

Xerox® WorkCentre® 4265

Multifunction Printer

Imprimante multifonction

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunan yayınlanmamış haklar. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

İddia edilen telif hakkı koruması, artık yasal ve adli kanunlarca izin verilmiş ya da bu bildiriden sonra verilen, yazılım programı tarafından ekranda gösterilen simgeler, ekran görüntüleri, görünümüleri vb. malzemeleri içeren, ancak bunlarla sınırlı kalmayan telif hakkı alınmış malzemelerin ve bilgilerin tüm biçimlerini ve türlerini kapsamaktadır.

Xerox® and Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ve PostScript®, Adobe Systems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac ve Mac OS Apple Inc. şirketinin ABD'de ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır. AirPrint ve AirPrint logosu Apple Inc'in ticari markalarıdır.

HP-GL®, HP-UX® ve PCL®, Hewlett-Packard Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

IBM® ve AIX®, International Business Machines Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® ve Windows Server®, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ ve Novell Distributed Print Services™, Novell, Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

SGI® ve IRIX®, Silicon Graphics International Corp. ve yan kuruluşlarının Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Sun, Sun Microsystems™ ve Solaris™, Oracle'in ve bağlı şirketlerinin Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® ve McAfee ePO™, McAfee, Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

UNIX® Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde sadece X/ Open Company Limited üzerinden lisansı verilen bir ticari markadır.

PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc.'ye aittir.

Doküman versiyonu 1.0: Ekim 2014

BR10097_tr

İçerik

1	Güvenlik	9
	Elektrikle İlgili Güvenlik.....	10
	Genel Yönergeler.....	10
	Güç Kablosu.....	11
	Acil Kapatma.....	11
	Lazer Güvenliği.....	11
	Çalıştırma Güvenliği.....	12
	Çalıştırma Yönergeleri.....	12
	Ozon Yayılımı.....	12
	Yazıcı Konumu.....	12
	Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	13
	Bakım Güvenliği.....	14
	Yazıcı Sembolleri.....	15
	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	16
2	Özellikler	17
	Yazıcının Parçaları.....	18
	Ön Görünüm.....	18
	Arka Görünüm.....	21
	İç Bileşenler.....	22
	İsteğe Bağlı 500 Yapraklık Sonlandırıcı.....	22
	Kontrol Paneli.....	23
	Bilgi Sayfaları.....	25
	Bilgi Sayfalarını Yazdırma.....	25
	Güç Tasarrufu Modu.....	26
	Güç Tasarrufu Düzeyleri.....	26
	Güç Tasarrufu Modundan Çıkış.....	26
	Yönetim Özellikleri.....	27
	CentreWare Internet Services.....	27
	CentreWare Internet Services'e Erişme.....	28
	Yazıcınızın IP Adresini Bulma.....	28
	Otomatik Veri Toplama.....	28
	Faturalama ve Kullanım Bilgileri.....	28
	Daha Fazla Bilgi.....	29
3	Yükleme ve Kurulum	31
	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış.....	32
	Yazıcı için bir Konum seçme.....	33
	Kurulum Sırasında Yazıcıyı Yapılandırma.....	34
	Yazıcıya Bağlanma.....	36
	Bir Bağlantı Yöntemi Seçme.....	36
	Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama.....	37
	USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma.....	37
	Telefon Hattına Bağlama.....	37

Yazıcıyı Açma ve Kapatma	38
Ağ Ayarlarını Yapılandırma	39
TCP/IP ve IP Adresleri hakkında	39
Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	40
Yazılımı Yükleme	41
İşletim Sistemi Gereksinimleri	41
Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	42
Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme	43
Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme	43
UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüsü Yükleme	44
Diğer Sürücüler	44
Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma	45
4 Kağıt ve Ortam	47
Desteklenen Kağıt	48
Kağıt Siparişi Verme	48
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	48
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	49
Kağıt Saklama Yönergeleri	49
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	50
Desteklenen Standart Kağıt Türleri	51
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	51
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	52
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	52
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	52
Otomatik Zımbalama İçin Desteklenen Kağıtlar	52
Kağıt Yükleme	54
Baypas Kasetine Kağıt Yükleme	54
520 Yapraklık Besleyiciye Kağıt Yerleştirme (Kaset 1-4)	56
2100 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme	58
Özel Kağıda Yazdırma	61
Zarflar	61
Zarfları Yazdırma Yönergeleri	61
520 Yapraklık Besleyiciye Zarf Yerleştirme (Kaset 1-4)	62
Bypass Kasetine Zarf Yükleme	63
Etiketler	64
Asetatlar	65
5 Yazdırma	67
Yazdırmaya Genel Bakış	68
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	69
Yazıcı Sürücüsü Yardım	69
Windows Yazdırma Seçenekleri	70
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	71
Linux Yazdırma Seçenekleri	72
İşleri Yönetme	74
Kontrol Panelinde İşleri Yönetme	74
Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme	75
CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme	75

Yazdırma Özellikleri	76
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	76
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	76
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	77
Ölçeklendirme	77
Kitapçık Yazdırma	78
Baskı Kalitesi	78
Özel İş Türleri	79
Güvenli Yazdırma	79
Kişisel Yazdırma İşleri	79
Örnek Set	80
Kayıtlı İşler	81
Kaydedilen İşlerden Yazdırma	81
Tutulan Yazdırma İşleri	82
Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma	82
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	83
6 Kopyalama	85
Temel Kopyalama	86
Doküman Camı	86
Doküman Camı Yönergeleri	87
Doküman Besleyici	87
Doküman Besleyici Kılavuzları	87
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	88
Kopyalama Ayarlarını Seçme	92
Çıktı Ayarları	92
Çıktı Biçimi Ayarları	94
Kimlik Kartı Kopyalama	96
Gelişmiş Kopyalama	97
7 Tarama	99
Temel Tarama	100
Doküman Camı	101
Doküman Besleyici	101
Doküman Besleyici Kılavuzları	101
Tarama Ayarlarını Yapma	102
Çıktı Rengini Ayarlama	102
Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama	102
2 Taraflı Taramayı Seçme	103
Dosya Biçimini Ayarlama:	103
Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma	103
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	103
Asıl Boyutunu Belirleme	104
Kenarları Silme	104
Bir Tarama İşini Oluşturma	104
Dosyalama Seçeneklerini Seçme	105
Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme	106
Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	107
Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşdırma	107

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma	108
Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama	108
Ana Dizininize Tarama	109
E-posta Adresine Tarama	110
USB Flash Sürücüsünden Tarama	111
Bir Bilgisayara Tarama	112
Bir Bilgisayara Tarama	112
8 Faks Gönderme	113
Temel Faks Gönderme	114
Doküman Camı	114
Doküman Besleyici	115
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	115
Faks Seçeneklerini Seçme	116
Orijinal Boyutunu Belirtme	116
Gecikmeli Faks Gönderme	116
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	116
İletim Üstbilgi Metni	117
Görüntüyü Açmak veya Koyulaştırmak için	117
Bir Faks İş Oluşturma	117
Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	118
Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma	119
Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme	120
Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	121
Uzak Bir Faks Çağırma	122
Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme	123
Adres Defterini Kullanma	124
Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	124
Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme	124
9 Bakım	125
Yazıcıyı Temizleme	126
Genel Önlemler	126
Dış Kısmı Temizleme	127
Tarayıcıyı Temizleme	127
İç Kısmı Temizleme	129
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	130
Sarf Malzemeleri	130
Rutin Bakım Öğeleri	130
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	131
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme	131
Toner Kartuşları	132
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	133
Yazıcıyı Yönetme	134
Yazıcıyı Taşıma	134
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	135
10 Sorun Giderme	137

Genel Sorun Giderme	138
Genel Önlemler	138
Yazıcıyı Yeniden Başlatma.....	139
Yazıcı Açılmıyor	140
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor.....	140
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	140
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları.....	141
Kağıt Kaseti Kapatılmıyor.....	141
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	141
Yazıcı Yazdırma Yapamıyor.....	142
Yazıcı Anormal Sesler Çıkartıyor.....	142
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	143
Kağıt Sıkışmaları.....	144
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	144
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	145
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	146
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	157
Baskı Kalitesi Sorunları	159
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	159
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme	159
Kopyalama ve Tarama Sorunları	163
Faks Sorunları	164
Faks Gönderme Sorunları.....	164
Faks Alma Sorunları.....	165
Yardım Alma.....	166
Kontrol Paneli Mesajları.....	166
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	167
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma.....	168
A Teknik Özellikler	171
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	172
Standart Yapılandırmalar	172
Standart Özellikler.....	172
Fiziksel Özellikler	174
Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	174
İsteğe Bağlı Sonlandırıcıyla Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	175
İsteğe Bağlı Besleyicilerle Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	176
İsteğe Bağlı Sonlandırıcı ve Besleyicilerle Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	177
Ağırlıklar ve Boyutlar.....	177
Çevresel Özellikler	178
Sıcaklık.....	178
Bağıl Nem	178
Rakım.....	178
Elektriksel Özellikler	179
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	179
Güç Tüketimi.....	179
ENERGY STAR Nitelikli Ürün	179
Performans Özellikleri.....	180
Yazdırma Hızı.....	180

B	Düzenleyici Bilgiler	181
	Temel Düzenlemeler	182
	ABD FCC Yönetmelikleri	182
	Kanada.....	182
	Avrupa Birliği.....	182
	Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	183
	Almanya	184
	Türkiye RoHS Yönetmeliği	185
	2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri.....	185
	Kopyalama Yönetmelikleri	186
	Amerika Birleşik Devletleri	186
	Kanada.....	187
	Diğer Ülkeler	188
	Faks Yönetmelikleri	189
	Amerika Birleşik Devletleri	189
	Kanada.....	190
	Avrupa Birliği.....	191
	Güney Afrika	191
	Yeni Zelanda.....	192
	Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	193
C	Geri Dönüşüm ve Atma	195
	Bütün Ülkeler	196
	Kuzey Amerika.....	197
	Avrupa Birliği	198
	Yerel/Ev Ortamı	198
	Profesyonel/İş Ortamı	198
	Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması.....	199
	Pil Sembolü Notu.....	199
	Pili Çıkarma.....	199
	Diğer Ülkeler	200

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Elektrikle İlgili Güvenlik 10
- Çalıştırma Güvenliği 12
- Bakım Güvenliği 14
- Yazıcı Sembolleri 15
- Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri 16

Yazıcınız ve önerilen sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Aşağıdaki bilgilere dikkat etmek, Xerox yazıcınızın sürekli olarak güvenli bir şekilde çalışmasını sağlar.

