.
  - **Parola Denetimi ( S )** uzak terminal kimlik tanıtımı için kullanın. Bu karakter doğru numaranın çevrilip çevrilmemesini doğrular.
  - **Şebeke Tonu Bekle ( W )**, beklenen şebeke tonu algılanana kadar çevirmeyi askıya alır. Ayrıca bir dış hatta veya başka bir hizmete erişirken belirli bir ton algılamak için de kullanılabilir.
  - **Boşluk**, girilen numaraların okunmasını kolaylaştırmak için kullanılır ancak numara çevirme sırasında aygıt tarafından yoksayılır.
  - **Okunabilirlik Karakteri ( + )** bu karakter, okunabilirlik amacıyla kullanılır ve girilen numarayı etkilemez.
7. **Tamam** düğmesini seçin.
  - Bir giriş eklemek için, girişi listeden seçin ve menüden **Düzenle...** seçeneğini belirtin. Girişi gerektiği gibi düzenleyin ve **Tamam**'ı seçin.
  - Bir girişi listeden silmek için, girişi seçin ve menüden **Alıcıyı Kaldır**'ı seçin. Onay ekranında silme işlemi onaylamak için **Kaldır** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Faks Dizini Kullanılarak Faks Gönderme \(Sunucu Faksı\)](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)



### Faks Seçeneklerinin Açıklanması

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## 2 Taraflı Asıl Faksı Gönderme (Sunucu Faksı)

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
7. **Tamam** düğmesini seçin.
8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
10. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Sunucu Faksları için Asıl Yönünü Ayarlama

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfadaki görüntünün sayfaya göre dikey, yatay, dik veya dönmüş yönde olmasını belirleyecek şekilde, taranan asılların düzenini belirtmek için Asıl Yönü seçeneğini kullanın. Asıllardaki görüntülerin yönü seçilen yön ile uyumlu olmalıdır. Aygıt bu bilgileri, gerekli çıktının elde edilmesi için görüntülerin döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
  - **Dikey Asıllar;** asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
  - **Yatay Asıllar;** asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - **Dik Görüntüler;** asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
  - **Yan Görüntüler;** asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.

**Not:** Doküman Camı kullanıyorsanız, yön asıl çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

7. **Tamam** düğmesini seçin.
8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
10. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Faks Olarak Gönderilecek Asılın Boyutunu Belirtme \(Sunucu Faksı\)](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Çözünürlüğünü Belirleme (Sunucu Faksı)

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü bir ağdan gönderilecekse görüntü kalitesi ile iletim süresi arasında dengeyi sağlamak için Çözünürlük seçeneklerini kullanın. Yüksek çözünürlük daha iyi görüntü kalitesi üretir ancak iletim yavaş olur. Düşük çözünürlük görüntü kalitesini azaltır ancak iletim süresini de kısaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Çözünürlük** düğmesini seçin.
7. Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.
  - **Standart (200x100 dpi)**; en düşük iletim süresini gerektirir ancak grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini üretmez. Bu, metin dokümanları için önerilen çözünürlüktür.
  - **İyi (200 dpi)**; ortalama kalitede metin ve düşük kaliteli fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Faks Olarak Gönderilecek Asılın Boyutunu Belirtme (Sunucu Faksı)

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.
7. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Ön Ayarlı Tarama Alanı**; asılınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.
  - **Özel Tarama Alanı**; tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar**; farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Sunucu Faksları için Asıl Yönünü Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Kalitesi

### Sunucu Faksları için Görüntü Seçeneklerini Belirleme

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açığaştırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi yukarı hareket ettirin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Sunucu Faksları için Görüntü Geliştirme Seçeneklerini Belirleme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sunucu Faksları için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Geliştirme

### Sunucu Faksları için Görüntü Geliştirme Seçeneklerini Belirleme

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Sunucu Faksları için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma](#)

[Sunucu Faksı Kontrastını Ayarlama](#)

[Sunucu Faksları için Görüntü Seçeneklerini Belirleme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

## Sunucu Faksları için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Sunucu Faksı Kontrastını Ayarlama](#)

[Sunucu Faksları için Görüntü Geliştirme Seçeneklerini Belirleme](#)

[Sunucu Faksları için Görüntü Seçeneklerini Belirleme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

## Sunucu Faksı Kontrastını Ayarlama

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

### Daha Fazla Bilgi

[Sunucu Faksları için Arka Plan Bastırma Özelliği Ekleme veya Kaldırma](#)

[Sunucu Faksları için Görüntü Geliştirme Seçeneklerini Belirleme](#)

[Sunucu Faksları için Görüntü Seçeneklerini Belirleme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).



## Fakslar için Asıl Türünü Ayarlama (Sunucu Faksı)

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranmakta olan asılın türünü belirlemek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Doğru seçimin yapılması çıktınızın görüntüsünün kalitesini geliştirir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
7. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.
  - **Fotoğraf ve Metin**; yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
  - **Fotoğraf**; fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - **Metin**; keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.

**Not:** Metin seçeneğinin iletilme süresi daha kısadır.

8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
11. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Sunucu Faksı Göndermek için Zamanlayıcı Kullanma

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faksı aygıtın belleğinde saklamak ve sizin belirlediğiniz bir zamanda aygıt tarafından gönderilmesini sağlamak için Gecikmeli Gönderim seçeneğini kullanın. İşler programlanmalarını takip eden 15 dakika ile 24 saat arasında gönderilebilir. Bu özellik faksınızı yoğun olmayan zamanlardaki telefon ücretlerinden yararlanacak şekilde göndermek istediğinizde veya farklı bir saat dilimine faks gönderdiğinizde kullanışlıdır.

**Not:** Faks sunucusu yalnızca belirlenen dönem içinde faks gönderecek şekilde programlanabilir. Sunucuda belirlenen zaman haricinde bir iletim zamanı seçmek için Gecikmeli Gönderim kullanılıyorsa faksınız Gecikmeli Gönderim zamanı geçtikten sonraki ilk iletim aralığında gönderilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Gecikmeli Gönderim** düğmesini seçin.
8. **Gecikmeli Gönderim** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. Faksınızın gönderileceği zamanı belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
  - Aygıtınızın saat biçimi 12 saat ise **AM** veya **PM** düğmesini seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

## Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Sunucu Faksı İşİ Oluşturma

Sunucu Faksı dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı her türde faks makinesine gönderir. Görüntüleriniz aygıtınızdan, onları telefon şebekesi üzerinden istediğiniz faks numarasına gönderen üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Sunucu Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Sunucu Faksı** düğmesini seçin.
5. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçenek belirleyin veya **Atla**'yı seçin.
6. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
7. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
8. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
  - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.
  - **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat**; son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
  - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).
13. İlk segment asıllarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

15. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
16. Gerekirse, segment ile ilgili seçenekleri belirleyin.
17. **Tüm Segmentleri Sil**; geçerli İş Oluşturmayı siler ve sizi ana İş Oluşturma ekranına döndürür.
18. **Sonraki Segmenti Programla** düğmesini seçin.
19. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
20. İkinci segment asıllarını yükleyin.
21. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
22. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
23. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
24. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
25. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Faksı

### Internet Faksı Gönderme

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Dokümanı birden çok alıcıya göndermek istiyorsanız ek bilgileri girin (her seferinde bir alıcı) ve tüm alıcılar eklenene kadar **Ekle** düğmesini tekrar seçin.
8. Gerekirse, e-postaya bir alıcı eklemek için **Kime: açılır menüsünden Bilgi** seçeneğini belirtin. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının bilgilerini girin ve **Ekle** düğmesini seçin.
 

**Not:** En az bir Kime adresi seçilmelidir, dokümanlar yalnızca Bilgi adresine gönderilemez.
9. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Faksı Adres Defterini Kullanma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Faksı

### Internet Faksı Adres Defterini Kullanma

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Daha önce oluşturulan adreslere erişmek için Adres Defteri seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Adres Defteri** düğmesini seçin. Bu düğmenin adı Sistem Yöneticinizin yüklediği veya varsayılan adres defteri olarak ayarlanan adres defterinin türüne göre değişiklik gösterir, örneğin düğme **Aygıt Adres Defteri** veya **Ağ Adres Defteri** olarak etiketlenebilir.
6. Ad giriş kutusunun solundaki açılan menüden Adres Defteri türünü seçin.
  - Gerekirse aygıtın adres defterinde arama yapmak için **Ara** düğmesini seçin. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcı bilgilerini girin. Tam adresi bilmiyorsanız adresi kısmi olarak girin ve **Ara** düğmesini seçin.
7. Gereken alıcıyı seçin ve menüden **Kime** veya **Bilgi**'yi seçin.
 

Gerektiğinde alıcı eklemeye devam edin.

**Not:** En az bir Kime adresi seçilmelidir, dokümanlar yalnızca Bilgi adresine gönderilemez.

  - Bir girişi listeden silmek için, girişi seçin ve menüden **Alıcıyı Kaldır**'ı seçin. Onay ekranında silme işlemi onaylamak için **Kaldır** düğmesini seçin.
8. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksı Gönderme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[İnternet Services'i Kullanarak İnternet Faksı Adresi Oluşturma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksına Konu Ekleme

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

E-postaya konu başlığı eklemek için Konu seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Konu...** düğmesini seçin.
9. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak konu metnini girin.
  - En çok 128 alfasayısal karakter girilebilir.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediğiniz karakteri açılan menüden seçin.

- Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
  11. Gereken seçenekleri belirleyin.
  12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## 2 Taraflı Asıllar Göndermek için Internet Faksı Kullanma

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.



- \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
- Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
- **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksı için Asıl Yönünü Ayarlama

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfadaki görüntünün sayfaya göre dikey, yatay, dik veya dönmüş yönde olmasını belirleyecek şekilde, taranan asılların düzenini belirtmek için Asıl Yönü seçeneğini kullanın. Asıllardaki görüntülerin yönü seçilen yön ile uyumlu olmalıdır. Aygıt bu bilgileri, gerekli çıktının elde edilmesi için görüntülerin döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Asıl Yönü** düğmesini seçin.
9. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
  - **Dikey Asıllar**; asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
  - **Yatay Asıllar**; asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - **Dik Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
  - **Yan Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

**Not:** Doküman Camı kullanıyorsanız, yön asıl çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Faksı için Asıl Boyutunu Belirtme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Faks Ekleri için Dosya Biçimi Ayarlama

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Saklanacak taranan görüntünün ayrıntılarını, örneğin dosya biçimini, dokümanın her sayfa için ayrı bir dosya olarak mı, çok sayfalı bir doküman olarak mı saklanacağını veya taranan dokümanın arama yapılabilir olup olmayacağını belirtmek için Dosyalama Seçenekleri' ni kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**' yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.

8. **Ek** düğmesini seçin.
9. Aşağı açılır menüden bir dosya biçimi seçin.
  - **PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi)** tek bir dosya veya sayfa başına tek bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Alan aygıtına bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
  - **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygundur.
  - **TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. TIFF'lerin arşivleme için kullanılması en uygundur.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Ekleri için Dosya Adı Belirtme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Gelişmiş Ayarlar

### Internet Faksı için Çıktı Rengini ayarlama.

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın dokümanınızda asıl renklerini kopyalamasını veya çıktığı değiştirmesini (örneğin renkli asılları tarayıp siyah / beyaz çıktıya dönüştürerek) kontrol etmek için Çıktı Rengi seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Çıktı Rengi** düğmesini seçin.
10. Gereken Çıktı Rengi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla**; aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
  - **Siyah / Beyaz**; asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
  - **Gri Tonlamalı**; grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
  - **Renkli**; tam renkli çıktı üretir.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksları için Asıl Türünü Ayarlama

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranmakta olan asılın türünü belirlemek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Doğru seçimin yapılması çıktınızın görüntüsünün kalitesini geliştirir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.
9. **Orijinal Türü** düğmesini seçin.
  - **Fotoğraf ve Metin**; yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
  - **Fotoğraf**; fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - **Metin**; keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.

- **Harita**; asılınız bir harita ise kullanılır.
- **Gazete / Dergi**; asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.

**Not:** Metin seçeneğinin iletme süresi daha kısadır.

10. Yazdırma ve Metin orijinaleri için, gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı**; gazete, dergi, harita ve profesyonel olarak basılmış diğer asıllar için en iyi sonuçları verir.
  - **Fotokopi**; çoğu fotokopi ve lazer yazıcıda basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf**; fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtmeli**; özellikle mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep**; katı mürekkepli aygıtlarda üretilen asıllar için önerilir.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Geliştirme

### İnternet Faksları için Arka Plan Bastırma Ekleme veya Kaldırma

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
10. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki iş ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksı Kontrastını Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[İnternet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma](#)



[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Internet Faksı Kontrastını Ayarlama

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.

9. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
10. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksları için Arka Plan Bastırma Ekleme veya Kaldırma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Seçenekleri

### İnternet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Seçenekleri özellikleri size çıktının görünümünü değiştirme seçenekleri verir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklştırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
10. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi yukarı hareket ettirin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İnternet Fakslarının Netliğini Değiştirme](#)

[İnternet Faksları için Doygunluğu Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[İnternet Faksları için Arka Plan Bastırma Ekleme veya Kaldırma](#)

### Faks Seçeneklerinin Açıklanması

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Fakslarının Netliğini Değiştirme

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Seçenekleri özellikleri size çıktının görünümünü değiştirme seçenekleri verir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.

10. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma](#)

[İnternet Faksları için Doygunluğu Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

## İnternet Faksları için Doygunluğu Ayarlama

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerdeki rengin parlaklığını el ile kontrol etmek için Doygunluk seçeneğini kullanın.

**Not:** Renkli çıktı yerine siyah / beyaz çıktı seçerseniz doygunluk seçeneği kullanılamaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.

6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Doğgunluk** düğmesini seçin.
10. Gereken Doğgunluk seçeneği belirtin.
  - Taranan görüntüdeki rengi artırmak için göstergiyi yukarı taşıyın.
  - Taranan görüntüdeki rengi azaltmak için göstergiyi aşağı taşıyın.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma](#)

[İnternet Fakslarının Netliğini Değiştirme](#)

[İnternet Faksı için Çıktı Rengini ayarlama.](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksı Çözünürlüğünü Belirtme

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü bir ağdan gönderilecekse görüntü kalitesi ile iletim süresi arasında dengeyi sağlamak için Çözünürlük seçeneklerini kullanın. Yüksek çözünürlük daha iyi görüntü kalitesi üretir ancak iletim yavaş olur. Düşük çözünürlük görüntü kalitesini azaltır ancak iletim süresini de kısaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Çözünürlük** düğmesini seçin.
10. Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.
  - **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
  - **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
  - **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
  - **200 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük kalitede fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
  - **200 x 100 dpi** ortalama kalitede çıktı üretir ve standart ofis dokümanları ve fotoğraflar için önerilir.
  - **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.
  - **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.

- **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[İnternet Faksları için Kalite veya Boyut Ayarlama](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Düzen Ayarlama

### İnternet Faksı için Asıl Boyutunu Belirtme

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.



6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
9. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.
10. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Ön Ayarlı Tarama Alanı**; aslınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.
  - **Özel Tarama Alanı**; tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar**; farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksı için Asıl Yönünü Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

## İnternet Faks Seçeneği

### İnternet Faksına Mesaj Ekleme

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Gönderilecek dosyaya kısa bir mesaj eklemek için Mesaj seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **İnternet Faksı Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Mesaj** düğmesini seçin.
10. Gereken metni girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.

- \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
- Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
- Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.

11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksına Kimden Adresi Ekleme

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Gönderenin e-posta adresini dahil etmek için Kimden seçeneğini kullanın.

**Not:** Sistem Yöneticiniz, önayarlı Kimden adresinin değiştirilmesini önlemek için Kimden düğmesini kilitlemeyi seçebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Internet Faksı Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Kimden** düğmesini seçin.
10. **Kimden Adresini Gir** düğmesini seçin.
11. Gereken metni girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksına Yanıtlama Adresi Ekleme

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Alıcıların yanıtlamasını istediğiniz bir e-posta adresi eklemek için Yanıtla seçeneğini kullanın. Alıcının aygıt yerine sizin e-posta adresine yanıt göndermesi için bu seçenek kullanışlıdır.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **İnternet Faksı Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Yanıtla** düğmesini seçin.
10. Gereken adresi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.

- \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksı Alındı Bildirimi Raporu Yazdırma

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İnternet faksının teslim durumunu içeren bir onay raporu yazdırmak için Alındı Bildirimi Raporu seçeneğini kullanın. Bu, e-postandan farklı olarak, teslim kanıtı olduğundan denetim amacıyla kullanılabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.

6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **İnternet Faksı Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Alındı Bildirimi Raporu** düğmesini seçin.
10. Alındı Bildirimi Raporu yazdırmak için **Rapor Yazdır** düğmesini seçin.
  - Gerekirse, bir Alındı Bildirimi Raporu'nun yazdırılmasını önlemek için **Kapalı** düğmesini seçin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İnternet Faksları için Kalite veya Boyut Ayarlama

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama görüntü kalitesini ve dosya boyutunu seçmek için Kalite / Dosya Boyutu seçeneklerini kullanın. En yüksek kaliteyi, en küçük dosya boyutunu veya ayarların kalite/boyut dengesi sağlanacak şekilde ayarlanmasını seçebilirsiniz

- Küçük dosya boyutu resim kalitesini biraz düşürür, ancak dosyayı ağ üzerinden paylaşırken iyi bir seçimdir.
  - Büyük dosya boyutu iyileştirilmiş bir görüntü kalitesi sağlar, ancak ağ üzerinden iletilmesi daha uzun sürer.
1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
  2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
  3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
  4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
  5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
  6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
    - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
    - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
    - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
    - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
    - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
  7. **Ekle** düğmesini seçin.
    - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
  8. **İnternet Faksı Seçenekleri** sekmesini seçin.
  9. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
  10. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
    - Küçük dosya boyutu ve düşük görüntü kalitesi için göstergiyi Normal Kalite / Küçük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Bu, gelişmiş sıkıştırma teknikleri kullanarak küçük dosyalar üretir. Görüntü kalitesi kabul edilebilir düzeydedir, ancak bazı asıllarda bazı kalite düşme ve karakter değiştirme hataları olabilir.
    - Daha iyi görüntü kalitesi ve daha büyük dosyalar oluşturmak (ancak, en yüksek kalite ve en büyük dosya boyutu değil) için göstergiyi ölçeğin ortasına getirin.
    - Maksimum görüntü kalitesine sahip en büyük dosyaları üretmek için göstergiyi En Yüksek Kalite / En Büyük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Büyük dosyalar ağ üzerinden paylaşmak ve iletmek için kullanışlı değildir.
  11. **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.



15. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[İnternet Faksı Çözünürlüğünü Belirtme](#)

## Birden Çok Sayfa veya Bölüm Ayarları Olan İnternet Faksı İş Oluşturma

İnternet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. İnternet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka İnternet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa İnternet Faksı kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İnternet Faksı özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **İnternet Faksı** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.

8. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
9. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
10. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
11. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
  - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.
  - **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat**; son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
  - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).
15. İlk segment asıllarını doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
16. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
17. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
18. Gerekirse, segment ile ilgili seçenekleri belirleyin.
  - **Son Segmenti Sil**; taranan son segmenti siler. İş Oluşturmayı programlamaya devam edebilirsiniz.
  - **Tüm Segmentleri Sil**; geçerli İş Oluşturmayı siler ve sizi ana İş Oluşturma ekranına döndürür.
19. **Sonraki Segmenti Programla** düğmesini seçin.
20. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
21. İkinci segment asıllarını yükleyin.
22. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
23. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
24. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
25. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Gönderme](#)

[Faks Seçeneklerinin Açıklanması](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İş Akışı Taraması

### İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi

Standart İş Akışı Taraması seçeneği elektronik görüntülerin depolanmasını ve ağdaki bir sunucu veya iş istasyonundan alınmasını sağlar. İki seçenek daha vardır:

- Posta Kutusuna Tara, görüntüyü aygıtın sabit diskine tarar ve kullanıcı Internet Services'i kullanarak dosyayı alabilir.
- Ana Sayfaya Tara kullanıcının dosyaları ağda kendi Ana Sayfa hedefi olarak belirttikleri bir konuma göndermesine olanak sağlar.

İş Akışı Taraması Sistem Yöneticisi tarafından Internet Services kullanılarak ayarlanır. Kullanıcılar, ilgili tarama işlevi ayarlanıp etkinleştirildikten sonra Internet Services'i kullanarak şablonlar ve klasörler oluşturabilir.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services'i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör'de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gereken şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

### Havuzlar

Havuzlar bir sunucuda ayarlanan ve taradığınız dosyaların kaydedildiği ve tutulduğu dizinler veya dosyalama konumlarıdır.

Havuzlar Internet Services kullanılarak ayarlanır. İş Akışı Taraması'nı kullanabilmeniz için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda havuzları ayarlaması gerekir.

Bir şablon seçmek taranan işinizin dosyalanacağı havuzu / konumu belirler.

Havuzlar Sistem Yöneticisi tarafından bir tarama hedefi olarak tanımlandıklarında Internet Services tarafından doğrulanır. En çok 5 Havuz (1 varsayılan, 4 ek) tanımlanabilir. Havuzlar ayarlandıktan sonra, şablonları değiştirirken size seçenek olarak sunulur.

## Şablonlar

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıtta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyse, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

## İş Akışı Taraması Kullanma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

7. Gereken seçenekleri belirleyin.

8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Tek Dokunuşla Taramayı Kullanarak Bilgisayarınıza veya Ağa Doküman Tarama](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

## İş Akışı Taraması

### Tüm Şablonlar

#### İş Akış Taramada Şablon Kullanma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İş akışı tarama şablonunuzu seçmek için Bir İş Akışı Seç seçeneğini kullanın.

**Not:** Sistem Yöneticiniz aygıtınızı önceden seçilmiş bir şablon kullanacak şekilde yapılandırdıysa, iş akışı seçimi devre dışı bırakılabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.

- Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
- Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
- İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taramasında Ana Sayfaya Tara Şablonlarını Kullanma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Ana Sayfaya Tara seçeneği basılı dokümanları aygıtta taramanıza ve bunları ağda Ana Sayfa hedefi olarak belirtilen bir hedefe göndermenize olanak sağlar.

Ana Sayfaya Tara, Kimlik Doğrulama (Oturum Açma) özelliğiyle birlikte çalışır. Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirildiğinde, hizmetlere erişmek için geçerli bir hesapla oturum açmanız gerekir. Oturum açma detaylarınız ana sayfa hedefiyle bağlantılıdır.

Özelliği kullanabilmeniz için Sistem Yöneticiniz tarafından Kimlik Doğrulama (Oturum Açma) etkinleştirilmiş ve yapılandırılmış olmalıdır.

Ana Sayfaya Tara'yı kullanmak için, İş Akışı Taraması hizmetinde oturum açma detaylarınızı girin ve Ana Sayfaya Tara şablonunu seçin.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

- Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.

**Not:** Aygıtınız farklı bir oturum açma yöntemi kullanmak üzere yapılandırılabilir. Sistem Yöneticiniz'e başvurun.

- Kullanıcı Adını Gir** kutusunu seçin ve kullanıcı adınızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- İleri** düğmesini seçin.
- Parolayı Gir** kutusunu seçin ve parolanızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- Bitti** düğmesini seçin.
- Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

7. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
8. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.  
**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.
9. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.  
**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
10. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.
15. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

### İş Akışı Taramasında USB'ye Tara Şablonlarını Kullanma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

USB flash sürücünüze / bellek çubuğunuza doğrudan doküman taramak için USB şablonunu kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

3. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.  
**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.
4. Bir İş Akışı Seç ekranından (gösteriliyorsa) **USB**'yi seçin veya USB iş akışını seçmek için **Değiştir**'i seçin.  
**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
5. USB Flash Sürücünüzü USB bağlantı noktasına takın.  
USB Sürücü Algılandı ekranının görüntülenmesi birkaç saniye alabilir.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
9. İşiniz bittiğinde USB Flash Sürücüsünü USB bağlantı noktasından çıkarın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## 2 Taraflı Asılları Göndermek için İş Akışı Taramasını Kullanma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yi seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.



5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.  
**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
6. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Gereken şablonu seçin.
8. **2 Taraflı Tarama** düğmesini seçin.
9. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı;** asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı;** asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür;** asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taramaları için Dosya Adı Belirtme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntüleri içerecek dosyanın adını belirtmek için Dosya Adı seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.  
**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.
5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.  
**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
6. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. **File** düğmesini seçin.
8. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak dosya adını girin.
  - En çok 40 alfasayısal karakter girilebilir.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtın Yinelenen İş Akışı Taraması Dosya Adlarını Nasıl İşleyeceğini Belirleme](#)

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taramaları için Dosya Biçimi Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerinizi doldurmanız istenir.

5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. **File** düğmesini seçin.
8. Aşağı açılır menüden bir dosya biçimi seçin.

- **PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi)** tek bir dosya veya sayfa başına tek bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Alan aygıtı bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
- **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özellikleri)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. XPS'nin metin ve fotoğraf içeren doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
- **TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. TIFF'lerin arşivleme için kullanılması en uygundur.
- **JPEG**, ekranda görüntüleme ve paylaşma amacıyla kullanmaya uygun dosyalar üretir. JPEG dosyalarda arama yapılamaz ve bu dosyalar çok sayfalı doküman olarak oluşturulamaz.
- **Özel** Farklı dosya biçimleri için özel seçenekler belirlemenize izin verir. Gereken biçimi ve seçenekleri belirtin.

**Not:** Her seçenek her dosya biçiminde bulunmaz.

- Gereken arama yapılabilirlik ayarını belirtin.
- **Hayır** arama yapılamayan görüntüler üretir.
- **Evet** arama yapılabilir metin çıkarır. Gerekirse dokümanınızın yazıldığı dili değiştirmek için aşağı açılır menüyü kullanın.
  - Gereklili dosya seçeneğini belirtin.
- **1 Çok Sayfalı Dosya**, birkaç sayfa taranmış görüntü içeren tek bir dosya üretir.
- **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretir.
  - Gereklili parola koruma seçeneğini belirtin.
- **Hayır**, dosyanız için parola koruması sağlamaz.

- **Evet (Şifrele)** dosyanızı parolayla korumanıza izin verir. **Parola Gir**'i seçin ve ekrandaki klavyeyi kullanarak parolayı girin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
  10. **Tamam** düğmesini seçin.
  11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taraması için Asıl Yönünü Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfadaki görüntünün sayfaya göre dikey, yatay, dik veya dönmüş yönde olmasını belirleyecek şekilde, taranan asılların düzenini belirtmek için Asıl Yönü seçeneğini kullanın. Asıllardaki görüntülerin yönü seçilen yön ile uyumlu olmalıdır. Aygıt bu bilgileri, gerekli çıktının elde edilmesi için görüntülerin döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. **Asıl Yönü** düğmesini seçin.
8. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
  - **Dikey Asıllar**; asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
  - **Yatay Asıllar**; asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - **Dik Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
  - **Yan Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.
- Not:** Doküman Camı kullanıyorsanız, yön asıl çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Gelişmiş Ayarlar

### İş Akışı Taraması için Çıktı Rengini Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın dokümanınızda asıl renklerini kopyalamasını veya çıktığı değiştirmesini (örneğin renkli asılları tarayıp siyah / beyaz çıktıya dönüştürerek) kontrol etmek için Çıktı Rengi seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.  
**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.
5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.  
**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
7. **Çıktı Rengi** düğmesini seçin.
  - **Otomatik Algıla;** aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
  - **Siyah / Beyaz;** asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
  - **Gri Tonlamalı;** grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
  - **Renkli;** tam renkli çıktı üretir.
8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## İş Akışı Taramaları için Asıl Türünü Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranmakta olan asılın türünü belirlemek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Doğru seçimin yapılması çıktınızın görüntüsünün kalitesini geliştirir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. Gereken şablonu seçin.

7. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.

8. **Orijinal Türü** düğmesini seçin.

9. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.

- **Fotoğraf ve Metin;** yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Fotoğraf;** fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Metin;** keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Harita;** asılınız bir harita ise kullanılır.
- **Gazete / Dergi;** asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.

10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services' te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Görüntü Geliştirme

### İş Akışı Taramaları için Arka Plan Bastırma Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
8. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yi seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.



9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kontrastını Ayarlama](#)

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Akışı Taramalarını Aydınlatma veya Karartma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

### İş Akışı Taraması Kontrastını Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.

7. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.

8. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramaları için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Görüntü Seçenekleri

### İş Akışı Taramalarını Aydınlatma veya Karartma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstereyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstereyi yukarı hareket ettirin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramalarının Netliğini Değiştirme](#)

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Akışı Taramaları için Arka Plan Bastırma'yı Ayarlama](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taramalarının Netliğini Değiştirme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.  
**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.
5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.  
**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
7. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramalarını Aydınlatma veya Karartma](#)

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taramalarının Doygunluğunu Değiştirme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Taranan görüntülerdeki rengin parlaklığını el ile kontrol etmek için Doygunluk seçeneğini kullanın.

**Not:** Renkli çıktı yerine siyah / beyaz çıktı seçerseniz doygunluk seçeneği kullanılamaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.

7. **Doygunluk** düğmesini seçin.

8. Gereken Doymunluk seçeneği belirtin.

- Taranan görüntüdeki rengi artırmak için göstergiyi yukarı taşıyın.
- Taranan görüntüdeki rengi azaltmak için göstergiyi aşağı taşıyın.

9. **Tamam** düğmesini seçin.

10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramalarını Aydınlatma veya Karartma](#)

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taraması Çözünürlüğünü Belirtme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü bir ağdan gönderilecekse görüntü kalitesi ile iletim süresi arasında dengeyi sağlamak için Çözünürlük seçeneklerini kullanın. Yüksek çözünürlük daha iyi görüntü kalitesi üretir ancak iletim yavaş olur. Düşük çözünürlük görüntü kalitesini azaltır ancak iletim süresini de kısaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.

7. **Çözünürlük** düğmesini seçin.

8. Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.

- **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
- **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
- **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
- **200 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük kalitede fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
- **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.
- **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.
- **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.

9. **Tamam** düğmesini seçin.

10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Düzen Ayarlama

### İş Akışı Taramalarında Kenarları Silme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın yalnızca belirli bir bölümünün taranacağı şekilde tarama alanını belirtmek için Kenar Silme seçeneklerini kullanın. Asılınızdaki deliklerden veya zimbaldan kaynaklanan lekeleri silmek için kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.

7. **Kenar Silme** düğmesini seçin.

8. Gereken Kenar Silme seçeneğini belirtin.

- **Tüm Kenarlar;** tüm kenarlardan eşit miktarda siler. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
- **Ayrı Kenarlar;** ilk tarafta ve ikinci tarafta her kenardan farklı miktarlarda alan silinmesini sağlar. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya uygun giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.

9. **Tamam** düğmesini seçin.

10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Bir İş Akışına Taranacak Asıl Boyutunu Belirtme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.

7. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.

8. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.

- **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
- **Ön Ayarlı Tarama Alanı**; aslınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.



- **Özel Tarama Alanı;** tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar;** farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
  10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Tarama Sırasında İş Akışı Taraması Asıllarından Boş Sayfaları Çıkarma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama sırasında görüntü içermeyen sayfaları yok saymak için Boş Sayfa Yönetimi seçeneğini kullanın. Arka Plan Bastırma ve Kenar Silme özellikleri Boş Sayfaları Çıkarma performansını artırabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
7. **Boş Sayfa Yönetimi** düğmesini seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Boş Sayfaları Dahil Et** görüntü içermeyen sayfaları işinize dahil eder.
  - **Boş Sayfaları Çıkar** görüntü içermeyen sayfaları tarama sırasında yok sayar. Bu ayar, bazı sayfaların arka yüzünde görüntü bulunmayan 2 taraflı asılları tararken kullanışlıdır.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İş Akışı Taramalarında Kenarları Silme](#)

[İş Akışı Taramaları için Arka Plan Bastırma Ayarları](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Dosyalama Seçenekleri

### Aygıttaki İş Akışı Taraması Şablonlar Listesini Güncelleştirme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

Yeni veya güncellenmiş şablonları almak için Şablonları Güncelle seçeneğini kullanın. Güncelleme sırasında tarihi geçmiş dosyalar listeden kaldırılır.

Şablonlar Sistem Yöneticiniz tarafından Internet Services'te oluşturulur.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

3. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
4. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesini seçin.
5. **Şablonları Güncelle** düğmesini seçin.
6. **Şimdi Güncelle** düğmesini seçin.
7. Güncellemeyi onaylamak için ikinci **Şimdi Güncelle** düğmesini seçin.  
**Not:** Bu seçeneğin belirtilmesi bir gecikmeye neden olabilir ve İş Akışı Taraması hizmeti birkaç dakika kullanılamayabilir. Gecikme aygıtta kullanılan diğer hizmetleri etkilemez.
8. Gereken şablonu seçin.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Ek İş Akışı Taraması Dosya Hedefleri Ekleme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Listeden ek dosyalama hedefleri seçmek için Dosya Hedefi Ekle seçeneğini kullanın. Her bir dosyalama hedefinin Sistem Yöneticiniz tarafından Internet Services'te ayarlanması gerekir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Dosya Hedefleri Ekle** düğmesini seçin.
8. Gerekli hedefi seçin. Birden çok hedef seçebilirsiniz.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Aygıtın Yinelenen İş Akışı Taraması Dosya Adlarını Nasıl İşleyeceğini Belirleme

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın yinelenen dosya adlarını nasıl işleyeceğini belirlemek için Dosyalama Seçenekleri'ni kullanın. Mevcut dosyanın üzerine yazılabilir, tarama işi iptal edilebilir veya otomatik olarak yeni bir dosya adı oluşturulabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediyse İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akış seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Dosya Zaten Varsa** düğmesini seçin.
8. Gereken Dosya Zaten Varsa seçeneğini belirtin.
  - **İsme Bir Numara Ekle (000,001,002...)** dosya adının sonuna sırayla bir numara ekler.
  - **İsme Tarih ve Saat Ekle (YYYYMMDDhhmmss)** dosya adının sonuna günün tarih ve saatini ekler.
  - **<Dosya Biçimi> Klasörüne Ekle** dosyayla aynı ada sahip bir klasör oluşturur ve yeni dosyayı bu klasöre ekler. Klasörün adı seçilen dosya biçimine göre değişir; örneğin, çıktınız bir PDF ise seçenek PDF Klasörüne Ekle olacaktır.
  - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz** mevcut dosyayı siler ve yerine yeni dosyayı kaydeder.
  - **Kaydetme** işlemi durdurur ve dosya kaydedilmez.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## İş Akışı Taraması için Kalite veya Boyut Ayarlama

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama görüntü kalitesini ve dosya boyutunu seçmek için Kalite / Dosya Boyutu seçeneklerini kullanın. En yüksek kaliteyi, en küçük dosya boyutunu veya ayarların kalite/boyut dengesi sağlayacak şekilde ayarlanmasını seçebilirsiniz

- Küçük dosya boyutu resim kalitesini biraz düşürür, ancak dosyayı ağ üzerinden paylaşırken iyi bir seçimdir.
- Büyük dosya boyutu iyileştirilmiş bir görüntü kalitesi sağlar, ancak ağ üzerinden iletilmesi daha uzun sürer.

**Not:** Kalite / Dosya Boyutu ayarlarını değiştirdiyse, Tarama Önceden Ayarlananları seçeneklerindeki ayarlar bundan etkilenebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.

5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.

6. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesini seçin.
7. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
8. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
  - Maksimum görüntü kalitesiyle en büyük dosyaları üretmek için göstergiyi **En Düşük Sıkıştırma / En Büyük Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin. Büyük dosyalar, bir ağ üzerinden paylaşmak ve aktarmak için ideal değildir.
  - Daha iyi görüntü kalitesi ve daha büyük dosyalar üretmek için göstergiyi **Orta Düzey Sıkıştırma / Orta Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin.
  - Daha küçük bir dosya ve daha düşük görüntü kalitesi için göstergiyi **En Yüksek Sıkıştırma / En Küçük Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin. Bu, gelişmiş sıkıştırma teknikleri kullanarak küçük dosyalar üretir. Görüntü kalitesi kabul edilebilir düzeydedir ancak bazı asıllarda kalite düşmesi ve karakter değiştirme hataları olabilir.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir İş Akışı Taraması İş Oluşturma

İş Akışı Taraması basılı kopya dokümanları elektronik görüntülere dönüştürür ve bunları ağ dosyalama hedeflerinde (havuzlarda) kaydeder.

Tarama yapıldığında bir Şablon kullanılmalıdır; bu şablon dosyalama hedef adresini ve görüntü kalitesi gibi diğer tarama ayarlarını içerir. Tarama yaparken tarama ayarlarını düzenleyebilir dosyalama hedefini düzenleyemezsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, İş Akışı Taraması özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması** düğmesini seçin.
 

**Not:** Sistem Yöneticiniz varsayılan şablona zorunlu alanlar eklediye İş Akışı Taraması düğmesini seçer seçmez gerekli doküman bilgilerini doldurmanız istenir.
5. Bir iş akışı seçmek için (gösteriliyorsa) Bir İş Akışı Seç ekranından bir iş akışını veya **Değiştir**'i seçin.
 

**Not:** Gerekirse **Güncelle** düğmesini ve Şablon Güncellemeyi Onayla penceresinden **Şimdi Güncelle**'yi seçerek en son şablonların kullanılabilmesini sağlayın.
6. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
7. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
8. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
9. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
  - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.
  - **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat**; son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
  - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).

13. İlk segment asıllarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
16. Gerekirse, yürürlükteki Derleme İş'i silmek ve ana Derleme İş ekranına dönmek için **Tüm Segmentleri Sil**'i seçin.
17. **Sonraki Segmenti Programla**'yı seçin.
18. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
19. İkinci segment asıllarını yükleyin.
20. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
21. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
22. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
23. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
24. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

## Şuraya Tara

### Şuraya Tara Özelliğini Kullanma

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.



3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Aygıt Adres Defteri** düğmesini seçin. (Sistem Yöneticiniz adres defterini otomatik olarak açılacak şekilde ayarlamış olabilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Sık Kullanılan Adres Ekleme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağıdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

E-posta, Faks, İnternet Faksı veya Şuraya Tara hizmetlerine kaydedilmiş bir adres seçmek için Sık Kullanılanlar seçeneğini kullanın. Aynı adrese düzenli olarak doküman gönderiyorsanız Sık Kullanılanlar özelliği yararlıdır. Sistem Yöneticiniz Aygıt Adres Defterinde Sık Kullanılanlar oluşturabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Şuraya Tara

### 2 Taraflı Asılları Göndermek için Şuraya Tara Özelliğini Kullanma

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.

7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **2 Taraflı Tarama** düğmesini seçin.
10. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Asıl Yönünü Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfadaki görüntünün sayfaya göre dikey, yatay, dik veya dönmüş yönde olmasını belirleyecek şekilde, taranan asılların düzenini belirtmek için Asıl Yönü seçeneğini kullanın. Asıllardaki görüntülerin yönü seçilen yön ile uyumlu olmalıdır. Aygıt bu bilgileri, gerekli çıktının elde edilmesi için görüntülerin döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.

5. **Aygıt Adres Defteri'** ni veya **Sık Kullanılanlar'** i seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Asıl Yönü** düğmesini seçin.
10. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
  - **Dikey Asıllar;** asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
  - **Yatay Asıllar;** asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - **Dik Görüntüler;** asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
  - **Yan Görüntüler;** asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.

**Not:** Doküman Camı kullanıyorsanız, yön asıl çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dosya Adı Belirtme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntüleri içerecek dosyanın adını belirtmek için Dosya Adı seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri'** ni veya **Sık Kullanılanlar'** i seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **File** düğmesini seçin.
10. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak dosya adını girin.
  - En çok 40 alfasayısal karakter girilebilir.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dosya Biçimini Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağıdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Saklanacak taranan görüntünün ayrıntılarını, örneğin dosya biçimini, dokümanın her sayfa için ayrı bir dosya olarak mı, çok sayfalı bir doküman olarak mı saklanacağını veya taranan dokümanın arama yapılabilir olup olmayacağını belirtmek için Dosyalama Seçenekleri'ni kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **File** düğmesini seçin.
10. Aşağı açılır menüden bir dosya biçimi seçin.

- **PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi)** tek bir dosya veya sayfa başına tek bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Alan aygıtına bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
- **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özellikleri)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. XPS'nin metin ve fotoğraf içeren doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
- **TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. TIFF'lerin arşivleme için kullanılması en uygundur.
- **JPEG**, ekranda görüntüleme ve paylaşma amacıyla kullanmaya uygun dosyalar üretir. JPEG dosyalarda arama yapılamaz ve bu dosyalar çok sayfalı doküman olarak oluşturulamaz.
- **Özel** Farklı dosya biçimleri için özel seçenekler belirlemenize izin verir. Gereken biçimi ve seçenekleri belirtin.

**Not:** Her seçenek her dosya biçiminde bulunmaz.

- Gereken arama yapılabilirlik ayarını belirtin.
  - **Hayır** arama yapılamayan görüntüler üretir.
  - **Evet** arama yapılabilir metin çıkarır. Gerekirse dokümanınızın yazıldığı dili değiştirmek için aşağı açılır menüyü kullanın.
    - Gerekli dosya seçeneğini belirtin.
  - **1 Çok Sayfalı Dosya**, birkaç sayfa taranmış görüntü içeren tek bir dosya üretir.
  - **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretir.
    - Gerekli parola koruma seçeneğini belirtin.
  - **Hayır**, dosyanız için parola koruması sağlamaz.
  - **Evet (Şifrele)** dosyanızı parolayla korumanıza izin verir. **Parola Gir**'i seçin ve ekrandaki klavyeyi kullanarak parolayı girin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.

12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Asıl Türünü Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranmakta olan asılın türünü belirlemek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Doğru seçimin yapılması çıktınızın görüntüsünün kalitesini geliştirir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alicılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Orijinal Türü** düğmesini seçin.

## 10. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.

- **Fotoğraf ve Metin;** yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarla üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Fotoğraf;** fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarla üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Metin;** keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarla üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Harita;** asılınız bir harita ise kullanılır.
- **Gazete / Dergi;** asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.

11. **Tamam** düğmesini seçin.12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

## 14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

## Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).



## Gelişmiş Ayarlar

### Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Çıktı Rengi Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağıdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın dokümanınızda asıl renklerini kopyalamasını veya çıktığı değiştirilmesini (örneğin renkli asılları tarayıp siyah / beyaz çıktıya dönüştürerek) kontrol etmek için Çıktı Rengi seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Çıktı Rengi** düğmesini seçin.
11. Gereken Çıktı Rengi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla**; aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
  - **Siyah / Beyaz**; asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
  - **Gri Tonlamalı**; grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
  - **Renkli**; tam renkli çıktı üretir.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Seçenekleri

### Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dokümanları Aydınlatma veya Karartma

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açığaştırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
 Veya  
 Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
11. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi yukarı hareket ettirin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma  
Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Arka Plan Bastırma Ayarlama

### Şuraya Tara Dokümanlarının Netliğini Değiştirme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağıdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
11. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.

12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Dokümanlarının Doğunluğunu Değıştirme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Taranan görüntülerdeki rengin parlaklığını el ile kontrol etmek için Doğunluk seçeneğini kullanın.

**Not:** Renkli çıktı yerine siyah / beyaz çıktı seçerseniz doğunluk seçeneği kullanılamaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
 Veya  
 Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Doğunluk** düğmesini seçin.
11. Gereken Doğunluk seçeneği belirtin.
  - Taranan görüntüdeki rengi artırmak için göstergiyi yukarı taşıyın.
  - Taranan görüntüdeki rengi azaltmak için göstergiyi aşağı taşıyın.
12. **Tamam** düğmesini seçin.

13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Çözünürlüğü Belirtme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmemiz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü bir ağdan gönderilecekse görüntü kalitesi ile iletim süresi arasında dengeyi sağlamak için Çözünürlük seçeneklerini kullanın. Yüksek çözünürlük daha iyi görüntü kalitesi üretir ancak iletim yavaş olur. Düşük çözünürlük görüntü kalitesini azaltır ancak iletim süresini de kısaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Çözünürlük** düğmesini seçin.

11. Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.

- **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
- **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
- **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
- **200 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük kalitede fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
- **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.
- **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.
- **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.

12. **Tamam** düğmesini seçin.

13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Görüntü Geliştirme

### Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Arka Plan Bastırma Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
11. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yi seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dokümanları Aydınlatma veya Karartma](#)

### Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Kontrastı Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
11. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)



## Düzen Ayarlama

### Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dokümanlardan Kenarları Silme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağıdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın yalnızca belirli bir bölümünün taranacağı şekilde tarama alanını belirtmek için Kenar Silme seçeneklerini kullanın. Asılınızdaki deliklerden veya zimbardan kaynaklanan lekeleri silmek için kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
10. **Kenar Silme** düğmesini seçin.
11. Gereken Kenar Silme seçeneğini belirtin.
  - **Tüm Kenarlar**; tüm kenarlardan eşit miktarda siler. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
  - **Ayrı Kenarlar**; ilk tarafta ve ikinci tarafta her kenardan farklı miktarlarda alan silinmesini sağlar. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya uygun giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Taranacak Asıl Boyutunu Belirtme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
10. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.

11. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.

- **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
- **Ön Ayarlı Tarama Alanı**; aslınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.
- **Özel Tarama Alanı**; tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
- **Karışık Boyutlu Asıllar**; farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

12. **Tamam** düğmesini seçin.

13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Tarama Sırasında Dokümanlardan Boş Sayfaları Çıkarma

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama sırasında görüntü içermeyen sayfaları yok saymak için Boş Sayfa Yönetimi seçeneğini kullanın. Arka Plan Bastırma ve Kenar Silme özellikleri Boş Sayfaları Çıkarma performansını artırabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
10. **Boş Sayfa Yönetimi** düğmesini seçin.
11. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Boş Sayfaları Dahil Et** görüntü içermeyen sayfaları işinize dahil eder.
  - **Boş Sayfaları Çıkar** görüntü içermeyen sayfaları tarama sırasında yok sayar. Bu ayar, bazı sayfaların arka yüzünde görüntü bulunmayan 2 taraflı asılları tararken kullanışlıdır.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Dosyalama Seçenekleri

### Şuraya Tara Özelliği Kullanılırken Aygıtın Yinelenen Dosya Adlarını Nasıl İşleyeceğini Belirleme

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın yinelenen dosya adlarını nasıl işleyeceğini belirlemek için Dosyalama Seçenekleri'ni kullanın. Mevcut dosyanın üzerine yazılabilir, tarama işi iptal edilebilir veya otomatik olarak yeni bir dosya adı oluşturulabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesini seçin.
10. **Dosya Zaten Varsa** düğmesini seçin.
11. Gereken Dosya Zaten Varsa seçeneğini belirtin.
  - **İsme Bir Numara Ekle (000,001,002...)** dosya adının sonuna sırayla bir numara ekler.
  - **İsme Tarih ve Saat Ekle (YYYYMMDDhhmmss)** dosya adının sonuna günün tarih ve saatini ekler.
  - **<Dosya Biçimi> Klasörüne Ekle** dosyayla aynı ada sahip bir klasör oluşturur ve yeni dosyayı bu klasöre ekler. Klasörün adı seçilen dosya biçimine göre değişir; örneğin, çıktınız bir PDF ise seçenek PDF Klasörüne Ekle olacaktır.
  - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz** mevcut dosyayı siler ve yerine yeni dosyayı kaydeder.
  - **Kaydetme** işlemi durdurur ve dosya kaydedilmez.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Kaliteyi veya Dosya Boyutunu Ayarlama

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama görüntü kalitesini ve dosya boyutunu seçmek için Kalite / Dosya Boyutu seçeneklerini kullanın. En yüksek kaliteyi, en küçük dosya boyutunu veya ayarların kalite/boyut dengesi sağlanacak şekilde ayarlanmasını seçebilirsiniz

- Küçük dosya boyutu resim kalitesini biraz düşürür, ancak dosyayı ağ üzerinden paylaşırken iyi bir seçimdir.
- Büyük dosya boyutu iyileştirilmiş bir görüntü kalitesi sağlar, ancak ağ üzerinden iletilmesi daha uzun sürer.

**Not:** Kalite / Dosya Boyutu ayarlarını değiştirdiyse, Tarama Önceden Ayarlananları seçeneklerindeki ayarlar bundan etkilenebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)
6. Gereken adresi seçin.
7. **Alicılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
10. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
11. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
  - Maksimum görüntü kalitesiyle en büyük dosyaları üretmek için göstergelyi **En Düşük Sıkıştırma / En Büyük Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin. Büyük dosyalar, bir ağ üzerinden paylaşmak ve aktarmak için ideal değildir.
  - Daha iyi görüntü kalitesi ve daha büyük dosyalar üretmek için göstergelyi **Orta Düzey Sıkıştırma / Orta Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin.

- Daha küçük bir dosya ve daha düşük görüntü kalitesi için göstergesi **En Yüksek Sıkıştırma / En Küçük Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin. Bu, gelişmiş sıkıştırma teknikleri kullanarak küçük dosyalar üretir. Görüntü kalitesi kabul edilebilir düzeydedir ancak bazı asıllarda kalite düşmesi ve karakter değiştirme hataları olabilir.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  13. **Tamam** düğmesini seçin.
  14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  15. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

## Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Birden Çok Sayfası veya Segment Ayarları Olan Bir İş Oluşturma

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Şuraya Tara özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Şuraya Tara...** düğmesini seçin.
5. **Aygıt Adres Defteri**'ni veya **Sık Kullanılanlar**'ı seçin. (Sistem Yöneticinizin adres defterini veya sık kullanılanları otomatik açılacak şekilde ayarlaması gerekebilir.)

6. Gereken adresi seçin.
7. **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
10. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
11. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
12. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
  - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.
  - **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat**; son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
  - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).
15. İlk segment asıllarını doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
16. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
17. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
18. Gerekirse, yürürlükteki Derleme İş'i ni silmek ve ana Derleme İş'i ekranına dönmek için **Tüm Segmentleri Sil**'i seçin.
19. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
20. İkinci segment asıllarını yükleyin.
21. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
22. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
23. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
24. **Tamam** düğmesini seçin.
25. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
26. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
27. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)  
[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)



# Tek Dokunuşla Tarama

## Tek Dokunuşla Taramayı Kullanarak Bilgisayarınıza veya Ağda Doküman Tarama

Tek Dokunuşla Tarama özelliği bir dokümanı tarayıp bilgisayarınızdaki veya ağdaki önceden tanımlanmış bir hedefe göndermenin hızlı ve kolay bir yoludur.

Sistem Yöneticiniz her bir Tek Dokunuşla Tarama hedefi için aygıtın dokunmatik ekranında bir düğme oluşturur (en çok 10 düğme) ve siz Tek Dokunuşla Tarama düğmesini seçtiğinizde görüntülenecek renk düzenini, logoyu ve yönerge metnini özelleştirebilir. Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını da değiştirebilir.

Tek Dokunuşla Tarama hizmeti tanımlanmış olan tarama ayarlarıyla yapılandırılabilir, böylece dokümanınızı kolayca tarayabilirsiniz. Sistem Yöneticiniz hizmeti, dokümanınızı her seçtiğinizde İş Oluştur, Çıktı Rengi, Asıl Türü, 2 Taraflı Tarama ve Dosya Adı ayarlarını seçebileceğiniz şekilde de özelleştirebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Tek Dokunuşla Tarama özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Tek Dokunmayla Tarama** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını özelleştirebilir. Dokunmatik ekranda Tek Dokunuşla Tarama düğmesi görmezseniz Sistem Yöneticinize başvurun.

5. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
6. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
7. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

## Birden Çok Ayarı Olan Bir Tek Dokunuşla Tarama İşini Oluşturma

Tek Dokunuşla Tarama özelliği bir dokümanı tarayıp bilgisayarınızdaki veya ağdaki önceden tanımlanmış bir hedefe göndermenin hızlı ve kolay bir yoludur.

Sistem Yöneticiniz her bir Tek Dokunuşla Tarama hedefi için aygıtın dokunmatik ekranında bir düğme oluşturur (en çok 10 düğme) ve siz Tek Dokunuşla Tarama düğmesini seçtiğinizde görüntülenecek renk düzenini, logoyu ve yönerge metnini özelleştirebilir. Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını da değiştirebilir.

Tek Dokunuşla Tarama hizmeti tanımlanmış olan tarama ayarlarıyla yapılandırılabilir, böylece dokümanınızı kolayca tarayabilirsiniz. Sistem Yöneticiniz hizmeti, dokümanınızı her seçtiğinizde İş Oluştur, Çıktı Rengi, Asıl Türü, 2 Taraflı Tarama ve Dosya Adı ayarlarını seçebileceğiniz şekilde de özelleştirebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Tek Dokunuşla Tarama özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Tek Dokunuşla Tarama** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını özelleştirebilir. Dokunmatik ekranda Tek Dokunuşla Tarama düğmesi görmezseniz Sistem Yöneticinize başvurun.

5. İlk segment asıllarını doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

6. **Derleme İşini** onay kutusunu işaretleyin.
7. Gerekirse, segment ile ilgili seçenekleri belirleyin.
8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
9. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
  - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
10. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
11. İkinci segment asıllarını yükleyin.
12. **Sonraki Segmenti Programla** düğmesini seçin.
13. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.

14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
16. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
17. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
18. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Tek Dokunuşla Tarama için Çıktı Rengini Ayarlama

Tek Dokunuşla Tarama özelliği bir dokümanı tarayıp bilgisayarınızdaki veya ağdaki önceden tanımlanmış bir hedefe göndermenin hızlı ve kolay bir yoludur.

Sistem Yöneticiniz her bir Tek Dokunuşla Tarama hedefi için aygıtın dokunmatik ekranında bir düğme oluşturur (en çok 10 düğme) ve siz Tek Dokunuşla Tarama düğmesini seçtiğinizde görüntülenecek renk düzenini, logoyu ve yönerge metnini özelleştirebilir. Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını da değiştirebilir.

Tek Dokunuşla Tarama hizmeti tanımlanmış olan tarama ayarlarıyla yapılandırılabilir, böylece dokümanınızı kolayca tarayabilirsiniz. Sistem Yöneticiniz hizmeti, dokümanınızı her seçtiğinizde İş Oluştur, Çıktı Rengi, Asıl Türü, 2 Taraflı Tarama ve Dosya Adı ayarlarını seçebileceğiniz şekilde de özelleştirebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Tek Dokunuşla Tarama özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın dokümanınızda asıl renklerini kopyalamasını veya çıktığı değiştirmesini (örneğin renkli asılları tarayıp siyah / beyaz çıktıya dönüştürerek) kontrol etmek için Çıktı Rengi seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Tek Dokunuşla Tarama** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını özelleştirebilir. Dokunmatik ekranda Tek Dokunuşla Tarama düğmesi görmezseniz Sistem Yöneticinize başvurun.

5. **Çıktı Rengi** düğmesini seçin.
6. Gereken Çıktı Rengi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla;** aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
  - **Siyah / Beyaz;** asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.

- **Gri Tonlamalı**; grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
  - **Renkli**; tam renkli çıktı üretir.
7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
  9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## 2 Taraflı Asılları Göndermek için Tek Dokunuşla Taramayı Kullanma

Tek Dokunuşla Tarama özelliği bir dokümanı tarayıp bilgisayarınızdaki veya ağdaki önceden tanımlanmış bir hedefe göndermenin hızlı ve kolay bir yoludur.

Sistem Yöneticiniz her bir Tek Dokunuşla Tarama hedefi için aygıtın dokunmatik ekranında bir düğme oluşturur (en çok 10 düğme) ve siz Tek Dokunuşla Tarama düğmesini seçtiğinizde görüntülenecek renk düzenini, logoyu ve yönerge metnini özelleştirebilir. Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını da değiştirebilir.

Tek Dokunuşla Tarama hizmeti tanımlanmış olan tarama ayarlarıyla yapılandırılabilir, böylece dokümanınızı kolayca tarayabilirsiniz. Sistem Yöneticiniz hizmeti, dokümanınızı her seçtiğinizde İş Oluştur, Çıktı Rengi, Asıl Türü, 2 Taraflı Tarama ve Dosya Adı ayarlarını seçebileceğiniz şekilde de özelleştirebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Tek Dokunuşla Tarama özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Tek Dokunuşla Tarama** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını özelleştirebilir. Dokunmatik ekranda Tek Dokunuşla Tarama düğmesi görmezseniz Sistem Yöneticinize başvurun.

5. **2 Taraflı Tarama** düğmesini seçin.

6. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Tek Dokunuşla Taramalar için Asıl Türünü Ayarlama

Tek Dokunuşla Tarama özelliği bir dokümanı tarayıp bilgisayarınızdaki veya ağdaki önceden tanımlanmış bir hedefe göndermenin hızlı ve kolay bir yoludur.

Sistem Yöneticiniz her bir Tek Dokunuşla Tarama hedefi için aygıtın dokunmatik ekranında bir düğme oluşturur (en çok 10 düğme) ve siz Tek Dokunuşla Tarama düğmesini seçtiğinizde görüntülenecek renk düzenini, logoyu ve yönerge metnini özelleştirebilir. Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını da değiştirebilir.

Tek Dokunuşla Tarama hizmeti tanımlanmış olan tarama ayarlarıyla yapılandırılabilir, böylece dokümanınızı kolayca tarayabilirsiniz. Sistem Yöneticiniz hizmeti, dokümanınızı her seçtiğinizde İş Oluştur, Çıktı Rengi, Asıl Türü, 2 Taraflı Tarama ve Dosya Adı ayarlarını seçebileceğiniz şekilde de özelleştirebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Tek Dokunuşla Tarama özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranmakta olan asılın türünü belirlemek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Doğru seçimin yapılması çıktınızın görüntüsünün kalitesini geliştirir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **Tek Dokunuşla Tarama** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını özelleştirebilir. Dokunmatik ekranda Tek Dokunuşla Tarama düğmesi görmezseniz Sistem Yöneticinize başvurun.

