Xerox® WorkCentre® 5945/5945i/5955/5955i 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. BR14363

Diğer şirket ticari markaları da onaylanmıştır.

Sürüm 4.0: Şubat 2016

İçindekiler

1 Güvenlik ve Düzenlemeler

Uyarılar ve Güvenlik 7
Güvenlik Etiketleri ve Semboller 7
Çalışma Güvenliği Bilgileri 8
Elektrik Kaynağı 8
Bakım Bilgileri 11
Tüketim Malzemesi Bilgileri 11
Ürün Güvenliği Sertifikası 11
Temel Düzenlemeler 12
Ozon Güvenliği Bilgileri 12
Amerika Birleşik Devletleri (FCC Düzenlemeleri) 12
Kanada (Düzenlemeler) 12
Avrupa Birliği 13
Avrupa Birliği Lot 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevre Bilgileri 13
Türkiye RoHS Yönetmeliği 14
Çin RoHS 14
2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri 15
Avrasya Ekonomik Topluluğu (EAC İşareti) 15
Kopyalama Düzenlemeleri 15
United States 15
Canada 16
Diğer Ülkeler 17
Faks Düzenlemeleri 17
United States Fax Header Requirements 17
Canada 19
Avrupa 19
Güney Afrika 20
Yeni Zelanda 20
Ürünün Geri Dönüşümü ve İmhası 21
USA and Canada 21
Avrupa Birliği 21
Enerji Programı Uyumluluğu 22
Tüm Pazarlar 22
Canada 23
Almanya 23
Malzeme Güvenliği Verileri 24
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri 24

2 Başlangıç

Aygıtınızın Parçalarını Tanıma 25
Aygıtınızın Seri Numarasını Bulma 26
Xerox ConnectKey Uygulamaları 26
Hizmetler ve Seçenekler 27
WorkCentre 5945/5945i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama 27
WorkCentre 5955/5955i Standart ve İsteğe Bağlı Hizmetlerini Tanımlama 30
Sonlandırma Aygıtlarının Açıklaması 32
Kontrol Paneli Düğmelerini Tanımlama 33

Aç ve Kapat 34
Aygıtı Açma 34
Aygıtı Kapatma 34
Enerji Tasarrufu Seçeneğini Kullanma 35
Dokümanları Yükleme 36
Kopya Çıkartma 36
Yazdır 37
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 37
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 39
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 41
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 42
Faks 44
Faks Seçeneklerinin Açıklanması 44
Aygıttan Faks 44
Bilgisayarınızdan Faks 48
İş Akışı Taraması Kullanma 60
E-posta Gönderme 61
Kaydedilen İşler 62
İşleri Kaydetme 62
Kaydedilen İşleri Yazdırma 67
Üretkenliği Artırma 70
Bakım ve Sarf Malzemeleri 71
Değiştirilen Birimleri Tanımlama 71
Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme 71
Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi 72
Kağıt Sıkışmalarını Temizleme 72
Yardım 73
Aygıt Üzerinde Yardım Özelliklerine Erişme 73
PostScript Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme 73
PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme 74
Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme 74
XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme 75
Internet Services Yardım Özelliğini Kullanma 75
Daha Fazla Yardım Alma 76

3 Kopyala

Kopya Çıkartma 77
Kopyalama Seçenekleri 78
Küçülт veya Büyüt 78
Kopyalar için Kağıt Kaynağını Ayarlama 81
2 Taraflı Kopyalar Yapma veya 2 Taraflı Asılları Kopyalama 83
Kopya Çıktısı 84
Görüntü Kalitesi 92
Kopyalar için Asıl Türünü Ayarlama 92
Görüntü Seçenekleri 93
Görüntü Geliştirme 96
Düzen Ayarlama 99
Kopyalar için Asıl Yönünü Ayarlama 99
Kopyalanacak Asılın Boyutunu Belirtme 100
Kitap Sayfaları Kopyalama 101
Kopya Görüntüsünü Yeniden Konumlandırmak için Görüntü Kaydırma Özelliğini Kullanma 103

Kopyalardaki Kenarları Silme 104
Ters Görüntülü Kopyalar Oluşturma 106
Çıktı Formatı 107
Kopyaları Kitapçık Haline Getirme 107
Özel Sayfalar 108
Ek Açıklamalar 115
Kopya Serilerinde Asetat Ayırıcıları Kullanma 123
Sayfaya Birden Çok Sayfa veya Tekrar Eden Görüntüler Kopyalama 124
İş Birleştirme 126
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşi Oluşturma 126
İş Oluşturma Kopya Dizisinin Örneğini Yazdırma 127
Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme 130
Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Alma 131
Kopyalama için Kaydedilen Ayarları Silme 132
Kopya Sayısını Seçme 132

4 Faks

Faks (Dahili Faks) 135
Faks Gönderme (Dahili Faks) 135
Faks 137
Görüntü Kalitesi 146
Düzen Ayarlama 152
Faks Seçenekleri 154
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Faks İşi Oluşturma (Dahili Faks) . 168
Sunucu Faksı 169
Sunucu Faksı Gönderme 169
İş Akışı Tarama Özelliğini Kullanarak Sunucu Faksı Gönderme 170
Sunucu Faksı 171
Görüntü Kalitesi 177
Sunucu Faksı Göndermek için Zamanlayıcı Kullanma 182
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Sunucu Faksı İşi Oluşturma 183
Internet Faksı 184
Internet Faksı Gönderme 184
Internet Faksı 185
Gelişmiş Ayarlar 192
Düzen Ayarlama 204
Internet Faks Seçeneği 206
Birden Çok Sayfa veya Bölüm Ayarları Olan Internet Faksı İşi Oluşturma 213

5 Tarama

İş Akışı Taraması 215
İş Akışı Taramasının İşlevi ve Çalışma Biçimi 215
İş Akışı Taraması Kullanma 216
İş Akışı Taraması 217
Gelişmiş Ayarlar 225
Düzen Ayarlama 235
Dosyalama Seçenekleri 238
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir İş Akışı Taraması İşi Oluşturma . . 243
Şuraya Tara 245
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma 245
Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Sık Kullanılan Adres Ekleme 246
Şuraya Tara 247
Gelişmiş Ayarlar 253

Düzen Ayarlama 261
Dosyalama Seçenekleri 264
Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Birden Çok Sayfası veya Segment Ayarları Olan Bir İş Oluşturma 267
Tek Dokunuşla Tarama 269
Tek Dokunuşla Taramayı Kullanarak Bilgisayarınıza veya Ağa Doküman Tarama 269
Birden Çok Ayarı Olan Bir Tek Dokunuşla Tarama İşi Oluşturma 270
Tek Dokunuşla Tarama için Çıktı Rengini Ayarlama 271
2 Taraflı Asılları Göndermek için Tek Dokunuşla Taramayı Kullanma 272
Tek Dokunuşla Taramalar için Asıl Türünü Ayarlama 273
Tek Dokunuşla Taramalar için Dosya Adı Belirtme 275
Uzak Tarama 276
Xerox TWAIN Tarama Sürücüsünü Kullanarak Görüntü Tarama 276
TWAIN Tarama Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme 277

6 Yazdır

PCL Sürücüsü 279
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 279
Sekme menüsü 281
Sekmelerin Altındaki Menü 323
PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme 331
PostScript Sürücüsü 332
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 332
Sekme menüsü 334
Sekmelerin Altındaki Menü 379
PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme 388
XPS Sürücüsü 389
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 389
Sekme menüsü 390
Sekmelerin Altındaki Menü 437
XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme 446
Mac Sürücüsü 447
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma 447
Xerox Özellikleri Menüsü 449
Diğer Seçenekler 485
Yazdırma Kaynağı 488
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İşi Yazdırma 488
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Posta Kutusundan Yazdırma 489
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak USB'den Yazdırma 490

7 E-posta

E-posta Gönderme 493
E-posta 494
Bir Adres Defteri Kişisine E-posta Gönderme 494
Sık Kullanılan Olarak Kaydedilmiş Bir Alıcıya E-posta Gönderme 495
E-posta İçin Konu Belirtme 496
2 Taraflı Asılları Göndermek için E-postayı Kullanma 497
E-posta Ekleri için Dosya Adı Belirtme 498
E-posta Ekleri için Dosya Biçimini Ayarlama 499
E-postalar için Asıl Yönünü Ayarlama 501
Gelişmiş Ayarlar 502
E-posta Eki için Çıktı Rengi Ayarlama 502
E-postalar için Asıl Türünü Ayarlama 504

Görüntü Geliştirme 506
Görüntü Seçenekleri 509
E-posta Eklerinin Doygunluğunu Değiştirme 513
E-posta Tarama Çözünürlüğünü Belirleme 515
Düzen Ayarlama 516
E-postayla Gönderilecek Asıl Boyutunu Belirtme 516
E-posta Eklerinden Kenarları Silme 518
Tarama Sırasında E-posta Asıllardan Boş Sayfaları Kaldırma 519
E-posta Seçenekleri 520
E-postaya Mesaj Ekleme 520
E-postaya Yanıtlama Adresi Ekleme 521
E-posta Eklerinin Kalitesini veya Dosya Boyutunu Ayarlama 523
E-postaya Kimden Adresi Ekleme 524
E-posta İçin Şifrelemeyi Etkinleştirme 526
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir E-posta İşi Oluşturma 527

8 Kimlik Kartı Kopyalama

Kimlik Kartlarının Kopyalarını Yapma 529
Kopyalama Seçenekleri 529
Küçülт veya Büyüt 529
Kimlik Kartı Kopyalamak için Kağıt Kaynağını Ayarlama 533
Görüntü Kalitesi 534
Kimlik Kartı Kopyalamak için Asıl Türünü Ayarlama 534
Kimlik Kartlarının Kopyalarını Aydınlatma veya Karartma 535
Kimlik Kartı Kopyalamak için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama 536

9 Internet Services

Internet Services'i Kullanma 537
Sekme menüsü 537
Durum 537
İşler 550
Yazdır 561
Tarama 581
Adres Defteri 604
Internet Services'te Properties (Özellikler) sayfasını kullanma 609
Destek 610
Sağ üst menü 617
Internet Services'te oturum açma 617
Internet Services oturumunu kapatma 618
Internet Services'te Dizini Kullanma 618
Internet Services'te Site Haritasını kullanma 619
Internet Services'te Home (Giriş Sayfası) sayfasını kullanma 619
Internet Services Yardım Özelliğini Kullanma 620

10 Kağıt ve Ortam

Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme 621
Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme 623
Kaset 2'yi Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme 623
Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme 625
İsteğe Bağlı Zarf Kasetini Yükleme 626
Kaset 3'ü Yükleme 627
Kaset 4'ü Yükleme 628

Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme 629
Kağıt kaseti ayarlarını değiştirme 631
Farklı Türde Ortamlar Yükleme 631
Delikli 631
Asetatlar 631
Etiketler 632
Zarflar 632

11 Makine ve İş Durumu

İş Durumu 633
Etkin İşler 633
İş Durumu Menüsünü kullanarak Kişisel Güvenli İşlerinizin Listesine erişme 639
İş Durumu Menüsünü kullanarak Tamamlanmış İşleri görüntüleme 640
Makine Durumu 640
Makine Durumu Menüsünü kullanarak Makine Bilgilerini görüntüleme 640
Makine Durumu Menüsünden Kağıt Kasetlerinin Durumunu görüntüleme 641
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma 641
Makine Durumu Menüsünden Bakım Yardımcısını kullanma 642
Hatalar ve Uyarılar 643
Makine Durumu Menüsünü Kullanarak Sarf Malzemelerinin Durumunu Görüntüleme 644
Faturalama Bilgisi 644

12 Yönetim ve Hesap Oluşturma

Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma 647
Aygıtta Oturumu Kapatma 648
Araçlar Menüsüne erişme 648
Alet Ayarları 649
Genel 649
Araçlar Menüsünü kullanarak Ekran Parlaklığını ayarlama 650
Sorun Giderme 651
Araçlar Menüsündeki Yansıma Testi seçeneğini kullanarak Aygıt Ağ Bağlantısını kontrol etme 651
Perform a Software Reset 652

13 Özellik Yüklemesi

Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanma . . 653

14 Genel Bakım ve Sorun Giderme

Genel Bakım 655
Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler 655
Zımba Kartuşları ve Delgi Atık Kabı 658
Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camı Şeritlerini Temizleme 660
Baskı Kafasını Temizleme 660
Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi 661
Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama 661
Sorun Giderme 662
Çıktı Kalitesinin Düşmesini Önleme 662
Hataları Anlama 662
Kağıt Sıkışmaları 665
Sorun Giderme İpuçları 687

Daha Fazla Yardım Alma 695

Güvenlik ve Düzenlemeler

1

Uyarılar ve Güvenlik

Aygıtı açmadan önce lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatle okuyun. Aygıtınızın her zaman emniyetli çalışması için, gerektikçe 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
	DİKKAT: Bu sembol, kullanıcıları, kişisel yaralanma veya ekipmana zarar olasılığını önlemek için özel dikkat gerektiren ürün alanlarına ilişkin uyarır. Öğeler için gerçekleştirilmesi gereken bir sembol. Bu gerekli görevleri yürütmek için talimatları dikkatle izleyin.
	UYARI: Bu sembol ekipmanda bir **Lazer** kullanıldığını gösterir ve kullanıcıyı ilgili güvenlik bilgilerine başvurması için uyarır.

Bu belgede aşağıdaki Uyarı ve Dikkat sembolları 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 olasılığını önlemek için özel dikkat gerektiren ürün alanlarına ilişkin uyarır. Öğeler için gerçekleştirilmesi gereken bir sembol. Bu gerekli görevleri yürütmek için talimatları dikkatle izleyin.

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. Şüpheniz 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.

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 taşırken 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. Aygıta giden tüm elektriği kesmek için güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.

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 yönergelere 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 kaçının. 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
Underwriters Laboratories Inc. (ABD / Kanada)	UL60950-1 (2007) 2. Basım CSA 22.2 no. 60950-1-07 2. Sürüm
Underwriters Laboratories Inc. (Avrupa)	IEC60950-1:2005 (2. Sürüm) +A1:2009 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.

Ozon Güvenliği Bilgileri

Bu ürün normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan ağırdır ve kopya hacmine bağlıdır. Sistemi iyi havalandırılan bir oda içine kurun. Ozon hakkında ek bilgiye gerek duyarsanız, lütfen Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da 1-800-ASK-XEROX numaralı telefonu arayarak Ozon Hakkında Gerçekler (parça numarası 610P64653) Xerox yayınını talep edin. Diğer pazarlarda, lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün.

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 yönergelere 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.

UYARI

FCC yönetmeliğine uyum sağlamak için bu cihazla korumalı kablolar kullanılmalıdır.

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. Aygıt, konut ortamında radyo girişimine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlem alması gerekebilir.

CE Bu aygıttaki CE işareti, Xerox'un, aşağıda belirtilen tarihler itibariyle Avrupa Birliği Yönetmelikleri'ne uyduğunu belirtir:

- 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 talimatları ile uyumlu bir şekilde kullanıldığında, ne tüketici ne de çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu aygıt için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

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/m2) 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 yönetmeliðine 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.

o: 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.

2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 99/5/EC gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

Bu cihazın işletilmesi aşağıdaki iki koşula tabidir: 1) Bu cihaz zararlı parazite neden olamaz ve 2) bu cihaz, istenmeyen işletime neden olabilecek parazit dahil olmak üzere, alınan herhangi bir girişimi kabul etmelidir.

Bu donanım üzerinde özel olarak Xerox Corporation tarafından onaylanmamış değişikliklerin yapılması, kullanıcının bu donanımı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

Avrasya Ekonomik Topluluğu (EAC İşareti)

Rusya, Beyaz Rusya ve Kazakistan, Avrasya Ekonomik Topluluğu ya da EurAsEC adı altında ortak bir gümrük birliği oluşturmaya çalışmaktadır. Bu birlik ortak mevzuat planlarını ve ortak EurAsEC sertifika işaretini (EAC İşareti) duyurmuştur.

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.

- Posta Havaleleri
- 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. Göçmen belgeleri
8. Taslak Tescil Kartları
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

   İstisnalar: Birleşik Devletler askeri ihraç sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
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

Parlamento, yasayla, aşağıdaki nesnelerin çoğaltılmasını belirli koşullar altında yasaklamıştır. 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. Resmi açıklamalar, emirler, yönetmelik veya atamalar veya bunların bildirimleri (Kanada için sahte olarak Queen's Printer (Basımcısı) veya bir ilin eşdeğer basımcısı tarafından basılmış olduğu aynı görünümünü vermek amacıyla bunu istemekle).

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 reprodüksiyonlarının 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. Şüpheniz varsa 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.

Aygıtı aşağıdaki standart modüler jaka güvenle bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C, kurulum kiti ile gelen uyumlu telefon kablosunu (modüler fişli) kullanarak. 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.

Kanada CS-03 sayı 9:

Bu ürün test edilmiştir ve CS–03 sayı 9 ile uyumludur.

Avrupa

Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Direktifi

Bu Xerox ürününe, 1999/5/EC Direktifine uygun olarak tüm Avrupa'da, analog ortak anahtarlı telefon ağına (PSTN) tek terminal bağlantısı için Xerox tarafından sertifika verilmiştir.

Ürün, ulusal PSTN'ler ile çalışacak biçimde tasarlanmıştır ve aşağıdaki ülkelerde kullanılan PBX'ler ile uyumludur: **Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Güney Kıbrıs, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Macaristan, İrlanda, İtalya, Latviya, Litvanya, Lüksembourg, Malta, Hollanda, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, İspanya, İsveç, Birleşik Krallık, İzlanda, Liechtenstein, Norveç.**

Sorun olması halinde öncelikle yerel Xerox temsilcinizle görüşmelisiniz. Bu ürün, Avrupa Ekonomik Alanı'ndaki analog anahtarlı telefon şebekelerinde kullanım için terminal donanım teknik standartları olan TBR21 veya ES 103 021-1/2/3 ya da ES 203 021-1/2/3'e göre test edilmiş olup bunlarla uyumlu olduğu tespit edilmiştir. Ürün, başka ülke şebekeleriyle uyumlu olacak şekilde yapılandırılabilir. Başka bir ülkenin şebekesine yeniden bağlanması gerekirse lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün.

Not: Bu ürün hem loop disconnect (döngü kesme) (pulse), hem de DTMF (ton) sinyal iletişimini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyal iletişimi kullanmaya ayarlanması önerilir. DTMF sinyalizasyonu güvenilir ve daha hızlı bir çağrı kurulumu sağlar. Üründe değişiklik yapılması, ürünün harici kontrol yazılımına ya da Xerox'un yetki vermediği harici kontrol aygıtlarına bağlanması, ürün sertifikasını geçersiz kılar.

Güney Afrika

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

Yeni Zelanda

Terminal ekipmanının herhangi bir öğesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un öğenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir öğenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öğe ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışamayabilir. 33.8 kbps ve 56 kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında muhtemelen daha düşük bit hızları ile kısıtlanacaktır. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

- Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
- Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
- Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
- Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
- DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.

UYARI

Elektrik kesintisi sırasında bu cihazdan '111' ya da diğer çağrılar yapılamaz.

- Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
- Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:
- Aynı numarayı yeniden aramalar için:
  - Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
  - Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.
- Farklı numaraları otomatik aramalar için:
  - Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.
  - Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Ürünün Geri Dönüşümü ve İmhası

USA and Canada

Xerox dünya çapında ekipmanı geri alma ve yeniden kullanma / geri dönüştürme programını işletir. 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 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 itibariyle geçerli küresel düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşün. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org/.

Avrupa Birliği

WEEE Direktifi 2012/19/EU

Bazı cihazlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

Profesyonel Ortam/İş Ortamı

Aygıtınızda bu simgenin bulunması, aygıtınızı kabul edilen ulusal prosedürlere uygun olarak çöpe atmanız gerektiğini gösterir. Avrupa yasaları gereğince, elektrik ve elektronik cihazların kullanım süresi sonunda çöpe atılması, üzerinde anlaşılan prosedürler çerçevesinde yönetilmelidir.

Ev Ortamı

Aygıtınızın üzerinde bu simgenin bulunması, aygıtı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir. Avrupa yasaları gereğince ömrünü tamamlamış, çöpe atılacak elektrik ve elektronik ekipman evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır. AB üye ülkelerindeki hanehalkı, elektrikli ve elektronik ekipmanı belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Bilgi için lütfen yerel atık yetkilinizle görüşün. Bazı üye ülkelerde, yeni bir aygıt satın aldığınızda, yerel perakendecinizin eski aygıtınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Bilgi için lütfen perakendecinizle görüşün. Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel bayinize veya Xerox temsilcisine başvurun.

