

Sürüm 2.0
Aralık 2014



Xerox® WorkCentre® 5945/5955

Çok İşlevli Yazıcı

Hızlı Başlangıç Kılavuzu



©2014 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox® ve Xerox ve figüratif işareti® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Diğer şirket ticari markaları da onaylanmıştır.

Sürüm 2.0: Aralık 2014

İçindekiler

1 Güvenlik ve Düzenlemeler

Uyarılar ve Güvenlik	3
Güvenlik Etiketleri ve Semboller	3
Çalışma Güvenliği Bilgileri	4
Temel Düzenlemeler	7
Kopyalama Düzenlemeleri	10
Faks Düzenlemeleri	12
Ürünün Geri Dönüşümü ve İmhası	16
Enerji Programı Uyumluluğu	17
Malzeme Güvenliği Verileri	19
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri	19

2 Başlangıç

Aygıtınızın Parçalarını Tanıma	21
Aygıtınızın Seri Numarasını Bulma	22
Hizmetler ve Seçenekler	23
Kontrol Paneli Düğmelerini Tanımlama	28
Aç ve Kapat	29
Dokümanları Yükleme	31
Kopya Çıkartma	31
Yazdır	32
Faks	38
İş Akışı Taraması Kullanma	51
E-posta Gönderme	52
Kaydedilen İşler	53
Üretkenliği Artırma	60
Bakım ve Sarf Malzemeleri	61
Yardım	63

Güvenlik ve Düzenlemeler

Uyarılar ve Güvenlik

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

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

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

UYARI

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

Güvenlik Etiketleri ve Semboller

Aygıt için sağlanan tüm uyarılar ve yönergeler uygulanmalıdır.

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. Şüphenez varsa, prizi kalifiye bir elektrik teknisyenine kontrol ettirin. Aygıt topraklama iletkeninin hatalı bağlanması elektrik çarpmasına yol açabilir.

Güç Kablosu Elektrik Güvenliği

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

Aygıt Güvenliği

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

Aygıt Güvenliği - Bunları Yapın

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

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

Aygıt Güvenliği - Bunları Yapmayın



UYARI

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

- Aygıtı toprak bağlantısı olmayan elektrik prize 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 kablolarına basabileceği ya da takılabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Bu aygıt, düzgün havalandırması olmayan bir odaya yerleştirilmemelidir.

Lütfen daha fazla bilgi için yerel Yetkili bayinizle görüşün.

Acil Durumda Gücü Kapatma

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

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

Aygıtın Bağlantısını Kesme

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

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 kaptaki 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 artırabilir.
- Dökülen toneri temizlemek için bir süpürge ya da ıslak bez kullanın. Temizleme sırasında toz kalkmasını en aza indirmek için yavaşça silin. Elektrikli süpürge kullanmaktan kaçınin. Elektrik süpürgesi kullanılması gerekiyorsa, cihaz yanıcı tozlar için tasarlanmış olmalıdır (örneğin, patlayıcı sınıfı motor ve iletken hortum).

Ürün Güvenliği Sertifikası

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

Kurum	Standart
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 yayınına 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 yönergeler uygun şekilde kurulmaz ve kullanılmazsa zararlı girişime ve radyo iletişimine neden olabilir. Bu aygıtın yerleşim bölgesinde çalıştırılması zararlı girişime neden olabilir ve böyle bir durumda zararlı girişimi gidermek kullanıcının sorumluluğundadır.

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

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

Xerox tarafından açıkça onaylanmamış değişiklikler veya modifikasyonlar kullanıcının aygıtı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

**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. Ev ortamında bu aygıt radyo girişimine yol açabilir ve böyle bir durumda kullanıcının uygun önlemleri alması gerekir.



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

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Direktifi 2006/95/EC. Üye devletlerin düşük voltaj ekipmanıyla ilgili yasalarına uyumluluk.
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2004/108/EC. Üye devletlerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarına uygunluk.
- 9 Mart 1999: Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi 1999/5/EC.
- 8 Haziran 2011: Elektrikli ve elektronik ekipmanda belirli tehlikeli maddelerin kullanımına ilişkin sınırlama. Direktif 2011/65/EU.

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

Avrupa Birliği düzenlemeleriyle uyumluluğu sağlamak için blendajlı arabirim kabloları kullanın.

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

Avrupa Birliği Lot 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevre Bilgileri

Çevre Koruma Çözümleri Sağlayan ve Maliyeti Düşüren Çevre Bilgileri

Giriş

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

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütleri karşılayan Ev ve Ofis ekipmanıdır.