5. **Orjinal Türü** düğmesini seçin.

## 6. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.

- **Fotoğraf ve Metin;** yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Fotoğraf;** fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Metin;** keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı Orijinal,** gazete, dergi, harita ve diğer profesyonel olarak basılmış asıllar için en iyi sonucu üretir.
  - **Fotokopi Orijinal,** fotokopisi alınmış ve lazerle basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtme Orijinal,** özel olarak mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep Orijinal,** katı mürekkepli aygıtlarla üretilmiş asıllar için önerilir.
- **Harita;** asılınız bir harita ise kullanılır.
- **Gazete / Dergi;** asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.

7. **Tamam** düğmesini seçin.8. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

## 9. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

## Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Tek Dokunuşla Taramalar için Dosya Adı Belirtme

Tek Dokunuşla Tarama özelliği bir dokümanı tarayıp bilgisayarınızdaki veya ağdaki önceden tanımlanmış bir hedefe göndermenin hızlı ve kolay bir yoludur.

Sistem Yöneticiniz her bir Tek Dokunuşla Tarama hedefi için aygıtın dokunmatik ekranında bir düğme oluşturur (en çok 10 düğme) ve siz Tek Dokunuşla Tarama düğmesini seçtiğinizde görüntülenecek renk düzenini, logoyu ve yönerge metnini özelleştirebilir. Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını da değiştirebilir.

Tek Dokunuşla Tarama hizmeti tanımlanmış olan tarama ayarlarıyla yapılandırılabilir, böylece dokümanınızı kolayca tarayabilirsiniz. Sistem Yöneticiniz hizmeti, dokümanınızı her seçtiğinizde İş Oluştur, Çıktı Rengi, Asıl Türü, 2 Taraflı Tarama ve Dosya Adı ayarlarını seçebileceğiniz şekilde de özelleştirebilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Tek Dokunuşla Tarama özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntüleri içerecek dosyanın adını belirtmek için Dosya Adı seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Tek Dokunuşla Tarama** düğmesini seçin.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Tek Dokunuşla Tarama düğmesinin adını özelleştirebilir. Dokunmatik ekranda Tek Dokunuşla Tarama düğmesi görmezseniz Sistem Yöneticinize başvurun.

5. **Dosya Adı** düğmesini seçin.
  - En çok 40 alfasayısal karakter girilebilir.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
6. **Tamam** düğmesini seçin.
7. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
8. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

# Uzak Tarama

## Xerox TWAIN Tarama Sürücüsünü Kullanarak Görüntü Tarama

Xerox TWAIN tarama sürücüsü görüntüleri doğrudan bilgisayarınıza tarar. TWAIN sürücüsü taranan görüntüleri içeri aktarmak için birçok popüler uygulama tarafından kullanılabilir. Tarama sürücüsü aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz uzak tarama özelliğine erişim yapılandırabilir. Uygulamanıza tarama kullanılmıyor veya çalışmıyorsa, Sistem Yöneticinizden uzak taramayı etkinleştirmesini ve Xerox TWAIN tarama sürücüsünü yüklemesini isteyin.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. Bilgisayarınızı kullanarak, görüntünün taranmasını istediğiniz uygulamayı açın
4. İçer aktarma işlemini başlatın. Uygulamaların çoğunda **Dosya**'yı ve sonra **İçeri Aktar**'ı seçin.
5. Gerekirse, bir tarama sürücüsü veya tarayıcı seçme fırsatı verilmeye kadar uygulamanızdaki yönergeleri izleyin.
6. Gerekirse, kullanılabilir sürücüler listesinden Xerox TWAIN sürücüsünü seçin.
7. Gerekirse, kullanılabilir tarayıcılar listesinden gerekli aygıtı seçin.
8. Gereken Tarama Boyutu seçeneğini belirleyin.
  - **Otomatik** tarayıcının görüntü boyutunu otomatik olarak algılamasını sağlar.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar** farklı boyutlardaki kaynak sayfaları kullanarak tarama setleri programlar.
  - Tarayıcının kabul ettiği Standart Kağıt Boyutları listelenir.
9. Gereken Taranacak Taraf seçeneğini belirleyin.
  - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
10. Gereken Çözünürlük seçeneği belirtin.
  - **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
  - **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
  - **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
  - **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.



- **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.
  - **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.
11. Gereken Görüntü Rengi seçeneğini belirleyin.
    - **Otomatik Algıla**; aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
    - **Renkli**; tam renkli çıktı üretir.
    - **Gri Tonlamalı**; grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
    - **Siyah / Beyaz**; asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
  12. Ayarlarınızı kaydetmek ve görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklayın.
  13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  14. Taranan dokümanınızı almak için Xerox TWAIN Sürücüsü klasörünü (veya seçtiğiniz başka bir hedef klasörü) açın.

#### Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## TWAIN Tarama Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Xerox TWAIN tarama sürücüsü görüntüleri doğrudan bilgisayarınıza tarar. TWAIN sürücüsü taranan görüntüleri içeri aktarmak için birçok popüler uygulama tarafından kullanılabilir. Tarama sürücüsü aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz uzak tarama özelliğine erişim yapılandırabilir. Uygulamanıza tarama kullanılamıyor veya çalışmıyorsa, Sistem Yöneticinizden uzak taramayı etkinleştirmesini ve Xerox TWAIN tarama sürücüsünü yüklemesini isteyin.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla** 'yı seçin.
3. Bilgisayarınızı kullanarak, görüntünün taranmasını istediğiniz uygulamayı açın
4. İçer aktarma işlemini başlatın. Uygulamaların çoğunda **Dosya** 'yı ve sonra **İçeri Aktar** 'ı seçin.
5. Gerekirse, bir tarama sürücüsü veya tarayıcı seçme fırsatı verilmeye kadar uygulamanızdaki yönergeleri izleyin.
6. Gerekirse, kullanılabilir tarayıcılar listesinden gerekli aygıtı seçin.
7. Gerekirse, kullanılabilir sürücüler listesinden Xerox TWAIN sürücüsünü seçin.
8. **?** düğmesini tıklayın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

#### Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)



## PCL Sürücüsü

### PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'ın sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneneğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıtta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıtta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.

- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
9. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sekme menüsü

### Yazdırma Seçenekleri

#### İş Türü

##### PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın işinizi nasıl işleyeceğini, örneğin gizli doküman olarak mı (Güvenli Yazdırma) yoksa prova yazdırma olarak mı (Örnek Set) işleneceğini belirtmek için İş Türü seçeneğini kullanın.

Aygıtta işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü** menüsünden gereken seçeneği belirtin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Normal Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtı işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Normal Yazdırma**'yı seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'ın sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
8. **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İş aygıtı ulaştığında Güvenli Yazdırma iş listesinde görüntülenir. Aygıttaki listeyi görüntülemek için, Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın ve **Güvenli Yazdırma İşleri**'ni seçin.
14. Listede işinizi seçin, Güvenli Yazdırma parolanızı girin ve **Tamam**'ı seçin.
15. Tüm güvenli işlerinizi yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'ı veya ayrı bir işi ve **Yazdır**'ı seçin.



16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'ın sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.  
**Not:** Örnek Set özelliğinin çalışması için aygıtta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Örnek Set**'i seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. Yazdırılan örneğin doğru olup olmadığını kontrol edin.
13. Listedeki gerekli işi seçin.
  - Örnek doğruysa, kalan setleri yazdırmak için **Yazdır** düğmesini seçin.
  - Örnek set beklediğiniz biçimde yazdırılmadıysa **Sil** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Gecikmeli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Baskı Zamanı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işin yazdırılması gereken saati girin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. Belirtilen saatte dokümanınızı aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemesiniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
  - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.

**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.

  - **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
14. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

#### PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtı bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.
 

**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'ı seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, faks alıcısını listede seçin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
  - Gereken seçeneği belirtin.
    - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
    - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.
    - **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
  - Gerekli kişiyi listeden seçin.
- Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
- Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  - **Ekle** düğmesini seçin.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
    - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
  - Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklatın.
    - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
      - **Metin**, metninizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
      - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklatın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
    - Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
      - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
      - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
      - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklatın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay menüsünden **Yazıcıya Gönder**'i seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfayı e-posta ile göndermesi için Onay menüsünden **E-postaya Gönder**'i seçin ve geçerli bir E-posta adresi girin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.

- Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

#### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıt Türü Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinize ilişkin kağıt türünü belirtmek için Kağıt seçeneğini kullanın. İşiniz için otomatik olarak seçilen kağıt türü Kağıt kutusunda görüntülenir; bu kağıt türü Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan varsayılan değerdir.

Aygıtta yüklü olan kağıt türleri listelenir. Başka kağıt türleri seçebilirsiniz; ancak işinizin doğru yazdırılabilmesi için bunları uygun kasete yüklemeniz gerekir. İşinizi gönderirken doğru kağıt türünü ve doğru kaseti seçmenize yardımcı olacağı için, işinizi programlamadan önce aygıtta gereken kağıdı yüklemeniz işinizi kolaylaştırır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. Gereken Kağıt seçeneğini belirtin.
  - **Diğer Boyut** gerekli kağıt boyutunu ve dokümanınızın seçilen kağıt boyutuna yerleşmesi gereken ölçekleme miktarını belirtebileceğiniz Kağıt Boyutu ekranını açar.
  - **Diğer Renk** yaygın kullanılan kağıt renklerini listeler. Kağıt rengini yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Diğer Tür** yazdırma işi için kullanılacak kağıt türünü veya ortamı (örneğin, asetat) seçer. Türü yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Kasete Göre Seç** işiniz için belirli bir kağıt kaseti belirtir. Birden çok kasette aynı boyutta ve türde kağıt olsa bile yazıcı yalnızca seçilen kasetteki kağıdı kullanır. Yazıcının işiniz için seçilen boyutta ve türde kağıt yüklü olan bir kaset seçmesini sağlamak için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Asetat Ayırıcıları** yazdırılan her asetattan sonra, belirtilen kasetten boş veya yazdırılmış bir kağıt ekler.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1' i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2' yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3' ü Yükleme](#)

[Kaset 4' ü Yükleme](#)

[Kaset 5' i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6' yi Yükleme](#)

#### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.



İşinizin kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını ve çıktının dokümanın kısa kenarından mı, uzun kenarından mı ciltlemeye uygun olduğunu belirtmek için 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini kullanın.

**Not:** Bazı ortam türleri, boyutları ve ağırlıkları her iki tarafa otomatik olarak yazdıramaz. Bilgi için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sonlandırma

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.



Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Sonlandırma Yok seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken **Sonlandırma** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma ağıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma ağıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PCL sürücüsünü seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden gereken zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi ağıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.



Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtmezsiniz.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Katlama...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Katlama seçeneğini belirtin.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı İçerik Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa Yazdır** çıktığı her sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı İçerik Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **C Üçer Katlanmış İçerik Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların içinde olacak ve dış ön panel boş olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **C Üçer Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların dışında olacak ve dış ön panelde 1. sayfanın parçası yer alacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **Z Üçer Katlanmış İçerik Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
  - **Z Üçer Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça oluşturacak şekilde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın dışında ve ikinci katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama ve Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı delmek ve zımbalamak için Birden Çok Son İşlem seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Birden Çok Son İşlem...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **Zimba Yok** girmiş olduğunuz tüm zimba programlamalarını iptal eder.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).

**Not:** Bazı zimba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zimba yapılamıyorsa Araçlarda Görüntü Döndürme'nin Otomatik Döndür olarak ayarlandığından emin olun. Aygıt kurulduğunda Görüntü Döndürme seçeneklerini Sistem Yöneticiniz ayarlar.

8. **Delik Delme** menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
  - Gerekirse, girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Delgi Yok**'u seçin.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşinizi aygıttan alın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Oluşturma

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.



Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Düzeni** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçıkları Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Katlama** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.

9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### **PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Katlama ve Zımbalama** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Kalitesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesnelere yazdırırken biraz daha kumlu bir görüntü oluşturur, ancak çevreye en az zarar veren seçenektir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Yazdırma Kalitesi seçeneğini belirtin.
  - **Standart** yazdırma kalitesini çevreyi ve ağıza gönderilen dosyanın boyutunu dengeleyecek şekilde dengeler. Standart yazdırma kalitesi birçok yazdırma işi için uygundur.
  - **Toner Tasarrufu** diğer seçeneklerden daha az toner kullanır. Dokümanlar diğer seçeneklerden daha açık görünür.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsü Kullanıldığında Çıktı Hedefi Seçme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktınız için bir hedef belirtmek için Output Destination (Çıktı Hedefi) seçeneklerini kullanın. Hedefler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne bağlıdır.

**Not:** Listedeki bir hedef gri metin olarak görüntüleniyorsa, seçtiğiniz sonlandırma seçeneği nedeniyle kullanılamıyordur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Çıktı Hedefi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Olarak Seç** işi seçilen iş türüne uygun kasete gönderir.
  - **Üst Kaset** işi aygıtın üst tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
  - **Yığınlayıcı Kaseti** doküman aygıtın sağ tarafındaki yığınlayıcı kasetinde yazdırılır.
  - **Kitapçık Oluşturucu Kaseti** işi aygıtın sağ tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Yazdırma işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir, ancak Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse işiniz, Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde görüntülenir. Tutulan bir işi serbest bırakmak için işi gerekli listede seçin ve **Serbest Bırak** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

## Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Doküman Seçenekleri

### Sayfa Düzeni

#### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıda Birden Çok Sayfa Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

El ilanları, resimli taslaklar veya arşiv dokümanları oluştururken Sayfa Düzeni özelliğini kullanın. Gerekliğinde aygıtınız görüntüleri seçilen kağıt kaynağına bağlı olarak yatay veya dikey yönde bir sayfada görüntülemek için küçültür veya büyütür.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklayın.
7. Yaprak başına kaç sayfa yazdırılacağını seçmek için gereken radyo düğmesini işaretleyin.

**Not:** Yaprak başına sayfa sayısı yaprağın her bir yüzü başına sayfa sayısıdır. Örneğin, 2 Sayfa / Yaprak seçeneğini belirtir ve dokümanınızı 2 taraflı yazdırırsanız, aygıt kağıdın her yüzüne 2 sayfa yazdırır (toplamda 4 sayfa).

8. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
9. Gerekirse önizleme resminin altında yer alan açılan menüden 1 veya 2 Taraflı seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.

10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Oluşturma

### PCL Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.



7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Düzeni radyo düğmesi**'ne tıklayın.
9. Gerekirse, düzen seçenekleri tam olarak belirtmek için **Kitapçık Ayarlamaları** düğmesine tıklayın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
  - **Tamam** düğmesini tıkkatın.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıkkatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıkkatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### **PCL Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Katlama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturma açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklattın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklattın.
7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Katlama radyo düğmesi**'ni işaretleyin.
9. Gerekirse, düzen seçenekleri tam olarak belirtmek için **Kitapçık Ayarlamaları** düğmesine tıklayın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Tamam** düğmesini tıklattın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklattın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklattın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklayın.
7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Katlama ve Zımbalama** radyo düğmesini işaretleyin.
9. Gerekirse, düzen seçenekleri tam olarak belirtmek için **Kitapçık Ayarlamaları** düğmesine tıklayın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.

- Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
  11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  14. İşinizi aygıttan alın.
  15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### Özel Sayfalar

##### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Özel Sayfalar seçenekleri dokümanınıza daha profesyonel bir görünüm vermek için kullanılır, örneğin farklı kağıda basılmış kapaklar veya sayfalar ekleyerek.

Dizinin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
14. Gereken seçenekleri belirleyin.
15. **Tamam** düğmesini tıklatın.
16. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
17. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
18. **Tamam** düğmesini tıklatın.
19. İşinizi aygıttan alın.
20. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
21. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

22. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dizinin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
8. Gereken Kapak Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **Kapak Yok** girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal eder.
  - **Yalnızca Ön**; dokümanın önüne boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Yalnızca Arka**; dokümanın arkasına boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Ön ve Arka Aynı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her iki kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri aynıdır.
  - **Ön ve Arka Farklı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri ayrı ayrı programlanabilir.
9. Gerekirse, Ön Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
  - Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.

**Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.

10. Gerekirse, Arka Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.

- Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.

**Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.

11. **Tamam** düğmesini tıklatın.

12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

14. İşinizi aygıttan alın.

15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

8. Gereken Ekleme Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **Sayfalardan Sonra** Sayfalar giriş kutusunu etkinleştirir. **Sayfalar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak gereken sayfa numarasını girin.
  - **1. Sayfadan Önce** ek sayfaları dokümanın başına ekler.

**Not:** Bu sayfa numaraları dokümanda yazdırılacak sayfa numaraları değil fiziksel sayfaların numaralarıdır. 2 taraflı dokümanlar için, dokümanınızdaki her sayfanın 2 sayfa numarası vardır, bundan dolayı dokümanınızın her iki tarafını saymanız gerekir. İsteğe bağlı Ek Kağıt Kasetini kullanıyorsanız her ek kağıt 1 sayfa olarak sayılır ve kalan ek kağıtlar için girilen sayfa numaraları için bu hesaba katılmalıdır. Ek kağıtlar beslemek için ekleyici kullanılıyorsa Ek Kağıt Kaset Kaynağı seçeneğini kullanın.
9. **Miktar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak eklenecek sayfa sayısını yazın.
10. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)



Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
 Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma  
 Kaset 7'yi (Ekleyici Kaseti) Yükleme  
 İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme  
 Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme  
 Kaset 3'ü Yükleme  
 Kaset 4'ü Yükleme  
 Kaset 5'i (Bypass Kaseti) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme  
 Kaset 6'yı Yükleme  
 Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çıkarmaları Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
8. **Sayfalar** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak kaynak dokümanınızdaki çıkarılacak sayfaları girin.
9. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
10. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **İş Ayarını Kullan** iş için girilmiş olan programlamaları kullanır.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler işin kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.

- **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  14. İşinizi aygıttan alın.
  15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### **PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskılara Filigran Tasarlama ve Uygulama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma sürücünüzün içinden dokümanınıza bir resim veya metin eklemek için Filigran seçeneğini kullanın. Filigran resminin ana doküman metninizin arkasında veya üstünde görünmesini ayarlayabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Filigran** sekmesini tıklatın.

7. Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
  - **Özel** yeni bir filigran oluşturur.
  - **Taslak** özelleştirebileceğiniz standart bir taslak filigran sağlar.
  - **Gizli** daha sonra gereksinimlerinize uygun biçimde özelleştirebileceğiniz standart bir Gizli filigran üretir.
  - **Kopyala** dokümanı kopya olarak tanımlayan bir filigran üretir. Bu filigran özelleştirilebilir.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Metin**, metnizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
  - **Zaman Damgası** zaman belirten bir filigran oluşturur. Zaman damgası filigranı için biçim, yazı tipi, renk, yön ve konum belirtebileceğiniz seçenekler vardır.
  - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklatın. Ölçek seçme, grafiğinin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
9. Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
  - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metnizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
  - **Harmanla**, kapak sayfası metnize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
  - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metnizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
10. Gereken Sayfalar seçeneğini belirtin.
  - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır** görüntüyü dokümanın ilk sayfasına ekler.
  - **Tüm Sayfalara Yazdır** görüntüyü dokümanın tüm sayfalarına ekler.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma İşinin Yönünü Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi dikey veya yatay yönde ayarlamak için Yön seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
6. **Yön** sekmesini tıklayın.
7. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Dikey** kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarından yazdırılacağı şekilde yönlendirir.
  - **Yatay** kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarından yazdırılacağı şekilde yönlendirir.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Gelişmiş

### Gelişmiş PCL Yazdırma Sürücüsü Özelliklerini Kullanma

Gelişmiş sekmesi gelişmiş yazdırma özelliklerine erişmenize olanak sağlar. İş Kimliği özelliğini açmak ve kapatmak dışında çoğu zaman bu özellikleri kullanmanız gerekmez.

Gelişmiş özelliklerle ilgili ayrıntılı bilgiler yazdırma sürücüsü yardım sayfalarında, belirli öğelere ilişkin teknik yönergeler ise System Administrator Guide'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunabilir.

Gelişmiş özellikler büyük olasılıkla yalnızca Sistem Yöneticiniz veya Xerox destek ekibi için gerekecektir.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[PCL Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Ekleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Kaldırma](#)

## PCL Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
6. Gerekirse, menüyü genişletmek için **Gelişmiş Ayarlar** klasörünü çift tıklatın. Gelişmiş sekmesini seçtiğinizde menü genellikle otomatik olarak genişletilir.
7. Gereken İş Kimliği seçeneğini belirtin.
  - **Başlık Sayfasına Kimlik Yazdır** işinize bir kapak sayfası ekler. Kimliğiniz kapak sayfasına yazdırılacaktır. Zımbalama gibi bir sonlandırma seçeneği belirtirseniz, kimlik sayfası işinizin geri kalanıyla birlikte zımbalanmaz.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Yalnızca İlk Sayfa** kimliğinizi dokümanınızın ilk sayfasındaki üst kenar boşluğuna yazdırır.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Tüm Sayfalar** kimliğinizi dokümanınızın tüm sayfalarındaki üst kenar boşluğuna yazdırır. Dokümanınız 2 taraflıysa kimlik her iki yüze de yazdırılır.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.

11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Kaldırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
6. Gerekirse, menüyü genişletmek için **Gelişmiş Ayarlar** klasörünü çift tıklatın. Gelişmiş sekmesini seçtiğinizde menü genellikle otomatik olarak genişletilir.
7. İş Kimliği menüsünden **İş Kimliğini Devre Dışı Bırak**'ı seçin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.

11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sekmelerin Altındaki Menü

### PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilmiş yazdırma ayarlarınızı seçmek istiyorsanız bu seçeneği kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
  - **Sürücü Varsayılanları** yazdırma özelliklerini varsayılan ayarlarına getirir.
  - **Çevreye Duyarlı Yazdırma** yazdırma ayarlarını çevreye duyarlı ayarlara getirir.
  - Kaydettiğiniz tüm özel ayarlar Çevreye Duyarlı Yazdırma seçeneğinin altında listelenir.
  - **Farklı Kaydet** geçerli yazıcı ayarlarını özel ayarlar olarak kaydeder.
  - **\*Uygulama Adı\* Varsayılanı Olarak Kaydet** geçerli ayarları kaydeder ve bunları söz konusu uygulamanın varsayılan ayarları yapar. Bu özellik örneğin Word dokümanlarını her zaman 2 taraflı, ama Excel tablolarını 1 taraflı yazdırmak istediğiniz durumlarda yararlıdır.

- **Yeniden Adlandır** seçmiş olduğunuz özel yazdırma ayarlarının adını değiştirmenize olanak sağlar. Sürücünün veya uygulamanın varsayılan yazdırma ayarları seçildiyse bu seçenek kullanılamaz.
  - **Sil** seçmiş olduğunuz özel yazdırma ayarlarını kalıcı olarak siler. Sürücünün varsayılan yazdırma ayarları seçildiyse bu seçenek kullanılamaz.
6. Gereken seçeneği tıklatın.
  7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  9. İşinizi aygittan alın.
  10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)



## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
8. **Kaydedilen Ayar Adı** giriş kutusunu tıklattın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklattın.
11. **Tamam** düğmesini tıklattın.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. İşinizi aygıttan alın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Özel yazdırma ayarlarını geçerli uygulama için varsayılan değerler olarak kaydetmek için Save Print Settings as Application Defaults (Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydet) seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
8. **<Uygulama Adı> Varsayılanları Olarak Kaydet**'i seçin. Geçerli ayarlar uygulama varsayılan ayarları olarak kaydedilir ve geçerli yazdırma işinde bu ayarlar seçilir.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

Kaydedilmiş yazdırma ayarlarınızı seçmek istiyorsanız bu seçeneği kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden gerekli kaydedilen ayarı seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. İşinizi aygıttan alın.
8. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
9. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. İşinizi aygıttan alın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen yazdırma işine atadığınız adı değiştirmek için Yeniden Adlandır seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Listedeki gerekli kaydedilen ayarları seçin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Yeniden Adlandır...** seçeneğini belirtin.
8. **Kaydedilen Ayar Adı** giriş kutusunu tıklattığınız ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
9. **Tamam** düğmesini tıklattığınız.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklattığınız.
11. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklattığınız.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. İşinizi aygıttan alın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak](#)

[Kaydetme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Belirli bir özel yazdırma ayarları setini silmek için Sil seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Özel bir ayar seçin veya **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **<Uygulama Adı> Varsayılanları**'ni seçin.
6. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Sil**'i seçin.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Evet** düğmesini tıklatın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak](#)

[Kaydetme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

## PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. ? düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsü Ayarlarını Varsayılanlarına Sıfırlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Ayarları Xerox ayarlarına veya Sistem Yöneticiniz tarafından yapılan ayarlara sıfırlamak için Varsayılanlara Sıfırla seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Yazdırma ayarlarınızı yükleme varsayılanlarına sıfırlamak için dairesel oku tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kapak sayfalarını kaldırarak, 2 taraflı yazdırmayı açarak ve her sayfaya tek bir görüntü yazdırmak yerine sayfaya iki görüntü yazdırarak kullanılacak kağıt sayısını azaltan kontrolleri kolayca ayarlamak için Çevreye Duyarlı seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Çevreye Duyarlı Ayarları** düğmesini tıklatın.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıt tasarrufu yapmak için kağıdın her iki tarafına da yazdırır.
  - **Başlık Sayfası Yok** kağıt tasarrufu yapmak için başlık sayfalarının yazdırılmasını devre dışı bırakır.
  - **2-Up** (Sayfaya 2), kağıt tasarrufu yapmak için bir yaprağa 2 küçültülmüş sayfa yazdırır.
  - **Örnek Set** birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklediği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.
10. İşinizi ağıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Yazdırma işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir, ancak Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse işiniz, Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde görüntülenir. Tutulan bir işi serbest bırakmak için işi gerekli listede seçin ve **Serbest Bırak** düğmesine basın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa ağıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

## Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kağıt kasetlerinin içeriği gibi aygıtınızın temel durumunu görüntülemek için Durum seçeneğini kullanın. Uyarılar, etkin işler listesi, tamamlanmış işler listesi ve Sistem Yöneticinizin aygıt için ayarladığı izinler gibi ayrıntılı bilgileri görmek için Ayrıntılı Durum seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçeneği kullanabilmeniz için Sistem Yöneticinizin aygıtınızla yazdırma sürücüsü arasında Çift Yönlü İletişim'i etkinleştirmesi gerekir. Kağıt kaseti grafiklerini ve Ayrıntılı Durum düğmesini görmüyorsanız Çift Yönlü İletişim etkinleştirilmemiş demektir.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PCL sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.



4. Sürücü penceresinin sağ alt köşesindeki (Tamam ve İptal düğmelerinin üzerinde) aygıt durum simgelerini görüntüleyin.
5. Gerekirse, durum görüntüsünün yanındaki Ayrıntılı Durum [...] düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## PostScript Sürücüsü

### PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırmayı sağlayan Apple'in sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıtta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıtta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sekme menüsü

### Yazdırma Seçenekleri

#### İş Türü

##### PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın işinizi nasıl işleyeceğini, örneğin gizli doküman olarak mı (Güvenli Yazdırma) yoksa prova yazdırma olarak mı (Örnek Set) işleneceğini belirtmek için İş Türü seçeneğini kullanın.

Aygıtta işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü** menüsünden gereken seçeneği belirtin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Normal Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıta işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Normal Yazdırma**'yı seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
8. **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İş aygıtı ulaştığında Güvenli Yazdırma iş listesinde görüntülenir. Aygıttaki listeyi görüntülemek için, Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın ve **Güvenli Yazdırma İşleri**'ni seçin.
14. Listede işinizi seçin, Güvenli Yazdırma parolanızı girin ve **Tamam**'ı seçin.
15. Tüm güvenli işlerinizi yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'ı veya ayrı bir işi ve **Yazdır**'ı seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.

**Not:** Örnek Set özelliğinin çalışması için aygıtta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Örnek Set**'i seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. Listedeki gerekli işi seçin.
  - Örnek doğruysa, kalan setleri yazdırmak için **Yazdır** düğmesini seçin.
  - Örnek set beklediğiniz biçimde yazdırılmadıysa **Sil** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Gecikmeli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Baskı Zamanı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işin yazdırılması gereken saati girin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. Belirtilen saatte dokümanınızı aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)



## PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemeyeniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
  - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.

**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.

- **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.

11. **Tamam** düğmesini tıklatın.

12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
14. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

### PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.  
**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'ı seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.

- Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
- Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
- Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
- Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
- Gerekirse, faks alıcısını listede seçin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
      - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.
      - **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
    - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
    - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.

- **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alicılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
  - Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklayın.
    - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Metin**, metninizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
      - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklayın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
    - Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
      - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
      - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
      - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklayın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay menüsünden **Yazıcıya Gönder**'i seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfayı e-posta ile göndermesi için Onay menüsünden **E-postaya Gönder**'i seçin ve geçerli bir E-posta adresi girin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklayın.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıt Türü Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinize ilişkin kağıt türünü belirtmek için Kağıt seçeneğini kullanın. İşiniz için otomatik olarak seçilen kağıt türü Kağıt kutusunda görüntülenir; bu kağıt türü Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan varsayılan değerdir.

Aygıtta yüklü olan kağıt türleri listelenir. Başka kağıt türleri seçebilirsiniz; ancak işinizin doğru yazdırılabilmesi için bunları uygun kasete yüklemeniz gerekir. İşinizi gönderirken doğru kağıt türünü ve doğru kaseti seçmenize yardımcı olacağı için, işinizi programlamadan önce aygıtta gereken kağıdı yüklemeniz işinizi kolaylaştırır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Kağıt seçeneğini belirtin.
  - **Diğer Boyut** gerekli kağıt boyutunu ve dokümanınızın seçilen kağıt boyutuna yerleşmesi gereken ölçekleme miktarını belirtebileceğiniz Kağıt Boyutu ekranını açar.
  - **Diğer Renk** yaygın kullanılan kağıt renklerini listeler. Kağıt rengini yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Diğer Tür** yazdırma işi için kullanılacak kağıt türünü veya ortamı (örneğin, asetat) seçer. Türü yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Kasete Göre Seç** işiniz için belirli bir kağıt kaseti belirtir. Birden çok kasette aynı boyutta ve türde kağıt olsa bile yazıcı yalnızca seçilen kasetteki kağıdı kullanır. Yazıcının işiniz için seçilen boyutta ve türde kağıt yüklü olan bir kaset seçmesini sağlamak için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Asetat Ayırıcıları** yazdırılan her asetattan sonra, belirtilen kasetten boş veya yazdırılmış bir kağıt ekler.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizin kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını ve çıktının dokümanın kısa kenarından mı, uzun kenarından mı ciltlemeye uygun olduğunu belirtmek için 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini kullanın.

**Not:** Bazı ortam türleri, boyutları ve ağırlıkları her iki tarafa otomatik olarak yazdırılmaz. Bilgi için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sonlandırma

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.



Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Sonlandırma Yok seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zımba, 2 Zımba ve Çoklu Zımba şeklindedir.

Aygıtın her sayfaı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıtın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişlik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıkladın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken **Sonlandırma** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıkladın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.



**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden gereken zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve iş durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.



Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtebilirsiniz.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Katlama...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Katlama seçeneğini belirtin.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı İçte Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışta Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışta Yazdır** çıktıyı her sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.

- **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı İçe Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **C Üçe Katlanmış İçe Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların içinde olacak ve dış ön panel boş olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **C Üçe Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların dışında olacak ve dış ön panelde 1. sayfanın parçası yer alacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **Z Üçe Katlanmış İçe Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
  - **Z Üçe Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça oluşturacak şekilde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın dışında ve ikinci katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  10. İşinizi aygıttan alın.
  11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama ve Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı delmek ve zımbalamak için Birden Çok Son İşlem seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Birden Çok Son İşlem...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **Zimba Yok** girmiş olduğunuz tüm zimba programlamalarını iptal eder.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).
- Not:** Bazı zimba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zimba yapılamıyorsa Araçlarda Görüntü Döndürme'nin Otomatik Döndür olarak ayarlandığından emin olun. Aygıt kurulduğunda Görüntü Döndürme seçeneklerini Sistem Yöneticiniz ayarlar.
8. **Delik Delme** menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
  - Gerekirse, girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Delgi Yok**'u seçin.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşinizi aygıttan alın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Oluşturma

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Düzeni** radyo düğmesini işaretleyin.

8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçıkları Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Katlama** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışı doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.



- **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
  10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
  11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  13. İşinizi aygıttan alın.
  14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsinü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Katlama ve Zımbalama** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışı doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçıkta dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Kalitesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesnelere yazdırırken biraz daha kumlu bir görüntü oluşturur, ancak çevreye en az zarar veren seçenektir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Yazdırma Kalitesi seçeneğini belirtin.
  - **Yüksek Çözünürlük** dokümanınızı en yüksek çözünürlükte yazdırır. Yüksek Çözünürlük, Toner Tasarrufu seçeneğinden daha fazla toner kullanır.
  - **Standart** yazdırma kalitesini çevreye ve ağınıza gönderilen dosyanın boyutunu dengeleyecek şekilde dengeler. Standart yazdırma kalitesi birçok yazdırma işi için uygundur.
  - **Toner Tasarrufu** diğer seçeneklerden daha az toner kullanır. Dokümanlar diğer seçeneklerden daha açık görünür.

7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### PostScript Yazdırma Sürücüsü Kullanıldığında Çıktı Hedefi Seçme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktınız için bir hedef belirtmek için Output Destination (Çıktı Hedefi) seçeneklerini kullanın. Hedefler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne bağlıdır.

**Not:** Listedeki bir hedef gri metin olarak görüntüleniyorsa, seçtiğiniz sonlandırma seçeneği nedeniyle kullanılamıyordur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

7. Gereken Çıktı Hedefi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Olarak Seç** işi seçilen iş türüne uygun kasete gönderir.
  - **Üst Kaset** işi aygıtın üst tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
  - **Yığınlayıcı Kaseti** doküman aygıtın sağ tarafındaki yığınlayıcı kasetinde yazdırılır.
  - **Kitapçık Oluşturucu Kaseti** işi aygıtın sağ tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Görüntü Seçenekleri

### PostScript Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Açıklık Derecesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.

5. **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. Gereken Açıklık seçeneğini belirtin.
  - Görüntüyü karartmak için göstergeyi sola kaydırın.
  - Görüntüyü aydınlatmak için göstergeyi sağa kaydırın.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Kontrastını Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklatın.

6. Gereken Kontrast seçeneğini belirtin.
  - Kontrastı artırmak için göstergiyi sağa kaydırın. Bu seçim, metin ve çizgilerin daha net olması için daha canlı siyah beyaz çıktı üretir, ancak resimlerde ayrıntı seviyesi azalır.
  - Kontrastı azaltmak için göstergiyi sola kaydırın. Bu seçim, orijinalin açık ve koyu alanlarında daha fazla ayrıntı üretir.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Doküman Seçenekleri

### Sayfa Düzeni

#### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıda Birden Çok Sayfa Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

El ilanları, resimli taslaklar veya arşiv dokümanları oluştururken Sayfa Düzeni özelliğini kullanın. Gerektiğinde aygıtınız görüntüleri seçilen kağıt kaynağına bağlı olarak yatay veya dikey yönde bir sayfada görüntülemek için küçültür veya büyütür.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.
7. Yaprak başına kaç sayfa yazdırılacağını seçmek için gereken radyo düğmesini işaretleyin.  
**Not:** Yaprak başına sayfa sayısı yaprağın her bir yüzü başına sayfa sayısıdır. Örneğin, 2 Sayfa / Yaprak seçeneğini belirtir ve dokümanınızı 2 taraflı yazdırırsanız, aygıt kağıdın her yüzüne 2 sayfa yazdırır (toplamda 4 sayfa).
8. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
9. Gerekirse önizleme resminin altında yer alan açılan menüden 1 veya 2 Taraflı seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Oluşturma

### PostScript Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.



Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.
7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Düzeni radyo düğmesi**'ne tıklayın.
9. Gerekirse, düzen seçenekleri tam olarak belirtmek için **Kitapçık Ayarlamaları** düğmesine tıklayın.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.

7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Katlama** radyo düğmesini işaretleyin.
9. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.
7. Kitapçık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma** radyo düğmesini işaretleyin. Pencere açılmazsa **Ayarlar...** düğmesini tıklatın.
8. **Kitapçık Katlama ve Zımbalama** radyo düğmesini işaretleyin.
9. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.

- Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığının orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçıktaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığının önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığının önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### Özel Sayfalar

##### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Özel Sayfalar seçenekleri dokümanınıza daha profesyonel bir görünüm vermek için kullanılır, örneğin farklı kağıda basılmış kapaklar veya sayfalar ekleyerek.

Dizinizin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
14. Gereken seçenekleri belirleyin.
15. **Tamam** düğmesini tıklatın.
16. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
17. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
18. **Tamam** düğmesini tıklatın.
19. İşinizi aygıttan alın.
20. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

21. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
22. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

#### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dizinizin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
8. Gereken Kapak Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **Kapak Yok** girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal eder.
  - **Yalnızca Ön**; dokümanın önüne boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Yalnızca Arka**; dokümanın arkasına boş veya basılı bir kapak ekler.

- **Ön ve Arka Aynı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her iki kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri aynıdır.
  - **Ön ve Arka Farklı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri ayrı ayrı programlanabilir.
9. Gerekirse, Ön Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
- Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.
- Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.
10. Gerekirse, Arka Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
- Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.
- Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

#### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Sayfalar Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.



Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

8. Gereken Ekleme Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **1. Sayfadan Önce** ek sayfaları dokümanın başına ekler.
  - **Sayfalardan Sonra** Sayfalar giriş kutusunu etkinleştirir. **Sayfalar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak gereken sayfa numarasını girin.
- Not:** Bu sayfa numaraları dokümanda yazdırılacak sayfa numaraları değil fiziksel sayfaların numaralarıdır. 2 taraflı dokümanlar için, dokümanınızdaki her sayfanın 2 sayfa numarası vardır, bundan dolayı dokümanınızın her iki tarafını saymanız gerekir. İsteğe bağlı Ek Kağıt Kasetini kullanıyorsanız her ek kağıt 1 sayfa olarak sayılır ve kalan ek kağıtlar için girilen sayfa numaraları için bu hesaba katılmalıdır. Ek kağıtlar beslemek için ekleyici kullanılıyorsa Ek Kağıt Kaset Kaynağı seçeneğini kullanın.
9. **Miktar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak eklenecek sayfa sayısını yazın.
10. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve iş durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çıkarmaları Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

8. **Sayfalar** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak kaynak dokümanınızdaki çıkarılacak sayfaları girin.

9. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
10. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **İş Ayarını Kullan** iş için girilmiş olan programlamaları kullanır.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskılara Filigran Tasarlama ve Uygulama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma sürücünüzün içinden dokümanınıza bir resim veya metin eklemek için Filigran seçeneğini kullanın. Filigran resminin ana doküman metninizin arkasında veya üstünde görünmesini ayarlayabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Filigran** sekmesini tıklatın.
7. Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
  - **Özel** yeni bir filigran oluşturur.
  - **Taslak** özelleştirebileceğiniz standart bir taslak filigran sağlar.
  - **Gizli** daha sonra gereksinimlerinize uygun biçimde özelleştirebileceğiniz standart bir Gizli filigran üretir.
  - **Kopyala** dokümanı kopya olarak tanımlayan bir filigran üretir. Bu filigran özelleştirilebilir.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Metin**, metnizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
  - **Zaman Damgası** zaman belirten bir filigran oluşturur. Zaman damgası filigranı için biçim, yazı tipi, renk, yön ve konum belirtebileceğiniz seçenekler vardır.
  - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklatın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
9. Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
  - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metnizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
  - **Harmanla**, kapak sayfası metnize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
  - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metnizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
10. Gereken Sayfalar seçeneğini belirtin.
  - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır** görüntüyü dokümanın ilk sayfasına ekler.
  - **Tüm Sayfalara Yazdır** görüntüyü dokümanın tüm sayfalarına ekler.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma İşinin Yönünü Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi dikey veya yatay yönde ayarlamak için Yön seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Yön** sekmesini tıklatın.
7. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Dikey** kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarından yazdırılacağı şekilde yönlendirir.
  - **Yatay** kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarından yazdırılacağı şekilde yönlendirir.
  - **Döndürülmüş yatay** kağıdı içerik uzun alt kenar en üste gelecek şekilde 180 derece döndürür.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Gelişmiş

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
6. Gerekirse, menüyü genişletmek için **Gelişmiş Ayarlar** klasörünü çift tıklatın. Gelişmiş sekmesini seçtiğinizde menü genellikle otomatik olarak genişletilir.
7. Gereken İş Kimliği seçeneğini belirtin.
  - **Başlık Sayfasına Kimlik Yazdır** işinize bir kapak sayfası ekler. Kimliğiniz kapak sayfasına yazdırılacaktır. Zımbalama gibi bir sonlandırma seçeneği belirtirseniz, kimlik sayfası işinizin geri kalanıyla birlikte zımbalanmaz.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Yalnızca İlk Sayfa** kimliğinizi dokümanınızın ilk sayfasındaki üst kenar boşluğuna yazdırır.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Tüm Sayfalar** kimliğinizi dokümanınızın tüm sayfalarındaki üst kenar boşluğuna yazdırır. Dokümanınız 2 taraflıysa kimlik her iki yüze de yazdırılır.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Kaldırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
6. Gerekirse, menüyü genişletmek için **Gelişmiş Ayarlar** klasörünü çift tıklatın. Gelişmiş sekmesini seçtiğinizde menü genellikle otomatik olarak genişletilir.
7. İş Kimliği menüsünden **İş Kimliğini Devre Dışı Bırak**'ı seçin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Gelişmiş PostScript Yazdırma Sürücüsü Özelliklerini Kullanma

Gelişmiş sekmesi gelişmiş yazdırma özelliklerine erişmenize olanak sağlar. İş Kimliği özelliğini açmak ve kapatmak dışında çoğu zaman bu özellikleri kullanmanız gerekmez.

Gelişmiş özelliklerle ilgili ayrıntılı bilgiler yazdırma sürücüsü yardım sayfalarında, belirli öğelere ilişkin teknik yönergeler ise System Administrator Guide'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunabilir.

Gelişmiş özellikler büyük olasılıkla yalnızca Sistem Yöneticiniz veya Xerox destek ekibi için gerekecektir.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Sekmelerin Altındaki Menü

### PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.



3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
  - **Sürücü Varsayılanları** yazdırma özelliklerini varsayılan ayarlarına getirir.
  - **Çevreye Duyarlı Yazdırma** yazdırma ayarlarını çevreye duyarlı ayarlara getirir.
  - Kaydettiğiniz tüm özel ayarlar Çevreye Duyarlı Yazdırma seçeneğinin altında listelenir.
  - **Farklı Kaydet** geçerli yazıcı ayarlarını özel ayarlar olarak kaydeder.
  - **\*Uygulama Adı\* Varsayılanı Olarak Kaydet** geçerli ayarları kaydeder ve bunları söz konusu uygulamanın varsayılan ayarları yapar. Bu özellik örneğin Word dokümanlarını her zaman 2 taraflı, ama Excel tablolarını 1 taraflı yazdırmak istediğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Yeniden Adlandır** seçmiş olduğunuz özel yazdırma ayarlarının adını değiştirmenize olanak sağlar. Sürücünün veya uygulamanın varsayılan yazdırma ayarları seçildiyse bu seçenek kullanılamaz.
  - **Sil** seçmiş olduğunuz özel yazdırma ayarlarını kalıcı olarak siler. Sürücünün varsayılan yazdırma ayarları seçildiyse bu seçenek kullanılamaz.
6. Gereken seçeneği tıklatın.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıtta alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
7. **Kaydedilen Ayar Adı** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşinizi aygıttan alın.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşinizi aygıttan alın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Özel yazdırma ayarlarını geçerli uygulama için varsayılan değerler olarak kaydetmek için Save Print Settings as Application Defaults (Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydet) seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
8. **<Uygulama Adı> Varsayılanları Olarak Kaydet**'i seçin. Geçerli ayarlar uygulama varsayılan ayarları olarak kaydedilir ve geçerli yazdırma işinde bu ayarlar seçilir.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Önceden kaydettiğiniz bir yazdırma ayarları seçimini uygulamak için Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden gerekli kaydedilen ayarı seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. İşinizi aygıttan alın.

### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen yazdırma işine atadığınız adı değiştirmek için Yeniden Adlandır seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Listeden gerekli kaydedilen ayarları seçin.
6. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Yeniden Adlandır...** seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayar Adı** giriş kutusunu tıklattın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
8. **Tamam** düğmesini tıklattın.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklattın.
10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşinizi aygıttan alın.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinizin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşinizi aygıttan alın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Belirli bir özel yazdırma ayarları setini silmek için Sil seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Özel bir ayar seçin veya **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **<Uygulama Adı> Varsayılanları**'ni seçin.
6. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Sil**'i seçin.
7. **Tamam** düğmesini tıkklatın.
8. **Evet** düğmesini tıkklatın.
9. **Tamam** düğmesini tıkklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme](#)

## PostScript Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. ? düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsü Ayarlarını Varsayılanlarına Sıfırlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Ayarları Xerox ayarlarına veya Sistem Yöneticiniz tarafından yapılan ayarlara sıfırlamak için Varsayılanlara Sıfırla seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Yazdırma ayarlarınızı yükleme varsayılanlarına sıfırlamak için dairesel oku tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kapak sayfalarını kaldırarak, 2 taraflı yazdırmayı açarak ve her sayfaya tek bir görüntü yazdırarak yerine sayfaya iki görüntü yazdırarak kullanılacak kağıt sayısını azaltan kontrolleri kolayca ayarlamak için Çevreye Duyarlı seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Çevreye Duyarlı Ayarları** düğmesini tıklatın.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıt tasarrufu yapmak için kağıdın her iki tarafına da yazdırır.
  - **Başlık Sayfası Yok** kağıt tasarrufu yapmak için başlık sayfalarının yazdırılmasını devre dışı bırakır.
  - **2-Up** (Sayfaya 2), kağıt tasarrufu yapmak için bir yaprağa 2 küçültülmüş sayfa yazdırır.
  - **Örnek Set** birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklediği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.



## Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kağıt kasetlerinin içeriği gibi aygıtınızın temel durumunu görüntülemek için Durum seçeneğini kullanın. Uyarılar, etkin işler listesi, tamamlanmış işler listesi ve Sistem Yöneticinizin aygıt için ayarladığı izinler gibi ayrıntılı bilgileri görmek için Ayrıntılı Durum seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçeneği kullanabilmeniz için Sistem Yöneticinizin aygıtınızla yazdırma sürücüsü arasında Çift Yönlü İletişim'i etkinleştirilmesi gerekir. Kağıt kaseti grafiklerini ve Ayrıntılı Durum düğmesini görmüyorsanız Çift Yönlü İletişim etkinleştirilmemiş demektir.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.

4. Sürücü penceresinin sağ alt köşesindeki (Tamam ve İptal düğmelerinin üzerinde) aygıt durum simgelerini görüntüleyin.
5. Gerekirse, durum görüntüsünün yanındaki Ayrıntılı Durum [...] düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## XPS Sürücüsü

### XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıtta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıtta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyi her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.

- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

[Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sekme menüsü

### Yazdırma Seçenekleri

#### İş Türü

##### XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtın işinizi nasıl işleyeceğini, örneğin gizli doküman olarak mı (Güvenli Yazdırma) yoksa prova yazdırma olarak mı (Örnek Set) işleneceğini belirtmek için İş Türü seçeneğini kullanın.

Aygıtta işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan ağıta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü** menüsünden gereken seçeneği belirtin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### **XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Normal Yazdırma İşini Yazdırma**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtı işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Normal Yazdırma**'yı seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
8. **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İş aygıtı ulaştığında Güvenli Yazdırma iş listesinde görüntülenir. Aygıttaki listeyi görüntülemek için, Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın ve **Güvenli Yazdırma İşleri**'ni seçin.
14. Listede işinizi seçin, Güvenli Yazdırma parolanızı girin ve **Tamam**'ı seçin.
15. Tüm güvenli işlerinizi yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'ı veya ayrı bir işi ve **Yazdır**'ı seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.

**Not:** Örnek Set özelliğinin çalışması için aygıtta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Örnek Set**'i seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. Yazdırılan örneğin doğru olup olmadığını kontrol edin.
13. Listeden gerekli işi seçin.
  - Örnek doğruysa, kalan setleri yazdırmak için **Yazdır** düğmesini seçin.
  - Örnek set beklediğiniz biçimde yazdırılmadıysa **Sil** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.



### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Gecikmeli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş Türü açılan menüsünden Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Baskı Zamanı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işin yazdırılması gereken saati girin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. Belirtilen saatte dokümanınızı aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services' den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.

- İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemesiniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
  10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
    - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.

**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.

    - **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
  11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  14. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

#### XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtı bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.

**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'ı seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, faks alıcısını listede seçin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
    - Gereken seçeneği belirtin.
      - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
      - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.
      - **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
    - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
  8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.

9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
    - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
    - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
    - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
  - Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklayın.
    - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
      - **Metin**, metninizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
      - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklayın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
    - Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
      - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
      - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
      - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklayın.
- Gerekirse, aygıtın işinizi başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay menüsünden **Yazıcıya Gönder**'i seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, aygıtın işinizi başarıyla fakslandığını belirten bir sayfayı e-posta ile göndermesi için Onay menüsünden **E-postaya Gönder**'i seçin ve geçerli bir E-posta adresi girin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.

- Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıt Türü Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinize ilişkin kağıt türünü belirtmek için Kağıt seçeneğini kullanın. İşiniz için otomatik olarak seçilen kağıt türü Kağıt kutusunda görüntülenir; bu kağıt türü Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan varsayılan değerdir.

Aygıtta yüklü olan kağıt türleri listelenir. Başka kağıt türleri seçebilirsiniz; ancak işinizin doğru yazdırılabilmesi için bunları uygun kasete yüklemeniz gerekir. İşinizi gönderirken doğru kağıt türünü ve doğru kaseti seçmenize yardımcı olacağı için, işinizi programlamadan önce aygıtta gereken kağıdı yüklemeniz işinizi kolaylaştırır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. Gereken Kağıt seçeneğini belirtin.
  - **Diğer Boyut** gerekli kağıt boyutunu ve dokümanınızın seçilen kağıt boyutuna yerleşmesi gereken ölçekleme miktarını belirtebileceğiniz Kağıt Boyutu ekranını açar.
  - **Diğer Renk** yaygın kullanılan kağıt renklerini listeler. Kağıt rengini yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Diğer Tür** yazdırma işi için kullanılacak kağıt türünü veya ortamı (örneğin, asetat) seçer. Türü yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Kasete Göre Seç** işiniz için belirli bir kağıt kaseti belirtir. Birden çok kasette aynı boyutta ve türde kağıt olsa bile yazıcı yalnızca seçilen kasetteki kağıdı kullanır. Yazıcının işiniz için seçilen boyutta ve türde kağıt yüklü olan bir kaset seçmesini sağlamak için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Asetat Ayırıcıları** yazdırılan her asetattan sonra, belirtilen kasetten boş veya yazdırılmış bir kağıt ekler.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsinde İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yi Yükleme](#)

#### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizin kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını ve çıktının dokümanın kısa kenarından mı, uzun kenarından mı ciltlemeye uygun olduğunu belirtmek için 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini kullanın.

**Not:** Bazı ortam türleri, boyutları ve ağırlıkları her iki tarafa otomatik olarak yazdıramaz. Bilgi için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sonlandırma

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.



Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.



Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Sonlandırma Yok seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklattın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken **Sonlandırma** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklattın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.

10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

### **XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kilitlere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden gereken zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.



**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtmezsiniz.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Katlama...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Katlama seçeneğini belirtin.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı İçerik Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa Yazdır** çıktığı her sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı İçerik Yazdır** çıktığı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **C Üçe Katlanmış İçerik Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların içinde olacak ve dış ön panel boş olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **C Üçe Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların dışında olacak ve dış ön panelde 1. sayfanın parçası yer alacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **Z Üçe Katlanmış İçerik Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
  - **Z Üçe Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça oluşturacak şekilde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın dışında ve ikinci katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama ve Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı delmek ve zımbalamak için Birden Çok Son İşlem seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zımba, 2 Zımba ve Çoklu Zımba şeklindedir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox XPS sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sonlandırma menüsünden **Birden Çok Son İşlem...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **Zimba Yok** girmiş olduğunuz tüm zimba programlamalarını iptal eder.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).
- Not:** Bazı zimba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zimba yapılamıyorsa Araçlarda Görüntü Döndürme'nin Otomatik Döndür olarak ayarlandığından emin olun. Aygıt kurulduğunda Görüntü Döndürme seçeneklerini Sistem Yöneticiniz ayarlar.
8. **Delik Delme** menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
  - Gerekirse, girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Delgi Yok**'u seçin.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşinizi aygıttan alın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### Kitapçık Oluşturma

##### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Düzeni** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'ı seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçıkta dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.



- **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
  10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
  11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  13. İşinizi aygıttan alın.
  14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### **XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Katlama** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığınızın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığınızın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.

13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### **XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
7. **Kitapçık Katlama ve Zımbalama** radyo düğmesini işaretleyin.
8. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Kalitesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesnelere yazdırırken biraz daha kumlu bir görüntü oluşturur, ancak çevreye en az zarar veren seçenektir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Yazdırma Kalitesi seçeneğini belirtin.
  - **Yüksek Çözünürlük** dokümanınızı en yüksek çözünürlükte yazdırır. Yüksek Çözünürlük, Toner Tasarrufu seçeneğinden daha fazla toner kullanır.
  - **Standart** yazdırma kalitesini çevreye ve ağınıza gönderilen dosyanın boyutunu dengeleyecek şekilde dengeler. Standart yazdırma kalitesi birçok yazdırma işi için uygundur.
  - **Toner Tasarrufu** diğer seçeneklerden daha az toner kullanır. Dokümanlar diğer seçeneklerden daha açık görünür.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Yazdırma işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir, ancak Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse işiniz, Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde görüntülenir. Tutulan bir işi serbest bırakmak için işi gerekli listede seçin ve **Serbest Bırak** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsü Kullanıldığında Çıktı Hedefi Seçme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Çıktınız için bir hedef belirtmek için Output Destination (Çıktı Hedefi) seçeneklerini kullanın. Hedefler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne bağlıdır.

**Not:** Listedeki bir hedef gri metin olarak görüntüleniyorsa, seçtiğiniz sonlandırma seçeneği nedeniyle kullanılamıyordur.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Gereken Çıktı Hedefi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Olarak Seç** işi seçilen iş türüne uygun kasete gönderir.
  - **Üst Kaset** işi aygıtın üst tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
  - **Yığınlayıcı Kaseti** doküman aygıtın sağ tarafındaki yığınlayıcı kasetinde yazdırılır.
  - **Kitapçık Oluşturucu Kaseti** işi aygıtın sağ tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Görüntü Seçenekleri

### PostScript Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Açıklık Derecesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açığaştırılması gerekebilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. Gereken Açıklık seçeneğini belirtin.
  - Görüntüyü karartmak için göstergeyi sola kaydırın.
  - Görüntüyü aydınlatmak için göstergeyi sağa kaydırın.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### PostScript Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Kontrastını Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
6. Gereken Kontrast seçeneğini belirtin.
  - Kontrastı artırmak için göstergiyi sağa kaydırın. Bu seçim, metin ve çizgilerin daha net olması için daha canlı siyah beyaz çıktı üretir, ancak resimlerde ayrıntı seviyesi azalır.
  - Kontrastı azaltmak için göstergiyi sola kaydırın. Bu seçim, orijinalin açık ve koyu alanlarında daha fazla ayrıntı üretir.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.



11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Doküman Seçenekleri

### Sayfa Düzeni

#### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıda Birden Çok Sayfa Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

El ilanları, resimli taslaklar veya arşiv dokümanları oluştururken Sayfa Düzeni özelliğini kullanın. Gerektiğinde aygıtınız görüntüleri seçilen kağıt kaynağına bağlı olarak yatay veya dikey yönde bir sayfada görüntülemek için küçültür veya büyütür.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.
7. Yaprak başına kaç sayfa yazdırılacağını seçmek için gereken radyo düğmesini işaretleyin.

**Not:** Yaprak başına sayfa sayısı yaprağın her bir yüzü başına sayfa sayısıdır. Örneğin, 2 Sayfa / Yaprak seçeneğini belirtir ve dokümanınızı 2 taraflı yazdırırsanız, aygıt kağıdın her yüzüne 2 sayfa yazdırır (toplamda 4 sayfa).

8. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.

9. Gerekirse önizleme resminin altında yer alan açılan menüden 1 veya 2 Taraflı seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Oluşturma

### XPS Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.
7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Düzeni radyo düğmesi**'ne tıklayın.
9. Gerekirse, düzen seçenekleri tam olarak belirtmek için **Kitapçık Ayarlamaları** düğmesine tıklayın.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dış doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### **XPS Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Katlama**

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklayın.
7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Katlama radyo düğmesi**'ne tıklayın.

9. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsü Düzen Seçeneklerini Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için ağıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İsteğe bağlı sonlandırma ağıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında ağıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.
7. Kitaplık Oluşturma penceresini açmak için **Kitapçık Oluşturma radyo düğmesi**'ne tıklayın. Pencere açılmazsa, **Ayarlar...** düğmesine tıklayın.
8. **Kitapçık Katlama ve Zımbalama radyo düğmesi**'ne tıklayın.
9. Gerekirse, hassas düzen seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Ayarları** düğmesini tıklatın.
  - Gereken Uygulama Kaynağı seçeneğini belirtin.
    - **Sürücü Tarafından Uygulandı** sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını otomatik olarak doğru sırada düzenler.
    - **Uygulamada Önceden Zorlanmış** yazdırmayı yaptığınız uygulamanın sayfalar ortadan katlandığında bir kitapçık oluşturmak üzere doğru sayfa sırasını belirlemesini sağlar. Masaüstü yayıncılık uygulamalarının çoğu kitapçık düzeni oluşturabilir.
  - Gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
    - **İş Ayarını Kullan** kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturur.
    - **Manuel** gereken kağıt boyutunu seçebileceğiniz bir açılan menü görüntüler.

- Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - Gereken Okuma Sırası seçeneğini belirtin.
    - **Soldan Sağa** katlama kitapçığın soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
    - **Sağdan Sola** katlama kitapçığın sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığınızın önüne yerleştirir.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıkları onay kutusunu** işaretleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

#### Özel Sayfalar

##### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Özel Sayfalar seçenekleri dokümanınıza daha profesyonel bir görünüm vermek için kullanılır, örneğin farklı kağıda basılmış kapaklar veya sayfalar ekleyerek.

Dizinin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

14. Gereken seçenekleri belirleyin.
15. **Tamam** düğmesini tıklatın.
16. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
17. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.



18. **Tamam** düğmesini tıklatın.
19. İşinizi aygıttan alın.
20. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
21. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
22. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

#### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dizinizin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.

6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
8. Gereken Kapak Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **Kapak Yok** girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal eder.
  - **Yalnızca Ön**; dokümanın önüne boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Yalnızca Arka**; dokümanın arkasına boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Ön ve Arka Aynı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her iki kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri aynıdır.
  - **Ön ve Arka Farklı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri ayrı ayrı programlanabilir.
9. Gerekirse, Ön Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
  - Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.

**Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.
10. Gerekirse, Arka Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
  - Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.

**Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

8. Gereken Ekleme Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **1. Sayfadan Önce** ek sayfaları dokümanın başına ekler.
  - **Sayfalardan Sonra** Sayfalar giriş kutusunu etkinleştirir. **Sayfalar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak gereken sayfa numarasını girin.

**Not:** Bu sayfa numaraları dokümanda yazdırılacak sayfa numaraları değil fiziksel sayfaların numaralarıdır. 2 taraflı dokümanlar için, dokümanınızdaki her sayfanın 2 sayfa numarası vardır, bundan dolayı dokümanınızın her iki tarafını saymanız gerekir. İsteğe bağlı Ek Kağıt Kasetini kullanıyorsanız her ek kağıt 1 sayfa olarak sayılır ve kalan ek kağıtlar için girilen sayfa numaraları için bu hesaba katılmalıdır. Ek kağıtlar beslemek için ekleyici kullanılıyorsa Ek Kağıt Kaset Kaynağı seçeneğini kullanın.

9. **Miktar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak eklenecek sayfa sayısını yazın.
10. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.

11. **Tamam** düğmesini tıkkatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıkkatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

#### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çıkarmaları Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
7. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
8. **Sayfalar** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak kaynak dokümanınızdaki çıkarılacak sayfaları girin.
9. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
10. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **İş Ayarını Kullan** iş için girilmiş olan programlamaları kullanır.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler işin kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler işin kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşinizi aygıttan alın.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskılara Filigran Tasarlama ve Uygulama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Yazdırma sürücünüzün içinden dokümanınıza bir resim veya metin eklemek için Filigran seçeneğini kullanın. Filigran resminin ana doküman metninizin arkasında veya üstünde görünmesini ayarlayabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Filigran** sekmesini tıklatın.
7. Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
  - **Özel** yeni bir filigran oluşturur.
  - **Taslak** özelleştirebileceğiniz standart bir taslak filigran sağlar.
  - **Gizli** daha sonra gereksinimlerinize uygun biçimde özelleştirebileceğiniz standart bir Gizli filigran üretir.
  - **Kopyala** dokümanı kopya olarak tanımlayan bir filigran üretir. Bu filigran özelleştirilebilir.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Metin**, metnizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
  - **Zaman Damgası** zaman belirten bir filigran oluşturur. Zaman damgası filigranı için biçim, yazı tipi, renk, yön ve konum belirtebileceğiniz seçenekler vardır.
  - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklatın. Ölçek seçme, grafiğinin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
9. Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
  - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
  - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
  - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
10. Gereken Sayfalar seçeneğini belirtin.
  - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır** görüntüyü dokümanın ilk sayfasına ekler.
  - **Tüm Sayfalara Yazdır** görüntüyü dokümanın tüm sayfalarına ekler.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma İşinin Yönünü Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizi dikey veya yatay yönde ayarlamak için Yön seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
6. **Yön** sekmesini tıklatın.
7. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Dikey** kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarından yazdırılacağı şekilde yönlendirir.
  - **Yatay** kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarından yazdırılacağı şekilde yönlendirir.
  - **Döndürülmüş yatay** kağıdı içerik uzun alt kenar en üste gelecek şekilde 180 derece döndürür.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.

11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Gelişmiş

### Gelişmiş XPS Yazdırma Sürücüsü Özelliklerini Kullanma

Gelişmiş sekmesi gelişmiş yazdırma özelliklerine erişmenize olanak sağlar. İş Kimliği özelliğini açmak ve kapatmak dışında çoğu zaman bu özellikleri kullanmanız gerekmez.

Gelişmiş özelliklerle ilgili ayrıntılı bilgiler yazdırma sürücüsü yardım sayfalarında, belirli öğelere ilişkin teknik yönergeler ise System Administrator Guide'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunabilir.

Gelişmiş özellikler büyük olasılıkla yalnızca Sistem Yöneticiniz veya Xerox destek ekibi için gerekecektir.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Ekleme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Kaldırma](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.



Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
6. Gerekirse, menüyü genişletmek için **Gelişmiş Ayarlar** klasörünü çift tıklatın. Gelişmiş sekmesini seçtiğinizde menü genellikle otomatik olarak genişletilir.
7. Gereken İş Kimliği seçeneğini belirtin.
  - **Başlık Sayfasına Kimlik Yazdır** işinize bir kapak sayfası ekler. Kimliğiniz kapak sayfasına yazdırılacaktır. Zımbalama gibi bir sonlandırma seçeneği belirtirseniz, kimlik sayfası işinizin geri kalanıyla birlikte zımbalanmaz.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Yalnızca İlk Sayfa** kimliğinizi dokümanınızın ilk sayfasındaki üst kenar boşluğuna yazdırır.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Tüm Sayfalar** kimliğinizi dokümanınızın tüm sayfalarındaki üst kenar boşluğuna yazdırır. Dokümanınız 2 taraflıysa kimlik her iki yüze de yazdırılır.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Kaldırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
6. Gerekirse, menüyü genişletmek için **Gelişmiş Ayarlar** klasörünü çift tıklatın. Gelişmiş sekmesini seçtiğinizde menü genellikle otomatik olarak genişletilir.
7. İş Kimliği menüsünden **İş Kimliğini Devre Dışı Bırak**'ı seçin.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sekmelerin Altındaki Menü

### XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için ağıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
  - **Sürücü Varsayılanları** yazdırma özelliklerini varsayılan ayarlarına getirir.
  - **Çevreye Duyarlı Yazdırma** yazdırma ayarlarını çevreye duyarlı ayarlara getirir.
  - Kaydettiğiniz tüm özel ayarlar Çevreye Duyarlı Yazdırma seçeneğinin altında listelenir.
  - **Farklı Kaydet** geçerli yazıcı ayarlarını özel ayarlar olarak kaydeder.
  - **\*Uygulama Adı\* Varsayılanı Olarak Kaydet** geçerli ayarları kaydeder ve bunları söz konusu uygulamanın varsayılan ayarları yapar. Bu özellik örneğin Word dokümanlarını her zaman 2 taraflı, ama Excel tablolarını 1 taraflı yazdırmak istediğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Yeniden Adlandır** seçmiş olduğunuz özel yazdırma ayarlarının adını değiştirmenize olanak sağlar. Sürücünün veya uygulamanın varsayılan yazdırma ayarları seçildiyse bu seçenek kullanılamaz.
  - **Sil** seçmiş olduğunuz özel yazdırma ayarlarını kalıcı olarak siler. Sürücünün varsayılan yazdırma ayarları seçildiyse bu seçenek kullanılamaz.
6. Gereken seçeneği tıklatın.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi ağıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
8. **Kaydedilen Ayar Adı** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

12. İşinizi aygıttan alın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. İşinizi aygıttan alın.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Özel yazdırma ayarlarını geçerli uygulama için varsayılan değerler olarak kaydetmek için Save Print Settings as Application Defaults (Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydet) seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.

8. **<Uygulama Adı> Varsayılanları Olarak Kaydet**'i seçin. Geçerli ayarlar uygulama varsayılan ayarları olarak kaydedilir ve geçerli yazdırma işinde bu ayarlar seçilir.
9. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Uygulama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Yazıcınızda genellikle aynı ayarları kullanıyorsanız Kaydedilen Ayarlar seçeneğini kullanın. Kaydedilen Ayarlar seçeneği yazdırma sürücüsü seçimlerinizi Kaydedilen Ayarlar listesine kaydeder. Bu liste bilgisayarınıza kaydedilir ve başka bir bilgisayardan yazdırma yaptığınızda kullanılamaz.

Kaydedilmiş yazdırma ayarlarınızı seçmek istiyorsanız bu seçeneği kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden gerekli kaydedilen ayarı seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. İşinizi aygıttan alın.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak](#)

[Kaydetme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Yeniden Adlandırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Kaydedilen yazdırma işine atadığınız adı değiştirmek için Yeniden Adlandır seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Listedeki gerekli kaydedilen ayarları seçin.
6. Gereken Kaydedilen Ayarlar seçeneğini belirtin.
7. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Yeniden Adlandır...** seçeneğini belirtin.
8. **Kaydedilen Ayar Adı** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
16. İşinizi aygıttan alın.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kaydedilmiş Yazdırma Ayarlarını Silme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Belirli bir özel yazdırma ayarları setini silmek için Sil seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Özel bir ayar seçin veya **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **<Uygulama Adı> Varsayılanları**'nı seçin.
6. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Sil**'i seçin.



7. **Evet** düğmesini tıkkatın.
8. **Tamam** düğmesini tıkkatın.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Kaydetme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Ayarlarını Uygulama Varsayılanları Olarak Kaydetme](#)

## XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. **?** düğmesini tıkkatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Varsayılanları Sıfırlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Ayarları Xerox ayarlarına veya Sistem Yöneticiniz tarafından yapılan ayarlara sıfırlamak için Varsayılanlara Sıfırla seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Yazdırma ayarlarınızı yükleme varsayılanlarına sıfırlamak için dairesel oku tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Kapak sayfalarını kaldırarak, 2 taraflı yazdırmayı açarak ve her sayfaya tek bir görüntü yazdırmak yerine sayfaya iki görüntü yazdırarak kullanılacak kağıt sayısını azaltan kontrolleri kolayca ayarlamak için Çevreye Duyarlı seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. **Çevreye Duyarlı Ayarları** düğmesini tıklatın.

6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıt tasarrufu yapmak için kağıdın her iki tarafına da yazdırır.
  - **Başlık Sayfası Yok** kağıt tasarrufu yapmak için başlık sayfalarının yazdırılmasını devre dışı bırakır.
  - **2-Up** (Sayfaya 2), kağıt tasarrufu yapmak için bir yaprağa 2 küçültülmüş sayfa yazdırır.
  - **Örnek Set** birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Kağıt kasetlerinin içeriği gibi aygıtınızın temel durumunu görüntülemek için Durum seçeneğini kullanın. Uyarılar, etkin işler listesi, tamamlanmış işler listesi ve Sistem Yöneticinizin aygıt için ayarladığı izinler gibi ayrıntılı bilgileri görmek için Ayrıntılı Durum seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçeneği kullanabilmeniz için Sistem Yöneticinizin aygıtınızla yazdırma sürücüsü arasında Çift Yönlü İletişim'i etkinleştirmesi gerekir. Kağıt kaseti grafiklerini ve Ayrıntılı Durum düğmesini görmüyorsanız Çift Yönlü İletişim etkinleştirilmemiş demektir.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox XPS sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
4. Sürücü penceresinin sağ alt köşesindeki (Tamam ve İptal düğmelerinin üzerinde) aygıt durum simgelerini görüntüleyin.
5. Gerekirse, durum görüntüsünün yanındaki Ayrıntılı Durum [...] düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

# Mac Sürücüsü

## Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

**Not:** Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeyen veya yazılım indirmeden yazdırma sağlayan Apple'ın sürücüsüz yazdırma teknolojisidir.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınız için özel olarak tasarlanan sürücülere ek olarak, Xerox Global Print Driver'ı veya Xerox Mobile Express Driver'ı da kullanabilirsiniz. Bu sürücüler aygıtta özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

- **Global Print Driver** yukarıda belirtilen aygıtta özgü sürücülerle aynı şekilde PS veya PCL yazıcı tanımlama dilleri için kullanılabilir. Bu sürücü Xerox yazıcılarla ve Xerox olmayan yazıcılarla çalışır. Yazıcı sürücüsünün değiştirilmesi gerekmediğinden bu sürücünün kullanılması yazıcı eklemeyi ve güncellemeyi kolaylaştırır.
- **Mobile Express Driver** sürücü indirmeden ve yüklemeyen her konumdan herhangi bir PostScript yazıcısını bulmanıza ve bu yazıcıda yazdırma yapmanıza olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırma önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
7. İşinizi aygıttan alın.
8. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
9. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Xerox Özellikleri Menüsü

### Kağıt / Çıktı

#### İş Türü

##### Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın işinizi nasıl işleyeceğini, örneğin gizli doküman olarak mı (Güvenli Yazdırma) yoksa prova yazdırma olarak mı (Örnek Set) işleneceğini belirtmek için İş Türü seçeneğini kullanın.

Aygıtı işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklediği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtı bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü** menüsünden gereken seçeneği belirtin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Normal Yazdırma İşini Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Gecikmeli Yazdırma İşini Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma](#)

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)



## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Normal Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtı işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsünden Normal Yazdırma**'yı seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsünden Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
8. **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İş aygıtı ulaştığında Güvenli Yazdırma iş listesinde görüntülenir. Aygıttaki listeyi görüntülemek için, Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın ve **Güvenli Yazdırma İşleri**'ni seçin.
13. Listede işinizi seçin, Güvenli Yazdırma parolanızı girin ve **Tamam**'ı seçin.
14. Tüm güvenli işlerinizi yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'ı veya ayrı bir işi ve **Yazdır**'ı seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Gecikmeli Yazdırma İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsünden Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
7. **Baskı Zamanı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işin yazdırılması gereken saati girin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. Belirtilen saatte dokümanınızı aygıttan alın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.  
**Not:** Örnek Set özelliğinin çalışması için aygıtta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsünden Örnek Set**'i seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. Yazdırılan örneğin doğru olup olmadığını kontrol edin.
12. Listeden gerekli işi seçin.
  - Örnek doğruysa, kalan setleri yazdırmak için **Yazdır** düğmesini seçin.
  - Örnek set beklediğiniz biçimde yazdırılmadıysa **Sil** düğmesini seçin.

13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizi aygıtın sabit sürücüsünde depolamak için Kaydedilen İş seçeneğini kullanın; böylece bu iş gerektiğinde talep üzerine veya Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Kaydedilen İş seçeneğini kullanabilmeniz için önce Sistem Yöneticinizin yazıcı sürücünüzde İş Depolama özelliğini etkinleştirilmesi gerekir. Kendi sürücü ayarlarınızı güncelleyebiliyorsanız bu özellik sürücüler penceresi açılıp sürücü sağ tıklatıldıktan sonra Sürücü Özellikleri ve Yapılandırma sekmesi seçilerek bulunabilir. Yüklenebilir Seçenekler bölümündeki İş Depolama Modülü durumunu Yüklendi olarak ayarlamak için açılan menüyü kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
  - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. İşinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçmek için **Klasör** açılan menüsünü kullanın.
  - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.

9. Gerekirse, **Yazdır** ve **Kaydet** düğmesini seçin. **Kaydet** düğmesi seçilirse işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel** düğmesini seçin.
  - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
  - **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

#### Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir faks adresine doküman göndermek için yazıcı sürücünüzde Faks seçeneğini kullanın. İş bilgisayarınızdan aygıtı bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

**Not:** Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve etkinleştirilmesi gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.  
**Not:** Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.

5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş türü açılan menüsünden Faks**'i seçin.

#### Şunu yapın:

- El ile yeni alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın.
  - **Ad giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
  - **Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının faks numarasını girin.
  - Gerekirse, **Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının şirketinin adını girin.
  - Gerekirse, **Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının telefon numarasını girin.
  - Gerekirse, **E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Gerekirse, **Posta Kutusu giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının posta kutusu numarasını girin.
  - Gerekirse, **Adres Defterine Kaydet onay kutusunu** tıklatın.

**Not:** Alıcının bilgileri bilgisayarınızın sabit sürücüsünde, kişisel adres defterinize kaydedilir.

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Adres Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
    - Gerekli kişiyi listeden seçin.
  - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
  - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Ekle** düğmesini seçin.
    - Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
  8. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
    - **Kapak Sayfası Notları** düğmesini tıklatın.
      - **Kapak Sayfası Notları giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak notunuzu girin.
      - **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Gönderen Bilgileri** düğmesini tıklatın.
      - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
      - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
      - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
      - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
      - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.
      - **Tamam** düğmesini tıklatın.

- **Alıcı Bilgileri** düğmesini tıklatın.
    - Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
      - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
      - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
  - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
    - **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Gerekirse, gerekli olan Kapak Sayfası Görüntüsünü seçin.
- **Yeni**; yeni bir görüntü ekler.
  - **Metin**; metin kapak sayfası ekler.
  - **Resim**; kapak sayfasına resim ekler.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. **Kapak Sayfası Kağıt Boyutu menüsünden** gerekli olan kağıt boyutunu seçin.
11. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklatın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay Sayfası menüsünden **Onay Sayfası Yazdır**'ı seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
  - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
  - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
  - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
  - Gerekirse, **Arama Seçenekleri giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
  - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

#### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıt Türü Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.



Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinize ilişkin kağıt türünü belirtmek için Kağıt seçeneğini kullanın. İşiniz için otomatik olarak seçilen kağıt türü Kağıt kutusunda görüntülenir; bu kağıt türü Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan varsayılan değerdir.

Aygıtta yüklü olan kağıt türleri listelenir. Başka kağıt türleri seçebilirsiniz; ancak işinizin doğru yazdırılabilmesi için bunları uygun kasete yüklemeniz gerekir. İşinizi gönderirken doğru kağıt türünü ve doğru kaseti seçmenize yardımcı olacağı için, işinizi programlamadan önce aygıtta gereken kağıdı yüklemeniz işinizi kolaylaştırır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Gereken Kağıt seçeneğini belirtin.
  - **Diğer Renk** yaygın kullanılan kağıt renklerini listeler. Kağıt rengini yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Diğer Tür** yazdırma işi için kullanılacak kağıt türünü veya ortamı (örneğin, asetat) seçer. Türü yazıcının seçmesi için **Otomatik Olarak Seç** seçeneğini kullanın.
  - **Asetat Ayırıcılar...** Yazdırılan asetatlar arasına eklenecek ayırıcıların türünü ve rengini belirtebileceğiniz Asetat Ayırıcılar ekranını açar.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

Kaset 4'ü Yükleme  
Kaset 5'i (Bypass Kaseti) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme  
Kaset 6'yı Yükleme

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturma açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturma açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşinizin kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını ve çıktının dokümanın kısa kenarından mı, uzun kenarından mı ciltlemeye uygun olduğunu belirtmek için 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini kullanın.

**Not:** Bazı ortam türleri, boyutları ve ağırlıkları her iki tarafa otomatik olarak yazdırılmaz. Bilgi için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Yazdırma işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir, ancak Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse işiniz, Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde görüntülenir. Tutulan bir işi serbest bırakmak için işi gerekli listede seçin ve **Serbest Bırak** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma Kalitesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesnelere yazdırırken biraz daha kumlu bir görüntü oluşturur, ancak çevreye en az zarar veren seçenektir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Gereken Yazdırma Kalitesi seçeneğini belirtin.
  - **Yüksek Çözünürlük** dokümanınızı en yüksek çözünürlükte yazdırır. Yüksek Çözünürlük, Toner Tasarrufu seçeneğinden daha fazla toner kullanır.
  - **Standart** yazdırma kalitesini çevreyi ve ağınıza gönderilen dosyanın boyutunu dengeleyecek şekilde dengeler. Standart yazdırma kalitesi birçok yazdırma işi için uygundur.
  - **Toner Tasarrufu** diğer seçeneklerden daha az toner kullanır. Dokümanlar diğer seçeneklerden daha açık görünür.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.

9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsunü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Sonlandırma

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.



Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Sonlandırma Yok seçeneğini kullanın.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Gereken **Sonlandırma** seçeneğini belirtin.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zimba, 2 Zimba ve Çoklu Zimba şeklindedir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Sonlandırma menüsünden gereken zımbalama seçeneğini belirtin.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
  - **Çoklu Zimba**, seçilen kenara üç veya dört zimba yerleştirir. Zimba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zimba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zimba = 8 x 10 inç SEF, A4 SEF (8,5 x 11 inç SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5 inç LEF) ve B5 SEF (8,5 x 14 inç SEF).
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtına beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtına önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Sonlandırma menüsünden **Delgi Deliği** seçeneğini belirtin.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.



Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtemezsiniz.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
7. Sonlandırma menüsünden **Katlama...** seçeneğini belirtin.
8. Gereken Katlama seçeneğini belirtin.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı İçte Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışta Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışta Yazdır** çıktıyı her sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı İçte Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.



- **C Üç Katlanmış İç Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların içinde olacak ve dış ön panel boş olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **C Üç Katlanmış Dış Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların dışında olacak ve dış ön panelde 1. sayfanın parçası yer alacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **Z Üç Katlanmış İç Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
  - **Z Üç Katlanmış Dış Yazdır** çıktığı üç eşit parça oluşturacak şekilde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın dışında ve ikinci katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  10. İşinizi aygıttan alın.
  11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık Oluşturma

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçıkları Katlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını sağlamak için Kitapçık Katlama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
  - **Yeni Kağıt Boyutuna Ölçeklendir menüsünden** gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İsteğe bağlı sonlandırma aygıtına ve monte edilmiş kitlelere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırma sürücünüzdeki kullanılabilir seçenekler Sistem Yöneticinizin bilgisayarınızda yazdırma sürücüsünü yapılandırma şekline bağlıdır.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **Sonlandırma** menüsünden **Kitapçık Oluşturma...** seçeneğini belirtin.
  - **Yeni Kağıt Boyutuna Ölçeklendir menüsünden** gereken Kitapçık Kağıt Boyutu seçeneğini belirtin.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.

11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsü Kullanıldığında Çıktı Hedefi Seçme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktınız için bir hedef belirtmek için Output Destination (Çıktı Hedefi) seçeneklerini kullanın. Hedefler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne bağlıdır.

**Not:** Listedeki bir hedef gri metin olarak görüntüleniyorsa, seçtiğiniz sonlandırma seçeneği nedeniyle kullanılamıyordur.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. Gereken Çıktı Hedefi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Olarak Seç** işi seçilen iş türüne uygun kasete gönderir.
  - **Üst Kaset** işi aygıtın üst tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
  - **Yığınlayıcı Kaseti** doküman aygıtın sağ tarafındaki yığınlayıcı kasetinde yazdırılır.
  - **Kitapçık Oluşturucu Kaseti** işi aygıtın sağ tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Özel Sayfalar

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Özel Sayfalar seçenekleri dokümanınıza daha profesyonel bir görünüm vermek için kullanılır, örneğin farklı kağıda basılmış kapaklar veya sayfalar ekleyerek.

Dizinizin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Özel Kağıtlar**'ı seçin.
6. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.  
**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. **Tamam** düğmesini tıklatın.
15. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
16. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
17. İşinizi aygıttan alın.
18. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
19. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
20. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dizinin önüne, arkasına veya önüne ve arkasına boş veya basılı sayfalar eklemek için Kapaklar seçeneğini kullanın. Bu seçenek bir kitapçığa kapak eklemek için de kullanılır. Kapaklar işinizin kalanından farklı bir ortam olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Özel Kağıtlar**'ı seçin.
6. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
7. Gereken Kapak Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **Kapak Yok** girmiş olduğunuz tüm programlamaları iptal eder.
  - **Yalnızca Ön**; dokümanın önüne boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Yalnızca Arka**; dokümanın arkasına boş veya basılı bir kapak ekler.
  - **Ön ve Arka Aynı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her iki kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri aynıdır.
  - **Ön ve Arka Farklı**, dokümanın önüne ve arkasına boş veya basılı bir kapak ekler. Her kapak için yazdırma ve kağıt kaynağı seçenekleri ayrı ayrı programlanabilir.
8. Gerekirse, Ön Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
  - Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.

**Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.
9. Gerekirse, Arka Kapak Kağıdı seçeneklerini belirtin.
  - Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve kapağın ekleyici kasetinden gelmesi gerektiğini (ekleyici kaseti takılıysa) belirtebilirsiniz. Kapakla ilgili yazdırma ayarlarını seçmek için Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsünü kullanın.

**Not:** Ekleyici kaseti seçiliyse Boş veya Önceden Yazdırılmış menüsü kullanılamaz.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma  
Kaset 7'yi (Ekleyici Kaseti) Yükleme  
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme  
Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme  
Kaset 3'ü Yükleme  
Kaset 4'ü Yükleme  
Kaset 5'i (Bypass Kaseti) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme  
Kaset 6'yı Yükleme  
Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınıza farklı bir ortamda boş sayfalar eklemek veya farklı bir ortamda yazdırılması gereken sayfaları belirtmek için Ek Kağıtlar seçeneğini kullanın. Ek kağıtlar için en çok iki ortam kaynağı kullanılabilir. Boş sayfalar ekleniyorsa asıl dokümanınızda uygun yere boş bir sayfa eklenmelidir.

Ek kağıt kaseti olan bir sonlandırıcınız varsa ek kağıtları bu kasetten besleyebilirsiniz. Ek kağıt kasetine yüklenen ortamlar yazdırma işleminin bir parçası değildir, bundan dolayı asıl dokümanınıza boş sayfalar eklenmesi gerekmez. Ek kağıt sayfa numaralarını girerken ek kağıt sayfaları sayfa olarak sayılır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Özel Kağıtlar**'ı seçin.
6. **Ek Kağıtları Ekle** düğmesini tıklatın.

**Not:** Ek Kağıtları Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.

7. Gereken Ekleme Seçenekleri seçeneğini belirtin.
  - **Sayfalardan Sonra** Sayfalar giriş kutusunu etkinleştirir. **Sayfalar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak gereken sayfa numarasını girin.
  - **1. Sayfadan Önce** ek sayfaları dokümanın başına ekler.



**Not:** Bu sayfa numaraları dokümanda yazdırılacak sayfa numaraları değil fiziksel sayfaların numaralarıdır. 2 taraflı dokümanlar için, dokümanınızdaki her sayfanın 2 sayfa numarası vardır, bundan dolayı dokümanınızın her iki tarafını saymanız gerekir. İsteğe bağlı Ek Kağıt Kasetini kullanıyorsanız her ek kağıt 1 sayfa olarak sayılır ve kalan ek kağıtlar için girilen sayfa numaraları için bu hesaba katılmalıdır. Ek kağıtlar beslemek için ekleyici kullanılıyorsa Ek Kağıt Kaset Kaynağı seçeneğini kullanın.

8. **Miktar** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak eklenecek sayfa sayısını yazın.
9. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve iş durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çıkarmaları Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bir dizi sayfa için farklı bir kağıt kaynağı kullanmak için Özel Durumlar özelliğini kullanın. Örneğin, bir eğitim kılavuzundaki kendi kendine test sayfalarını farklı renkte kağıda yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Özel Kağıtlar**'ı seçin.
6. **Çıkarmalar Ekle** düğmesini tıklatın.
 

**Not:** Çıkarmalar Ekle düğmesi soluk gri görünüyorsa, ek kağıtlarla uyumlu olmayan bir sonlandırma seçeneği belirttiniz demektir veya işiniz yalnızca 1 sayfa içeriyordur.
7. **Sayfalar** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak kaynak dokümanınızdaki çıkarılacak sayfaları girin.
8. Gereken Kağıt seçeneklerini belirleyin. Özel bir kağıt boyutu, rengi ve türü seçebilir ve ek sayfaların Ekleyici Kasetinden gelmesi gerektiğini belirtebilirsiniz. Ayrıca, ek sayfaların mevcut iş ayarları kullanılarak yazdırılması gerektiğini de belirtebilirsiniz.
9. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **İş Ayarını Kullan** iş için girilmiş olan programlamaları kullanır.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşinizi aygıttan alın.
13. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
14. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Görüntü Seçenekleri

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Açıklık Derecesini Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturma açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturma açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Görüntü Seçenekleri**'ni seçin.
6. Gereken Açıklık seçeneğini belirtin.
  - Görüntüyü karartmak için göstergiyi sola kaydırın.
  - Görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi sağa kaydırın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Kontrastını Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücülerini vardır. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Görüntü Seçenekleri**'ni seçin.
6. Gereken Kontrast seçeneğini belirtin.
  - Kontrastı artırmak için göstergiyi sola kaydırın. Bu seçim metin ve çizgilerin daha net olması için daha canlı siyahlar ve beyazlar üretir, ancak resimlerde ayrıntı seviyesi azalır.
  - Kontrastı azaltmak için göstergiyi sağa kaydırın. Bu seçim aslın açık ve koyu alanlarında daha fazla ayrıntı üretir.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Kitapçık / Filigran

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini sağlamak için Kitapçık Düzeni seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Kitapçık / Filigran**'i seçin.
6. **Kitapçık Düzeni** menüsünden **Etkin**'i seçin.
7. Gerekirse kağıt boyutu, kenar boşlukları, cilt payı ve kayma gibi seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Seçenekleri** düğmesini tıklayın.
  - **Yeni Kağıt Boyutuna Ölçeklendir** menüsünden gereken kitapçık kağıt boyutu seçeneğini belirtin.
  - Kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturmak için **Kapalı**'yi seçin.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dış doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
8. **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıklarını Çiz onay kutusunu** işaretleyin.

10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşinizi aygıttan alın.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfalar ortadan katlandığında aygıtın bir kitapçık oluşturmak üzere aslınızın sayfalarını doğru sırada sıralamak için sayfaları otomatik olarak küçültmesini ve düzenlemesini ve sayfaları yazdırıldığında otomatik olarak katlamasını ve zımbalamasını sağlamak için Kitapçık Katlama ve Zımbalama seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Kitapçık / Filigran**'i seçin.
6. **Kitapçık Düzeni** menüsünden **Etkin**'i seçin.
7. **Kitapçık Seçenekleri** düğmesini tıklayın.

8. Gereken Kitapçık Sonlandırma seçeneğini belirtin. Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtebilirsiniz.
  - **Kitapçık Katlama Yok** dokümanınızın sayfalarını bir kitapçık biçimine göre düzenler, ancak kitapçık oluşturmaz.
  - **Kitapçık Katlama** dokümanınızı bir kitapçık olarak katlar.
  - **Kitapçık Katlama ve Zimba** dokümanınızı katlar ve zimbalar.
9. Gerekirse kağıt boyutu, kenar boşlukları, cilt payı ve kayna seçeneklerini belirtin.
  - **Yeni Kağıt Boyutuna Ölçeklendir menüsünden** gereken kitapçık kağıt boyutu seçeneğini belirtin.
  - Kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturmak için **Kapalı**'yi seçin.
  - Kitapçığınızdaki görüntülerin aralarına kenar boşluğu yerleştirmek için **Kitapçık Kenar Boşlukları** menüsünden **Standart**'i seçin.
  - Gerekirse, yapmış olduğunuz tüm programlamaları iptal etmek için **Yok**'u seçin.
  - **Cilt Payı** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitapçığınızın orta boşluğu için bir genişlik girin.
  - **Kayma** giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak sayfa görüntülerinin dış doğru ne kadar kaydırılacağını belirtin. Bu özellik büyük bir kitapçığındaki dış sayfaların tüm iç sayfaların çevresine katlanıyor olmasını telafi eder, bu da kitapçığın son halinde dış sayfaların iç sayfalardan biraz daha kısa olmasını sağlar.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Gerekirse her görüntünün çevresine kenarlık yazdırmak için **Sayfa Kenarlıklarını Çiz onay kutusunu** işaretleyin.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskılara Filigran Tasarlama ve Uygulama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma sürücünüzün içinden dokümanınıza bir resim veya metin eklemek için Filigran seçeneğini kullanın. Filigran resminin ana doküman metninizin arkasında veya üstünde görünmesini ayarlayabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Kitapçık / Filigran**'ı seçin.

#### Şunu yapın:

- Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
  - **Taslak** özelleştirebileceğiniz standart bir taslak filigran sağlar.
  - **Gizli** daha sonra gereksinimlerinize uygun biçimde özelleştirebileceğiniz standart bir Gizli filigran üretir.
  - **Kopyala** dokümanı kopya olarak tanımlayan bir filigran üretir. Bu filigran özelleştirilebilir.

#### Veya

- Filigran menüsünden **Yeni...** seçeneğini belirtin.
  - Gereken seçeneği belirtin.
    - **Metin**, metnizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
    - **REsim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Resminizi bulmak için **Dosya Seç** düğmesini tıklatın. Grafiğinizi ölçekleme ve konumlandırma seçenekleri vardır.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
  7. **Filigran** menüsünden **Seçenekler**'i seçin.
  8. Gereken Katmanlar ve Sayfalar seçeneklerini belirtin.
    - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
    - **Harmanla**, kapak sayfası metnimize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
    - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
  9. Gereken Sayfalar seçeneğini belirtin.
    - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır** görüntüyü dokümanın ilk sayfasına ekler.
    - **Tüm Sayfalara Yazdır** görüntüyü dokümanın tüm sayfalarına ekler.
  10. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
  11. İşinizi aygıttan alın.
  12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.



13. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
14. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

## Gelişmiş

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıt yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Gelişmiş**'i seçin.
6. Gereken İş Kimliği seçeneğini belirtin.
  - **Başlık Sayfasına Kimlik Yazdır** işinize bir kapak sayfası ekler. Kimliğiniz kapak sayfasına yazdırılacaktır. Zımbalama gibi bir sonlandırma seçeneği belirtirseniz, kimlik sayfası işinizin geri kalanıyla birlikte zımbalanmaz.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Yalnızca İlk Sayfa** kimliğinizi dokümanınızın ilk sayfasındaki üst kenar boşluğuna yazdırır.
  - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Tüm Sayfalar** kimliğinizi dokümanınızın tüm sayfalarındaki üst kenar boşluğuna yazdırır. Dokümanınız 2 taraflıysa kimlik her iki yüze de yazdırılır.

7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak İş Kimliği Kaldırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttan oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırma işinizde bazı tanıtıcı bilgiler yazdırmak için İş Kimliği seçeneğini kullanın. Bilgileri ana işten ayrı bir sayfaya yazdırmayı veya kenar boşlukları içine yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilirsiniz.

Sistem Yöneticinin sizin için bir kimlik oluşturduysa, kimliğinizi adınız veya kullanıcı adınız gibi belirli bilgileri içerecek şekilde ayarlamayı seçmiş olabilir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Gelişmiş**'i seçin.
6. İş Kimliği menüsünden **İş Kimliğini Devre Dışı Bırak**'ı seçin.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. İşinizi aygıttan alın.

9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

### Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Görüntüleme Sırasını Değiştirme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kitapçığın soldan sağa mı, sağdan sola mı, yoksa aşağıdan yukarı mı açılacağına bağlı olarak kitapçığının okuma sırasını ayarlamak için Kitapçık Görüntü Sırası seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zimbalanmış kitapçıkları otomatik oluşturmak için Kitapçık Sonlandırma özelliğini kullanabilirsiniz.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Gelişmiş**'i seçin.
6. Gereken Kitapçık Görüntü Sırası seçeneğini belirtin.
  - **Soldan Sağa** katlama kitapçığının soluna veya üstüne doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığının önüne yerleştirir.
  - **Sağdan Sola** katlama kitapçığının sağına veya altına doğru olduğunda dokümanınızın 1. sayfasını kitapçığının önüne yerleştirir.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma](#)  
[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama](#)

### Gelişmiş Mac Yazdırma Sürücüsü Özelliklerini Kullanma

Gelişmiş seçenekler gelişmiş yazdırma özelliklerine erişmenize olanak sağlar. İş Kimliği özelliğini açmak ve kapatmak dışında çoğu zaman bu özellikleri kullanmanız gerekmez.

Gelişmiş özelliklerle ilgili ayrıntılı bilgiler yazdırma sürücüsü yardım sayfalarında, belirli öğelere ilişkin teknik yönergeler ise System Administrator Guide'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunabilir.

Gelişmiş özellikler büyük olasılıkla yalnızca Sistem Yöneticiniz, BT Yöneticisi veya Xerox destek ekibi için gerekecektir.

Daha Fazla Bilgi  
[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Diğer Seçenekler

### Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, ağıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini ağıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Ağıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için ağıtta oturum açmanız gerekebilir.

Ağıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox çevrimiçi yardımını açmak için yardım düğmesini kullanın. Bu yardım özelliğini kullanmak için internete bağlı olmanız gerekir.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
4. ? düğmesini tıklayın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi  
[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kağıt kasetlerinin içeriği gibi aygıtınızın temel durumunu görüntülemek için Durum seçeneğini kullanın. Uyarılar, etkin işlerin listesi ve tamamlanmış işler listesi gibi daha ayrıntılı bilgileri görmek için Ayrıntılı Durum seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçeneği kullanabilmeniz için Sistem Yöneticinizin aygıtınızla yazdırma sürücüsü arasında Çift Yönlü İletişim'i etkinleştirilmesi gerekir. Kağıt kaseti grafiklerini görmüyorsanız Çift Yönlü İletişim etkinleştirilmemiş demektir.

Sistem Yöneticinizin yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

- Aygıtta yazdırma yapabildiğinizde saati ve haftanın gününü belirtme.
- Güvenli yazdırma gibi belirli iş türlerini engelleme.
- Belirli kağıt kasetlerine erişimi sınırlandırma.
- Tek taraflı yazdırmayı önleme.
- Tüm Microsoft Word dokümanlarını tek taraflı yazdırmaya ayarlama gibi uygulamalara özgü yazdırma ayarları belirleme.
- Yazdırma işlerini güvenli yazdırma işleri ile sınırlandırma.

Sistem Yöneticiniz yazıcı sürücünüzü bir doküman yazdırdığınızda oturum açma bilgileri girmenizi isteyecek şekilde de yapılandırabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
3. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
4. Her bir kasetin tam durumunu görmek için, farenizi yazdırma sürücüsü ekranının alt tarafındaki kağıt kaseti durum bilgilerinin üzerine getirin.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan ağıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleridir. Xerox yazıcı sürücülerini aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıtta oturum açmanız gerekebilir.

Aygıtınızda Hesap etkinleştirilmişse, işinizi gönderebilmeniz için önce yazıcı sürücüsüne oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kapak sayfalarını kaldırarak, 2 taraflı yazdırmayı açarak ve her sayfaya tek bir görüntü yazdırmak yerine sayfaya iki görüntü yazdırarak kullanılacak kağıt sayısını azaltan kontrolleri kolayca ayarlamak için Çevreye Duyarlı seçeneğini kullanın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. **Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarı** düğmesini tıklayın.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıt tasarrufu yapmak için kağıdın her iki tarafına da yazdırır.
  - **Örnek Set** birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklediği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.
  - **Başlık Sayfası Yok** kağıt tasarrufu yapmak için başlık sayfalarının yazdırılmasını devre dışı bırakır.
7. **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma  
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

## Yazdırma Kaynağı

### Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma

Yazdırma Kaynağı özelliği aygıtınıza veya bir USB belleğe kaydedilen işleri yazdırır. Bu, düzenli olarak yazdırmanız gereken dokümanlarınız varsa kullanışlı bir özelliktir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Yazdırma Kaynağı özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler özelliği kullanılarak bir klasöre veya aygıtta kaydedilen işleri yazdırmak için Kaydedilen İşlerden Yazdır'ı kullanın.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services' den yazdırılabilir.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Yazdırma Kaynağı** düğmesini seçin.
4. **Kaydedilen İşler...** düğmesini seçin.
5. Gerekli klasörü seçin.
6. Gerekli kaydedilen işi seçin.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Kağıt Kaynağı** düğmesini seçin.
9. Gereken Kağıt Kaynağı seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Seç;** aygıtın asıl boyutuna ve küçültme ya da büyütme programına göre her asıl için uygun kağıt boyutunu seçmesine olanak sağlar.
  - Size gereken boyutta ve türde kağıt içeren bir kağıt kasetini seçin. Her bir kasette yüklü olan boyut ve ortam görüntülenir.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. **2 Taraflı Yazdırma** düğmesini seçin.
12. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik** aygıtın asıllarınızın 1 tarafa mı, 2 tarafa mı basıldığını otomatik olarak algılaması için bu seçeneği kullanın.
  - **1 Taraflı;** asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür;** asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.

- **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
  14. Çıktı için belirli bir sonlandırma seçeneği belirlemek için **Sonlandırma** düğmesini seçin veya aygıtın uygun bir seçenek belirlemesi için **Otomatik**'i seçin.
  15. **Tamam** düğmesini seçin.
  16. İş yazdırmak için Kontrol Paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  17. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
 Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

## Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Posta Kutusundan Yazdırma

Yazdırma Kaynağı özelliği aygıtınıza veya bir USB belleğe kaydedilen işleri yazdırır. Bu, düzenli olarak yazdırmanız gereken dokümanlarınız varsa kullanışlı bir özelliktir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Yazdırma Kaynağı özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Posta Kutusuna Tara özelliği kullanılarak aygıttaki bir klasöre kaydedilmiş işleri yazdırmak için Posta Kutusundan Yazdır'ı kullanın.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör'de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gerekecek şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Yazdırma Kaynağı** düğmesini seçin.
4. **Posta Kutusu...** düğmesini seçin.
5. Gereken posta kutusu klasörünü seçin. Gerekirse, listenin tamamına erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın.
6. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. Parolanızı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
7. **Enter** düğmesini seçin.
8. Gerekli kaydedilen işi seçin.



9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. **Kağıt Kaynağı** düğmesini seçin.
11. Gereken Kağıt Kaynağı seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Seç**; aygıtın asıl boyutuna ve küçültme ya da büyütme programına göre her asıl için uygun kağıt boyutunu seçmesine olanak sağlar.
  - Size gereken boyutta ve türde kağıt içeren bir kağıt kasetini seçin. Her bir kasette yüklü olan boyut ve ortam görüntülenir.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. **2 Taraflı Yazdırma** düğmesini seçin.
14. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik** aygıtın asıllarınızın 1 tarafa mı, 2 tarafa mı basıldığını otomatik olarak algılaması için bu seçeneği kullanın.
  - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
15. Çıktı için belirli bir sonlandırma seçeneği belirlemek için **Sonlandırma** düğmesini seçin veya aygıtın uygun bir seçenek belirlemesi için **Otomatik**'i seçin.
16. İş yazdırmak için Kontrol Paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
17. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak Posta Kutusu Oluşturma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak USB'den Yazdırma

Yazdırma Kaynağı özelliği aygıtınıza veya bir USB belleğe kaydedilen işleri yazdırır. Bu, düzenli olarak yazdırmanız gereken dokümanlarınız varsa kullanışlı bir özelliktir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Yazdırma Kaynağı özelliğine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

USB Flash Sürücünüzdeki PDF, TIFF, JPEG ve diğer yazdırmaya hazır dosyalardan yazdırmak için Yazdır... USB özelliğini kullanın.

Yazdırmaya hazır doküman, Microsoft Word gibi bir programda biçimlendirilmiş ve yazdırılmak üzere kaydedilmiş bir dosyadır. Yazdırmaya hazır bir dosya oluşturmak için, dokümanlarınızı Microsoft Word gibi bir programdan yazdırırken Dosyaya Yazdır seçeneğini belirtin. Gelişmiş yayın programlarında yazdırmaya hazır dosyaları oluşturmanın çeşitli yöntemleri olabilir.

1. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

3. USB Flash Sürücünüzü dokunmatik ekranın solunda yer alan USB bağlantı noktasına takın.  
Birkaç saniye içinde USB Sürücüsü Algılandı ekranı açılır.
4. **USB'den Yazdır** düğmesini seçin.
5. Gerekli kaydedilen işi seçin.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. **Kağıt Kaynağı** düğmesini seçin.
8. Gereken Kağıt Kaynağı seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Seç**; aygıtın asıl boyutuna ve küçültme ya da büyütme programına göre her asıl için uygun kağıt boyutunu seçmesine olanak sağlar.
  - Size gereken boyutta ve türde kağıt içeren bir kağıt kasetini seçin. Her bir kasette yüklü olan boyut ve ortam görüntülenir.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. **2 Taraflı Yazdırma** düğmesini seçin.
11. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik** aygıtın asıllarınızın 1 tarafa mı, 2 tarafa mı basıldığını otomatik olarak algılaması için bu seçeneği kullanın.
  - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
12. Çıktı için belirli bir sonlandırma seçeneği belirlemek için **Sonlandırma** düğmesini seçin veya aygıtın uygun bir seçenek belirlemesi için **Otomatik**'i seçin.
13. İş yazdırmak için Kontrol Paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. İşiniz bittiğinde USB Flash Sürücüsünü USB bağlantı noktasından çıkarın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Gönderme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta

### Bir Adres Defteri Kişisine E-posta Gönderme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Daha önce oluşturulan adreslere erişmek için Adres Defteri seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Adres Defteri** düğmesini seçin. Bu düğmenin adı Sistem Yöneticinizin yüklediği veya varsayılan adres defteri olarak ayarlanan adres defterinin türüne göre değişiklik gösterir, örneğin düğme **Aygıt Adres Defteri** veya **Ağ Adres Defteri** olarak etiketlenebilir.
6. Ad giriş kutusunun solundaki açılan menüden Adres Defteri türünü seçin.
  - Gerekirse aygıtın adres defterinde arama yapmak için **Ara** düğmesini seçin. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcı bilgilerini girin. Tam adresi bilmiyorsanız adresi kısmi olarak girin ve **Ara** düğmesini seçin.
7. Gerekli alıcıyı seçin ve menüden **Kime**, **Bilgi** veya **Gizli** seçeneklerini belirleyin.

Gerekli alıcıları eklemeye devam edin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

- Bir girişi listeden silmek için, girişi seçin ve menüden **Alıcıyı Kaldır**'ı seçin. Onay ekranında silme işlemi onaylamak için **Kaldır** düğmesini seçin.
8. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Tamam** düğmesini seçin.
  9. Gereken seçenekleri belirleyin.
  10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
12. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

Ayıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Sık Kullanılan Olarak Kaydedilmiş Bir Alıcıya E-posta Gönderme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Ayıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Düzenli olarak kullanılan e-posta adreslerine hızlı biçimde erişmek için Sık Kullanılanlar seçeneğini kullanın. Sık Kullanılanlar Adres Defteri' ne kaydedilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.

5. Dokunmatik ekranda **Sık Kullanılanlar** düğmesini seçin.

6. Alıcıları seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Tamam** düğmesini seçin.

8. Gerekliyse, **E-posta Seçenekleri** sekmesinden **Kimden** düğmesini seçin ve e-posta Kimden adresini girmek veya düzenlemek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

**Not:** Sistem Yöneticiniz, önyararlı Kimden adresinin değiştirilmesini önlemek için Kimden düğmesini kilitlemeyi seçebilir.

- **Tamam** düğmesini seçin.

9. İstenirse, **E-posta** sekmesini seçin. Bu, E-posta hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

10. Gerekirse, **Konu...** düğmesini seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-postanın konu başlığını girin veya düzenleyin.

- **Tamam** düğmesini seçin.
11. Gerekliyse, **Ek** düğmesini seçin ve taranmış dokümanınızdan oluşturulan dosyaya bir ad girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. Bir dosya adı girmezseniz, Sistem Yöneticiniz tarafından girilen varsayılan bir ad kullanılır.
    - **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
  15. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

#### Daha Fazla Bilgi

Ayıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta İçin Konu Belirtme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Ayıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Düzenli olarak kullanılan e-posta adreslerine hızlı biçimde erişmek için Sık Kullanılanlar seçeneğini kullanın. Sık Kullanılanlar Adres Defteri' ne kaydedilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.

- Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. Gerekirse, **Konu...** düğmesini seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-postanın konu başlığını girin veya düzenleyin.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## 2 Taraflı Asılları Göndermek için E-postayı Kullanma

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızın her iki tarafını taramak için 2 Taraflı Tarama seçeneklerini kullanın. İkinci taraf döndürülebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.

- \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
- Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
- Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.

- Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.

8. Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.

- **1 Taraflı;** asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
- **2 Taraflı;** asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
- **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür;** asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.

9. Gereken seçenekleri belirleyin.

10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Ekleri için Dosya Adı Belirtme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntüleri içerecek dosyanın adını belirtmek için Dosya Adı seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.



5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. Gerekliyse, **Ek** düğmesini seçin ve taranmış dokümanınızdan oluşturulan dosyaya bir ad girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. Bir dosya adı girmezseniz, Sistem Yöneticiniz tarafından girilen varsayılan bir ad kullanılır.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
11. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[İnternet Faks Ekleri için Dosya Biçimi Ayarlama](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Ekleri için Dosya Biçimini Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Saklanacak taranan görüntünün ayrıntılarını, örneğin dosya biçimini, dokümanın her sayfa için ayrı bir dosya olarak mı, çok sayfalı bir doküman olarak mı saklanacağını veya taranan dokümanın arama yapılabilir olup olmayacağını belirtmek için Dosyalama Seçenekleri'ni kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Ek** düğmesini seçin.
10. Aşağı açılır menüden bir dosya biçimi seçin.
  - **PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi)** tek bir dosya veya sayfa başına tek bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Alan aygıtı bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
  - **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygundur.
  - **XPS (XML Kağıt Özellikleri)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. XPS'nin metin ve fotoğraf içeren doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygundur.
  - **TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. TIFF'lerin arşivleme için kullanılması en uygundur.
  - **JPEG**, ekranda görüntüleme ve paylaşma amacıyla kullanmaya uygun dosyalar üretir. JPEG dosyalarda arama yapılamaz ve bu dosyalar çok sayfalı doküman olarak oluşturulamaz.

- **Özel** Farklı dosya biçimleri için özel seçenekler belirlemenize izin verir. Gereken biçimi ve seçenekleri belirtin.

**Not:** Her seçenek her dosya biçiminde bulunmaz.

- Gereken arama yapılabilirlik ayarını belirtin.
- **Hayır** arama yapılamayan görüntüler üretir.
- **Evet** arama yapılabilir metin çıkarır. Gerekirse dokümanınızın yazıldığı dili değiştirmek için aşağı açılır menüyü kullanın.
  - Gerekli dosya seçeneğini belirtin.
- **1 Çok Sayfalı Dosya**, birkaç sayfa taranmış görüntü içeren tek bir dosya üretir.
- **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretir.
  - Gerekli parola koruma seçeneğini belirtin.
- **Hayır**, dosyanız için parola koruması sağlamaz.
- **Evet (Şifrele)** dosyanızı parolayla korumanıza izin verir. **Parola Gir**'i seçin ve ekrandaki klavyeyi kullanarak parolayı girin.

11. **Tamam** düğmesini seçin.

12. Gereken seçenekleri belirleyin.

13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-posta Ekleri için Dosya Adı Belirtme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-postalar için Asıl Yönünü Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sayfadaki görüntünün sayfaya göre dikey, yatay, dik veya dönmüş yönde olmasını belirleyecek şekilde, taranan asılların düzenini belirtmek için Asıl Yönü seçeneğini kullanın. Asıllardaki görüntülerin yönü seçilen yön ile uyumlu olmalıdır. Aygıt bu bilgileri, gerekli çıktının elde edilmesi için görüntülerin döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.

5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Asıl Yönü** düğmesini seçin.
9. Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
  - **Dikey Asıllar;** asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
  - **Yatay Asıllar;** asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - **Dik Görüntüler;** asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
  - **Yan Görüntüler;** asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
12. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturma Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Gelişmiş Ayarlar

### E-posta Eki için Çıktı Rengi Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtın dokümanınızda asıl renklerini kopyalamasını veya çıktığı değiştirilmesini (örneğin renkli asılları tarayıp siyah / beyaz çıktıya dönüştürerek) kontrol etmek için Çıktı Rengi seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Çıktı Rengi** düğmesini seçin.
10. Gereken Çıktı Rengi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla;** aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
  - **Siyah / Beyaz;** asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
  - **Gri Tonlamalı;** grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
  - **Renkli;** tam renkli çıktı üretir.
11. Gereken seçenekleri belirleyin.
12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-postalar için Asıl Türünü Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asıl görüntülerin türüne ve üretilme şekillerine bağlı olarak çıktınızın kalitesini iyileştirmek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Örneğin, asıl türü için metin ayarı kullanırsanız aygıtınız fotoğraf ayarı seçimine göre daha keskin kenarları olan bir çıktı üretir; bu, metin dokümanlarının daha kolay okunmasını sağlar ancak metinde açıklık ve koyuluk derecelendirmeleri bulunmadığından fotoğraf görüntülerinin kalitesini azaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Orijinal Türü** düğmesini seçin.

## 10. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.

- **Fotoğraf ve Metin;** yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
- Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Basılı;** gazete, dergi, harita ve profesyonel olarak basılmış diğer asıllar için en iyi sonuçları verir.
  - **Fotokopi;** çoğu fotokopi ve lazer yazıcıda basılmış asıllar için kullanılır.
  - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
  - **Mürekkep Püskürtmeli;** özellikle mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
  - **Katı Mürekkep;** katı mürekkepli aygıtlarda üretilen asıllar için önerilir.
- **Tamam** düğmesini seçin.
  - **Fotoğraf;** fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
    - **Basılı;** gazete, dergi, harita ve profesyonel olarak basılmış diğer asıllar için en iyi sonuçları verir.
    - **Fotokopi;** çoğu fotokopi ve lazer yazıcıda basılmış asıllar için kullanılır.
    - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
    - **Mürekkep Püskürtmeli;** özellikle mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
    - **Katı Mürekkep;** katı mürekkepli aygıtlarda üretilen asıllar için önerilir.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
  - **Metin;** keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
  - Gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
    - **Basılı;** gazete, dergi, harita ve profesyonel olarak basılmış diğer asıllar için en iyi sonuçları verir.
    - **Fotokopi;** çoğu fotokopi ve lazer yazıcıda basılmış asıllar için kullanılır.
    - **Fotoğraf;** fotoğraf kağıdı üzerinde yüksek kaliteli fotoğraflar içeren asıllar için önerilir.
    - **Mürekkep Püskürtmeli;** özellikle mürekkep püskürtmeli yazıcılarda üretilmiş asıllar için kullanılır.
    - **Katı Mürekkep;** katı mürekkepli aygıtlarda üretilen asıllar için önerilir.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
- **Harita;** asılınız bir harita ise kullanılır.
- **Gazete / Dergi;** asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.

**Not:** Metin seçeneğinin iletilme süresi daha kısadır.

## 11. Gereken seçenekleri belirleyin.

12. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

## 13. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlemeye hazır iş listesine girer.

## Daha Fazla Bilgi

Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma  
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Görüntü Geliştirme

### E-postalar için Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirtme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Geliştirme seçenekleri arka planı azaltarak veya kontrastı ayarlayarak çıktınızın kalitesini iyileştirir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.

- Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.

8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.



9. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

#### Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)

[E-posta Kontrastını Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-postalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
10. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirtme](#)

[E-posta Kontrastını Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-postaları Aydınlatma veya Karartma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Kontrastını Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Çıktıdaki görüntü yoğunluğunu kontrol etmek ve görüntüsünde çok fazla veya çok az kontrast olan bir asılı dengelemek için Kontrast seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
10. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsünden Otomatik Kontrast** düğmesini seçin veya ayarlarını kendiniz kontrol etmek için **El İle Kontrast** düğmesini seçin.
  - Daha net metinler ve çizgiler üretecek ancak resimlerde daha az detay olacak şekilde daha canlı siyah ve beyaz elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Fazla'ya doğru hareket ettirin.
  - Asılın açık ve koyu alanlarında daha fazla detay elde etmek için El İle Kontrast göstergesini Daha Az'a doğru hareket ettirin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Görüntü Geliştirme Seçeneği Belirtme](#)

[E-postalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

## Görüntü Seçenekleri

### E-postalar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü Seçenekleri özellikleri size çıktının görünümünü değiştirme seçenekleri verir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

Taranan görüntülerdeki rengin parlaklığını el ile kontrol etmek için Doygunluk seçeneğini kullanın.

**Not:** Renkli çıktı yerine siyah / beyaz çıktı seçerseniz doygunluk seçeneği kullanılamaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
10. Gereken seçenekleri belirleyin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.

12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

#### Daha Fazla Bilgi

[E-postaları Aydınlatma veya Karartma](#)

[E-posta Eklerinin Netliğini Değiştirme](#)

[E-posta Eklerinin Doygunluğunu Değiştirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-postaları Aydınlatma veya Karartma

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklığının artırılması gerekebilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
10. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstereyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstereyi yukarı hareket ettirin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

#### Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme](#)

[E-posta Eklerinin Netliğini Değiştirme](#)

[E-posta Eklerinin Doğunluğunu Değiştirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[E-postalar için Arka Plan Bastırma Ayarlama](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Eklerinin Netliğini Değiştirme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerin netliğini el ile kontrol etmek için Netlik seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.

6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstediyiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
10. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme](#)

[E-postaları Aydınlatma veya Karartma](#)

[E-posta Eklerinin Doygunluğunu Değiştirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Eklerinin Doygunluğunu Değiştirme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Taranan görüntülerdeki rengin parlaklığını el ile kontrol etmek için Doygunluk seçeneğini kullanın.