Elektrikle İlgili Güvenlik

Genel Yönergeler



UYARILAR:

- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üzerine nesneler koymayın. Voltaj noktasına dokunmak ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.
- İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcı tarafından yüklenebilen seçenekler hariç, bu muhafazaların arkasında bakımını yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.
- Yazıcı duman çıkarıyor ya da yüzey anormal sıcak.
- Yazıcı anormal gürültü ya da koku çıkarıyor.
- Yazıcı bir devre kesici, sigorta ya da diğer güvenlik aygıtının etkinleşmesine neden oluyor.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

1. Yazıcıyı hemen kapatın.
2. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.
3. Yetkili servis temsilcisi çağırın.

Güç Kablosu

- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun iki ucunun da düzgün bir şekilde bağlı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçiye prizi kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.



UYARI: Yazıcının uygun şekilde topraklanmasını sağlayarak elektrik çarpması olasılığını önleyin. Elektrikli ürünler, yanlış kullanılırlarsa tehlikeli olabilirler.

- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Elektrik çarpmasını veya kablounun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu prizden çıkarırken fişi tutun.
- Elektrik prizinin yazıcıya yakın ve kolay erişilir olduğundan emin olun.

Güç kablosu yazıcının arkasında bir eklenti cihazı olarak yazıcıya takılıdır. Tüm elektrik gücü bağlantısını yazıcıdan kesmek gerekirse, güç kablosunu prizden çıkarın.

Acil Kapatma

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Aşağıdaki durumlarda sorunu gidermek için yetkili bir Xerox servis temsilcisi ile görüşün:

- Ekipman normal olmayan kokular ya da sesler çıkarıyor.
- Güç kablosu hasarlı ya da yıpranmış.
- Bir duvar paneli devre kesici, sigorta ya da diğer güvenlik cihazı devreye girmiş.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.
- Yazıcının herhangi bir parçası hasarlı.

Lazer Güvenliği

Bu yazıcı hükümetler, ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından belirlenen lazer ürün performans standartları ile uyumludur ve 1. Sınıf Lazer Ürünü olarak sertifikalandırılmıştır. Tüm müşteri kullanımı ve bakım işlemleri türlerinde lazer ışını tamamen kapalı durumda olduğundan yazıcı tehlikeli ışık yaymaz.



UYARI: Kontrollerin, ayarlamaların veya yordamların performansının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

Çalıştırma Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uyacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bu, güvenlik temsilciliği incelemesi, onaylama ve resmi çevre standartlarına uyumluluğu içerir.

Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde çalıştırılmasını sağlamaya yardımcı olur.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı sürücüsünde ya da kontrol panelinde seçtiğiniz kağıt kaynağı kasetini yazıcı, yazdırma işlemi gerçekleştirirken çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Elleri, saç, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.

Ozon Yayılımı

Bu yazıcı normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon miktarı kopyalama hacmine göre değişir. Ozon havadan daha ağırdır ve insan sağlığına zarar verecek miktarda üretilmez. Yazıcıyı iyi havalandırılan bir yere kurun.

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün veya www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. [Fiziksel Özellikler](#) sayfa 174.
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı [İrtifa](#) sayfa 178 bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Kesinlikle toner, yazdırma/tambur kartuşlarını ya da toner kaplarını açık ateşe atmayın.
- Örneğin, toner kartuşları gibi kartuşları kullanırken, cilt veya göz temasından kaçının. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.



DİKKAT: Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. XeroxGarantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın.
- Xerox® sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.



UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik ekipman üzerinde kullanıldığında patlama ya da yangınlara neden olabilir.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	İkaz Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Öğeyi yakmayın.
	Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun bir süre ışığa maruz bırakmayın.
	Görüntüleme ünitesini doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Uyarı: Kaynaştırıcıya dokunmadan önce yazıcının belirtilen süre kadar soğumasını bekleyin.
	Bu öğe geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için, bkz. Geri Dönüşüm ve Atma sayfa 195.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Bu Xerox ürünü ve sarf malzemeleri ile ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için, aşağıdaki müşteri yardım hatlarıyla görüşün:

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Kanada:

Avrupa: +44 1707 353 434

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da ürün güvenliği bilgileri için www.xerox.com/environment adresine gidin.

Avrupa'da ürün güvenliği bilgisi için, www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Özellikler

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcının Parçaları.....	18
• Bilgi Sayfaları.....	25
• Güç Tasarrufu Modu.....	26
• Yönetim Özellikleri	27
• Daha Fazla Bilgi.....	29

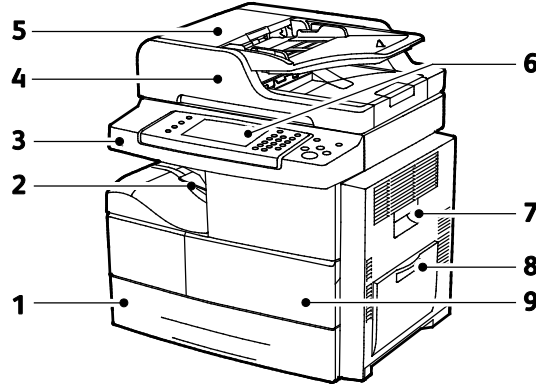
Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ön Görünüm..... 18
- Arka Görünüm 21
- İç Bileşenler 22
- İsteğe Bağlı 500 Yapraklık Sonlandırıcı 22
- Kontrol Paneli 23

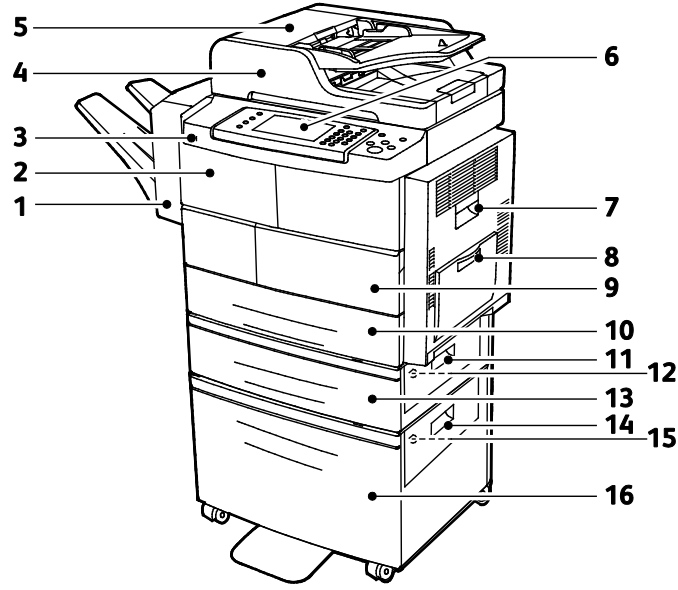
Ön Görünüm

Standart Yapılandırma



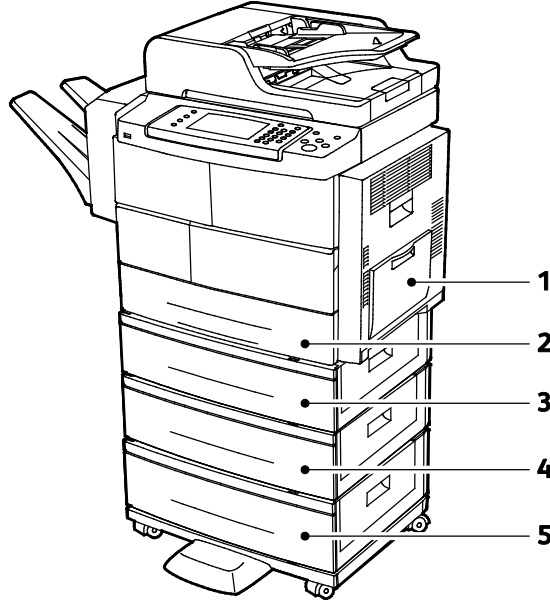
- | | |
|---|--|
| 1. 520 sayfa kapasiteli Kaset 1 | 6. Kontrol Paneli |
| 2. 500 Yaprak Kapasiteli Doküman Çıktı Kaseti | 7. Yan Kapak |
| 3. USB Bağlantı Noktası | 8. 100 yaprak kapasiteli Bypass kaseti |
| 4. 100 Yaprak Kapasiteli Doküman Besleyici | 9. Ön Kapak. |
| 5. Doküman Besleyici Üst Kapağı | |