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

Çift Taraflı Baskının Çevreye Yararları

Çoğu Xerox ürünü 2 taraflı yazdırma olarak da bilinen çift taraflı yazdırma özelliğine sahiptir. Bu özellik, kağıdın iki tarafına otomatik olarak yazdırabilmenizi sağlar ve bu yolla kağıt tüketiminizi düşürerek değerli kaynakların kullanımının azaltılmasına yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ya da siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında dupleks fonksiyonun otomatik olarak etkinleştirilmesini gerektirir. Bu hız bantları altındaki bazı Xerox modelleri, yükleme sırasında 2 taraflı yazdırma ayarlarına varsayılan olarak geri dönülecek şekilde de etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, simpleks / 1 taraflı yazdırma gerekmesi durumunda yazdırma sürücüsündeki yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre yönetimi planında onaylanmış, EN12281 veya benzeri kalite standardına uygun olarak geri dönüşümlü ve yeni kağıda yazdırmak için kullanılabilir. Belirli uygulamalarda, daha az ham madde içeren ve böylece yazdırılan sayfa başına kullanılan kaynaklarda tasarruf sağlayan hafif kağıt (60 g/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 yönetmeliğine uygundur"

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 işleme neden olabilecek parazit dahil olmak üzere, alınan herhangi bir girişimi kabul etmemelidir.

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, Treasury, 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 reproduksiyonlarının üretilmesi suç sayılabilir ve para veya hapis cezası uygulanabilir:

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

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamaz ve eksiksiz veya doğru olduğuna ilişkin hiçbir sorumluluk kabul edilmez. Şüphelenir varsayın 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 jake 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

Radio 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, harici kontrol yazılımına ya da Xerox'un yetki vermediği harici kontrol aygıtlarına bağlanması, ürünün sertifikasını geçersiz kılar.

Güney Afrika

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

Yeni Zelanda

Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un ögenin 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 ögenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge 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 itibarıyla 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: <http://www.eiae.org/>.

Avrupa Birliği

WEEE Direktifi 2002/96/EC

Bazı ekipmanlar hem evde hem profesyonel/iş uygulamalarında kullanılabilir.



Profesyonel/İş Ortamı

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



Ev Ortamı

Aygıtınıza bu sembolün uygulanmış olması bu aygıtı normal ev atıkları yoluyla imha etmemeniz gerektiğini belirtir. Avrupa Birliği mevzuatı gereğince, kullanım ömrü sona eren elektrikli ve elektronik ekipman ev atıklarından ayrı tutularak imha edilmelidir. Avrupa Birliği üye ülkeleri içinde özel evler kullanılmış elektrikli ve elektronik ekipmanı belirtilen toplama tesislerine ücretsiz olarak iade edebilirler. Daha fazla bilgi için lütfen yerel atık kurumuna başvurun. Bazı üye ülkelerde, yeni bir aygıt satın aldığınızda yerel satıcınız eski aygıtınızı ücretsiz olarak geri almak zorunda olabilir. Lütfen satıcınızdan bu konuda bilgi alın. Ürünü imha etmeden önce, kullanım ömrü sona eren ürünleri geri alma bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcinize başvurun.

Enerji Programı Uyumluluğu

Tüm Pazarlar

ENERGY STAR



Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Uyarınca Xerox WorkCentre® 5945 / 5955 is ENERGY STAR® onaylıdır.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, tescilli A.B.D. ticari markalarıdır. ENERGY STAR Ofis Ekipmanı Programı, ABD, Avrupa ve Japonya hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında enerjiyi verimli kullanan fotokopi makinelerinin, yazıcıların, faks cihazlarının, çok fonksiyonlu aygıtların, kişisel bilgisayarların ve monitörlerin üretimini destekleyen bir takım çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak hava kirliliği, asit yağmuru ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadele etmeye yardımcı olur. Xerox ENERGY STAR ekipmanının ayarları fabrikada önceden yapılır.

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimi yüksek modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ayrıntılarını ve ENERGY STAR programına uygun modelleri şu Web sitesinde görebilirsiniz: http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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 tüketmesine olanak vermek 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, cihazın daha düşük bir enerji kullanımına ancak çok uzun bir süre geçtikten sonra düşeceğini veya hiç düşmeyeceğini unutmayın. Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine katılımı hakkında daha fazla bilgi almak için lütfen şu adresteki sitemizi ziyaret edin:

<http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.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 Enstitüsü RAL bu aygıtı Mavi Melek Çevre Etiketli'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 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-44 1460 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 no'lu telefonu arayın

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

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

Aygıtınızın Parçalarını Tanıma

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

Kullanım Kılavuzunda açıközellikler ve işlevler tamamen yapılandırılmış WorkCentre'a yöneliktir ve sizin aygıtınızda bulunmayabilir. İşteğe 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 ayarlanabilir ve A5 LEF (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki ortam boyutları için kullanılabilir.
4. **Kağıt Kaseti 2:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset tamamen ayarlanabilir ve A5 LEF (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (11 x 17 inç) arasındaki ortam boyutları için kullanılabilir.
5. **Kağıt Kaseti 3:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF) ortam boyutu için kullanılabilir.
6. **Kağıt Kaseti 4:** Bu kaset tüm modellerde standarttır. Kaset A4 LEF (8,5 x 11 inç LEF) ortam boyutu için kullanılabilir.