**Not:** Renkli çıktı yerine siyah / beyaz çıktı seçerseniz doygunluk seçeneği kullanılamaz.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Doygunluk** düğmesini seçin.
10. Gereken Doygunluk seçeneği belirtin.
  - Taranan görüntüdeki rengi artırmak için göstergeyi yukarı taşıyın.
  - Taranan görüntüdeki rengi azaltmak için göstergeyi aşağı taşıyın.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Görüntü Seçeneklerini Belirleme](#)

[E-postaları Aydınlatma veya Karartma](#)

[E-posta Eklerinin Netliğini Değiştirme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)



## E-posta Tarama Çözünürlüğünü Belirleme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntü bir ağdan gönderilecekse görüntü kalitesi ile iletim süresi arasında dengeyi sağlamak için Çözünürlük seçeneklerini kullanın. Yüksek çözünürlük daha iyi görüntü kalitesi üretir ancak iletim yavaş olur. Düşük çözünürlük görüntü kalitesini azaltır ancak iletim süresini de kısaltır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
9. **Çözünürlük** düğmesini seçin.
10. Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.
  - **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
  - **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
  - **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.

- **200 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük kalitede fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
  - **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.
  - **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.
  - **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Düzen Ayarlama

### E-postayla Gönderilecek Asıl Boyutunu Belirtme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılların boyutunun otomatik olarak algılanmasını seçmek, karışık boyutlu asılların boyutlarını belirtmek veya taranacak bir görüntünün boyutunu tam olarak belirtmek için Asıl Boyutu seçeneklerini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.  
Veya  
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.

6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
9. **Asıl Boyutu** düğmesini seçin.
10. Gereken Asıl Boyut seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Algıla** boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Ön Ayarlı Tarama Alanı;** aslınızın boyutunu önceden ayarlanmış, standart asıl boyutları listesinden tanımlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listeyi görüntüleyebilirsiniz.
  - **Özel Tarama Alanı;** tarama için özel bir alan ayarlar ve tarama alındı bilgileri için kullanışlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Karışık Boyutlu Asıllar;** farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Eklerinden Kenarları Silme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Dokümanınızın yalnızca belirli bir bölümünün taranacağı şekilde tarama alanını belirtmek için Kenar Silme seçeneklerini kullanın. Asılınızdaki deliklerden veya zimbaldardan kaynaklanan lekeleri silmek için kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
9. **Kenar Silme** düğmesini seçin.
10. Gereken Kenar Silme seçeneğini belirtin.
  - **Tüm Kenarlar;** tüm kenarlardan eşit miktarda siler. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
  - **Ayrı Kenarlar;** ilk tarafta ve ikinci tarafta her kenardan farklı miktarlarda alan silinmesini sağlar. 3 mm (0,1 inç) - 50 mm (2,0 inç) aralığında bir miktar silinmesini ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya uygun giriş alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Tarama Sırasında E-posta Asıllardan Boş Sayfaları Kaldırma

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama sırasında görüntü içermeyen sayfaları yok saymak için Boş Sayfa Yönetimi seçeneğini kullanın. Arka Plan Bastırma ve Kenar Silme özellikleri Boş Sayfaları Çıkarma performansını artırabilir.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
9. **Boş Sayfa Yönetimi** düğmesini seçin.

10. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Boş Sayfaları Dahil Et** görüntü içermeyen sayfaları işinize dahil eder.
  - **Boş Sayfaları Çıkar** görüntü içermeyen sayfaları tarama sırasında yok sayar. Bu ayar, bazı sayfaların arka yüzünde görüntü bulunmayan 2 taraflı asılları tararken kullanışlıdır.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

#### Daha Fazla Bilgi

[E-postalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)

[E-posta Eklerinden Kenarları Silme](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Seçenekleri

### E-postaya Mesaj Ekleme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Gönderilecek dosyaya kısa bir mesaj eklemek için Mesaj seçeneğini kullanın.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.

- Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Mesaj** düğmesini seçin.
10. Gereken metni girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-postaya Yanıtlama Adresi Ekleme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Alıcıların yanıtlamasını istediğiniz bir e-posta adresi eklemek için Yanıtla seçeneğini kullanın. Alıcının aygıt yerine sizin e-posta adresine yanıt göndermesi için bu seçenek kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Yanıtla** düğmesini seçin.
10. **Yanıtlama Adresi Gir** düğmesini seçin.
11. Gereken metni girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.



### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta Eklerinin Kalitesini veya Dosya Boyutunu Ayarlama

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama görüntü kalitesini ve dosya boyutunu seçmek için Kalite / Dosya Boyutu seçeneklerini kullanın. En yüksek kaliteyi, en küçük dosya boyutunu veya ayarların kalite/boyut dengesi sağlanacak şekilde ayarlanmasını seçebilirsiniz

- Küçük dosya boyutu resim kalitesini biraz düşürür, ancak dosyayı ağ üzerinden paylaşırken iyi bir seçimdir.
  - Büyük dosya boyutu iyileştirilmiş bir görüntü kalitesi sağlar, ancak ağ üzerinden iletilmesi daha uzun sürer.
1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.

- Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
  9. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
  10. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
    - Maksimum görüntü kalitesiyle en büyük dosyaları üretmek için göstergesi **En Düşük Sıkıştırma / En Büyük Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin. Büyük dosyalar, bir ağ üzerinden paylaşmak ve aktarmak için ideal değildir.
    - Daha iyi görüntü kalitesi ve daha büyük dosyalar üretmek için göstergesi **Orta Düzey Sıkıştırma / Orta Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin.
    - Daha küçük bir dosya ve daha düşük görüntü kalitesi için göstergesi **En Yüksek Sıkıştırma / En Küçük Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin. Bu, gelişmiş sıkıştırma teknikleri kullanarak küçük dosyalar üretir. Görüntü kalitesi kabul edilebilir düzeydedir ancak bazı asıllarda kalite düşmesi ve karakter değiştirme hataları olabilir.
  11. **Tamam** düğmesini seçin.
  12. Gereken seçenekleri belirleyin.
  13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-postaya Kimden Adresi Ekleme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Alıcıların yanıtlamasını istediğiniz bir e-posta adresi eklemek için Yanıtlı seçeneğini kullanın. Alıcının aygıt yerine sizin e-posta adresine yanıt göndermesi için bu seçenek kullanışlıdır.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
 

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.

6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Kimden** düğmesini seçin.
10. **Kimden Adresini Gir** düğmesini seçin.
11. Gereken metni girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İsteddiğiniz karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.
12. **Tamam** düğmesini seçin.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## E-posta İçin Şifrelemeyi Etkinleştirme

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Tarama görüntü kalitesini ve dosya boyutunu seçmek için Kalite / Dosya Boyutu seçeneklerini kullanın. En yüksek kaliteyi, en küçük dosya boyutunu veya ayarların kalite/boyut dengesi sağlanacak şekilde ayarlanmasını seçebilirsiniz

- Küçük dosya boyutu resim kalitesini biraz düşürür, ancak dosyayı ağ üzerinden paylaşırken iyi bir seçimdir.
- Büyük dosya boyutu iyileştirilmiş bir görüntü kalitesi sağlar, ancak ağ üzerinden iletilmesi daha uzun sürer.

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.

2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

7. **Ekle** düğmesini seçin.
  - Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
8. **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
9. **Şifreleme** düğmesini seçin.
10. E-posta şifrelemeyi etkinleştirmek için **Aç** düğmesini seçin.
11. **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.

14. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir E-posta İş Oluşturma

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Dokümanınızdaki her sayfa veya sayfa grupları (segmentler) için farklı ayarlar gerektiren bir iş oluşturmak için İş Oluştur seçeneğini kullanın.

İş Oluştur doküman camı kullanılarak taranan ayrı ayrı sayfaları tek iş halinde birleştirmek için de kullanılabilir.

1. Ayrı ayrı programlama için asılları bölümlere ayırın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **E-posta** düğmesini seçin.
5. İstenirse, **E-posta** sekmesini seçin. Bu, E-posta hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Alıcı Gir** düğmesini seçin.
7. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
  - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
  - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
  - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
  - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
  - Yeni bir adres defteri kişisi oluşturmak veya varolan bir kişinin e-posta adresini eklemek için **Adres Defterine Ekle** düğmesini seçin.

**Not:** E-posta şifreleme etkinleştirildiyse, e-postalar yalnızca geçerli şifreleme sertifikası olan alıcılara gönderilir. Şifreleme mesajın alıcısından başka birisi tarafından okunmamasını sağlar. Ayrıca, e-posta imzası etkinleştirildiğinde alıcı mesajın gönderen olarak işaretlenen kişiden geldiğinden emin olabilir.

8. **Ekle** düğmesini seçin.

- Belgeyi birden fazla alıcıya göndermek istiyorsanız, **Alıcı Ekle** düğmesini seçin, e-posta adresini girin ve **Ekle** düğmesine yeniden basın. Tüm alıcılar eklenene kadar bunu tekrarlayın.
9. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
  10. **İş Birleştirme** sekmesini seçin.
  11. **İş Oluştur** düğmesini seçin.
  12. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
    - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
  13. **Seçenekler...** düğmesini seçin ve gerekli seçenekleri belirleyin.
    - **Segmentler arasında özet penceresi görüntüle**; her bir bölüm tarandıktan sonra işinizin durumunu gösterir.
    - **İş gönderilince İş Oluşturmayı kapat**; son segment tarandıktan sonra özelliği otomatik olarak kapatır.
  14. **Tamam** düğmesini seçin.
  15. **Tamam** düğmesini seçin.
  16. İşin ilk segmenti için gerekli olan özellikleri seçin.
    - Ayraçlar içeren bir iş için İş Oluşturma kullanılıyorsa ayraçların doğru yüklendiğinden emin olun ve ayraçları içeren kaseti seçin.

**Not:** Ayraç ortamı seçildiyse, görüntü otomatik olarak 13 mm (0,5 inç) sağa kaydırılır (ayraç asılı A4 veya 8,5x11 inç boyuttaysa).
  17. İlk segment asıllarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde yerleştirin.

Veya

Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. İlk segmenti yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
  18. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  19. İlk segment asıllarını tarandıktan sonra kaldırın. İş Oluştur ekranı listedeki ilk segmenti görüntüler.
  20. Gerekirse, yürürlükteki Derleme İş'i ni silmek ve ana Derleme İş'i ekranına dönmek için **Tüm Segmentleri Sil**'i seçin.
  21. **Sonraki Segmenti Programla**'yı seçin.
  22. İkinci segment için gerekli olan özellikleri seçin.
  23. İkinci segment asıllarını yükleyin.
  24. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
  25. İşinizin tüm segmentleri programlanana ve taranana kadar bu adımları tekrarlayın.
  26. Son segment tarandıktan sonra **İş Gönder** düğmesini seçin.
  27. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

# Kimlik Kartı Kopyalama

## Kimlik Kartlarının Kopyalarını Yapma

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
8. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
10. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
11. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
12. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

# Kopyalama Seçenekleri

## Küçült veya Büyüt

### Kimlik Kartlarının Kopyalarını Küçültme veya Büyütme

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılının çıktısını küçültmenizi veya büyütmenizi sağlamak için aygıtınızda çeşitli seçenekler vardır. Belirli bir küçültme veya büyütme oranı girebilir veya önceden tanımlanmış seçeneklerden bir değer belirtebilirsiniz.

Görüntü büyürken veya küçülürken oranların aynı kalmasını sağlayacak şekilde görüntüyü her iki yönde aynı oranda küçültüp büyütme için Orantılı % seçeneklerini kullanın.

Bağımsız %X-Y seçimi, görüntünün X (genişlik) ve Y (uzunluk) değerleri için farklı küçültme veya büyütme oranları ayarlamanıza olanak tanır. Bu, asılın orantısız bir kopyasını üretir.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. Gereken Küçültme / Büyütme seçeneğini belirtin.
  - Küçültme / büyütme yüzdesini tam olarak ayarlamak için **+** ve **-** düğmelerini kullanın (veya gerekli oranı yazmak için sayısal tuş takımını kullanın).
  - **%100** görüntü çıktınızı asılınız ile aynı boyutta tutar. Bu seçenek karmaşık bir iş programlıyorsanız ve yaptığınız diğer değişiklikleri iptal etmeden küçültme veya büyütme ayarlarını iptal etmek istiyorsanız kullanışlıdır.
  - **Diğer...** ana sayfada listelenmeyen seçeneklere erişim sağlar.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
10. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
11. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
15. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.



Daha Fazla Bilgi

[Kimlik Kartlarının Kopyalarını Orantılı % Olarak Küçültme veya Büyütme](#)  
[Kimlik Kartlarının Kopyalarını Bağımsız % Olarak Küçültme veya Büyütme](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## Kimlik Kartlarının Kopyalarını Orantılı % Olarak Küçültme veya Büyütme

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Asılının çıktısını küçültmenizi veya büyütmenizi sağlamak için aygıtınızda çeşitli seçenekler vardır. Belirli bir küçültme veya büyütme oranı girebilir veya önceden tanımlanmış seçeneklerden bir değer belirtebilirsiniz.

Görüntü büyürken veya küçülürken oranların aynı kalmasını sağlayacak şekilde görüntüyü her iki yönde aynı oranda küçültüp büyütme için Orantılı % seçeneklerini kullanın.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir giriş silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. Ana sayfada listelenmeyen Küçültme / Büyütme seçeneklerine erişmek için Küçült / Büyüt bölümünün altındaki **Diğer...** düğmesini seçin.
8. **Orantılı %** düğmesini seçin.
9. Gereken seçeneği belirtin.
  - % 25-400 giriş kutusunu seçin ve gereken oranı girmek için sayısal tuş takımını veya ok düğmelerini kullanın.
  - Önceden Ayarlanmış (% X-Y) düğmelerini kullanarak % 100 değerini veya Yöneticinizin ayarlamış olabileceği sık kullanılan bir oranı seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
12. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
13. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
14. Gereken seçenekleri belirleyin.
15. **Tamam** düğmesini seçin.
16. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
17. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
18. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Kimlik Kartlarının Kopyalarını Bağımsız % Olarak Küçültme veya Büyütme](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## Kimlik Kartlarının Kopyalarını Bağımsız % Olarak Küçültme veya Büyütme

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asılının çıktısını küçültmenizi veya büyütmenizi sağlamak için aygıtınızda çeşitli seçenekler vardır. Belirli bir küçültme veya büyütme oranı girebilir veya önceden tanımlanmış seçeneklerden bir değer belirtebilirsiniz.

Bağımsız % X-Y seçimi, görüntünün X (genişlik) ve Y (uzunluk) değerleri için farklı küçültme veya büyütme oranları ayarlamanıza olanak tanır. Bu, asılın orantısız bir kopyasını üretir.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir giriş silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. Ana sayfada listelenmeyen Küçültme / Büyütme seçeneklerine erişmek için Küçült / Büyüt bölümünün altındaki **Diğer...** düğmesini seçin.
8. **Bağımsız %** düğmesini seçin.
9. Gereken seçeneği belirtin. Birden fazla seçenek belirleyebilirsiniz.
  - Belirli bir oran ayarlamak için **Genişlik %X giriş kutusunu** ve **Uzunluk %Y giriş kutusunu** seçin ve sayısal tuş takımını veya **+** ya da **-** düğmelerini kullanarak gerekli genişlik ve uzunluk oranlarını girin.
  - Önceden tanımlanmış bir küçültme veya büyütme oranı kullanmak için **Önayarlar (% X / Y)** düğmelerini kullanarak **% 100 / 100**, Otomatik Bağımsız **% X-Y** veya yaygın kullanılan oranları seçin. Yüzdeler olarak seçilen X ve Y oranları düğmenin yanında gösterilir. Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış seçenekleri değiştirebilir.
  - **%100 / %100** görüntü çıktınızı asılınız ile aynı boyutta tutar. Bu seçenek karmaşık bir iş programlıyorsanız ve yaptığınız diğer değişiklikleri iptal etmeden küçültme veya büyütme ayarlarını iptal etmek istiyorsanız kullanışlıdır.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
12. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
13. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
14. Gereken seçenekleri belirleyin.
15. **Tamam** düğmesini seçin.
16. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
17. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
18. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

### Daha Fazla Bilgi

[Kimlik Kartlarının Kopyalarını Orantılı % Olarak Küçültme veya Büyütme](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## Kimlik Kartı Kopyalamak için Kağıt Kaynağını Ayarlama

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kağıt Kaynağı seçeneklerini kullanarak İşiniz için belirli bir kağıt kaseti seçin.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir giriş silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. Gereken Kağıt Kaynağı seçeneğini belirtin.
  - Size gereken boyutta ve türde kağıt içeren bir kağıt kasetini seçin. Her bir kasette yüklü olan boyut ve ortam görüntülenir.
  - Ana sayfada listelenmeyen seçeneklere erişmek için **Diğer...** öğesini seçin.
8. Seçtiğiniz kağıt kaynağı ana ekranda listelenmiyorsa diğer seçenekleri görmek için **Diğer...** seçimini yapın.
9. Gereken kaseti listeden seçin. Seçili kaset mavi renkte vurgulanır.

**Not:** Sistem Yöneticiniz Otomatik Kaset Değiştirme özelliğini etkinleştirdiyse ve birden fazla kasette aynı boyutta, renkte ve türde ortam varsa, etkin kasetteki ortam biterse aygıt otomatik olarak bir diğer kasete geçer.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
12. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
13. Gereken seçenekleri belirleyin.
14. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
15. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

# Görüntü Kalitesi

## Kimlik Kartı Kopyalamak için Asıl Türünü Ayarlama

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Asıl görüntülerin türüne ve üretilme şekillerine bağlı olarak çıktınızın kalitesini iyileştirmek için Asıl Türü seçeneklerini kullanın. Örneğin, asıl türü için metin ayarı kullanırsanız aygıtınız fotoğraf ayarı seçimine göre daha keskin kenarları olan bir çıktı üretir; bu, metin dokümanlarının daha kolay okunmasını sağlar ancak metinde açıklık ve koyuluk derecelendirmeleri bulunmadığından fotoğraf görüntülerinin kalitesini azaltır.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ön Taraf Özellikleri bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.
  - **Fotoğraf**; fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - **Fotoğraf ve Metin**, kaliteli resimler üretir ancak metnin ve çizgi sanatının keskinliğini hafif düşürür. Bu ayar kaliteli fotoğraflar veya çizgi sanatı ve metin içeren asıllar için önerilir.
  - **Metin**; keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
  - **Gazete / Dergi**; asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
10. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
11. Arka Taraf Özellikleri bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
15. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

## Daha Fazla Bilgi

[Kimlik Kartlarının Kopyalarını Aydınlatma veya Karartma](#)  
[Kimlik Kartı Kopyalamak için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## Kimlik Kartlarının Kopyalarını Aydınlatma veya Karartma

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklştırılması gerekebilir.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ön Taraf Özellikleri bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi aşağı hareket ettirin. Bu işlem arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse arka planı ortadan kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
  - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi yukarı hareket ettirin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
10. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
11. Arka Taraf Özellikleri bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
15. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

## Daha Fazla Bilgi

[Kimlik Kartı Kopyalamak için Asıl Türünü Ayarlama](#)  
[Kimlik Kartı Kopyalamak için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)  
[Çıktı Kalitesinin Düşmesini Önleme](#)

## Kimlik Kartı Kopyalamak için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama

Kimlik Kartı Kopyalama bir kimlik kartının her iki tarafını da tek bir kağıdın tek bir yüzüne yazdırmanızı sağlar. Kimlik kartı doküman camına yerleştirilir ve ilk yüzü taranır. İstendiğinde, kart çevrilir ve diğer yüzü taranır. Ayrıca 1. ve 2. yüz için farklı görüntü kalitesi de ayarlayabilirsiniz.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Renkli arka planı olan asılları, çıktıdaki arka planı azaltarak veya ortadan kaldırarak geliştirmek için Arka Plan Bastırma seçeneğini kullanın. Bu seçenek asılınız renkli kağıtta basılı olduğunda kullanışlıdır.

1. Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Kimlik Kartını yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve sol üst köşedeki oka dayayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Kontrol panelindeki **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın, sonra önceki tüm program seçimlerini iptal etmek için dokunmatik ekran **Onayla**'yı seçin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.
5. Dokunmatik ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını girin. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri boşluk tuşunu kullanın.
6. Ön Taraf Özellikleri bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
7. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. Kapalı seçeneği Koyulaştır ayarı açık asıllardan tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, asılın kenarı gri veya renkli olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli asıllar kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde özellikle kullanışlıdır.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Ön Tarama**'yı seçin.
10. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
11. Arka Taraf Özellikleri bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
12. Gereken seçenekleri belirleyin.
13. **Tamam** düğmesini seçin.
14. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
15. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.
16. İş Gelişim ekranı, yürürlükteki işin ilerlemesini görüntüler. İş Gelişim ekranı kapandıktan sonra, iş listesini görüntülemek ve işin durumunu kontrol etmek için aygıt kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

[Kimlik Kartı Kopyalamak için Asıl Türünü Ayarlama](#)

[Kimlik Kartlarının Kopyalarını Aydınlatma veya Karartma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## Internet Services'i Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında [http://](#) ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise [http://192.168.100.100](#) girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Internet Services Hoş Geldiniz Sayfası görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak Aygıt Ayarlarını Kopyalama](#)  
[Makine Durumu Menüünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[Internet Services Hoş Geldiniz Sayfasını Görüntülememeyi Seçme](#)

## Sekme menüsü

Durum

**Hoş geldiniz**

### Internet Services'i Kullanarak Aygıt Ayarlarını Kopyalama

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Geçerli aygıt ayarlarınızı bir dosyaya kaydetmek için Cloning (Kopyalama) seçeneğini kullanın. Bu dosya aygıtınız için yedekleme ve geri yükleme dosyası olarak kullanılabilir. Ayrıca aygıt ayarlarınızı başka aygıtlara kopyalama için de bu kopya dosyayı kullanabilirsiniz. Aynı yapılandırmayla birden çok aygıt kurulumu yapacağınız durumlarda Cloning (Kopyalama) yararlı bir araçtır. Kopyalama özelliğinin kullanılabilmesi için her aygıtın aynı sistem yazılımı sürümüne sahip olması gerekir.

**Not:** Bu özellik yalnızca Sistem Yöneticilerinin kullanımı içindir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Aygıtı Internet Services'te Yapılandırma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtı ağda yapılandırmanız ve hizmetleri etkinleştirmeniz için gereken ayarlara erişmek için Configure Device (Aygıtı Yapılandır) düğmesini kullanın.

**Not:** Bu özellik yalnızca Sistem Yöneticilerinin kullanımı içindir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Services'te Install Later (Sonra Kur) Düğmesini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Internet Services Hoş Geldiniz sayfası aygıtı ilk kez kurulurken gereken ayarlara erişim sağlar. Aygıtı şimdi yapılandırmak istemiyorsanız, Install Later (Sonra Kur) düğmesi sizi aygıtın durumuyla ilgili bilgileri görebileceğiniz Description & Alerts (Açıklama ve Uyarılar) sayfasına götürür.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Gerekliyse sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Welcome** (Hoş Geldiniz) öğesini seçin. Hoş geldiniz sayfası Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir. Bu varsayılan ayarı değiştirebilirsiniz.
6. **Instal Later...** (Sonra Kur) düğmesini tıklatın. Ekran yenilenerek Descriptions & Alerts (Açıklamalar ve Uyarılar) sayfası görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi  
[Internet Services'te Aygıt Açıklamasını ve Uyarıları Görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını Yazdırma](#)

## Internet Services Welcome (Hoş Geldiniz) Menüsünden Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınıza ilişkin en son yazdırma ve tarama sürücülerine erişmek ve bunları yüklemek için Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını kullanın. Bir Windows bilgisayar kullanıyorsanız bu bağlantı sürücülerini yürütülebilir bir dosya olarak açar. Yürütülebilir



dosyayı çalıştırdığınızda yazılım bilgisayarınıza otomatik olarak yüklenir. Sürücülerini hemen yüklemek için dosyayı çalıştırmayı veya sürücülerini daha sonra yüklemek üzere dosyayı kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Yükleme seçeneği yazdırma sürücülerini yükleyebileceğiniz kolay bir yol sağlar. Varsayılan olarak, bağlantı aygıtınıza ilişkin en son sürücülerini bulacağınız Xerox.com sitesine gider. Sistem Yöneticiniz gerekirse Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını başka bir konuma, örneğin bir iç siteye ayarlayabilir. Ayrıca bağlantıyı gizleyebilir. Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını görmüyorsanız Sistem Yöneticinize başvurun.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınızdan bilgisayarınıza doküman taramak için TWAIN Tarama Sürücüsünü kullanın. TWAIN Tarama Sürücüsü Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) özelliğiyle otomatik olarak yüklenir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Gerekliyse sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Welcome** (Hoş Geldiniz) öğesini seçin. Hoş geldiniz sayfası Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir. Bu varsayılan ayarı değiştirebilirsiniz.
6. **Install Print / Scan Drivers** (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını tıklatın.
7. **Run** (Çalıştır) düğmesini tıklatın.
8. Lisans anlaşmasını kabul etmek için **Kabul ediyorum** düğmesini tıklatın.
9. Program otomatik olarak ağda aygıtınızı arayacaktır. Aygıtınız görüntülenmezse Sistem Yöneticinizden yardım isteyin.

10. Gerekli aygıtı seçin.
11. Yükleme istediğiniz sürücüyü seçin.
12. **Install** (Yükle) düğmesini tıklatın.
13. Program yazdırma sırasını oluşturur ve yazdırma sürücünüzü yükler.
14. **Son**'u tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services Hoş Geldiniz Sayfasını Görüntülemeyi Seçme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıt ilk kez yüklenirken kullanılabilir yararlı özelliklere erişmek için Welcome (Hoş Geldiniz) sayfasındaki Status (Durum) sekmesini kullanın.

Aygıt yüklendikten sonra Don't Show Welcome Page Again (Hoş Geldiniz Sayfasını Artık Gösterme) kutusunu seçebilirsiniz. Bu seçim Status (Durum) menüsünü yeniden düzenleyerek Description & Alerts (Açıklamalar ve Uyarılar) sayfasını en üste getirir, böylece Hoş Geldiniz sayfası yerine ilk sayfa olarak bu sayfa açılır. Hoş Geldiniz sayfası yine kullanılabilir durumdadır, ancak Status (Durum) menüsünün alt tarafına taşınır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Gerekliyse sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Welcome** (Hoş Geldiniz) öğesini seçin. Hoş geldiniz sayfası Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir. Bu varsayılan ayarı değiştirebilirsiniz.
6. **Don't Show Welcome Page Again** (Hoş Geldiniz Sayfasını Artık Gösterme) onay kutusunu seçin. Internet Services'i tekrar açtığınızda Hoş Geldiniz sayfası artık ilk sayfa olarak görüntülenmeyecektir.

#### Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'te Aygıt Açıklamasını ve Uyarıları Görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Aygıt Açıklamasını ve Uyarıları Görüntüleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtla ilgili konum ve seri numarası gibi bilgileri görüntülemek için Descriptions and Alerts (Açıklamalar ve Uyarılar) sayfasını kullanın. Sayfada ayrıca aygıtın durumu ve geçerli hatalar da görüntülenir.

Görüntülenen bilgiler aygıtın yapılandırmasına bağlı olarak değişiklik gösterir.

- **Status** (Durum) bilgileri canlıdır ve aygıtın o anki durumunu yansıtır.
- **Name** (Ad) Sistem Yöneticiniz tarafından girilir ve aygıtınıza atanan adı gösterir.
- **Location** (Konum) Sistem Yöneticiniz tarafından girilir ve aygıtın bulunduğu servis odasını veya katı belirtir.
- **Machine Model** (Makine Modeli) aygıtınızın Xerox modelini görüntüler.
- **Serial Number** (Seri Numarası) aygıtınızın seri numarasını görüntüler.
- **IPv4 Address** (IPv4 Adresi) aygıtınızın ağ adresini görüntüler.
- **IPv6 Address** (IPv6 Adresi) yapılandırıldıysa aygıtınızın ağ adresini görüntüler.
- **Fax Line** (Faks Hattı) yapılandırıldıysa aygıtınızın faks numarasını gösterir.

Alerts (Uyarılar) alanı geçerli tüm uyarıları ve sorunu gidermek için gerekli önerilen beceri düzeyini görüntüler.

- **Severity** (Önem Derecesi) sorunun önemini veya etkisini tanımlar.
- **Status Code** (Durum Kodu) sorun bir Servis Temsilcisi gerektiriyorsa kullanılır. Temsilciyle görüştüğünüzde bu kodu kendisine iletin.
- **Description** (Açıklama) sorunu ve nasıl giderileceğini açıklar veya bir uyarı görüntüler.
- **Skill Level** (Beceri Düzeyi) sorunu gidermek için gereken önerilen beceri düzeyini tanımlar.
  - **Trained** (Eğitilmiş) bu sorunu Sistem Yöneticinin çözmesi gerektiğini belirtir.
  - **Untrained** (Eğitimsiz) bu sorunu herhangi bir kullanıcının çözebileceğini belirtir.
  - **Field Service** (Saha Servisi) bu sorunu gidermek için Xerox desteği gerektiğini belirtir.
  - **Management** (Yönetim) bu sorunu bir ağ yöneticisinin çözmesi gerektiğini belirtir.
  - **No intervention required** (Müdahale gerekmez) aygıtın beklediği gibi çalıştığını belirtir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Description & Alerts** (Açıklama ve Uyarılar) ögesini tıklatın. Description & Alerts (Açıklama ve Uyarılar) sayfası açılır ve geçerli aygıt durumu bilgilerini görüntüler.

- Sayfayı bir süre açık bıraktıysanız, en son verileri görüntülemek için **Refresh** (Yenile) düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Faturalama Bilgilerini Görüntüleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızın seri numarasını ve aygıtınızı tarafından üretilen toplam baskı sayısını görmek için Billing Information (Faturalama Bilgileri) sayfasını kullanın. Faturalama amacıyla aygıtla ilgili bilgi sağlamanız gerektiğinde bu sayfa yararlıdır.

**Not:** Aygıtınızla ilgili düzenli faturalama bilgisi sağlamanız gerekiyorsa SMart eSolutions özelliği sizin için yararlı olabilir. SMart eSolutions ölçüm okumalarını Xerox'a otomatik olarak gönderdiğinden bunları sizin toplamanız gerekmez.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Billing Information** (Faturalama Bilgileri) öğesini tıklatın. Faturalama bilgileri görüntülenir.
  - Sayfayı bir süre açık bıraktıysanız, en son verileri görüntülemek için **Refresh** (Yenile) düğmesini tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)  
[Internet Services'i Kullanarak Kullanım Sayacı Verilerini İndirme](#)  
[Internet Services'te Yapılandırma Raporunu Açma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'i Kullanarak Kullanım Sayacı Verilerini İndirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Kopyalanan ve yazdırılan toplam baskı sayısını ve aygıt tarafından faks ve tarama özellikleri kullanılarak gönderilen görüntü sayısını görmek için Usage Counters (Kullanım Savaşları) sayfasını kullanın.

Kullanım bilgilerini içeren bir dosyayı bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Aygıtın kullanılma biçimine ilişkin kayıt tutmak istiyorsanız bu yararlı olacaktır. Kullanım dosyasını indirdiğinizde aygıt bir .CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyası oluşturur. Microsoft Excel gibi bir uygulama kullanarak .CSV dosyalarını açabilirsiniz .

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Usage Counters** (Kullanım Sayaçları) ögesini tıklatın. Kullanım Sayaçları listesi görüntülenir.
  - Sayfayı bir süre açık bıraktıysanız, en son verileri görüntülemek için **Refresh** (Yenile) düğmesini tıklatın.
6. **Download File to your Computer** (Dosyayı Bilgisayarınıza İndirin) düğmesini tıklatın.
7. File Ready (Dosya Hazır) sayfası görüldüğünde, farenizin sağ tıklatma düğmesini kullanarak **DataCollected.csv** bağlantısını seçin.
8. Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için **Save Target As** (Hedefi Farklı Kaydet) ögesini tıklatın.
9. Dosyayı .CSV dosyalarını destekleyen bir uygulamada, örneğin Microsoft Excel' de açın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Yapılandırma Raporunu Açma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızla ilgili bilgileri görüntülemek için Configuration Report'u (Yapılandırma Raporu) kullanın. Belirli konulara gitmek için ekranın üstündeki bağlantıları tıklatın veya raporu kaydırarak gereken bölümü bulun. Yapılandırma Raporunu yazdırmak için Print Configuration Page (Yapılandırma Sayfasını Yazdır) düğmesini kullanın.

- **Common User Data** (Ortak Kullanıcı Verileri) makinenin seri numarasını, sistem yazılımı sürümünü ve ağ adresi bilgilerini belirtir.
- **Machine Profile** (Makine Profili) aygıtınıza destek sağlarken yardımcı olan seri numarası ve konum gibi bilgileri görüntüler. Sistem Yöneticiniz girdiyse, müşteri destek ve sarf malzemeleri telefon numaraları da görüntülenir.
- **Extensible Service Setup** (Genişletilebilir Hizmet Kurulumu) aygıtınızda bulunan ve Genişletilebilir Hizmetler özelliğiyle kullanılan tarayıcının sürümünü belirtir. Web tabanlı araçları kullanarak aygıtınıza yeni uygulamalar oluşturmak ve eklemek için Genişletilebilir Hizmetler'i kullanın. Daha ayrıntılı bilgileri System Administrator Guide'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulabilirsiniz.

- **Machine Hardware** (Makine Donanımı) aygıtınızda takılı olan donanımı gösterir, örneğin aygıtınıza hangi tür sonlandırıcının takıldığını veya faks kartı takılıp takılmadığını görebilirsiniz.
- **General Setup** (Genel Kurulum) enerji tasarrufu modu, Servis Planı ve SMart eSolutions özelliklerinin durumunu listeler.
- **Software Versions** (Yazılım Sürümleri) aygıtınızda yüklü yazılımın sürümünü ve son yükseltme tarihini görüntüler.
- **Bağlantı: Mobil İş Akışları**, aygıtınızda etkinleştirilmiş mobil iş akışlarının durumunu gösterir.
- **Bağlantı: Fiziksel Bağlantılar**, aygıtınızın şebeke bağlantısı durumunu verir.
- **Bağlantı: Protokoller**, aygıtınızda etkinleştirilmiş şebeke protokollerinin durumunu gösterir.
- **Services** (Hizmetler) aygıtınızdaki hizmetlerin durumunu ve kurulumunu görüntüler.
- **Accounting** (Hesap) aygıtınızdaki hesap özelliklerinin durumunu ve kurulumunu görüntüler.
- **Security** (Güvenlik) aygıtınızdaki güvenlik özelliklerinin durumunu ve kurulumunu görüntüler.
- **Media Trays** (Ortam Kasetleri) her bir kağıt kasetinde yüklü olan kağıdı belirtir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Configuration Report** (Yapılandırma Raporu) ögesini tıklatın.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. Gerekliyse Yapılandırma Raporunun kopyasını yazdırmak için **Print Configuration Page** (Yapılandırma Sayfasını Yazdır) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Bir Xerox Destek Temsilcisinden destek almadan kendiniz değiştirebileceğiniz bileşenlerin durumunu izlemek için Supplies (Sarf Malzemeleri) bölümünü kullanın.

- Toner Kartuşu
- Xerographic Modülü
- Isıtıcı Modülü
- Atık Kabı

Life Remaining (Kalan Kullanım Ömrü) sütunu sarf malzemesinin o anki düzeyini yüzde olarak verir ve çubuk grafik şeklinde bir görsel ifade sunar.

Estimated Pages / Days (Tahmini Sayfa / Gün) sütunları her birim için kalan tahmini baskı veya gün sayısını görüntüler.

Details (Ayrıntılar) düğmesi bileşenin takıldığı tarihi ve Xerox Sipariş Numarasını görüntüler.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Supplies** (Sarf Malzemeleri) öğesini tıklatın. Bileşen durumu ve kalan kullanım ömrü görüntülenir.
  - Sayfayı bir süre açık bıraktıysanız, en son verileri görüntülemek için **Refresh** (Yenile) düğmesini tıklatın.
6. Bileşenlerin takıldığı tarihi ve Xerox Sipariş Numaralarını görmek için **Details...** (Ayrıntılar) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Kaset Durumunu Görüntüleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Her bir kasetteki kağıt kaynağını ve durumunu görmek için Trays (Kasetler) sayfasını kullanın. Kaset boşalmak üzereyken düşük düzeyli bir uyarı görüntülenir. Çıktı kağıt kasetlerinin durumları da görüntülenir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Trays** (Kasetler) öğesini tıklatın. Kağıt kaseti ve çıktı kaseti durumları görüntülenir.
  - Sayfayı bir süre açık bıraktıysanız, en son verileri görüntülemek için **Refresh** (Yenile) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Bilgi Sayfalarını Görüntüleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Yapılandırma Raporuna, Hızlı Kullanım Kılavuzu'na, PCL Yazı Tipi Listesine ve PostScript Yazı Tipi Listesine erişmek ve yazdırmak için Information Pages (Bilgi Sayfaları) seçeneğini kullanın. Yapılandırma Raporu bilgisayarınızla ilgili olarak seri numarası, IP Adresi, aygıt yapılandırması ve yazılım sürümü gibi bilgileri sağlar.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **Information Pages** (Bilgi Sayfaları) öğesini tıklatın.
6. Listedeki bir doküman seçin.



7. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklayın.
8. İşinizi aygıttan alın.
9. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
10. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
11. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[Makine Durumu Menüünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## SMart eSolutions

### Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

SMart eSolutions, Meter Assistant®, Supplies Assistant® and Maintenance Assistant özelliklerini içerir.

**Not:** SMart eSolutions tüm ülkelerde mevcut değildir. Daha fazla bilgi için lütfen yerel Xerox Temsilcinize başvurun.

Ölçüm okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Meter Assistant® özelliğini kullanın. Bu özellik ölçüm okumalarının elle toplanması ve raporlanması gereğini ortadan kaldırır. Meter Assistant® sayfasında Xerox'la son iletişim tarih ve saati ve son iletimde gönderilen faturalama ölçer sayımı gibi Meter Assistant® iletişiminin durumuna ilişkin bilgiler görüntülenir. Sistem Yöneticiniz faturalama ölçer okumaları Xerox'a gönderildiğinde veya özellik iptal edildiğinde kullanıcıları bilgilendirmek için Ölçer E-posta uyarıları ayarlayabilir.

Aygıtınızın değiştirilebilir birimlerini otomatik olarak sipariş etmek için Supplies Assistant® özelliğini kullanın. Değiştirilebilir birimler Servis Temsilcisinin yardımına ihtiyaç duymadan değiştirebileceğiniz tüketim malzemeleridir.

Supplies Assistant® değiştirilebilir birimlerin kısa bir süre sonra değiştirilmesi gerektiğini belirler ve değiştirilebilir birimleri size göndermesi için bu bilgileri Xerox'a gönderir.

Xerox'la son iletişimin tarih ve saatini ve her bir birimin kalan kullanım ömrünü görmek için Supplies Assistant ekranını kullanın.

Xerox destek ekibine sorunlarınızı daha hızlı çözmelerine yardımcı olacak hata geçmişi ve kullanım bilgilerini sağlamak için Maintenance Assistant'ı kullanın. Xerox destek ekibiniz Maintenance Assistant'ı ne zaman kullanmanız gerektiğini size bildirecektir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **SMart eSolutions** ögesini seçin.
6. Aygıt İletişim Durumunu görüntüleyin.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Meter Assistant'ı Kullanma](#)

[Internet Services'te Supplies Assistant'ı Kullanma](#)

[Internet Services'te Maintenance Assistant'ı Kullanma](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'te Meter Assistant'ı Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

SMart eSolutions, Meter Assistant®, Supplies Assistant® and Maintenance Assistant özelliklerini içerir.

**Not:** SMart eSolutions tüm ülkelerde mevcut değildir. Daha fazla bilgi için lütfen yerel Xerox Temsilcinize başvurun.

Ölçüm okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Meter Assistant® özelliğini kullanın. Bu özellik ölçüm okumalarının elle toplanması ve raporlanması gereğini ortadan kaldırır. Meter Assistant® sayfasında Xerox'la son iletişim tarih ve saati ve son iletimde gönderilen faturalama ölçer sayımı gibi Meter Assistant® iletişiminin durumuna ilişkin bilgiler görüntülenir. Sistem Yöneticiniz faturalama ölçer okumaları Xerox'a gönderildiğinde veya özellik iptal edildiğinde kullanıcıları bilgilendirmek için Ölçer E-posta uyarıları ayarlayabilir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.

4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **SMart eSolutions** ögesini seçin.
6. **Meter Assistant** sekmesini tıklatın. Xerox'la son iletişimin tarih ve saati ve Ölçer E-posta uyarılarının durumu görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'te Supplies Assistant'ı Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

SMart eSolutions, Meter Assistant®, Supplies Assistant® and Maintenance Assistant özelliklerini içerir.

**Not:** SMart eSolutions tüm ülkelerde mevcut değildir. Daha fazla bilgi için lütfen yerel Xerox Temsilcinize başvurun.

Aygıtınızın değiştirilebilir birimlerini otomatik olarak sipariş etmek için Supplies Assistant® özelliğini kullanın. Değiştirilebilir birimler Servis Temsilcisinin yardımına ihtiyaç duymadan değiştirebileceğiniz tüketim malzemeleridir.

Supplies Assistant® değiştirilebilir birimlerin kısa bir süre sonra değiştirilmesi gerektiğini belirler ve değiştirilebilir birimleri size göndermesi için bu bilgileri Xerox'a gönderir.

Xerox'la son iletişimin tarih ve saatini ve her bir birimin kalan kullanım ömrünü görmek için Supplies Assistant ekranını kullanın.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **SMart eSolutions** ögesini seçin.
6. **Supplies Assistant** sekmesini tıklatın. Sarf malzemesi bileşenleri ve kalan kullanım ömrü yüzdeleri görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Maintenance Assistant'ı Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

SMart eSolutions, Meter Assistant®, Supplies Assistant® and Maintenance Assistant özelliklerini içerir.

**Not:** SMart eSolutions tüm ülkelerde mevcut değildir. Daha fazla bilgi için lütfen yerel Xerox Temsilcinize başvurun.

Xerox destek ekibine sorunlarınızı daha hızlı çözmelerine yardımcı olacak hata geçmişi ve kullanım bilgilerinizi sağlamak için Maintenance Assistant'ı kullanın. Xerox destek ekibiniz Maintenance Assistant'ı ne zaman kullanmanız gerektiğini size bildirecektir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Gerekirse **Status** (Durum) sekmesini tıklatın. Bu, Internet Services açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
5. Sayfanın solundaki Status (Durum) menüsünden **SMart eSolutions** ögesini seçin.
6. **Maintenance Assistant** sekmesini tıklatın.
7. Gereken seçeneği tıklatın.
  - **Send Diagnostic Information to Xerox** (Tanılayıcı Bilgileri Xerox'a Gönder) aygıtınızdan Xerox'a hata geçmişi bilgileri gönderir. Bu işlem birkaç dakika sürebilir. Bilgiler gönderildiğinde Communication Successful (İletişim Başarılı) sayfası görüntülenir.
  - **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** ([www.xerox.com](http://www.xerox.com)'da Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu Başlat) hemen analiz edilesi ve çözümlerle eşleştirilmesi için aygıtınızdan Xerox'a hata geçmişi bilgileri gönderir. Bu bir kaç dakika sürebilir. Bilgiler gönderildiğinde bir destek sayfası açılır.
  - **Download File to Your Computer** (Dosyayı Bilgisayarınıza İndirin) aygıtınızdaki hata geçmişi ve kullanım bilgilerinizi içeren bir dosya oluşturur. Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için, fareliniz düğmesini kullanarak **UsageLog.csv**'yi sağ tıklatın ve **Save Target As...** (Hedefi Farklı Kaydet) ögesini seçin. Xerox Servis Temsilciniz aygıttaki sorunu çözmeye yardımcı olması için sizden bu dosyayı kendisine göndermenizi isteyebilir.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## İşler

### Etkin İşler

#### Internet Services'i Kullanarak Etkin İşleri Silme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

İşinizi aygıttan yönetmek için Active Jobs (Etkin İşler) sayfasını kullanın. Geçerli işleri görüntüleyebilir, işleri silebilir veya serbest bırakabilir ve aygıtın yazdırma sırasında tutulan işlerin yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

İşler Etkin İşler listesinde çeşitli nedenlerle tutulabilir; örneğin iş bir Güvenli Yazdırma işiyse serbest bırakmak için gönderenin parola girmesi bekleniyordur veya aygıtta seçilen işe uygun kağıt türü yoktur, vb.

Her bir işle ilgili iş bilgileri görüntülenir.

- **Job Name** (İş Adı) yazdırma işinin adı.
- **Owner** (Sahip) işi gönderen kişi.
- **Status** (Durum) işin durumu.
- **Type** (Tür) iş kategorisini belirtir, örneğin il bir Örnek Set veya Güvenli Yazdırma işidir.
- **Copy Count** (Kopya Sayısı) iş için istenen kopya sayısını görüntüler.

Bir işi listeden silmek için Delete (Sil) seçeneğini kullanın. İş bir Güvenli Yazdırma işiyse Sistem Yöneticisi haklarına sahip olmadan işi silemezsiniz. Kendi işlerinizin yanı sıra başkalarının işlerini de silebilirsiniz. Bir iş silindikten sonra geri alınamaz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Active Jobs** (Etkin İşler) sekmesini tıklatın. Tüm etkin işler listelenir.
6. Gerekli işi seçin.
7. **Delete** (Sil) açılan menüsünden **Delete** öğesini seçin.
8. **Git** düğmesini tıklatın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Seçilen iş silinir. Güvenli bir işi siliyorsanız, geçiş kodunu girin ve silmeyi tamamlamak için **Uygula** düğmesine tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırma İşini Gönderme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Etkin İşleri Serbest Bırakma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

İşinizi aygıttan yönetmek için Active Jobs (Etkin İşler) sayfasını kullanın. Geçerli işleri görüntüleyebilir, işleri silebilir veya serbest bırakabilir ve aygıtın yazdırma sırasında tutulan işlerin yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

İşler Etkin İşler listesinde çeşitli nedenlerle tutulabilir; örneğin iş bir Güvenli Yazdırma işiyse serbest bırakmak için gönderenin parola girmesi bekleniyordur veya aygıtta seçilen işe uygun kağıt türü yoktur, vb.

Her bir işle ilgili iş bilgileri görüntülenir.

- **Job Name** (İş Adı) yazdırma işinin adı.
- **Owner** (Sahip) işi gönderen kişi.
- **Status** (Durum) işin durumu.
- **Type** (Tür) iş kategorisini belirtir, örneğin il bir Örnek Set veya Güvenli Yazdırma işidir.
- **Copy Count** (Kopya Sayısı) iş için istenen kopya sayısını görüntüler.

Aygıtta yazdırmak üzere bir Örnek Set göndermek istediğinizde Release (Serbest Bırak) seçeneğini kullanın.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldıysanızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Active Jobs** (Etkin İşler) sekmesini tıklatın. Tüm etkin işler listelenir.
6. Gerekli işi seçin.
7. **Delete** (Sil) açılan menüsünden **Release** (Serbest Bırak) öğesini seçin.
8. **Git** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)  
[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma](#)  
[Internet Services' i Kullanarak Yazdırma İşini Gönderme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Etkin İşleri Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

İşinizi aygıttan yönetmek için Active Jobs (Etkin İşler) sayfasını kullanın. Geçerli işleri görüntüleyebilir, işleri silebilir veya serbest bırakabilir ve aygıtın yazdırma sırasında tutulan işlerin yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

İşler Etkin İşler listesinde çeşitli nedenlerle tutulabilir; örneğin iş bir Güvenli Yazdırma işiyse serbest bırakmak için gönderenin parola girmesi bekleniyordur veya aygıtta seçilen işe uygun kağıt türü yoktur, vb.

Her bir işle ilgili iş bilgileri görüntülenir.

- **Job Name** (İş Adı) yazdırma işinin adı.
- **Owner** (Sahip) işi gönderen kişi.
- **Status** (Durum) işin durumu.
- **Type** (Tür) iş kategorisini belirtir, örneğin il bir Örnek Set veya Güvenli Yazdırma işidir.
- **Copy Count** (Kopya Sayısı) iş için istenen kopya sayısını görüntüler.

Bir Örnek Küme yazdırma işinde ayarları değiştirmek için Değiştir seçeneğini kullanın. Örnek Set seçeneği, çok kopyalı bir baskı işinin geri kalanını yazdırmadan önce kontrol etmek üzere bir kopyasını yazdırmanıza izin verir. İlk kopya doğru değilse ayarları değiştirebilir veya kopyaların geri kalanını iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

Yazdırılacak kopya sayısı, kağıt seçimi, 2 taraflı yazdırma, harmanlama, yön, zımbalama, katlama ve çıktı hedefi gibi ayarları değiştirebilirsiniz. Seçenekler aygıtınızın yapılandırmasına göre değişir; örneğin, aygıtınızda kitapçık yapıcı yoksa, kitapçık katlama sunulmaz.

Yazdırmaya hazır dokümanda bulunmayan, filigran ekleme gibi daha gelişmiş seçimler yapmak için yazıcı sürücüsünü kullanın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklayın.
5. **Active Jobs** (Etkin İşler) sekmesini tıklayın. Tüm etkin işler listelenir.
6. Gerekli işi seçin.
7. **Delete** (Sil) açılan menüsünden **Modify** (Değiştir) öğesini seçin.
8. **Git** düğmesini tıklayın.
9. Yazdırma özelliklerini gereken şekilde güncelleyin.
10. **Save** (Kaydet) düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırma İşi Gönderme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Kaydedilen İşler

### Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Yazdırmanız gereken, formlar gibi yaygın kullanılan dokümanları depolamanın kolay bir yolu olarak Kaydedilen İşler seçeneğini kullanın. Kaydedilen işler yazıcı sürücünüz ve Internet Services kullanılarak depolanabilir. Kaydedilen İşleri aygıtın Kontrol Panelinden veya Internet Services'den yazdırabilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında `http://` ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise `http://192.168.100.100` girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Gereken işlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm işleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
7. **İşi Yazdır açılan menüsünden İşi Yazdır** seçeneğini belirtin.
8. Gerekirse, **Kopya Sayısı giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kopya sayısını değiştirin. İş ilk olarak kaydedildiğinde birden çok kopya istendiye bile varsayılan sayı 1 olur.
9. **Git** düğmesini tıklatın.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.



### Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)  
[Yazdırma Kaynağı, Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Internet Services'te oturum açma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşleri Silme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Bir işi kaydedilmiş işler listesinden silmek için Delete Job (İş Sil) seçeneğini kullanın. Bir iş silindikten sonra geri alınamaz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Gereken işlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm işleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
7. **Print Job** (İş Yazdır) açılan menüsünden **Delete Job** (İş Sil) öğesini seçin.
8. **Git** düğmesini tıklatın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.

### Daha Fazla Bilgi

[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
 Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Internet Services'te oturum açma](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Kaydedilmiş İş Başka Bir Klasöre Taşıma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Kaydedilmiş İşler klasörlerinden birindeki bir işi, bu klasörde bir kopya tutmadan bir diğeri aktarmak için Move Job (İşi Taşı) seçeneğini kullanın. Bu özelliği kullanabilmeniz için birden çok Kaydedilmiş İşler klasörünüz olması gerekir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Ekranın sol tarafındaki **Folders** (Klasörler) listesinden gerekli klasörü seçin.
7. Gereken işlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm işleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
8. **Print Job** (İşi Yazdır) açılan menüsünden **Move Job** (İşi Taşı) öğesini seçin.
9. **Git** düğmesini tıklatın.
10. Gerekli klasörü seçin.
11. **Move Job** (İşi Taşı) düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)

[Internet Services'te oturum açma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşleri Kopyalama

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Kaydedilmiş İşinizin bir kopyasını yapmak için Copy Job (İş Kopyala) seçeneğini kullanın. Kopya asılla aynı klasöre kaydedilemez.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklayın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklayın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Ekranın sol tarafındaki **Folders** (Klasörler) listesinden gerekli klasörü seçin.
7. Gereken işlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm işleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
8. **Print Job** (İş Yazdır) açılan menüsünden **Copy Job** (İş Kopyala) öğesini seçin.
9. **Git** düğmesini tıklayın.
10. Gerekli klasörü seçin.
11. **Copy Job** (İş Kopyala) düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)

[Internet Services'te oturum açma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

İçine işlerinizi kaydedeceğinizi kendinize ait bir klasör oluşturmak için Create New Folder (Yeni Klasör Oluştur) seçeneğini kullanın. Yeni klasörler genel klasörler olarak kaydedilir. Genel klasörler bu klasörlere kaydedilmiş işlerini herhangi bir kullanıcı tarafından yazdırılmasına, kopyalanmasına ve silinmesine izin verir.

Sistem Yöneticiniz Kimlik Doğrulama (Oturum Açma) özelliğini etkinleştirdiyse özel klasörler de oluşturabilirsiniz.

Özel klasörler klasöre erişmeniz için parola girmenizi gerektirir. Sistem Yöneticiniz özel klasörler ve salt okunur klasörler oluşturabilir.

Salt okunur klasörler herhangi bir kullanıcının klasöre erişmesine izin verir, ancak kullanıcılar klasördeki işleri silemez veya ayarlarını değiştiremez.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Sayfanın solundaki Folder Options (Klasör Seçenekleri) menüsünden **Create New Folder** (Yeni Klasör Oluştur) öğesini seçin. New Folder (Yeni Klasör) sayfası açılır.
7. **Name** (Ad) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak klasörünüzün adını yazın.
8. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Internet Services'te oturum açma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler Klasörlerini Silme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Bir Kaydedilmiş İş klasörünü kaldırmak için Delete Folders (Klasörleri Sil) seçeneğini kullanın. Klasörler içlerinde Kaydedilmiş İşler olsa bile silinir. İşler de klasörle birlikte silinecektir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklayın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklayın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. **Manage Folders** (Klasörleri Yönet) bağlantısını tıklayın.
7. Gerekli klasörlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm klasörleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
8. **Delete Folder** (Klasörü Sil) düğmesini tıklayın.
9. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)

[Internet Services'te oturum açma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler Klasörlerini Yeniden Adlandırma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Bir klasörün adını değiştirmek için Rename Folder (Klasörü Yeniden Adlandır) seçeneğini kullanın. Klasöre kaydedilmiş olan işler bu değişiklikten etkilenmeyecektir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklatın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. **Manage Folders** (Klasörleri Yönet) bağlantısını tıklatın.
7. **Kalem simgeli Düzenleme** düğmesini seçin.
8. **New Name** (Yeni Ad) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak klasörünüzün yeni adını yazın.
9. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma](#)

[Internet Services'te oturum açma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İş Klasörü İzinlerini Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Bir klasörün genel mi, özel mi olması gerektiğini belirtmek için Permissions (İzinler) seçeneğini kullanın. Genel klasörler tüm kullanıcılara açıktır. Özel klasörler klasöre erişmeniz için parola girmenizi gerektirir.

**Not:** Bu özelliği kullanabilmeniz için Sistem Yöneticinizin Kimlik Doğrulama (Oturum Açma) seçeneğini etkinleştirmesi gerekir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Ekranın sağ üst tarafındaki **Login** (Oturum Aç) bağlantısını tıklatın.
5. **Adı Gir giriş kutusunu** seçin ve adınızı girmek için klavyenizi kullanın.
6. **Parolayı Gir giriş kutusunu** seçin ve parolanızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
7. **İşler** sekmesini tıklatın.
8. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
9. **Manage Folders** (Klasörleri Yönet) bağlantısını tıklatın.
10. **Kalem simgeli Düzenleme** düğmesini seçin.
11. **Folder Permissions (Klasör İzinleri) açılır menüsünden** gereken seçeneği belirtin.
  - **Genel Klasör**, tüm kullanıcıların klasöre ve içindeki tüm dokümanlara erişmesine izin verir.
  - **Özel**, yalnızca klasörü oluşturan kişinin veya aygıt Sistem Yöneticisi'nin klasöre ve içeriğine erişmesi için izin verir.
  - **Salt Okunur**, herhangi bir kullanıcının klasöre erişmesine izin verir ancak kullanıcılar klasördeki işleri silemez veya ayarlarını değiştiremez.
12. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.
13. Internet Services ekranının sağ üst tarafındaki **Logout** (Oturumu Kapat) bağlantısını tıklatın.
14. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#) [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Yazdır

### Internet Services'i Kullanarak Yazdırma İş Gönderme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

Yazdırmaya hazır doküman, Microsoft Word gibi bir programda biçimlendirilmiş ve yazdırılmak üzere kaydedilmiş bir dosyadır. Yazdırmaya hazır bir dosya oluşturmak için, dokümanlarınızı Microsoft Word gibi bir programdan yazdırırken Dosyaya Yazdır seçeneğini belirtin. Gelişmiş yayın programlarında yazdırmaya hazır dosyaları oluşturmanın çeşitli yöntemleri olabilir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken seçenekleri belirleyin.
8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Internet Services'te oturum açma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırırken Çıktı Hedefini Değiştirme](#)

[Internet Services'i Kullanarak Dokümanları Katlama](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırırken Zımbayı Ayarlama](#)

[İnternet Hizmetleri Kullanılırken Delik Delmeyi Ayarlama](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırırken Yönü Ayarlama](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırırken Harmanlama Seçeneklerini Kullanma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırırken 2 taraflı Yazdırma Seçeneklerini Kullanma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırırken Kağıt Seçimini Değiştirme](#)

[Internet Services'i Kullanarak İş Gecikmeli Yazdırma için Gönderme](#)

[Internet Services'i Kullanarak İş Yeniden Yazdırmak Üzere Kaydetme](#)

[Internet Services'i Kullanarak Örnek veya Prova Yazdırma](#)

[Internet Services'i Kullanarak İş Güvenli Yazdırma için Gönderme](#)

[Internet Services'i Kullanarak İş Normal Yazdırma için Gönderme](#)

[Internet Services'i Kullanarak Yazdırma Sırasında Kopya Sayısını Değiştirme](#)



## Internet Services Print (Yazdır) Menüsünden Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınıza ilişkin en son yazdırma ve tarama sürücülerine erişmek ve bunları yüklemek için Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını kullanın. Bir Windows bilgisayarını kullanıyorsanız bu bağlantı sürücülerini yürütülebilir bir dosya olarak açar. Yürütülebilir dosyayı çalıştırdığınızda yazılım bilgisayarınıza otomatik olarak yüklenir. Sürücülerini hemen yüklemek için dosyayı çalıştırmayı veya sürücülerini daha sonra yüklemek üzere dosyayı kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Yükleme seçeneği yazdırma sürücülerini yükleyebileceğiniz kolay bir yol sağlar. Varsayılan olarak, bağlantı aygıtınıza ilişkin en son sürücülerini bulacağınız Xerox.com sitesine gider. Sistem Yöneticiniz gerekirse Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını başka bir konuma, örneğin bir iç siteye ayarlayabilir. Ayrıca bağlantıyı gizleyebilir. Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını görmüyorsanız Sistem Yöneticinize başvurun.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtınızdan bilgisayarınıza doküman taramak için TWAIN Tarama Sürücüsünü kullanın. TWAIN Tarama Sürücüsü Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) özelliğiyle otomatik olarak yüklenir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklayın.
5. **Install Print / Scan Drivers** (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını tıklayın.