İsteğe Bağlı Sonlandırıcı, Kaset 2 ve Yüksek Kapasiteli Besleyici



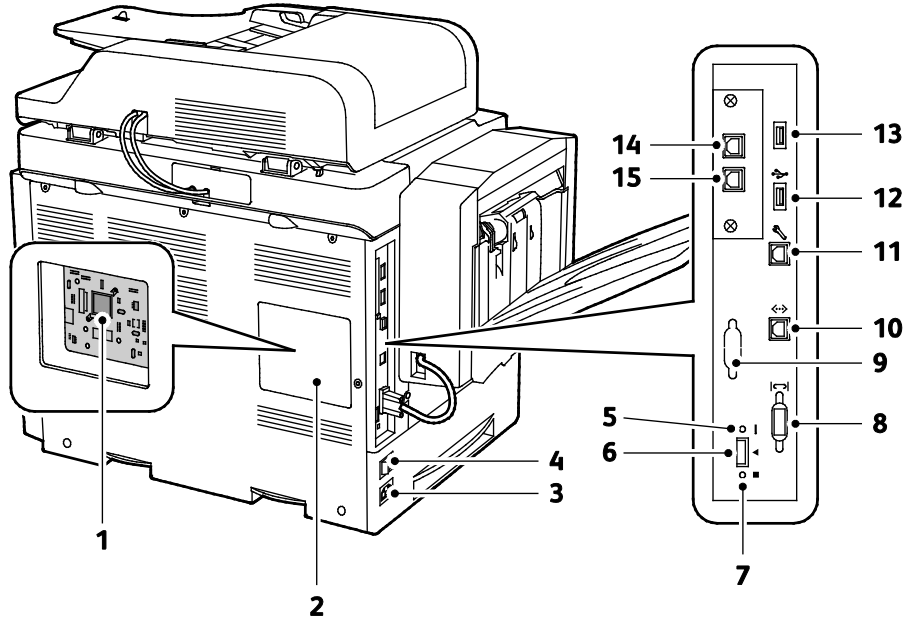
- | | |
|--|---|
| 1. İsteğe Bağlı 500 Yapraklık Sonlandırıcı | 9. Ön Kapak. |
| 2. Son İşlemci Ön Kapağı | 10. 520 sayfa kapasiteli Kaset 1 |
| 3. USB Bağlantı Noktası | 11. Besleyici Kaseti Dış Kapağı |
| 4. 100 Yaprak Kapasiteli Doküman Besleyici | 12. Besleyici Kaseti İç Kapağı |
| 5. Doküman Besleyici Üst Kapağı | 13. 520 Yaprak Kapasiteli İsteğe Bağlı Besleyici Kaseti 2 |
| 6. Kontrol Paneli | 14. Yüksek Kapasiteli Besleyici Dış Kapağı |
| 7. Yan Kapak | 15. Yüksek Kapasiteli Besleyici İç Kapağı |
| 8. 100 yaprak kapasiteli Bypass kaseti | 16. 2100-Yapraklık İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici |

Kaset 1-4 ile Alternatif Yapılandırma



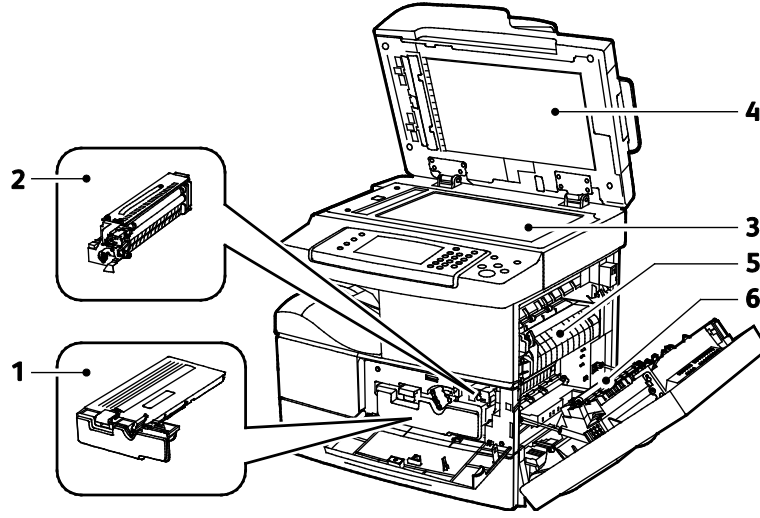
- | | |
|--|--|
| 1. 100 yaprak kapasiteli Bypass kaseti | 4. İsteğe Bağlı 520-Yapraklık Besleyici Kaseti 3 |
| 2. 520 sayfa kapasiteli Kaset 1 | 5. İsteğe Bağlı 520 Yapraklık Besleyici Kaseti 4 |
| 3. 520 Yaprak Kapasiteli İsteğe Bağlı Besleyici Kaseti 2 | |

Arka Görünüm



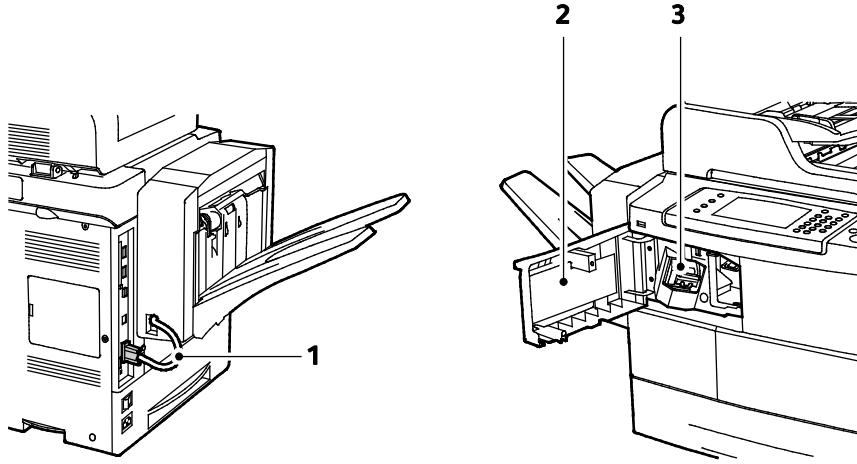
- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Kontrol Kartı | 9. İsteğe Bağlı Yabancı Aygıt Arabirimi |
| 2. Kontrol Kartı Kapağı | 10. Ethernet Bağlantısı |
| 3. Güç Konektörü | 11. Yalnızca Servis için USB Bağlantı Noktası |
| 4. Güç Anahtarı | 12. USB Yazdırma için Doğrudan Bağlanan Bağlantı Noktası |
| 5. Kırmızı LED | 13. USB Yazdırma için Doğrudan Bağlanan Bağlantı Noktası |
| 6. Kart Okuyucu Yuvası | 14. İsteğe Bağlı Faks Seti İçin Ahize Uzatma Konektörü |
| 7. Yeşil LED | 15. İsteğe Bağlı Set İçin Faks Hattı |
| 8. Son İşlemci Arayüzü | |

İç Bileşenler



1. Toner Kartuşu
2. Tambur Kartuşu
3. Smart Kit Tambur Kartuşu
4. Doküman Camı
5. Doküman Besleyicisi
6. Isıtıcı
7. Aktarım Silindiri

İsteğe Bağlı 500 Yapraklık Sonlandırıcı

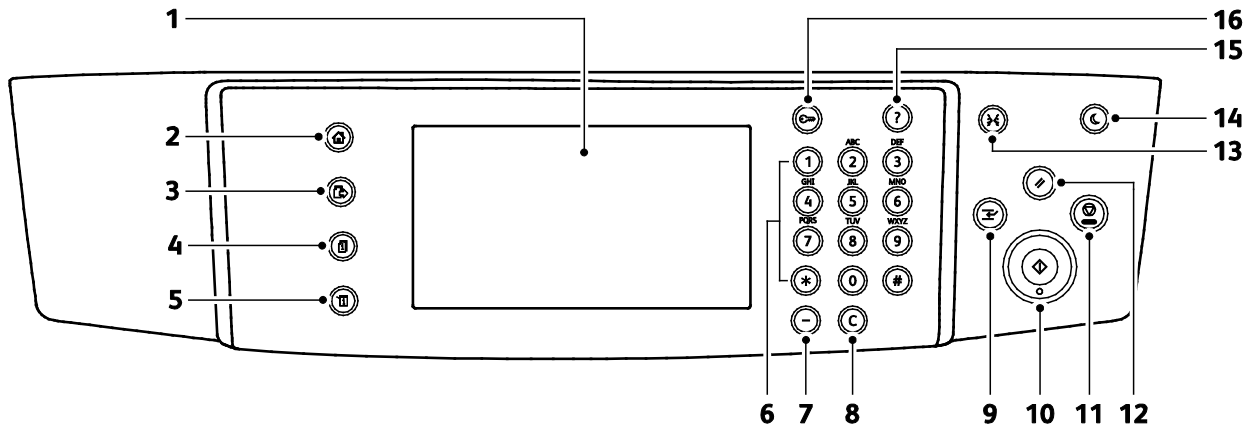


1. Sonlandırıcı Konektörü Kablosu
2. Son İşlemci Ön Kapağı
3. Zimba Kartuşu

Kontrol Paneli

Kontrol paneli dokunmatik ekrandan, yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Kontrol paneli:

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
- Referans materyallerine erişim sağlar.
- Araçlar ve Kurulum menülerine erişim sağlar.
- Sorun Giderme menülerine ve videolarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.