Enerji Programı Uyumluluğu

Tüm Pazarlar

ENERGY STAR

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli 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

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik maliyetlerinizi azaltmanızı sağlamak 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 çıkıldığında, 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'ın sürdürülebilirlik girişimlerine katılımı hakkında daha fazla bilgi almak için lütfen şu adresteki web sitemizi ziyaret edin:

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. Enerjşi ve diğer ilgili konular hakkında ek bilgi için lütfen ziyaret edin:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html veya www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Canada

Environmental Choice

CCD-035 Ofis Makineleri Sertifikalıdır

Bu ürün, daha az çevre etkisi için tüm gereksinimleri karşılayan Ofis Makinelerinde Environmental Choice® standardı sertifikasına sahiptir. Sertifikaya hak kazanmanın bir parçası olarak, Xerox Corporation bu ürünün enerji verimliliğinde standartların kriterlerini karşıladığını kanıtlamıştır. Sertifikalı fotokopi, yazıcı, çok işlevli aygıt ve faks ürünleri ayrıca azalan kimyasal emisyonlar gibi kriterleri de karşılamalı ve geri dönüşümlü sarf malzemelerine uyumluluğunu göstermelidir. Environmental Choice 1988 yılında tüketicilerin daha az çevre etkisi olan ürünler ve hizmetler bulmasına yardımcı olmak için kurulmuştur. Environmental Choice gönüllü, çoklu niteliğe sahip ve yaşam döngüsü bazı bir çevre sertifikasıdır ve bir ürünün katı, üçüncü taraf, çevreci performans standartlarına uygunluğunu kanıtlamak için ciddi bilimsel testlere, kapsamlı denetime ya da her ikisine birden tabi tutulduğunu belirtir.

Almanya

Almanya - Mavi Melek

Alman Kalite Güvencesi ve İşaretleme Enstütüsü RAL bu aygıtı Mavi Melek Çevre Etiketi'ne uygun görmüştür, bu sertifika bir makinenin makine tasarımı, üretim ve işletim açısından çevresel kabul edilebilirlik için Mavi Melek sertifikası gereklerini yerine getirdiğini belirtmektedir.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB9A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbHHellersbergstraße 2-441460 Neuss Deutschland

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.

Avrupa Birliği malzeme güvenliği verileri şu adreste bulunabilir. www.xerox.com/environment_europe.

Müşteri Destek Merkezi telefonları için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/worldcontacts.

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 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

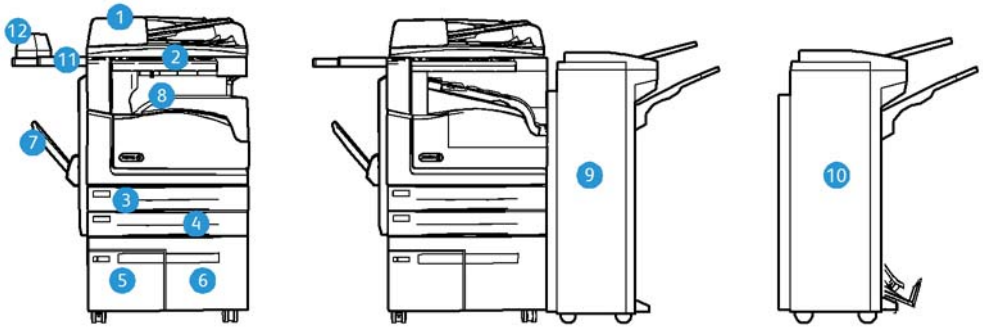
Başlangıç 2

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 açıközellikler 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 ya da 55 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. **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.
2. **Kontrol Paneli:** Dokunmatik Ekran ve Sayısal Tuş Takımı.
3. **Kağıt Kaseti 1:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset tamamen ayarlanabilirdir 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 ayarlanabilirdir 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. **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. **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.
9. **Office Sonlandırıcı:** Bu isteğe bağlı aygıt çıktınızı istifler, harmanlar, zımbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.

10. **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu:**Bu isteğe bağlı sonlandırıcı kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
11. **Konfor Rafı**: Dokümanları tutmak ve Konfor Zımbası için kullanılan isteğe bağlı bir raf.
12. **Konfor Zımbası:** Sonlandırıcı olmadığında sayfaları zımbalamak veya kopyalama işleminden sonra asılları yeniden zımbalamak için kullanılan isteğe bağlı zımba.

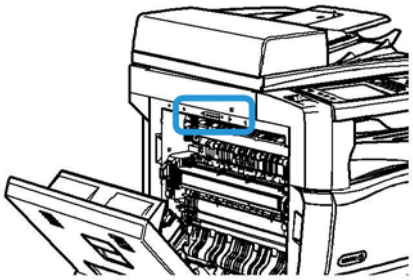
    Not: SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Aygıtınızın Seri Numarasını Bulma

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma gereksinim duyarsanız, lütfen çevrimiçi çözümler ve destek için 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. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
2. Seri numarası kapak açıldığında ortaya çıkan alanın en üstündedir.

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 adresine gidin.

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

Hizmetler ve Seçenekler

WorkCentre 5945/5945i 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.
- **Bypass Kaseti**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

İsteğe Bağlı

- **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 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.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 2 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 2 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 3 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 3 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 4 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 4 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu İsveç 4 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 4 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- Manuel zımbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **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 sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.

  Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti gerektirir.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı fakslar göndermesini ve almasını sağlar.

  Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Internet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını 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.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri 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**, aygıta 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 5955/5955i 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.
- **Bypass Kaseti**, standart olmayan yazdırma ortamları için kullanılır.
- **Renkli Tarayıcı** renkli tarama yapmak için kullanılır.
- **Tarama** E-posta ve İş Akışı Tarama hizmetleri sağlar.

İsteğe Bağlı

- **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 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.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zımbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 2 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 2 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.

- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 3 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 3 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 4 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 4 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu İsveç 4 Delgi Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 4 delik delmesini sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- Manuel zımbalama için **Konfor Zımbası**. Konfor Rafı takılı olmalıdır.
- **Konfor Rafı**, aygıtın sol tarafına takılabilen bir raftır.
- **Temel Faks Kiti (Dahili)**; bu kit tek bir faks hat bağlantısı sağlar.
- **Genişletilmiş Faks Kiti (Dahili)**; bu kit bağlanmak üzere iki faks hattı sağlar.
- **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 sürücülerini kullanarak PC'lerinden doğrudan faks göndermelerini sağlar.

  Yapılandırılmış ve yüklenmiş Temel veya Genişletilmiş Faks Kiti gerektirir.
- **Sunucu Faks** kullanıcıların faks sunucusu üzerinden basılı fakslar göndermesini ve almasını sağlar.

  Yapılandırılmış ve yüklenmiş Üçüncü Taraf Faks Sunucusu gerektirir.
- **Internet Faksı** kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasını 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.
- **Güvenlik kiti** disk üstüne yazma seçenekleri gibi ek güvenlik özellikleri 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**, aygıta 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.

Sonlandırma Aygıtlarının Açıklaması

Office Sonlandırıcı

- Üst Kasette 250 sayfa, Yığınlama Kasetinde 2000 sayfa tutabilir.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m2 (16 - 57 lb).
- Office Sonlandırıcısı seçilen özelliklere bağlı olarak çıktınızı harmanlar, istifler, zımbalar ve deler (varsa). 80 g/m2 (20 lb) olmak üzere 2 ile 50 arasında, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zımbalar.
- Sonlandırıcının zımbasında içinde 5000 zımba bulunan 1 zımba kartuşu vardır.
- Bu sonlandırıcıya isteğe bağlı 2, 3 veya 4 Delikli Delme kiti takılabilir.

Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitapçık Oluşturucu

- Üst Kasette 250 sayfa, Yığınlama Kasetinde 2000 sayfa tutabilir.
- Kağıt ağırlığı 60 - 216 g/m2 (16 - 57 lb).
- Sonlandırıcı, seçilen özelliklere bağlı olarak çıktınızı harmanlar, istifler, zımbalar ve (bu işlev varsa) deler. 80 g/m2 (20 lb) 2 ile 50 arasında kağıdı, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zımbalar.
- Sonlandırıcının zımbasında içinde 5000 zımba bulunan 1 zımba kartuşu vardır.
- Bu sonlandırıcıya isteğe bağlı 2, 3 veya 4 Delikli Delme kiti takılabilir.
- Kitapçık oluşturucu 80 g/m2 (20 lb) ağırlığında 15 sayfa zımbalayabilir ve katlayabilir.
- Kitapçık oluşturucu zımba kartuşlarının her birinde 2000 zımba vardır.

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:** Alfasayısal 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.

   Not: Aygıta güç verildiğinde ya da aygıt güç tasarrufu modundan çıktığında doküman besleyici giriş kasetinde sayfa varsa dokümanları yeniden yüklemeniz istenecektir.

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.

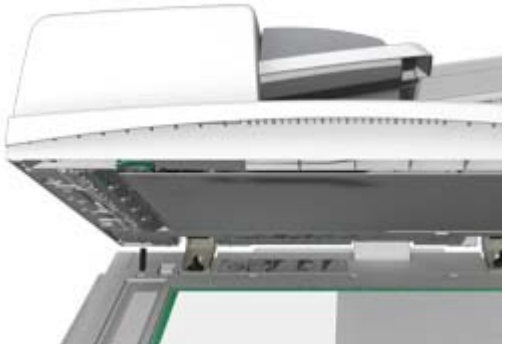
   Not: Aygıt Enerji Tasarrufu modundayken Güç düğmesi yanar. Sürekli yanan bir lamba aygıtın Düşük Güç modunda olduğunu gösterir. Yanıp sönen bir lamba, aygıtın Uyku modunda olduğunu gösterir.
4. Düşük Güç veya Uyku modundayken aygıtı yeniden etkinleştirmek için **Güç** düğmesine basın. Aygıtın Uyku modundan çıkması daha uzun sürer.

Not: Aygıta güç verildiğinde ya da aygıt güç tasarrufu modundan çıktığında doküman besleyici giriş kasetinde sayfa varsa dokümanları yeniden yüklemeniz istenecektir.

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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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 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. Yazdırdığınız 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 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 yüklemeden 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 sürücüleri 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 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
PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme
İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İşi 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.
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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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 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. Yazdırdığınız 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 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 yüklemeden 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 sürücüleri 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 tıklatın.
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 İşi 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.
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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Xerox Mac yazıcı sürücüsü aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

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

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 **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 İşi 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.
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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri 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 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. Yazdırdığınız 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 yüklemeden 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 sürücüleri 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 İşi 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.
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), Internet 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 tarifesi 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.

Internet 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 Internet Faksları otomatik bir şekilde sunucudan aygıta 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), Internet 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 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 (=)**, çevirmeyi beklenen şebeke tonu algılanana kadar 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**'nı, **Faks Sık Kullanılanları**'nı 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**'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.

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 gerekliyse 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 menüsündenBilgi** 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.

Sunucu Faksı Gönderme

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), Internet 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. İstenirse, **Sunucu Faksı** sekmesini seçin. Bu, Sunucu Faksı hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. 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 (=)**, çevirmeyi beklenen şebeke tonu algılanana kadar 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 **Alıcılara 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.
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 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.

Bilgisayarınızdan Faks

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 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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.
    - **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 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 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
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi 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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
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, **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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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**, 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 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 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.
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 bilgilerini doldurmanız istenir.
5. İstenirse, **İş Akışı Taraması** sekmesini seçin. Bu, İş Akışı Taraması hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. Bir iş akış 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.

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. 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. 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.

Kaydedilen İşler

İşleri Kaydetme

PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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 İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş türü açılan menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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 İşi Yazdırma

Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

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 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Kaydedilen İşleri Yazdırma

Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İşi 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 aygıta kaydedilen işleri yazdırmak için Kaydedilen İşlerden Yazdır'ı kullanın.

Kaydedilen İşler aygıta 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 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.
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. İşi yazdırmak için Kontrol Paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
17. İş güvenli bir işse, gerekli şifreyi girin ve **Tamam**'ı 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.
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 aygıta 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 menüsündenİşi Yazdır** seçeneğini belirtin.
8. Gerekirse, **Kopya Sayısı giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kopya sayısını değiştirin. İş ilk olarak kaydedildiğinde birden çok kopya istendiyse 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 İşi Yazdırma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 gerektiriyor olabilir. Tutma durumunun nedeni İş Gelişimi ekranında görüntülenir. Gereklilik karşılandıktan veya güvenli kod doğru olarak girildikten sonra, iş yazdırma için serbest bırakılır.

Üretkenliğinizi artırmak için Sistem Yöneticisi birçok özelliğin varsayılan ayarlarını çalışma grubunda en yoğun kullanılan ayarlarla değiştirebilir. Örneğin, dokümanlar üzerinde kalem izi gibi sürekli lekeli kopyalar üretiyorsanız Sistem Yöneticiniz varsayılan kopya koyuluğunu artırabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.

Bakım ve Sarf Malzemeleri

Değiştirilen Birimleri Tanımlama

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

1. Toner Kartuşu
2. Yazdırma Kartuşu

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

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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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.
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Daha Fazla Yardım Alma

Daha fazla yardım almak için 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

Kopyala

3

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 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

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 büyütmek 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 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
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 büyütmek 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 büyütmek için en iyi oranı seçer.

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

Not: Bu seçeneği kullanmadan önce bir kağıt kaseti belirtmeniz gerekir.

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 Menüsünü 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 Önayarlar (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 Önayar seçenekleri için **Diğer...**'i seçin.
   - **%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.
   - **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**'ı 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 Menüsünü 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.
   - İstediğiniz 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 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

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. tarafı 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. Tarafı 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. Tarafı Döndür** düğmesini de seçebilirsiniz.
   - **2 > 1 Taraflı** bu seçenek 2 taraflı asıllardan 1 taraflı kopyalar alır.
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

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 kitlere 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 Zımba ve 2 Zımba 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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.

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 kitlere 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 listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için 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 Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme
Sonlandırma Aygıtlarının Açıklaması

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 kitlere 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 kitlere 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 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
Kopyaları Harmanlama
Kopyaları Zımbalama
Kopyaları Delme
Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama
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 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.

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 kitlere 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
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
İş Durumu Menüsünü 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 kitlere 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 Zımba, 2 Zımba ve Çoklu Zımba 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 kitlere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).

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

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Hiçbiri seçeneğini kullanın.

- **1 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
- **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.

Not: Bazı zımba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zımba 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

7. Gereken **Harmanlama**, **Asıl Yönü** ve **Kağıt Kaynağı** seçeneklerini 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 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
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 kitlere 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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 kitlere bağlıdır (bir Gelişmiş... düğmesi gerektirecek kadar çok sayıda olmayabilir).
7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.

Çıktı ile ilgili olarak sonlandırma gerekmiyorsa Hiçbiri seçeneğini kullanın.

- **1 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
- **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.

Not: Bazı zımba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zımba 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 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
Kitapçık Haline Getirilecek Kopyaları Hazırlama
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 kitlere bağlı olarak zımbalama, katlama ve harmanlama gibi farklı çıktı seçenekleri belirleme olanağınız olur.

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.

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 çıktıyı 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 zımbalanmasını ve katlanmasını istiyorsanız, **Kitapçık Zımbası** 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 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.

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/m2 (16 - 57 lb).
- Tüm ortamlar Kısa Kenardan Besleme (SEF) olmalıdır.

Kitapçık kalınlığı özellikleri.

- Katlanmış ve Zımbalanmış kitapçıklar için 80 g/m2 (20 lb) değerinde veya eşdeğer kalınlıkta maksimum 15 sayfa. Örneğin, 80 g/m2 (20 lb) kalınlıkta 13 sayfanız ve 160 g/m2 (43 lb) kalınlıkta bir kapak sayfanız olabilir.
- Yalnızca Katlanmış kitapçıklar için 80 g/m2 (20 lb) değerinde veya eşdeğer kalınlıkta maksimum 5 sayfa. Örneğin, 80 g/m2 (20 lb) kalınlıkta 3 sayfanız ve 200 g/m2 (53 lb) kalınlıkta bir kapak sayfanız olabilir.

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).

Daha Fazla Bilgi
Kopyaları Kitapçık Haline Getirme
Kopyalar için Hiçbiri Çıktı Seçeneğini Kullanma
Kopyaları Harmanlama
Kopyaları Zımbalama
Kopyaları Delme
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
İş Durumu Menüsünü 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 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

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 yükseltilirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklaştırılması 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 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
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 yükseltilirse 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 **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 göstergeyi 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 göstergeyi 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 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
Kopyaların Netliğini Değiştirme
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Kopyalar için Arka Plan Bastırmayı 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 göstergeyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
   - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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 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 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 menüsündenOtomatik 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 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
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 menüsündenOtomatik 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 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 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 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

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**; 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: 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. 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
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşi Oluşturma
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
İş Durumu Menüsünü 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 tarafınkinden 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 tarafınkinden 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 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
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 zımbalardan 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.
- 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.

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.
  - 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.
- 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.

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 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
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 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

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. Gerekli Orijinal Giriş seçeneğini belirtin.
   - 1 Taraflı Asıllar
   - 2 Taraflı Asıllar
   - 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür
9. İş için gerekli olan Kağıt Kaynağını ayarlayın. Zımbalama ve / veya katlama gerekliyse 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 Zımbala**, kitapçık üretmek için çıktıyı orta kenar boşluğu boyunca zımbalar ve katlar.

- **Yalnızca Katla**, kitapçık üretmek için çıktıyı 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 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 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.

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 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
Kopyalara Kapak Ekleme
Kopyalara Bölüm Başlangıcı Bölümleri Ekleme
Kopya Dizilerine Ek Kağıtlar Ekleme
Kopya Serilerinde Özel Durumlar Seçme
Aygıtta Oturum 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 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
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşi 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

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 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 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.

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 dokümanlarda, dokümanınızdaki her sayfanın 2 sayfa numarası vardır, bundan dolayı dokümanınızın her iki tarafını saymanız gerekir.
14. Ek kağıt için gerekli olan Kağıt Kaynağını seçin.
    - Ayraç ek kağıdı gerekliyse, 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 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
Kopya Görüntüsünü Yeniden Konumlandırmak için Görüntü Kaydırma Özelliğini Kullanma
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşi 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
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 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.
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 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.

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 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
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 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 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

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 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

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 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
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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
Bypass Kasetini 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. Gerektiğinde 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. Önayarlı 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 yöndeyse.
- **Yatay Asıllar**; asıllardaki görüntüler yatay yöndeyse.

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 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

İş Birleştirme

Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Kopyalama İşi 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 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.
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. Provadan 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 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 Oluşturma Kopya Dizisinin Örneğini Yazdırma
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

İş Oluşturma Kopya Dizisinin Örneğini 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. İş Oluşturma özelliğini açmak ve İş Oluşturma seçeneklerini etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.
   - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek için **Kapalı** düğmesini seçin.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
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'i serbest bırakın veya silin.
    - Örnek İş kabul edilebilir durumdaysa **Serbest Bırak**'ı seçin. Programlanan sayıda setler oluşturulur.
    - Örnek İş kabul edilebilir durumda değilse **Sil**'i seçin, ardından silme işlemini onaylamak için **Sil**'i seçin. İşiniz iş listesinden silinir. Elinizdeki örnekten memnun kalana kadar örnek iş sürecini tekrarlayın.
12. İşinize erişmek için **İş Durumu** düğmesine basın. İşin durumu Tutuldu: Örnek Oluşturuldu olur.
13. İşi listeden seçin.
14. Örnek İş kabul edilebilir durumdaysa **Serbest Bırak**'ı seçin. Programlanan sayıda setler oluşturulur.
15. Örnek İş kabul edilebilir durumda değilse **Sil**'i seçin, ardından silme işlemini onaylamak için **Sil**'i seçin. İşiniz listeden silinir.
16. Elinizdeki örnekten memnun kalana kadar Örnek İş sürecini tekrarlayın.
17. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için 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.
19. 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

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 işlemini 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 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
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 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
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 işlemini 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 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. 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

4

Faks (Dahili Faks)

Faks Gönderme (Dahili Faks)

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), Internet 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 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 (=)**, çevirmeyi beklenen şebeke tonu algılanana kadar 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**'nı, **Faks Sık Kullanılanları**'nı 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**'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
Adres Defteri Kullanarak Faks Gönderme (Dahili Faks)
Sık Kullanılan Olarak Kaydedilen Bir Numaraya Faks Gönderme (Dahili Faks)
Faks Seçeneklerinin Açıklanması
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Uzak Posta Kutusuna Faks Saklama (Katıştırılmış Faks)
Faksı Çağırma için Saklama (Katıştırılmış Faks)
Yerel Posta Kutusunda Faks Saklama (Dahili 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.

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 kişinizin 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.

Adres Defteri

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 kişinizin 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.

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 bilgilerini 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.

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 bilgilerini 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 bilgilerini 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.

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 açılıyorsa 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.

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 seçeneğin 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.

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.

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**; 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: 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.

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 yükseltilirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklaştırılması 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. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
7. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
8. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.
9. Gereken seçenekleri belirleyin.
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 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.

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 yükseltilirse 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 göstergeyi 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 göstergeyi 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.

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 göstergeyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
   - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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.

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.

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 menüsündenOtomatik 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.

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 menüsündenOtomatik 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.

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.

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.
Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Faks İşi 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.

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.

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. Dokunmatik ekranda **Kapak Sayfası** düğmesini seçin.
7. İletiminize bir kapak sayfası eklemek için **Açık** düğmesini seçin.

- Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek ve faksınızı kapak sayfası olmadan göndermek için **Kapalı** düğmesini seçin.