7. **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, zimbalar 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 zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
11. **Konfor Rafı:** Dokümanları tutmak ve Konfor Zimbasi için kullanılan isteğe bağlı bir raf.
12. **Konfor Zimbasi:** Sonlandırıcı olmadığında sayfaları zımbalamak veya kopyalama işleminden sonra asılları yeniden zımbalamak için kullanılan isteğe bağlı zimba.

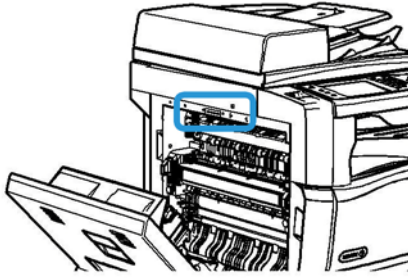
Not: SEF Kısa Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı beslenirken kağıdın kısa kenarı önde gelen kenardır). LEF Uzun Kenardan Beslemedir (burada kağıt aygıtı önce uzun kenarın besleneceği şekilde yönlendirilir).

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.

Hizmetler ve Seçenekler

WorkCentre 5945 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 aygıtınızın modeline göre değişiklik gösterir.

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.
- **İnternet 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 Güvenli Erişim**, aygıtı erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.
- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

Kullanılamaz

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

WorkCentre 5955 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 aygıtınızın modeline göre değişiklik gösterir.

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, zimbalar ve ofsetler. Bu sonlandırıcı için delme kiti de mevcuttur.
- **Office Sonlandırıcı 2 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 2 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 3 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 3 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Office Sonlandırıcı İsveç 4 Delikli Delme Kiti** Office Sonlandırıcının 4 delikli delme yapmasını sağlar. Bu sonlandırıcı için başka delme kitleri de mevcuttur. Tek seferde yalnızca bir delme kiti takılabilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu** kitapçıklar oluşturur, çıktınızı harmanlar, ofsetler, istifler ve zimbalar. Bu sonlandırıcıya delme kitleri de monte edilebilir.
- **Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucu 2 Delikli Delme Kiti** Yeni Ofis Sonlandırıcı Kitaplık Oluşturucunun 2 delikli 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.
- **İnternet 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 Güvenli Erişim**, aygıtı erişimi sınırlandırmak için bir kart okuma aygıtı sağlar.
- **Ağ Hesabı** Yazdırma, Kopyalama ve Tarama işleri için kullanılan aygıtların ağ üzerinden çoklu aygıtlarla izlenmesini sağlar. Üçüncü taraf sunucu gereklidir.
- **Xerox Standart Hesap**, her bir kullanıcı için Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Taraması, Sunucu Faks ve Faks işlerinin sayısını izleyen bir hesap aracıdır.
- **Xerox Fotokopi Makinesi Yardımcısı Kiti** kopyalama yeteneklerine daha kolay erişim sağlar. Bu yardımcı teknoloji standart dokunmatik ekrana bir alternatiftir ve kopyalama işlerini kolayca programlamada ve kopyalama yapmada özellikle tekerlekli sandalye kullananlar, körler veya görme bozukluğu olanlar başta olmak üzere herkese yardımcı olur.
- **Yabancı Arabirim Aygıtı**, kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasını sağlar.