Öge	Adı	Tanım
1	Dokunmatik Ekran	Ekran, bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
2	Hizmetler Ana Sayfası Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
3	Hizmetler Düğmesi	Bu düğme İş Durumu veya Makine Durumu ekranından etkin hizmete veya önceden ayarlanmış bir hizmete döner.
4	İş Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda etkin, güvenli veya tamamlanan işlerin listelerini görüntüler.
5	Makine Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.
6	Alfa Sayısal Tuş Takımı	Tuş takımı alfa sayısal bilgiler girer.
7	Arama Duraklatma Düğmesi	Bu düğme faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.
8	C (temizle) Düğmesi	Bu düğme sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
9	Ara Ver Düğmesi	Bu düğme daha acil bir yazdırma, kopyalama veya faks işini yürütmek için geçerli işi duraklatır.
10	Başlat Düğmesi	Bu düğme, seçilen kopyalama, tarama, faks veya USB'den Bağlantısından Yazdır gibi Yazdırma Kaynağı işini başlatır.
11	Durdur Düğmesi	Bu düğme geçerli işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin

Öge	Adı	Tanım
12	Tümünü Sil Düğmesi	Bu düğme geçerli seçime ait önceki veya değiştirilmiş ayarları siler. Tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için bu düğmeye iki kez basın.
13	Dil Düğmesi	Bu düğme, dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
14	Güç Tasarrufu düğmesi	Bu düğme, düşük güç moduna girer ve bu moddan çıkar.
15	Yardım Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkında bilgiler görüntüler.
16	Oturum Açma/Kapama Düğmesi	Bu düğme parola korumalı özelliklere erişim sağlar.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız bir dizi yazdırılabilir bilgi sayfasına sahiptir. Bunlar yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfaları ve daha fazlasını içerir.

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Makine Bilgileri sekmesinde **Kendi Kendine Yardım** öğesine dokununuz.
3. Bilgi sayfası yazdırmak için bir seçenek belirtin ve **Yazdır**'a dokununuz.
Not: Kullanılabilir öğeler listesini kaydırmak için parmağınızla menüye dokununuz ve yukarı veya aşağı sürükleyiniz.
4. **Kapat** öğesine dokununuz.

Güç Tasarrufu Modu

Güç Tasarrufu modu yazıcı belirli bir süre boшта kaldığında güç tüketimini azaltır.

Güç Tasarrufu Düzeyleri

Üç seviye Güç Tasarrufu modu vardır.

- **Güç Tasarrufu Modu 1:** Belirtilen etkinlik dışı kalma süresi dolduktan sonra dokunmatik ekran kararır ve yazıcı düşük güç tüketiminde çalışır.
- **Güç Tasarrufu Modu 2:** Belirtilen etkinlik dışı kalma süresi dolduktan sonra dokunmatik ekran kapanır ve yazıcı bekleme moduna girer.

Güç Tasarrufu Modundan Çıkış

Aşağıdaki durumlardan herhangi birinde yazıcı Güç Tasarrufu modundan otomatik olarak çıkar.

- Kontrol panelindeki düğmeye bastınız.
- Yazıcı bağlı bir ağıttan veri aldı.
- Yazıcının kapaklarından birini açtınız.
- Doküman besleyiciye veya bypass kasetine ortam yüklediniz.
- Bir bağlantı noktasına flash sürücü veya erişim kartı taktınız.

Yönetim Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• CentreWare Internet Services	27
• CentreWare Internet Services'e Erişme.....	28
• Yazıcınızın IP Adresini Bulma.....	28
• Otomatik Veri Toplama	28
• Faturalama ve Kullanım Bilgileri	28

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services, yazıcıdaki dahili Web sunucusunda yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

- Yazıcı ve ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı (Windows, Macintosh, UNIX veya Linux ortamlarında).
- Yazıcıda etkinleştirilmiş TCP/IP ve HTTP.
- JavaScript'i destekleyen bir Web tarayıcılı ağa bağlı bir bilgisayar.

Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services veya *System Administrator Guide*'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunan Yardım.

CentreWare Internet Services'e Erişme

Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına CentreWare Internet Services üzerinden erişmek için de gereklidir.

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesine dokunun.
 - Sistem yöneticisi Ekran Ağ Ayarları'nı IP adresini gösterecek şekilde ayarladıysa, orta panelde görüntülenir.
 - IP adresi görüntülenmiyorsa, Yapılandırma Raporu yazdırın veya sistem yöneticinize başvurun.

Yapılandırma raporu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Makine Bilgileri sekmesinde **Kendi Kendine Yardım > Sistem Yapılandırması > Yazdır** öğesine dokunun.
3. **Kapat** öğesine dokunun.

Not: Yazıcı iki dakika boyunca açık kaldıktan sonra, Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yazıcının TCP/IP adresi, sayfanın Ağ bölümünde görünür. Sayfada listelenen IP adresi 0.0.0.0 ise yazıcının DHCP sunucusundan IP adresi almak için daha fazla zamana ihtiyacı vardır. İki dakika bekleyin, ardından Yapılandırma Raporunu yeniden yazdırın.

Otomatik Veri Toplama

Bu yazıcı verileri otomatik toplar ve güvenli bir çevrimdışı konuma iletir. Xerox ya da belirtilen bir servis sağlayıcı bu verileri yazıcı desteği ve servis işlemleri ya da faturalandırma, sarf malzemesi yenileme veya ürün geliştirme için kullanır. Otomatik iletilen veriler ürün kaydı, sayaç okuması, sarf malzemesi seviyesi, yazıcı yapılandırması ve ayarları, yazılım sürümü ve sorun ya da arıza kodu verisini içerebilir. Xerox, yazıcınızda bulunan ya da içinden geçen dokümanlarınızın ya da herhangi bir bilgi yönetim sisteminizin içeriğini okuyamaz, görüntüleyemez ya da indiremez.

Otomatik veri toplamayı kapatmak için:

CentreWare Internet Services'teki Hoş Geldiniz sayfasında, otomatik hizmetlerle ilgili notta yer alan bağlantıyı tıklatın.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Hesap Ölçerler bilgi ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır. Bu bilgileri görüntüleme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. [Faturalama ve Kullanım Bilgileri](#) sayfa 135.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC4265docs
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC4265support
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC4265supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yüklem ve Kurulum Genel Bakış	32
• Yazıcı için bir Konum seçme	33
• Kurulum Sırasında Yazıcıyı Yapılandırma	34
• Yazıcıya Bağlanma	36
• Ağ Ayarlarını Yapılandırma	39
• Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	40
• Yazılımı Yükleme	41
• Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma	45

Ayrıca bkz:

Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.

www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve bağlanmalıdır. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın, ardından sürücü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağ üzerinden ya da kablosuz bağlantıyla bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services'e erişim sağlar.

Not: *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)* mevcut değilse, en son sürücüleri www.xerox.com/office/WC4265drivers adresinden indirebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

[Yazıcı için bir Konum seçme](#) sayfa 33

[Bir Bağlantı Yöntemi Seçme](#) sayfa 36

[Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 36

[Ağ Ayarlarını Yapılandırma](#) sayfa 39

[Yazılımı Yükleme](#) sayfa 41

Yazıcı için bir Konum seçme

- 10°-30C (50°-90°F) arasındaki sıcaklığa ve % 20-80 arası bağıl neme sahip, tozsuz bir ortam seçin.

Not: Ani sıcaklık değişimleri baskı kalitesini etkileyebilir. Soğuk bir odanın aniden ısıtılması, görüntü aktarımına doğrudan müdahale ederek yazıcı içinde yoğunlaşmaya neden olabilir.

- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağının da yüzeye sağlam bir şekilde yerleştiği yatay bir konumda olmalıdır. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. [Fiziksel Özellikler](#) sayfa 174.
- Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için [Açıklık Gereksinimleri](#) sayfa 174'ne bakın.
- Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz.

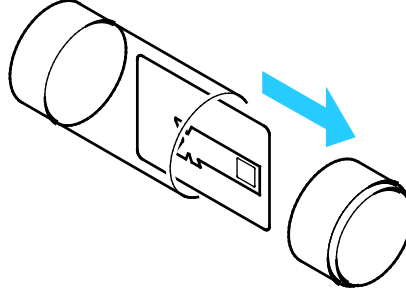
Kurulum Sırasında Yazıcıyı Yapılandırma

Yazıcı kurulduktan sonra, yapılandırma işlemini tamamlamak için Ürün Etkinleştirme Anahtarını kullanın. Ürün Etkinleştirme Anahtarı faturalama modunu ayarlar.

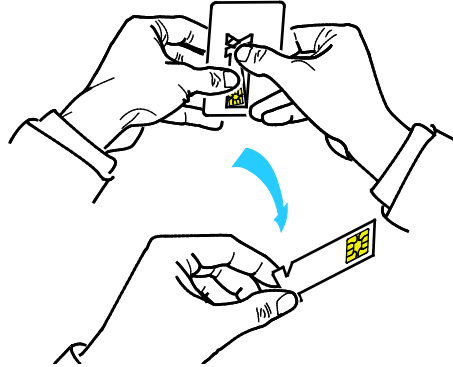
Not: Ürün Etkinleştirme Anahtarı yazıcı kutusunun içindeki bir plastik tüpte paketlenmiştir.

Ürün Etkinleştirme Anahtarını kullanarak yazıcıyı yapılandırmak için:

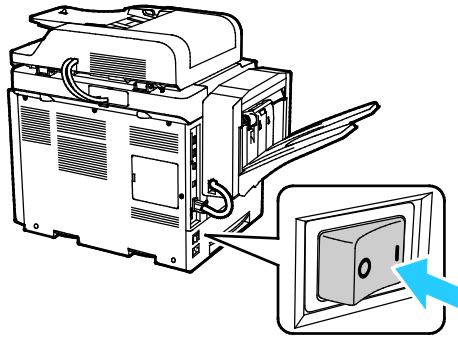
1. Tüpten Ürün Etkinleştirme Anahtarını içeren plastik kartı çıkarın.