8. **Kime giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak alıcının adını girin.
9. **Kimden giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak gönderenin adını girin.
10. **Yorum listesinden** gereken yorumu seçin.
    - Gerekirse, **Düzenle** düğmesini seçin ve klavyeyi kullanarak yorumu düzenleyin.
    - Gerekirse girdiğiniz programları iptal etmek 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
Faks Seçeneklerinin Açıklanması
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.

Üstbilgi Metni Gönder

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. İletiminize 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.

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.

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 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 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.

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 dokunun.
8. Gerekirse **Posta Kutusu Parola giriş alanını** seçin ve 4 haneli posta kutusu parolasını girin.
9. Seçili posta kutusundaki tüm dokümanları yazdırmak için **Yazdır**'ı seçin. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır. Yazdırdıktan sonra posta kutusundakileri silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'ı seçin. Onaylamak için **Posta Kutusunu Boşalt**'ı 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.

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 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.

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**'ı seçin. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır. Yazdırdıktan sonra posta kutusundakileri silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'ı seçin. Onaylamak için **Posta Kutusunu Boşalt**'ı 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.

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 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.

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**'ı seçin. Onaylamak için **Posta Kutusunu Boşalt**'ı 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.

Çağırma

Faksı 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.

Çağırma için 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.

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 çağırmak 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**'ı seçin. Fakslar yazdırılır.
   - Saklanan faksları yazdırdıktan sonra silmek için **Faks Çağırmasını Boşalt**'ı seçin. Onaylamak için **Faks Posta Kutusunu Boşalt**'ı 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**'ı seçin.

- Numarayı listeye eklemek için **+** düğmesini seçin. Gerekirse başka faks numaralarını girin.
- Faks numaraları listesini düzenlemek için listedeki bir numarayı seçin, sonra **Kaldır**'ı 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**'ı 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.

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.

Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Faks İşi 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.

Sunucu Faksı

Sunucu Faksı Gönderme

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), Internet 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 (=)**, çevirmeyi beklenen şebeke tonu algılanana kadar 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 **Alıcılara 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.

İş Akışı Tarama Özelliğini Kullanarak Sunucu Faksı Gönderme

Aygıtınıza yüklenebilen veya aygıtınızda etkinleştirilebilen üç Faks hizmeti vardır, Faks (Dahili Faks), Internet 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 erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Sık kullanılan bireysel faks numaralarını saklamak için Faks Dizinini 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 **Alıcılara 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 **Alıcıyı Kaldır**'ı seçin. Onay ekranında silme işlemini 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.

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 erişebilmeniz 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 (l)** numaralar arasında uzun bir duraklatma için kullanın.
   - **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.
   - **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 çevrilmediğini 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 işlemini 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.

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 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. **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.

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.

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.

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 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. **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**; 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.
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.

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 yükseltilirse 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. **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 göstergeyi 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 göstergeyi 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.

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 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. **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.

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 menüsündenOtomatik 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.

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 menüsündenOtomatik 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.

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 seçeneğin 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.

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.

Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir Sunucu Faksı İşi 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 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. **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.

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 gerekliyse 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 menüsündenBilgi** 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.

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 gerekliyse 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.

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. **Internet 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 işlemini 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
Internet Faksı Gönderme
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
E-posta Gönderme
Faks Seçeneklerinin Açıklanması
Internet Services'i Kullanarak Internet Faksı Adresi Oluşturma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.

Internet Faksına Konu Ekleme

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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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.

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 gerekliyse 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. 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. 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. **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.

Internet Faksı için Asıl Yönünü 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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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.

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 gerekliyse 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. 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. **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 aygıta bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygunudur.
   - **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygunudur.
   - **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 uygunudur.
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.

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 gerekliyse 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 çıktıyı 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. **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.
   - 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 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.

Internet Faksları için Asıl Türünü 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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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 seçeneğin iletilme süresi daha kısadır.

10. Yazdırma ve Metin orijinalleri 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.

Görüntü Geliştirme

Internet Faksları için Arka Plan Bastırma Ekleme veya Kaldırma

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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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 menüsündenOtomatik 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 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 Kontrastını Ayarlama
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
E-posta Gönderme
Internet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma

Faks Seçeneklerinin Açıklanması
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 gerekliyse 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. 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. **Görüntü Geliştirme** düğmesini seçin.
10. Aygıtın kontrast ayarlarını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Kontrast menüsündenOtomatik 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
Internet 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 Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.

Görüntü Seçenekleri

Internet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma

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 gerekliyse 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.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltilirse 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. **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.
   - 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 göstergeyi 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 göstergeyi 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

Internet Fakslarının Netliğini Değiştirme
Internet Faksları için Doygunluğu Ayarlama
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
E-posta Gönderme
Internet 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.

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 gerekliyse 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. 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. **Görüntü Seçenekleri** düğmesini seçin.

10. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergeyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
    - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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
Internet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma
Internet Faksları için Doygunluğu Ayarlama
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.

Internet Faksları için Doygunluğu 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 gerekliyse Internet Faksı kullanın, bu denetleme için yararlıdır.
- Başka Internet Faksı özelliği olan aygıtlara doküman göndermeniz ve bu aygıtlardan doküman almanız gerekiyorsa Internet Faksı kullanın.

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 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. **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.
   - 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.
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
Internet Faksları Açıklaştırma veya Koyulaştırma
Internet Fakslarının Netliğini Değiştirme
Internet Faksı için Çıktı Rengini ayarlama.
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.

Internet Faksı Çözünürlüğünü Belirtme

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 gerekliyse 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 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. **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.
   - 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
Internet Faksları için Kalite veya Boyut Ayarlama
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.

Düzen Ayarlama

Internet Faksı için Asıl Boyutunu Belirtme

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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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
Internet Faksı için Asıl Yönünü Ayarlama
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.

Internet Faks Seçeneği

Internet Faksına Mesaj Ekleme

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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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. **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. İstediğiniz 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.

Internet Faksına Kimden Adresi Ekleme

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 gerekliyse 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, E-posta özelliklerine erişebilmeniz için önce oturum açma bilgilerinizi girmeniz gerekebilir.

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama veya Hesap etkinleştirilmişse, Internet 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. 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. **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. İstediğiniz 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 Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.

Internet Faksına Yanıtlama Adresi Ekleme

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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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. **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. İstediğiniz 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.

Internet Faksı Alındı Bildirimi Raporu Yazdırma

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 gerekliyse 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.

Internet 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. **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.
   - 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. **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.

Internet Faksları için Kalite veya Boyut 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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
10. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
    - Küçük dosya boyutu ve düşük görüntü kalitesi için göstergeyi 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 göstergeyi ölçeğin ortasına getirin.
    - Maksimum görüntü kalitesine sahip en büyük dosyaları üretmek için göstergeyi 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
Internet Faksı Çözünürlüğünü Belirtme

Birden Çok Sayfa veya Bölüm Ayarları Olan Internet Faksı İşi Oluşturma

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 gerekliyse 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.

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. **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.
   - 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 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.
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.

Tarama

5

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 oluştururseanız, 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.

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 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. Gerekiyorsa, 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.

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.

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.
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.

1. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.

   Not: Aygıtınız farklı bir oturum açma yöntemi kullanmak üzere yapılandırılabilir. Sistem Yöneticiniz'e başvurun.
2. **Kullanıcı Adını Gir** kutusunu seçin ve kullanıcı adınızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
3. **İleri** düğmesini seçin.
4. **Parolayı Gir** kutusunu seçin ve parolanızı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
5. **Bitti** düğmesini seçin.
6. 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 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.
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.
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 eklediyse 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.
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**'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 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.
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 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. **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. İstediğiniz 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.
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 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. **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 aygıta bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygunudur.
   - **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygunudur.
   - **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 uygunudur.
   - **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 uygunudur.
   - **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.

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.
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.
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 çıktıyı 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 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. **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.

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 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. 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 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.
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.
Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma

Görüntü Geliştirme

İş Akışı Taramaları için Arka Plan Bastırmayı 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 menüsündenOtomatik 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 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.
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 menüsündenOtomatik 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.
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 yükseltilirse 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 **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 Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
   - Taranan görüntüyü karartmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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 Bastırmayı Ayarlama
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 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 Seçenekleri** düğmesini seçin.
8. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
   - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergeyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
   - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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.
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 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. **Doygunluk** düğmesini seçin.
8. Gereken Doygunluk seçeneği belirtin.
   - Taranan görüntüdeki rengi artırmak için göstergeyi yukarı taşıyın.
   - Taranan görüntüdeki rengi azaltmak için göstergeyi 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.
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 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. **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.
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 zımbalardan 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.
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.
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 Bastırmayı Ayarlama
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.
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.
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.
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 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 değiştirdiyseniz, 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 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. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
8. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
   - Maksimum görüntü kalitesiyle en büyük dosyaları üretmek için göstergeyi **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 göstergeyi **Orta Düzey Sıkıştırma / Orta Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin.
   - Daha küçük bir dosya ve daha düşük görüntü kalitesi için göstergeyi **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.
Internet Services'te Yeni Şablon Oluşturma

Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir İş Akışı Taraması İşi 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 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. **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 İşi'ni silmek ve ana Derleme İşi 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.
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. Gerekiyorsa **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.

Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Sık Kullanılan Adres Ekleme

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.

E-posta, Faks, Internet 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.

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 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.
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.

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**'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. **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.
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**'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. 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. İstediğiniz 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.

Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dosya Biçimini 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.

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 aygıta bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygunudur.
    - **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygunudur.

- **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 uygunudur.
- **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 uygunudur.
- **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.
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 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 **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. **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.

Gelişmiş Ayarlar

Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Çıktı Rengi 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.

Aygıtın dokümanınızda asıl renklerini kopyalamasını veya çıktıyı 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 **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.

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 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 yükseltilirse 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 **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 göstergeyi 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 göstergeyi 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.
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma
Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Arka Plan Bastırma Ayarlama

Şuraya Tara Dokümanlarının Netliğini Değiştirme

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 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 göstergeyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
    - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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.
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma

Şuraya Tara Dokümanlarının Doygunluğunu Değiştirme

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 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 **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. **Doygunluk** düğmesini seçin.
11. Gereken Doygunluk seçeneği belirtin.
    - Taranan görüntüdeki rengi artırmak için göstergeyi yukarı taşıyın.
    - Taranan görüntüdeki rengi azaltmak için göstergeyi 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.
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 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 **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.
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 menüsündenOtomatik 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.
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.
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 menüsündenOtomatik 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.
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma

Düzen Ayarlama

Şuraya Tara Özelliğini Kullanarak Dokümanlardan Kenarları Silme

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 yalnızca belirli bir bölümünün taranacağı şekilde tarama alanını belirtmek için Kenar Silme seçeneklerini kullanın. Asılınızdaki deliklerden veya zımbalardan 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.
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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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.
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.
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.
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 değiştirdiyseniz, 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. **Alıcılara 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 göstergeyi **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 göstergeyi **Orta Düzey Sıkıştırma / Orta Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin.

- Daha küçük bir dosya ve daha düşük görüntü kalitesi için göstergeyi **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.
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 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.
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 İşi'ni silmek ve ana Derleme İşi 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.
Şuraya Tara Özelliğini Kullanma

Tek Dokunuşla Tarama

Tek Dokunuşla Taramayı Kullanarak Bilgisayarınıza veya Ağa 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Akışı Taraması Kullanma

Birden Çok Ayarı Olan Bir Tek Dokunuşla Tarama İşi 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 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.
6. **Derleme İşi** 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. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
18. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.
19. 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.
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 çıktıyı 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.
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.
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. **Orijinal 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 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.
7. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
8. **Tamam** düğmesini seçin.
9. Asılı taramak için kontrol paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
10. Tarama tamamlandığında, asılı doküman besleyiciden veya doküman camından kaldırın.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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. İstediğiniz 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.
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 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. İçe aktarma işlemini başlatın. Uygulamaların çoğunda **Dosya**'yı ve sonra **İçeri Aktar**'ı seçin.
5. Gerekirse, bir tarama sürücüsü veya tarayıcı seçme fırsatı verilinceye 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 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. 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 tıklatın.
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.
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. İçe aktarma işlemini başlatın. Uygulamaların çoğunda **Dosya**'yı ve sonra **İçeri Aktar**'ı seçin.
5. Gerekirse, bir tarama sürücüsü veya tarayıcı seçme fırsatı verilinceye kadar uygulamanızdaki yönergeleri izleyin.
6. Gerekirse, kullanılabilir tarayıcılar listesinden gerekli aygıtı seçin.
7. Gerekirse, kullanılabilir sürücüler listesinden Xerox TWAIN sürücüsünü seçin.
8. **?** düğmesini tıklatın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Yazdır

6

PCL Sürücüsü

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

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

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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 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. Yazdırdığınız 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 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 yüklemeden 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 sürücüleri 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 tıklatın.
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 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 İşi 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.
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 aygıta 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.

Aygıta 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, aygıta 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 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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 İşi 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenNormal 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.
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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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, aygıta 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 sürücüleri 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 menüsündenGüvenli 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 aygıta 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.
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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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 aygıta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüleri 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 menüsündenÖrnek 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 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 İşi serbest bırakma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenGecikmeli 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
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
PCL Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıt Türü Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 aygıta 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 sürücüleri 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 yazdırılamaz. Bilgi için 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 sürücüleri 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

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.

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 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).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

60 - 120 g/m2 (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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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.

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 sürücüleri listesinden 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 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.
   - **Çoklu Zımba**, seçilen kenara üç veya dört zımba yerleştirir. Zımba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zımba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zımba = 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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. 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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 belirtemezsiniz.

60 - 120 g/m2 (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfasını ikiye katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın.

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. 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 sürücüleri 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 İçe Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa 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** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama ve Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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 sürücüleri 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.
   - **Zımba Yok** girmiş olduğunuz tüm zımba programlamalarını iptal eder.
   - **1 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.
   - **Çoklu Zımba**, seçilen kenara üç veya dört zımba yerleştirir. Zımba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zımba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zımba = 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 zımba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zımba 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
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'ı 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'ı 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'ı 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.
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 aygıta 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.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesneleri 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 sürücüleri 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 ağınıza gönderilen dosyanın boyutunu dengeleyecek şekilde dengeler. Standart yazdırma kalitesi birçok yazdırma işi için uygundur.
   - **Toner Tasarrufu** diğer seçeneklerden daha a 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. 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 tıklatın.
     - **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.
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
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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**'ı 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.
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 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.

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 sürücüleri 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 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**'ı 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çıkarmaları Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 asetatın 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**, metninizi 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. **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.
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
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
9. **Tamam** düğmesini seçin.
10. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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. 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. Listeden 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. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.
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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**'nı 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazdırma Sürücüsü Ayarlarını Varsayılanlarına Sıfırlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PCL Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.
10. İşinizi aygıttan 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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 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. Yazdırdığınız 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 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 yüklemeden 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 sürücüleri 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 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
PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme
İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İşi 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.
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 aygıta 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.

Aygıta 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, aygıta 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 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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 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
İş Durumu Menüsünü kullanarak Etkin İşleri görüntüleme
İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İşi 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenNormal 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
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.
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 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.

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, aygıta 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 sürücüleri 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 menüsündenGüvenli 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 aygıta 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
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 aygıta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüleri 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 menüsündenÖrnek 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. Yazdırma işleri genellikle Etkin İşler listesinde gösterilir, ancak Sistem Yöneticiniz Tüm İşleri Tut özelliğini etkinleştirdiyse işini Tutulan Yazdırma İşleri veya Tanımlanmamış Yazdırma İşleri listesinde görüntülenir. Gerekli listeden işi seçin ve örnek set yazdırmak için **Serbest Bırak** düğmesini seçin.
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. 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 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 İşi serbest bırakma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenGecikmeli 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
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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 İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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.
   - **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 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
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
PostScript Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 aygıta 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 sürücüleri 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 yazdırılamaz. Bilgi için 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 sürücüleri 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

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.

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 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).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

60 - 120 g/m2 (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 sürücüleri 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 **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
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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.

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 sürücüleri listesinden 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 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.
   - **Çoklu Zımba**, seçilen kenara üç veya dört zımba yerleştirir. Zımba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zımba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zımba = 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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. 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 sürücüleri 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 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
PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 belirtemezsiniz.

60 - 120 g/m2 (16 - 32 lb) ağırlık aralığında tek A4 (8,5 x 11 inç) ortam sayfasını ikiye katlamak için Katlama seçeneklerini kullanın.

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. 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 sürücüleri 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 İçe Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa 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** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte 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.
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 aygıta 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.

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.

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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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 sürücüleri 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.
   - **Zımba Yok** girmiş olduğunuz tüm zımba programlamalarını iptal eder.
   - **1 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.
   - **Çoklu Zımba**, seçilen kenara üç veya dört zımba yerleştirir. Zımba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zımba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zımba = 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 zımba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zımba 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kitapçık Katlama ve Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesneleri 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 sürücüleri 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 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 a 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. 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 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.
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 aygıta 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.

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

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 sürücüleri 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 Kontrast seçeneğini belirtin.
   - Kontrastı artırmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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
PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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
PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme
Bypass Kasetini 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. **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 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çıkarmaları Ayarlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 asetatın 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**, metninizi 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. 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 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.
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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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. 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın ve klavyenizi kullanarak özel ayarınızın adını yazın.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**'nı seçin.
6. **Kaydedilen Ayarlar** menüsünden **Sil**'i seçin.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Evet** düğmesini tıklatın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PostScript Yazdırma Sürücüsü Ayarlarını Varsayılanlarına Sıfırlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

PostScript Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri 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 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. Yazdırdığınız 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 yüklemeden 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 sürücüleri 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 İşi 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.
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 aygıta 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.

Aygıta 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, aygıta 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 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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 İşi 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenNormal 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.
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 aygıta 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.

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, aygıta 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 sürücüleri 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 menüsündenGüvenli 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 aygıta 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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 aygıta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüleri 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 menüsündenÖrnek 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 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 Tutulan İşi serbest bırakma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenGecikmeli 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.
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 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.

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 sürücüleri 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 menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi 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 sürücüleri 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.
       - **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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
XPS Yazdırma Sürücüsü ile İş Türü Özelliğini Kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 aygıta 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 sürücüleri 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 yazdırılamaz. Bilgi için 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 sürücüleri 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

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.

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 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).

60 - 120 g/m2 (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 sürücüleri 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 **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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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.

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 sürücüleri 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 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.
   - **Çoklu Zımba**, seçilen kenara üç veya dört zımba yerleştirir. Zımba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zımba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zımba = 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Delme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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. 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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 belirtemezsiniz.

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. 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 sürücüleri 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 İçe Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa 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** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte 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.
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 aygıta 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.

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.

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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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 sürücüleri 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 **Birden Çok Son İşlem...** seçeneğini belirtin.
7. Gereken Zımbalama seçeneğini belirtin.
   - **Zımba Yok** girmiş olduğunuz tüm zımba programlamalarını iptal eder.
   - **1 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.

- **Çoklu Zımba**, seçilen kenara üç veya dört zımba yerleştirir. Zımba sayısı seçilen ortamın boyutuna bağlıdır. Örneğin: 4 Zımba = A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF), A3 (11 x 17 inç) ve 8 x 10 inç LEF. 3 Zımba = 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 zımba seçimlerinde aygıt görüntüyü döndürür. Zımba 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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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. 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
XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesneleri 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 sürücüleri 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 çevreyi ve ağınıza gönderilen dosyanın boyutunu dengeleyecek şekilde dengeler. Standart yazdırma kalitesi birçok yazdırma işi için uygundur.
   - **Toner Tasarrufu** diğer seçeneklerden daha a 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 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.
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 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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

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 sürücüleri 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 Kontrast seçeneğini belirtin.
   - Kontrastı artırmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 sürücüleri 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**'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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kapak Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme
Bypass Kasetini 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 asetatın 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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**, metninizi 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. **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
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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. Listeden 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 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 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.
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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Varsayılanları Sıfırlama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 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.
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

XPS Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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 tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta yazdırma yapabilirsiniz. Sık kullanılan işletim sistemlerinin tümünü destekleyecek şekilde, aygıt için çeşitli Xerox yazıcı sürücüleri vardır. Xerox yazıcı sürücüleri aygıtınıza özgü özellikleri kullanmanızı sağlar.

Not: Aygıt, AirPrint için etkinleştirilmiştir. AirPrint; Mac bilgisayarlar, telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere Apple aygıtlarına, sürücü yüklemeden 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 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. Yazdırdığınız 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 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 yüklemeden 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 **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 İşi 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.
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 aygıta 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.

Aygıta 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, aygıta 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 beklendiği 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 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.

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 etkinleştirmesi 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 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. 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 İşi 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.
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 aygıta 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.

Aygıta 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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsündenNormal 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.
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 aygıta 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.

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, aygıta 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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsündenGüvenli 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 aygıta 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 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.
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 aygıta 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.

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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş Türü açılan menüsündenGecikmeli 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.
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 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.

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 sürücüleri listesinden Xerox sürücüsünü seçin.

   Not: Örnek Set özelliğinin çalışması için aygıta 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 menüsündenÖrnek 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 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.
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 aygıta 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.