Kullanılamaz

- 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, zimbalar ve deler (varsa). 80 g/m² (20 lb) olmak üzere 2 ile 50 arasında, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zimbalar.
- Sonlandırıcının zımbasında içinde 5000 zimba bulunan 1 zimba 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, zimbalar ve (bu işlev varsa) deler. 80 g/m² (20 lb) 2 ile 50 arasında kağıdı, ağır kağıt veya ayraç kullanılıyorsa daha az sayıda kağıdı zimbalar.
- Sonlandırıcının zımbasında içinde 5000 zimba bulunan 1 zimba 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 zimba kartuşlarının her birinde 2000 zimba 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:** Alfayısayısal karakterler girmek için kullanın.
9. **Arama Duraklat:** Bir faks numarası çevirirken duraklatma eklemek için kullanın.
10. **'C' Girişi İptal Et:** Sayısal Tuş Takımında yapılan önceki girişi iptal eder.
11. **Dil:** Dokunmatik ekran seçeneklerinde farklı bir dil seçmek için kullanın.
12. **Güç:** Enerji Tasarrufu modunu seçmek, hızlı yeniden başlatma gerçekleştirmek veya aygıtı açmak ya da kapatmak için kullanın.
13. **Tümünü Temizle:** Mevcut bir girişi silmek için bir kez basın. Varsayılan ayarlara dönmek için iki kez basın.
14. **Yazdırmaya Ara Ver:** Daha acil bir kopyalama işini başlatmak üzere mevcut işi duraklatmak için kullanın.
15. **Durdur:** Devam eden işi durdurur.
16. **Başlat:** Bir işi başlatmak için kullanın.

Aç ve Kapat

Aygıtı Açma



1. Aygıtınızın uygun bir güç kaynağına bağlandığından ve güç kablosunun aygıtın fişine tamamen takıldığından emin olun.
2. **Güç** düğmesine basın. Tüm yüklü seçeneklere güç gitmesi 3 dakika 50 saniyeden kısa sürer.
Not: Aygıtı 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 kapatılmasını onaylamak için **Kapat** düğmesine yeniden basın.
Not: Kapatma işleminin onaylanması kuyruktaki tüm işlerin silinmesine neden olacaktır. **İptal** seçilirse, kapatma seçenekleri iptal edilir, aygıtı kullanmaya devam edebilirsiniz ve o anda kuyrukta olan işler korunur.

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

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. Aygıtın Enerji Tasarrufu durumuna geçmesini onaylamak için **Enerji Tasarrufu** düğmesine yeniden basın.

Not: Enerji Tasarrufu modu onaylandığında aygıt hemen Düşük Güç moduna girer. Uyku modu yapılandırılmışsa, aygıt belirli bir süre sonra Uyku moduna girer.

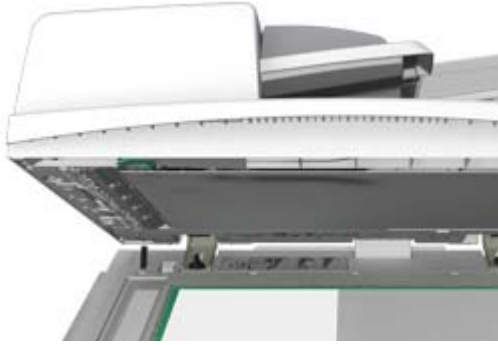
Not: Aygıt Enerji Tasarrufu durumundayken Güç düğmesi yanar. Sürekli yanan bir lamba aygıtın Düşük Güç modunda olduğunu gösterir. Yanıp sönen bir lamba aygıtın Uyku modunda olduğunu gösterir.

4. Düşük Güç veya Uyku modundayken aygıtı yeniden etkinleştirmek için **Güç** düğmesine basın. Aygıtın Uyku modundan çıkması daha uzun sürer.

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

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.

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. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.

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 listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için 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.

Yazdır

PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

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

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

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

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

Not: Bir XPS dokümanı yazdırmak için 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 aygıtı özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

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

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

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

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

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. 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. 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. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

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

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

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

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

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

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

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

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

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

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

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PCL sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
8. 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.
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.

Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

Yazıcı sürücüsü ile bilgisayarınızdan aygıtı 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 yüklemeyen 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 sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
5. Gereken seçenekleri belirleyin.
6. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
7. İşinizi aygıttan alın.
8. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
9. 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.
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.

XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Doküman Yazdırma

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

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

- **PS (PostScript)** görüntüleri ölçeklendirmek ve işlemek için en fazla seçeneği sunar; ileri teknoloji ürünü grafik özellikleri ile daha fazla hassasiyet sunar. Ayrıca PostScript çeşitli türlerde hata yönetimi ve yazı tipi değiştirme seçenekleri sağlar.
- **PCL (Yazıcı Kontrol Dili)** genel olarak PostScript'ten daha az sayıda gelişmiş özelliğe sahiptir. PCL sürücülerini çoğu işi diğer sürücülerden daha hızlı işler. Bu sürücü çoğu gündelik yazdırma görevleri için uygundur.
- **XPS (XML Kağıt Özelliği)** sayfa tanımlama dili için açık bir özelliktir ve ilk olarak Microsoft tarafından geliştirilen sabit bir doküman biçimidir. 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 aygıtı özgü sürücülerdeki özelliklerin tümüne erişmenizi sağlamaz.