6. **Run** (Çalıştır) düğmesini tıklatın.
7. Lisans anlaşmasını kabul etmek için **Kabul ediyorum** düğmesini tıklatın.
8. Program otomatik olarak ağda aygıtınızı arayacaktır. Aygıtınız görüntülenmezse Sistem Yöneticinizden yardım isteyin.
9. Gerekli aygıtı seçin.
10. Yükleme istediğiniz sürücüyü seçin.
11. **Install** (Yükle) düğmesini tıklatın.
12. Program yazdırma sırasını oluşturur ve yazdırma sürücünüzü yükler.
13. **Son**'u tıklatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırma Sırasında Kopya Sayısını Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dokümanınızın kaç kopyasının yazdırıldığını görmek için Copies (Kopya Sayısı) seçeneğini kullanın. 1-9999 kopya gönderilebilir.

Yazdırmaya hazır işi oluştururken kopya sayısını yazdırma sürücüsünde veya başka bir uygulamada seçebilir veya kopya sayısını Internet Services'te seçebilirsiniz. Internet Services'te belirli bir kopya sayısı ayarlarsanız, yazdırılmaya hazır dosya içinde istenen kopya sayısının yerine Internet Services'te belirtilen kopya sayısı kullanılır. Örneğin, yazdırmaya hazır dosya içinde 5 kopya istediyseniz, ancak Internet Services'te 2 kopya istediyseniz, yalnızca 2 kopya alırsınız.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.

6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Copies (Kopya Sayısı) seçeneğini belirtin.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan sayıda kopya yazdırır.
  - **(1-9999)** yazdırmaya hazır dosyanın 1 to 9999 kopyasını yazdırır (yazdırmaya hazır dosya 1 kopyadan fazla üretmek üzere programlandıysa, bu değer yerine Internet Services'te istenen kopya sayısı kullanılır). **(1-9999) giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak gereken kopya sayısını girin.
8. **Submit Job** (İşi Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## İş Türü

### Internet Services'i Kullanarak İş Normal Yazdırma için Gönderme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtta işinizin yazdırma sırasının en üstüne gelir gelmez yazdırılacağını bildirmek için Normal Yazdırma iş türünü kullanın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. **İş Türü açılan menüsünden Normal Yazdırma**'yı seçin.
8. **Submit Job** (İşi Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i Kullanarak İş Güvenli Yazdırma için Gönderme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizin siz serbest bırakmak üzere parola girene kadar aygıtta tutulmasını sağlamak için Güvenli Yazdırma seçeneğini kullanın. Bu Özellik gizli dokümanların serbest bırakılmaya ve alınmaya hazır oluncaya kadar çıktı kasetine gönderilmesini engeller. Bu özellik, gizli olmasa bile işlerinizin yazdırılmak üzere serbest bırakılmasını denetlemek istediğiniz durumlarda da yararlıdır.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. **İş Türü açılan menüsünden Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
8. **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
9. **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
10. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
11. İş aygıtı ulaştığında Güvenli Yazdırma iş listesinde görüntülenir. Aygıttaki listeyi görüntülemek için, Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın ve **Güvenli Yazdırma İşleri**'ni seçin.
12. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Tümünü Yazdır**, klasörünüzdeki tüm işleri yazdırır.
  - **Yazdır**, seçilen tek bir işi yazdırır.
13. Parolanızı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
14. **Tamam** düğmesini seçin.
15. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i Kullanarak Örnek veya Prova Yazdırma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırmak için Örnek Set seçeneğini kullanın. Yazdırılan sayfaları aldığınızda, işin geri kalanının yazdırılmasını onaylamak için baskının beklendiği şekilde yazdırılıp yazdırılmadığını kontrol edebilirsiniz. İlk kopya doğru değilse, geri kalan kopyaları iptal edebilir ve işi farklı yazdırma ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklayın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklayın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklayarak seçebilir veya dosyayı tıklayıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Copies (Kopya Sayısı) seçeneğini belirtin.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan sayıda kopya yazdırır.
  - **(1-9999)** yazdırmaya hazır dosyanın 1 to 9999 kopyasını yazdırır (yazdırmaya hazır dosya 1 kopyadan fazla üretmek üzere programlandıysa, bu değer yerine Internet Services'te istenen kopya sayısı kullanılır). **(1-9999) giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak gereken kopya sayısını girin.

**Not:** Örnek Set özelliğinin çalışması için aygıtta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
8. **İş Türü açılan menüsünden Örnek Set**'i seçin.
9. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklayın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Yazdırılan örneğin doğru olup olmadığını kontrol edin.
12. Listeden gerekli işi seçin.
  - Örnek doğruysa, kalan setleri yazdırmak için **Yazdır** düğmesini seçin.
  - Örnek beklediğiniz gibi yazdırılmadıysa, **Sil** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

### Internet Services'i Kullanarak İş Yeniden Yazdırmak Üzere Kaydetme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Kaydedilen İşler aygıtta gönderilen ve daha sonra kullanılmak üzere depolanan dokümanlardır. Kaydedilen işlere aygıttan erişilebilir ve bunlar aygıttan ya da Internet Services'den yazdırılabilir.

Yazdırmanız gereken, formlar gibi yaygın kullanılan dokümanları depolamanın kolay bir yolu olarak Kaydedilen İşler seçeneğini kullanın. Kaydedilen işler yazıcı sürücünüz ve Internet Services kullanılarak depolanabilir. Kaydedilen İşleri aygıtın Kontrol Panelinden veya Internet Services'den yazdırabilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. **Job Type** (İş Türü) açılan menisinden **Save Job For Reprint** (İş Yeniden Yazdırmak için Kaydet) öğesini seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Save** (Kaydet) işi gelecekte kullanmanız için kaydeder, ancak yazdırmaz.
  - **Save and Print** (Kaydet ve Yazdır) işinizi kaydeder ve ayrıca bir kopyasını yazdırılmak üzere aygıtta gönderir.
9. Gerekliyse **Job Name** (İş Adı) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin. Bir ad girmezseniz iş adı olarak dosyanın adı kullanılır.

10. Gerekirse Save in Folder (Klasöre Kaydet) menüsünden işinizin kaydedileceği klasörü seçin. Kişisel klasör ayarlanmadıysa işiniz Varsayılan Genel Klasör'e kaydedilir.
11. Gerekirse **Güvenli Kaydedilmiş İş onay kutusunu** seçin ve **Geçiş kodu giriş kutusuna** ve **Geçiş Kodunu Doğrula giriş kutusuna** 4-10 rakamlı bir geçiş kodu girin.  
**Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
12. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklayın.
13. Gerekirse işinizi aygıttan alın.
14. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
15. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
16. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme](#)  
[Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

#### Internet Services'i Kullanarak İş Gecikmeli Yazdırma için Gönderme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dokümanınızı iş gönderiminden sonraki belirtilen bir saatte (en çok 24 saat) yazdırılması için Gecikmeli Yazdırma seçeneğini kullanın. Büyük işleri ofisin yoğun olmayan saatlerinde yazdırmak veya tüm işlerinizi aynı anda yazdırmak istediğiniz durumlarda bu seçenek yararlıdır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.



**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. **İş Türü açılan menüsünden Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
8. **Baskı Zamanı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işin yazdırılması gereken saati girin.
9. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
10. İşinizi aygıttan alın.
11. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
12. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
13. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Gecikmeli Yazdırma İşini Yazdırma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırırken Kağıt Seçimini Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinize ilişkin kağıt türünü belirtmek için Kağıt seçeneğini kullanın. İşiniz için otomatik olarak seçilen kağıt türü Kağıt kutusunda görüntülenir; bu kağıt türü Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan varsayılan değerdir.

Aygıtta yüklü olan kağıt türleri listelenir. Başka kağıt türleri seçebilirsiniz; ancak işinizin doğru yazdırılabilmesi için bunları uygun kasete yüklemeniz gerekir. İşinizi gönderirken doğru kağıt türünü ve doğru kaseti seçmenize yardımcı olacağı için, işinizi programlamadan önce aygıtta gereken kağıdı yüklemeniz işinizi kolaylaştırır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Kağıt menülerini açmak ve gereken seçeneği belirtmek için **Paper Selection** (Kağıt Seçimi) başlığını tıklatın.
  - **Loaded Paper** (Yüklü Kağıt) aygıtta yüklü olan kağıt türlerini görüntüler, Loaded Paper penceresinden gereken türü seçin.
  - **Size** (Boyut) aygıtın yazdırabileceği, önceden ayarlanmış tüm kağıt boyutlarını listeler. Listedenden gereken boyutu seçin.
  - **Color** (Renk) farklı kağıt renklerini listeler. Bir renk belirtmek için rengi listede seçin.
  - **Type** (Tür) aygıtın yazdırabileceği farklı ortam türlerini görüntüler. Listedenden gereken türü seçin.
  - **Tray** (Kaset) aygıtın kasetlerini listeler. Belirli bir kasetten yazdırmak istiyorsanız listeden kaset numarasını seçin. Örneğin belirli bir ortamı henüz yüklememişseniz, aygıtın en uygun kaseti seçmesini sağlamak için **Auto** (Otomatik) öğesini seçin.
8. **Submit Job** (İşi Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)  
[Kaset 6'yı Yükleme](#)  
[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 4'ü Yükleme](#)  
[Kaset 3'ü Yükleme](#)  
[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırırken 2 taraflı Yazdırma Seçeneklerini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

İşinizin kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını ve çıktının dokümanın kısa kenarından mı, uzun kenarından mı ciltlemeye uygun olduğunu belirtmek için 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini kullanın.

**Not:** Bazı ortam türleri, boyutları ve ağırlıkları her iki tarafa otomatik olarak yazdırılmaz. Bilgi için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirtin.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
  - **1 Taraflı Yazdırma** kağıdın veya asetatin 1 tarafına yazdırır. Asetatlara, zarflara veya etiketlere yazdırırken bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı Yazdırma** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın uzun kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
  - **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir** kağıdın her iki tarafına da yazdırır. Görüntüler için kağıdın kısa kenarından ciltlenebileceği şekilde yazdırılır.
8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticinin Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırırken Harmanlama Seçeneklerini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Kopyalarınızı seriler (1,2,3 1,2,3 1,2,3) istifler veya (1,1,1 2,2,2 3,3,3) halinde düzenlemek için harmanlama seçeneklerini kullanın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Harmanlama seçeneğini belirtin.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
  - **Harmanlanmış**, kopyalarınızı 1,2,3 1,2,3 1,2,3 şeklinde seriler halinde düzenler.
  - **Harmanlanmamış**, kopyalarınızı 1,1,1 2,2,2 3,3,3 şeklinde istifler halinde düzenler.

8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırırken Yönü Ayarlama

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Sayfanıza yazdırılan metnin yönünü değiştirmek için Orientation (Yön) özelliğini kullanın. Bu özellik yalnızca yazdırmak için bir metin dosyası (.TXT) gönderdiğinizde çalışır. Diğer dosya türleri yazdırmaya hazır dosya oluşturulduğunda seçilen yönü kullanacaktır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.

7. Gereken Orientation (Yön) seçeneğini belirtin.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
  - **Portrait** (Dikey) dokümanı kağıdın uzun kenarından tutarak okuyabileceğiniz şekilde yönlendirir.
  - **Landscape** (Yatay) dokümanı kağıdın kısa kenarından tutarak okuyabileceğiniz şekilde yönlendirir.
  - **Rotated Portrait** (Döndürülmüş Dikey) asıl dokümanı 180 derece döndürür ve metni kağıdın uzun kenarından tutarak okuyabilirsiniz.
  - **Rotated Landscape** (Döndürülmüş Yatay) asıl dokümanı 180 derece döndürür ve metni kağıdın kısa kenarından tutarak okuyabilirsiniz.
8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklayın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırırken Zımbayı Ayarlama

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Dokümanınızı zımbalamak için zımbalama seçeneklerini kullanın. Kullanılabilir seçenekler monte edilmiş sonlandırma aygıtına bağlıdır. Temel zımbalama seçenekleri Kapalı, 1 Zımba, 2 Zımba ve Çoklu Zımba şeklindedir.

**Not:** Kitapçık zımbalama Folding (Katlama) bölümünde seçilir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Staple (Zimba) seçeneğini belirtin. Seçenekler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
  - **No Staple** (Zimba Yok) zımbalamayı kapatır.
  - **1 Zimba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zimba yerleştirir.
  - **2 Zimba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zimba yerleştirir.
8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Katlama](#)

[Internet Services' i Kullanarak Dokümanları Katlama](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## İnternet Hizmetleri Kullanılırken Delik Delmeyi Ayarlama

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

Aygıtın her sayfayı yazdırdıktan sonra delmesini istiyorsanız Delgi Deliği seçeneğini kullanın. Her sayfa ayrı olarak delinir, bu nedenle bir sette bulundurabileceğiniz sayfa sayısı için bir sınırlama yoktur. Delme yalnızca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) ve A3 (11 x 17") kağıt için seçilebilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Delikli Delgi seçeneğini belirtin. Seçenekler, aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
  - **Delgi Yok**, delikli delgi özelliğini kapatır.
  - **Delgi Açık**, delikli delgi özelliğini açar.
8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklatın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)



## Internet Services' i Kullanarak Dokümanları Katlama



Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtemezsiniz.

60 - 120 g/m<sup>2</sup> (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfası katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın. Sayfalar ikiye veya bir C katlama  ya da bir Z katlama  ile üçe katlanabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklatın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklatın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklatarak seçebilir veya dosyayı tıklatıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklatabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Folding (Katlama) seçeneğini belirtin. Seçenekler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir.
  - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
  - **No Fold** (Katlama Yok) katlamayı kapatır.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı İçte Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışta Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
  - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı İçte Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.

- **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa Yazdır** çıktığı her sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
  - **Birden Çok Sayfayı İkiye Katla ve Zimbala**, çıktığı her sayfanın ortasından katlar ve katlama yerine 2 zimba atar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın iç kısmında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa iç kısımda olacaktır.
  - **C Üçe Katlanmış İçte Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların içinde olacak ve dış ön panel boş olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **C Üçe Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamaların dışında olacak ve dış ön panelde 1. sayfanın parçası yer alacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfanın parçası ön panelin dışında olacaktır.
  - **Z Üçe Katlanmış İçte Yazdır** çıktığı üç eşit parça halinde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
  - **Z Üçe Katlanmış Dışa Yazdır** çıktığı üç eşit parça oluşturacak şekilde katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik ilk katlamanın dışında ve ikinci katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa ilk katlamanın içinde ve ikinci katlamanın dışında olacaktır.
8. **Submit Job** (İşi Gönder) düğmesini tıklayın.
  9. İşinizi aygıttan alın.
  10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
  11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
  12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Yazdırırken Çıktı Hedefini Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Yazdırmaya hazır işleri yazdırmak üzere göndermek için Internet Services Job Submission (İş Gönderme) sayfasını kullanın. Job Submission (İş Gönderme) sayfasından PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ve XPS dosya biçimlerini yazdırabilirsiniz.

**Not:** İşinizi Internet Services'ten gönderirken 2 taraflı yazdırma ve zımbalama gibi genel özellikleri seçebilirsiniz. Filigran ve kitapçık düzeni gibi gelişmiş yazdırma özelliklerini seçmek isterseniz, bunları yazdırmaya hazır işinizi oluşturmadan önce yazdırma sürücünüzde seçmeniz gerekir.

Çıktınız için bir hedef belirtmek için Output Destination (Çıktı Hedefi) seçeneklerini kullanın. Hedefler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne bağlıdır.

**Not:** Listedeki bir hedef gri metin olarak görüntüleniyorsa, seçtiğiniz sonlandırma seçeneği nedeniyle kullanılamamaktadır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Print** (Yazdır) sekmesini tıklayın.
5. **Browse...** (Gözet) düğmesini tıklayın ve yazdırmaya hazır işinize gidin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin. Dosyayı çift tıklayarak seçebilir veya dosyayı tıklayıp sonra da **Open** (Aç) düğmesini tıklayabilirsiniz. Dosya adı ve yolu File Name (Dosya Adı) kutusunda görünecektir.
7. Gereken Çıktı Hedefi seçeneğini belirtin.
  - **Otomatik Olarak Seç** işi seçilen iş türüne uygun kasete gönderir.
  - **Üst Kaset** işi aygıtın üst tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
  - **Main Tray** (Ana Kaset) işi aygıtın sağ tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
  - **Kitapçık Oluşturucu Kaseti** işi aygıtın sağ tarafındaki çıktı kasetine gönderir.
8. **Submit Job** (İş Gönder) düğmesini tıklayın.
9. İşinizi aygıttan alın.
10. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
11. Baskı işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir; ancak, Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse, işiniz Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde gösterilir. Tutulan bir işi bırakmak için, ilgili listede işi ve sonra **Yazdır** düğmesini seçin.
12. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

#### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Tarama

### Şablonlar

#### Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Şablonlar ve posta kutuları aygıt arabirimi kullanılarak oluşturulamaz; bunlar Internet Services'teki Scan (Tarama) sayfası kullanılarak oluşturulmalı veya değiştirilmelidir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıtta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyse, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Bir şablon oluşturmak için ağınzla ilgili bazı teknik bilgilere sahip olmanız gerekir. Teknik bilginiz yeterli değilse, sizin için mevcut bir şablonu kopyalayıp üzerinde değişiklik yapmak yeni bir şablon oluşturmaktan daha kolay olabilir. Mümkünse Sistem Yöneticinizden size bir şablon oluşturmasını isteyin.

**Not:** Bir şablon oluşturabilmeniz veya şablona hedef ekleyebilmeniz için Sistem Yöneticinizin bir tarama hedefi (dosya havuzu olarak bilinir) yapılandırması gerekir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Gerekliyse sol üst köşedeki Display (Görüntüle) menüsünden **Templates** (Şablonlar) öğesini seçin. Sistem Yöneticiniz Posta Kutularını ayarlamadıysa Display (Görüntüle) menüsünü göremezsiniz ve doğrudan Templates (Şablonlar) sayfasına yönlendirilirsiniz.
6. Template Operations (Şablon İşlemleri) menüsünden **Create New Template** (Yeni Şablon Oluştur) bağlantısını tıklayın.
7. **Template Name** (Şablon Adı) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak şablonunuzun adını yazın.
8. **Açıklama giriş kutusunu** tıklayın ve bir açıklama girmek için klavyenizi kullanın.
9. **Owner** (Sahip) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak şablon sahibinin adını yazın.

10. Bir tarama hedefi girin.

**Şunu yapın:**

- **Enter a Scan Destination** (Tarama Hedefi Girin) radyo düğmesini seçin.
- **Friendly Name** (Kolay Ad) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak şablonunuz için bir ad girin. Kolay Ad aygıt kontrol panelindeki İş Akışı Taraması ekranının şablon açıklaması alanında görüntülenir. Görüntüleme sırası belirtmezseniz, şablonlar Kolay Ada göre alfabetik olarak görüntülenir.

**Veya**

- **Ön Tanımlı Bir Listedeki Seç radyo düğmesini** seçin.
  - **File Destination** (Dosya Hedefi) menüsünden gerekli hedefi seçin.
11. Dokümanlarınızı tararken kullanacağınız Protokolü seçin. Protokol dosya havuzunuzun konumuna bağlıdır. Dosya havuzu ayarlama hakkında daha fazla bilgi için System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
- **FTP** Dosya Aktarım Protokolü'nü kullanarak bilgisayar tarar. Bilgisayarınızda bir FTP uygulaması varsa bu seçeneği belirtin.
  - **SFTP** Güvenli Dosya Aktarım Protokolü'nü kullanarak bilgisayar tarar. Bilgisayarınızda bir SFTP uygulaması varsa bu seçeneği belirtin.
  - **SMB** Sunucu Mesaj Bloğu protokolünü kullanarak bilgisayar tarar. Bir Windows bilgisayarına taramak için bu seçeneği belirtin. Hangi protokolün seçileceğinden emin değilseniz SMB'yi seçin.
  - **HTTP** Köprü Metni Aktarım Protokolü'nü kullanarak bilgisayar tarar. Bir web sitesini HTTP kullanarak taramak için bu seçeneği belirtin.
  - **HTTPS** Güvenli Yuva Katmanı (SSL) üzerinden Köprü Metni Aktarım Protokolü'nü kullanarak bilgisayar tarar. Bir web sitesini HTTPS kullanarak taramak için bu seçeneği belirtin.
  - **Netware** Netware protokolünü kullanarak bilgisayar tarar. Netware kullanıyorsanız bu seçeneği belirtin. Bu seçenek yalnızca aygıtınızda Netware etkinse kullanılabilir.
12. Name (Ad) veya IP Address (IP Adresi) seçeneğini seçin ve IP Address: Port (IP Adresi: Bağlantı Noktası) kutularına gerekli bilgileri girin.
13. Gerekiyorsa **IP Address** giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak tarama hedefinizin adresini girin.
14. Protokol olarak SMB'yi seçtiyseniz, **Share** (Paylaş) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak paylaşılan klasörün adını girin.
15. **Document Path** (Doküman Yolu) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak tarama hedefini girin.
16. Gerekiyorsa **Sub-folder (.XSM) for 1 File Per Page, File Format jobs** (Sayfa Başına 1 Dosya, Dosya Biçimi işleri için alt klasör (.XSM) onay kutusunu işaretleyin. Bu size bir doküman tararken alt klasörler oluşturma olanağı sağlar. Alt klasör tarama hedefi klasörünüzde oluşturulur ve bir doküman taradığınızda makine tarafından oluşturulan dosyaları içerir.
17. Gereken Filing Policy (Dosyalama İlkesi) seçeneğini belirtin.
- **Rename New File** (Yeni Dosya Olarak Yeniden Adlandır) taranan görüntüyü yeni bir dosya olarak kaydeder. Dosya havuzunuzda bulunan bir dokümanla aynı ada sahip bir doküman tararsanız, aygıt yeni bir dosya adı oluşturmak için taramaya tarih ve saat ekler.
  - **Append to Existing File** (Mevcut Dosyaya Ekle) taranan görüntüyü aynı ada sahip mevcut dosyaya ekler.
  - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz** mevcut dosyayı siler ve yerine yeni dosyayı kaydeder.
  - **Kaydetme** işlemi durdurur ve dosya kaydedilmez.
  - **Add Date to Name** (Ada Tarih Ekle) dosya adının sonuna günün tarihini ekler.

18. Gereken Login Credentials to Access the Destination (Hedefe Erişmek için Oturum Açma Kimlik Bilgileri) seçeneğini belirtin. Oturum Açma Kimlik Bilgileri tarama hedefine erişmek için gereken kullanıcı adı ve paroladır.
- Kullanıcı adı ve etki alanı kimliği LDAP sunucunuz tarafından doğrulanacaksa **Authenticated User and Domain** (Kimliği Doğrulanmış Kullanıcı ve Etki Alanı) kullanılır.
  - Kullanıcı adı LDAP sunucunuz tarafından doğrulanacaksa **Logged-in User** (Oturum Açmış Kullanıcı) kullanılır.
  - **Prompt at User Interface** (Kullanıcı Arabiriminde İste) her kullanıcıdan aygıtın Kontrol Panelinde kimlik doğrulama ayrıntılarını girmesini ister.
  - Kullanıcı adı ve parola bu sayfada girilecek ve aygıtın belleğinde saklanacaksa **Stored in Template** (Şablona Kaydedildi) kullanılır.
19. Hedefe Erişmek için Oturum Açma Kimlik Bilgileri menüsünden Şablonda Saklı'yı seçtiyseniz, **Oturum Adı giriş kutusunu** tıklayın ve kullanıcı adını girmek için klavyenizi kullanın.
- **Parola giriş kutusunu** tıklayın ve bir gereken parolayı girmek için klavyenizi kullanın. Parolayı **Parolayı Yeniden Yaz giriş kutusuna** yeniden girin.
  - Parolayı ve kullanıcı adını kaydetmek için **Yeni parolayı kaydetmek için seç** onay kutusunu işaretleyin.
20. Gerekliyorsa, taranan görüntü dosyasıyla ilgili bilgileri tarama hedefi klasörüne kaydetmek için, Save Job Log (.XST) in Repository (İş Günlüğünü (.XST) Veri Havuzuna Kaydet) bölümünde **Enable** (Etkinleştir) onay kutusunu işaretleyin.
21. Şablonunuzu kaydetmek için **Add** (Ekle) düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi](#)

[Internet Services'i Kullanarak Şablonda Değişiklik Yapma](#)

[Internet Services'te Şablon Kopyalama](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Şablonlar

### Internet Services'te Şablon Silme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyorsa, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Bir şablonu aygıttan kalıcı olarak silmek için Delete template (Şablonu sil) seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Templates (Şablonlar) listesinden gerekli şablonu seçin.
6. **Delete** (Sil) düğmesini tıklayın.
7. Silme işlemini onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Şablon Kopyalama

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyorsa, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Mevcut bir şablonu kopyalamak için Copy template (Şablon kopyala) seçeneğini kullanın. Bir şablonu kopyaladığınızda, yeni şablon oluşturmak için tüm görüntü ayarları ve hedefler kopyalanır, böylece aynı veya benzer ayarları kullanmak istediğinizde zaman kazanmış olursunuz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Templates (Şablonlar) listesinden gerekli şablonu seçin.

6. **Copy** (Kopyala) düğmesini tıklatın.
7. **Template Name** (Şablon Adı) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak şablonunuzun adını yazın.
8. **Açıklama giriş kutusunu** tıklayın ve bir açıklama girmek için klavyenizi kullanın.
9. **Owner** (Sahip) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak şablon sahibinin adını yazın.
10. Şablonunuzu kaydetmek için **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Şablonda Değişiklik Yapma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'te Şablon Açıklamasını veya Sahibini Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyse, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Şablonunuzu kimin kullanacağı ve kimin kontrol edeceğine ilişkin bilgileri girmek veya değiştirmek için Description (Açıklama) ve Owner (Sahip) seçeneklerini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
5. Templates (Şablonlar) listesinden gerekli şablonu seçin.
6. Gerekirse **Description** (Açıklama) bağlantısını tıklatın.
  - **Açıklama giriş kutusunu** tıklayın ve bir açıklama girmek için klavyenizi kullanın.
7. Gerekirse **Owner** (Sahip) bağlantısını tıklatın.
  - **Owner** (Sahip) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak şablon sahibinin adını yazın.
8. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.



Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Internet Services'i Kullanarak Şablonda Değişiklik Yapma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### **Internet Services'i Kullanarak Şablon Görüntüleme Sırasını Kontrol Etme**

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyse, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Şablonların aygıtın dokunmatik ekranında listelenme sırasını belirleyen şablon denetimlerine erişmek için Refer to Display Settings (Görüntüleme Ayarlarına Başvurun) seçeneğini kullanın. Bir sıra belirtmezseniz, şablonlar şablonun Kolay Adına göre alfabetik olarak listelenir.

**Not:** Bu özellik yalnızca Sistem Yöneticilerinin kullanımı içindir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### **Internet Services'i Kullanarak Şablonda Değişiklik Yapma**

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıta taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyse, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Mevcut bir şablonun ayarlarını değiştirmek için Modify template (Şablonda değişiklik yap) seçeneğini kullanın. Dosyalama hedefi, görüntü seçenekleri, dosyalama seçenekleri ve ekleme doküman yönetimi alanlarını değiştirebilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
5. Templates (Şablonlar) listesinden gerekli şablonu seçin.
6. Gereken Destination Services (Hedef Hizmetler) seçeneğini belirtin.
  - Bu şablonu kullandığınızda belirli bir klasör konumuna taramak için **File** (Dosya) onay kutusunu işaretleyin.
  - Bu şablonu kullandığınızda dokümanı belirli bir faks numarasına göndermek için **Fax** (Faks) onay kutusunu işaretleyin. Bu özelliği kullanabilmeniz için aygıtınızda bir faks hizmeti etkinleştirilmiş olmalıdır.
7. **Dosya Hedefleri** alanında gerekli seçeneği işaretleyin.
  - **Add** (Ekle) taranan görüntüleriniz için yeni bir hedef oluşturur.
  - **Edit** (Düzenle) geçerli dosyalama hedefini değiştirir. Bu seçeneği belirtirseniz, seçimlerinizi yapın ve Kaydet'i seçin.
  - **Delete** (Sil) geçerli dosyalama hedefini siler. Silme işlemi onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
8. Services (Hizmetler) alanında Fax (Faks) seçeneğini belirttiyseniz, Fax Destination (Faks Hedefi) bilgilerini gereken şekilde güncelleyin.
  - **Ekle** düğmesini seçin.
  - **Add Fax Number** (Faks Numarası Ekle) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak faks numarasını girin.
  - **Ekle** düğmesini tıklatın. Faks numarası Fax Distribution List (Faks Dağıtım Listesi) alanında görüntülenir.
  - Gereken Delivery (Teslim) seçeneğini belirtin.
    - **Immediate** (Hemen) faks dokümanınızı gecikmeden gönderir.
    - **Delayed send** (Gecikmeli gönderme) faksınızın gönderileceği zamanı belirtir.
  - **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.
9. Gerekiyorsa Document Management Fields (Doküman Yönetim Alanları) bilgilerini güncelleyin. Document Management Fields (Doküman Yönetim Alanları) aygıtta bir doküman tararken ek veriler girmenize olanak sağlar. Veriler taranan dokümanınızla birlikte bir iş günlüğüne dosyalanır. İş günlüğüne çeşitli amaçlarla kullanılan üçüncü taraf yazılımlarla erişilebilir.
  - **Ekle** düğmesini seçin.
  - **Field Name** (Alan Adı) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak bir alan adı girin. Bu ad, alanı işlemek için Doküman Yönetimi yazılımınız tarafından kullanılan adla eşleşmelidir. Bu bilgi kontrol panelinde görüntülenmez.

- Gereken düzenleme seçeneğini belirtin.
    - Kullanıcının doküman yönetim alanı değerini değiştirmesine izin vermek istiyorsanız **Editable** (Düzenlenebilir) radyo düğmesini seçin
      - **Field Label** (Alan Etiketi) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak makinedeki kullanıcıya alanın amacını belirten bir ad girin.
      - Şablon kullanıcısının bu alana bilgi girmesini sağlamak istiyorsanız **Require User Input** (Kullanıcı Girdisi Gerekli) onay kutusunu seçin. Bu seçeneği belirtirseniz bu alan için bir Varsayılan Değer ayarlayamazsınız.
      - Gizliliği sağlamak için, makinedeki kullanıcı tarafından girilen bilgilerin yıldız işaretleriyle gizlenmesini sağlamak isterseniz **Mask User Input** (Kullanıcı Girdisini Maskeleye) onay kutusunu seçin.
      - Kullanıcı tarafından girilen bilgilerin makinedeki iş günlüğüne kaydedilmesini isterseniz **Record User Input to Job Log** (Kullanıcı Girdisini İş Günlüğüne Kaydet) onay kutusunu seçin.
    - Kullanıcıların alanın varsayılan değerini değiştirmesini engellemek isterseniz **Düzenlenemez radyo düğmesini** seçin.
    - **Default Value** (Varsayılan Değer) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak otomatik olarak kullanılacak veya önerilecek bilgileri girin.
    - Sistem Yöneticiniz bu aygıt için doğrulama hizmetlerini etkinleştirdiyse **Validate Data Before Scanning** (Taramadan Önce Verileri Doğrula) seçeneği kullanılabilir. Bu seçenek sunucunun bir kullanıcı tarafından doküman yönetim alanına girilen bilginin üçüncü taraf yazılımının gereksinimlerini karşıladığını doğrulamasını sağlar. Emin değilseniz Sistem Yöneticinize danışın.
  - **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.
  - Gerekirse başka bir Doküman Yönetim Alanı oluşturmak için **Add** (Ekle) düğmesini seçin.
10. Gerekli Workflow Scanning (İş Akışı Tarama) seçeneklerini belirtin. Bu alan temel tarama seçeneklerini değiştirmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken Çıktı Rengi seçeneğini belirtin.
    - **Otomatik Algıla**; aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
    - **Renkli**; tam renkli çıktı üretir.
    - **Siyah / Beyaz**; asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
    - **Gri Tonlamalı**; grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
  - Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
    - **1 Taraflı**; asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
    - **2 Taraflı**; asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
    - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**; asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.
    - **Fotoğraf ve Metin**; yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
    - **Metin**; keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.
    - **Fotoğraf**; fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
    - **Harita**; asılınız bir harita ise kullanılır.
    - **Gazete / Dergi**; asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.

**Not:** Metin seçeneğinin iletilme süresi daha kısadır.

- Yazdırma ve Metin orijinalleri için, gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Document Name** (Doküman Adı) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak taranan her dokümana uygulanacak bir varsayılan ad girin. Ayrıca, otomatik olarak üretilecek bir ad oluşturmak için kod da girebilirsiniz; örneğin %D kodu dokümanı daha kolay tanımlayabilmenize yardımcı olmak için doküman adına tarih ekler. Document Name (Doküman Adı) alanının altındaki tabloda ekleyebileceğiniz kodlar listelenmektedir.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklayın.
11. Gereken Advanced Settings (Gelişmiş Ayarlar) seçeneklerini belirtin. Bu alan taranan dokümanlarınızın görüntü kalitesi ayarlarını değiştirmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü karartmak için göstereyi sağa doğru hareket ettirin. Bu işlem, arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse, arka planı kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
    - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstereyi sola doğru hareket ettirin.
  - Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstereyi sağa doğru hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme, fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
    - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstereyi sola doğru hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
  - İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Arka Plan Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Arka Plan Bastırma Yok**'u seçin. Arka Plan Bastırma Yok seçeneği özellikle, Koyulaştır ayarı açık orijinallerden tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, orijinalde gri veya renkli kenarlık olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli orijinaller kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan ince bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde kullanışlıdır.
  - Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.
    - **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
    - **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
    - **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
    - **200 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük kalitede fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
    - **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.
    - **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.
    - **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.

- Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
    - Küçük dosya boyutu ve düşük görüntü kalitesi için göstergesi Normal Kalite / Küçük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Bu, gelişmiş sıkıştırma teknikleri kullanarak küçük dosyalar üretir. Görüntü kalitesi kabul edilebilir düzeydedir, ancak bazı asıllarda bazı kalite düşme ve karakter değiştirme hataları olabilir.
    - Daha iyi görüntü kalitesi ve daha büyük dosyalar oluşturmak (ancak, en yüksek kalite ve en büyük dosya boyutu değil) için göstergesi ölçeğin ortasına getirin.
    - Maksimum görüntü kalitesine sahip en büyük dosyaları üretmek için göstergesi En Yüksek Kalite / En Büyük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Büyük dosyalar ağ üzerinden paylaşmak ve iletmek için kullanışlı değildir.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
12. Gereken Layout Adjustment (Düzen Ayarı) seçeneklerini belirtin. Bu alan taranan dokümanlarınızın sayfa ayarlarını değiştirmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
    - **Dik Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
    - **Yan Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.
    - **Dikey Asıllar**; asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
    - **Yatay Asıllar**; asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - Gereken Original Size (Asıl Boyutu) seçeneğini belirtin.
  - **Auto Detect** (Otomatik Algıla) boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Manual Size Input** (Manuel Boyut Girdisi) asıllarınızın boyutunu standart asıl boyutlarından oluşan önceden tanımlanmış bir listeden tanımlar. Ayrıca, tarama için belirli bir alan ayarlayan Custom (Özel) seçeneğini de içerir ve alınanları taramak için yararlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Mixed Size Originals** (Karışık Boyutlu Asıllar) farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın doküman ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.
  - Gereken Kenar Silme seçeneğini belirtin.
    - **Kenarlık Silme** tüm kenarlardan eşit büyüklükte bir alan siler. Silinecek büyüklüğü ayarlamak için ok düğmelerini kullanarak 0 mm (0 inç) ile 50 mm (2,0 inç) arasında bir değer seçin veya giriş alanını seçtikten sonra klavyenizi kullanarak gerekli büyüklüğü girin.
    - **Ayrı Kenarlar**, gerek birinci, gerekse ikinci tarafta her bir kenardan farklı bir miktarın silinmesini sağlar. Silinecek miktarı 0 mm (0 inç) ile 50 mm (2,0 inç) arasında ayarlamak için ok düğmelerini kullanın veya uygun giriş alanını seçin ve gereken miktarı girmek için klavyenizi kullanın.
  - Gereken Blank Page Management (Boş Sayfa Yönetimi) seçeneğini belirtin.
  - **Include Blank Pages** (Boş Sayfaları Ekle) dokümanınızdaki boş sayfaları tarar ve bunları taranan dosyaya ekler. Taranan dosyanızı yazdıracaksanız ve asılın sayfa düzenini korumak istiyorsanız bu seçenek yararlıdır.
  - **Remove Blank Pages** (Boş Sayfaları Kaldır) boş sayfaları yok sayar ve bunları taranan dosyaya eklemeyi. Dosya daha küçük boyutta olur.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
13. Gereken Filing Options (Dosyalama Seçenekleri) seçeneğini belirtin. Bu alan taranan görüntüleriniz için dosya biçimini belirtmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken dosya türünü seçin.

- **PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. Alıcı aygıtı bağlı olarak, çözünürlük 200 dpi olarak ayarlandığında PDF seçimi uygun olmayabilir. Bu seçenek en çok dokümanları paylaşmak ve yazdırmak için kullanılır.
  - **PDF/A** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. En çok elektronik dokümanları uzun süreli arşivlenmek üzere saklamak için kullanılır.
  - **XPS (XML Kağıt Seçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. XPS en çok metin ve fotoğraf içeren dokümanları paylaşmak ve yazdırmak için kullanılır.
  - **TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. TIFF en çok arşivleme için kullanılır.
  - **JPEG** en çok ekranda görüntüleme ve paylaşma amacıyla kullanılan dosyalar üretir. JPEG dosyalarında arama yapılamaz veya çok sayfalı dokümanlar halinde oluşturulamaz.
  - Gereken sayfa seçeneğini belirtin.
  - **Çok Sayfalı** taranan dokümanın birçok sayfasını içeren tek bir dosya üretir.
  - **Sayfa Başına 1 Dosya** taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretir.
  - Gereken Yalnızca Görüntü arama ayarını seçin.
  - **Yalnızca Görüntü** arama yapılamaz bir görüntüler oluşturur.
  - **Aranabilir** arama yapılabilir metin üretir. Gerekirse, dokümanınızın yazılı olduğu dili değiştirmek için açılır menüyü kullanın.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
14. Gereken Job Assembly (İş Birleştirme) seçeneğini belirtin.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Kullanıcılar için Derleme İş seçeneğini etkinleştirmek üzere **İş Bileştirme Etkinleştirildi onay kutusunu** işaretleyin. Kullanıcıların bu seçeneği kullanmasını engellemek için onay kutusunu işaretlemeyi bırakın.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
15. Gereken Filename Extension (Dosya Adı Uzantısı) seçeneğini belirtin.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Uzantıları küçük harf karakterler (örneğin, .pdf) olarak görüntülemek için **Lower Case** (Küçük Harf) radyo düğmesini işaretleyin. Uzantıların büyük harflerle (örneğin, .PDF) görüntülenmesini istiyorsanız **Upper Case** (Büyük Harf) radyo düğmesini işaretleyin.
  - **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
16. Gereken Report (Rapor) seçeneklerini belirtin.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Bir iş başarıyla tamamlandığında aygıtın bir onay sayfası basması için **Onaylama Sayfası Etkinleştirildi onay kutusunu** işaretleyin. Onaylama sayfası seçeneğini devre dışı bırakmak için kutuyu boş bırakın.
  - Tarama işiniz hakkında bilgi içeren bir rapor oluşturmak için **İş Günlüğünü (.XST) Depoya Kaydet Etkinleştirildi onay kutusunu** işaretleyin. Rapor, taranmış görüntünüz ile aynı yere dosyalanır.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.

17. Gerekli Workflow Scanning Image Settings (İş Akışı Taraması Görüntü Seçenekleri) seçeneklerini belirtin. Bu alan web'de daha hızlı görüntüleme için sıkıştırılmış görüntü dosyaları oluşturmanıza ve arama yapılabilir seçenekleri belirtmenize olanak sağlar.

- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
- Internet'te kullanılmak üzere PDF dosyaları oluşturmak isterseniz **Optimized for Fast Web Viewing** (Web'de Hızlı Görüntüleme için En İyi Duruma Getirilmiş) onay kutusunu işaretleyin. Kullanıcılar dosyayı hızlı görüntüleme için en iyi duruma getirilmemiş bir PDF'ten daha hızlı görüntüleyebilecektir.
- Gereken Searchable Options (Aranabilir Seçenekler) seçimini yapın.
  - **Image Only** (Yalnızca Görüntü) arama yapılamaz bir dosya oluşturur.
  - **Searchable** içinde arama yapılabilir bir dosya oluşturur.
    - **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Aygıtın Kullanıcı Arabiriminde Görüntülenen Dili Kullan) arama için dosyayı aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenen dili kullanarak dizine ekler.
    - **Use this Language** (Bu Dili Kullan) arama için dosyanızı dizine ekleyebileceğiniz tüm kullanılabilir dilleri listeleyen bir açılan menüyü etkinleştirir.
- Gereken Text Compression Setting (Metin Sıkıştırma Ayarı) seçeneğini belirtin. Bu seçenek yalnızca PDF ve PDF/A dosyaları için geçerlidir.
- **Disabled** (Devre Dışı) sıkıştırma seçeneğini kapatır.
- **Enabled (Flate Compression)** (Etkin) taranan işlerin dosya boyutunu küçültür.
- **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.

18. Gereken Sıkıştırma Becerisi seçeneklerini belirtin. Bu alan, bu şablonu kullanarak bir doküman taradığınızda kullanılacak sıkıştırma türünü belirtmenize olanak tanır.

- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
- Gereken seçenekleri belirleyin.
- **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i Kullanarak Şablona Hedef Ekleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

İşleri aygıtınızdaki İş Akışı Taraması hizmetini kullanarak taramak veya fakslamak istediğinizde Şablonlar özelliğini kullanın. Şablonlar aygıtı taranan bir dokümanın nerede dosyalanacağını bildiren bilgiler içerir. Ayrıca görüntü kalitesi ve dosya biçimi gibi ayarlar da içerir. Bir şablon taramanız için önceden programlanmış tüm ayarları içerdiğinden, şablonlar görüntüleri daha hızlı taramanıza olanak sağlar. Gerekliyse, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Şablonunuza önceden tanımlanmış tarama hedefleri eklemek için File Destination (Dosya Hedefi) seçeneklerini kullanın. Şablonu birden çok dosya hedefine taramak için ayarlayabilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

**Not:** Bir şablon oluşturabilmeniz veya şablona hedef ekleyebilmeniz için Sistem Yöneticinizin bir tarama hedefi (dosya havuzu olarak bilinir) yapılandırması gerekir.

Aşağıdaki adımlar, bu süreci hemen hemen herkesin ihtiyacı olan temel haliyle tamamlamanıza yardımcı olur. Daha özel ihtiyaçlarınız varsa, hedef ayarların pek çok şekilde özelleştirilebildiğini göreceksiniz.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.
 

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
5. Gerekliyse sol üst köşedeki Display (Görüntüle) menüsünden **Templates** (Şablonlar) öğesini seçin. Sistem Yöneticiniz Posta Kutularını ayarlamadıysa Display (Görüntüle) menüsünü göremezsiniz ve doğrudan Templates (Şablonlar) sayfasına yönlendirilirsiniz.
6. Templates (Şablonlar) listesinden gerekli şablonu seçin.
7. File Destination (Dosya Hedefi) alanında **Add** (Ekle) düğmesini seçin.
8. **Select from a Predefined List** (Önceden Tanımlanmış Listedden seçim yapın) radyo düğmesini seçin.
9. Sistem Yöneticiniz birden çok hedef oluşturduysa, **File Destination** (Dosya Hedefi) listesinden gerekli seçeneği belirtin.
 

**Not:** Tarama hedefinizin adresini bilmiyorsanız Sistem Yöneticinize başvurun.
10. Gereken Filing Policy (Dosyalama İlkesi) seçeneğini belirtin.
  - **Rename New File** (Yeni Dosya Olarak Yeniden Adlandır) taranan görüntüyü yeni bir dosya olarak kaydeder. Dosya havuzunuzda bulunan bir dokümanla aynı ada sahip bir doküman tararsanız, aygıt yeni bir dosya adı oluşturmak için taramaya tarih ve saat ekler.
  - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz** mevcut dosyayı siler ve yerine yeni dosyayı kaydeder.
  - **Kaydetme** işlemi durdurur ve dosya kaydedilmez.
  - **Add Date to Name** (Ada Tarih Ekle) dosya adının sonuna günün tarihini ekler.
11. Gerekliyse, taranan görüntü dosyasıyla ilgili bilgileri tarama hedefi klasörüne kaydetmek için, Save Job Log (.XST) in Repository (İş Günlüğünü (.XST) Veri Havuzuna Kaydet) bölümünde **Enable** (Etkinleştir) onay kutusunu işaretleyin.
12. Şablonunuzu kaydetmek için **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.
13. Şablonunuzu değiştirmeyi tamamladığınızda doküman taramak üzere kullanılmaya hazırdır. Aygıtta İş Akışı Tarama özelliğini seçin ve Şablonlar listesinde şablonunuzu seçin.

Daha Fazla Bilgi

[İş Akışı Taraması Kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)



## Posta Kutuları

### Internet Services'i Kullanarak Posta Kutusu Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Şablonlar ve posta kutuları aygıt arabirimi kullanılarak oluşturulamaz; bunlar Internet Services'teki Scan (Tarama) sayfası kullanılarak oluşturulmalı veya değiştirilmelidir.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services'i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör'de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gerekecek şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. Scan to Mailbox (Posta Kutusuna Tara) menüsünde **Create Folder** (Klasör Oluştur) bağlantısını seçin.
7. **Folder Name** (Klasör Adı) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak posta kutunuzun adını yazın.
8. **Klasör Parolası Gerekli giriş kutusunu** belirtin ve klavyenizi kullanarak posta kutunuz için ayarlamak istediğiniz parolayı girin.
  - **Confirm Folder Password** (Klasör Parolasını Onaylayın) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
9. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Posta Kutunuzdan Doküman İndirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services' i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör' de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gerekecek şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Posta kutunuzdaki dokümanları bilgisayarınıza kaydetmek için Download (İndir) seçeneğini kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) listesinde klasörünüzü seçin.
7. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. **Folder Password** (Klasör Parolası) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Action (Eylem) menüsünden **Download** (İndir) seçeneğini belirtin.
9. **Git** düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Posta Kutunuzdan Doküman Yazdırma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services' i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör' de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gereken şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtta posta kutunuzdaki dokümanları yazdırmak için Reprint (Yeniden Yazdır) seçeneğini kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) listesinde klasörünüzü seçin.
7. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. **Folder Password** (Klasör Parolası) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Action (Eylem) menüsünden **Reprint** (Yeniden Yazdır) seçeneğini belirtin.
9. **Git** düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Posta Kutunuzdan Doküman Silme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services' i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör' de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gerekecek şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Posta kutunuzda tutulan dokümanları silmek için Delete (Sil) seçeneklerini kullanın. Tüm dokümanları bir kerede silebilir veya silinecek belirli dokümanları seçebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) listesinde klasörünüzü seçin.
7. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. **Folder Password** (Klasör Parolası) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Action (Eylem) menüsünden **Delete** (Sil) öğesini seçin ve belirli dokümanları silmek için **Go** (Git) düğmesini veya posta kutusundaki tüm dokümanları silmek için **Delete All** (Tümünü Sil) düğmesini seçin.
9. **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Posta Kutusu Şablon Ayarlarında Değişiklik Yapma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services' i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör' de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gereken şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

Posta Kutusuna Tara şablonunuzun şablonu her seçtiğinizde kullanılan belirli ayarlarını yapılandırmak için Personalize Settings (Ayarları Kişiselleştir) seçeneğini kullanın. Görüntü kalitesi, dosya biçimi ve düzen ayarı gibi ayarları yapılandırabilirsiniz. Posta kutunuza her doküman taradığınızda aynı veya benzer ayarları kullanıyorsanız şablonunuzun ayarlarını yapılandırmak yararlı olacaktır.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. Scan to Mailbox (Posta Kutusuna tara) menüsündeki listeden değiştirmek istediğiniz klasörü seçin.
7. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. **Folder Password** (Klasör Parolası) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Personalize Settings** (Ayarları Kişiselleştir) düğmesini seçin.
9. Gerekli Workflow Scanning (İş Akışı Tarama) seçeneklerini belirtin. Bu alan temel tarama seçeneklerini değiştirmenize olanak sağlar.
  - **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken Çıktı Rengi seçeneğini belirtin.
    - **Otomatik Algıla;** aygıtın en uygun renk ayarını seçmesine olanak tanır.
    - **Renkli;** tam renkli çıktı üretir.

- **Siyah / Beyaz;** asıllar renkli olsa bile siyah / beyaz çıktı üretir.
- **Gri Tonlamalı;** grinin çeşitli tonlarını kullanarak çıktı üretir.
- Gereken 2 Taraflı Tarama seçeneğini belirtin.
  - **1 Taraflı;** asıllarınız 1 taraflı yazdırılıyorsa bu seçeneği kullanın.
  - **2 Taraflı;** asıllarınız 2 taraflıysa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
  - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür;** asıllarınız 2 taraflıysa ve takvim gibi açılıyorsa bu seçeneği kullanın. Asıllarınızı bu seçenikle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
- Gereken Asıl Türü seçeneğini belirtin.
  - **Fotoğraf ve Metin;** yüksek kaliteli resimler üretir ancak metin ve çizgilerin netliğini biraz azaltır. Bu ayar yüksek kaliteli fotoğrafları veya çizgi ve metin içeren asıllar için önerilir.
  - **Fotoğraf;** fotoğraflar için en iyi kaliteyi sağlar ancak metin ve çizgilerde kalite azalır. Fotoğraf veya sürekli tonlar içeren ancak metin veya çizgi içermeyen asıllar için en iyi seçenektir.
  - **Metin;** keskin kenarlar üretir, metin ve çizgiler için önerilir.

**Not:** Metin seçeneğinin iletilme süresi daha kısadır.

- **Harita;** asılınız bir harita ise kullanılır.
  - **Gazete / Dergi;** asılınız fotoğraf veya metin içeren bir dergiden veya gazeteden alındıysa kullanılır.
  - Yazdırma ve Metin orijinaleri için, gereken Asıl Dokümanın Üretildiği Biçimde seçeneğini belirtin.
  - **Document Name** (Doküman Adı) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak taranan her dokümana uygulanacak bir varsayılan ad girin. Ayrıca, otomatik olarak üretilecek bir ad oluşturmak için kod da girebilirsiniz; örneğin %D kodu dokümanı daha kolay tanımlayabilmenize yardımcı olmak için doküman adına tarih ekler. Document Name (Doküman Adı) alanının altındaki tabloda ekleyebileceğiniz kodlar listelenmektedir.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklayın.
10. Gereken Advanced Settings (Gelişmiş Ayarlar) seçeneklerini belirtin. Bu alan taranan dokümanlarınızın görüntü kalitesi ayarlarını değiştirmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü karartmak için göstergiyi sağa doğru hareket ettirin. Bu işlem, arka planı çok karanlık bir çıktı üretirse, arka planı kaldırmak için Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
    - Taranan görüntüyü aydınlatmak için göstergiyi sola doğru hareket ettirin.
  - Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergiyi sağa doğru hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme, fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
    - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergiyi sola doğru hareket ettirin. Bu, özellikle fotoğraf tararken kullanışlıdır.
  - İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsünden Otomatik Arka Plan Bastırma**'yı seçin.
  - Gerekirse, Arka Plan Bastırma özelliğini kapatmak için **Arka Plan Bastırma Yok**'u seçin. Arka Plan Bastırma Yok seçeneği özellikle, Koyulaştır ayarı açık orijinalerden tatmin edici bir çıktı üretmediğinde, orijinalde gri veya renkli kenarlık olduğunda (sertifika gibi) veya ciltli orijinaler kullanılırken koyu kenar nedeniyle kaybolan ince bir detayı ortaya çıkarmak istediğinizde kullanışlıdır.

- Gereken Çözünürlük seçeneğini belirtin.
    - **72 dpi** en küçük dosya boyutunu üretir ve bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için önerilir.
    - **100 dpi** düşük görüntü kalitesi üretir ve düşük kalitede metin dokümanları için önerilir. Bu ayarın yazdırılacak değil bilgisayarda görüntülenecek çıktılar için kullanılması idealdir.
    - **150 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük görüntü kalitesinde fotoğraf ve grafik üretir; bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
    - **200 dpi** ortalama kalitede metin ve düşük kalitede fotoğraf ve grafik üretir. Bu çözünürlük ortalama kalitedeki metin dokümanları ve çizimler için önerilir.
    - **300 dpi** yüksek kalitede çıktı üretir. Bu ayar OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler veya orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilir. Çoğu durumda en iyi varsayılan çözünürlük budur.
    - **400 dpi** fotoğraflar ve grafikler için ortalama görüntü kalitesi üretir ve fotoğraflar ve grafikler için önerilir.
    - **600 dpi** en büyük dosya boyutunu üretir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar. Bu ayar yüksek kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilir.
  - Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
    - Küçük dosya boyutu ve düşük görüntü kalitesi için göstergiyi Normal Kalite / Küçük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Bu, gelişmiş sıkıştırma teknikleri kullanarak küçük dosyalar üretir. Görüntü kalitesi kabul edilebilir düzeydedir, ancak bazı asıllarda bazı kalite düşme ve karakter değiştirme hataları olabilir.
    - Daha iyi görüntü kalitesi ve daha büyük dosyalar oluşturmak (ancak, en yüksek kalite ve en büyük dosya boyutu değil) için göstergiyi ölçeğin ortasına getirin.
    - Maksimum görüntü kalitesine sahip en büyük dosyaları üretmek için göstergiyi En Yüksek Kalite / En Büyük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Büyük dosyalar ağ üzerinden paylaşmak ve iletmek için kullanışlı değildir.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
11. Gereken Layout Adjustment (Düzen Ayarı) seçeneklerini belirtin. Bu alan taranan dokümanlarınızın sayfa ayarlarını değiştirmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken Asıl Yönü seçeneğini belirtin.
    - **Dik Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye dik yönde yüklenir.
    - **Yan Görüntüler**; asıllardaki görüntüler Doküman Besleyiciye yan yönde yüklenir.
    - **Dikey Asıllar**; asıllardaki görüntüler LEF yönündedir.
    - **Yatay Asıllar**; asıllardaki görüntüler SEF yönündedir.
  - Gereken Original Size (Asıl Boyutu) seçeneğini belirtin.
  - **Auto Detect** (Otomatik Algıla) boyutun otomatik olarak algılanmasını sağlar; varsayılan ayar budur. Algılanan boyut standart bir kağıt boyutuyla eşleştirilir.
  - **Manual Size Input** (Manuel Boyut Girdisi) asıllarınızın boyutunu standart asıl boyutlarından oluşan önceden tanımlanmış bir listeden tanımlar. Ayrıca, tarama için belirli bir alan ayarlayan Custom (Özel) seçeneğini de içerir ve alınanları taramak için yararlıdır. Taranacak asılın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün, X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
  - **Mixed Size Originals** (Karışık Boyutlu Asıllar) farklı boyutlarda sayfalar içeren dokümanları tarar. Sayfalar aynı genişlikte olmalıdır; örneğin, A4 (8,5 x 11") LEF ve A3 (11 x 17") SEF, diğer birleşimler aygıtın doküman ekranında görüntülenir. Aygıt dokümanların boyutunu algılar ve seçilen birleşime bağlı olarak farklı çıktılar üretir.