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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
6. **İş türü açılan menüsündenKaydedilen 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 menüsündenDoküman 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 İşi Yazdırma
Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşler için Yeni Klasör Oluşturma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi 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 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. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
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, **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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Kağıt Türü Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 aygıta 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 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. 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 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.
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak 2 Taraflı Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 yazdırılamaz. Bilgi için 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 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. 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 asetatın 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.
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 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.
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 aygıta 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.

Dokümanlarınızı yazdırmak için kullanılan toner miktarını ayarlamak için Yazdırma Kalitesi seçeneklerini kullanın. Çok az toner kullanmak, özellikle grafikleri veya tek renkli nesneleri 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 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. 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 a 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

Sonlandırma

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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 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).

Otomatik olarak katlanmış ve zımbalanmış kitapçıklar üretmek için Kitapçık seçeneklerini kullanın. Kitapçığa otomatik olarak bir kapak eklenebilir.

60 - 120 g/m2 (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 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. 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 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
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Zımbalama

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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.

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.

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

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.

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. 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. 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.
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 aygıta 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.

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 belirtemezsiniz.

60 - 120 g/m2 (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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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 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. 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 İçe Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı Dışa 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** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 2. sayfa içte 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 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.
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 aygıta 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.

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.

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 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. 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**'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 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.
- **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
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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.

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.

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 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. 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**'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 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.
   - **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
Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Sonlandırma Seçeneği Belirtme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 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.

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 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. 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 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.
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 aygıta 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.

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 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. 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.
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 aygıta 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.

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 **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. 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Kaset 1'i Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Ek Kağıtları Ekleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 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. 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 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak İşin İlerlemesini ve Ayrıntılarını görüntüleme

Bypass Kasetini 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 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.

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 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. 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 asetatın 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.
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.
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 aygıta 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.

Görüntünün açıklığını veya koyuluğunu el ile ayarlamak için Aydınlat / Karart seçeneklerini kullanın. Kurşunkalem görüntüleri içeren açık asıllar koyuluk yükseltilirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklaştırılması 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 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. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Görüntü Seçenekleri**'ni seçin.
6. Gereken Açıklık seçeneğini belirtin.
   - Görüntüyü karartmak için göstergeyi sola kaydırın.
   - Görüntüyü aydınlatmak için göstergeyi 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 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.
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 aygıta 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.

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 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. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Görüntü Seçenekleri**'ni seçin.
6. Gereken Kontrast seçeneğini belirtin.
   - Kontrastı artırmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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.
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 aygıta 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.

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 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. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Kitapçık / Filigran**'ı seçin.
6. **Kitapçık Düzeni** menüsünden **Etkin**'i seçin.
7. Gerekiyorsa kağıt boyutu, kenar boşlukları, cilt payı ve kayma gibi seçenekleri belirtmek için **Kitapçık Seçenekleri** düğmesini tıklatın.
   - **Yeni Kağıt Boyutuna Ölçeklendir menüsünden** gereken kitapçık kağıt boyutu seçeneğini belirtin.
   - Kitapçığı kaynak dokümanınızda seçilen kağıt boyutunu kullanarak oluşturmak için **Kapalı**'yı seçin.
   - 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 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.

8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
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 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.
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 aygıta 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.

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 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. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Kitapçık / Filigran**'ı seçin.
6. **Kitapçık Düzeni** menüsünden **Etkin**'i seçin.
7. **Kitapçık Seçenekleri** düğmesini tıklatın.
8. Gereken Kitapçık Sonlandırma seçeneğini belirtin. Katlama seçenekleri aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir. Aygıtınıza bir sonlandırıcı takılı değilse herhangi bir katlama seçeneği belirtemezsiniz.
   - **Kitapçık Katlama Yok** dokümanınızın sayfalarını bir kitapçık biçimine göre düzenler, ancak kitapçık oluşturmaz.
   - **Kitapçık Katlama** dokümanınızı bir kitapçık olarak katlar.
   - **Kitapçık Katlama ve Zımba** dokümanınızı katlar ve zımbalar.
9. Gerekiyorsa 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**'yı seçin.
   - 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 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.
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 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.
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 aygıta 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.

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 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. 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**, metninizi 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 metninize 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.
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 aygıta 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.

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 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. 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 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.
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 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.

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 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. 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 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.
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 aygıta 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.

Kitapçığın soldan sağa mı, sağdan sola mı, yoksa aşağıdan yukarı mı açılacağına bağlı olarak kitapçığınızın okuma sırasını ayarlamak için Kitapçık Görüntü Sırası seçeneğini kullanın.

Aygıtınızda bir Kitaplık Oluşturucu varsa, katlanmış ve zımbalanmış 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 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. Xerox özellikleri grup seçim menüsünden **Gelişmiş**'i seçin.

6. Gereken Kitapçık Görüntü 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.
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.
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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Diğer Seçenekler

Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Aygıt Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 etkinleştirmesi gerekir. Kağıt kaseti grafiklerini 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 **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücüleri 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Mac Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarlarını Belirtme

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıta 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.

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 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. **Çevreye Duyarlı Yazdırma Ayarı** düğmesini tıklatın.
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 beklendiği 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 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 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.
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 İşi 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 aygıta kaydedilen işleri yazdırmak için Kaydedilen İşlerden Yazdır'ı kullanın.

Kaydedilen İşler aygıta 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 seçenekle taramak için doküman besleyici kullanılmalıdır.
13. Çıktı için belirli bir sonlandırma seçeneği belirlemek için **Sonlandırma** düğmesini seçin veya aygıtın uygun bir seçenek belirlemesi için **Otomatik**'i seçin.
14. İşi yazdırmak için Kontrol Paneli üzerindeki **Başlat** düğmesine basın.
15. İş güvenli bir işse, gerekli şifreyi girin ve **Tamam**'ı seçin.
16. 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.
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. İşi 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.
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. İşi 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.

E-posta

7

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. 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. 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.

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 işlemini 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
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.

Aygıtınızda 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. Gerekiyorsa, **E-posta Seçenekleri** sekmesinden **Kimden** düğmesini seçin ve e-posta Kimden adresini girmek veya düzenlemek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

   Not: Sistem Yöneticiniz, önayarlı 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
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.

Aygıtınızda 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. 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. 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.

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. 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. 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.

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. 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. 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
Internet Faks Ekleri için Dosya Biçimi Ayarlama
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta bağlı olarak, PDF seçimi, çözünürlük 200 dpi'ye ayarlandığında uyumlu olmayabilir. Bu seçeneğin doküman paylaşma ve yazdırma için kullanılması en uygunudur.
    - **PDF Arşivlik** tek bir dosya veya her sayfa için ayrı bir dosya üretir. Çıktıda arama yapılabilir. Elektronik dokümanların uzun süreli arşivlenmesinde kullanılması en uygunudur.
    - **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 uygunudur.
    - **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 uygunudur.
    - **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.

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. 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. **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 Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 çıktıyı 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 **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. **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.

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. 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. **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 seçeneğin 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, 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.

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. 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. 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.

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. 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. İstenmeyen arka planı otomatik olarak bastırmak için **Arka Plan Bastırma menüsündenOtomatik 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.

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 menüsündenOtomatik 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.

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 yükseltilirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklaştırılması 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. 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 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.

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 yükseltilirse 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 **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 Seçenekleri** düğmesini seçin.
10. Gereken Aydınlat / Karart seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü karartmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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 Doygunluğunu Değiştirme
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
E-postalar için Arka Plan Bastırmayı Ayarlama
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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. 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 Seçenekleri** düğmesini seçin.
10. Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
    - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergeyi yukarı hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
    - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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.

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. 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. **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.

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. 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. **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.

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. 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. **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.

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 zımbalardan 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. 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. **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.

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. 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. **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.

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. 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. **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. İstediğiniz 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.

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. 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. **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. 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.
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.

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. 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. **Kalite / Dosya Boyutu** düğmesini seçin.
10. Gereken Kalite / Dosya Boyutu seçeneğini belirtin.
    - Maksimum görüntü kalitesiyle en büyük dosyaları üretmek için göstergeyi **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 göstergeyi **Orta Düzey Sıkıştırma / Orta Boyut** seçeneğine doğru hareket ettirin.
    - Daha küçük bir dosya ve daha düşük görüntü kalitesi için göstergeyi **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.

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 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. 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. **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. 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.
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.

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. 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. **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.

Birden Çok Sayfa veya Segment Ayarı Olan Bir E-posta İşi 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. 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.

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 İşi'ni silmek ve ana Derleme İşi 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.

Kimlik Kartı Kopyalama 8

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

Küçülт 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.

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 büyütmek 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.

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 büyütmek 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 girişi 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.

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. 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. 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. Yüzdelik 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. Kimlik kartını taramak için **Başlat**'a basın.
13. Tarama tamamlandığında doküman camındaki Kimlik Kartını çevirin.
14. Ortak Özellikler bölümünde **Düzenle** düğmesini seçin.
15. Gereken seçenekleri belirleyin.
16. **Tamam** düğmesini seçin.
17. Kimlik Kartı'nı taramak için **Başlat**'a basın veya dokunmatik ekrandaki **Arka Tarama**'yı seçin.
18. Tarama tamamlandığında doküman camından Kimlik Kartını alın.

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.

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 girişi 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. Gerekli 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 yükseltilirse daha iyi çıktı üretebilir. Yarı tonlu koyu asılların veya renkli arka planları olan dokümanların açıklaştırılması 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 göstergeyi 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 göstergeyi 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 menüsündenOtomatik 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 9

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 Menüsünden 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.

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.

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. Gerekiyorsa 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 bilgisayarı kullanıyorsanız bu bağlantı sürücüleri yürütülebilir bir dosya olarak açar. Yürütülebilir

dosyayı çalıştırdığınızda yazılım bilgisayarınıza otomatik olarak yüklenir. Sürücüleri hemen yüklemek için dosyayı çalıştırmayı veya sürücüleri daha sonra yüklemek üzere dosyayı kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Yükleme seçeneği yazdırma sürücülerini yükleyebileceğiniz kolay bir yol sağlar. Varsayılan olarak, bağlantı aygıtınıza ilişkin en son sürücüleri 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 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. Yazdırdığınız 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. Gerekiyorsa 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. Yüklemek 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.
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Internet Services Hoş Geldiniz Sayfasını Görüntülememeyi 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 kullanılabilecek 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. 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. Gerekiyorsa 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** (Eğitimli) 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 beklendiği 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) öğesini 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.
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 Sayaçları) 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) öğesini 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 göründüğünde, farenizin sağ tıklatma düğmesini kullanarak **DataCollected.csv** bağlantısını seçin.
8. Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için **Save Target As** (Hedefi Farklı Kaydet) öğesini 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.
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) öğesini tıklatın.
6. Gereken seçenekleri belirleyin.
7. Gerekiyorsa 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.
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
- Yazdırma Kartuşu
- Isıtıcı Modülü
- Aktarım Silindiri

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. Listeden bir doküman seçin.
7. **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.
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
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Makine Durumu Menüsünden 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 tarh 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** öğesini 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.
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 tarh 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** öğesini 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.
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** öğesini 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.
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 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** öğesini 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'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 geçmişini ve kullanım bilgilerini içeren bir dosya oluşturur. Dosyayı bilgisayarınıza kaydetmek için, farenizin düğmesini kullanarak **UsageLog.csv**'yi sağ tıklatın ve **Save Target As...** (Hedefi Farklı Kaydet) öğesini 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.
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 İşi 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 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. **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 İşi Gönderme
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
İş Durumu Menüsünü kullanarak Tutulan İşi 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 tıklatın.
5. **Active Jobs** (Etkin İşler) sekmesini tıklatın. Tüm etkin işler listelenir.
6. Gerekli işi seçin.
7. **Delete** (Sil) açılan menüsünden **Modify** (Değiştir) öğesini seçin.
8. **Git** düğmesini tıklatın.
9. Yazdırma özelliklerini gereken şekilde güncelleyin.
10. **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.

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 aygıta 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 menüsündenİşi Yazdır** seçeneğini belirtin.
8. Gerekirse, **Kopya Sayısı giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kopya sayısını değiştirin. İş ilk olarak kaydedildiğinde birden çok kopya istendiyse 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 İşi Yazdırma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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 (İşi 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** (İşi Yazdır) açılan menüsünden **Delete Job** (İşi Sil) öğesini seçin.
8. **Git** 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.
Internet Services'te oturum açma
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Internet Services'i Kullanarak Kaydedilmiş İşi 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 aygıta 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.
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 aygıta 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 (İşi 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 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 **Copy Job** (İşi Kopyala) öğesini seçin.
9. **Git** düğmesini tıklatın.
10. Gerekli klasörü seçin.
11. **Copy Job** (İşi 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.
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 aygıta 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 kaydedeceğiniz 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.
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 aygıta 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 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. Gerekli klasörlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm klasörleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.

8. **Delete Folder** (Klasörü Sil) düğmesini tıklatın.
9. **Tamam** 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.
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 aygıta 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.
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 aygıta 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.
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Yazdır

Internet Services'i Kullanarak Yazdırma İşi 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...** (Gözat) 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** (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
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.
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 İşi Gecikmeli Yazdırma için Gönderme
Internet Services'i Kullanarak İşi Yeniden Yazdırmak Üzere Kaydetme
Internet Services'i Kullanarak Örnek veya Prova Yazdırma
Internet Services'i Kullanarak İşi Güvenli Yazdırma için Gönderme
Internet Services'i Kullanarak İşi 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 bilgisayarı kullanıyorsanız bu bağlantı sürücüleri yürütülebilir bir dosya olarak açar. Yürütülebilir dosyayı çalıştırdığınızda yazılım bilgisayarınıza otomatik olarak yüklenir. Sürücüleri hemen yüklemek için dosyayı çalıştırmayı veya sürücüleri daha sonra yüklemek üzere dosyayı kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Yükleme seçeneği yazdırma sürücülerini yükleyebileceğiniz kolay bir yol sağlar. Varsayılan olarak, bağlantı aygıtınıza ilişkin en son sürücüleri 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 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. Yazdırdığınız 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 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 ağda aygıtınızı arayacaktır. Aygıtınız görüntülenmezse Sistem Yöneticinizden yardım isteyin.
9. Gerekli aygıtı seçin.
10. Yüklemek 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.
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...** (Gözat) 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 değerin 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 İşi 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.

Aygıta 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...** (Gözat) 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 menüsündenNormal 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 İşi 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, aygıta 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. 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...** (Gözat) 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 menüsündenGüvenli 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** (İşi Gönder) düğmesini tıklatın.
11. İş aygıta 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 tıklatın.
5. **Browse...** (Gözat) 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 değerin 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 aygıta en az 2 kopya göndermeniz gerekir.
8. **İş Türü açılan menüsündenÖrnek Set**'i seçin.
9. **Submit Job** (İşi Gönder) düğmesini tıklatın.
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 İşi 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 aygıta 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...** (Gözat) 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** (İşi 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 aygıta gönderir.
9. Gerekiyorsa **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. Gerekiyorsa Save in Folder (Klasöre Kaydet) menüsünden işinizin kaydedileceği klasörü seçin. Kişisel klasör ayarlanmadıysa işiniz Varsayılan Genel Klasör'e kaydedilir.
11. Gerekiyorsa **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** (İşi Gönder) düğmesini tıklatın.
13. Gerekiyorsa 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 İşi 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...** (Gözat) 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 menüsündenGecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
8. **Baskı Zamanı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işin yazdırılması gereken saati girin.
9. **Submit Job** (İşi 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 aygıta 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...** (Gözat) 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. Listeden gereken boyutu seçin.
   - **Color** (Renk) farklı kağıt renklerini listeler. Bir renk belirtmek için rengi listede seçin.
   - **Type** (Tür) aygıtın yazdırabileceği farklı ortam türlerini görüntüler. Listeden gereken türü seçin.

- **Tray** (Kaset) aygıtın kasetlerini listeler. Belirli bir kasetten yazdırmak istiyorsanız listeden kaset numarasını seçin. Örneğin belirli bir ortamı henüz yüklemediyseniz, 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 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 yazdırılamaz. Bilgi için 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...** (Gözat) 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 asetatın 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.
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
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...** (Gözat) 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** (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
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...** (Gözat) 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** (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
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...** (Gözat) 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 (Zımba) seçeneğini belirtin. Seçenekler aygıtınıza takılı sonlandırıcının türüne göre değişiklik gösterir.
   - **Auto** (Otomatik) yazdırmaya hazır dosyada programlanan ayarları kullanır.
   - **No Staple** (Zımba Yok) zımbalamayı kapatır.
   - **1 Zımba**, dokümanınızın üst sol köşesine tek zımba yerleştirir.
   - **2 Zımba**, dokümanınızın arka kenarına 2 zımba yerleştirir.
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
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...** (Gözat) 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** (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
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.

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...** (Gözat) 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 İçe Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın içinde olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 1. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Tek Sayfalı Dışa Yazdır** çıktıyı sayfanın ortasından katlar. Sayfa tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın dışında olacaktır. Sayfa çift taraflıysa, 2. sayfa içte olacaktır.
   - **İkiye Katlanmış Çok Sayfalı İçe 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** çıktıyı 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 Zımbala**, çıktıyı her sayfanın ortasından katlar ve katlama yerine 2 zımba atar. Sayfalar tek taraflıysa, yazdırılan içerik katlamanın iç kısmında olacaktır. Sayfalar çift taraflıysa, 1. sayfa iç kısımda olacaktır.
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
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 kullanılamıyordur.

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...** (Gözat) 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 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** (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. 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. 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 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. Gerekiyorsa, aygıtta ayarları değiştirebilirsiniz.

Kullanılabilir tüm şablonlar aygıttaki İş Akışı Taraması şablon listesinde görüntülenir.

Bir şablon oluşturmak için ağınızla 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 tıklatın.
5. Gerekiyorsa 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 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. 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 Listeden 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. Gerekiyorsa, 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 tıklatın.

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.
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. Gerekiyorsa, 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 tıklatın.
5. Templates (Şablonlar) listesinden gerekli şablonu seçin.
6. **Delete** (Sil) düğmesini tıklatın.
7. Silme işlemini onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
İş Akışı Taraması Kullanma
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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. Gerekiyorsa, 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 tıklatın.
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.
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. Gerekiyorsa, 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.
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. Gerekiyorsa, 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.

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. Gerekiyorsa, 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. 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. 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.
   - **Ekle**, taranmış görüntüleriniz için yeni bir hedef oluşturur.
   - **Düzenle**, yürürlükteki dosyalama hedefini değiştirir. Bu seçeneği işaretlerseniz, değişikliklerinizi yapıp Kaydet'i seçin.
   - **Sil**, yürürlükteki dosyalama hedefini siler. Silmeyi onaylamak için **Tamam** düğmesine tıklayın.
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 Maskele) 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.
- Gerekiyorsa 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.

Not: Metin seçeneğin iletilme süresi daha kısadır.

- Gereken Tarama Ön Ayarları seçeneğini belirtin.
  - **Paylaşım ve Yazdırma**, paylaşılacak kadar küçük ancak yazdırılacak kadar yüksek kalitede orta büyüklükte bir dosya üretir.
  - **OCR**, OCR (Optik Karakter Tanıma) için kullanılabilen, yüksek kalitede ve büyük boyutlu bir dosya oluşturur. Bu dosyada tam arama yapılabilir.
  - **Arşivlik Kayıt**, ekranda görüntülemek için uygun ancak yazdırma kalitesi yüksek olmayan düşük kalitede, küçük bir dosya üretir.
  - **Yüksek Kaliteli Yazdırma**, büyük ve yüksek kalitede bir dosya oluşturur.
  - **Basit Tarama**, basit bir taranmış dosya üretir, herhangi bir gelişmiş seçenek belirtilmez.
- **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.
- **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

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 göstergeyi 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 göstergeyi sola doğru hareket ettirin.
- Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergeyi sağa doğru hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme, fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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 göstergeyi ölçeğin ortasına getirin.
  - Maksimum görüntü kalitesine sahip en büyük dosyaları üretmek için göstergeyi En Yüksek Kalite / En Büyük Dosya Boyutu'na doğru kaydırın. Büyük dosyalar ağ üzerinden paylaşmak ve iletmek için kullanışlı değildir.
- **Apply** (Uygula) 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.
    - Gerekli Orijinal Boyut seçeneğini belirtin.
    - **Otomatik Algıla**, otomatik boyut algılamayı etkinleştirir; varsayılan ayardır. Seçilen boyut standart bir kağıt boyutuyla eşlenir.
    - **Manuel Boyut Girişi**, aslınızın boyutu önayarlı, standart bir orijinal boyutlar listesinden tanımlar. Ayrıca, belirli bir alanı taramak için ayarlayan ve makbuz taramak için kullanılabilen bir Özel seçeneği bulunur. Taranacak aslın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün ve X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
    - **Karışık Boyutlu Asıllar**, farklı kağıt boyutları içeren dokümanları tarar. Sayfalar, A4 (8,5 x 11 inç) LEF ve A3 (11 x 17 inç) SEF gibi aynı genişlikte olmalıdır; diğer bileşimler aygıtın dokunmatik ekranında gösterilir. Aygıt, dokümanların boyutunu algılar ve seçilen bileşimlere 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 eklemez. Dosya daha küçük boyutta olur.
    - **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.
13. 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 aygıta 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.
- **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

14. 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.
    - **Apply** (Uygula) 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 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.
    - **Apply** (Uygula) 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.
    - **Apply** (Uygula) 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.
    - **Apply** (Uygula) 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.
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 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. Gerekiyorsa, 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. Gerekiyorsa 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 Listeden 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. Gerekiyorsa, 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.
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.
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 oluştururseanız, 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 tıklatın.
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 tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
   - **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Action (Eylem) menüsünden **Download** (İndir) seçeneğini belirtin.
9. **Git** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 oluştururseanız, 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.