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

Sistem Yöneticiniz yazdırma özelliğine erişimi kontrol eden izinleri yapılandırabilir.

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

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

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox XPS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. 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. 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. İşiniz Etkin İşler listesinde tutuluyorsa aygıt işi tamamlamadan önce sizden kağıt veya zımba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

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 tarifi ile ücretlendirilir.

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

Alınan faksler 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 iletmek üzere E-posta biçimine dönüştürülür.

Alicılar 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. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Dokunmatik ekranda **Faks** düğmesini seçin.
5. İstenirse, **Faks** sekmesini seçin. Bu, Faks hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Faks Numarası Girin giriş kutusunu** seçin ve alıcının faks numarasını girmek için sayısal tuş takımını veya dokunmatik ekran tuş takımını 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. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** 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.

İnternet Faksı Gönderme

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

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

Not: Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

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

1. Dokümanlarınızı doküman besleyici giriş kasetine yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin. Kılavuzu dokümanlarla temas edecek şekilde ayarlayın.
Veya
Doküman besleyiciyi yukarı kaldırın. Dokümanı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının üzerine koyun ve üst sol köşede bulunan oka hizalayın. Doküman besleyiciyi kapatın.
2. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.

3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Internet Faksı** düğmesini seçin.
5. İstenirse, **Internet Faksı** sekmesini seçin. Bu, Internet Faksı hizmeti açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **Yeni Alıcı...** düğmesini seçin.
7. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
 - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
 - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
 - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
 - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.
 - Ek dil klavyelerine erişmek için **ENG** düğmesini kullanın.
8. **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.
9. Gerekirse, e-postaya bir alıcı eklemek için **Kime: açılır menüsünden Bilgi** seçeneğini belirtin. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının bilgilerini girin ve **Ekle** düğmesini seçin.

Not: En az bir Kime adresi seçilmelidir, dokümanlar yalnızca Bilgi adresine gönderilemez.
10. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** 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 listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

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. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.

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. **Faks Numarası Girin giriş kutusunu** seçin ve alıcının faks numarasını girmek için sayısal tuş takımını veya dokunmatik ekran tuş takımını 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. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** 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.

Bilgisayarınızdan Faks

PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

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

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

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

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

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

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

2. Göndermek istediğiniz kopya sayısını girin.

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

3. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox PS sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.

6. İş türü açılan menüsünden Faks'ı seçin.

Şunu yapın:

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

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

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

Veya

- Adres defterinde kayıtlı bir alıcı eklemek için **Telefon Defterinden Ekle** düğmesini tıklatın.
 - Gereken seçeneği belirtin.
 - **Kişisel Telefon Defteri** yazıcı sürücünüzü kullanarak telefon defterine eklediğiniz kişileri görüntüler.
 - **Paylaşılan Telefon Defteri** sizin eklediğiniz kişileri ve başkaları tarafından eklenen kişileri listeler. Bu adres defteri genellikle bir ağ sunucusuna kaydedilir ve Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.
 - **LDAP Telefon Defteri** LDAP (Basit Dizin Erişimi Protokolü) adres defterinizde listelenen kişileri içerir. LDAP adres defterleri sıklıkla şirket adres defterleri olarak ve ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi için kullanıldığından genellikle BT ekipleri tarafından tutulur.
 - Gerekli kişiyi listeden seçin.
 - Kişi listesi uzunsa **Ara... giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak kişi bilgilerini girin.
 - Arama sonuçlarını görmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
 - **Ekle** düğmesini seçin.
 - **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Gerekirse, Alıcılar listesinden birden çok alıcı seçmek için ilk alıcıyı tıklatın, PC'de **Ctrl** düğmesini veya Mac bilgisayarda **Komut** düğmesini basılı tutun ve her bir ek alıcıyı tıklatın. Tüm alıcılar seçildiğinde Ctrl veya Komut düğmesini serbest bırakın.
8. Faks işinize kapak sayfası eklemek isterseniz, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
9. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır** seçeneğini belirtin.
- **Bilgi** sekmesini seçin. Bu, Kapak Sayfası seçenekleri açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
 - Gerekirse, **Gönderen Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak adınızı girin.
 - Gerekirse, **Gönderen Kurum giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak şirketinizin adını girin.
 - Gerekirse, **Gönderen Telefon Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak telefon numaranızı girin.
 - Gerekirse, **Gönderen E-posta Adresi giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak e-posta adresinizi girin.
 - Gerekirse, **Gönderen Faks Numarası giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak yanıtların gönderilmesini istediğiniz faks numarasını girin.