- Gereken Kenar Silme seçeneğini belirtin.
    - **Kenarlık Silme** tüm kenarlardan eşit büyüklükte bir alan siler. Silinecek büyüklüğü ayarlamak için ok düğmelerini kullanarak 0 mm (0 inç) ile 50 mm (2,0 inç) arasında bir değer seçin veya giriş alanını seçtikten sonra klavyenizi kullanarak gerekli büyüklüğü girin.
    - **Kenar Silme**, hem ilk hem de ikinci tarafta her bir kenardan farklı büyüklüğün silinmesini sağlar. Silinecek büyüklüğü ayarlamak için ok düğmelerini kullanarak 0 mm (0 inç) ile 50 mm (2,0 inç) arasında bir değer seçin veya ilgili giriş alanını seçip klavyenizi kullanarak gerekli alanı girin.
    - **Scan to Edge** (Kenarlara Kadar Tara) kenar silme işlemi yapılmaması için tüm kenar silme ayarlarını iptal eder.
  - Gerekli Blank Page Management (Boş Sayfa Yönetimi) seçeneğini belirtin.
  - **Include Blank Pages** (Boş Sayfaları Ekle) dokümanınızdaki boş sayfaları tarar ve bunları taranan dosyaya ekler. Taranan dosyanızı yazdıracaksanız ve aslın sayfa düzenini korumak istiyorsanız bu seçenek yararlıdır.
  - **Remove Blank Pages** (Boş Sayfaları Kaldır) boş sayfaları yok sayar ve bunları taranan dosyaya eklemeyi. Dosya daha küçük boyutta olur.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
12. Gereken Filing Options (Dosyalama Seçenekleri) seçeneğini belirtin. Bu alan taranan görüntüleriniz için dosya biçimini belirtmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gerekli dosya türünü seçin.
  - **PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. Alıcı aygıtı bağlı olarak, çözünürlük 200 dpi olarak ayarlandığında PDF seçimi uygun olmayabilir. Bu seçenek en çok dokümanları paylaşmak ve yazdırmak için kullanılır.
  - **PDF/A** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. En çok elektronik dokümanları uzun süreli arşivlenmek üzere saklamak için kullanılır.
  - **XPS (XML Kağıt Seçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. XPS en çok metin ve fotoğraf içeren dokümanları paylaşmak ve yazdırmak için kullanılır.
  - **TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi)** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktı arama yapılabilir biçimde değildir. TIFF en çok arşivleme için kullanılır.
  - **JPEG** en çok ekranda görüntüleme ve paylaşma amacıyla kullanılan dosyalar üretir. JPEG dosyalarında arama yapılamaz veya çok sayfalı dokümanlar halinde oluşturulamaz.
  - Gereken sayfa seçeneğini belirtin.
  - **Çok Sayfalı** taranan dokümanın birçok sayfasını içeren tek bir dosya üretir.
  - **Sayfa Başına 1 Dosya** taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretir.
  - Gereken Yalnızca Görüntü arama ayarını seçin.
  - **Yalnızca Görüntü** arama yapılamaz bir görüntüler oluşturur.
  - **Aranabilir** arama yapılabilir metin üretir. Gerekirse, dokümanınızın yazılı olduğu dili değiştirmek için açılır menüyü kullanın.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
13. Gereken Job Assembly (İş Birleştirme) seçeneğini belirtin.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Kullanıcıların Build Job (İş Oluştur) seçeneğini kullanabilmesi için **Build Job** (İş Oluştur) onay kutusunu işaretleyin. Kullanıcıların bu seçeneği kullanmasını engellemek için onay kutusunu işaretlenmemiş bırakın.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.



14. Gereken Filename Extension (Dosya Adı Uzantısı) seçeneğini belirtin.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Uzantıları küçük harf karakterler (örneğin, .pdf) olarak görüntülemek için **Lower Case** (Küçük Harf) radyo düğmesini işaretleyin. Uzantıların büyük harflerle (örneğin, .PDF) görüntülenmesini istiyorsanız **Upper Case** (Büyük Harf) radyo düğmesini işaretleyin.
  - **Kaydet** düğmesini seçin.
15. Gereken Report (Rapor) seçeneklerini belirtin.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Bir iş başarıyla tamamlandığında aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını sağlamak için **Confirmation Sheet** (Onay Sayfası) onay kutusunu işaretleyin. Onay sayfasını devre dışı bırakmak için kutuyu boş bırakın.
  - Taranan işinizle ilgili bilgileri içeren bir rapor oluşturmak için **Save Job Log (.XST) in Repository** (İş Günlüğünü (.XST) Veri Havuzuna Kaydet) onay kutusunu işaretleyin. Rapor taranan görüntünüzle aynı yerde dosyalanır.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklayın.
16. Gereken Workflow Scanning Image Settings (İş Akışı Taraması Görüntü Seçenekleri) seçeneklerini belirtin. Bu alan web'de daha hızlı görüntüleme için sıkıştırılmış görüntü dosyaları oluşturmanıza ve arama yapılabilir seçenekleri belirtmenize olanak sağlar.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Internet'te kullanılmak üzere PDF dosyaları oluşturmak isterseniz **Optimized for Fast Web Viewing** (Web'de Hızlı Görüntüleme için En İyi Duruma Getirilmiş) onay kutusunu işaretleyin. Kullanıcılar dosyayı hızlı görüntüleme için en iyi duruma getirilmemiş bir PDF'ten daha hızlı görüntüleyebilecektir.
  - Gereken Searchable Options (Aranabilir Seçenekler) seçimini yapın.
    - **Image Only** (Yalnızca Görüntü) arama yapılamaz bir dosya oluşturur.
    - **Searchable** içinde arama yapılabilir bir dosya oluşturur.
      - **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Aygıtın Kullanıcı Arabiriminde Görüntülenen Dili Kullan) arama için dosyayı aygıtın dokunmatik ekranında görüntülenen dili kullanarak dizine ekler.
      - **Use this Language** (Bu Dili Kullan) arama için dosyanızı dizine ekleyebileceğiniz tüm kullanılabilir dilleri listeleyen bir açılan menüyü etkinleştirir.
  - Gereken Text Compression Setting (Metin Sıkıştırma Ayarı) seçeneğini belirtin. Bu seçenek yalnızca PDF ve PDF/A dosyaları için geçerlidir.
  - **Disabled** (Devre Dışı) sıkıştırma seçeneğini kapatır.
  - **Enabled (Flate Compression)** (Etkin) taranan işlerin dosya boyutunu küçültür.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklayın.
17. Gereken Sıkıştırma Becerisi seçeneklerini belirtin. Bu alan, bu şablonu kullanarak bir doküman taradığınızda kullanılacak sıkıştırma türünü belirtmenize olanak tanır.
- **Edit** (Düzenle) düğmesini seçin.
  - Gereken seçenekleri belirleyin.
  - **Save** (Kaydet) düğmesini tıklayın.
18. Şablonunuzu değiştirmeyi tamamladığınızda doküman taramak üzere kullanılmaya hazırdır. Aygıtta İş Akışı Tarama özelliğini seçin ve Şablonlar listesinde şablonunuzu seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Posta Kutusu Parolasını Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services' i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör'de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gereken şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

Posta kutusu parolanızı değiştirmek için Modify Folder (Klasörü Değiştir) seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. Scan to Mailbox (Posta Kutusuna tara) menüsündeki listeden değiştirmek istediğiniz klasörü seçin.
7. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. **Folder Password** (Klasör Parolası) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. **Modify Folder** (Klasörü Değiştir) düğmesini seçin.
9. **Old Password** (Eski Parola) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak mevcut parolayı girin.
10. **Change Folder Password** (Klasör Parolasını Değiştir) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
11. **Confirm Folder Password** (Klasör Parolasını Onaylayın) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
12. **Save Password** (Parolayı Kaydet) düğmesini tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Posta Kutusu Silme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Basılı asılları taramak ve bunları aygıttaki bir klasörde saklamak için Posta Kutusuna Tara'yı kullanın. Aygıtta saklanan dokümanları Yazdırma Kaynağı özelliğini veya bilgisayarınızda Internet Services' i kullanarak alabilirsiniz. Posta Kutusuna tara ayarlaması ve kullanılması çok kolay bir tarama yöntemi sağlar.

Dokümanlarınızı Varsayılan Genel Klasör' de saklayabilir veya özel bir klasör oluşturabilirsiniz. Özel klasör oluşturursanız, klasöre erişmek için adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir. Tüm kullanıcılar özel klasör oluşturabilir. Sistem Yöneticiniz Posta Kutusuna tara seçeneğini klasöre erişmek için parola girmeniz gereken şekilde ayarlamayı seçebilir.

Varsayılan Genel Klasör ve ayarlanmış olan tüm özel klasörler aygıttaki İş Akışı Taraması şablonlar listesinde ve Yazdırma Kaynağı özelliğinde görüntülenir.

Görüntüleri bir klasöre kaydetmek için, gereken şablonu seçin ve görüntülerinizi tarayın.

Posta kutusu parolanızı değiştirmek için Modify Folder (Klasörü Değiştir) seçeneğini kullanın.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
5. Display (Görüntüle) menüsünde **Mailboxes** (Posta Kutuları) radyo düğmesini seçin.
6. Scan to Mailbox (Posta Kutusuna tara) menüsündeki listeden değiştirmek istediğiniz klasörü seçin.
7. Özel klasör seçtiyseniz parola girmeniz istenebilir. **Folder Password** (Klasör Parolası) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
  - **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Modify Folder** (Klasörü Değiştir) düğmesini seçin.
9. **Delete Folder** (Klasörü Sil) düğmesini seçin.
10. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Adres Defteri

### Internet Services' i Kullanarak E-posta Adresi Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Görüntüleri tarayıp e-posta eki olarak bir alıcıya göndermek için E-posta özelliğini kullanın.

Aygıt Adres Defterini oluşturmak ve yönetmek için Address Book (Adres Defteri) sekmesini kullanın. Aygıt Adres Defterine E-posta, Faks, Internet Faksı ve Tarama Hedefi adreslerini girebilirsiniz. Aygıtta E-posta, Faks, Internet Faksı ve Tarama Hedefi hizmetlerini kullandığınızda bu adreslere erişebilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Adresi sık kullanılan olarak kaydetmek için Favorites (Sık Kullanılanlar) seçeneğini kullanın. Aynı adrese düzenli olarak bilgi gönderiyorsanız Sık Kullanılanlar özelliği yararlıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Adres Defteri** sekmesini tıklatın.
5. **Ekle** düğmesini tıklatın.
6. Gerekliyse **Ad** ve **Soyadı** giriş kutularını seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
7. Gerekliyse **Şirket giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
8. **Görüntüleme Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin. Görüntüleme Adı, aygıtta Adres Defteri'ni seçtiğiniz zaman görünecektir.
9. Gerekirse **Global Favorite** (Genel Sık Kullanılan) düğmesini seçip adresin E-posta, Faks, Internet Faksı veya Tarama hizmetlerini kullanırken Sık Kullanılanlar listesinde yer almasını sağlayabilirsiniz.
10. **E-posta** giriş kutusuna e-posta adresini girin.
11. Bu aygıtta E-posta hizmetini kullanırken bu adresin Sık Kullanılanlar listesinde bulunmasını istiyorsanız **E-mail Favorite** (E-posta Sık Kullanılanı) düğmesini seçin. Bu adresi Genel Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz zaten E-posta sık kullanılanı olarak kullanılabilir.
12. **Kaydet** düğmesini seçin.
13. Adres, Adres Defteri listesinde görüntülenir. Adresi Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz Sık Kullanılanlar listesinde de görüntülenecektir.

Daha Fazla Bilgi

[E-posta Gönderme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

## Internet Services' i Kullanarak Faks Adresi Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Dokümanlarınızı taramak ve onları telefon şebekesine bağlı olan çoğu faks makinesi türüne göndermek için Faks (Dahili Faks) hizmetini kullanın.

Aygıt Adres Defterini oluşturmak ve yönetmek için Address Book (Adres Defteri) sekmesini kullanın. Aygıt Adres Defterine E-posta, Faks, İnternet Faksı ve Tarama Hedefi adreslerini girebilirsiniz. Aygıtta E-posta, Faks, İnternet Faksı ve Tarama Hedefi hizmetlerini kullandığınızda bu adreslere erişebilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Adresi sık kullanılan olarak kaydetmek için Favorites (Sık Kullanılanlar) seçeneğini kullanın. Aynı adrese düzenli olarak bilgi gönderiyorsanız Sık Kullanılanlar özelliği yararlıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Adres Defteri** sekmesini tıklatın.
5. **Ekle** düğmesini tıklatın.
6. Gerekirse **Ad** ve **Soyadı** giriş kutularını seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
7. Gerekirse **Şirket giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
8. **Görüntüleme Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin. Görüntüleme Adı, aygıtta Adres Defteri'ni seçtiğiniz zaman görünecektir.
9. Gerekirse **Global Favorite** (Genel Sık Kullanılan) düğmesini seçip adresin E-posta, Faks, İnternet Faksı veya Tarama hizmetlerini kullanırken Sık Kullanılanlar listesinde yer almasını sağlayabilirsiniz.
10. **Fax** (Faks) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak faks numarasını girin. Faks numaranıza ekleyebileceğiniz arama karakterlerini görmek istiyorsanız **Show Dialling Characters** (Arama Karakterlerini Göster) onay kutusunu tıklatın.
11. Bu aygıtta Faks hizmetini kullanırken bu adresin Sık Kullanılanlar listesinde bulunmasını istiyorsanız **Fax Favorite** (Faks Sık Kullanılanı) düğmesini seçin. Bu adresi Genel Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz zaten Faks sık kullanılanı olarak kullanılabilir.
12. **Kaydet** düğmesini seçin.
13. Adres, Adres Defteri listesinde görüntülenir. Adresi Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz Sık Kullanılanlar listesinde de görüntülenecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Faks Gönderme \(Dahili Faks\)](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Tarama Adresi Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Bir dokümanı taramak ve bilgisayarınızdaki veya ağdaki bir klasöre kaydetmek için Şuraya Tara özelliğini kullanın.

Şuraya Tara'yı kullanmak için Aygıt Adres Defterinde taramayı yapmak istediğiniz konumun yolunu içeren bir giriş oluşturmanız gerekir.

Aygıt Adres Defterinde hiç Şuraya Tara girişi yoksa, aygıtın dokunmatik ekranında Şuraya Tara düğmesi soluk gri görünür.

Aygıt Adres Defterini oluşturmak ve yönetmek için Address Book (Adres Defteri) sekmesini kullanın. Aygıt Adres Defterine E-posta, Faks, İnternet Faksı ve Tarama Hedefi adreslerini girebilirsiniz. Aygıtta E-posta, Faks, İnternet Faksı ve Tarama Hedefi hizmetlerini kullandığınızda bu adreslere erişebilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Adresi sık kullanılan olarak kaydetmek için Favorites (Sık Kullanılanlar) seçeneğini kullanın. Aynı adrese düzenli olarak bilgi gönderiyorsanız Sık Kullanılanlar özelliği yararlıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Adres Defteri** sekmesini tıklatın.
5. **Ekle** düğmesini tıklatın.
6. **Görüntüleme Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin. Görüntüleme Adı, aygıtta Adres Defteri'ni seçtiğiniz zaman görünecektir.
7. Gerekirse **Global Favorite** (Genel Sık Kullanılan) düğmesini seçip adresin E-posta, Faks, İnternet Faksı veya Tarama hizmetlerini kullanırken Sık Kullanılanlar listesinde yer almasını sağlayabilirsiniz.
8. Scan To Destination (Tarama Hedefi) alanında **Add Destination** (Hedef Ekle) düğmesini seçin.
9. **Nickname** (Takma Ad) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak Tarama hedefiniz için bir ad girin. Takma Ad aygıt kontrol panelinin Şuraya Tara ekranındaki Adres Defteri veya Sık Kullanılanlar alanında görüntülenir.

10. Bu aygıtta Tarama hizmetini kullanırken bu adresin Sık Kullanılanlar listesinde bulunmasını istiyorsanız **Scan To Favorite** (Tarama Sık Kullanılanı) düğmesini seçin. Bu adresi Genel Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz zaten Tarama sık kullanılanı olarak kullanılabilir.
11. Dokümanlarınızı tararken kullanacağınız Protokolü seçin. Protokol tarama hedefinizin konumuna bağlıdır.
  - **FTP** Dosya Aktarım Protokolü'nü kullanarak bilgisayar tarar. Bilgisayarınızda bir FTP uygulaması varsa bu seçeneği belirtin.
  - **SFTP** Güvenli Dosya Aktarım Protokolü'nü kullanarak bilgisayar tarar. Bilgisayarınızda bir SFTP uygulaması varsa bu seçeneği belirtin.
  - **Netware**, Netware protokolünü kullanarak bilgisayar tarar. Netware kullanıyorsanız bu seçeneği belirtin.
  - **SMB**, Sunucu Mesaj Bloğu protokolünü kullanarak bilgisayara tarar. Windows bilgisayarlarına taramak için bu seçeneği belirtin.
12. Gereken **Adres Türü**'nü seçin ve tarama hedefinizin ana bilgisayar adını veya adresini girin.
13. Protokol olarak SMB'yi seçtiyseniz, **Share** (Paylaş) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak paylaşılan klasörün adını girin.
14. **Document Path** (Doküman Yolu) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak tarama hedefini girin.
15. **Login Name** (Oturum Açma Adı) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak tarama hedefinize erişmek için gereken kullanıcı adını girin.
  - **Password**'ü (Parola) tıklatın ve tarama hedefinize erişmek için gereken parolayı girin. **Retype Password** (Parolayı Tekrar Yazın) kutusuna parolanızı tekrar girin.
  - Parolayı ve kullanıcı adını kaydetmek için **Select to save new password** (Yeni parolayı kaydetmek için seçin) ögesini seçin.
16. **Kaydet** düğmesini seçin.
17. Adres, Adres Defteri listesinde görüntülenir. Adresi Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz Sık Kullanılanlar listesinde de görüntülenecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Şuraya Tara Özelliğini Kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi Kılavuzu \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' i Kullanarak Internet Faksı Adresi Oluşturma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Internet Faksı dokümanları e-posta adresleri kullanarak internet veya intranet üzerinden göndermesi yönüyle E-posta özelliğine benzer. Internet Faksı ve E-posta özelliği arasında birkaç temel fark vardır.

- Dokümanınızın teslim edildiğine dair izleme kanıtı gerekiyorsa Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

Aygıt Adres Defterini oluşturmak ve yönetmek için Address Book (Adres Defteri) sekmesini kullanın. Aygıt Adres Defterine E-posta, Faks, İnternet Faksı ve Tarama Hedefi adreslerini girebilirsiniz. Aygıtta E-posta, Faks, İnternet Faksı ve Tarama Hedefi hizmetlerini kullandığınızda bu adreslere erişebilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Adresi sık kullanılan olarak kaydetmek için Favorites (Sık Kullanılanlar) seçeneğini kullanın. Aynı adrese düzenli olarak bilgi gönderiyorsanız Sık Kullanılanlar özelliği yararlıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Adres Defteri** sekmesini tıklayın.
5. **Ekle** düğmesini tıklayın.
6. Gerekirse **Ad** ve **Soyadı** giriş kutularını seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
7. Gerekirse **Şirket giriş kutusunu** tıklayın ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
8. **Görüntüleme Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin. Görüntüleme Adı, aygıtta Adres Defteri'ni seçtiğiniz zaman görünecektir.
9. Gerekirse **Global Favorite** (Genel Sık Kullanılan) düğmesini seçip adresin E-posta, Faks, İnternet Faksı veya Tarama hizmetlerini kullanırken Sık Kullanılanlar listesinde yer almasını sağlayabilirsiniz.
10. **İnternet Fax** (İnternet Faksı) giriş kutusunu tıklayın ve klavyenizi kullanarak faks numarasını girin.
11. Bu aygıtta İnternet Faksı hizmetini kullanırken bu adresin Sık Kullanılanlar listesinde bulunmasını istiyorsanız **İnternet Fax Favorite** (İnternet Faksı Sık Kullanılanı) düğmesini seçin. Bu adresi Genel Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz zaten İnternet Faksı sık kullanılanı olarak kullanılabilir.
12. **Kaydet** düğmesini seçin.
13. Adres, Adres Defteri listesinde görüntülenir. Adresi Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz Sık Kullanılanlar listesinde de görüntülenecektir.

Daha Fazla Bilgi

[İnternet Faksı Gönderme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için İnternet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## İnternet Services'te Properties (Özellikler) sayfasını kullanma

İnternet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.



Properties (Özellikler) sayfası Sistem Yöneticilerinin aygıtta ağ bağlantısı, hesaplama veya oturum açma izinleri, hizmetler ve seçenekler gibi özellikleri ayarlamasına olanak sağlar.

Sistem Yöneticiniz bu sayfanın tüm kullanıcılara görünür ve herkes tarafından düzenlenebilir olmasını seçebilir; ancak Sistem Yöneticisi yeteneklerine sahip ileri düzey bir kullanıcı değilseniz bu sayfayı kullanmamalısınız.

**Not:** Bu özellik yalnızca Sistem Yöneticilerinin kullanımı içindir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Destek

### Genel

#### Yardım Bağlantıları

##### Internet Services'ten en son Xerox Yazılım Çözümlerine bağlantı

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtınızı desteklemek için kullanıma sunulan en son yazılım çözümleriyle ilgili bilgileri bulabileceğiniz Xerox web sitesine erişmek için Xerox.com bağlantısını kullanın.

Bu belge yazılırken var olan çözümler, çeşitli verileri kullanarak pazarlama kampanyalarının yanıt oranını artıran araçlar ve iPhone, iPod, iPad veya Android tabanlı akıllı telefonunuz veya aygıtınız için kişisel yazdırma çözümü olan Xerox PrintBack idi.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklatın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Xerox.com** bağlantısını tıklatın. Yeni bir pencerede Xerox.com Software and Solutions sayfası açılır.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services Support (Destek) Menüünden Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınıza ilişkin en son yazdırma ve tarama sürücülerine erişmek ve bunları yüklemek için Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını kullanın. Bir Windows bilgisayarını kullanıyorsanız bu bağlantı sürücülerini yürütülebilir bir dosya olarak açar. Yürütülebilir dosyayı çalıştırdığınızda yazılım bilgisayarınıza otomatik olarak yüklenir. Sürücülerini hemen yüklemek için dosyayı çalıştırmayı veya sürücülerini daha sonra yüklemek üzere dosyayı kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Yükleme seçeneği yazdırma sürücülerini yükleyebileceğiniz kolay bir yol sağlar. Varsayılan olarak, bağlantı aygıtınıza ilişkin en son sürücülerini bulacağınız Xerox.com sitesine gider. Sistem Yöneticiniz gerekirse Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını başka bir konuma, örneğin bir iç siteye ayarlayabilir. Ayrıca bağlantıyı gizleyebilir. Install Print / Scan Drivers (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını görmüyorsanız Sistem Yöneticinize başvurun.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Sistem Yöneticiniz bilgisayarınıza belirli bir yazıcı sürücüsü yüklemiş olabilir. Ancak, sürücü seçimi size aitse aşağıdaki bilgiler hangi sürücünün yükleneceğine karar vermenize yardımcı olabilir.

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. Yazdığınız XPS dosyalarının hızını ve kalitesini iyileştirmek için bu sürücüyü kullanın.
- **Mac** özellikle Mac bilgisayarlarda çalışacak şekilde tasarlanmış olan bir PostScript sürücüsüdür.

**Not:** Bir XPS dokümanı yazdırmak için aygıtınızda isteğe bağlı XPS özelliğinin yüklenmiş olması gerekir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. **Install Print / Scan Drivers** (Yazdırma / Tarama Sürücülerini Yükle) bağlantısını tıklatın.
6. **Run** (Çalıştır) düğmesini tıklatın.
7. Lisans anlaşmasını kabul etmek için **Kabul ediyorum** düğmesini tıklatın.
8. Program otomatik olarak ağıda aygıtınızı arayacaktır. Aygıtınız görüntülenmezse Sistem Yöneticinizden yardım isteyin.
9. Gerekli aygıtı seçin.
10. Yükleme istediğiniz sürücüyü seçin.

11. **Install** (Yükle) düğmesini tıklatın.
12. Program yazdırma sırasını oluşturur ve yazdırma sürücünüzü yükler.
13. **Son**'u tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[Araçlar Menüsunü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme](#)

[Makine Durumu Menüsunünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'ten Tarayıcı Yazılımına Bağlantı

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Internet Services'i destekleyen tarayıcı yazılımlarına erişmek ve indirmek için Browser Software (Tarayıcı Yazılımı) bağlantılarını kullanın. Internet Services'i web tarayıcılarının çoğundan görüntüleyebilirsiniz, ancak belirli sayfalar görüntülenemiyorsa Support (Destek) sayfasında önerilen tarayıcılardan birini indirip kullanabilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklatın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Browser Software (Tarayıcı Yazılımı) bölümünde seçtiğiniz tarayıcının bağlantısını tıklatın. Tarayıcı sayfası yeni bir pencerede açılır. Yazılımı indirmek için tarayıcı sayfasındaki yönergeleri izleyin.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsunünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz aygıtınızı ağ üzerinde ayarlarken Internet Services Support (Destek) sayfasında kendi bilgilerinizi ekleyebilir. Sistem Yöneticiniz kendi iletişim bilgilerinizi eklediye, Support (Destek) sayfasında adınızı, telefon numarasını ve konumunu bulabilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklatın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Sistem Yöneticisi bilgileri girildiyse System Administrator (Sistem Yöneticisi) bölümünde görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Xerox Destek

### Xerox Destek İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtınızla ilgili yardıma ihtiyaç duyarsanız, müşteri desteği, hizmetler ve sarf malzemeleri ile ilgili iletişim bilgilerinizi bulmak için Internet Services Support (Destek) sayfasının Xerox Support alanını kullanın. Xerox Destek iletişim bilgileri Sistem Yöneticiniz tarafından girilir. Bazı Sistem Yöneticileri bu bilgileri eklemeyi tercih edebilir; örneğin otomatik sarf malzemesi sipariş sistemi ayarladılarsa size sarf malzemesi numarasını vermeyebilir.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklatın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. İletişim bilgileri eklendiyse Xerox Support alanında görüntülenir. Ayrıca [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresinde de bilgi ve destek bulabilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i kullanarak Xerox'a Tanılayıcı Bilgileri gönderme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox destek ekibine sorunlarınızı daha hızlı çözmelerine yardımcı olacak hata geçmişi ve kullanım bilgilerinizi sağlamak için Maintenance Assistant'ı kullanın. Xerox destek ekibiniz Maintenance Assistant'ı ne zaman kullanmanız gerektiğini size bildirecektir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklatın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Send Diagnostic Information to Xerox** (Tanılayıcı Bilgileri Xerox'a Gönder) düğmesini tıklatın. Bu işlem birkaç dakika sürebilir. Bilgiler gönderildiğinde Communication Successful (İletişim Başarılı) sayfası görüntülenir. Xerox destek ekibiniz bundan sonraki adımlarda size yol gösterecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'te Smart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Internet Services'i kullanarak Xerox ile Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu başlatma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Xerox destek ekibine sorunlarınızı daha hızlı çözmelerine yardımcı olacak hata geçmişi ve kullanım bilgilerinizi sağlamak için Maintenance Assistant'ı kullanın. Xerox destek ekibiniz Maintenance Assistant'ı ne zaman kullanmanız gerektiğini size bildirecektir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklayın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklayın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Start an Online Troubleshooting Session at [www.xerox.com](http://www.xerox.com)** ([www.xerox.com](http://www.xerox.com)'da Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu Başlat) düğmesini tıklayın. Makinenizin tanılama bilgileri ile eşleşen çözümler varsa bir destek sayfası açılır. Xerox Destek ekibiniz bundan sonraki adımlarda size yol gösterecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

### Internet Services'i Kullanarak Destek Ayarlarını Düzenleme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz kuruluşunuzdaki aygıt desteğinin iletişim bilgilerini veya Xerox Destek hizmetinin iletişim bilgilerini girmek için Edit Settings (Ayarları Düzenle) düğmesini kullanabilir.

**Not:** Bu özellik yalnızca Sistem Yöneticilerinin kullanımı içindir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

### Internet Services'te Faturalandırma Baskı Modunu Değiştirme

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtınızın faturalama planını değiştirmek için Faturalandırma Baskı Modu seçeneğini kullanın. Aygıtın A3 veya tabloid gibi büyük boyutlu kağıda yapılan görüntü baskılarını nasıl izleyeceğini tanımlayan 2 faturalama baskı modu vardır. Görüntüler tek bir büyük görüntü veya birden çok küçük görüntü olarak izlenir.

Bu seçeneği yalnızca Xerox Temsilciniz tarafından önerilirse kullanılmalısınız.

## Başlamadan önce

Xerox Temsilcinizden aşağıdaki bilgileri edinmelisiniz.

- PIN.
  - Baskı Modu menüsünde yapılacak seçimle ilgili bilgi.
1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
  2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.  
**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.
  3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
  4. **Destek** sekmesini tıklatın.
  5. **Faturalandırma Baskı Modu** sekmesini tıklatın.
  6. **PIN giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak PIN numaranızı girin.
  7. Baskı Modu menüsünden Xerox Temsilcinizin önerdiği seçeneği belirtin.
  8. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Araçlar Menüsünü Kullanarak Faturalama Baskı Modunu Değiştirme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services' ten Uzak Kontrol Panelini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Bilgisayarınızdan aygıtın dokunmatik ekranını açmak ve görüntülemek için Remote Control Panel'i (Uzak Kontrol Paneli) kullanabilirsiniz. Sıradaki işlerin durumunu, aygıtınızda kullanılabilen hizmetleri görmek veya Tools (Araçlar) alanındaki ayarları değiştirmek için Uzak Kontrol Paneli' ni kullanabilirsiniz. Tools (Araçlar) alanındaki herhangi bir ayarı değiştirirseniz, bu değişikliği aygıtta yaptığınızda kullanılanla aynı yöntemle kaydedilir.

Uzak Kontrol Paneli sorun giderme için yararlı bir özelliktir ve bir hata bildirdiğinizde Sistem Yöneticiniz veya Xerox destek ekibi tarafından kullanılabilir.

Uzak Kontrol Panelini açtığınızda, aygıtın önünde duran herhangi biri dokunmatik ekranda gerçekleştirdiğiniz işlemleri görebilir. Bu kişi ayrıca, yaptığınız seçimleri geçersiz kılmak için dokunmatik yüzeyi de kullanabilir. Uzak Kontrol Panelini, siz kullandığınız sırada aygıttaki dokunmatik ekran bloke edilecek şekilde yapılandırabilirsiniz. Dokunmatik ekran bloke edildiğinde, aygıttaki kullanıcı dokunmatik ekranda şu mesajı görecektir: Uzak Oturum etkin. Yerel Kontrol Paneli kullanılamaz. Siz uzak oturumu kapattığınızda dokunmatik ekran tekrar kullanılabilir duruma gelir.

Uzak Kontrol Panelini aynı anda yalnızca bir kişi açabilir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örnek: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. **Remote Control Panel** (Uzak Kontrol Paneli) sekmesini tıklatın.
6. Gerekliyse **Block Local Control Panel** (Yerel Kontrol Panelini Bloke Et) onay kutusunu işaretleyin.
7. **Open Remote Control Panel** (Uzak Kontrol Panelini Aç) düğmesini tıklatın.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.
9. İşiniz bittiğinde Uzak Kontrol Paneli penceresini kapatmak için **Close** (Kapat) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünü kullanarak Makine Bilgilerini görüntüleme](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)



# Sağ üst menü

## Internet Services'te oturum açma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Sistem Yöneticiniz aygıtın belirli alanlarına veya özelliklerine erişimi denetlemek için Kimlik Doğrulama'yı (Oturum Açma Yöntemi) kullanabilir. Kimlik Doğrulama etkinken, alan veya özellik siz oturum açıncaya kadar kilitli kalır. Aygıt kontrol panelindeki belirli hizmetleri (örneğin E-posta ve İş Akışı Taraması) veya Hizmetler Ana Sayfası düğmesi gibi belirli yolları kilitleyebilir.

Sistem Yöneticiniz ayrıca aygıtın yazdırma özelliklerine erişimi de denetleyebilir. Yazdırma özellikleri 1 taraflı yazdırma, belirli kağıt kasetlerine erişme ve gecikmeli yazdırma, kaydedilmiş iş ve örnek set gibi iş türlerini yazdırma yeteneğidir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Oturum Açma** düğmesini seçin.
5. **Adı Gir giriş kutusunu** seçin ve adınızı girmek için klavyenizi kullanın.
6. **Parolayı Gir giriş kutusunu** seçin ve parolanızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
7. **Oturum Açma** düğmesini seçin.
8. Gereken seçenekleri belirleyin.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services oturumunu kapatma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services oturumunu kapatma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Kullanıcı adınız ve parolanızla oturum açtıysanız, Internet Services'ten çıkmak için Logout (Oturumu Kapat) bağlantısını kullanın. Diğer kişilerin aygıt özelliklerine erişmek için sizin oturum açma bilgilerinizi kullanmasını önlemek için oturumu kapatmak önemlidir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Internet Services ekranının sağ üst tarafındaki **Logout** (Oturumu Kapat) bağlantısını tıklayın.
2. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'te oturum açma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Internet Services'te Dizini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Internet Services'te belirli bir özelliği veya ayarı bulmak için Index (Dizin) bağlantısını kullanın. Dizin, Internet Services'te kullanılabilen sayfaların listesini, her bir sayfaya giden bağlantılarıyla birlikte görüntüler. Internet Services Status (Durum) sekmesine geri dönmek için Home (Giriş Sayfası) bağlantısını kullanın.

Internet Services özelliği asıl olarak Sistem Yöneticileri için tasarlanmıştır. Yönetici olmayanlar Internet Services'e erişebilir ve bazı seçeneklerini kullanabilir, ancak Sistem Yöneticisi olarak oturum açılmadığında özelliklerin çoğu kullanılamaz.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında http:// ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise http://192.168.100.100 girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Internet Services ekranının sağ üst tarafındaki **Index** (Dizin) bağlantısını tıklayın.
5. Gereken seçeneği belirtin.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'te Home \(Giriş Sayfası\) sayfasını kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Site Haritasını kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Internet Services'te kullanılabilen sayfaların ve özelliklerin yapısını görmek için Internet Services Site Map (Site Haritası) bağlantısını kullanın. Site Haritası bilgileri daha kolay bulmanızı sağlar. Internet Services Status (Durum) sekmesine geri dönmek için Home (Giriş Sayfası) bağlantısını kullanın.

Internet Services özelliği asıl olarak Sistem Yöneticileri için tasarlanmıştır. Yönetici olmayanlar Internet Services'e erişebilir ve bazı seçeneklerini kullanabilir, ancak Sistem Yöneticisi olarak oturum açılmadığında özelliklerin çoğu kullanılamaz.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Internet Services ekranının sağ üst tarafındaki **Site Map** (Site Haritası) bağlantısını tıklayın.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'te Home \(Giriş Sayfası\) sayfasını kullanma](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services'te Home (Giriş Sayfası) sayfasını kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Internet Services'te Index (Dizin) veya Site Map (Site Haritası) sayfasını açtıysanız, Status (Durum) sekmesine dönmek için Internet Services Home (Giriş Sayfası) bağlantısını kullanın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Internet Services ekranının sağ üst tarafındaki **Index** (Dizin) bağlantısını tıklayın.
5. Internet Services ekranının sağ üst köşesindeki **Home** (Giriş Sayfası) bağlantısını tıklayın.

### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Internet Services' te Dizini Kullanma](#)

[Internet Services' te Site Haritasını kullanma](#)

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Internet Services Yardım Özelliğini Kullanma

Internet Services aygıtın üzerindeki dahili web sunucusunu kullanır. Bu, web tarayıcınızı kullanarak aygıtınızla internet ya da intranet üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, bu özelliğe erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Internet Services' deki özellikleri kullanma ile ilgili yönergeleri ve bilgileri görmek için Internet Services Yardım bağlantısını kullanın. Internet Services Yardımı yeni bir pencerede açılır.

**Not:** Internet Services öncelikle Sistem Yöneticileri için bir araçtır. Yardım özelliği genel kullanıcılardan çok Sistem Yöneticileri için yazılmıştır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. URL alanında <http://> ifadesini ve ardından aygıtın IP Adresini girmek için klavyenizi kullanın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise <http://192.168.100.100> girin.

**Not:** Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgileri** sekmesini seçin. Ayrıca, bir yapılandırma raporu yazdırabilir veya Sistem Yöneticinize sorabilirsiniz.

3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. Ekranın sağ üst köşesindeki **Yardım** bağlantısını tıklatın.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.

### Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma](#)

## Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Bu kaset tamamen ayarlanabilir durumdadır ve A5 LEF (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki ortam boyutları için kullanılabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtilmeleri için bkz. [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Kasetler, yüklü olan ortam düşük düzeydeyse veya kaset boşa bunu otomatik olarak algılar. Kasetlerin yüklenmesi gerekiyorsa dokunmatik ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

Yükleme yönü ve maksimum yükleme bilgileri için daima kasetteki bilgi etiketlerini kılavuz olarak kullanın.

Kaset aygıtın ön tarafında bulunur ve ortam boyutlarının büyük çoğunluğu destekler. Ortam Uzun Kenardan Besleme (LEF) veya Kısa Kenardan Besleme (SEF) olarak yüklenebilir. Aygıtınız kasetleri ve yüklenecek ortamı yönetmek için bir programlanabilir ayarlar sistemi kullanır. Bu ayarlar, kaseti Tam Ayarlanabilir veya Ayrılmış olarak ayarlayan Sistem Yöneticiniz tarafından belirlenir.

- **Tam Ayarlanabilir** seçeneği ayarlanırsa, kaset her açıldığında veya kapatıldığında kağıt ayarları ekranı görüntülenir. Yüklenecek ortamın boyutunu, türünü ve rengini değiştirmek için açılan menüleri kullanın. Kılavuzlar yüklenen ortamın boyutunu otomatik olarak algılar ve kılavuzlar doğru ayarlanmadığında veya standart dışı bir ortam boyutu kullanıldığında aygıt uyarı verir.
- **Ayrılmış**, bir kaset açıldığında kasete yüklenmesi gereken ortamı tanımlayan bir ekran görüntülenir. Yanlış boyutta bir ortam yüklenirse veya kaset kılavuzları doğru ayarlanmazsa, aygıt kılavuzların ayarlanması için bir uyarı görüntüler.

**Not:** Ayrılmış kasetin ortam özneliklerini yalnızca Sistem Yöneticisi değiştirebilir.

Kaset Ayrılmış kaset olarak ayarlandıysa, kasete belirtilen ortam yüklenmelidir ve ayarlar değiştirilemez.

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- Kaset 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlıkta 500 yaprak kağıt alabilir.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) arasındadır.
- Kasetten aşağıdaki aralıktaki ortam boyutları beslenebilir. A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) - A3 SEF (11 x 17" SEF). Özel boyutlar da desteklenir.

**Not:** 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyuşmazlık durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Kesilmiş sekmeler
- Sert Yüzey
- Parlak
- Kart Stoğu
- Hafif Kart Stoğu

Bu kaset etiket, asetat veya zarf beslemek için kullanılmamalıdır. Bu ortam türleri için Bypass Kaseti kullanılabilir. Zarflar için, Kaset 2 yerine isteğe bağlı Zarf Kaseti kullanılabilir.

### ! Önlem

Kaset ortam yüklemek üzere kullanıldığı sırada açılırsa bir sorun oluşur.

### ! Önlem

Kaset 2 açıksa Kaset 1'i açmayın.

1. Kaseti açın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır.  
Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
  - Önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önünde olacak şekilde yükleyin.
  - Delikli kağıdı delikler sol kenarda olacak şekilde yükleyin.
3. Kılavuzların kağıda temas ettiğinden emin olun.
  - Sağ taraftaki kılavuzu konumlandırmak için, kelepçe mekanizmasını sıkın ve kılavuzu ortamın sağ kenarına değene kadar kaydırın.
  - Arka kılavuzu konumlandırmak için, kelepçe mekanizmasını sıkın ve kılavuzu ortamın arka kenarına değene kadar kaydırın.
4. Kağıt kasetini kapatın.
5. Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur.

Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

## Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme

1. Gereken Boyut seçeneğini belirleyin. Gereken boyut listede görünmüyorsa **Özel** düğmesini seçin.
  - Genişlik ayarlarını artırmak veya azaltmak için ok düğmelerini kullanın. Veya Genişlik (y) giriş kutusunu seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gereken boyutu girin.
  - Uzunluk ayarlarını artırmak veya azaltmak için ok düğmelerini kullanın. Veya Uzunluk (x) giriş kutusunu seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gereken boyutu girin.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
2. Gereken Tür seçeneğini belirleyin. Seçilen türün belirli bir yönde yüklenmesi gerekiyorsa (örneğin, antetli kağıt veya delikli kağıt stoğu ise) ekran doğru yönü gösterecek şekilde değişecektir.
3. Gereken Renk seçeneğini belirleyin.
4. **Onayla** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Bu kaset tamamen ayarlanabilir durumdadır ve A5 LEF (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki ortam boyutları için kullanılabilir.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtilmeleri için bkz. [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Kasetler, yüklü olan ortam düşük düzeydeyse veya kaset boşa bunu otomatik olarak algılar. Kasetlerin yüklenmesi gerekiyorsa dokunmatik ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

Yükleme yönü ve maksimum yükleme bilgileri için daima kasetteki bilgi etiketlerini kılavuz olarak kullanın.

Kaset aygıtın ön tarafında bulunur ve ortam boyutlarının büyük çoğunluğu destekler. Ortam Uzun Kenardan Besleme (LEF) veya Kısa Kenardan Besleme (SEF) olarak yüklenebilir. Aygıtınız kasetleri ve yüklenecek ortamı yönetmek için bir programlanabilir ayarlar sistemi kullanır. Bu ayarlar, kaseti Tam Ayarlanabilir veya Ayrılmış olarak ayarlayan Sistem Yöneticiniz tarafından belirlenir.

- **Tam Ayarlanabilir** seçeneği ayarlanırsa, kaset her açıldığında veya kapatıldığında kağıt ayarları ekranı görüntülenir. Yüklenecek ortamın boyutunu, türünü ve rengini değiştirmek için açılan menüleri kullanın. Kılavuzlar yüklenen ortamın boyutunu otomatik olarak algılar ve kılavuzlar doğru ayarlanmadığında veya standart dışı bir ortam boyutu kullanıldığında aygıt uyarı verir.
- **Ayrılmış**, bir kaset açıldığında kasete yüklenmesi gereken ortamı tanımlayan bir ekran görüntülenir. Yanlış boyutta bir ortam yüklenirse veya kaset kılavuzları doğru ayarlanmazsa, aygıt kılavuzların ayarlanması için bir uyarı görüntüler.

**Not:** Ayrılmış kasetin ortam özneliklerini yalnızca Sistem Yöneticisi değiştirebilir.

Kaset Ayrılmış kaset olarak ayarlandıysa, kasete belirtilen ortam yüklenmelidir ve ayarlar değiştirilemez.

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- Kaset 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlıkta 500 yaprak kağıt alabilir.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) arasındadır.
- Kasetten aşağıdaki aralıktaki ortam boyutları beslenebilir. A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) - A3 SEF (11 x 17" SEF). Özel boyutlar da desteklenir.

**Not:** 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyumsuzluk durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Kesilmiş sekmeler
- Sert Yüzey
- Parlak
- Kart Stoğu
- Hafif Kart Stoğu

Bu kaset etiket, asetat veya zarf beslemek için kullanılmamalıdır. Bu ortam türleri için Bypass Kaseti kullanılabilir. Zarflar için, Kaset 2 yerine isteğe bağlı Zarf Kaseti kullanılabilir.

### **Önlem**

Kaset ortam yüklemek üzere kullanıldığı sırada açılırsa bir sorun oluşur.

### **Önlem**

Kaset 2 açıksa Kaset 1'i açmayın.

1. Kaseti açın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır.

Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.

- Önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önünde olacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikler sol kenarda olacak şekilde yükleyin.



3. Kılavuzların kağıda temas ettiğinden emin olun.
  - Sağ taraftaki kılavuzu konumlandırmak için, kelepçe mekanizmasını sıkın ve kılavuzu ortamın sağ kenarına değene kadar kaydırın.
  - Arka kılavuzu konumlandırmak için, kelepçe mekanizmasını sıkın ve kılavuzu ortamın arka kenarına değene kadar kaydırın.
4. Kağıt kasetini kapatın.
5. Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur.

Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

## Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme

1. Gereken Boyut seçeneğini belirleyin. Gereken boyut listede görünmüyorsa **Özel** düğmesini seçin.
  - Genişlik ayarlarını artırmak veya azaltmak için ok düğmelerini kullanın. Veya Genişlik (y) giriş kutusunu seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gereken boyutu girin.
  - Uzunluk ayarlarını artırmak veya azaltmak için ok düğmelerini kullanın. Veya Uzunluk (x) giriş kutusunu seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gereken boyutu girin.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
2. Gereken Tür seçeneğini belirleyin. Seçilen türün belirli bir yönde yüklenmesi gerekiyorsa (örneğin, antetli kağıt veya delikli kağıt stoğu ise) ekran doğru yönü gösterecek şekilde değişecektir.
3. Gereken Renk seçeneğini belirleyin.
4. **Onayla** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Kaset 3'ü Yükleme

Bu kaset A4 (8,5 x 11") boyutunda ortam için kullanılan yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtilmeleri için bkz. [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Kasetler, yüklü olan ortam düşük düzeydeyse veya kaset boşsa bunu otomatik olarak algılar. Kasetlerin yüklenmesi gerekiyorsa dokunmatik ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

Yükleme yönü ve maksimum yükleme bilgileri için daima kasetteki bilgi etiketlerini kılavuz olarak kullanın.

Bu kaset isteğe bağlı bir yüksek kapasiteli kağıt kasetidir. Bu kasetin en çok kullanılan ortam için birincil besleyici olması amaçlanmıştır. Ayrılmış kaset olarak ayarlanmıştır ve yalnızca A4 (8,5 x 11") LEF boyutundaki ortamı besler.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- Kaset 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlıkta 2000 yaprak kağıt alabilir.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) arasındadır.

**Not:** 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

**Not:** Yanlış boyutta ortam yüklendiğinde aygıtınız sizi uyarır.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyumsuzluk durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Sert Yüzey
- Parlak
- Kart Stoğu
- Hafif Kart Stoğu

Bu kaset etiket, asetat veya zarf beslemek için kullanılmamalıdır. Bu ortam türleri için Bypass Kaseti kullanılabilir. Zarflar için, Kaset 2 yerine isteğe bağlı Zarf Kaseti kullanılabilir.

**! Önlem**

Kaset ortam yüklemek üzere kullanıldığı sırada açılırsa bir sorun oluşur.

1. Kaseti açın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır.  
Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
  - Önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önünde olacak şekilde yükleyin.
  - Delikli kağıdı delikler sol kenarda olacak şekilde yükleyin.
3. Kağıt kasetini kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Kaset 4'ü Yükleme

Bu kaset A4 (8,5 x 11") boyutunda ortam için kullanılan yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtilmeleri için bkz. [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Kasetler, yüklü olan ortam düşük düzeydeyse veya kaset boşa bunu otomatik olarak algılar. Kasetlerin yüklenmesi gerekiyorsa dokunmatik ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

Yükleme yönü ve maksimum yükleme bilgileri için daima kasetteki bilgi etiketlerini kılavuz olarak kullanın.

Bu kaset isteğe bağlı bir yüksek kapasiteli kağıt kasetidir. Bu kasetin en çok kullanılan ortam için birincil besleyici olması amaçlanmıştır. Ayrılmış kaset olarak ayarlanmıştır ve yalnızca A4 (8,5 x 11") LEF boyutundaki ortamı besler.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlığında en çok 1600 yaprak kağıt.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) arasındadır.

**Not:** 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

**Not:** Yanlış boyutta ortam yüklendiğinde aygıtınız sizi uyarır.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyumsuzluk durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Sert Yüzey
- Parlak
- Kart Stoğu
- Hafif Kart Stoğu

Bu kaset etiket, asetat veya zarf beslemek için kullanılmamalıdır. Bu ortam türleri için Bypass Kaseti kullanılabilir. Zarflar için, Kaset 2 yerine isteğe bağlı Zarf Kaseti kullanılabilir.

### **Önlem**

**Kaset ortam yüklemek üzere kullanıldığı sırada açılırsa bir sorun oluşur.**

1. Kaseti açın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır.

Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.

- Önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önünde olacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikler sol kenarda olacak şekilde yükleyin.

3. Kağıt kasetini kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Kaset 5'i (Bypass Kaseti) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Bu kaset A6 SEF (4,25 x 5,5" SEF) ile 432 mm (17") arasındaki genişlikte standart dışı yazdırma ortamı için kullanılır.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Bypass Kaseti aygıtınızın dol tarafında yer alan ve kullanılmadığı zaman katlanabilen bir kağıt kasetidir. Asıl olarak küçük miktarları, özel malzemeleri beslemek için kullanılması amaçlanmıştır ve asetatlar (kağıtsız), zarflar ve sekmeler dahil tüm ortam türlerini destekler.

Bypass Kasetinde ortam algılandığında bir kağıt ayarları ekranı görüntülenir. Yüklenecek ortamın boyutunu, türünü ve rengini değiştirmek için açılan menüleri kullanın. Kılavuzlar yüklenen ortamın boyutunu otomatik olarak algılar ve kılavuzlar doğru ayarlanmadığında veya standart dışı bir ortam boyutu kullanıldığında aygıt uyarı verir.

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- Kaset 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlıkta 100 yaprak kağıt alabilir. Yaprak sayısı yaprağın kalınlığına göre oransal olarak hesaplanır. Örneğin, 216 g/m<sup>2</sup> (75 lb) kağıt için maksimum yaprak sayısı 34'tür.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) arasındadır.
- Kasetten aşağıdaki aralıktaki ortam boyutları beslenebilir. A6 (4,25 x 5,5") ile A3 (11 x 17") arası. Genişlik bu aralıktaki herhangi bir boyuta ayarlanabilir.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyumsuzluk durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Karbonsuz
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Kesilmiş sekmeler
- Sert Yüzey

- Parlak
- Kart Stoğu
- Hafif Kart Stoğu
- Etiketler
- Asetatlar (kağıtlı ve kağıtsız)
- Zarflar
- Sekmeler

**Not:** Etiketler yalnızca 1 taraflı yazdırılabilir.

1. Kasetin aşağı konumda olduğundan emin olun. Daha büyük ortamlar için kaset uzantısını kullanın.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
  - Önceden yazdırılmış kağıdı ve etiketleri yüzü yukarı gelecek ve üst kısmı aygıtın önünde olacak şekilde yükleyin.
  - Delikli kağıdı delikler sağda olacak şekilde yükleyin.
  - Asetatları yüzü yukarı gelecek şekilde yükleyin. Asetatların beyaz şeridi varsa, beyaz şerit sağda olacak şekilde yükleyin.
3. Kağıt kılavuzlarının kağıda temas ettiğinden emin olun. Kaset yan kılavuzun konumunu algılayarak ortamın boyutunu belirler.
4. Kaset Ayrılmış olarak ayarlandıysa, yükleme işleminin son adımı budur. Kaset Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandıysa, ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

## Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme

1. Gereken Boyut seçeneğini belirleyin. Gereken boyut listede görünmüyorsa **Özel** düğmesini seçin.
  - Genişlik ayarlarını artırmak veya azaltmak için ok düğmelerini kullanın. Veya Genişlik (y) giriş kutusunu seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gereken boyutu girin.
  - Uzunluk ayarlarını artırmak veya azaltmak için ok düğmelerini kullanın. Veya Uzunluk (x) giriş kutusunu seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak gereken boyutu girin.
  - **Tamam** düğmesini seçin.
2. Gereken Tür seçeneğini belirleyin. Seçilen türün belirli bir yönde yüklenmesi gerekiyorsa (örneğin, antetli kağıt veya delikli kağıt stoğu ise) ekran doğru yönü gösterecek şekilde değişecektir.
3. Gereken Renk seçeneğini belirleyin.
4. **Onayla** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## Kaset 6'yı Yükleme

Bu kaset A4 LEF (8,5 x 11" LEF) boyutunda ortam için kullanılan yüksek kapasiteli kağıt kasetidir. A3 SEF (11 x 17" SEF), A4 SEF (8,5 x 11" SEF) ve 8,5 x 14" SEF ortamları yerleştirmek için isteğe bağlı kitler mevcuttur.

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtilmeleri için bkz. [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Kasetler, yüklü olan ortam düşük düzeydeyse veya kaset boşsa bunu otomatik olarak algılar. Kasetlerin yüklenmesi gerekiyorsa dokunmatik ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

Yükleme yönü ve maksimum yükleme bilgileri için daima kasetteki bilgi etiketlerini kılavuz olarak kullanın.

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- Standart yapılandırmada kullanıldığında 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlığında en çok 4000 yaprak kağıt. İsteğe bağlı kitlerde kullanıldığında 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlığında en çok 2000 yaprak kağıt.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 216 g/m<sup>2</sup> (145 lb) arasındadır.
- Kasetten aşağıdaki ortam boyutları beslenebilir. A4 (8,5 x 14") LEF.

**Not:** 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyuşmazlık durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Karbonsuz
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Kesilmiş sekmeler
- Sert Yüzey
- Parlak
- Kart Stoğu
- Hafif Kart Stoğu

Bu kaset etiket, asetat veya zarf beslemek için kullanılmamalıdır. Bu ortam türleri için Bypass Kaseti kullanılabilir. Zarflar için, Kaset 2 yerine isteğe bağlı Zarf Kaseti kullanılabilir.

1. Kapağı açmak için düğmeye basın.
2. Kağıt kasetinin açılmasını bekleyin; kapak açılınca kasetin tabanındaki yükseltici otomatik olarak alçalır.

3. Ortamı kasete yerleştirin. Ortam kasetin sağ tarafına göre konumlandırılmalıdır.

Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.

- Önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önünde olacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikler sol kenarda olacak şekilde yükleyin.

4. Kapağı kapatın.

Kapak kapatılınca yükseltici ortamı beslemek üzere yukarı çıkar.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Kaset 7'yi (Ekleyici Kaseti) Yükleme

Ekleyici kaseti Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ile kullanılan isteğe bağlı bir kağıt kasetidir. Kopyalarınıza işlem sonrası yapraklar eklemek için ekleyici kasetini kullanın. Bu kaset önceden yazdırılmış kapaklar eklemek veya araya bir kopyalama işi eklemek için çok kullanışlı bir yol sağlar.

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- Kaset 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ağırlıkta 250 yaprak kağıt alabilir.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 216 g/m<sup>2</sup> (145 lb) arasındadır.
- Kasetten aşağıdaki ortam boyutları beslenebilir.
  - A4 (8,5x11") SEF veya LEF
  - 8,5x13" SEF
  - 8,5x14" SEF
  - A3 (11x17") SEF

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

**Not:** 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, her sayfa kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyumsuzluk durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Karbonsuz
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış

Bu kaset etiket, asetat veya zarf beslemek için kullanılmamalıdır. Bu ortam türleri için Bypass Kaseti kullanılabilir. Zarflar için, Kaset 2 yerine isteğe bağlı Zarf Kaseti kullanılabilir.



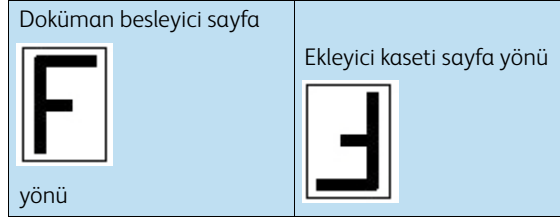
A4 (8,5 x 11") ortam LEF veya SEF olarak yüklenebilir. A4 (8,5 x 11") boyutundan büyük ortamlar SEF olarak yüklenmelidir.

1. Ortamı iş için doğru yönde yerleştirin.

Ekleyici kasetinin üstündeki etiketler giriş ve çıkış yönleriyle ilgili yönergeleri sağlar.

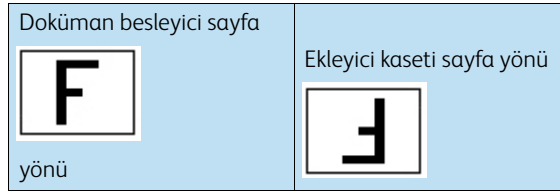
- A4 (8,5 x 11") LEF asılları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde yükleyin. İşe eklenecek sayfaları ekleyici kasetine yüzü yukarı gelecek ve 180 derece döndürülmüş şekilde yerleştirin.

İşinizi tek zımba kullanılacak şekilde programlarsanız, zımba sol üst köşede olur.



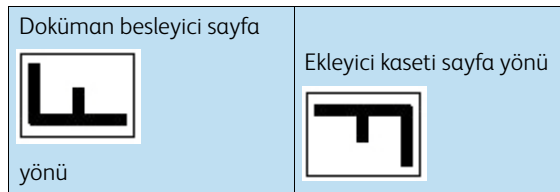
- Yatay içerikli A4 (8,5 x 11") SEF veya A3 (11 x 17") SEF asılları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin. İşe eklenecek sayfaları ekleyici kasetine yüzü yukarı gelecek ve 180 derece döndürülmüş şekilde yerleştirin.

İşinizi tek zımba kullanılacak şekilde programlarsanız, zımba sol üst köşede olur.



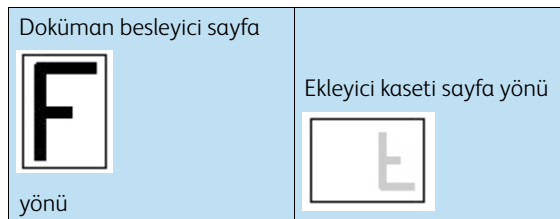
- Dikey içerikli A4 (8,5 x 11") SEF veya A3 (11 x 17") SEF asılları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin. İşe eklenecek sayfaları ekleyici kasetine yüzü yukarı gelecek ve 180 derece döndürülmüş şekilde yerleştirin.

İşinizi tek zımba kullanılacak şekilde programlarsanız, zımba sol alt köşede olur.



- A4 (8,5 x 11") LEF asıllara kitapçık sayfası eklemek için, asılları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde yükleyin. A4 (8,5 x 11") kitapçık kapağını ekleyici kasetine yüzü aşağı gelecek, 180 derece döndürülmüş ve SEF olarak yükleyin.