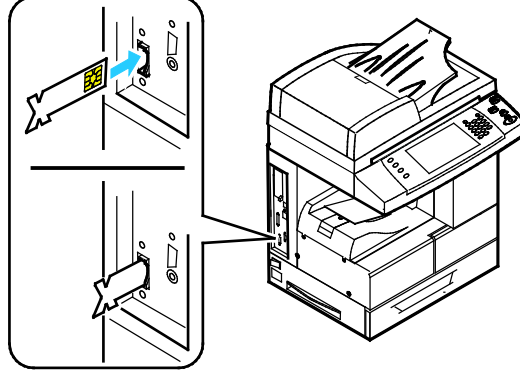
2. Ürün Etkinleştirme Anahtarını plastik tüpten çıkarmak için dikkatlice çekin.



3. Güç kablosunu yazıcıya takın, fişi bir elektrik prizine takın ve ardından yazıcıyı açın. Yazıcı ilk kez açıldığında kontrol panelinde Yükleme sihirbazı başlar.



4. Kurulum Sihirbazı'na başlamak için dilinizi ve klavye düzeninizi seçin ve sonra **İleri**'ye dokunun.
5. Ürün Etkinleştirme Anahtarı ekranında verilen yönergeleri uygulayın.
6. Kurulum Sihirbazı'nın 2. adımında Ürün Etkinleştirme Anahtarını yazıcının arkasındaki kart okuyucu yuvasına takın.



7. Yeşil LED yanıp sönmeyi kesip yaklaşık 10 saniye yanık durumda kaldığında, Ürün Etkinleştirme Anahtarını kart okuyucu yuvasından çıkarın.
8. **Devam**'a dokunun.
9. Ayarları gereken şekilde yapın, sonra da **Yeniden Başlat**'a dokunarak yazıcıyı yeniden başlatın ve ayarlarınızı kaydedin. Ayarlarınızı belirlemek için **Geri**'ye dokunun.
10. Hizmetler ekranı görüntülendiğinde yazıcı kullanıma hazırdır.
Yazıcı Sarf Malzemeleri Planı Etkinleştirme işlemi yapmanızı isterse etkinleştirme kodunuzu girin.

Yazıcıya Bağlanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	36
• Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama	37
• USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	37
• Telefon Hattına Bağlama	37
• Yazıcıyı Açma ve Kapatma	38

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcı, bilgisayarınıza bir USB kablosu ya da bir Ethernet kablosu kullanılarak bağlanabilir. Seçtiğiniz yöntem bilgisayarınızın bir ağa bağlı olup olmamasına göre değişir. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantıdır ve kurulum için en kolay yoldur. Ağ oluşturma için bir Ethernet bağlantısı kullanılır. Bir ağ bağlantısı kullanıyorsanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını anlamanız önemlidir. Ayrıntılar için bkz. [TCP/IP ve IP Adresleri hakkında](#) sayfa 39.

Notlar:

- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
- Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır.
- **Ağ:** Bilgisayarınız bir ofis ağına ya da ev ağına bağlıysa, yazıcınızı Ethernet kablosu kullanarak bir ağ bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet ağları aynı anda birçok bilgisayarı, yazıcıyı ve aygıtları destekleyebilir. Çoğu durumda, Ethernet ağ bağlantısı USB'den hızlıdır ve CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sağlar.
- **Kablosuz Ağ:** Bilgisayarınızda bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası varsa, yazıcıyı ağa bir kablosuz bağlantı ile bağlayabilirsiniz. Bir kablosuz ağ bağlantısı, kablolu bağlantı ile aynı erişimi ve hizmetleri sunar. Bir kablosuz ağ bağlantısı tipik olarak USB'den hızlıdır ve CentreWare Internet Services kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.
- **USB:** Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir. Ek olarak bir USB bağlantısı CentreWare Internet Services'e erişim sunmaz.
- **Telefon:** Faks göndermek ve almak için çok işlevli yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması gerekir.

Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama

Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosu kullanın. Bir Ethernet ağı, bir veya daha fazla bilgisayar için kullanılır ve pek çok yazıcıyı ve sistemi aynı anda destekler. Bir Ethernet bağlantısı, CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu bir hub veya yönlendirici üzerinde düzgün şekilde yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Yazıcıyı açın.

Not: Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırma hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma

USB kullanarak bağlanmak için Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 veya sonraki bir sürümü, Windows Server 2003 veya sonraki bir sürümü veya Macintosh OS X sürüm 10.5 veya sonrasını kullanmanız gerekir.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

1. Standart A/B USB 2.0 kablosunun B ucunu yazıcının sol tarafındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
2. USB kablosunun A ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görüldüğünde iptal edin.
4. Yazdırma sürücülerini yükleyin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 41.

Telefon Hattına Bağlama

Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.

1. No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük bir standart RJ11 kablosunu yazıcının arkasındaki Hat bağlantı noktasına bağlayın.
2. RJ11 kablosunun diğer ucunu çalışan bir telefon hattına bağlayın.
3. Faks işlevlerini etkinleştirin ve yapılandırın.

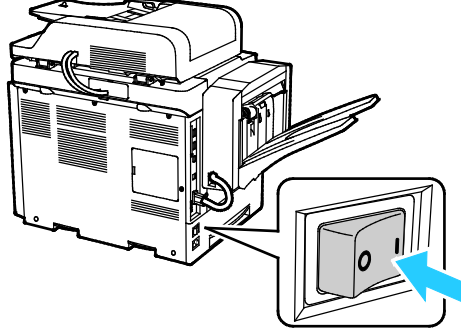
Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıyı Açma ve Kapatma

Yazıcının dokunmatik ekranında bir Gücü Kapat düğmesi ve solda bir güç anahtarı vardır. Dokunmatik ekrandaki Gücü Kapat düğmesi yazıcının elektronik bileşenlerinin sırayla kapatılmasını sağlar Yazıcının yan tarafındaki güç anahtarı yazıcının ana gücünü kontrol eder.

Yazıcıyı açmak için:

1. Güç anahtarını açın.



- Güç anahtarı açıksa ama yazıcı kapalıysa, yazıcı kontrol paneli kullanılarak kapatılmıştır. Yazıcıyı açmak için güç anahtarını önce **Kapalı** konumuna, sonra da **Açık** konumuna getirin.

Yazıcıyı kapatmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.

Gücü Kapat'a dokunun.



DİKKAT:

- Bir yazıcı arızasına yol açmamak için önce kontrol panelinden kapatın.
- Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.

Not: Tüm kontrol panel, ışıkları söndüğünde yazıcı kapatma sekansı tamamlanır. Güç anahtarını kapatmak isteğe bağlıdır.

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- TCP/IP ve IP Adresleri hakkında 39

TCP/IP ve IP Adresleri hakkında

Bilgisayarlar ve yazıcılar, Ethernet ağı üzerinden iletişim kurmak için genellikle TCP/IP protokollerini kullanır. Genellikle, Macintosh bilgisayarlar bir ağ yazıcısı ile haberleşmek için TCP/IP ya da Bonjour protokolünü kullanır. Macintosh OS X sistemleri için, TCP/IP tercih edilir. TCP/IP'nin aksine, Bonjour yazıcıların ya da bilgisayarların IP adreslerinin bulunmasını gerektirmez.

TCP/IP protokolleri ile, her yazıcı ve bilgisayarın benzersiz bir IP adresi olmalıdır. Çoğu ağlar ve Kablo ve DSL yönlendiricilerin Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP) sunucusu vardır. Bir DHCP sunucusu, DHCP kullanmak için yapılandırılan ağ üzerinde her bilgisayar ve yazıcıya otomatik olarak bir IP adresi atar.

Bir Kablo ya da DSL yönlendirici kullanıyorsanız, IP adresi ile ilgili bilgi için yönlendiricinizin belgelerine bakın.

Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme

Yazıcı bir ağa bağlıysa aşağıdaki konumlardan herhangi birine tarayabilirsiniz.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- Bir e-posta adresi
- Bilgisayarınızda bir paylaşılan klasör

Ayrıntılar için, bkz. [CentreWare Internet Services](#) sayfa 27.

Not: Yazıcınız USB kablosu kullanılarak bağlanıyorsa bir e-posta adresine ya da bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör gibi bir ağ konumuna tarayamazsınız.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• İşletim Sistemi Gereksinimleri	41
• Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye	42
• Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yüklemeye	43
• Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yüklemeye	43
• UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüsü Yüklemeye	44
• Diğer Sürücüler	44

Sürücü yazılımını yüklemeyi yapmadan önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresini bulamazsanız, bkz. [Yazıcınızın IP adresini Bulma](#) sayfa 28.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücülerini www.xerox.com/office/WC4265drivers adresinden indirin.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ve Windows Server 2012.
- Macintosh OS X sürüm 10.5 ve üstü
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox® yazıcı sürücüsünü ve Xerox® tarayıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar.
Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
 2. Dili değiştirmek için **Dil** düğmesini tıklayın.
 3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
 4. **Sürücüler Yükle > Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
 5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.
 6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
 7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
 8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız:
 - a. Pencerenin üst tarafındaki **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklayın.
 - b. Yazıcının IP adresini veya DNS adını girin.
 - c. **Ara** ögesini tıklayın.
 - d. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
 9. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
 - a. **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
 - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklayın ve Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi alanlarına adresleri girin.
 - c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, ortadaki düğmeyi tıklayın ve IP Adresi alanına adresi girin.
 - d. **Ara** ögesini tıklayın.
 - e. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
- Not:** Algılanan Yazıcılar penceresinde yazıcı görününce, IP adresini de görüntüler. İlerisi için IP adresini kaydedin.
10. İsteddiğiniz sürücüyü seçin
 11. **Yükle** düğmesini tıklayın.
Yükleyici IP adresinizi isterse yazıcının IP adresini girin.
Yükleyici bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı isterse sürücüler yükleme işlemini tamamlamak için **Yeniden Başlat**'ı tıklayın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.
 12. Yüklemeyi tamamlamak için **Son**'u tıklayın.