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 tıklatın.
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 tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
   - **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Action (Eylem) menüsünden **Reprint** (Yeniden Yazdır) seçeneğini belirtin.
9. **Git** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 tıklatın.
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 tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
   - **Tamam** düğmesini tıklatın.
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 tıklatın.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 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.

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 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.
  - **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 seçeneğin 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 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 tıklatın.

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 göstergeyi 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 göstergeyi sola doğru hareket ettirin.
- Gereken Netlik seçeneğini belirtin.
  - Taranan görüntüyü netleştirmek için göstergeyi sağa doğru hareket ettirin. Metin görüntülerini netleştirme ile iyileştirme, fotoğraf görüntülerine göre daha iyi sonuçlar verir.
  - Taranan görüntüyü yumuşatmak için göstergeyi 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 göstergeyi 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 göstergeyi ölçeğin ortasına getirin.
  - Maksimum görüntü kalitesine sahip en büyük dosyaları üretmek için göstergeyi 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.
    - Gerekli Orijinal Boyut seçeneğini belirtin.
    - **Otomatik Algıla**, otomatik boyut algılamayı etkinleştirir; varsayılan ayardır. Seçilen boyut standart bir kağıt boyutuyla eşlenir.
    - **Manuel Boyut Girişi**, aslınızın boyutu önayarlı, standart bir orijinal boyutlar listesinden tanımlar. Ayrıca, belirli bir alanı taramak için ayarlayan ve makbuz taramak için kullanılabilen bir Özel seçeneği bulunur. Taranacak aslın genişliğini (X) ve yüksekliğini (Y) ölçün ve X ve Y ölçümlerini sağlanan alanlara girin.
    - **Karışık Boyutlu Asıllar**, farklı kağıt boyutları içeren dokümanları tarar. Sayfalar, A4 (8,5 x 11 inç) LEF ve A3 (11 x 17 inç) SEF gibi aynı genişlikte olmalıdır; diğer bileşimler aygıtın dokunmatik ekranında gösterilir. Aygıt, dokümanların boyutunu algılar ve seçilen bileşimlere 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.
    - 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 eklemez. 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 aygıta 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.
    - Kullanıcılar için Derleme İşi seçeneğini etkinleştirmek üzere **İş Bileştirme Etkinleştirildi onay kutusunu** işaretleyin. Kullanıcıların bu seçeneği kullanmasını engellemek için onay kutusunu işaretlemeden 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 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.

16. 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.
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 tıklatın.
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.
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 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.

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. **Old Password** (Eski Parola) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak mevcut parolayı girin.
10. **Change Folder Password** (Klasör Parolasını Değiştir) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
11. **Confirm Folder Password** (Klasör Parolasını Onaylayın) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak parolayı girin.
12. **Save Password** (Parolayı Kaydet) düğmesini tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 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.

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.
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. Gerekiyorsa **Ad** ve **Soyadı** giriş kutularını seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
7. Gerekiyorsa **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 kullanılabilecektir.
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.
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, 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. Gerekiyorsa **Ad** ve **Soyadı** giriş kutularını seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
7. Gerekiyorsa **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. **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 kullanılabilecektir.
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.
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, 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. **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, Internet 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 kullanılabilecektir.
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) öğesini 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.
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 gerekliyse 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, 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. Gerekiyorsa **Ad** ve **Soyadı** giriş kutularını seçin ve klavyenizi kullanarak adresinizi tanımlayan bir ad girin.
7. Gerekiyorsa **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. **Internet Fax** (Internet Faksı) giriş kutusunu tıklatın ve klavyenizi kullanarak faks numarasını girin.
11. Bu aygıtta Internet Faksı hizmetini kullanırken bu adresin Sık Kullanılanlar listesinde bulunmasını istiyorsanız **Internet Fax Favorite** (Internet Faksı Sık Kullanılanı) düğmesini seçin. Bu adresi Genel Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz zaten Internet Faksı sık kullanılanı olarak kullanılabilecektir.
12. **Kaydet** düğmesini seçin.
13. Adres, Adres Defteri listesinde görüntülenir. Adresi Sık Kullanılan olarak seçtiyseniz Sık Kullanılanlar listesinde de görüntülenecektir.

Daha Fazla Bilgi
Internet Faksı Gönderme
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Internet Services'te Properties (Özellikler) sayfasını kullanma

Internet 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.

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.
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Internet Services Support (Destek) 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 bilgisayarı kullanıyorsanız bu bağlantı sürücüleri yürütülebilir bir dosya olarak açar. Yürütülebilir dosyayı çalıştırdığınızda yazılım bilgisayarınıza otomatik olarak yüklenir. Sürücüleri hemen yüklemek için dosyayı çalıştırmayı veya sürücüleri daha sonra yüklemek üzere dosyayı kaydetmeyi seçebilirsiniz.

Yükleme seçeneği yazdırma sürücülerini yükleyebileceğiniz kolay bir yol sağlar. Varsayılan olarak, bağlantı aygıtınıza ilişkin en son sürücüleri 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 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. Yazdırdığınız 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 ağda aygıtınızı arayacaktır. Aygıtınız görüntülenmezse Sistem Yöneticinizden yardım isteyin.
9. Gerekli aygıtı seçin.
10. Yüklemek 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.
PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma
Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme
Makine Durumu Menüsünden 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.
Makine Durumu Menüsünden 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 bilgilerini ekleyebilir. Sistem Yöneticiniz kendi iletişim bilgilerini eklediyse, Support (Destek) sayfasında adını, telefon numarasını ve konumunu bulabilirsiniz.

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. Sistem Yöneticisi bilgileri girildiyse System Administrator (Sistem Yöneticisi) bölümünde görüntülenir.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Makine Durumu Menüsünden 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 bilgilerini bulmak için Internet Services Support (Destek) sayfasının Xerox Support alanını kullanın. Xerox Destek iletişim bilgileri Sistem Yöneticiniz tarafından girilir. Bazı Sistem Yöneticileri bu bilgileri eklememeyi 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. 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. İletişim bilgileri eklendiyse Xerox Support alanında görüntülenir. Ayrıca 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.
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 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. **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.

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 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. **Destek** sekmesini tıklatın.
5. Gerekirse **Genel** sekmesini tıklatın. Bu, Destek sayfası açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Start an Online Troubleshooting Session at** www.xerox.com (www.xerox.com'da Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu Başlat) düğmesini tıklatın. 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.
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.

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 kullanmalısınız.

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.
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. 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. **Remote Control Panel** (Uzak Kontrol Paneli) sekmesini tıklatın.
6. Gerekiyorsa **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.
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.
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 tıklatın.
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.

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 tıklatın.
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.
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 tıklatın.
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.
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 tıklatın.
5. Internet Services ekranının sağ üst köşesindeki **Home** (Giriş Sayfası) bağlantısını tıklatın.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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.
Makine Durumu Menüsünden Bilgi Sayfalarını yazdırma

Kağıt ve Ortam 10

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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtimleri için bkz. 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.

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 özniteliklerini 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/m2 (20 lb) ağırlıkta 500 yaprak kağıt alabilir.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m2 (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.

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
- Kart Stoğu
  - 200 g/m2'ye (53 lb) kadar.

Yalnızca bu özel kaset için belirtilen ortamı kullanın. Bypass Kaseti aygıt için listelenen tüm ortam türlerini besleyebilir ve 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 LEF kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önüne doğru olacak şekilde yükleyin.
   - Önceden yazdırılmış SEF kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın soluna doğru olacak şekilde yükleyin.
   - LEF delinmiş kağıdı, delikler kağıdın uzun kenarında ise delikleri aygıtın soluna doğru olacak şekilde yerleştirin. Delikler kağıdın kısa kenarındaysa delikleri aygıtın arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
   - SEF delinmiş kağıdı, delikler kağıdın uzun kenarında ise delikleri aygıtın üstüne doğru olacak şekilde yerleştirin. Delikler kağıdın kısa kenarındaysa delikleri aygıtın soluna gelecek şekilde yerleştirin.
3. Kılavuzların kağıda temas ettiğinden emin olun.
   - Sağ taraftaki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın ve kılavuzu ortamın sağ kenarına değene kadar kaydırın.
   - Öndeki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın ve kılavuzu ortamın ön kenarına değene kadar kaydırın.
   - Arkadaki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın 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.

Not: Tür seçeneği düzgün ayarlanmazsa aygıt kağıdı yanlış işleyebilir, örneğin antetli kağıtlarının ikinci tarafının görüntüsü yanlış ortam türü seçildiğinde ters yazdırılabilir.

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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtimleri için bkz. 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.

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 özniteliklerini 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/m2 (20 lb) ağırlıkta 500 yaprak kağıt alabilir.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m2 (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.

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
- Kart Stoğu
  - 200 g/m2'ye (53 lb) kadar.

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 LEF kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önüne doğru olacak şekilde yükleyin.
- Önceden yazdırılmış SEF kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın soluna doğru olacak şekilde yükleyin.
- LEF delinmiş kağıdı, delikler kağıdın uzun kenarında ise delikleri aygıtın soluna doğru olacak şekilde yerleştirin. Delikler kağıdın kısa kenarındaysa delikleri aygıtın arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
- SEF delinmiş kağıdı, delikler kağıdın uzun kenarında ise delikleri aygıtın üstüne doğru olacak şekilde yerleştirin. Delikler kağıdın kısa kenarındaysa delikleri aygıtın soluna gelecek şekilde yerleştirin.

3. Kılavuzların kağıda temas ettiğinden emin olun.
   - Sağ taraftaki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın ve kılavuzu ortamın sağ kenarına değene kadar kaydırın.
   - Öndeki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın ve kılavuzu ortamın ön kenarına değene kadar kaydırın.
   - Arkadaki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın 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.

Not: Tür seçeneği düzgün ayarlanmazsa aygıt kağıdı yanlış işleyebilir, örneğin antetli kağıtlarının ikinci tarafının görüntüsü yanlış ortam türü seçildiğinde ters yazdırılabilir.

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

İsteğe Bağlı Zarf Kasetini Yükleme

İsteğe bağlı zarf kaseti kağıt kaseti 2 yerine takılabilir ve zarfları yazdırmak için kullanılabilir.

Not: Pencereli, mukavva destekli, körüklü, takviyeli veya sök-yapıştır zarfları ya da üçgen kapaklı zarfları kullanmayın.

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtimleri için bkz. 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.

Kasete yüklenen ortam için doğru Türü seçmek önemlidir. Aygıt, kağıt yolunda ilerlerken ortam türünü algılayabilir ve uyuşmazlık durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Monarch
- #10, #9
- C5
- DL (Wallet)

Yalnızca bu özel kaset için belirtilen ortamı kullanın. Bypass Kaseti aygıt için listelenen tüm ortam türlerini besleyebilir.

Önlem

Kaset ortam yüklemek üzere kullanıldığı sırada açılırsa bir sorun oluşur.

Önlem

Kaset 2 açıksa Kaset 1'i açmayın.

1. Kaseti açın.
2. Zarf yükleme yönleri zarfın türüne göre değişebilir.
   - **Monarch, #10, #9, C5 ve DL (wallet):** yüzleri yukarı, kapakları açık ve sağ tarafa bakacak şekilde yerleştirin.
   - **C5 (pocket):** Yüzleri yukarı, kapakları açık ya da kapalı ve öne doğru olacak şekilde yerleştirin.
   - **Özel Zarflar:** Yüzleri yukarı dönük ve zarfın uzun kenarı kasetin sol tarafı karşısına gelecek şekilde yerleştirin. Wallet zarflarda kapakların açık ve yüzlerinin kasetin sağında olduğundan emin olun. Pocket zarflarda, kapakların kapalı ve yüzlerinin kasetin önüne dönük olduğundan emin olun.
3. Zarfları, maksimum dolum çizgisinin görünür olacağı şekilde yükleyin.

4. Kılavuzları ayarlayın.
   - Sağ taraftaki kılavuzu konumlandırmak için, mandal mekanizmasını kaldırın ve kılavuzu zarflara değene kadar kaydırın.
   - Ön ve arka kılavuzları konumlandırmak için mandal mekanizmasını kaldırın ve kılavuzu zarflara değecek şekilde kaydırın.
5. Kağıt kasetini kapatın.
6. Ekranda kağıt kaseti ayarları görüntülenir. Ayarlar doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Ayarlar doğru değilse gereken değişiklikleri yapın.

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 LEF (8,5 x 11" LEF) boyutunda ortam için kullanılan yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtimleri için bkz. 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

- 75 g/m2 (20 lb) ağırlığında en çok 1600 yaprak kağıt.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m2 (53 lb) arasındadır.

Not: 80 g/m2 kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

Not: Yanlış boyutta ortam yüklendiğinde aygıtınız sizi uyarmaz.

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
- Kart Stoğu

- 200 g/m2'ye (53 lb) kadar.

Yalnızca bu özel kaset için belirtilen ortamı kullanın. Bypass Kaseti aygıt için listelenen tüm ortam türlerini besleyebilir ve 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 LEF kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önüne doğru 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 LEF (8,5 x 11" LEF) boyutunda ortam için kullanılan yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.

Aygıtınıza ilişkin ayrıntılı ortam belirtimleri için bkz. 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

Bu kasette çeşitli ortam ağırlıkları ve türleri kullanılabilir.

- 75 g/m2'lik (20 lb) 2000 yaprağa kadar kağıt.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 200 g/m2 (53 lb) arasındadır.

Not: 80 g/m2 kağıt kapasiteleri belirtilen değerden biraz daha aşağıdadır.

Not: Yanlış boyutta ortam yüklendiğinde aygıtınız sizi uyarmaz.

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
- Kart Stoğu
  - 200 g/m2'ye (53 lb) kadar.
- Hafif Kart Stoğu

Yalnızca bu özel kaset için belirtilen ortamı kullanın. Bypass Kaseti aygıt için listelenen tüm ortam türlerini besleyebilir ve 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 LEF kağıdı yüzü aşağı gelecek ve üst kısmı aygıtın önüne doğru 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

Bypass Kasetini 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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/m2 (20 lb) ağırlıkta 100 yaprak kağıt alabilir. Yaprak sayısı yaprağın kalınlığına göre oransal olarak hesaplanır. Örneğin, 216 g/m2 (75 lb) kağıt için maksimum yaprak sayısı 34'tür.
- Ortam ağırlığı 60 (16 lb) ila 216 g/m2 (54 lb) arasındadır.
- Kasetten aşağıdaki aralıktaki ortam boyutları beslenebilir. A6 SEF'ten (4,25 x 5,5" SEF) A3'e (11 x 17"). 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 uyuşmazlık durumunda işi durdurur.

Yalnızca kasette kullanılmak üzere belirtilen ortam türlerini kullanın.

- Düz
- Bond
- Dönüştürülmüş
- Karbonsuz
- Delikli
- Antetli ve Önceden Yazdırılmış
- Kart Stoğu
  - 200 g/m2'ye (53 lb) kadar.
- Etiketler
- Asetatlar (kağıtlı ve kağıtsız)
- Zarflar

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.
3. Ortamı kasete yerleştirin.
   - Ortam kasetin ortasında, hem sol hem de sağ kenar kılavuzlarına dayanacak şekilde yerleştirilmelidir.
   - Kağıt, maksimum doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
     - Önceden basılı LEF kağıdı yüzü yukarı dönük ve üst taraf aygıtın önünde olacak şekilde yerleştirin.
     - Önceden basılı SEF kağıdı yüzü yukarı dönük ve üst taraf aygıtın ana gövdesine doğru olacak şekilde yerleştirin.
     - LEF ve SEF etiketleri aşağı dönük yerleştirin.
     - LEF delinmiş kağıdı, delikler kağıdın uzun kenarında ise delikleri aygıtın ana gövdesine doğru olacak şekilde yerleştirin. Delikler kağıdın kısa kenarındaysa delikleri aygıtın arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
     - SEF delinmiş kağıdı, delikler kağıdın uzun kenarında ise delikleri aygıtın üstüne doğru olacak şekilde yerleştirin. Delikler kağıdın kısa kenarındaysa delikleri aygıtın ana gövdesine doğru olacak şekilde yerleştirin.
     - Asetatları aşağı dönük yerleştirin.
       - Asetatlarda beyaz şerit varsa, beyaz şerit sağda olacak şekilde yerleştirin.

- SEF kapakları kapalı ve yüzleri aşağı doğru bakacak şekilde yerleştirin: Zarfın üst kenarı uzun kenarsa üst kenarı aygıtın arkasına gelecek şekilde yerleştirin. Üst kenar kısa kenarsa üst kenarı aygıtın ana gövdesine gelecek şekilde yerleştirin.

4. Kağıt kılavuzlarının kağıda temas ettiğinden emin olun.

   Kaset, ortamın boyutunu belirlemek için kılavuz kenarının konumuna bakar.

5. 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.

Not: Tür seçeneği düzgün ayarlanmazsa aygıt kağıdı yanlış işleyebilir, örneğin antetli kağıtlarının ikinci tarafının görüntüsü yanlış ortam türü seçildiğinde ters yazdırılabilir.

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

Farklı Türde Ortamlar Yükleme

Farklı ortam türleri kasetlere yüklenmeden önce farklı şekilde ele alınmalıdır, örneğin bazı ortam türlerinin havalandırılması gerekirken bazıları için bu gerekli değildir.

Ortamın kaset içindeki yönü hangi kaseti kullandığınıza göre değişir. Daha fazla ayrıntı için özel kasetlerin yüklenmesine ilişkin talimatlara bakın.

Delikli

Delikli kağıt yüklemeden önce yığında kesik veya kırpıntı kağıt parçaları (delikleri oluşturmak için kesilen parçaların etrafında) kalmadığından emin olun. Yaprakları birbirinden ayırmak için kağıt ortamını yelpazeleyin.

Asetatlar

Asetatları aynı boyuttaki küçük bir miktar kağıt yığınının üzerine yerleştirin ve birbirlerine yapışmamaları için asetatları yelpazeleyin.

Yazdırıldıktan 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 oluşursa etiketleri yüklemeden önce karıştırın. Etiketler yalnızca 1 taraflı yazdırılabilir.

Not: Kuru zamklı etiketlerin arkasındaki kuru yapışkan parçaları kopabileceğinden bu tür etiketler kullanılmamalıdır.

Zarflar

Aygıt kare/dosya, torba ve diplomat zarflar desteklenir. Hafifi ve orta hafiflikteki zarflar kullanılabilir ve zarf mühürleri zamklı 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: Pencereli, 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Makine ve İş Durumu 11

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 aygıta 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 yazdırdığını 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, Internet Faksı, Tarama ve E-posta işleri için iş sıkıştırılıyor.
- **Taranıyor** 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 üstündeyse, 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. Gerekiyorsa dokunmatik ekranda **Etkin İşler** sekmesini seçin. Bu, İş Durumu özelliği açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
3. Gerekiyorsa 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**, aygıta 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.

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 aygıta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Bir işi silmek veya serbest bırakmak için İşi Gelişimi ekranını kullanın. Ayrıca, iş ayrıntılarını ve işin tamamlanması için gereken kaynakları da görüntüleyebilirsiniz.

1. Kontrol Panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Gerekiyorsa dokunmatik ekranda **Etkin İşler** sekmesini seçin. Bu, İş Durumu özelliği açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
3. Gerekiyorsa 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**, aygıta 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. Gereken seçeneği belirtin.
   - **Sil** seçilen işi listeden kaldırır. İş kaynağı dışındaki tüm işler bu seçenek kullanılarak silinebilir.
   - **İlerler** 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 İşi 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 İşi 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.

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. Gerekiyorsa dokunmatik ekranda **Etkin İşler** sekmesini seçin. Bu, İş Durumu özelliği açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
3. Gerekiyorsa 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**, aygıta 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 Menüsünü 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. Gerekiyorsa 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. Listeden 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 İşi Güvenli Yazdırma için Gönderme
İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

İş Durumu Menüsünü 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. Listeden 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 İşi Güvenli Yazdırma için Gönderme
İş Durumu Menüsünü kullanarak Genel Sırada Tutulan İşleri serbest bırakma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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. Gerekiyorsa 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, aygıta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.