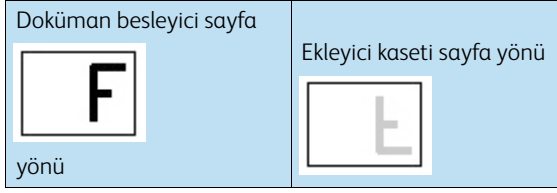
Bu bir A5 (4,25 x 10,5") kitapçık üretecektir.



**Not:** Bu seçenek yalnızca hem ön, hem arka kapak istendiğinde kullanılabilir.

- A4 (8,5 x 11") SEF asıllara kitapçık sayfası eklemek için, asılları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde yükleyin. A4 (8,5 x 11") kitapçık kapağını ekleyici kasetine yüzü aşağı gelecek ve 180 derece döndürülmüş olarak yükleyin.

Bu bir A5 (4,25 x 10,5") kitapçık üretecektir.



**Not:** Bu seçenek yalnızca ön ve arka kapak aynı olacaksa veya yalnızca ön kapak istendiğinde kullanılabilir.

**Not:** Doküman besleyici yerine doküman camı kullanmak istiyorsanız, İş Oluştur özelliğini kullanmanız gerekir. Ek veya kapak programlaması iş oluşturulmadan önce tamamlanmalıdır.

Asılları yüzü aşağı gelecek şekilde cama yerleştirin. Dokümana eklenecek sayfaları ekleyici kasetine yüzü yukarı gelecek ve 180 derece döndürülmüş şekilde yerleştirin.

2. Kağıdı kasetin sol kenarından yükleyin. Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
3. Kılavuzun kağıda temas ettiğinden emin olun.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

[Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İş Oluşturma](#)

[Kopyaları Kitapçık Haline Getirme](#)

[Kopyalara Kapak Ekleme](#)

[Kopya Dizilerine Ek Kağıtlar Ekleme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Sayfalar Ekleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Özel Sayfalar Seçeneği Belirtme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme](#)

# Farklı Türde Ortamlar Yükleme

## Delikli

Delikli kağıt yüklemeyen önce yığında kesik veya kırıntı kağıt parçaları (delikleri oluşturmak için kesilen parçaların etrafında) kalmadığından emin olun. Yaprakları birbirinden ayırmak için kağıt ortamını yelpazeleyin.

## Asetatlar

Bir kenarında beyaz şerit bulunan asetatları şerit sağa gelecek ve asetatın altında kalacak şekilde yükleyin.

Asetatları aynı boyuttaki küçük bir miktar kağıt yığınının üzerine yerleştirin ve birbirlerine yapışmalarını için asetatları yelpazeleyin.

Yazdırdıktan sonra asetatın üzerinde yağ katmanı kalırsa lif bırakmayan bir bezle silin.

## Etiketler

Xerox etiketleri gibi lazer aygıtlar için tasarlanmış etiketler desteklenir. Yapışkanlar bu aygıtların yüksek ısılarına karşı dayanıklı olacak şekilde tasarlanmıştır, bu nedenle sızma yapmaz ve dahili bileşenlerde lekelenmelere ve arızalara yol açmaz.

Etiketlerin ortam ısısına uyum sağlayabilmesi için, yazıcıda kullanılmadan önce yazdırma ortamında 72 saat bekletilmesi gerekir.

Etiketleri yazıcıya yüklemeye hazır duruma gelene kadar plastik ambalajında kapalı şekilde tutun.

**Not:** Pakette yazmıyorsa etiketleri kullanmadan önce yelpazelemeyin. Sıkışma veya birden çok yaprak besleme sorunu oluştursa etiketleri yüklemeyen önce karıştırın. Etiketler yalnızca 1 taraflı yazdırılabilir.

**Not:** Kuru zamlı etiketlerin arkasındaki kuru yapışkan parçaları kopabileceğinden bu tür etiketler kullanılmamalıdır.

## Sekmeler

Sekmeler dokümanlarda bölücü olarak kullanılır. Aygıtınız 1 ile 10 sekmeli ve en çok 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb bond) ağırlığındaki sekmeleri destekler.

**Not:** Köşeleri bükülmüş sekmeleri kullanmayın. Besleme sorunlarına yol açabilirler. Bükülmüş sekmeleri setten çıkarın ve aynı yere zarar görmemiş bir sekme koyun.

## Zarflar

Aygıt kare/dosya, torba ve diplomat zarflar desteklenir. Hafifi ve orta hafiflikteki zarflar kullanılabilir ve zarf mühürleri zamlı veya bas-yapıştır türde olabilir.

Aşağıdaki zarf boyutları desteklenir:

- DL (Diplomat) ve C5 (Diplomat ve Torba)
- Monarch and #10 (Diplomat)
- Özel Boyutlar (besleme ve görüntü kalitesi daha düşük)

**Not:** Pencere, mukavva destekli, körüklü, takviyeli veya sök-yapıştır zarfları ya da üçgen kapaklı zarfları kullanmayın.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Kaset 7'yi \(Ekleyici Kaseti\) Yükleme](#)

## İş Durumu

### Etkin İşler

#### İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Listede işlenmek üzere bekleyen tüm işleri görmek için Etkin İşler ekranını kullanın. Her iş sahibine, iş adına ve işin durumuna göre tanımlanır. Etkin İşler listesinde en çok 150 iş görüntülenir.

İş işlendiğinde veya yazdırıldığında İş Durumu güncellenir. Durum seçenekleri işin türüne bağlı olarak kullanılabilir.

- **Yazdırılıyor** aygıtın şu anda işi yazdırıldığını belirtir.
- **İşleniyor** aygıt yazdırılmaya hazır olan işi biçimlendiriyor.
- **Yazdırma için Bekletiliyor** iş yazdırılmaya hazır ve geçerli işin bitmesini ve gerekli kaynakların kullanılabilir hale gelmesini bekliyor.
- **Tutuldu: Ertelenen Yazdırma** iş, yazdırma sırasında serbest bırakılmayı bekliyor.
- **Programlanıyor** iş uygun biçime dönüştürüldü ve yazdırılmak üzere programlanıyor.
- **Bekleniyor** iş tarandı, ancak biçimlendirilmesi için kaynaklar bekleniyor.
- **Duraklatıldı** etkin iş duraklatıldı. İşler, işin çalışması sırasında ortaya çıkan bir sistem hatası nedeniyle duraklatılabilir. Duraklatılan işler listeden silinmez ve devam ettirilebilir.
- **Kesildi** aygıtta bir görev yürütüldüğünden iş askıya alındı. Görev tamamlandığında, askıya alınan iş otomatik olarak devam eder.
- **Gönderiliyor** aygıt işi bir ağ iletimi üzerinden gönderiyor.
- **Tamamlandı** iş hatasız olarak başarıyla tamamlandı.
- **Biçimlendiriliyor** iş uygun biçime dönüştürülüyor. Yazdırma işleri için iş açılıyor, Faks, İnternet Faksı, Tarama ve E-posta işleri için iş sıkıştırılıyor.
- **Taranyor** aygıt şu anda bu iş için görüntü tarıyor, biçimlendirmeye hazır.
- **Tutuldu** gereken kaynaklar kullanılabilir durumda olmadığından işin yazdırılması geçici olarak durduruldu. İş, iş listesinde kalır ve işler yazdırıldıkça listede yukarıya doğru ilerlemeye devam eder. Tutulan iş listenin en üstündeyseniz, izleyen tüm işler işlenmeye ve yazdırılmaya devam eder; tutulan listedeki iş diğer işleri durdurmaz. Tutma durumunun nedeni İş Gelişimi ekranında görüntülenir.
- **Alınıyor** aygıt işi bir ağ iletimi üzerinden alıyor.
- **Silindi** iş, iş listesinden silindi.

- **Hatalarla Tamamlandı** iş hatalarla tamamlandı.
1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
  2. Gerekliyse dokunmatik ekranda **Etkin İşler** sekmesini seçin. Bu, İş Durumu özelliği açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
  3. Gerekliyse listedeki tüm işlere erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın.  
En son gönderilen iş listenin en altında görüntülenir. Yazdırma işlerinin sırası listedeki işleri ilerleterek veya silerek değiştirilebilir.
  4. **Tüm İşler açılan menüsünden** gereken seçeneği belirtin.
    - **Alınan Kopyalama, Yazdırma ve Faks İşleri**, aygıtta Kopyalama, Yazdırma ve Faks hizmetlerinden gönderilen işleri listeler.
    - **Tarama ve Faks İşleri Gönderilmiş İşler**, Tarama ve Faks hizmetleri tarafından gönderilen işleri gösterir.
    - **Tüm İşler** aygıttaki tüm işleri görüntüler.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Bir işi silmek veya serbest bırakmak için İş Gelişimi ekranını kullanın. Ayrıca, iş ayrıntılarını ve işin tamamlanması için gereken kaynakları da görüntüleyebilirsiniz.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Gerekliyse dokunmatik ekranda **Etkin İşler** sekmesini seçin. Bu, İş Durumu özelliği açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
3. Gerekliyse listedeki tüm işlere erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın.  
En son gönderilen iş listenin en altında görüntülenir. Yazdırma işlerinin sırası listedeki işleri ilerleterek veya silerek değiştirilebilir.
4. **Tüm İşler açılan menüsünden** gereken seçeneği belirtin.
  - **Alınan Kopyalama, Yazdırma ve Faks İşleri**, aygıtta Kopyalama, Yazdırma ve Faks hizmetlerinden gönderilen işleri listeler.
  - **Tarama ve Faks İşleri Gönderilmiş İşler**, Tarama ve Faks hizmetleri tarafından gönderilen işleri gösterir.
  - **Tüm İşler** aygıttaki tüm işleri görüntüler.
5. Listedeki gerekli işi seçin.
6. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Sil** seçilen işi listeden kaldırır. İş kaynağı dışındaki tüm işler bu seçenek kullanılarak silinebilir.
  - **İlerlet** işi listenin üstüne taşır. İş geçerli işin ardından tamamlanacaktır. İlerlet seçeneği yalnızca bir iş yürütülüyorsa kullanılabilir.
  - **Yazdır**, kuyrukta tutulan bir işi gönderir.
  - **Tut** işi serbest bırakılana veya silinene kadar duraklatır.

- **İş Gelişimi** işin geçerli durumunu gösterir.
  - Gereken seçeneği belirtin.
  - **Kapat** düğmesini seçin.
- **Ayrıntılar** İşin türüne bağlı olarak iş hakkındaki bilgileri sağlar; örneğin, gönderme saati, görüntü kalitesi ayarları, güvenli yazdırma ayarı, sonlandırma ve gönderenin e-posta adresi.
- **Kapat** İş Denetimi menüsünü kapatır.
- **Gerekli Kaynaklar** işi tamamlamak için gereken kaynakları (örneğin, özel kağıt veya zımba) görüntüler.
- **Sonraki İş Programla** geçerli iş devam ederken bir sonraki iş için gereken hizmetleri ve özellikleri seçer.

#### 7. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Örnek Set İşini Yazdırma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İş serbest bırakma

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

İşin yazdırmak için ek kaynak gerektiğinden tutulup tutulmadığını veya Örnek Set (Prova Yazdırma) işinin serbest bırakılmayı bekleyip beklemediğini görmek için iş sırası listesini kullanın.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Gerekliyse dokunmatik ekranda **Etkin İşler** sekmesini seçin. Bu, İş Durumu özelliği açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
3. Gerekliyse listedeki tüm işlere erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın.  
En son gönderilen iş listenin en altında görüntülenir. Yazdırma işlerinin sırası listedeki işleri ilerleterek veya silerek değiştirilebilir.
4. **Tüm İşler açılan menüsünden** gereken seçeneği belirtin.
  - **Alınan Kopyalama, Yazdırma ve Fakslama İşleri**, aygıtta Kopyalama, Yazdırma ve Faks hizmetlerinden gönderilen işleri listeler.
  - **Tarama ve Fakslama Gönderilmiş İşler**, Tarama ve Faks hizmetleri tarafından gönderilen işleri gösterir.
  - **Tüm İşler** aygıttaki tüm işleri görüntüler.
5. Listeden gerekli işi seçin.
6. **Yazdır** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Güvenli Faks İşini serbest bırakma](#)

## İş Durumu Menüsunü kullanarak Güvenli Yazdırma İşini serbest bırakma

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Aygıta bir parolayla gönderilen yazdırma işlerinin listesini görmek için Güvenli Yazdırma İşleri sekmesini kullanın. Bir güvenli yazdırma işini yalnızca yazdırma işi oluşturulduğunda girilen parolayla yazdırabilirsiniz. Güvenli Yazdırma İşleri sekmesi kullanılamıyorsa, Sistem Yöneticisi Tüm İşleri Tut özelliğini yapılandırmış olabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Gerekliyse dokunmatik ekranda **Güvenli Yazdırma İşleri** sekmesini seçin. Güvenli yazdırma işleri listesi görüntülenir. İşiniz ana sekmede veya güvenli yazdırma işleri listesinde yoksa **Tanımlanmamış Güvenli İşler** sekmesini seçin.
3. Listedeki gerekli işi seçin.
4. **Yazdır** düğmesini seçin.
5. Parolanızı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
6. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services' i Kullanarak İş Güvenli Yazdırma için Gönderme İş Durumu Menüsunü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

## İş Durumu Menüsunü kullanarak Güvenli Faks İşini serbest bırakma

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Aygıta bir parolayla gönderilen yazdırma işlerinin listesini görmek için Güvenli Faks İşleri sekmesini kullanın. Bir güvenli yazdırma işini yalnızca yazdırma işi oluşturulduğunda girilen parolayla yazdırabilirsiniz. Güvenli Faks İşleri sekmesi kullanılamıyorsa, Sistem Yöneticisi Tüm İşleri Tut özelliğini yapılandırmış olabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Güvenli Faks İşleri** sekmesini seçin. Güvenli faks işleri listesi görüntülenir. İşiniz ana sekmede veya güvenli faks işleri listesinde yoksa **Tanımlanmamış Güvenli İşler** sekmesini seçin.
3. Listedeki gerekli işi seçin.
4. **Yazdır** düğmesini seçin.
5. Parolanızı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
6. **Tamam** düğmesini seçin.



### Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak İş Güvenli Yazdırma için Gönderme İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz aygıtı bir özel veya genel sıradaki tüm işleri tutacak şekilde ayarlayabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Genel Sıradaki İşleri Tutma özelliği yapılandırıldıysa, İş Durumu menüsünde Tutulan Yazdırma İşleri sekmesi görüntülenir. Tutulan Yazdırma İşleri ekranında yazdırma işlerinizi görüntüleyebilir ve serbest bırakabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Tutulan Yazdırma İşleri** sekmesini seçin.
3. Gerekirse listedeki tüm klasörlere erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın.
4. İşlerinizi içeren klasörü seçin.
5. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Tümünü Yazdır**, klasörünüzdeki tüm işleri yazdırır.
  - **Yazdır**, seçilen tek bir işi yazdırır.

**Not:** İşiniz Güvenli Yazdırma seçeneği kullanılarak gönderildiyse sayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve sonra **Tamam** düğmesini seçin.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

### Daha Fazla Bilgi

[Internet Services'i Kullanarak İş Güvenli Yazdırma için Gönderme](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz aygıtı bir özel veya genel sıradaki tüm işleri tutacak şekilde ayarlayabilir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Özel Sıradaki İşleri Tutma özelliği yapılandırıldıysa, İş Durumu menüsünde Tutulan Yazdırma İşlerim sekmesi görüntülenir. Tutulan Yazdırma İşleri ekranında yazdırma işlerinizi görüntüleyebilir ve serbest bırakabilirsiniz. Tutulan Yazdırma İşlerim sekmesini görebilmeniz için aygıtta oturum açmanız gerekir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Kullanıcı Adını Gir giriş kutusunu** seçin ve kullanıcı adınızı girmek için klavyeyi kullanın.
3. **İleri** düğmesini seçin.
4. **Bitti** düğmesini seçin.
5. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
6. Dokunmatik ekranda **Tutulan Yazdırma İşlerim** sekmesini seçin.
7. İşlerinizi içeren klasörü seçin.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Tümünü Yazdır**, klasörünüzdeki tüm işleri yazdırır.
  - **Yazdır**, seçilen tek bir işi yazdırır.

**Not:** İşiniz Güvenli Yazdırma seçeneği kullanılarak gönderildiyse sayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve sonra **Tamam** düğmesini seçin.

**Not:** Aynı parolayı kullanarak birden çok Güvenli Yazdırma işi göndermek istiyorsanız, aygıtta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

9. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.
10. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak Tanımlanmamış Tutulan İşler Sırasını görüntüleme

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Sistem Yöneticiniz aygıtı bir özel veya genel sıradaki tüm işleri tutacak şekilde ayarlayabilir.

Tüm İşleri Tut özelliği etkinleştirildiyse ve aygıt bilinmeyen bir kullanıcıdan bir iş alırsa, İş Tanımlanmamış Tutulan İşler sekmesinde listelenir.

Tanımlanmamış Tutulan İşler sekmesi Sistem Yöneticiniz tarafından Tanımlanmamış Tutulan İş İlkeleri ayarına uygun şekilde tutulan tanımlanmamış yazdırma işlerinin listesini görüntüler.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Tanımlanmamış Tutulan İşler** sekmesini seçin.
  - Makinenin tanımlanmamış iş ilkesi **Hold Jobs; Only Administrators can Manage Jobs** (İşleri Tut; İşleri Yalnızca Yöneticiler Yönetebilir) olarak ayarlandıysa, tutulan işler Sistem Yöneticiniz tarafından serbest bırakılabilir veya silinebilir.
  - Makinenin tanımlanmamış iş ilkesi **Hold Jobs; All Users can Manage Jobs** (İşleri Tut; İşleri Tüm Kullanıcılar Yönetebilir) olarak ayarlandıysa, işler herhangi bir kullanıcı tarafından serbest bırakılabilir veya silinebilir.

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Özel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

## İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Aygıtta oturum açıp aygıtta bir güvenli iş gönderdiğinizde, işinizi Güvenli İşler veya Güvenli İşlerim sekmesinde görüntüleyebilirsiniz. Güvenli işler aygıtta bir parolayla gönderilir. Bir güvenli yazdırma işini yalnızca yazdırma işi oluşturulduğunda girilen parolayla yazdırabilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Kullanıcı Adını Gir giriş kutusunu** seçin ve kullanıcı adınızı girmek için klavyeyi kullanın.
3. **İleri** düğmesini seçin.
4. **Parolayı Gir giriş kutusunu** seçin ve parolanızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
5. **Bitti** düğmesini seçin.

6. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
7. **Güvenli İşlerim** sekmesini veya **Güvenli İşler** sekmesini seçin; göreceğiniz sekme Sistem Yöneticinizin hesabınızı nasıl ayarladığına bağlıdır. Bekleyen tüm güvenli yazdırma işleri ekranda görüntülenir.
8. Gereken seçeneği belirtin.
  - **Tümünü Yazdır**, klasörünüzdeki tüm işleri yazdırır.
  - **Yazdır**, seçilen tek bir işi yazdırır.
9. Parolanızı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.
12. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma](#)  
[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma](#)  
[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

## İş Durumu Menüsünü kullanarak Tamamlanmış İşleri görüntüleme

İş Durumu düğmesi iş bilgilerine erişmenizi sağlar. Etkin işlerin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamladığınız işlere ilişkin ayrıntılı bilgi görüntülemek için bu düğmeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca, durdurulan işleri veya aygıtta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Aygıtta tamamlanmış işleri görüntülemek için Tamamlanmış İşler seçeneğini kullanın. En çok 150 iş görüntülenir. Her işin sahibi, adı ve durumu görüntülenir.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Tamamlanan İşler** sekmesini seçin.
3. **Tüm İşler açılan menüsünden** gereken seçeneği belirtin.
  - **Alınan Kopyalama, Yazdırma ve Fakslama İşleri**, aygıtta Kopyalama, Yazdırma ve Faks hizmetlerinden gönderilen işleri listeler.
  - **Tarama ve Fakslama Gönderilmiş İşler**, Tarama ve Faks hizmetleri tarafından gönderilen işleri gösterir.
  - **Tüm İşler** aygıttaki tüm işleri görüntüler.
4. Gerekliyse listedeki tüm işlere erişmek için kaydırma çubuğunu kullanın.

En son gönderilen iş listenin en altında görüntülenir. Yazdırma işlerinin sırası listedeki işleri ilerleterek veya silerek değiştirilebilir.
5. Listeden gerekli işi seçin.
6. **Kapat** düğmesini seçin.

#### Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma](#)

# Makine Durumu

## Makine Durumu Menüsünü kullanarak Makine Bilgilerini görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Müşteri desteği ve sarf malzemesi iletişim ayrıntılarını, makinenin seri numarasını ve yazılım sürüm numarasını görmek için Makine Bilgileri seçeneğini kullanın. Dahili Faks özelliği yüklüyse, faks numarası da görüntülenir.

Makine bilgileri çeşitli bölümlerde görüntülenir.

- **Müşteri Desteği** aygıt hakkında ek yardımın bulunabilecek yerlerle ilgili bilgileri sağlar.
  - **Model**, aygıtınızın Xerox modelini gösterir.
  - **Serial Number** (Seri Numarası) aygıtınızın seri numarasını görüntüler.
  - **Software Versions** (Yazılım Sürümleri) aygıtınızda yüklü yazılımın sürümünü ve son yükseltme tarihini görüntüler.
  - **IPv4 Address** (IPv4 Adresi) aygıtınızın ağ adresini görüntüler.
  - **IPv6 Adresi**, aygıtınızın şebeke adresini gösterir.
  - **Ana Bilgisayar Adı** aygıtınıza Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanırken atanan adı belirtir.
  - **Faks Numaraları**, aygıtınızın, yapılandırıldıysa faks numaralarını verir.
1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
  2. Gereken bilgileri görüntüleyin veya daha fazla bilgi için gereken seçeneği belirtin.
    - **Kağıt Kaseti Durumu** her kasette yüklü olan kağıdı ve durumunu görüntüler.
    - **Bilgi Sayfaları** aygıt hakkında, yapılandırma raporu da dahil yararlı bilgileri yazdırmanıza olanak sağlar.
    - **Bakım Yardımcısı** sorun giderme yardımı almak için aygıtla ilgili bilgileri Xerox'a göndermenize olanak tanır.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Makine Durumu Menüsünden Kağıt Kasetlerinin Durumunu görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Her bir kağıt kasetindeki kağıt boyutunu, türünü ve rengini ve her bir kasetin ne kadar dolu olduğunu görmek için Kağıt Kaseti Durumu seçeneğini kullanın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Kağıt Kaseti Durumu** düğmesini seçin.
3. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Farklı Türde Ortamlar Yükleme](#)

## Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Yapılandırma Raporuna, Hızlı Kullanım Kılavuzu'na, PCL Yazı Tipi Listesine ve PostScript Yazı Tipi Listesine erişmek ve yazdırmak için Information Pages (Bilgi Sayfaları) seçeneğini kullanın. Yapılandırma Raporu bilgisayarınızla ilgili olarak seri numarası, IP Adresi, aygıt yapılandırması ve yazılım sürümü gibi bilgileri sağlar.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Bilgi Sayfaları** düğmesini seçin.
3. Listedeki bir doküman seçin.
4. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
5. **Kapat** düğmesini seçin.
6. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
7. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)  
[İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme](#)  
[Internet Services'te Bilgi Sayfalarını Görüntüleme](#)

## Makine Durumu Menüsünden Bakım Yardımcısını kullanma

Xerox destek ekibine sorunlarınızı daha hızlı çözmelerine yardımcı olacak hata geçmişi ve kullanım bilgilerinizi sağlamak için Maintenance Assistant'ı kullanın. Xerox destek ekibiniz Maintenance Assistant'ı ne zaman kullanmanız gerektiğini size bildirecektir.

**Not:** Bu özellik Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Bakım Yardımcısı** düğmesini seçin.
3. **Bilgi Gönder** düğmesini seçin. Tanılayıcı Bilgiler Gönderiliyor ekranı görüntülenir. Veriler aktarılırken makineyi kullanmaya devam edebilirsiniz. Aktarma tamamlandığında bir Yapılandırma Raporu yazdırılır. Xerox Temsilciniz bundan sonraki adımlarda size yol gösterecektir.
4. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma  
[Internet Services](#)'te [SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)

## Hatalar ve Uyarılar

### Makine Durumu Menüsunü kullanarak Hataları görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Aygıttaki bir hatanın ayrıntılarını görmek için Hatalar seçeneğini kullanın. Bu bilgiler sorunu gidermenize yardımcı olacaktır. Etkin Mesajlar ekranı, hata kodlarını ve hatanın aygıtta oluştuğu tarihi görüntüleyen bir Hata Geçmişi düğmesi de içerir.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Etkin Mesajlar** sekmesini seçin. Ekranda aygıtınızdaki tüm hatalar veya uyarılar görüntülenir.
3. Hatalar ve Uyarılar menüsünden **Hatalar**'ı seçin. En son oluşan hatalar görüntülenir.
4. Hatayı gidermenize yardımcı olacak bilgileri görüntülemek için bir hatayı seçin.
5. Gerekliyse, önceki hataları ayrıntılarını görmek için **Hata Geçmişi** düğmesini seçin.
  - **Kapat** düğmesini seçin.
6. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Makine Durumu Menüsünü kullanarak Uyarı Mesajlarını görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Aygıttaki bir uyarının ayrıntılarını görmek için Uyarılar seçeneğini kullanın. Uyarılar, kağıt azalması veya tüketim malzemesinin yakında değiştirilmesi gereği gibi durumları belirtir.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Etkin Mesajlar** sekmesini seçin. Ekranda aygıtınızdaki tüm hatalar veya uyarılar görüntülenir.
3. Hatalar ve Uyarılar menüsünden **Uyarılar**'ı seçin.
4. Uyarı mesajını nasıl çözeceğinize yardımcı olacak bilgileri görüntülemek için bir uyarıyı seçin.
5. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Makine Durumu Menüsünü Kullanarak Sarf Malzemelerinin Durumunu Görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Bir Xerox Destek Temsilcisinden destek almadan kendiniz değiştirebileceğiniz bileşenlerin durumunu izlemek için Supplies (Sarf Malzemeleri) bölümünü kullanın.

**Not:** Aygıtınızın değiştirilebilir birimlerini yönetmek için harcadığınız süreyi azaltmak istiyorsanız, SMart eSolutions Supplies Assistant® özelliğini faydalı bulabilirsiniz. Supplies Assistant® özelliği, değiştirilecek birimleri Xerox'tan otomatik olarak sipariş eder, bu sayede bunları sizin manuel olarak yönetmeniz gerekmez.

- Toner Kartuşu
- Xerographic Modülü
- Isıtıcı Modülü
- Atık Kabı

Sipariş edilmesi gereken birimler için kalan yüzde bilgisi görüntülenir. Tahmini gün sayısı ve kalan sayfa sayısı da görüntülenir.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Sarf Malzemeleri** sekmesini seçin.
3. Listedeki müşteri tarafından değiştirilebilir bir birim seçin. Birimle ilgili bilgiler görüntülenir.
  - **Yeniden Sipariş Parça Numarası** bu birimin parça numarasını belirtir. Birimi sipariş edeceğiniz zaman bu gerekecektir.
  - **Sarf Malzemeleri Telefon Numarası** birimi sipariş etmeniz için telefon numarasını görüntüler.



- **Tahmini Kalan Sayfa** birimin değiştirilmesi gerekene kadar üretebileceği yaklaşık sayfa sayısını hesaplar.
- **Tahmini Kalan Gün Sayısı** birimin yaklaşık kaç gün sonra değiştirilmesi gerektiğini hesaplar.
- **Yükleme Tarihi** birimin makineye yerleştirildiği tarihi belirtir.

4. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Internet Services'te Supplies Assistant'ı Kullanma](#)  
[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

## Faturalama Bilgisi

### Makine Durumu Menüsunü Kullanarak Faturalama Bilgisini Görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Aygıtınızın seri numarasını ve aygıtınızı tarafından üretilen toplam baskı sayısını görmek için Billing Information (Faturalama Bilgileri) sayfasını kullanın. Faturalama amacıyla aygıtla ilgili bilgi sağlamanız gerektiğinde bu sayfa yararlıdır.

**Not:** Aygıtınızla ilgili düzenli faturalama bilgisi sağlamanız gerekiyorsa SMart eSolutions özelliği sizin için yararlı olabilir. SMart eSolutions ölçüm okumalarını Xerox'a otomatik olarak gönderdiğinden bunları sizin toplamanız gerekmez.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Faturalama Bilgisi** sekmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi  
Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).  
[Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)

## Makine Durumu Menüsünü Kullanarak Makine Kullanım İstatistiklerini Görüntüleme

Makine Durumu düğmesi makineyle ilgili olarak seri numarası ve model gibi yararlı bilgilere erişmenizi sağlar. Ayrıca kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve yararlı bilgiler sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Kopyalanan ve yazdırılan toplam baskı sayısını ve aygıt tarafından faks ve tarama özellikleri kullanılarak gönderilen görüntü sayısını görmek için Usage Counters (Kullanım Sayaçları) sayfasını kullanın.

**Not:** Aygıtınızla ilgili düzenli faturalama bilgisi sağlamanız gerekiyorsa SMart eSolutions özelliği sizin için yararlı olabilir. SMart eSolutions ölçüm okumalarını Xerox'a otomatik olarak gönderdiğinden bunları sizin toplamanız gerekmez.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Faturalama Bilgisi** sekmesini seçin.
3. **Kullanım Sayaçları** düğmesini seçin.
4. **Tüm Kullanım Sayaçları açılan menüsünden** gereken seçeneği belirtin.
  - **Baskı Sayaçları** aygıt tarafından yapılan baskı sayısını gösterir. Aygıtınızın büyük yaprakları büyük baskılar olarak mı, yoksa birden çok küçük baskılar olarak mı saymak üzere ayarlandığına bağlı olarak, bu değer sayılan sayfa sayısına eşit olabilir veya olmayabilir.
  - **Belge Sayaçları** aygıt tarafından yapılan baskı sayısını gösterir. 2 taraflı yapraklar tek taraflı yapraklardan ayrı bir satır olarak belirtilir.
  - **Gönderilen Görüntü Sayaçları** Faks, E-posta veya Tarama özellikleri kullanılarak gönderilen görüntü sayısını listeler.
  - **Faks Baskı Sayaçları** faks özellikleri kullanılarak gönderilen görüntü sayısını belirtir. Her faks özelliği ayrı bir satırda belirtilir.
  - **Tüm Kullanım Sayaçları** aygıtın tüm kullanımını gösterir.
5. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[İnternet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme](#)

# Yönetim ve Hesap Oluşturma

# 12

## Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma

Aygıtta veya belirli özelliklere erişimi yönetmek için kimlik doğrulaması kullanılır. Aygıtta üretilen baskı veya tarama sayısını kaydetmek için Hesap Oluşturma kullanılır. Kimlik doğrulaması ve hesap oluşturma etkinse, aygıtta oturum açmanız gerekir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Sistem Yöneticiniz aygıtınızda Kimlik Doğrulama'yı (Oturum Açma Yöntemi) veya Hesap Oluşturma'yı etkinleştirdiyse Oturum Açma özelliğini kullanın. Kimlik Doğrulama Gerekli veya Hesap Oluşturma ekranını görürseniz, hizmetlerin bazılarını veya tümünü kullanabilmeniz için oturum açmanız gerekir. Oturum açma yöntemi Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak değişir. Bir kart okuyucu, jeton yuvası kullanmanız veya kullanıcı kimliği girmeniz gerekebilir. Sistem Yöneticinizin aygıtı sizden kullanıcı kimliği isteyecek şekilde yapılandırdıysa bu yönergeleri kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Aygıtınızın yalnızca belirli özellikleri kimlik doğrulama veya hesap oluşturma kapsamındaysa, oturum açma ekranını açmak için kilitli özelliği seçin. Tüm özellikler kimlik doğrulama veya hesap oluşturma kapsamındaysa, oturum açma ekranı otomatik olarak görüntülenir.
2. **Kullanıcı Kimliği girin giriş kutusunu** seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak kullanıcı kimliğinizi girin.
3. **İleri** düğmesini seçin.
4. **Parolayı Gir giriş kutusunu** seçin ve parolanızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
5. Sorulursa, **Kullanıcı Kimliğini Gir giriş kutusunu** seçin ve Hesap Kimliğinizi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
6. **Bitti** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Aygıta Oturumu Kapatma

Aygıta veya belirli özelliklere erişimi yönetmek için kimlik doğrulaması kullanılır. Aygıtta üretilen baskı veya tarama sayısını kaydetmek için Hesap Oluşturma kullanılır. Kimlik doğrulaması ve hesap oluşturma etkinse, aygıtta oturum açmanız gerekir.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Sistem Yöneticiniz aygıtınızda Kimlik Doğrulama'yı (Oturum Açma Yöntemi) veya Hesap Oluşturma'yı etkinleştirdiyse ve bu hizmetlere erişmek için oturum açtıysanız Oturumu Kapatma özelliğini kullanın Oturumu kapatmak, diğer kullanıcıların hizmetleri sizin hesap bilgilerinizle kullanmasını önlemek açısından önemlidir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Ekranın sağ tarafındaki **Kullanıcı Ayarları** düğmesini seçin.
2. **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Araçlar Menüsüne erişme

Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için Araçlar menüsünü kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. Gereken seçenekleri belirleyin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Araçlar Menüsünü Kullanarak Faturalama Baskı Modunu Değiştirme](#)

[Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme](#)

[Araçlar Menüsünü kullanarak Ekran Parlaklığını ayarlama](#)

[Araçlar Menüsündeki Yansıma Testi seçeneğini kullanarak Aygıt Ağ Bağlantısını kontrol etme](#)

# Alet Ayarları

## Genel

### Araçlar Menüsünü Kullanarak Faturalama Baskı Modunu Değiştirme

Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için Araçlar menüsünü kullanabilirsiniz.

Aygıtınızın faturalama planını değiştirmek için Faturalandırma Baskı Modu seçeneğini kullanın. Aygıtın A3 veya tabloid gibi büyük boyutlu kağıda yapılan görüntü baskılarını nasıl izleyeceğini tanımlayan 2 faturalama baskı modu vardır. Görüntüler tek bir büyük görüntü veya birden çok küçük görüntü olarak izlenir.

Bu seçeneği yalnızca Xerox Temsilciniz tarafından önerilirse kullanmalısınız.

#### Başlamadan önce

Xerox Temsilcinizden aşağıdaki bilgileri edinmelisiniz.

- PIN.
- Baskı Modu menüsünde yapılacak seçimle ilgili bilgi.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

#### PIN numaranızı alma

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Alet Ayarları** düğmesini seçin.
4. **Genel** düğmesini seçin.
5. **Faturalandırma Baskı Modu** düğmesini seçin.
6. Ekranda görüntülenen **Sıra** ve **Seri Numarası**'ni not edin. Xerox Temsilcinizin size faturalama baskı modunu değiştirmek üzere PIN verebilmesi için bu bilgileri sağlamanız gerekir.

#### Faturalama baskı modunu değiştirme

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Alet Ayarları** düğmesini seçin.
4. **Genel** düğmesini seçin.
5. **Faturalandırma Baskı Modu** düğmesini seçin.
6. **Baskı Modu...** düğmesini seçin.
7. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak PIN numaranızı girin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Baskı Modu menüsünden Xerox Temsilcinizin önerdiği seçeneği belirtin.
10. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Makine Durumu Menüsünü Kullanarak Faturalama Bilgisini Görüntüleme](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[Internet Services' te Faturalandırma Baskı Modunu Değiştirme](#)

## Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme

Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için Araçlar menüsünü kullanabilirsiniz.

Aygıtınıza, örneğin aygıtınızda XML Kağıt Özelliği dosyalarını yazdırabilmenizi sağlayan XPS (XML Kağıt Özelliği) özelliği gibi isteğe bağlı hizmetleri yüklemek için Özellik Yükleme ekranını kullanın.

Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanın.

Özellik Yükleme Anahtarları aygıtta isteğe bağlı hizmetler yüklemek için kullanılır. İsteğe bağlı bir hizmet satın aldığınızda, etkinleştirme anahtarını içeren bir kit alırsınız. Özellik Yükleme Anahtarı almak için SWAP web sitesine etkinleştirme anahtarınızı ve makinenizin seri numarasını girin.

Yüklemek istediğiniz isteğe bağlı bir hizmete ilişkin kiti almak için lütfen Xerox Temsilcinize başvurun.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Alet Ayarları** düğmesini seçin.
4. **Genel** düğmesini seçin.
5. **Özellik Yükleme** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak Özellik Anahtarını girin.
7. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services' i kullanma](#)

[Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını \(SWAP\) kullanma](#)

## Araçlar Menüsünü kullanarak Ekran Parlaklığını ayarlama

Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için Araçlar menüsünü kullanabilirsiniz.

Dokunmatik ekranın parlaklığını ortam ışığı düzeyine uyacak şekilde ayarlamak için Ekran Parlaklığı seçeneğini kullanın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Alet Ayarları** düğmesini seçin.
4. **Ekran Parlaklığı** düğmesini seçin.
5. Aydınlatma düzeyini artırmak için Aydınlat / Karart göstergesini Aydınlat'a doğru, parlaklığı azaltmak için göstergeyi Karart'a doğru kaydırın.

6. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Sorun Giderme

### Araçlar Menüsünü kullanarak Xerografik Modülü temizleme

Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için Araçlar menüsünü kullanabilirsiniz.

Aygıtın görüntü kalitesinin korunmasına ve Xerografik Modül ömrünün uzatılmasına yardımcı olmak için Xerografik Modül Temizleme seçeneğini kullanın.

Aygıtın kullanımına bağlı olarak, aygıt düzenli aralıklarla Xerografik Modül bakım işlemleri yapmanızı isteyen bir mesaj görüntüler. Ön kapağı açtığınızda, bu işlemleri yapmanızı isteyen başka mesajlar görüntülenir.

**Not:** Bu işlemi yapmadan aygıtı yazdırma veya kopyalama için kullanamazsınız.

**Not:** Temizleme işlemi çalışırken tıklama sesi duyabilirsiniz; bu, temizleme işleminin normal bir parçasıdır.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Sorun Giderme** düğmesini seçin.
4. **Xerografik Modül Temizleme** düğmesini seçin.
5. **Temizlemeyi Başlat** düğmesini seçin. Xerografik Modül Temizleme işleminin devam ettiğini belirten bir mesaj görüntülenir. Mesaj ekrandan kaldırıldığında temizleme işi tamamlanmış olur.
6. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

[Xerografik Modülü ve Aktarım Birimini Değiştirme](#)

### Araçlar Menüsündeki Yansıma Testi seçeneğini kullanarak Aygıt Ağ Bağlantısını kontrol etme

Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için Araçlar menüsünü kullanabilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtın ağınıza bağlı olup olmadığını kontrol etmek için Yansıma Testi seçeneğini kullanın Bu seçenek büyük olasılıkla yalnızca Sistem Yöneticiniz veya Xerox destek ekibi için gerekecektir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Sorun Giderme** düğmesini seçin.
4. **Ağ** düğmesini seçin.
5. **Yansımaya Testi** düğmesini seçin.
6. Gereken seçeneği belirtin.
  - **TCP / IP** seçeneği TCP / IP ağ bağlantısını test eder.
  - **AppleTalk** seçeneği AppleTalk IP ağ bağlantısını test eder.
  - **Novell veya IPX** Novell / IPX IP ağ bağlantısını test eder.

**Not:** AppleTalk soluk gri görünüyorsa AppleTalk protokolü etkinleştirilmelidir. Novell veya IPX soluk gri görünüyorsa NetWare protokolü etkinleştirilmelidir.

7. **Testi Başlat** düğmesini seçin.
8. Ekranda Yansımaya Testinin sonuçlarını gösteren bir mesaj görüntülenir.
9. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

## Perform a Software Reset

Araçlar menüsünü Kontrol Panelinin parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek, Xerografik Modülünü temizlemek, yazılım sıfırlaması gerçekleştirmek veya aygıtınızın isteğe bağlı özelliklerini etkinleştirmek için kullanabilirsiniz.

**Not:** Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

Aygıtı yeniden başlatmanız gerekiyorsa, Yazılım Sıfırlama kullanın. Yazılım sıfırlama aygıtı kapatmaz ve daha hızlıdır ve gücü önce kapatıp sonra açmadan daha az sarf malzemesi tüketir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Sorun Giderme** düğmesini seçin.
4. **Sıfırlamalar** düğmesine basın.
5. **Yazılım Sıfırlama** düğmesine basın.
6. Gereken seçeneği belirtin:
  - **Tüm Yazılım**, ağ ve kopyalama sistemi yazılımını sıfırlar.
  - **Ağ Yazılımı**, ağ denetçisi yazılımını sıfırlar.
  - **Kopyalama Yazılımı**, kopyalama sistemi yazılımını sıfırlar.
7. **Sıfırla** düğmesine basın.
8. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)



## Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanma

Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanın.

Özellik Yükleme Anahtarları ağıta isteğe bağılı hizmetler yüklemek için kullanılır. İsteğe bağılı bir hizmet satın aldığınızda, etkinleştirme anahtarını içeren bir kit alırsınız. Özellik Yükleme Anahtarı almak için SWAP web sitesine etkinleştirme anahtarınızı ve makinenizin seri numarasını girin.

Yüklemek istediğiniz isteğe bağılı bir hizmete ilişkin kiti almak için lütfen Xerox Temsilcinize başvurun.

Ayđıtınıza, örneğin ayđıtınızda XML Kağıt Özelliği dosyalarını yazdırabilmenizi sağlayan XPS (XML Kağıt Özelliği) özelliği gibi isteğe bağılı hizmetleri yüklemek için Özellik Yükleme ekranını kullanın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. Xerox Software Activation Portalına (SWAP) erişmek için klavyenizi kullanarak URL alanına <http://www.xeroxlicensing.xerox.com/> adresini girin.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **Software Activation Portal** bağlantısını seçin.
5. **Activation Key** (Etkinleştirme Anahtarı) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak kitinizdeki anahtar kodunu girin.
6. **İleri** düğmesini seçin.
7. **Machine Serial Number** (Makine Seri Numarası) giriş kutusunu seçin ve klavyenizi kullanarak ayđıtınızın seri numarasını girin.
8. **İleri** düğmesini seçin.
9. Bir Özellik Yükleme Anahtarı kodu görünlenecektir. Bu anahtar kodunu güvenli bir yerde saklayın.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için [Internet Services](#)'i kullanma

[Araçlar Menüsunü](#) kullanarak [İsteğe Bağılı Hizmetleri](#) yükleme

[Ayđıtınızın Seri Numarasını Bulma](#)



# Genel Bakım ve Sorun Giderme

# 14

## Genel Bakım

### Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler

#### Değiştirilen Birimleri Tanımlama

Aygıtta kağıt, zimba, kullanıcı tarafından değiştirilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken çeşitli sarf malzemeleri bulunur.



1. Toner Kartuşu
2. Xerographic Modülü
3. Isıtıcı Modülü
4. Atık Toner Şişesi
5. Ozon Filtresi

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.

#### **UYARI**

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekteşirme girişiminde bulunmayın.

Daha Fazla Bilgi

[Toner Kartuşunu Değiştirme](#)

[Xerografik Modülü ve Aktarım Birimini Değiştirme](#)

[Isıtıcı Modülünü Değiştirme](#)

[Atık Toner Şişesini Değiştirme](#)

[Ozon Filtresini değiştirme](#)

## Toner Kartuşunu Değiştirme

Toner Kartuşu aygıttaki değiştirilebilir birimlerden biridir. Kartuşun değiştirilmesi gerektiğinde aygıt sizi uyarır.

### UYARI

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekteşirme girişiminde bulunmayın.

1. Aygıtın ön kapağını açın.
2. Toner Kartuşunu çıkarın.
3. Kullanılan tüketim malzemesini yeni tüketim malzemesiyle değiştirin.
4. Toner Kartuşunu yuvasına takın.
5. Aygıtın ön kapağını kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

## Xerografik Modülü ve Aktarım Birimini Değiştirme

Xerografik Modül aygıttaki değiştirilebilir birimlerden biridir. Modülün değiştirilmesi gerektiğinde aygıt sizi uyarır.

### UYARI

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekteşirme girişiminde bulunmayın.

1. Aygıtın ön kapağını açın.
2. Xerografik Modülü çıkarın.
3. Kullanılan tüketim malzemesini yeni tüketim malzemesiyle değiştirin.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni tüketim malzemesiyle birlikte verilen yönergelere bakın.

4. Xerografik Modülü yerine takın.
5. Aygıtın ön kapağını kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

[Araçlar Menüsünü kullanarak Xerografik Modülü temizleme](#)

## Isıtıcı Modülünü Değiştirme

Isıtıcı Modülü aygıttaki değiştirilebilir birimlerden biridir. Modülün değiştirilmesi gerektiğinde aygıt sizi uyarır.

### UYARI

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

### UYARI

Isıtıcı modülü sıcaktır.

1. Aygıtın ön kapağını açın.
2. Isıtıcı Modülünü çıkarın.
3. Kullanılan tüketim malzemesini yeni tüketim malzemesiyle değiştirin.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni tüketim malzemesiyle birlikte verilen yönergelere bakın.

4. Isıtıcı Modülünü yerine takın.
5. Aygıtın ön kapağını kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

[Ozon Filtresini Değiştirme](#)

## Atık Toner Şişesini Değiştirme

Atık Toner Şişesi aygıttaki değiştirilebilir birimlerden biridir. Değiştirilmesi gerektiğinde aygıt sizi uyarır.

### UYARI

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

1. Aygıttaki Atık Toner Şişesi kapağını açın.
2. Atık Toner Şişesini çıkarın.
3. Kullanılan tüketim malzemesini yeni tüketim malzemesiyle değiştirin.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni tüketim malzemesiyle birlikte verilen yönergelere bakın.

4. Aygıttaki Atık Toner Şişesi kapağını kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

## Ozon Filtresini Değiştirme

Ozon Filtresi aygıttaki değiştirilebilir birimlerden biridir. Modülün değiştirilmesi gerektiğinde aygıt sizi uyarır.

### UYARI

Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapakların ve muhafazaların arkasındaki parçaların hiçbirine bakım veya servis işlemi yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

1. Aygıttaki Atık Toner Şişesi kapağını açın.
2. Ozon Filtresini ıkarın.
3. Kullanılan tüketim malzemesini yeni tüketim malzemesiyle değiştirin.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni tüketim malzemesiyle birlikte verilen yönergelere bakın.

4. Aygıttaki Atık Toner Şişesi kapağını kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Değiştirilen Birimleri Tanımlama](#)

[Isıtıcı Modülünü Değiştirme](#)

## Zimba Kartuşları ve Delgi Atık Kabı

### Zimba Kartuşları

#### Temel Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşunu Değiştirme

Aygıtınızda bir sonlandırıcı varsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde zimba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir.

1. Sonlandırıcı kapağını açın ve zimba kartuşu birimini bulun.
2. Kartuş olunu çekip kartuşu serbest bırakın.
3. Zimba kartuşunu çıkarın.
4. Yeni zimba kartuşunu takın.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zimbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

5. Zimba kartuşunun yerine tam oturduğundan emin olun.
6. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Ofis Sonlandırıcısındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ve Kitaplık Oluşturucuda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Kitaplık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Konfor Zimbasındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

## Ofis Sonlandırıcıdaki Zimba Kartuşunu Değişirme

Aygıtınızda bir sonlandırıcı varsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde zimba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir.

1. Sonlandırıcı kapağını açın ve zimba kartuşu birimini bulun.
2. Zimba başı tekerini saat yönünde tam tur çevirin.
3. Zimba başı biriminin sağındaki mandalı aşağı iterek kartuşun serbest kalmasını sağlayın.
4. Zimba kartuşunu çıkarın.
5. Yeni zimba kartuşunu takın.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zimbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

6. Zimba kartuşunun yerine tam oturduğundan emin olun.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Temel Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşunu Değişirme](#)

[Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ve Kitaplık Oluşturucuda Zimba Kartuşlarını Değişirme](#)

[Kitaplık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşlarını Değişirme](#)

[Konfor Zimbasındaki Zimba Kartuşunu Değişirme](#)

## Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ve Kitaplık Oluşturucuda Zimba Kartuşlarını Değişirme

Aygıtınızda bir sonlandırıcı varsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde zimba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir.

### Yüksek Hacimli Sonlandırıcı Kartuşları

1. Sonlandırıcı kapağını açın ve zimba kartuşu birimini bulun.
2. Kartuş kolunu yavaşça yukarı kaldırarak serbest bırakın.
3. Zimba kartuşunu çıkarın.
4. Yeni zimba kartuşunu takın.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zimbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

5. Zimba kartuşunun yerine tam oturduğundan emin olun.
6. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

### Yüksek Hacimli Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu Kartuşları

1. Sonlandırıcı kapağını açın.
2. **6b** etiketli kolu çekin.
3. Zimba kartuşlarını bulun; **6b biriminin** sağ tarafındadır.
4. Zimba kartuşunu çıkarın.
5. Yeni zimba kartuşunu takın.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zimbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

6. Zimba kartuşunun yerine tam oturduğundan emin olun.

7. **6b** etiketli kolu itin.
8. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Temel Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Ofis Sonlandırıcıdaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Kitaplık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Konfor Zimbasındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

### **Kitaplık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşlarını Değiştirme**

Aygıtınızda bir sonlandırıcı varsa, aygıtınız bir mesajla bildirdiğinde zimba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir.

1. Sonlandırıcı kapağını açın ve zimba kartuşu birimini bulun.
2. Zimba başı tekerini saat yönünde tam tur çevirin.
3. Zimba başı biriminin sağındaki mandalı aşağı iterek kartuşun serbest kalmasını sağlayın.
4. Zimba kartuşunu çıkarın.
5. Yeni zimba kartuşunu takın.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zimbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

6. Zimba kartuşunun yerine tam oturduğundan emin olun.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

### **Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu Kartuşları**

**Not:** Bu görevi yerine getirmekte güçlük yaşıyorsanız, servis teknisyeninden görevi sizin için yapmasını istemeniz gerekiyor olabilir.

1. Sonlandırıcı kapağını açın.
2. Zimba kartuşlarını bulun. Kartuşlar birimin altındaki boşluğun sol üst tarafındadır.
3. Zimba kartuşunu çıkarmak için kolu aşağı indirin.

**Not:** Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zimbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

4. Yeni zimba kartuşunu takın.
5. Zimba kartuşunun yerine tam oturduğundan emin olun.
6. **6b** etiketli kolu itin.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Temel Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Ofis Sonlandırıcıdaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ve Kitaplık Oluşturucuda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Konfor Zimbasındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)



## Konfor Zimbasındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme

Aygıtınızda bir konfor zımbası varsa, zımbalar tükendiğinde zimba kartuşunu değiştirmeniz gerekir.

1. Satı kolu gevşeterek zımbalayıcıyı döndürün.
2. Zimba kartuşunu çıkarın.
3. Yeni zimba kartuşunu takın.
4. Zımbalayıcıyı konumuna geri döndürün.

Daha Fazla Bilgi

[Temel Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Ofis Sonlandırıcısındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ve Kitaplık Oluşturucuda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Kitaplık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

## Delgi Atık Kabını Boşaltma

Delgi atık kabı atık delinmiş kağıtları toplayan bir çıkış kasetidir. Aygıtınız size delgi atık kabının ne zaman boşaltılması gerektiğini bildirecektir.

1. Sonlandırıcı kapağını açın ve delgi atık kabını bulun.  
**Not:** Daha ayrıntılı bilgi için aygıtın dokunmatik ekranına bakın.
2. Delgi atık kabını sonlandırıcıdan kaydırarak çıkarın. Atık bölmesindeki delinmiş kağıtları boşaltın.
3. Boş delgi atık kabını yerine tam olarak oturacak şekilde takın.
4. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

## Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme

Her zaman en iyi yazdırma kalitesini sağlamak için aygıtınızın camlı alanlarını düzenli olarak temizleyin. Bu, dokümanlar taranırken camlı alanlardan geçebilecek çizik, leke ve diğer işaretlerin çıktılara basılmasını önler.

Doküman besleyicisini kullanırken dokümanlarınız Sabit Hızlı Aktarma camı ve 2. taraf tarayıcı penceresi kullanılarak sabit tarayıcılardan geçer. Camın üzerinde olabilecek herhangi bir kir veya çizik, fotokopilerinizin, fakslarınızın veya taradığınız görüntülerin üzerinde çizgi veya şeritler oluşmasına yol açar.

1. Doküman camını ve Sabit Hızlı Aktarma camını (ana doküman camının solundaki ince cam şerit) temizlemek için Xerox Anti-Statik ile hafifçe nemlendirilmiş lifsiz bir bez veya genel temizlik sıvısı (ya da aşındırıcı olmayan başka bir uygun cam temizleyicisi) kullanın.
2. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.
3. Doküman kapağının veya doküman besleyicinin altını ve Sabit Hızlı Aktarma silindirinin tüm çevresini temizlemek için su, Xerox temizleme sıvısı veya Xerox film sökücü ile hafifçe ıslatılmış lifsiz bir bez kullanın.

### UYARI

Aygıtı temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler veya sprey temizleyiciler KULLANMAYIN. Herhangi bir bölgeye doğrudan sıvı DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgelerde açıklandığı şekilde kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların erişebileceği yerlerden uzakta tutun.

 **UYARI**

Bu donanımın üzerinde veya içinde basınçlı hava ya da sprey temizlik yardımcıları kullanmayın. Bazı basınçlı hava ya da sprey kutuları patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli aygıtlar üzerinde kullanılmaları uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanılması patlama veya yangın riski taşır.

## Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi

Düzenli temizleme dokunmatik ekranı, kontrol panelini ve diğer aygıt alanlarını toz ve kirden uzak tutar.

1. Su ile hafifçe nemlendirilmiş yumuşak, lifsiz bir bez kullanın.
2. Dokunmatik ekran dahil olmak üzere kontrol panelinin tamamını silin.
3. Doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve aygıtınızın diğer dış alanlarını silin.
4. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.

## Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama

En iyi yazdırma koşullarını sağlamak için kağıdın doğru biçimde saklanması önemlidir. Ortamı saklama konusunda aşağıdakileri dikkate alın.

- Ortam sıcaklığında saklayın. Nemli kağıt soruna yol açabilir veya görüntü kalitesini düşürebilir.
- Kullanmanız gerekene kadar kağıt toplarını açmayın. Kağıt topu paketinde kağıdı nemden koruyan bir iç kaplama bulunur.
- Kağıdın katlanmasını veya buruşmasını önlemek için düz bir yüzeyde saklayın.
- Kenarlarının ezilmesini önlemek için kağıt toplarını dikkatle birbirinin üzerine koyun. En çok beş topu üst üste koyun.

En iyi yazdırma koşullarını sağlamak için kağıdın doğru biçimde saklanması önemlidir. Ortamı yükleme konusunda aşağıdakileri dikkate alın.

- Katlanmış veya buruşmuş kağıtları kullanmayın.
- Kasete çeşitli boyutlarda kağıt yüklemeyin.
- Besleme sorunları olursa, yüklemeyen önce ortamı yelpazeleyin veya etiketleri karıştırın.

# Sorun Giderme

## Çıktı Kalitesinin Düşmesini Önleme

Çıktınızın kalitesini çeşitli durumlar etkileyebilir. En iyi performans için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Aygıtı doğrudan güneş ışığına maruz kalacağı bir yere veya radyatör gibi bir ısı kaynağının yakınına yerleştirmeyin.
- Aygıtın bulunduğu ortamda ani değişiklikler yapmayın. Bir değişiklik yapılırsa, aygıtın kendini ortama ayarlayabilmesi için, değişikliğin boyutuna bağlı olarak en az iki saat bekleyin.
- Doküman camı ve dokunmatik ekran gibi temizlenmesi gereken alanlarda düzenli aralıklarla bakım programlaması yapın.
- Kağıt kasetlerindeki kenar kılavuzlarını daima kasetteki ortamın boyutuna ayarlayın ve ekranda doğru boyutun görüntülendiğinden emin olun.
- Kağıt klipslerinin ve kağıt artıklarının aygıtı kirletmesine izin vermeyin.

**Not:** Kopyanız veya kimlik kartı kopyanız biraz soluk görünüyorsa, Sistem Yöneticinizin Toner Tasarrufu özelliğini etkinleştirmedikten emin olun.

Daha Fazla Bilgi

[Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme](#)  
[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

## Hataları Anlama

Aygıtınızda oluşabilecek çeşitli hata kategorileri ve oluşan hatanın türüne bağlı olarak, bu hataları tanımlamanın çeşitli yolları vardır. Bu bölümde çeşitli hata türleriyle ve hataların görüntülenme ve kaydedilme yollarıyla ilgili genel bilgiler verilmektedir.

Aygıtınızda üç tür hata oluşabilir.

- Kapatma hataları
- Kullanıcı Tarafından Giderilebilir hatalar
- Durum Mesajları

Her türün içinde, hata kategorilerinin hatanın aygıtın çalışması üzerindeki etkisine bağlı olan çeşitli alt grupları vardır. Her bir hata için üretilen hata ekranı söz konusu hatanın kategorisine bağlıdır.

Aygıtın yeniden başlatılması sorunu gidermezse, sorunu tanımlamak ve çözmek için bu sitedeki yönergeleri kullanın. Sorunu yine çözemezseniz, tavsiye almak için Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

## Kapatan Hatalar

Kapatan hatalar bir alt sistemin, modülün veya bileşenin doğru çalışmasını engeller. Üç Kapatan hata kategorisi vardır.