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox yazıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
2. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını görmek için masaüstünüzdeki disk simgesini çift tıklayın.
3. **.dmg** dosyasını açın ve ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
4. Yüklemeye başlamak için **Yükleyici** paketi dosyasını açın.
5. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklayın. Tekrar **Devam**'ı tıklayın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklayın.
7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklayın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.
8. Parolanızı girin, ardından **Yazılımı Yükle**'yi tıklayın.
9. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
10. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklayın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
11. Yazdırma kuyruğu mesajını kabul etmek için **Devam**'ı tıklayın.
12. Kurulum başarılı mesajını kabul etmek için, **Kapat**'ı tıklayın.

Yazıcı sürücüsünün yüklü seçenekleri tanıdığını doğrulamak için:

1. Apple menüsünden **Sistem Tercihleri > Yazıcılar ve Tarayıcılar** ögesini tıklayın.
2. Listedeki yazıcıyı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** ögesini tıklayın.
3. **Seçenekler** ögesini tıklayın.
4. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
5. Ayarları değiştirdiyseniz, **Tamam** düğmesini tıklayın, pencereyi kapatın ve ardından **Sistem Tercihleri**'nden çıkın.

Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme

Tarama sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. En son sürücüyü indirmek için www.xerox.com/office/WC4265drivers adresine gidin.
2. İşletim sisteminize uygun paketi indirin.
3. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını görmek için masaüstünüzdeki disk simgesini çift tıklayın.
4. **Scan Installer.dmg** dosyasını açın, ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
5. **Tarayıcı Yükleyicisi** paket dosyasını açın.
6. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklayın.
7. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklayın.
8. Tekrar **Devam**'ı tıklayın.
9. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. Diğer kurulumları kapatmanız istenirse, **Kurulumu Devam Et**'i tıklayın.
11. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklayın.

UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüsü Yüklemeye

Bilgisayarınıza UNIX yazdırma sürücülerini yüklemek için kök veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.

Notlar:

- Bu prosedür bir Internet bağlantısı gerektirir.
- Linux sürücülerini yüklemek için aşağıdaki adımları uygulayın, sonra da işletim sistemi ve paket için UNIX yerine **Linux**'u seçin.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. Yazıcıda, aşağıdakini yapın:
 - a. TCP/IP protokolünün etkin ve ağ kablosunun takılı olduğunu doğrulayın.
 - b. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için, aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
 - IP adresini manuel olarak girin.
2. Yapılandırma sayfasını yazdırın ve referans için saklayın. Yapılandırma sayfasının yazdırılması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 25.
3. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - a. Yazıcınıza ilişkin yazdırma sürücüsü web sitesinden yazıcınızın modelini seçin.
 - b. İşletim Sistemi menüsünden, **UNIX** seçeneğini seçin, ardından **Git** düğmesini tıklayın.
 - c. İşletim sisteminize uygun paketi seçin.
 - d. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklayın.
4. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklayın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler www.xerox.com/office/WC4265drivers adresinden indirilebilir.

- Xerox® Global Print Driver ağınız üzerinde diğer üreticiler tarafından üretilmiş yazıcılar da dahil olmak üzere herhangi bir yazıcıyla birlikte çalışır. Yüklemeye başladıktan sonra kendini sizin yazıcınıza göre yapılandırır.
- Xerox® Mobile Express Driver standart PostScript'i destekleyen bilgisayarınızda mevcut herhangi bir yazıcıyla çalışabilir. Kendini, her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumda sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz, böylece sürücü ayarlarınızı kaydedecektir.

Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma

Aygıtlarda Web Servisleri (WSD) özelliği, bir istemcinin bir uzak aygıtı keşfetmesine ve söz konusu aygıtta ve ağdaki ilişkili servislere erişmesine olanak tanır. WSD özelliği aygıt bulma, kontrol etme ve kullanmayı destekler.

Aygıt Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için:

1. Bilgisayarınızda, **Başlat'**ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar'**ı seçin.
2. Aygıt Ekle Sihirbazını başlatmak için, **Aygıt Ekle'**yi tıklatın.
3. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.

Not: Kullanmak istediğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İptal** düğmesini tıklatın. Yazıcı Ekle Sihirbazını kullanarak WSD yazıcısını manuel olarak ekleyin.

4. **Kapat'**ı tıklatın.

Yazıcı Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için:

1. Bilgisayarınızda **Başlat'**ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar'**ı seçin.
2. Yazıcı Ekle Sihirbazını başlatmak için, **Yazıcı Ekle'**yi tıklatın.
3. **Ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle'**yi tıklatın.
4. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
5. İsteddiğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İstediğim yazıcı listede yok'u** tıklatın.
6. **TCP/IP adresi veya ana makine adı kullanarak yazıcı ekle'**yi seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
7. Aygıt türü alanında, **Web Hizmetleri Aygıtı'**nı seçin.
8. Ana Makine Adı veya IP adresi alanında yazıcı IP adresini girin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
9. Yazıcıyı ağınızdaki diğer kişilerle paylaşma seçeneğini belirtin.
10. Paylaşmak için, yazıcıyı tanıtan bir paylaşım adı, konumu ve açıklamaları girin ve **İleri'**yi tıklayın.
11. Yazıcıyı varsayılan olarak ayarlamak için bir seçenek belirtin. Bağlantıyı test etmek için **Test Sayfası Yazdır'**ı tıklatın.
12. **Son'u** tıklatın.

Kağıt ve Ortam

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Kağıt..... 48
- Kağıt Yükleme 54
- Özel Kağıda Yazdırma 61

Desteklenen Kağıt

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kağıt Siparişi Verme	48
• Genel Kağıt Yükleme Kuralları	48
• Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	49
• Kağıt Saklama Yönergeleri	49
• Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	50
• Desteklenen Standart Kağıt Türleri	51
• Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	51
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	52
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	52
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	52
• Otomatik Zımbalama İçin Desteklenen Kağıtlar	52

Yazıcınız çeşitli kağıt ve diğer ortam türlerini kullanacak şekilde tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini sağlamak ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak için, bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

En iyi sonuçlar için, yazıcınız için önerilen Xerox kağıt ve ortamlarını kullanın.

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/WC4265supplies adresini ziyaret edin.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kasetteki en fazla dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıt kasetine yüklemeden önce kağıdı havalandırın.
- Aşırı sıkışmalar oluşuyorsa, yeni bir paketten kağıt ya da diğer onaylanmış ortam kullanın.
- Yalnızca önerilen Xerox® asetatları kullanın. Yazdırma kalitesi diğer asetatlarda değişebilir.
- Bir etiket bir sayfadan çıkarıldıktan sonra, etiket ortamında yazdırma işlemi gerçekleştirmeyin.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

Bazı kağıtlar ve diğer ortam türleri zayıf çıktı kalitesine, artan kağıt sıkışmalarına ya da yazıcınızın hasar görmesine neden olabilir. Aşağıdakileri kullanmayın:

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Desteklenen asetatlar dışındaki plastik ortam
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencere, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Ütüyle aktarma kağıdı



DİKKAT: Xerox® Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınızı ve diğer ortamları düzgün şekilde saklamak optimum baskı kalitesi sağlar.

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Özellikle de güneş ve floresan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemli olma olasılığı yüksektir.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde tutun. Kağıt paketi kağıdı nem kazanımından veya kaybından korur.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun ve koruma sağlamak için tekrar kapatın.

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Kaseti	Kağıt Türleri	Ağırlık
Bypass Kaseti 520 sayfa kapasiteli Kaset 1 520 yaprak kapasiteli isteğe bağlı Kaset 2-4	Düz Hafif Bond Delikli Önceden Basılı Dönüştürülmüş Zarf Asetat Etiketler Kart Stoğu Kumaş Antet	70-90 g/m ² 60-69 g/m ² 105-120 g/m ² 60-90 g/m ² 75-85 g/m ² 60-85 g/m ² 75-90 g/m ² 138-146 g/m ² 120-150 g/m ² 90-163 g/m ² 90 g/m ²
2100-Yapraklık İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici	Düz Hafif Bond Delikli Önceden Basılı Dönüştürülmüş Kart Stoğu Kumaş Antet	70-90 g/m ² 60-69 g/m ² 105-120 g/m ² 60-90 g/m ² 75-85 g/m ² 60-85 g/m ² 90-163 g/m ² 90 g/m ²

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Kaset 1 ve isteğe bağlı Kaset 2-4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç) C6 zarf (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç) DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Kartpostal (102 x 152 mm, 4 x 6 inç) No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 in.) Monarch zarf (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 in.)
2100-Yapraklık İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
Bypass Kaseti	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç) C6 zarf (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç) DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç) Kartpostal (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Kartpostal (102 x 152 mm, 4 x 6 inç) No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 in.) Monarch zarf (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 in.) Kartpostal (102 x 152 mm, 4 x 6 inç)

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset	Genişlik	Uzunluk
Yalnızca 1-4 Kasetleri ve Bypass Kaseti	98 - 216 mm (3,9 - 8,5 inç)	148 - 356 mm (5,8 - 14 inç)
Tüm Kasetler	182 - 216 mm (7,2 - 8,5 inç)	152,4 - 356 mm (6 - 14 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türü	Ağırlık
Hafif	60-70 g/m ²
Dönüştürülmüş	60-85 g/m ²
Düz Antetli Kağıt Delikli	70-90 g/m ²
Önceden Basılı	75-85 g/m ²

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları

Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç)
ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset	Genişlik	Uzunluk
Yalnızca 1-4 Kasetleri ve Bypass Kaseti	98 - 216 mm (3,9 - 8,5 inç)	148 - 356 mm (5,8 - 14 inç)
Tüm Kasetler	98 - 216 mm (3,9 - 8,5 inç)	152,4 - 356 mm (6 - 14 inç)

Otomatik Zımbalama İçin Desteklenen Kağıtlar

Otomatik zımbalama için aşağıdaki standart kağıt türleri desteklenir.