Daha Fazla Bilgi
Internet Services'i Kullanarak İşi Güvenli Yazdırma için Gönderme
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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. **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. Dokunmatik ekranda **Tutulan Yazdırma İşlerim** sekmesini seçin.
8. İşlerinizi içeren klasörü seçin.
9. 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, aygıta gittiğinizde tüm işleri yazdırılmak üzere serbest bırakmak için kodu bir kez girmeniz yeterli olacaktır.
10. Kontrol Panelinde **Oturum Aç / Kapat** düğmesine basın.
11. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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 aygıta 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, iş 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.
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 aygıta gönderdiğiniz güvenli yazdırma işlerini serbest bırakabilirsiniz.

Aygıtta oturum açıp aygıta bir güvenli iş gönderdiğinizde, işinizi Güvenli İşler veya Güvenli İşlerim sekmesinde görüntüleyebilirsiniz. Güvenli işler aygıta 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.
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 aygıta 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**, aygıta 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. Gerekiyorsa 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.
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.

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. Listeden 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 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 Kılavuzu 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 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. 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme

Hatalar ve Uyarılar

Makine Durumu Menüsünü 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. Gerekiyorsa, 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.

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.

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
- Yazdırma Kartuşu
- Isıtıcı Modülü
- Aktarım Silindiri

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. Listeden 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.
Internet Services'te Supplies Assistant'ı Kullanma
Değiştirilen Birimleri Tanımlama

Faturalama Bilgisi

Makine Durumu Menüsünü 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.
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.
Internet Services'te SMart eSolutions Durumunu Görüntüleme

Yönetim ve Hesap Oluşturma

12

Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma

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 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 Yöneticiniz 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.

Aygıtta 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 Ayrıntıları** düğmesini seçin.
2. **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.
3. Onay ekranında **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtta Oturum Açmak için Kullanıcı Kimliğini kullanma
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Araçlar Menüsüne erişme

Araçlar menüsünü Kontrol Paneli ekranının parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için 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.
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

Araçlar menüsünü Kontrol Paneli ekranının parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için 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**'nı 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Internet Services'te Faturalandırma Baskı Modunu Değiştirme

Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme

Araçlar menüsünü Kontrol Paneli ekranının parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için kullanabilirsiniz.

Aygıtınıza, örneğin aygıtınızda XML Kağıt Özelliği dosyalarını yazdırabilmenizi sağlayan XPS (XML Kağıt Özelliği) özelliği gibi isteğe bağlı hizmetleri yüklemek için Özellik Yüklemesi ekranını kullanın.

Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanın.

Özellik Yükleme Anahtarları aygıta 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 Yüklemesi** düğmesini seçin.
6. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak Özellik Anahtarını girin.
7. **Tamam** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu 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

Araçlar menüsünü Kontrol Paneli ekranının parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için 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. **Kaydet** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Sorun Giderme

Araçlar Menüsündeki Yansıma Testi seçeneğini kullanarak Aygıt Ağ Bağlantısını kontrol etme

Araçlar menüsünü Kontrol Paneli ekranının parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek veya aygıtınızda isteğe bağlı bir özelliği etkinleştirmek için 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. **Yansıma 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 Yansıma Testinin sonuçlarını gösteren bir mesaj görüntülenir.
9. **Kapat** düğmesini seçin.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Perform a Software Reset

Araçlar menüsünü Kontrol Paneli ekranının parlaklığını ayarlamak, faturalama baskı modunu değiştirmek veya yazılım sıfırlamak ya da 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.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma

Özellik Yüklemesi 13

Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanma

Özellik Yükleme Anahtarı almak için Software Activation Portalını (SWAP) kullanın.

Özellik Yükleme Anahtarları aygıta 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.

Aygıtınıza, örneğin aygıtınızda XML Kağıt Özelliği dosyalarını yazdırabilmenizi sağlayan XPS (XML Kağıt Özelliği) özelliği gibi isteğe bağlı hizmetleri yüklemek için Özellik Yüklemesi 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 aygıtınızın seri numarasını girin.
8. **İleri** düğmesini seçin.
9. Bir Özellik Yükleme Anahtarı kodu görüntülenecektir. Bu anahtar kodunu güvenli bir yerde saklayın.

Daha Fazla Bilgi
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.
Sistem Yöneticisi İletişim Bilgilerini bulmak için Internet Services'i kullanma
Araçlar Menüsünü kullanarak İsteğe Bağlı Hizmetleri yükleme
Aygıtınızın Seri Numarasını Bulma

Genel Bakım ve Sorun Giderme

14

Genel Bakım

Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler

Değiştirilen Birimleri Tanımlama

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

1. Toner Kartuşu
2. Yazdırma Kartuşu

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
Yazdırma Kartuşunu Değiştirme

Toner Kartuşunu Değiştirme

Aygıt, 09-588-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Toner Kartuşunu (R1) değiştirin**.

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 gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

1. Aygıtın ön kapağını açın.
2. Turuncu toner kartuşu kolunu saat yönü tersinde çevirerek toner kartuşunu serbest bırakın. Kol silindirik toner kartuşunun altında yer alır.
3. Kullanılmış toner kartuşunu çıkarın ve toner kartuşunu atın.

   Not: En son geri dönüşün bilgileri için www.xerox.com adresini ziyaret edin.
4. Yeni toner kartuşunu kutusundan çıkarın.
5. Yeni kartuşu hafifçe yanlara çalkalayarak toneri gevşetin. Toner dökülmesini önlemek için kartuşu dik tutun.

   Not: Kuru toner ıslak tonere göre daha kolay çıkar. Toner cildinize ya da giysinize dökülürse olabildiğince çok silkeleyin ardından kalanını kuru bir bezle silin. Dökülenleri halıdan temizlemek için, bir elektrikli süpürge kullanın.
6. Yeni kartuşu aygıta takın ve tıklayarak yerine oturduğunu duyana kadar hafifçe itin.
7. Turuncu toner kartuşu kolunu saat yönünde çevirerek toner kartuşunu kilitleyin.
8. Aygıtın ön kapağını kapatın.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Daha Fazla Bilgi
Baskı Kafasını Temizleme
Değiştirilen Birimleri Tanımlama
Sistem Yöneticisi Kılavuzu www.xerox.com/support.

Yazdırma Kartuşunu Değiştirme

Aygıt, 09-521-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Yazdırma Kartuşunu (R2) değiştirin**.

Yazdırma kartuşu 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. Aygıtın ön kapağını açın.
2. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
3. Yeni yazdırma kartuşunun kutusunu açın. Kart astarını çıkarın ve kartı kutuya geri koyun.
4. Yeniden kapatılabilir torbayı açın, üst ambalajı çıkarın ve kart astarının üzerine yerleştirin.
5. Yeni yazdırma kartuşunu ambalajından çıkarın ve kutunun yanında ambalajın üzerine yerleştirin.

UYARI

Yazdırma kartuşlarını dik tutun, dökülmelerini önleyin ve korunmayan yüzeylerin üzerine koymayın.

Not: Herhangi bir toner kalıntısının üzerinize dökülmesini önlemek için yazdırma kartuşunu kendinizden uzak tutun.

Not: Kuru toner ıslak tonere göre daha kolay çıkar. Toner cildinize ya da giysinize dökülürse olabildiğince çok silkeleyin ardından kalanını kuru bir bezle silin. Dökülenleri halıdan temizlemek için, bir elektrikli süpürge kullanın.

6. Turuncu yazdırma kartuşu kilitleme kolunu tıklayana kadar saat yönü tersinde çevirin. Kol yazdırma kartuşu biriminin sağındadır ve üzerinde R2 etiketi vardır.
7. Turuncu kartuş kolunu hafifçe kaldırın ve kartuşu yarısına kadar aygıttan çıkarın.
8. Kartuşun üst tarafındaki kaldırma kolunu kaldırın ve bunu ağırlığı desteklemek için kullanırken aygıttan çıkarın.
9. Eski yazdırma kartuşunu yeni kartuşun geldiği kutuya koyun ve torbayı yeniden kapatın.
10. Yeni kartuşu, turuncu kolu kullanarak kaldırıp aygıta takın.
11. Turuncu kolu saat yönünde çevirerek yazdırma kartuşunu yerine mandallayın.
12. Aygıtın ön kapağını kapatın.
13. Aygıtın sol tarafındaki kapağı kaldırın ve yavaşça aygıra doğru, yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar itin.

    Not: Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni tüketim malzemesiyle birlikte verilen yönergelere bakın.

Daha Fazla Bilgi
Değiştirilen Birimleri Tanımlama

Zımba Kartuşları ve Delgi Atık Kabı

Zımba Kartuşları

Ofis Sonlandırıcıdaki Zımba Kartuşunu Değiştirme

Aygıt, 12-714-01 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Zımba Kartuşunu (R7) değiştirin**.

Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

1. Son işlemci kapağını açın.
2. Zımba kartuşu birimini bulun.
3. Gerekiyorsa zımba başı tekerini saat yönünde tam tur çevirin. Bu zımba birimini biraz döndürecektir ve erişiminizi kolaylaştıracaktır.
4. Turuncu kol ile kartuşu kavrayın ve aygıttan dışarı çekin.
5. Yeni zımba kartuşundaki kağıt sekmesini çıkardığınızı kontrol edin.
6. Yeni kartuşu aygıta iterek takın ve tıklatarak yerine oturtun.

   Not: Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zımbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi
Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitapçık Oluşturucudaki Zımba Kartuşlarını Değiştirme
Konfor Zımbasındaki Zımba Kartuşunu Değiştirme

Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitapçık Oluşturucudaki Zımba Kartuşlarını Değiştirme

Aygıt, 12-644-03 ya da 12-714-03 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünürse: **Zımba Kartuşunu (R7) değiştirin** ana kartuşu değiştirin.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünürse: **Kitapçık Oluşturucu Zımba Kartuşlarını (R8) Değiştirin** kitapçık oluşturucu kartuşlarını değiştirin.

Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

Ana Kartuş

1. Son işlemci kapağını açın.
2. Zımba kartuşunu bulun. Bu sonlandırıcının üst kısmına doğrudur ve 5b kolunun sağındadır.
3. Gerekiyorsa zımba başı tekerini saat yönünde tam tur çevirin. Bu zımba birimini biraz döndürecektir ve erişiminizi kolaylaştıracaktır.
4. Turuncu kol ile kartuşu kavrayın ve aygıttan dışarı çekin.
5. Yeni zımba kartuşundaki kağıt sekmesini çıkardığınızı kontrol edin.
6. Yeni kartuşu aygıta iterek takın ve tıklatarak yerine oturtun.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Kitapçık Oluşturucu Kartuşları

1. Son işlemci kapağını açın.

   Not: Bu görevi yerine getirmekte güçlük yaşıyorsanız, servis teknisyeninden görevi sizin için yapmasını istemeniz gerekiyor olabilir.
2. Zımba kartuşlarını bulun. Kartuşlar birimin altındaki boşluğun sol üst tarafındadır.
3. Turuncu kolu yukarı kaldırarak her zımba kartuşunu ayrı olarak çıkarın.
4. Yeni zımba kartuşundaki kağıt sekmesini çıkardığınızı kontrol edin.
5. Yeni kartuşları her defasında bir tane olacak şekilde, her birini yerine tıklayarak oturana kadar yukarı ve sola iterek (neredeyse bir saat gibi hareket ederek) yerleştirin.
6. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi
Ofis Sonlandırıcıdaki Zımba Kartuşunu Değiştirme
Konfor Zımbasındaki Zımba Kartuşunu Değiştirme
Daha Fazla Yardım Alma

Konfor Zımbasındaki Zımba Kartuşunu Değiştirme

1. Konfor zımbasının arkasındaki turuncu kolu kaldırın. Bu sayede birimin arkası kalkacak ve zımba kartuşu açığa çıkacaktır.
2. Turuncu kol ile kartuşu kavrayın ve aygıttan dışarı çekin.
3. Yeni zımba kartuşundaki kağıt sekmesini çıkardığınızı kontrol edin.
4. Yeni zımba kartuşunu takın.
5. Konfor zımbasını aygıttaki orijinal konumuna almak için arkasındaki turuncu kolu itin.

   Not: Daha ayrıntılı yönergeler için aygıtın dokunmatik ekranına veya yeni zımbalarla birlikte verilen yönergelere bakın.

Daha Fazla Bilgi
Ofis Sonlandırıcıdaki Zımba Kartuşunu Değiştirme
Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitapçık Oluşturucudaki Zımba 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.

Bu sonlandırıcı ve bazı bileşenleri isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılı olmayabilir.

1. Son işlemci kapağını açın.
2. Delgi atık kabını bulun. Aygıtın üstünde, 5a etiketinin yakınında yer alır.
3. Turuncu kolu kavrayın ve atık kabını düz bir şekilde sonlandırıcıdan çıkarın.
4. Atık bölmesindeki delinmiş kağıtları boşaltın.
5. Atık kabını yerine takın ve gidebildiği kadar iterek nazikçe yerine yerleştirin.
6. Sonlandırıcı kapağı kapatın.

   Not: Daha ayrıntılı bilgi için aygıtın dokunmatik ekranına bakın.

Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camı Şeritlerini 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 ayrıca sabit tarayıcıdan ve Sabit Hızlı Aktarma camından da geçer. Bu camlarda bulunabilecek kir veya işaretler, kopyalarınızda, fakslarınızda veya taranan görüntülerinizde çizgiler veya lekeler olmasına neden olur. Ayrıca, doküman besleyicisi altlığındaki işaretler veya kir dokümana yansıyabilir ve taranan görüntülerinizde görünebilir.

1. Doküman besleyiciyi (doküman camıyla bir kopyalama işlemi yaparken olduğu gibi) açın.
2. Lifsiz bir bezi su, Xerox temizleme sıvısı ya da Xerox film çıkarıcı ile hafifçe nemlendirin.
3. Doküman besleyicisi altlığının alt tarafını doküman besleyicisinin altından temizleyin).
4. Büyük cam alanı temizleyin. Temizleme sıvısını camın üzerine dökmeyin.
5. Büyük cam alanın sol tarafındaki ince cam şeridi temizleyin (bu, sabit hızda taşıma camıdır).
6. Henüz kaldırdığınız kısmın altında yer alan yeşil mandalı bulun. Yeşil mandalı indirin.
7. Beyaz şeridin sağında bulunan ince cam şeridini temizleyin (bu, tarama birleştirme camının 2. tarafıdır). Tarama birleştirme camının 2. tarafını silmek için antistatik sıvıyla ıslatılmış ince lifli bir bez kullanın. Cam şeffaftır ve zor görünür, bezi beyaz şeridin sağına gittiği kadar götürürseniz, camı orada hissedersiniz.

   Not: Cama yapışan partikülleri çıkarmak için katlanmış bir kağıt kullanın ya da bir plastiğin kenarını cam boyunca götürün.
8. Varsa kalıntıları çok ince lifli kuru bir bezle silin.

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.

Baskı Kafasını Temizleme

Baskı kalitesini muhafaza etmek için baskı kafasını düzenli olarak temizleyin. Baskı kafası istenildiği zaman temizlenebilir, ancak toneri değiştirdiğinizde temizlerseniz çoğu koşulda yeterince yüksek kalite seviyelerini korumak için yeterli olacaktır.

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. Aygıtın ön kapağını açın.
2. Turuncu yazdırma kartuşu kilitleme kolunu tıklayana kadar saat yönü tersinde çevirin. Kol yazdırma kartuşu biriminin sağındadır ve üzerinde R2 etiketi vardır.
3. Yazdırma kartuşunun sağ üst kısmındaki mavi kolu bulun ve durana kadar aygıtın dışına çekin (yaklaşık 40 cm ya da 16").
4. Baskı kafasını silerek temizlemek için mavi kolu yavaşça aygıta geri yerleştirin.
5. Mavi kolu aygıttan çıkarın ve iki kez daha itin.
6. Turuncu yazdırma kartuşu kilitleme kolunu saat yönünde çevirerek yazdırma kartuşunu ve baskı kafası temizleme aletini yerine mandallayın.
7. Aygıtın ön kapağını kapatın.

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.

  Not: Çoğu klimalı ofiste ortam (oda) sıcaklığı ve nemi yeterince sabittir ve kağıt saklamaya müsaittir. Ofisiniz çok sıcak ya da nemliyse en iyisi kağıdı 20-24,5°C ve % 35-55 bağıl nemde saklanabileceği başka bir yerde tutmaktır. Makinenin yakınında saklanmayan kağıt kullanılmadan önce ambalajı içinde 1 saat kadar makine yanında tutularak ortam sıcaklığına alışması sağlanmalıdır (makine ısısıyla kağıt kıvrılması gibi durumları önlemek için).
- 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.

  Not: Kağıt saklama hakkında daha fazla bilgi için bkz. Xerox web sitesi, www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/paper-storage/enlu.html.

En iyi yazdırma koşullarını sağlamak için kağıdın doğru biçimde saklanması ve yüklenmesi önemlidir. Ortamı yükleme konusunda aşağıdakileri dikkate alın.

- Katlanmış veya buruşmuş kağıtları kullanmayın.
- Kasete çeşitli boyutlarda kağıt yüklemeyin.
- Besleme sorunları olursa, yüklemeden önce ortamı yelpazeleyin veya etiketleri karıştırın.

Not: Kaset kapasiteleri tüm kağıt paketini yerleştirebileceğiniz şekilde tasarlanmıştır. Açılan bir ambalajda biraz kağıt bırakmak yerine her zaman tüm paketi yükleyin (zira ambalajı açık halde bırakılan kağıt havadan nem alır ve nihayetinde kullanılırken sıkışma gerçekleşmesi olasılığı artar).

Sorun Giderme

Çıktı Kalitesinin Düşmesini Önleme

Çıktınızın kalitesini çeşitli durumlar etkileyebilir. En iyi performans için yönergeleri izleğinizden emin olun.

- 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.
- Hem doküman camının hem Sabit Hızda Aktarma cam panellerinin temizliği için olağan bakım planlarına uyun.
- Dokunmatik ekran temizliği için rutin bakım planlarına uyun.
- Kağıt kasetlerindeki kenar kılavuzlarını daima kasetteki ortamın boyutuna ayarlayın ve ekranda doğru boyutun ve ortam türünün görüntülendiğinden emin olun.
- Baskı kafası temizliği için rutin bakım planlarına uyun.
- Kağıt klipslerinin, zımbaların ve kağıt artıklarının aygıtı kirletmesine izin vermeyin.
- Önerilen kalitede kağıt kullanın.

Not: Kopyanız veya kimlik kartı kopyanız biraz soluk görünüyorsa, Sistem Yöneticinizin Toner Tasarrufu özelliğini etkinleştirmediğinden emin olun.

Daha Fazla Bilgi
Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camı Şeritlerini Temizleme
Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama
Baskı Kafasını Temizleme

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.

- Kapatan hatalar
- 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 çalışamıyorsa 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 yazdırma kartuşu 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 çalışmamasına 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 algıladığında, 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 kullanılamamasına 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 durdurmayan 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, yazdırma kartuşu kullanım ömrünü tamamlamak üzereyse, aygıt birimin yakında değiştirilmesi gerektiğini bildiren bir mesaj görüntüler. Bu sırada sistem, yazdırma kartuşu 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 aygıt 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 kaydıdır. 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

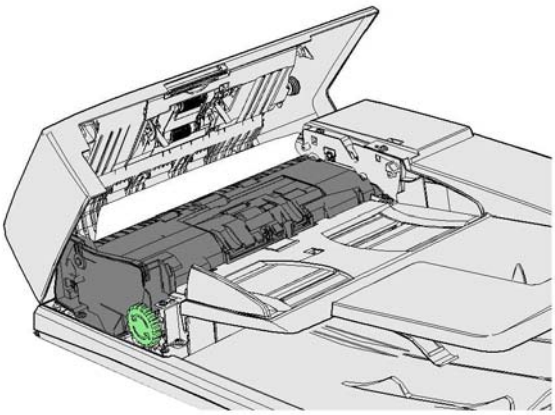
Kağıt Sıkışmaları

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, aygıta beslenen sayfaların ön kenarının köşeleri çok bükülmüş olabilir. Yanlış beslemeleri önlemek için asıllarınızı, ön kenarları bükülmemiş taraflar olacak şekilde yeniden yönlendirin.

Not: Bir takımda 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.

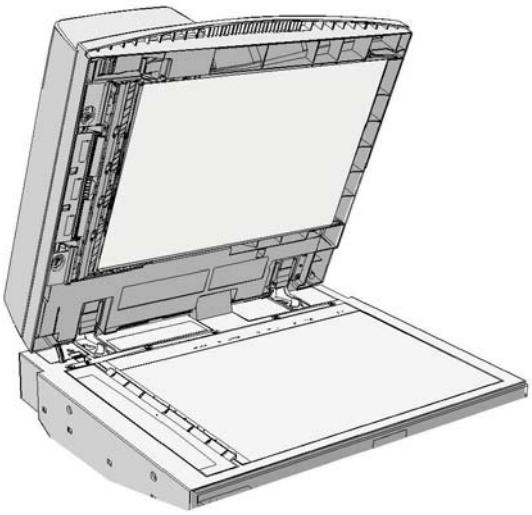
1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Asıllardan hiçbirinin zımbalanmadığından ya da birlikte katlanmadığından emin olun.
3. Doküman besleyici üst kapağını açın.
4. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
5. Doküman besleyici üst kapağını kapatın.
6. Asıllarınızı 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, aygıta beslenen sayfaların ön kenarının köşeleri çok bükülmüş olabilir. Yanlış beslemeleri önlemek için asıllarınızı, ön kenarları bükülmemiş taraflar olacak şekilde yeniden yönlendirin.