- Gerekirse bir Alıcılar seçeneği belirleyin.
 - **Alıcı Adlarını Göster** kapak sayfasında tüm alıcıların adlarını yazdırır. Kullanılan adlar her bir alıcının bilgilerini eklerken girdiğiniz adlardır.
 - **Alıcı Adlarını Gizle** kapak sayfasında hiçbir alıcı adı yazdırmaz.
 - **Özel Metin Göster** alıcı bilgisi olarak girdiğiniz özel metin ekler. Bu seçenek, aynı numarada birden çok alıcıya faks gönderdiğiniz ancak numarayı yalnızca bir ad altında kaydettiğiniz durumlarda yararlıdır.
 - **Alıcılar menüsünün altındaki giriş kutusunu seçin** ve klavyenizi kullanarak özel metninizi girin.
 - Kapak sayfanıza bir filigran eklemek isterseniz, **Görüntü** sekmesini tıklayın.
 - Gereken Filigran seçeneğini belirtin.
 - Gereken seçeneği belirtin.
 - **Metin**, metninizi girebileceğiniz bir metin **giriş kutusu** etkinleştirir. Metninizin yazı tipini, rengini, yönünü ve konumunu belirleme seçenekleri vardır.
 - **Resim** grafik ayarlarını etkinleştirir. Görüntünüze gitmek için klasör simgesini tıklayın. Ölçek seçme, grafiğinizin konumunu ve parlaklığını belirleme seçenekleri vardır.
 - Gerekirse bir Katmanlandırma seçeneği belirleyin.
 - **Arka Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın üzerine yazdırır, filigranınızın bir kısmı kapanabilir.
 - **Harmanla**, kapak sayfası metninize ve filigranınıza eşit öncelik verir.
 - **Ön Planda Yazdır**, kapak sayfası metninizi filigranınızın altına yazdırır, kapak sayfası metninin bir kısmı kapanabilir.
 - **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklayın.
- Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla fakslandığını belirten bir sayfa yazdırması için Onay Sayfası menüsünden **Onay Sayfası Yazdır**'ı seçin. Sistem Yöneticinizin aygıtı yapılandırma biçimine bağlı olarak, iş başarısız olursa bir hata sayfası yazdırılabilir.
 - Gerekirse, Gönderme Hızı menüsünden sizin için gerekli olan başlangıç iletim hızını seçin.
 - Gerekirse, Faks Çözünürlüğü menüsünden sizin için gerekli olan çözünürlüğü seçin. Yüksek çözünürlüğün iletilmesi daha uzun sürer.
 - Gerekirse, Gönderme Zamanı seçeneklerini kullanarak aygıtın işinizi göndermesi gereken zamanı seçin.
 - Gerekirse, **Arama Öneki giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak ana faks numarasından önce çevrilecek bir karakter girin.
 - Gerekirse, **Kredi Kartı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak bir kredi kartı numarası girin.
 - **Tamam** düğmesini tıklayın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklayın.

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

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

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

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

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

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

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

Şunu yapın:

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

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

- **Tamam** düğmesini tıklatın.

Veya

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

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

10. Aygıtın bir onay sayfası yazdırmasını isterseniz, belirli bir gönderme hızı veya çözünürlük kullanın, belirli bir zamanda gönderin, arama öneki kullanın veya kredi kartı bilgileri ekleyin, **Seçenekler** sekmesini tıklayın.
 - Gerekirse, aygıtın işinizin başarıyla 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 tıklayın.
11. Ayarlarınızı kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
12. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.
13. Aygıtınızın nasıl ayarlandığına bağlı olarak işinizin faks alıcılarının bulunduğu Faks Onayı ekranı görüntülenebilir. Gerekirse, onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklayın.

Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

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

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

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

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

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

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

Not: Faksı birden çok adrese gönderseniz bile yalnızca 1 kopya seçmeniz gerekir. 1 kopyadan fazlasını seçmek dokümanınızı alıcının aygıtında birden çok kez yazdırır ancak yalnızca kapak sayfasını bir kez yazdırır (yazıcı sürücüsü tarafından oluşturulan bir kapak sayfası eklerseniz).
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.

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

XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Faks Gönderme

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

Aygıtınızda Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, işlerinizi görmek veya serbest bırakmak için aygıttaki 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 ağıta bir yazdırma işi gibi gönderilir ancak yazdırılmak yerine telefon hattı üzerinden belirtilen faks hedefine fakslanır.

Not: Bu özelliği kullanmak için Sistem Yöneticinizin aygıtınızda faks seçeneğini yüklemesi ve 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 sürücüler listesinde Xerox XPS sürücüsünü seçin.
 4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
 5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
 6. **İş türü açılan menüsünden 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.