- **Düşük Düzeyli Hata** bir alt sistem veya modül doğru çalışmıyorsa oluşur. Örneğin, bir zımbalama işi sırasında bir hata algılanırsa, diğer özellikler kullanılabilir, ancak zımba kullanılamaz.
- **Arıza Hatası** düşük düzeyli bir hata önemli bir alt sistemin hatalı çalışmasına neden oluyorsa ortaya çıkar. Örneğin Xerografik Modülde yazdırma ve kopyalama özelliklerinin çalışmamasına yol açan bir hata oluşması bir arıza hatasıdır.
- **Önemli Hata** sistem çapında kurtarılamayan bir arıza varsa bu hata oluşur. Örneğin bir güç arızası aygıtın çalışmasına neden olabilir.

## Müşteri Tarafından Giderilebilir Hatalar

Müşteri Tarafından Giderilebilir hata müşterinin kendisinin giderebileceği bir hatadır. Üç Müşteri Tarafından Giderilebilir hata kategorisi vardır.

- **Düşük Düzeyli Hata** bir alt sistem müşteri tarafından giderilebilir bir hata algılandığında, örneğin zımbada zımba teli bittiğinde ortaya çıkar. Yazdırma ve kopyalama işlevleri kullanılabilir, ancak zımba işlevi kullanılamaz.
- **Arıza Hatası** düşük düzeyli bir hata önemli bir alt sistemin kullanılmamasına neden oluyorsa ortaya çıkar. Örneğin, bir hatalı kağıt besleme sorunu algılandığında, kullanıcı kağıt sorununu giderene kadar yazdırma ve kopyalama işlevleri çalışmaz.
- **Sıfırlama Hatası** bu tür hatalar aygıtı kapatıp tekrar açarak giderilebilir.

## Uyarılar

Uyarılar aygıtın doğru çalışmasını durdurmeyen bilgi mesajlarıdır. İki Uyarı kategorisi vardır.

- **Uyarı Mesajları** bilgi verme amaçlıdır ve genellikle tüketim malzemelerinin değiştirilmesiyle ilgilidir. Mesaj yerel kullanıcıyı ortaya çıkacak sorunlar veya hatanın oluşmasını önlemek için yapılması gereken işlemler hakkında uyarır. Örneğin, Xerografik Modül kullanım ömrünü tamamlamak üzereyse, aygıt birimin yakınına değiştirilmesi gerektiğini bildiren bir mesaj görüntüler. Bu sırada sistem, Xerografik Modül değiştirilene kadar Müşteri Tarafından Giderilebilir hatanın bildirilme limitine ilişkin önceden tanımlanmış değeri ayarlar.
- **İş Hatası Mesajları** örneğin gereken kağıdın olmaması gibi işle ilgili bir hatayı belirtir. Bir hata nedeniyle iş duraklatılırsa, kullanıcının sorunu gidermek için gerekli işlemi yapması veya işi silmesi gerekir.

## Hata Ekranları

Aygıtın kullanıcılarını etkileyen tüm hatalar kullanıcıya bir Kesen Hata veya Kesmeyen Hata olarak sunulur.

### Kesen Hata

Kesen hatalar, ilişkili hata aygıtı girdi ve çıktı üretemeyecek duruma gelecek şekilde aygıtın tamamını etkiliyorsa görüntülenir. Ayrıca, ilişkili hata seçili durumdaki doküman hizmetini etkiliyorsa, ancak başka bir hizmeti etkilemiyorsa da bir kesen hata görüntülenebilir.

Hata ekranının türü ortaya çıkan hatanın türüne bağlıdır. Bazı hata ekranlarında kullanıcıya hata kurtarma seçenekleri de görüntülenir. Bir düğme grubu bir hata kurtarma seçimi yapmanıza olanak sağlar.

Bir kesen hata penceresi görüntülendiğinde, Durum Mesajı alanında görüntülenen hatayla ilgili durum mesajları gösterilir.

### Kesmeyen Hata

Kesmeyen hata ekranları Durum Mesajı alanında görüntülenen mesajlardan oluşur. İşin kendi yolunda başarıyla tamamlanmasını etkilemez. Örneğin, kullanıcı bir Kopyalama işi çalıştırıyorsa ve faksla ilgili bir hata oluşursa, kesmeyen bir hata ekranı görüntülenir.

Kesen ve Kesmeyen hata ekranları aygıt tarafından otomatik olarak üretilir ve hata günlüklerinde görüntülenir. Hata ekranının üretilmesine yol açan sorunlar giderildiğinde ekran görüntüden kaldırılır.

## Hata Günlükleri

Hata bilgilerine Makine Durumu düğmesi kullanılarak erişilebilir.

Makine Durumu aygıtla ilgili bilgileri, kağıt kasetlerinin, tüketim malzemelerinin durumunu ve geçerli hataları görüntüler. Kullanım sayaçları da mevcuttur.

Etkin Mesajlar sekmesi hata listelerini ve aygıt hata kayıtlarını görüntüler.

Hata günlükleri Hatalar, Uyarılar ve Hata Geçmişi şeklinde bölünmüştür.

- **Hatalar** bu seçenek aygıttaki geçerli hataların listesini görüntüler. Her bir hatayı seçerek daha fazla bilgi ve yönergeler görüntülenebilir.
- **Uyarılar** bu seçenek geçerli aygıt durumu ve hatalarıyla ilişkili geçerli hata mesajlarının listesini görüntüler.
- **Hata Geçmişi** aygıtta oluşan son 20 hatanın günlük kayıdır. Her bir hatayla ilişkili hata kodu ve hatanın oluştuğu tarih/saat görüntülenir. Ayrıca, her bir hatanın oluştuğu zamanki aygıt görüntü sayımını ve ilgili kağıt veya doküman boyutu bilgilerini de görüntüler.

Daha Fazla Bilgi

[Makine Durumu Menüsünü kullanarak Uyarı Mesajlarını görüntüleme](#)

[Makine Durumu Menüsünü kullanarak Hataları görüntüleme](#)

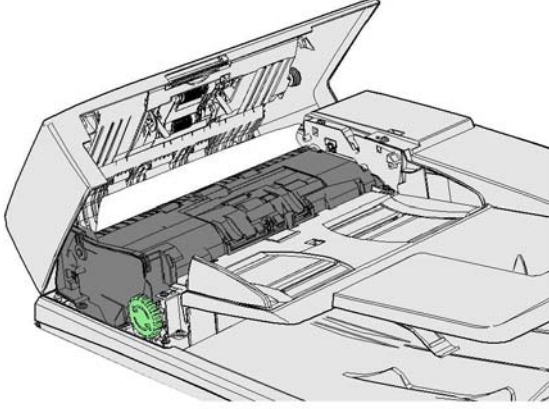
## Kağıt Sıkışmaları

### Doküman Besleyicisi

#### Doküman Besleyici Üstündeki Yanlış Beslemeyi Giderme

Aygıt 05-330-00, 05-335-00 ya da 05-361-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Doküman Besleyicide Yanlış Besleme. Doküman Besleyici Üst Kapağını açın.**



Kontrol panelinde verilen talimatları izleyin.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

**Not:** Asıl dokümanınız önceden zımbalanmışsa, aygıtta beslenen sayfaların ön kenarının köşeleri çok bükülmüş olabilir. Yanlış beslemeleri önlemek için asıllarınızı, ön kenarları bükülmemiş taraflar olacak şekilde yeniden yönlendirin.

**Not:** Bir takımında yer alan hasarlı ya da kötü kaliteli asıllar doküman camı kullanılarak kopyalanabilir ve ardından hasarsız kopya asıl yerine takıma yerleştirilebilir.

**Not:** Asıl dokümanınızın uzunluğu 14,8 cm'den (5.5") azsa yanlış bir beslemeye neden olabilir. Mümkünse dokümanı daha uzun yapmak için 90° çevirin. Dokümanlar hala çok kısaysa doküman besleyici yerine doküman camının kullanılması gerekir.

1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Asıllardan hiçbirinin zımbalanmadığından ya da birlikte katlanmadığından emin olun.
3. Doküman besleyici üst kapağını açın.
4. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
5. Doküman besleyici üst kapağını kapatın.
6. Asıllarınızı yeniden sıralayın ve kontrol panelindeki talimatları izleyerek işinizi yeniden başlatın. İş kurtarma genelde etkindir, bu yüzden tamamlanan takımlar yeniden üretilmeyecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor](#)

[Doküman Besleyici Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

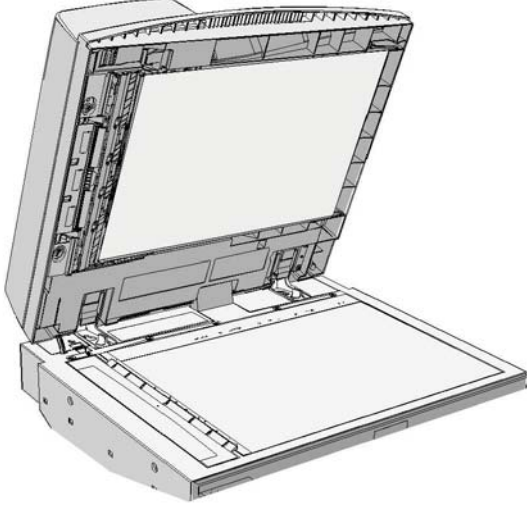
[Doküman Besleyici Ortasındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

[Doküman Besleyici Üstündeki ve Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

## Doküman Besleyici Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme

Aygıt 05-340-00 ya da 05-363-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Doküman Besleyicide Yanlış Besleme. Doküman Besleyiciyi kaldırın.**



Kontrol panelinde verilen talimatları izleyin.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

**Not:** Asıl dokümanınız önceden zımbalanmışsa, aygıtta beslenen sayfaların ön kenarının köşeleri çok bükülmüş olabilir. Yanlış beslemeleri önlemek için asıllarınızı, ön kenarları bükülmemiş taraflar olacak şekilde yeniden yönlendirin.

**Not:** Bir takımında yer alan hasarlı ya da kötü kaliteli asıllar doküman camı kullanılarak kopyalanabilir ve ardından hasarsız kopya asıl yerine takıma yerleştirilebilir.

1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Doküman besleyiciyi (doküman camıyla bir kopyalama işlemi yaparken olduğu gibi) açın.
3. Henüz kaldırdığınız kısmın altında yer alan yeşil mandalı bulun. Yeşil mandalı indirin.
4. Yeşil düğmeyi saat yönü tersinde çevirerek sıkışan dokümanları serbest bırakın. Yeşil düğme kaldırdığınız kısmın ön sağ köşesinin altındadır.
5. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
6. Yeşil mandalı, yerine tıklayarak geri oturana kadar kaldırın.
7. Doküman işleyicisini kapatın.
8. Asıllarınızı yeniden sıralayın ve kontrol panelindeki talimatları izleyerek işinizi yeniden başlatın. İş kurtarma genelde etkindir, bu yüzden tamamlanan takımlar yeniden üretilmeyecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor](#)

[Doküman Besleyici Üstündeki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

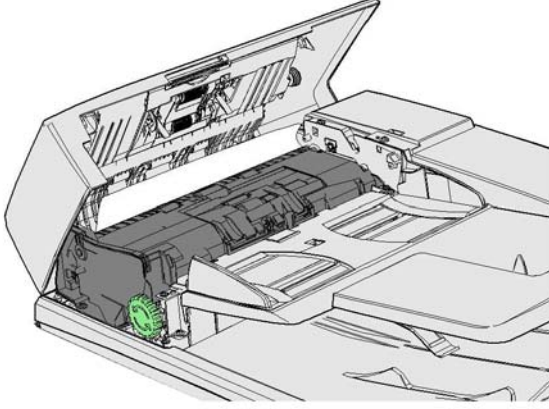
[Doküman Besleyici Ortasındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

[Doküman Besleyici Üstündeki ve Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

## Doküman Besleyici Ortasındaki Yanlış Beslemeyi Giderme

Aygıt, 05-343-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Doküman Besleyicide Yanlış Besleme. Doküman Besleyici Üst Kapağını açın.**



Kontrol panelinde verilen talimatları izleyin.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

**Not:** Asıl dokümanınız önceden zımbalanmışsa, aygıta beslenen sayfaların ön kenarının köşeleri çok bükülmüş olabilir. Yanlış beslemeleri önlemek için asıllarınızı, ön kenarları bükülmemiş taraflar olacak şekilde yeniden yönlendirin.

**Not:** Bir takımında yer alan hasarlı ya da kötü kaliteli asıllar doküman camı kullanılarak kopyalanabilir ve ardından hasarsız kopya asıl yerine takıma yerleştirilebilir.

1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Doküman besleyici üst kapağını açın.
3. Yeşil düğmeyi saat yönü tersinde çevirerek sıkışan dokümanları serbest bırakın. Yeşil düğme kaldırdığınız kısmın ön sağ köşesinin altındadır.
4. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
5. Doküman besleyici üst kapağını kapatın.
6. Asıllarınızı yeniden sıralayın ve kontrol panelindeki talimatları izleyerek işinizi yeniden başlatın. İş kurtarma genelde etkindir, bu yüzden tamamlanan takımlar yeniden üretilmeyecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor](#)

[Doküman Besleyici Üstündeki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

[Doküman Besleyici Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

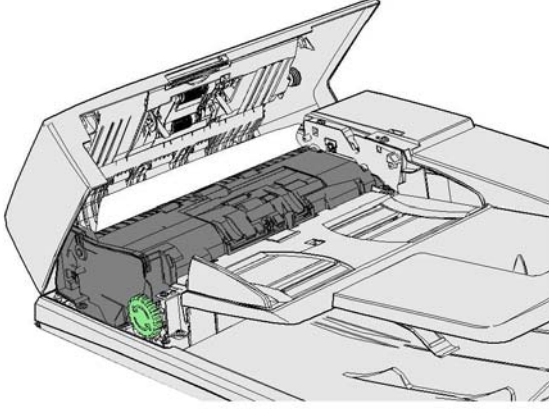
[Doküman Besleyici Üstündeki ve Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)



## Doküman Besleyici Üstündeki ve Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme

Aygıt, 05-362-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Doküman Besleyicide Yanlış Besleme. Doküman Besleyici Üst Kapağını açın.**



Kontrol panelinde verilen talimatları izleyin.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

**Not:** Asıl dokümanınız önceden zımbalanmışsa, aygıta beslenen sayfaların ön kenarının köşeleri çok bükülmüş olabilir. Yanlış beslemeleri önlemek için asıllarınızı, ön kenarları bükülmemiş taraflar olacak şekilde yeniden yönlendirin.

**Not:** Bir takımında yer alan hasarlı ya da kötü kaliteli asıllar doküman camı kullanılarak kopyalanabilir ve ardından hasarsız kopya asıl yerine takıma yerleştirilebilir.

1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Doküman besleyici üst kapağını açın.
3. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
4. Doküman besleyici üst kapağını kapatın.
5. Doküman besleyiciyi (doküman camıyla bir kopyalama işlemi yaparken olduğu gibi) açın.
6. Henüz kaldırdığınız kısmın altında yer alan yeşil mandalı bulun. Yeşil mandalı indirin.
7. Yeşil düğmeyi saat yönü tersinde çevirerek sıkışan dokümanları serbest bırakın. Yeşil düğme kaldırdığınız kısmın ön sağ köşesinin altındadır.
8. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
9. Yeşil mandalı, yerine tıklayarak geri oturana kadar kaldırın.
10. Doküman işleyicisini kapatın.
11. Asıllarınızı yeniden sıralayın ve kontrol panelindeki talimatları izleyerek işinizi yeniden başlatın. İş kurtarma genelde etkindir, bu yüzden tamamlanan takımlar yeniden üretilmeyecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor](#)

[Doküman Besleyici Üstündeki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

[Doküman Besleyici Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

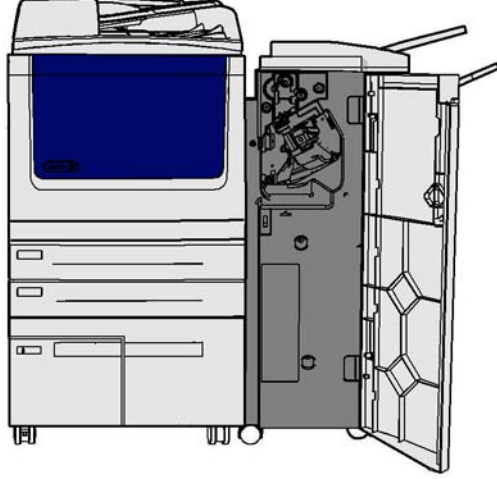
[Doküman Besleyici Ortasındaki Yanlış Beslemeyi Giderme](#)

## Ofis Sonlandırıcısındaki Sıkışmaları Giderme

### Ofis Sonlandırıcısının Üstündeki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 12-610-00 ya da 12-612-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcısındaki Kağıt Sıkışması. Sonlandırıcı Ön Kapağını açın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Sonlandırıcı kapağını açın.
2. 5a düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
3. Alttaki 5b kolunu saat yönünde yay oluşturacak şekilde çevirerek çekin.
4. 5c düğmesini, sıkışan kağıtlar çıkana kadar saat yönünde çevirin.
5. Sıkışan sayfaları çıkarın.

**Not:** Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.

6. 5b kolunu, yerine tıklayarak geri oturana kadar kaldırın.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.
8. Kapak kolay kapanmıyorsa tüm mandalları orijinal konumuna getirdiğinizden emin olun, ardından kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

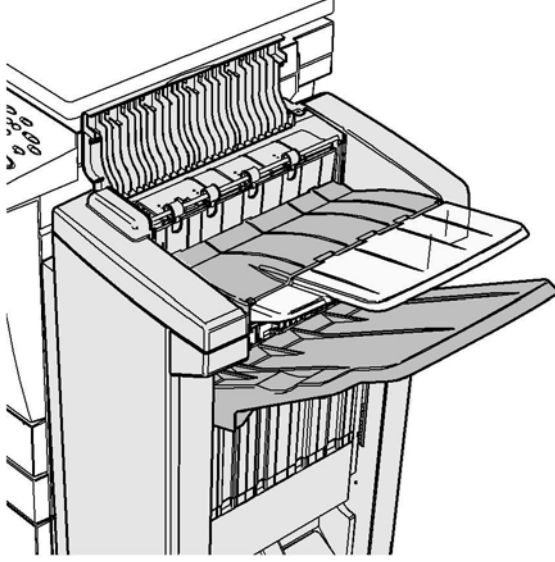
[Ofis Sonlandırıcısının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

[Ofis Sonlandırıcısının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

**Ofis Sonlandırıcının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt, 12-618-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Sonlandırıcı Üst Kapağını açın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Sonlandırıcının üstündeki kapağı açın.
2. Sıkışan sayfaları çıkarın.
3. Sonlandırıcının üstündeki kapağı kapatın.
4. Çıktı kasetinin diğer yazdırma işleri, artıklar ya da kasette kalan diğer nesnelere ile engellenmediğinden emin olun.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

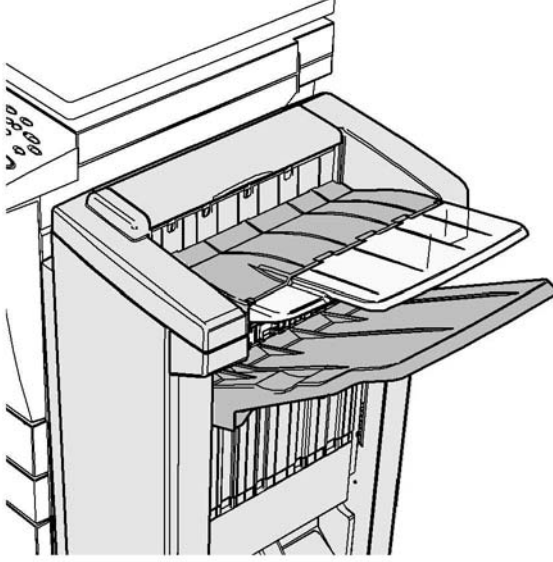
[Ofis Sonlandırıcının Üstündeki Sıkışmaları Giderme](#)

[Ofis Sonlandırıcının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

## Ofis Sonlandırıcının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 12-620-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Ana çıktı kasetinde sıkışan kağıtları çıkarın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Sıkışan kağıtları çıktı kasetinden çekin. Sayfaları aygıttan hareket ettikleri yönde ve düz çekin (aksi halde kağıt yırtılabilir).

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

[Ofis Sonlandırıcının Üstündeki Sıkışmaları Giderme](#)

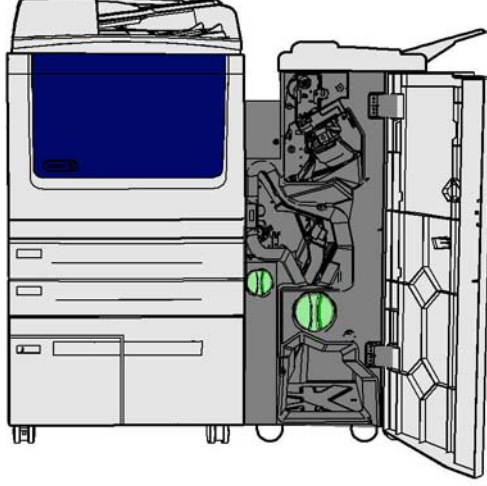
[Ofis Sonlandırıcının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

## Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu

### Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucudaki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 12-610-03 ya da 12-612-03 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Sonlandırıcı Ön Kapağını Açın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Son işlemci kapağını açın.
2. 5a düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
3. Altındaki 5b kolunu saat yönünde yay oluşturacak şekilde çevirerek çekin.
4. 5c düğmesini, sıkışan kağıtlar çıkana kadar saat yönünde çevirin.
5. Sıkışan sayfaları çıkarın.

**Not:** Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.

6. 5b kolunu, yerine tıklayarak geri oturana kadar kaldırın.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.
8. Kapak kolay kapanmıyorsa tüm mandalları orijinal konumuna getirdiğinizden emin olun, ardından kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Üstündeki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

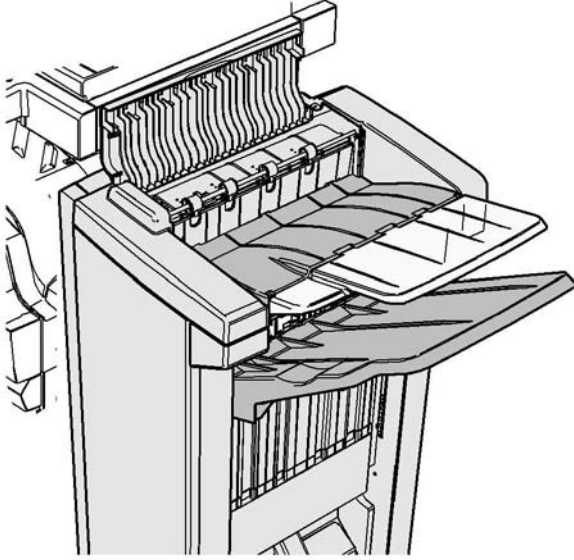
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Giriş Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)

**Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Üstündeki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt, 12-618-03 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Sonlandırıcı Üst Kapağını açın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Sonlandırıcının üstündeki kapağı açın.
2. Sıkışan sayfaları çıkarın.
3. Sonlandırıcının üstündeki kapağı kapatın.
4. Çıktı kasetinin diğer yazdırma işleri, artıklar ya da kasette kalan diğer nesnelere ile engellenmediğinden emin olun.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucudaki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Giriş Alanındaki Sıkışmaları](#)

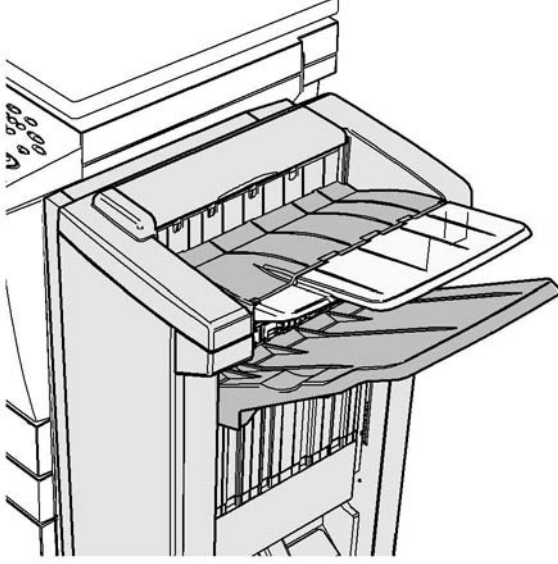
[Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)

**Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt, 12-620-03 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Ana çıktı kasetinde sıkışan kağıtları çıkarın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Sıkışan kağıtları çıktı kasetinden çekin. Sayfaları aygıttan hareket ettikleri yönde ve düz çekin (aksi halde kağıt yırtılabilir).

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucudaki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Üstündeki Sıkışmaları Giderme](#)

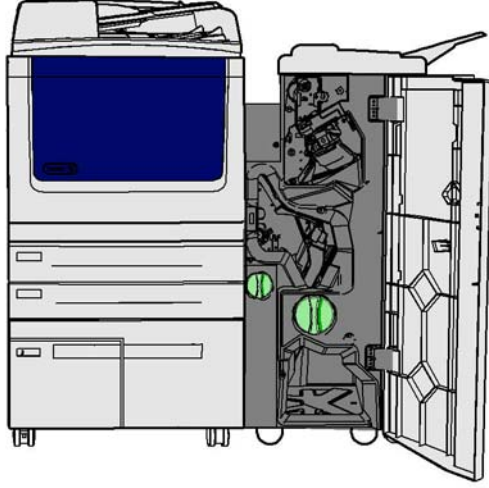
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Giriş Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)

## Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Giriş Alanındaki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 12-630-03 ya da 12-717-03 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Sonlandırıcı Ön Kapağını açın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Son işlemci kapağını açın.
2. R8 etiketi üzerindeki amaçlanan yeşil düğmeyi kol kiltsiz konuma gelene kadar saat yönü tersinde çevirin.
3. 6 mandalını kıştırın ve sola hareket ettirerek sonlandırıcıda sıkışan kağıtları çıkarın (sayfalar bu alanın hem üstünde hem de altında sıkışabilir).
4. Sıkışan sayfaları çıkarın.  
**Not:** Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.
5. 6 mandalını sağa hareket ettirin ve yerine tıklatarak oturtun.
6. R8 etiketi üzerindeki amaçlanan düğmeyi kol kilitli konuma gelene kadar saat yönünde çevirin.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.
8. Kapak kolay kapanmıyorsa tüm mandalları orijinal konumuna getirdiğinizden emin olun, ardından kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucudaki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Üstündeki Sıkışmaları Giderme](#)

[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)

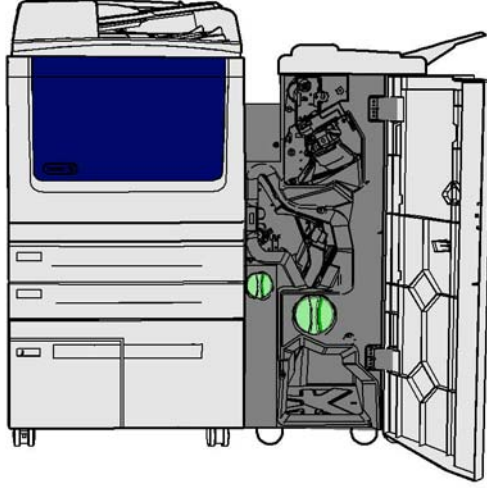
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)



## Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Alanındaki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 12-636-03 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışması. Sonlandırıcı Ön Kapağını açın.**



Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Sonlandırıcı kapağını açın.
2. R8 etiketi üzerindeki amaçlanan yeşil düğmeyi kol kiltsiz konuma gelene kadar saat yönü tersinde çevirin.
3. R8 etiketinin sağındaki amaçlanan büyük yeşil düğmeyi, sıkışan kağıt sonlandırıcı çıktı kasetine düşene kadar saat yönünde çevirin.
4. Sıkışan sayfaları çıkarın.  
**Not:** Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.
5. 6 mandalını kıştırın ve sola hareket ettirerek sonlandırıcıda sıkışan kağıtları çıkarın (sayfalar bu alanın hem üstünde hem de altında sıkışabilir).
6. Sıkışan sayfaları çıkarın.
7. 6 mandalını sağa hareket ettirin ve yerine tıklatarak oturtun.
8. R8 etiketi üzerindeki amaçlanan düğmeyi kol kilitli konuma gelene kadar saat yönünde çevirin.
9. Sonlandırıcı kapağı kapatın.
10. Kapak kolay kapanmıyorsa tüm mandalları orijinal konumuna getirdiğinizden emin olun, ardından kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi  
[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

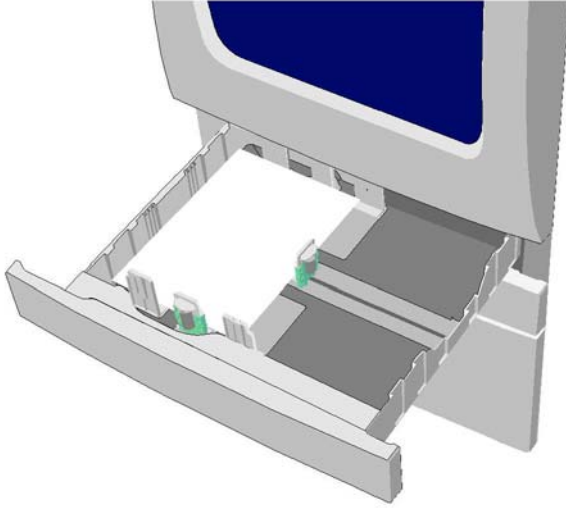
[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)  
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucudaki Sıkışmaları Giderme](#)  
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Üstündeki Sıkışmaları Giderme](#)  
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme](#)  
[Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Giriş Alanındaki Sıkışmaları Giderme](#)

## Kasetler

### Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme

Aygıt 07-501-00 durum kodunu gösterir.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Kaset 1'deki yanlış beslemeyi temizleyin.**



1. Kaset 1'i açma
2. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
3. Kaset kılavuzlarının kasete yüklenen ortam boyutu için düzgün ayarlandığını kontrol edin.
4. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığını yenileyin.
  - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
  - Üstteki birkaç yaprağı yığından çıkarın.
  - Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
5. Kaset 1'i kapatın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 6'daki Sıkışmaları Giderme](#)

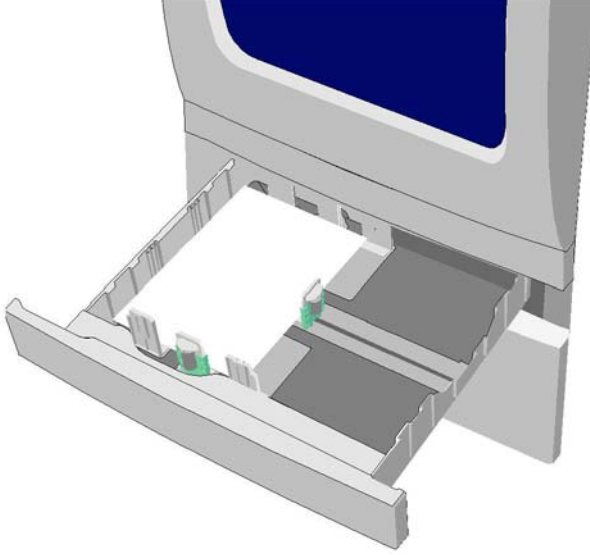
[Kaset 7'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

## Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme

Aygıt 07-502-00 veya 07-502-01 durum kodunu gösterir.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Kaset 2'deki yanlış beslemeyi temizleyin.**



1. Kaset 2'yi açın.
2. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
3. Kaset kılavuzlarının kasete yüklenen ortam boyutu için düzgün ayarlandığını kontrol edin.
4. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığını yenileyin.
  - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
  - Üstteki birkaç yaprağı yığından çıkarın.
  - Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
5. Kaset 2'yi kapatın.

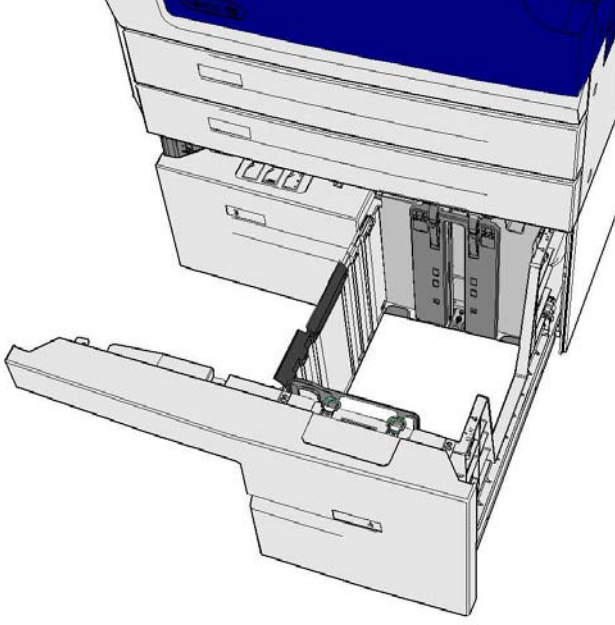
### Daha Fazla Bilgi

- [Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)
- [Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme](#)
- [Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme](#)
- [Kaset 6'daki Sıkışmaları Giderme](#)
- [Kaset 7'deki Sıkışmaları Giderme](#)

**Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt 07-503-00 durum kodunu gösterir.

Aygıtın dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Kaset 3'teki yanlış beslemeyi temizle.**



1. Kaset 3'ü açın.
2. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
3. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığını yenileyin.
  - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
  - Üstteki birkaç yaprağı yığından çıkarın.
  - Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
4. Kaset 3'ü kapatın.

**Daha Fazla Bilgi**

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 6'daki Sıkışmaları Giderme](#)

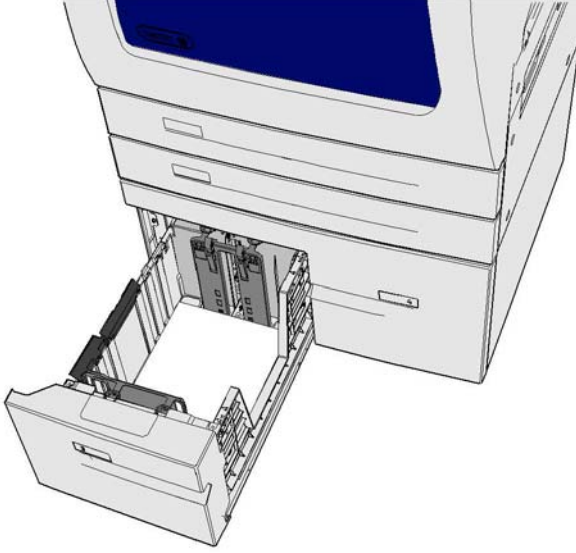
[Kaset 7'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

**Kaset 4'teki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt 07-504-00 durum kodunu gösterir.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünürse: **Kaset 4'deki yanlış beslemeyi temizleyin.**



1. Kaset 4'ü açın.
2. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
3. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığını yenileyin.
  - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
  - Üstteki birkaç yaprağı yığından çıkarın.
  - Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
4. Kaset 4'ü kapatın.

**Daha Fazla Bilgi**

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 6'daki Sıkışmaları Giderme](#)

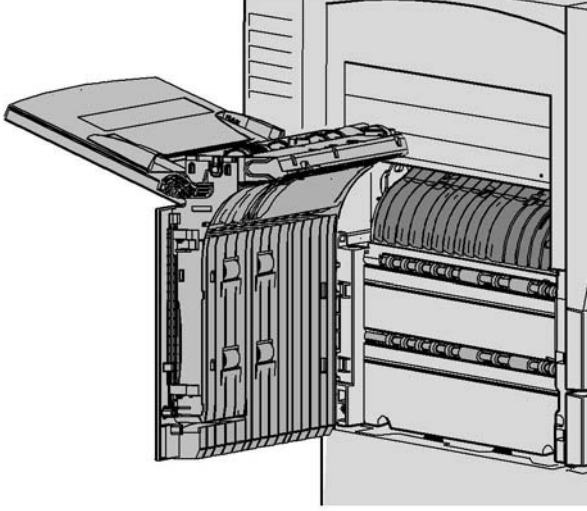
[Kaset 7'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

**Baypas Kasetindeki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt şu durum kodunu gösterir: 07-505-00.

Aygıtın dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Bypass kasetindeki yanlış beslemeyi temizle.**



1. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
2. Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
3. Kaset kılavuzlarının kasete yüklenen ortam boyutu için düzgün ayarlandığını kontrol edin.

Daha Fazla Bilgi

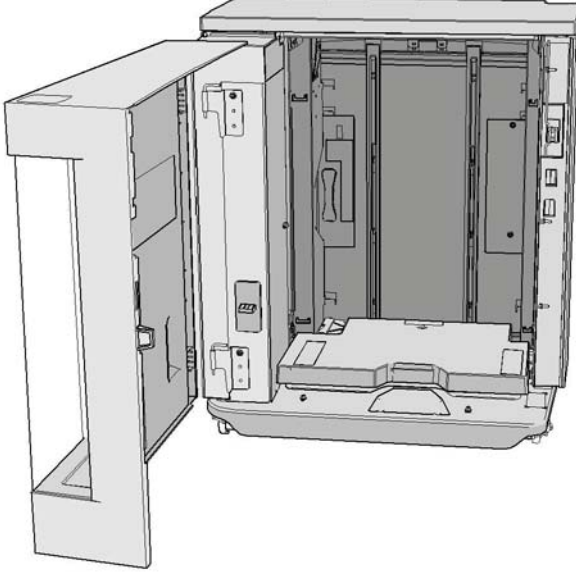
[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

**Kaset 6'daki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt 07-506-00 veya 07-506-01 durum kodunu gösterir.

Aygıtın dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Kaset 6'daki yanlış beslemeyi temizle.**



1. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
2. Kaset 6'yı açın.
3. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığılı yenileyin.
  - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
  - Üstteki birkaç yaprağı yığılından çıkarın.
  - Yığılı alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
4. Kaset 6'yı kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme](#)

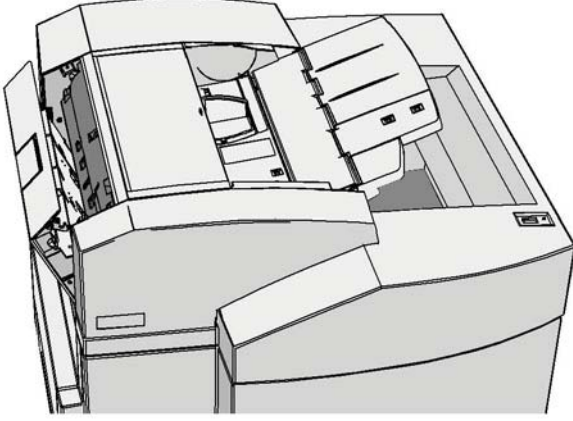
[Kaset 7'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)

**Kaset 7'deki Sıkışmaları Giderme**

Aygıt 07-507-00 durum kodunu gösterir.

Aygıtın dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Kaset 7'deki yanlış beslemeyi temizle.**



1. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
2. Kaset 7'yi açın.
3. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığına yenileyin.
  - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
  - Üstteki birkaç yaprağı yığından çıkarın.
  - Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
4. Kaset 7'yi kapatın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

[Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme](#)

[Kaset 6'daki Sıkışmaları Giderme](#)

[Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları](#)



## Doküman Besleyicide Sıkışan Kağıtları Temizleme

### Doküman Sıkışmaları

1. Doküman besleyicisindeki ve doküman camındaki tüm dokümanları yönergelere uygun şekilde çıkartın.
2. Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İş düzeltmek için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.

Her şey düzgün görünüyorsa ancak sorun devam ediyorsa aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyin ve ardından tekrar açın.

## Sorun Giderme İpuçları

### Aygıt açılmıyor

- Aygıtın kontrol panelinde yeşil ışıkla belirtilen Enerji Tasarrufu modunda olmadığından emin olun. Yeniden etkinleştirmek için Kullanıcı Arabirim ekranına dokununuz.
- Güç kablosunun düzgün şekilde takılıp takılmadığını kontrol edin.

Sorun aygıtta değilse prizi kontrol edin.

- Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrikli cihaz bağlayın.
- Aygıtı farklı bir prize takın.
- Prizdeki voltajın veya frekansın aygıtta belirtilene uygun olup olmadığını kontrol edin.
  - Bu cihazın şuna bağlanması gerekir: #####

Daha Fazla Bilgi

[Aygıt Açma](#)

[Aygıt Kapatma](#)

[Enerji Tasarrufu Seçeneğini Kullanma](#)

### Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor

1. Asılların iyi durumda olduğundan emin olun.
2. Doküman besleyici kapağının üzerinde herhangi bir şey olmadığını ya da giriş kasetine doğru bir şey sarkmadığını kontrol edin.
3. Tüm zimbaların, kağıt klipslerinin ve Post-it notların asıllardan çıkarıldığından emin olun
  - Doküman besleyicinin MAX çizgisini aşacak şekilde doldurulmadığından emin olun.
  - Kenar kılavuzların asılların kenarlarına dokunduğundan emin olun.
4. Doküman setinin doküman besleyiciye tam olarak girip girmediğini kontrol edin.
5. Doküman besleyicide engel veya kağıt kalıntısı olup olmadığını kontrol edin.
6. Doküman besleyici kapağının kapalı olmadığından emin olun.
7. Aygıtın HAZIR olup olmadığını kontrol edin; bu, dokunmatik ekranda bir mesajla belirtilir.
  - Bir yazılım sıfırlaması gerçekleştirin. Yazılım sıfırlamasını 2 kez tekrarlayın.

Her şey düzgün görünüyör ancak sorun devam ediyorsa aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyin ve ardından tekrar açın.

Daha Fazla Bilgi

[Dokümanları Yükleme](#)

[Perform a Software Reset](#)

[Aygıtı Kapatma](#)

[Aygıtı Açma](#)

## Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

Bir kağıt sıkışması giderilir giderilmez aygıtta yeniden kağıt sıkışırsa, destek merkezini aramadan önce atabileceğiniz adımlar vardır.

1. Kağıt yolunda engel olup olmadığına bakın. Kağıt sürekli olarak aynı yerde sıkışıyorsa, sıkışmış bir kağıt parçasının yolu tıkayıp tıkamadığını görmek için hemen sıkışma yerinin ilerisine bakın.
2. Tüm tutamaçların ve kolların doğru konumda (yuvasında) olduğundan emin olun. Sıkışma giderme tutamaçlarının ve kollarının arkasındaki kırmızı ışıklar görünür olmamalıdır. Dokunmatik ekranda görüntülenen yönergeleri izleyin.
3. Dokunmatik ekranda, kullanılan kağıt için doğru boyutun görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.
4. Kağıt kasetinin MAX çizgisini aşacak şekilde doldurulmadığından emin olun.
5. Kenar kılavuzlarının, kağıt kenarlarına değecek şekilde ayarlandığından emin olun.
6. Kağıt kasetindeki kağıdı ters çevirin.
7. Yeni kağıt yükleyin.

Her şey düzgün görünüyör ancak sorun devam ediyorsa aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyin ve ardından tekrar açın.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Aygıtı Kapatma](#)

[Aygıtı Açma](#)

## Tekrarlayan Kaseti Denetleyin mesajları

- Kenar kılavuzlarını kasetteki kağıt yığınınına dayanacak şekilde ayarlayın.
- Başlat seçildiğinde kenar kılavuzları kasetteki kağıda göre ayarlanmadıysa, işi iş sırasından silin ve baştan başlayın.

Her şey düzgün görünüyör ancak sorun devam ediyorsa aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyin ve ardından tekrar açın.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 3'ü Yükleme](#)  
[Kaset 4'ü Yükleme](#)  
[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 6'yı Yükleme](#)

### Kağıt kıvrılmaları

- Kağıdı kağıt kasetlerine ambalaj kat yerine denk gelen yüzü üste gelecek şekilde yerleştirin. Kağıdı Bypass Kasetine ambalaj kat yerine denk gelen yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.
- Standart olmayan ortamı Bypass Kasetine yükleyin.
- Kağıt çok fazla kıvrılıyorsa, kağıdı mevcut kağıt kasetinde ters döndürün.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)  
[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 3'ü Yükleme](#)  
[Kaset 4'ü Yükleme](#)  
[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 6'yı Yükleme](#)

### Sonlandırıcı çıktıyı doğru istiflemiyor

- Sonlandırıcı kasetini düzenli aralıklarla boşaltın.
- Sonlandırıcı derleme yaparken zımbalı setleri çıkarmayın.
- Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıda uygun konuma kilitlendiğinden emin olun.
- Büyük boyutlu kağıt kullanırken Yığınlayıcı Kasetindeki çıktıları kaldırın.
- Kağıdı kağıt kasetlerine ambalaj kat yerine denk gelen yüzü üste gelecek şekilde yerleştirin. Kağıdı Bypass Kasetine ambalaj kat yerine denk gelen yüzü alta gelecek şekilde yerleştirin.
- Standart olmayan ortamı Bypass Kasetine yükleyin.
- Kağıt çok fazla kıvrılıyorsa, kağıdı mevcut kağıt kasetinde ters döndürün.
- Kasete yüklenen kağıt için doğru kağıt boyutunun seçildiğinden emin olun.
- Kasete yüklenen kağıt için doğru kağıt türünün (ağırlık gibi) seçilip seçilmediğini kontrol edin.

#### Daha Fazla Bilgi

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 3'ü Yükleme](#)  
[Kaset 4'ü Yükleme](#)  
[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)  
[Kaset 6'yı Yükleme](#)  
[Kağıt kıvrılmaları](#)

## Sonlandırıcı zımbalama veya delme işini doğru yapmıyor.

- Zımbalama sorunlarını düzeltmek için, sonlandırıcının ve kullanılan kağıdın ağırlığına ilişkin maksimum yaprak sayısının aşılmadığından emin olun.
- Dokunmatik ekranda doğru seçeneğin seçilip seçilmediğini kontrol edin.
- Dokunmatik ekranda zimba kalmadığını belirten bir mesaj olup olmadığına bakın. Zimba kartuşunu değiştirin.
- Büyük boyutlu kağıt kullanırken Yığınlayıcı Kasetindeki çıktıları kaldırın.
- Delgi atık kabının dolup dolmadığını kontrol edin. Delgi atık kabı delginin atıklarını toplar.
- Kasete yüklenen kağıt için doğru kağıt boyutunun seçildiğinden emin olun.
- Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıda uygun konuma kilitlendiğinden emin olun.

### Daha Fazla Bilgi

[Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 3'ü Yükleme](#)

[Kaset 4'ü Yükleme](#)

[Kaset 5'i \(Bypass Kaseti\) Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme](#)

[Kaset 6'yı Yükleme](#)

[Temel Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Ofis Sonlandırıcıdaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Yüksek Hacimli Sonlandırıcı ve Kitaplık Oluşturucuda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Kitaplık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcıda Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#)

[Konfor Zimbasındaki Zimba Kartuşunu Değiştirme](#)

[Delgi Atık Kabını Boşaltma](#)

## Delikli asıllardaki çizgi izleri veya siyah lekeler silinmiyor

- Kenarlardaki delik izlerini silmek için Kenar Silme seçeneğini kullanın.
- Doküman besleyiciyi aşağı indirerek doküman camından kopyalayın.

### Daha Fazla Bilgi

[Kopyalardaki Kenarları Silme](#)

## Kitapçık Oluşturma özelliği kullanılırken sayfaların sırası bozuluyor veya baş aşağı dönüyor

- Asılların doğru sırada olduğundan emin olun.
- LEF asılları SEF yönlü kağıtla besleyin.
- Kitapçık Oluşturma görüntüleme seçeneklerini etkinleştirin ve doğru sıranın seçildiğinde emin olun (örneğin, Soldan Sağa veya Sağdan Sola).

**Not:** SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

### Daha Fazla Bilgi

[Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama](#)

[PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma](#)

[PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma](#)

[XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Düzeni Oluşturma](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçıkları Katlama](#)

## Çıktı boş

- Asılların doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde veya belge camına yüzü aşağı gelecek şekilde sağ üst taraftan yüklendiğinden emin olun.

Daha Fazla Bilgi

[Dokümanları Yükleme](#)

## Baskılarda şeritler, çizgiler veya benekler var

- Doküman camını temizleyin ve doküman besleyici kullanılıyorsa, Sabit Hızlı Aktarma camını (doküman camının solundaki ince cam şerit), özellikle camdaki plastik çıkıntının etrafını da temizleyin.
- Doküman besleyicinin/doküman kapağının alt kısmını temizleyin.
- Doküman besleyici silindirini temizleyin.
- Haleli kılavuzu temizleyin.
- Aygıtınızda varsa Şarj Scorotronunu ve Transfer Korotronunu temizleyin.
- Kağıt tepsisi kılavuzlarının kağıt yığınının hizalandığını kontrol edin.
- İş doküman camından çalıştırın.
- Asıl dokümanın kalitesini kontrol edin. Dokümanın kenarlarındaki çizgileri silmek için Kenar Silme özelliğini kullanın.
- Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın.
- Yeni kağıt yükleyin.
- Çok kabartılı kağıt kullanmayın.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalardaki Kenarları Silme](#)

[Kopyalar için Arka Plan Bastırma Ayarlaması](#)

[Araçlar Menüsunü kullanarak Xerografik Modülü temizleme](#)

[Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi](#)

[Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme](#)

## Görüntü Kaybı

- Büyük boyutlu bir kağıttan daha küçük bir boyuta kopyalama yaparken, görüntüyü küçük boyuta göre ayarlamak için Otomatik % seçeneğini kullanın.
- Küçültme özelliğini kullanın, örneğin % 100 yerine % 90 olarak kopyalayın.
- Otomatik Ortala özelliğini kullanın ve işi tekrar çalıştırın.
- Doküman camından tarama yapıyorsanız, doküman boyutunu tanımlamak için Asıl Boyutu'nu kullanın; Kopyalama bölümündeki Asıl Boyutu'na bakın. Dokümanı sol üst köşeden yerleştirin ve kapağı kapatarak kopyalama yapın.
- Çok kabartılı kağıt kullanmayın.
- Yazdırma ayarlarını doğru olduğunu kontrol edin (özellikle bir PDF dokümanından yazdırıyorsanız).

Daha Fazla Bilgi

[Kopyaları Küçültme veya Büyütme](#)

[Kopya Görüntüsünü Yeniden Konumlandırmak için Görüntü Kaydırma Özelliğini Kullanma](#)

[Kopyalanacak Asılın Boyutunu Belirtme](#)

## Çıktı görüntüleri bulanık

- Yeni kağıt yükleyin.
- Doküman camından kopyalama yapıyorsanız asılların kalitesini kontrol edin, kapağı kapatın ve tekrar deneyin. Asılların doküman camında tam olarak düz durmasını sağlayın.
- Asıl boyutunu belirtmek için Asıl Boyutu'nu kullanın.
- Aygıtınızda varsa Şarj Scorotronu'nu ve Transfer Korotronu'nu temizleyin.
- Doküman camını temizleyin ve doküman besleyici kullanılıyorsa, Sabit Hızlı Aktarma Camını (doküman camının solundaki ince cam şerit), özellikle camdaki plastik çıkıntının etrafını da temizleyin.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalanacak Asılın Boyutunu Belirtme](#)

[Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme](#)

[Araçlar Menüsünü kullanarak Xerografik Modülü temizleme](#)

## Çıktıda karakterler yok

- Yeni kağıt yükleyin.
- Daha yumuşak bir kağıt kullanmayı deneyin.
- Asıl açıksa veya yazı tipi renkliyse karartma seçeneğini kullanın.

Daha Fazla Bilgi

[Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama](#)

[Kopyaları Aydınlatma veya Karartma](#)

[PostScript Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Açıklık Derecesini Ayarlama](#)

[Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Baskınızın Açıklık Derecesini Ayarlama](#)

## Parlaklık farklılıkları var (pullanma)

- Asıl dokümanın kalitesini kontrol edin.
- Asılda geniş katı yoğunluğu olan alanlar varsa kontrastı ayarlayın.

Daha Fazla Bilgi

[Kopya Kontrastını Ayarlama](#)

## Çift görüntü veya saydam görüntü var (gölgelenme)

- Asıl dokümanın kalitesini kontrol edin.
- Kullanılıyorsa doküman camını temizleyin.
- Aslı 180 derece döndürün ve işi tekrar deneyin.

Daha Fazla Bilgi

[Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme](#)

## Aygıt camdaki aslın boyutunu algılayamıyor

- Asıl boyutunu belirtmek için Asıl Boyutu'nu kullanın.
- Kapağı açık tutarak aslı yeniden tarayın.

Daha Fazla Bilgi

[Kopyalanacak Aslın Boyutunu Belirtme](#)

## İşler taranıyor ancak yazdırılmıyor

- Bazı işler yazdırılmadan önce görüntünün işlenmesi gerekir. Bu işlem her sayfa için en çok 2 saniye sürer.
- İşin işlenmekte olup olmadığını belirlemek için İş Durumu düğmesine basın ve Etkin İşler listesine bakın. Listede durumu "duraklatıldı" olan bir iş olabilir. Bu iş bu durumda 3 dakikadan uzun kalırsa işi silin.
- Bu durum hatalı özellik birleşiminden kaynaklanıyor olabilir. Yazılımın sıfırlanması gerekebilir.

Daha Fazla Bilgi

[İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme](#)

## Çıktı dokunmatik ekranda yapılan seçimleri yansıtıyor

- İşler arasında Tümünü Temizle düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda Kaydet veya Tamam düğmesi görüntülenirse, seçtiğiniz her seçeneğin sonra düğmeye basmayı unutmayın.

## Faks görüntüsü iletim sırasında küçültülüyor

- Dokümanların asıl boyutunu teyit edin. Dokümanlar alan makinede kullanılan kağıt kaynağına göre küçültülüyor olabilir.

Daha Fazla Bilgi

[Alındığında Bir Faksın Boyutunu Küçültme veya Faksı Bölme \(Dahili Faks\)](#)

[Faks Olarak Gönderilecek Aslın Boyutunu Belirtme \(Dahili Faks\)](#)

[Faks Olarak Gönderilecek Aslın Boyutunu Belirtme \(Sunucu Faksı\)](#)

[İnternet Faksı için Asıl Boyutunu Belirtme](#)

## Aygıt gelen faks aramalarını almıyor

- Otomatik Cevaplama Gecikmesi ayarını 0 saniye olarak değiştirin.

**Not:** Bu özellik yalnızca Sistem Yöneticilerinin kullanımı içindir.

Daha Fazla Bilgi

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Aygıt gelen faks aramalarını cevaplıyor, ancak gelen verileri kabul etmiyor

- İşte çeşitli grafikler varsa aygıtta yeterli bellek bulunmayabilir. Bellek yetersizse aygıt cevap vermez.
- Saklanan dokümanlar ve işleri kaldırın ve mevcut işlerin tamamlanmasını bekleyin. Bu işlem kullanılabilir belleği artıracaktır.

Daha Fazla Bilgi

[Internet Services' i Kullanarak Kaydedilmiş İşleri Silme](#)

## Hata mesajları temizlenmiyor

### Hata mesajları temizlenmiyor

- Hatanın giderildiği ama mesajın ekrandan silinmediği durumlar olabilir. Kontrol panelindeki düğmeyi kullanarak aygıtı kapatıp açarak aygıtınızı yeniden başlatın.
- Aygıtı tekrar açmadan önce yaklaşık 20 saniye bekleyin. Yalnızca iş listesindeki tamamlanmamış işler kaybolacaktır.
- Aygıtınızı yeniden başlatmak için doğru güç kapatma işlemi yapın. Aygıtınızın gücü başka yollarla kesilirse hasar oluşabilir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtı Kapatma](#)

[Aygıtı Açma](#)

## "Başlat şu anda kabul edilemiyor" Mesajı Görüntüleniyor

"Başlat şu anda kabul edilemiyor, lütfen tekrar deneyin" mesajı görüntülenirse, kontrol panelindeki düğmeyi kullanıp aygıtınızı kapatıp açarak yeniden başlatın.

- Aygıtı tekrar açmadan önce yaklaşık 20 saniye bekleyin. Yalnızca iş listesindeki tamamlanmamış işler kaybolacaktır.
- Aygıtınızı yeniden başlatmak için doğru güç kapatma işlemi yapın. Aygıtınızın gücü başka yollarla kesilirse hasar oluşabilir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtı Kapatma](#)

[Aygıtı Açma](#)

## Aygıtın Kullanıcı Arayüzü Yanıt Vermiyor

Bazen Aygıt Kullanıcı Arayüzünün yanıt vermeyeceği durumlar olabilir. Kontrol panelindeki düğmeyi kullanarak aygıtı kapatıp açarak aygıtınızı yeniden başlatın.

- Aygıtı tekrar açmadan önce yaklaşık 20 saniye bekleyin. Yalnızca iş listesindeki tamamlanmamış işler kaybolacaktır.
- Aygıtınızı yeniden başlatmak için doğru güç kapatma işlemi yapın. Aygıtınızın gücü başka yollarla kesilirse hasar oluşabilir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtı Kapatma](#)

[Aygıtı Açma](#)



## İşlem yapılırken yazdırma işlerinin durumu takılıyor

- Sistem Yöneticinizden ağ kablosunu çıkarmasını ve bir yazılım sıfırlaması yapmasını isteyin (sıfırlamanın nasıl yapılacağına dair yönergeler Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nda bulunmaktadır).
- Yazılım sıfırlamasını 2 kez tekrarlayın.

Daha Fazla Bilgi

[Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma](#)

Sistem Yöneticisi Kılavuzu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

## Isınıyor mesajı sürekli görüntüleniyor

Destek merkeziyle iletişim kurmadan önce deneyebileceğiniz bazı adımlar vardır.

- Kağıt sıkışması olup olmadığını kontrol edin. Kağıt yolundaki tüm engelleri kaldırın.
- Aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyin, sonra tekrar açın.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtı Kapatma](#)

[Aygıtı Açma](#)

## Daha Fazla Yardım Alma

Daha fazla yardım almak için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını belirterek Xerox Support Center ile iletişim kurun.

Xerox Support Center sorunun niteliğini, makine seri numarasını, hata kodunu (varsa) ve şirketinizin adını ve yerini bilmek isteyecektir.

Daha Fazla Bilgi

[Aygıtınızın Parçalarını Tanıma](#)