Not: Bir takımda yer alan hasarlı ya da kötü kaliteli asıllar doküman camı kullanılarak kopyalanabilir ve ardından hasarsız kopya asıl yerine takıma yerleştirilebilir.

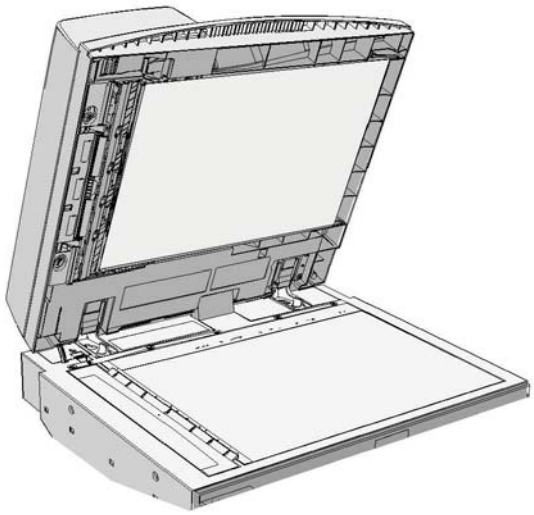
1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Doküman besleyiciyi (doküman camıyla bir kopyalama işlemi yaparken olduğu gibi) açın.
3. Henüz kaldırdığınız kısmın altında yer alan yeşil mandalı bulun. Yeşil mandalı indirin.
4. Yeşil düğmeyi saat yönü tersinde çevirerek 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 takımda yer alan hasarlı ya da kötü kaliteli asıllar doküman camı kullanılarak kopyalanabilir ve ardından hasarsız kopya asıl yerine takıma yerleştirilebilir.

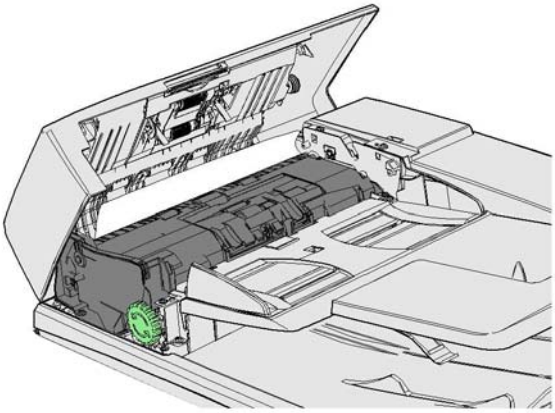
1. Doküman besleyicideki ve giriş ve çıkış kasetlerindeki tüm dokümanları alın.
2. Doküman besleyici üst kapağını açın.
3. Yeşil düğmeyi saat yönü tersinde çevirerek sıkışan dokümanları serbest bırakın. Yeşil düğme kaldırdığınız kısmın ön sağ köşesinin altındadır.
4. Varsa sıkışmış dokümanı çıkarın.
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 takımda 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.

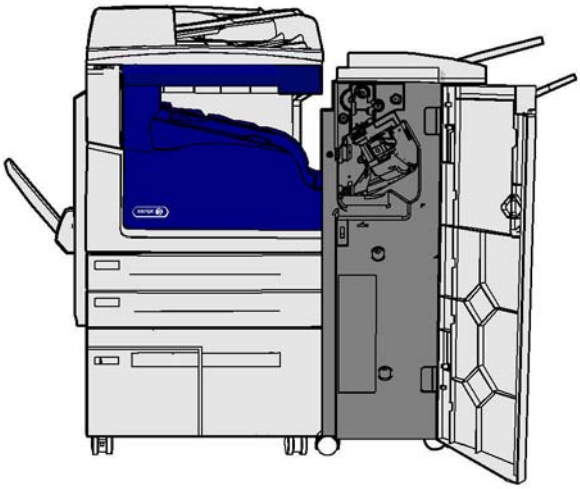
Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor
Doküman Besleyici Üstündeki Yanlış Beslemeyi Giderme
Doküman Besleyici Altındaki Yanlış Beslemeyi Giderme
Doküman Besleyici Ortasındaki Yanlış Beslemeyi Giderme

Ofis Sonlandırıcıdaki Sıkışmaları Giderme

Ofis Sonlandırıcının Üstündeki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 12-610-00 ya da 12-612-00 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. 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.

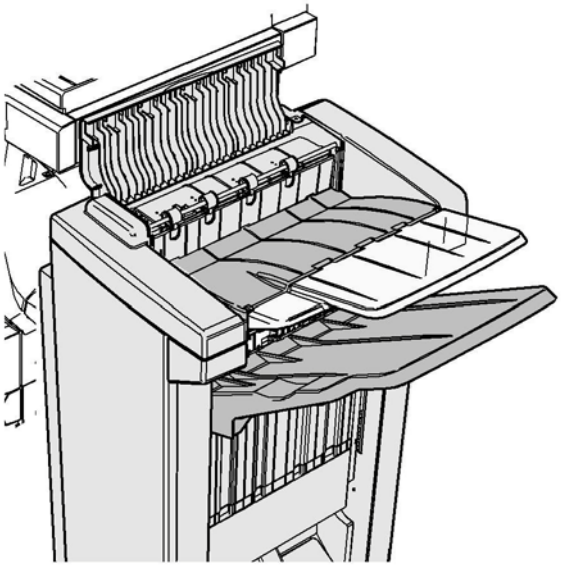
   Not: Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.
6. 5b kolunu, yerine tıklayarak geri oturana kadar kaldırın.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.
8. Kapak kolay kapanmıyorsa tüm mandalları orijinal konumuna getirdiğinizden emin olun, ardından kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları
Ofis Sonlandırıcının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme
Ofis Sonlandırıcının 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.

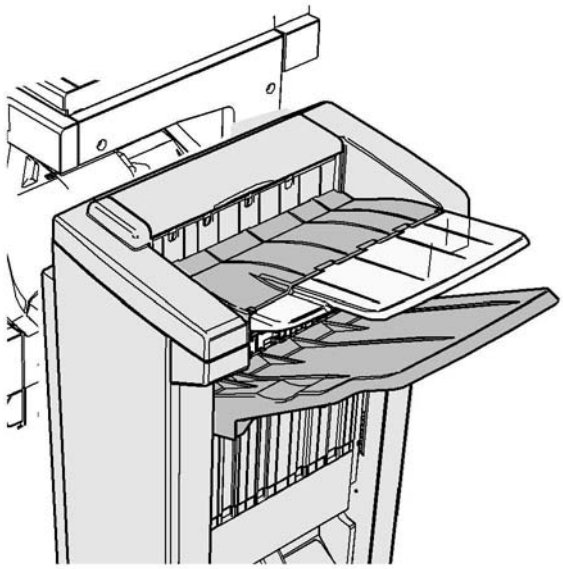
1. Sonlandırıcının üstündeki kapağı açın.
2. Sıkışan sayfaları çıkarın.
3. Sonlandırıcının üstündeki kapağı kapatın.
4. Çıktı kasetinin diğer yazdırma işleri, artıklar ya da kasette kalan diğer nesnelerle ile engellenmediğinden emin olun.

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).

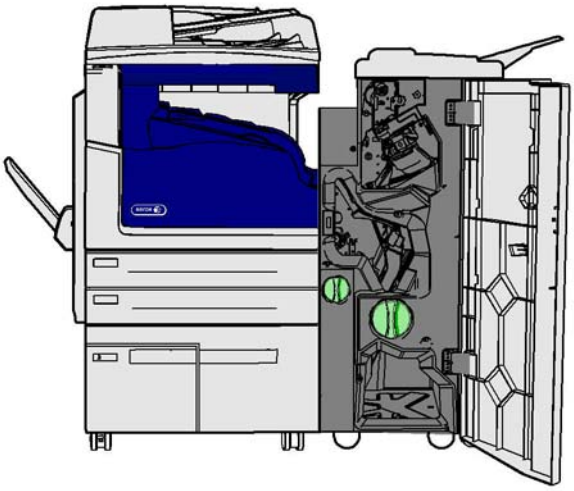
Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları
Ofis Sonlandırıcının Üstündeki Sıkışmaları Giderme
Ofis Sonlandırıcının Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

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. Alttaki 5b kolunu saat yönünde yay oluşturacak şekilde çevirerek çekin.
4. 5c düğmesini, sıkışan kağıtlar çıkana kadar saat yönünde çevirin.
5. Sıkışan sayfaları çıkarın.

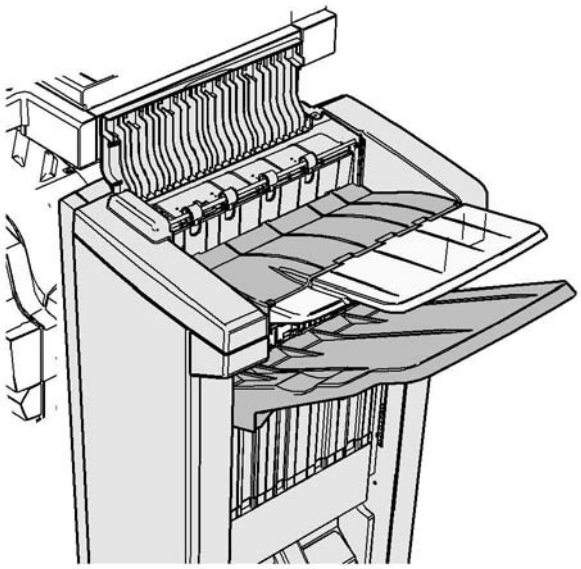
   Not: Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.
6. 5b kolunu, yerine tıklayarak geri oturana kadar kaldırın.
7. Sonlandırıcı kapağı kapatın.
8. Kapak kolay kapanmıyorsa tüm mandalları orijinal konumuna getirdiğinizden emin olun, ardından kapağı kapatın.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları
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.

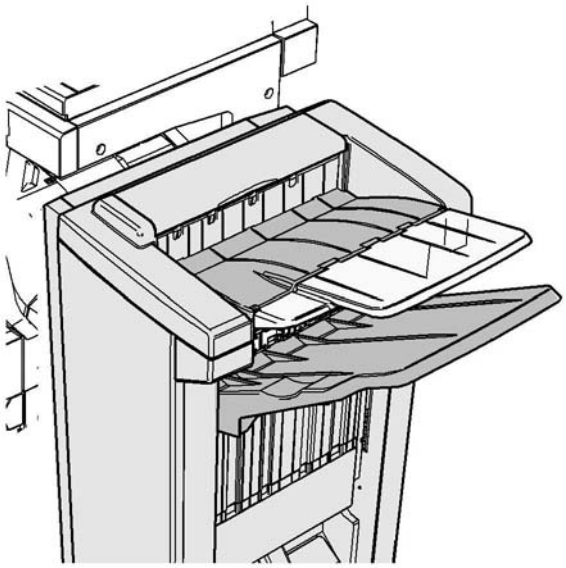
1. Sonlandırıcının üstündeki kapağı açın.
2. Sıkışan sayfaları çıkarın.
3. Sonlandırıcının üstündeki kapağı kapatın.
4. Çıktı kasetinin diğer yazdırma işleri, artıklar ya da kasette kalan diğer nesnelerle ile engellenmediğinden emin olun.

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.

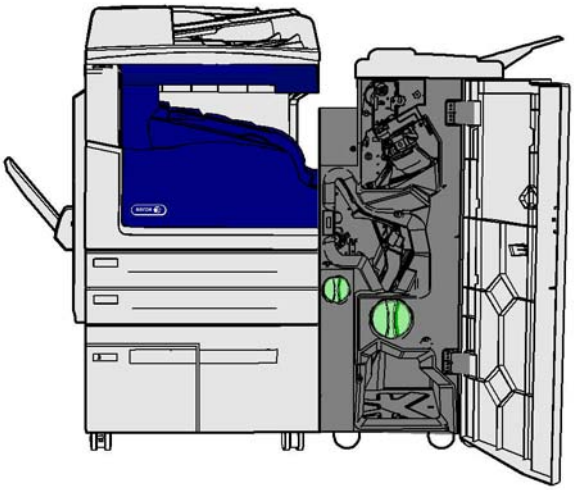
1. Sıkışan kağıtları çıktı kasetinden çekin. Sayfaları aygıttan hareket ettikleri yönde ve düz çekin (aksi halde kağıt yırtılabilir).

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 kilitsiz konuma gelene kadar saat yönü tersinde çevirin.
3. 6 mandalını kıstırın ve sola hareket ettirerek sonlandırıcıda sıkışan kağıtları çıkarın (sayfalar bu alanın hem üstünde hem de altında sıkışabilir).
4. Sıkışan sayfaları çıkarın.

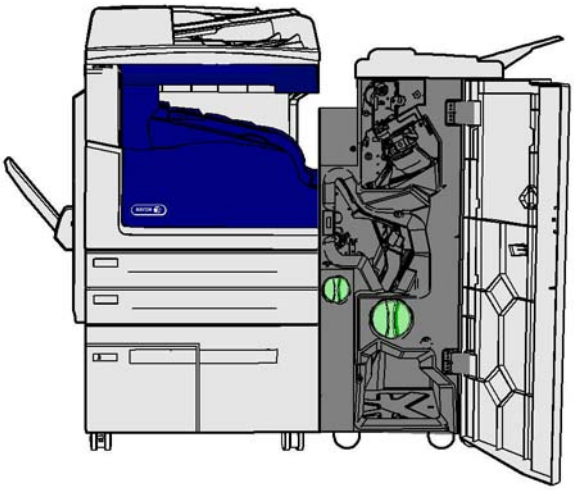
   Not: Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.
5. 6 mandalını sağa hareket ettirin ve yerine tıklatarak oturtun.
6. R8 etiketi üzerindeki amaçlanan düğmeyi kol kilitli konuma gelene kadar saat yönünde çevirin.
7. Sonlandırıcı kapağı 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 kilitsiz 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 kıstırın 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.

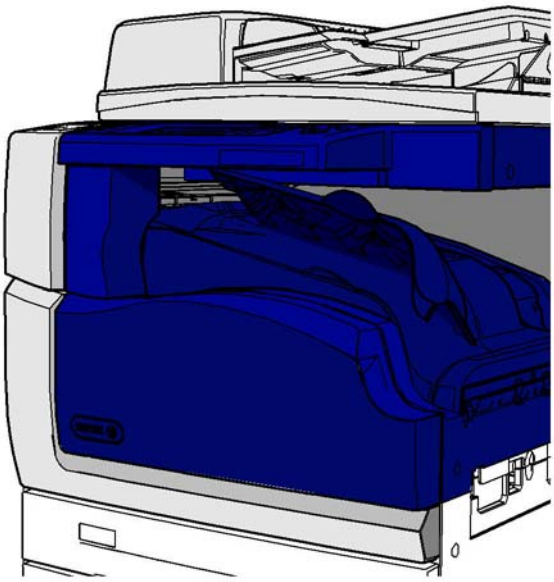
Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma

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

Sonlandırıcıya Gelen Yatay Aktarımdaki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 10-200-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Yatay Aktarmada Sıkışma. Yatay Aktarma Kapağını kaldırın**.



Yatay aktarım isteğe bağlıdır ve aygıtınıza takılmamış olabilir.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Yatay aktarımın üstünü açın. Bu, dokunmatik ekranın altındadır.
2. Sıkışan sayfaları çıkarın.

   Not: Aktarımın sol ucunda sıkışan kağıtları kontrol ettiğinizden emin olun, bunların bulunması zor olabilir zira kağıdın yalnızca küçük bir kısmı görünür.
3. Bir kağıt aktarımın sağ ucunda sıkıştıysa kağıdı çok yavaş ve nazik bir şekilde aygıttan kurtulana kadar çekin.

   Not: Sayfa çıkarılırken yırtılırsa, aygıtın içinde hiç parça kalmadığından emin olmak için sayfayı yeniden birleştirin.

UYARI

Aygıtın sağ tarafındaki sıkışmaya erişmek için sonlandırıcıyı yuvasında çıkarmaya kalkışmayın. Sonlandırıcı aygıtın bir parçası olarak dengededir ve yuvasından çıkarsa düşebilir.

4. Yatay aktarma kapağını indirin ve yerine tıklayarak oturana kadar nazikçe bastırın.

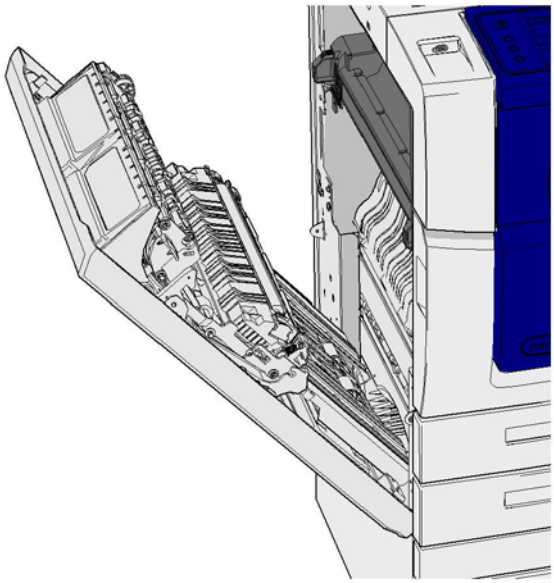
Not: İşiniz yatay aktarma alanında sıkışmaya devam ediyorsa, kağıtların sonlandırıcı birimindeki bir sıkışma nedeniyle aktarmadan çıkarken engellenmediğinden emin olun.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Ofis Sonlandırıcının Üstündeki Sıkışmaları Giderme
Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun Kitaplık Oluşturucu Giriş Alanındaki Sıkışmaları Giderme
Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucudaki Sıkışmaları Giderme
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

Orta Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 81-200-01 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür:**Sol Kapak İçinde Kağıt Sıkışması**.



Orta çıktı kasetindeki sıkışmalar sol kapakta bir sıkışma olduğunu belirten bir mesaja neden olabilir. Orta kaseti kontrol etmeden önce sol kapağı kontrol edin ve sıkışmaları giderin.

Bu çıktı kaseti bir sonlandırıcı takılmadıysa yalnızca aygıtınızda vardır.

Sorunu çözemezseniz Xerox Destek Merkezi'ne başvurun.

1. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
2. Aygıttan çıkarken sıkışan sayfaları çıkarın. Sayfalar aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir.

   Not: Bir sayfa kapak menteşesine yakın sıkışmışsa ve tutulması zorsa, serbestçe çekmek için kağıdın ortasını tutmaya çalışın (sayfanın ortasında, kenarlarına göre tutulabilecek daha fazla yer vardır).

   Not: Bir sayfa kaset 3'ten besleniyorsa ve kapak yakınında sıkışmışsa kaset 3 açılarak ve sıkışan sayfa aşağı çekilerek çıkarılabilir. Kağıdı bu yolla çıkarmaya çalışıyorsanız dikkat edin zira çok kolay yırtılabilir ve yalnızca bir mühendisin gelerek giderebileceği bir sıkışmaya neden olabilir.

3. Kapağın sol üst köşesindeki yeşil sekmeyi bulun.
4. Bir elinizle kapağı tutun ve diğer elinizde yeşil sekmeyi aygıt motoruna doğru çekin. Sekmeyi sertçe çekmeniz gerekecektir.
5. Sıkışan sayfaları çıkarın.
6. Yeşil sekmeyi indirin ve yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar yavaşça kapağa doğru itin.
7. Aygıtın sol tarafındaki kapağı kaldırın ve yavaşça aygıra doğru, yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar itin.
8. Sıkışan kağıtları çıktı kasetinden çekin. Sayfaları aygıttan hareket ettikleri yönde ve düz çekin (aksi halde kağıt yırtılabilir).
9. Çıktı kılavuzunun hala düzgün şekilde takılı olduğunu ve önceki sıkışma giderildiğinde kasete doğru çekilmediğini kontrol edin.

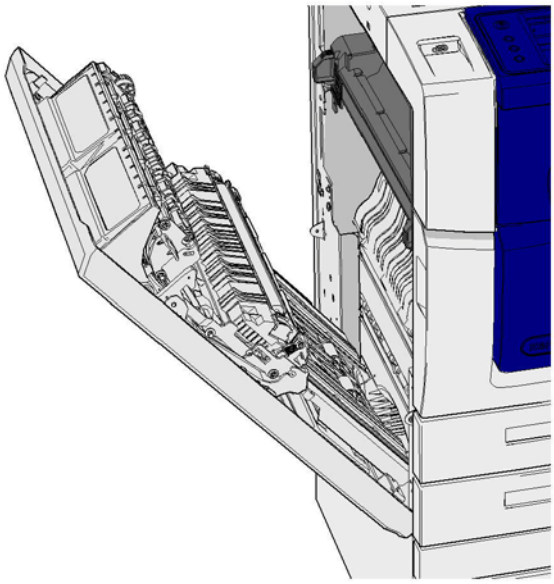
Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları
1 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme
2 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme

Sol Kapak

1 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 81-200-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sol Kapak İçinde Kağıt Sıkışması**.



1. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
2. Aygıttan çıkarken sıkışan sayfaları çıkarın. Sayfalar aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir.

Not: Tek taraflı işler için sıkışan bir kağıt kapaktan değil aygıt motorundan yapışacaktır. Kağıt aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir. 2 taraflı işler için kağıt ayrıca kapakta sıkışabilir.

Not: Bir sayfa kapak menteşesine yakın sıkışmışsa ve tutulması zorsa, serbestçe çekmek için kağıdın ortasını tutmaya çalışın (sayfanın ortasında, kenarlarına göre tutulabilecek daha fazla yer vardır).

Not: Bir sayfa kaset 3'ten besleniyorsa ve kapak yakınında sıkışmışsa kaset 3 açılarak ve sıkışan sayfa aşağı çekilerek çıkarılabilir. Kağıdı bu yolla çıkarmaya çalışıyorsanız dikkat edin zira çok kolay yırtılabilir ve yalnızca bir mühendisin gelerek giderebileceği bir sıkışmaya neden olabilir.

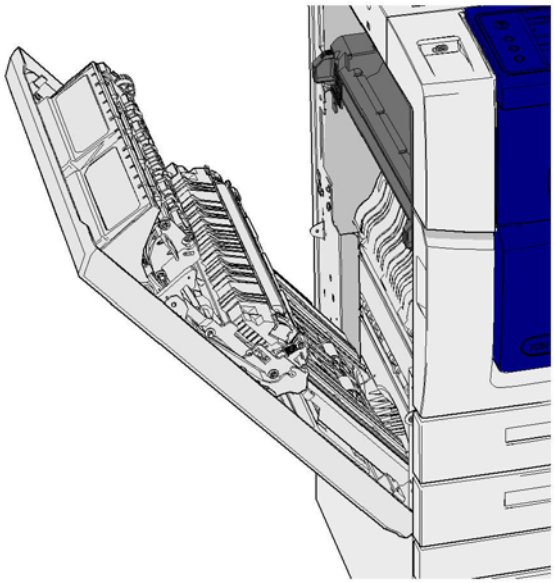
3. Aygıtın sol tarafındaki kapağı kaldırın ve yavaşça aygıra doğru, yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar itin.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
2 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

2 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 81-200-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sol Kapak İçinde Kağıt Sıkışması**.



1. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
2. Aygıttan çıkarken sıkışan sayfaları çıkarın. Sayfalar aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir.

   Not: Bir sayfa kapak menteşesine yakın sıkışmışsa ve tutulması zorsa, serbestçe çekmek için kağıdın ortasını tutmaya çalışın (sayfanın ortasında, kenarlarına göre tutulabilecek daha fazla yer vardır).

   Not: Bir sayfa kaset 3'ten besleniyorsa ve kapak yakınında sıkışmışsa kaset 3 açılarak ve sıkışan sayfa aşağı çekilerek çıkarılabilir. Kağıdı bu yolla çıkarmaya çalışıyorsanız dikkat edin zira çok kolay yırtılabilir ve yalnızca bir mühendisin gelerek giderebileceği bir sıkışmaya neden olabilir.

3. Kapağın sol üst köşesindeki yeşil sekmeyi bulun.
4. Bir elinizle kapağı tutun ve diğer elinizde yeşil sekmeyi aygıt motoruna doğru çekin. Sekmeyi sertçe çekmeniz gerekecektir.
5. Sıkışan sayfaları çıkarın.
6. Yeşil sekmeyi indirin ve yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar yavaşça kapağa doğru itin.
7. Aygıtın sol tarafındaki kapağı kaldırın ve yavaşça aygıra doğru, yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar itin.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
1 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

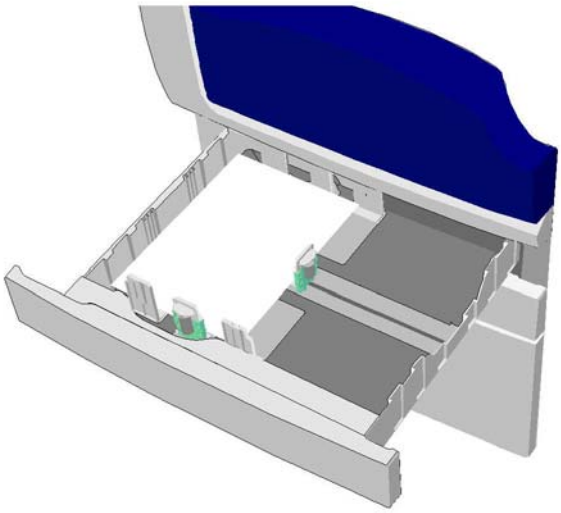
Kasetler

Kaset 1

Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)

Aygıt, 81-201-00 durum kodunu görüntüler.

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.

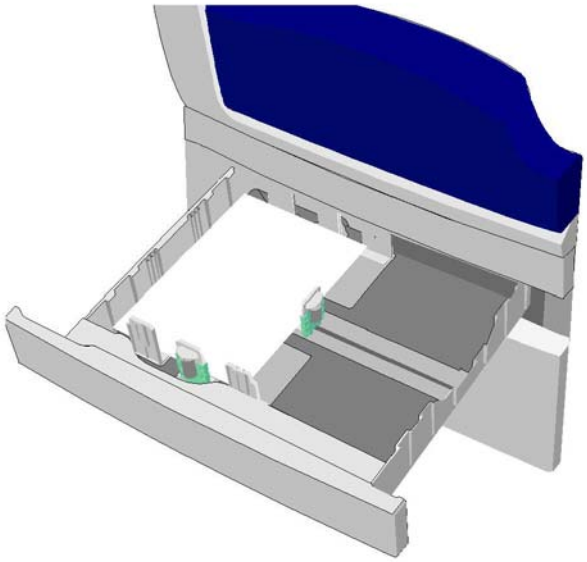
Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları
1 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme
2 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme

Kaset 2

Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)

Aygıt, 81-202-00 durum kodunu görüntüler.

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.

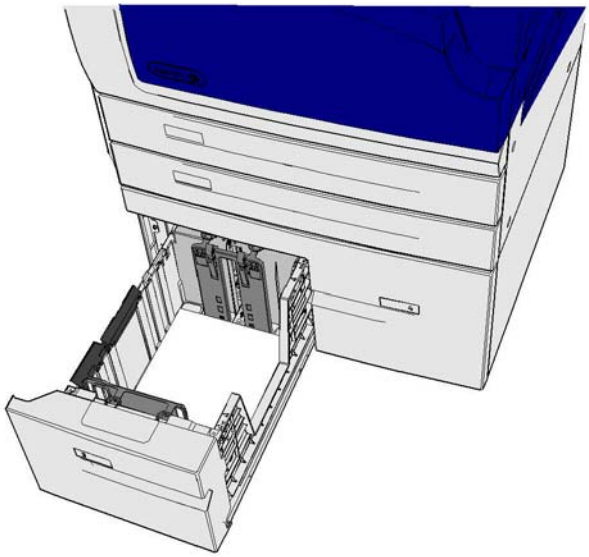
Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
1 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme
2 Taraflı İşler için Kağıt Yolundaki Sıkışmaları Giderme

Kaset 3

Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)

Aygıt, 81-203-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Sol Kapak İçinde Kağıt Sıkışması**.



1. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
2. Aygıttan çıkarken sıkışan sayfaları çıkarın. Sayfalar aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir.

   Not: Bir sayfa kapak menteşesine yakın sıkışmışsa ve tutulması zorsa, serbestçe çekmek için kağıdın ortasını tutmaya çalışın (sayfanın ortasında, kenarlarına göre tutulabilecek daha fazla yer vardır).

   Not: Bir sayfa kaset 3'ten besleniyorsa ve kapak yakınında sıkışmışsa kaset 3 açılarak ve sıkışan sayfa aşağı çekilerek çıkarılabilir. Kağıdı bu yolla çıkarmaya çalışıyorsanız dikkat edin zira çok kolay yırtılabilir ve yalnızca bir mühendisin gelerek giderebileceği bir sıkışmaya neden olabilir.
3. Kapağın sol üst köşesindeki yeşil sekmeyi bulun.
4. Bir elinizle kapağı tutun ve diğer elinizde yeşil sekmeyi aygıt motoruna doğru çekin. Sekmeyi sertçe çekmeniz gerekecektir.
5. Sıkışan sayfaları çıkarın.
6. Yeşil sekmeyi indirin ve yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar yavaşça kapağa doğru itin.
7. Aygıtın sol tarafındaki kapağı kaldırın ve yavaşça aygıra doğru, yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar itin.

1. Kaset 3'ü açın.
2. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.

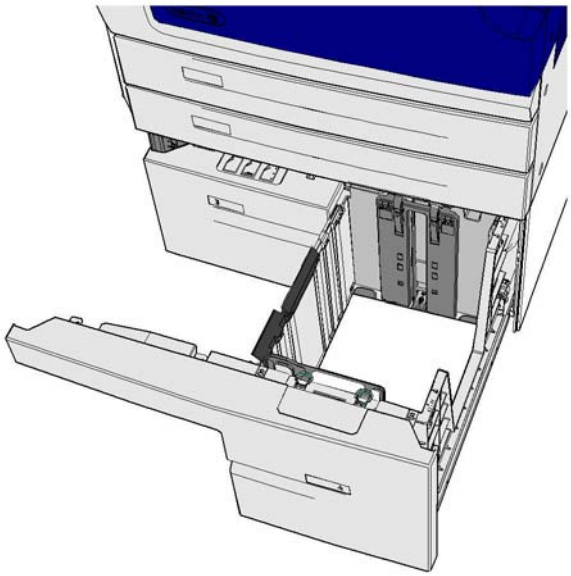
3. Kağıt sıkışmaya devam ediyorsa yeni bir paket açın ve yeni kağıdı yükleyin ya da kağıt nispeten hala yeniyse mevcut yığını yenileyin.
   - Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
   - Üstteki birkaç yaprağı yığından çıkarın.
   - Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
4. Kaset 3'ü kapatın.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

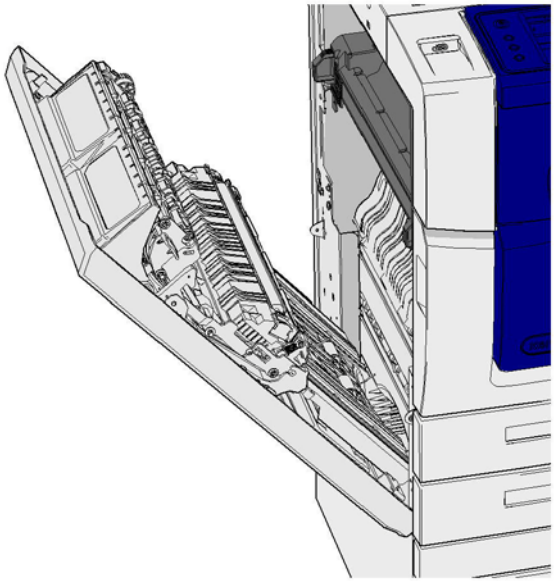
Kaset 4'teki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, 81-204-00 durum kodunu görüntüler.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünürse: **Kaset 4'deki yanlış beslemeyi temizleyin**.



Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünürse: **Sol Kapak İçinde Kağıt Sıkışması** kaset 4'ü temizlemeden önce sol kapak içindeli sıkışmayı giderin.



Kaset 4'ü Temizle

1. Kaset 4'ü açın.
2. Gerekiyorsa aktarma kapağını açmak için kolu kaldırın.
3. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
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.
   - Kağıt kasetindeki kağıdı ters çevirin.
5. Gerekiyorsa, aktarma kapağını kapatın.
6. Kaset 4'ü kapatın.

Sol Kapağı, Ardından Kaset 4'ü Temizleyin

1. Aygıtın solundaki kapağı açmak için kolu kaldırın. Kapağı kapanıncaya kadar zorlamadan indirin.
2. Aygıttan çıkarken sıkışan sayfaları çıkarın. Sayfalar aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir.

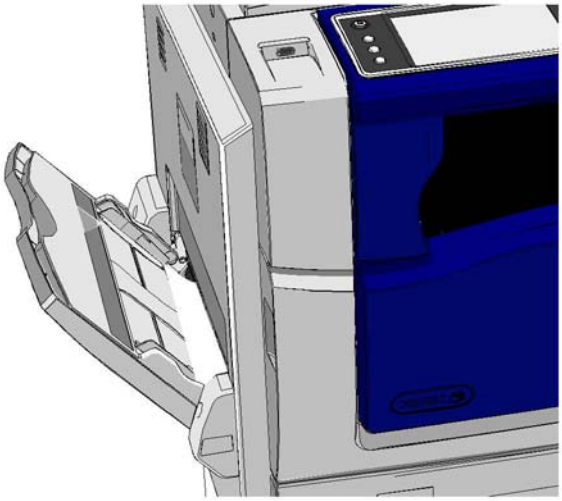
   Not: Tek taraflı işler için sıkışan bir kağıt kapaktan değil aygıt motorundan yapışacaktır. Kağıt aygıtın üstünde, ortasında ve altında sıkışabilir. 2 taraflı işler için kağıt ayrıca kapakta sıkışabilir.
3. Aygıtın sol tarafındaki kapağı kaldırın ve yavaşça aygıra doğru, yerine tıklayarak oturduğunu duyana kadar itin.
4. Kaset 4'ü açın.
5. Gerekiyorsa aktarma kapağını açmak için kolu kaldırın.
6. Yanlış beslenen kağıtları çıkarın.
7. Gerekiyorsa, aktarma kapağını kapatın.
8. Kaset 4'ü kapatın.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtınızın Parçalarını Tanıma
Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Kaset 2'deki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Kaset 3'teki Sıkışmaları Giderme (4 Kasetli Aygıt)
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

Baypas Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

Aygıt, şu durum kodunu görüntüler: 75-150-00.

Aygıt dokunmatik ekranında şu mesaj görünür: **Kaset 5 kullanılamıyor. Boşaltın ve yeniden yükleyin**.



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

Sorun Giderme İpuçları

Aygıt açılmıyor

- Aygıtın kontrol panelinde yeşil ışıkla belirtilen Enerji Tasarrufu modunda olmadığından emin olun.
- Düşük Güç veya Uyku modundayken aygıtı yeniden etkinleştirmek için **Güç** düğmesine basın. Aygıtın Uyku modundan çıkması daha uzun sürer.

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.
  - Aygıtınız 50 Hz ve 10 A'lik bir güç kaynağı içinse 220-240 V'luk bir şebekeye bağlanmalıdır.
  - Aygıtınız 60 Hz ve 15 A'lik bir güç kaynağı içinse 110-127 V'luk bir şebekeye bağlanmalıdır.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtı Açma
Aygıtı Kapatma
Enerji Tasarrufu Seçeneğini Kullanma

Doküman besleyici üzerinden doküman beslenmiyor

- Asılların iyi durumda olduğundan emin olun.
- Doküman besleyici kapağının üzerinde herhangi bir şey olmadığını ya da giriş kasetine doğru bir şey sarkmadığını kontrol edin.
- Tüm zımbaların, kağıt klipslerinin ve Post-it notların asıllardan çıkarıldığından emin olun
- Kağıt kasetinin MAX çizgisini aşacak şekilde doldurulmadığından emin olun.
- Doküman setinin doküman besleyiciye tam olarak girip girmediğini kontrol edin.
- Kenar kılavuzlarının, kağıt kenarlarına değecek şekilde ayarlandığından emin olun.
- Doküman besleyicide engel veya kağıt kalıntısı olup olmadığını kontrol edin.
- Doküman besleyici kapağının kapalı olmadığından emin olun.
- Aygıtın HAZIR olup olmadığını kontrol edin; bu, dokunmatik ekranda bir mesajla belirtilir.
- Üstten parlak ışık kaynağı olmadığından emin olun, zira boyut / önayar sensörünün kafasını karıştırabilir.
- Beslenen ortamın aygıt için belirtilen aralıkta olduğundan emin olun.

Her şey düzgün görünüyor ancak sorun devam ediyorsa aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyin ve ardından tekrar açın.

Daha Fazla Bilgi
Dokümanları Yükleme
Aygıtı Kapatma
Aygıtı Açma

Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

Kağıt sıkışmasını giderdikten sonra tekrar sıkışma olursa, Xerox Destek Merkezi'yle iletişime geçmeden önce deneyebileceğiniz bazı adımlar bulunmaktadır.

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. Dokunmatik ekranda görüntülenen yönergeleri izleyin.
3. Dokunmatik ekranda, kullanılan ortam için doğru boyutun ver türün görüntülendiğini kontrol edin.
4. Kağıt kasetinin MAX çizgisini aşacak şekilde doldurulmadığından emin olun.
5. Kenar kılavuzlarının, kağıt kenarlarına değecek şekilde ayarlandığından emin olun.
6. Yığını alttaki yaprak üste gelecek şekilde çevirin.
7. Hiçbir sayfanın birbirine yapışmadığından emin olmak için ortamı havalandırın.
8. Yeni kağıt yükleyin.
9. Beslenen ortamın aygıt için belirtilen aralıkta olduğundan emin olun.

Her şey düzgün görünüyor 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Aygıtı Kapatma
Aygıtı Açma

Tekrarlayan Kaseti Denetleyin mesajları

- Kenar kılavuzlarını kasetteki kağıt yığınına dayanacak şekilde ayarlayın.
- Başlat seçildiğinde kenar kılavuzları kasetteki kağıda göre ayarlanmadıysa, işi iş sırasından silin ve baştan başlayın.
- Dokunmatik ekranda, kullanılan ortam için doğru boyutun ver türün görüntülendiğini kontrol edin.

Her şey düzgün görünüyor 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Tekrarlayan kağıt sıkışmaları, hatalı besleme veya birden çok yaprak besleme sorunları

Kağıt kıvrılmaları

- Kağıdı kağıt kasetlerine ambalaj kat yerine denk gelen yüzü üste gelecek şekilde yerleştirin. Kağıdı Baypass 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.
- Ortamın düzgün saklandığını kontrol edin.

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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme

Sonlandırıcı çıktıyı doğru istiflemiyor

- Sonlandırıcı kasetini düzenli aralıklarla, özellikle de karılık boyutlu kağıt yığını söz konusuysa 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 Baypass 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.
- Yazıcının bir hava akımı kaynağına yakın konumlandırılmadığını kontrol edin.
- 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Kağıt kıvrılmaları
Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama

Orta çıktı kaseti çıktıyı doğru istiflemiyor

- Orta çıktı kasetini düzenli aralıklarla, özellikle de karılık boyutlu kağıt yığını söz konusuysa boşaltın.
- Kağıdı kağıt kasetlerine ambalaj kat yerine denk gelen yüzü üste gelecek şekilde yerleştirin. Kağıdı Baypass 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.
- Yazıcının bir hava akımı kaynağına yakın konumlandırılmadığını kontrol edin.
- 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Kağıt kıvrılmaları
Kağıtlar ve Diğer Ortamları Saklama

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 zımba ya da zımba sıkışması kalmadığını belirten bir mesaj olup olmadığına bakın. Zımba kartuşunu değiştirin ya da sıkışmayı giderin.
- 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.
- 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
Bypass Kasetini Yükleme ve Kaset Ayarlarını Değiştirme
Ofis Sonlandırıcıdaki Zımba Kartuşunu Değiştirme
Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitapçık Oluşturucudaki Zımba Kartuşlarını Değiştirme
Konfor Zımbasındaki Zımba 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 aygıta beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıta 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.
- Xerographic Modülün oturduğundan ve düzgün döndüğünden 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 yığınına hizalandığını kontrol edin.
- İşi 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 Bastırmayı Ayarlama
Kontrol Panelinin, Dokunmatik Ekranın, Doküman Besleyicinin ve Çıktı Kasetlerinin Temizlenmesi
Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camı Şeritlerini 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).
- Kıvrılmış kağıt nedeniyle görüntü kaybı varsa, kasete yeni kağıt yükleyin.

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 Camı Şeritlerini 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 Camı Şeritlerini Temizleme

Aygıt camdaki aslın boyutunu algılayamıyor

- Asıl boyutunu belirtmek için Asıl Boyutu'nu kullanın.
- Kapağı açık tutarak aslı yeniden tarayın.

Daha Fazla Bilgi
Kopyalanacak Asılın 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 yansıtmıyor

- İşler arasında Tümünü Temizle düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda Kaydet veya Tamam düğmesi görüntülenirse, seçtiğiniz her seçenekten 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 Asılın Boyutunu Belirtme (Dahili Faks)
Faks Olarak Gönderilecek Asılın Boyutunu Belirtme (Sunucu Faksı)
Internet 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.

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

- 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 işlemini 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 işlemini 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 işlemini 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.

Isınıyor mesajı sürekli görüntüleniyor

- Kağıt sıkışması olup olmadığına bakın. Kağıt yolundaki tüm engelleri kaldırın.
- Aygıtı kapatın, 2 dakika bekleyip tekrar açın.

Daha Fazla Bilgi
Aygıtı Kapatma
Aygıtı Açma

Daha Fazla Yardım Alma

Daha fazla yardım almak için 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