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. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.

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. **Tüm Şablonlar** açılan menüsünden bir şablon türü seçin.

7. Gerekliyse, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesinden **Şablonları Güncelle** seçeneğini belirleyerek en yeni şablonların kullanılabilir olduğundan emin olun.

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 listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

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. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.
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. **Yeni Alıcı...** düğmesini seçin.
7. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin.
 - Girilebilecek alfasayısal karakter sayısı seçilen karakterlerin boyutuna bağlıdır. Giriş kutusunun sonuna ulaşıldığında başka karakter eklenemez.
 - Bir karakteri silmek için geri al **X** düğmesini kullanın.
 - \$ ve % gibi özel karakterlere erişmek için özel karakterler düğmesini kullanın.
 - Alt sağ köşesinde bir simge olan düğmelerde aksanlı veya ek karakterler bulunur. İlgili karakterleri açılan bir menüde görmek için düğmeyi basılı tutun. İstedığınız karakteri açılan menüden seçin.

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.
 - Dokümanı birden çok alıcıya göndermek istiyorsanız ek bilgileri girin (her seferinde bir alıcı) ve tüm alıcılar eklenene kadar **Ekle** düğmesini tekrar seçin.
9. Gerekirse, e-postaya bir alıcı eklemek için **Kime: açılır menüsünden Bilgi** seçeneğini belirtin. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının bilgilerini girin ve **Ekle** düğmesini seçin.

Not: En az bir Kime adresi seçilmelidir, dokümanlar yalnızca Bilgi adresine gönderilemez.

10. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için **Kapat** düğmesini seçin.
11. Gerekirse, **Kimden...** düğmesini seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-postanın Kimden adresini girin veya düzenleyin.

Not: Sistem Yöneticiniz önceden ayarlanmış Kimden adresinin değiştirilmesini önlemek için Kimden düğmesini kilitlemeyi seçebilirsiniz.

- **Tamam** düğmesini seçin.
12. Gerekirse, **Konu...** düğmesini seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-postanın konu başlığını girin veya düzenleyin.
 - **Tamam** düğmesini seçin.
 13. Gerekirse, **Dosya Adı** düğmesini seçin ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak taranan dokümanınızdan oluşturulan dosya için bir ad girin. Bir dosya adı girmemeyi seçerseniz Sistem Yöneticiniz tarafından girilen varsayılan ad kullanılır.
 - **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. İş, işlenmeye hazır iş listesine girer.
 17. İş listesini görmek ve işin durumunu kontrol etmek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Kaydedilen İşler

İşleri Kaydetme

PostScript Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

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

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

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

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

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

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox PS sürücüsünü seçin.

4. Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresini açın; yöntem yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterir. Çoğu Microsoft uygulamasında bu pencereyi açmak için **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini seçin.
5. Gerekirse **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan sekmedir.
6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
 - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
8. **Kaydetme Yeri** menüsünden işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçin.
 - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
9. Gerekirse, dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır ve Kaydet onay kutusunu** seçin. Bu kutuyu işaretlemesiniz işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel radyo düğmesini** seçin.
 - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.

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

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

PCL Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

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

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

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

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

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

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

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

Mac Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

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

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

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

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

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

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Dosya**'yı seçin ve dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
 2. Üretmek istediğiniz kopya sayısını girin. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak bir sayfa aralığı seçip başka yazdırma seçimleri de yapabilirsiniz.
 3. Kullanılabilir yazıcı sürücüler listesinde Xerox sürücüsünü seçin.
 4. Yazıcı sürücüsü özellikler menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin; menünün adı yazdırma yaptığınız uygulamaya göre değişiklik gösterir. Çoğu uygulamada Kopyaları ve Sayfaları belirten veya uygulamanın adını belirten açılır menüyü seçin.
 5. Xerox Özellikleri grup seçimi menüsünden **Kağıt / Çıktı** seçimini yapın. Bu, yazıcı sürücüsü açıldığında normalde etkin olan alandır.
 6. **İş türü açılan menüsünden Kaydedilen İş**'i seçin.
 7. **İş Adı giriş kutusunu** seçin ve klavyenizi kullanarak işiniz için bir ad girin.
 - İşinizi asıl dokümanın adıyla kaydetmek için **İş Adı açılan menüsünden Doküman Adını Kullan**'ı seçin.
 8. İşinizi kaydetmek istediğiniz klasörü seçmek için **Klasör** açılan menüsünü kullanın.
 - İşinizin kaydedilmesi gereken klasörünüz görüntülenmezse adı girmek için klavyenizi kullanabilirsiniz. Tüm kullanıcılar işlerini kaydetmek için Varsayılan Genel Klasörü kullanabilir.
 9. Gerekirse, **Yazdır** ve **Kaydet** düğmesini seçin. **Kaydet** düğmesi seçilirse işiniz kaydedilir ancak yazdırılmaz.
 10. Gerekirse, dokümanınızı parola ile korumak için **Özel** düğmesini seçin.
 - **Parola giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolayı girin.
- Not:** İşinizi serbest bırakmak için aygıtın kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bu parolayı girersiniz. Yalnızca sayı kullanın ve sizin unutmayacağınız ancak başkalarının tahmin etmesinin zor olacağı bir parola seçin.
- **Parolayı Onayla giriş kutusunu** tıklatın ve klavyenizi kullanarak 4 ila 10 basamaklı parolanızı yeniden girin.
11. **Tamam** düğmesini tıklatın.
 12. Gereken seçenekleri belirleyin.
 13. Onay düğmesini seçin, bunun adı yazdırma yaptığınız uygulamaya bağlı olarak değişir. Çoğu uygulamada **Tamam** veya **Yazdır** düğmesini seçin.

XPS Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak İşleri Kaydetme

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

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

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

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

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

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

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

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

Kaydedilen İşleri Yazdırma

Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanarak Kaydedilen Bir İş Yazdırma

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

Not: Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

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

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

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

1. Daha önceki program seçimlerini iptal etmek için kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basın.
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.
 - **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. Çıktı için belirli bir sonlandırma seçeneği belirlemek için **Sonlandırma** düğmesini seçin veya aygıtın uygun bir seçenek belirlemesi için **Otomatik**'i seçin.
14. İş 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.

Kaydedilen İşleri Internet Services'den Yazdırma

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

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

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

Not: Bu seçenek Sistem Yöneticiniz tarafından sağlanmalıdır.

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

1. Bilgisayarınızda, web tarayıcınızı açın.
2. Klavyenizi kullanarak URL alanına aygıtın IP adresini önüne `http://` yazarak girin. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, `http://192.168.100.100` girin.
Not: Aygıtınızın IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın veya Sistem Yöneticinize sorun.
3. Sayfayı yüklemek için klavyenizde **Enter** tuşuna basın.
4. **İşler** sekmesini tıklayın.
5. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklayın. Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır sayfası görüntülenir ve Varsayılan Genel Klasörde kaydedilen tüm işler listelenir.
6. Gereken işlerin solundaki **onay kutusunu** işaretleyin. Tüm işleri seçmek için başlık satırının üstündeki **onay kutusunu** işaretleyin.
7. **İşi Yazdır açılan menüsünden İşi Yazdır** seçeneğini belirtin.
8. Gerekirse, **Kopya Sayısı giriş kutusunu** tıklayın ve klavyenizi kullanarak kopya sayısını değiştirin. İş ilk olarak kaydedildiğinde birden çok kopya istendiyse bile varsayılan sayı 1 olur.
9. **Git** düğmesini tıklayın.
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 zimba gibi ek kaynaklar tedarik etmenizi ister. Hangi kaynakların gerekli olduğunu anlamak için işi seçin ve **Ayrıntılar** düğmesini seçin. Kaynaklar kullanılabilir olduktan sonra iş yazdırılır.

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 artırıcı 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.

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.

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 silindirisinin tüm çevresini temizlemek için su, Xerox temizleme sıvısı veya Xerox film sökücü ile hafifçe ıslatılmış lifsiz bir bez kullanın.

UYARI

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

UYARI

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

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

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

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

Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

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

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

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

Yardım

Aygıt Üzerinde Yardım Özelliklerine Erişme

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



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

PostScript Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

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

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

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

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

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinden Xerox 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 tıklayın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

PCL Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

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

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

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

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

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

Mac Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

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

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

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

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

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

XPS Yazıcı Sürücüsü Yardım Sayfalarına Erişme

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

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

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

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

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

1. Yazdırılacak dokümanı açın. Çoğu uygulamada **Office** düğmesini seçin veya **Dosya**'yı seçip dosya menüsünden **Yazdır** seçimini yapın.
2. Kullanılabilir yazıcı sürücülerini listesinde 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 tıklayın. Varsayılan internet tarayıcınızda Xerox çevrimiçi yardımına yönlendirilirsiniz.

Internet Services Yardım Özelliğini Kullanma

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

Ağıtınızda 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. Klavyenizi kullanarak URL alanına ağıtın IP adresini önüne `http://` yazarak girin. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, `http://192.168.100.100` girin.

Not: Ağıtınızın IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın veya Sistem Yöneticinize sorun.

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

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.