Kağıt Türü	Ağırlık
Hafif	60-70 g/m ²
Dönüştürülmüş	60-85 g/m ²
Düz Antetli Kağıt Delikli Özel	70-90 g/m ²
Önceden Basılı	75-85 g/m ²
Bond	105-120 g/m ²
Hafif Kart Stoğu	106-163 g/m ²

Otomatik zımbalama için aşağıdaki standart kağıt boyutları desteklenir.

Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)

Otomatik zımbalama için aşağıdaki aralıkta özel kağıt boyutları desteklenir.

Kaset	Genişlik	Uzunluk
Kaset 1 ve Bypass Kaseti	182 - 216 mm (7,2 - 8,5 inç)	148 - 356 mm (5,8 - 14 inç)
Kaset 1 ve 2	182 - 216 mm (7,2 - 8,5 inç)	152,4 - 356 mm (6 - 14 inç)

Kağıt Yükleme

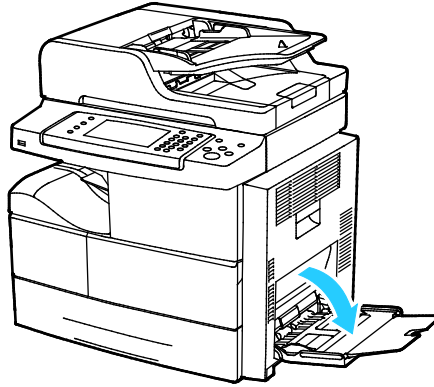
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Baypas Kasetine Kağıt Yükleme 54
- 520 Yapraklık Besleyiciye Kağıt Yerleştirme (Kaset 1-4) 56
- 2100 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme 58

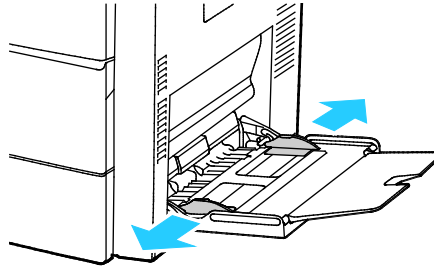
Baypas Kasetine Kağıt Yükleme

Baypas kasetine kağıt yerleştirmek için:

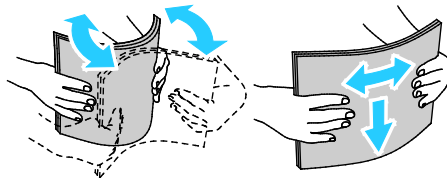
1. Bypass kasetini açın.
2. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.



3. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

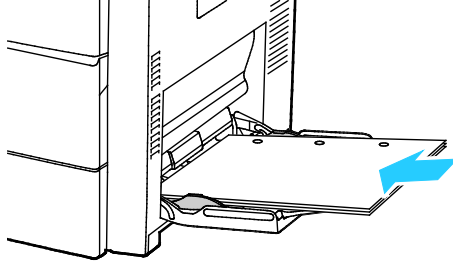


4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.

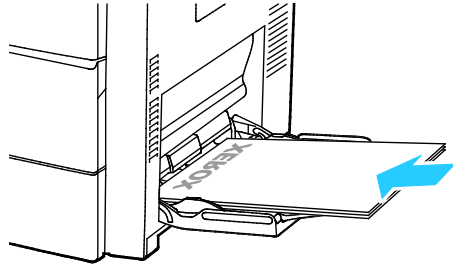


Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

5. Kağıdı kasete yerleştirin.
6. Delikli kağıdı delikleri yazıcının arka tarafına bakacak şekilde yerleştirin.

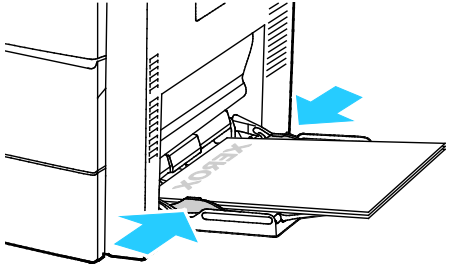


7. 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

8. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.

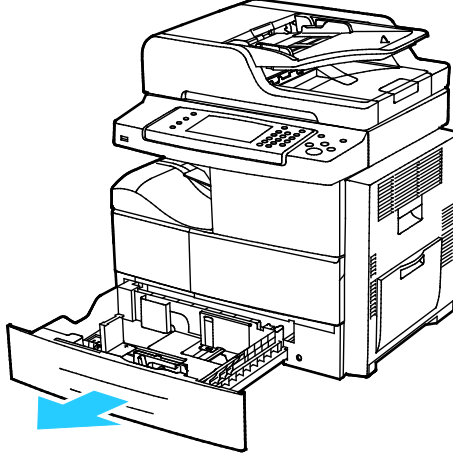


9. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
10. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokununuz.

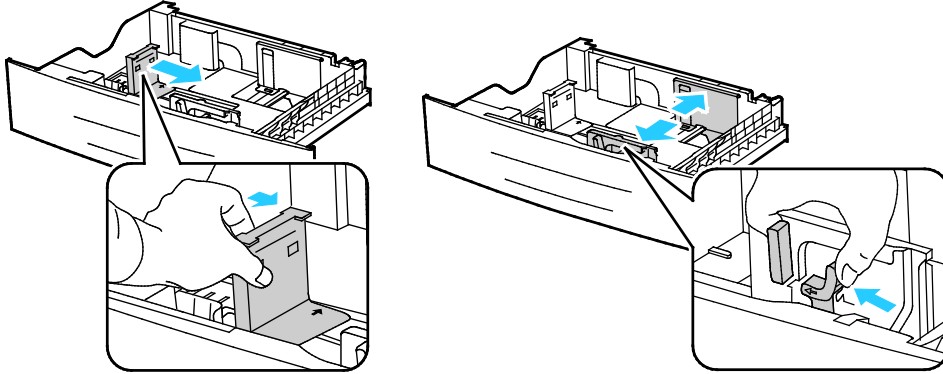
520 Yapraklık Besleyiciye Kağıt Yerleştirme (Kaset 1-4)

520 yapraklık besleyiciye kağıt yerleştirmek için:

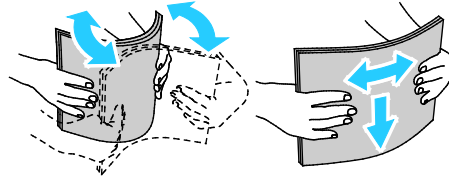
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın:
 - a. Her kılavuzdaki kılavuz kolunu sıkıştırın.
 - b. Kılavuzları duruncaya kadar dışarı kaydırın.
 - c. Kolları bırakın.



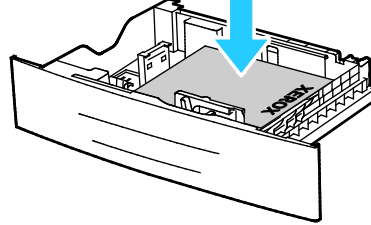
3. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



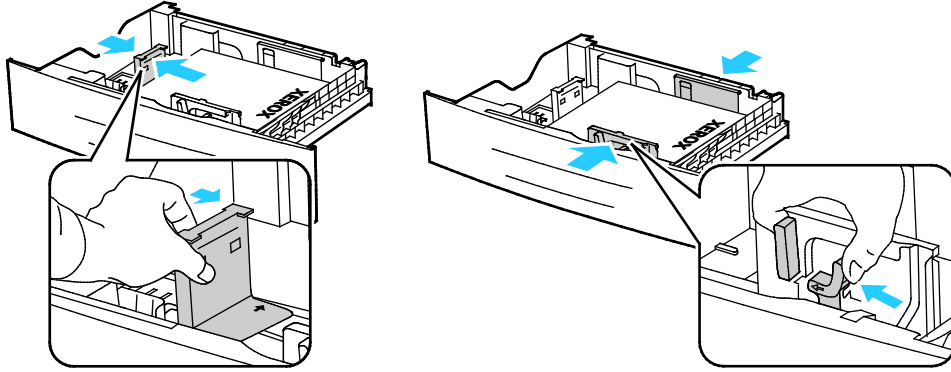
4. Kağıdı, kısa kenarı kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

Notlar:

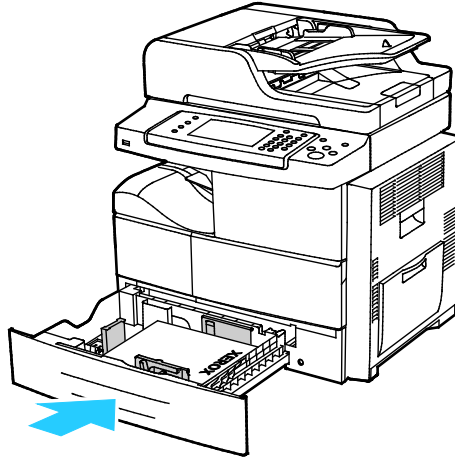
- Kağıdı kasete yazdırılan taraf yukarı bakacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikleri yazıcının arka tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.



5. Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



6. Kaseti kapatın.

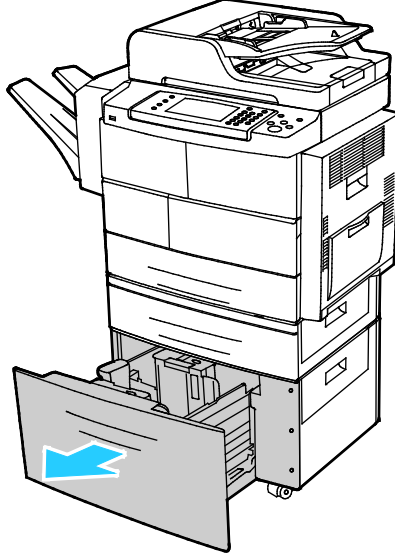


7. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
8. **Onayla** ögesine dokunun.

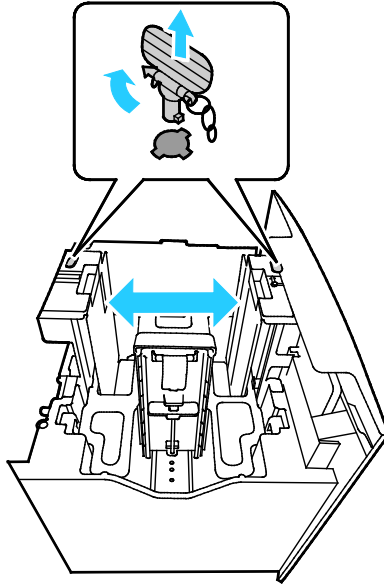
2100 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

Yüksek kapasiteli besleyiciye kağıt yüklemek için:

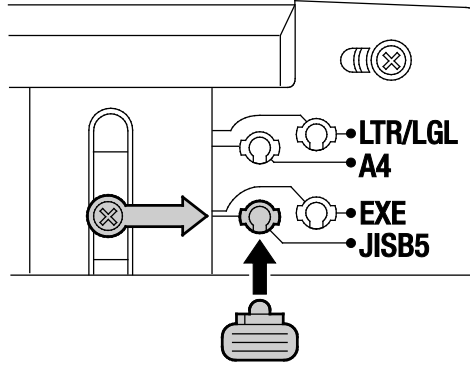
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



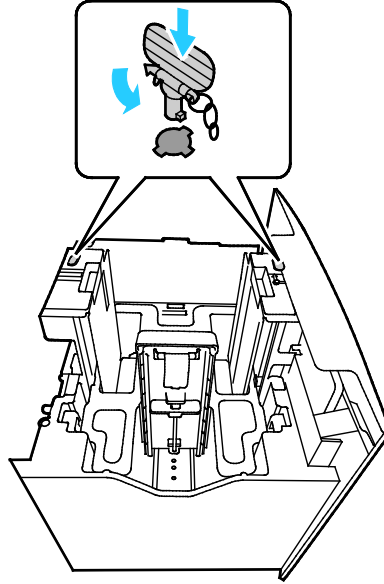
2. Kağıt kılavuzlarının kilidini açmak için kağıt kılavuzlarının yanlarındaki kilitleme pimlerini kaldırın, çevirin ve çıkarın.



3. Boyutu ayarlamak için, ok gerekli kağıt boyutuna hizalanana kadar kağıt kılavuzlarını kaydırın. Bu örnekte kılavuz JIS B5 kağıdına oturacak şekilde kilitlenmiştir.

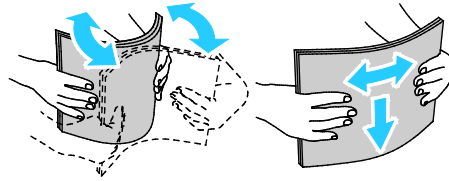


4. Kağıt kılavuzlarını yerine sabitlemek için, kilitleme pimlerini istenen yuvaya takın ve yerlerine oturana kadar pimleri sola doğru çevirin.



DİKKAT: Pimi takmak için zorlarsanız kırılabilir.

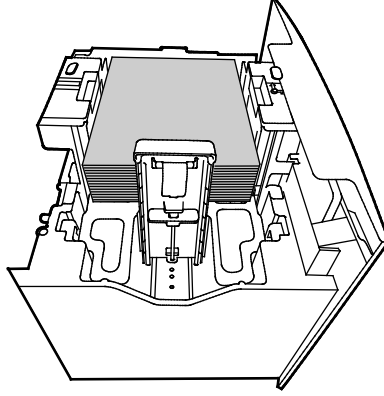
5. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



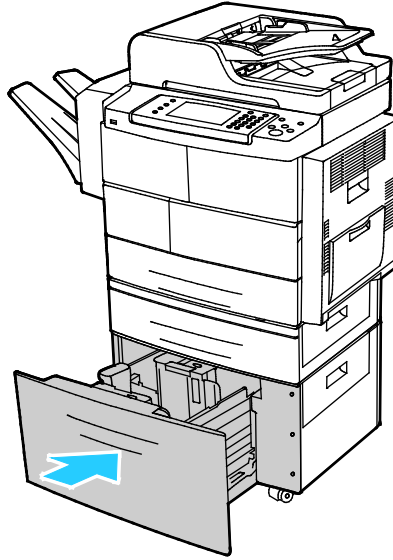
6. Kağıdı, kısa kenarı kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

Notlar:

- Kağıdı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikleri yazıcının arka tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.



7. Kaseti kapatın.



8. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
9. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokununuz.

Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Zarflar	61
• Zarfları Yazdırma Yönergeleri.....	61
• 520 Yapraklık Besleyiciye Zarf Yerleştirme (Kaset 1-4)	62
• Bypass Kasetine Zarf Yükleme	63
• Etiketler	64
• Asetatlar	65

Kağıt, asetat ya da başka ortamlar sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC4265supplies adresini ziyaret edin.

Zarflar

Zarfları yalnızca bypass kasetinden veya 520 sayfalık besleyiciden yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Standart Kağıt Boyutları](#) sayfa 51.

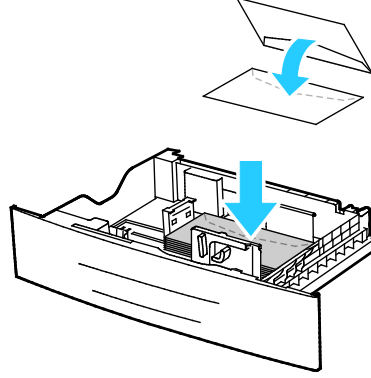
Zarfları Yazdırma Yönergeleri

- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Kasete yüklemeden önce, üzerine ağır bir kitap koyarak zarflardaki hava kabarcıklarını giderin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Zarf seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Baskılı veya mühürlü kulaklara sahip zarflar kullanmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Pencereci ya da kopçalı zarfları kullanmayın.

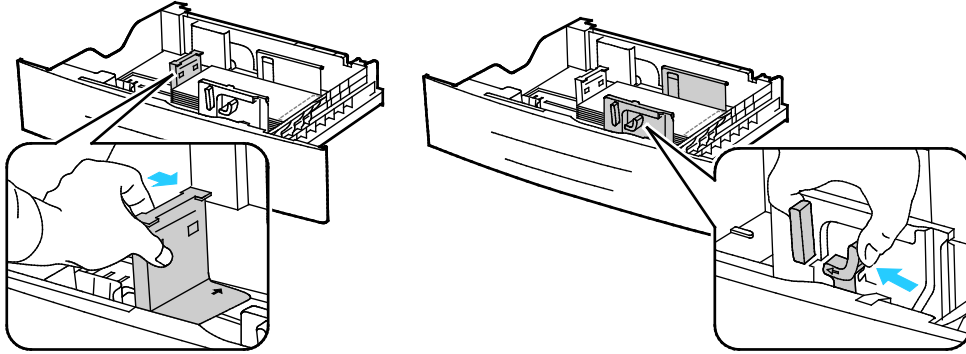
520 Yapraklık Besleyiciye Zarf Yerleştirme (Kaset 1-4)

520 yapraklık besleyiciye zarf yerleştirmek için:

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
2. Çıktı kasetinde kalan kağıdı çıkartın.
3. Kasete zarfları kulakları kapalı, kulak kenarı yukarıda ve kulaklar kasetin arkasına doğru olacak şekilde yükleyin.



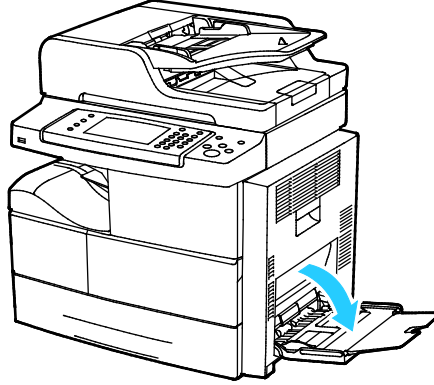
4. Kağıt kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.



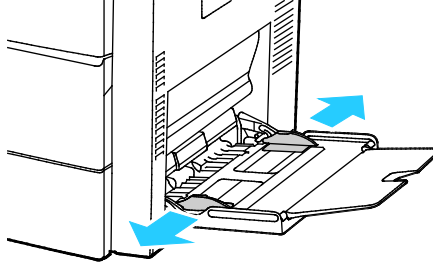
5. Kaseti kapatın.
6. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
7. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Bypass Kasetine Zarf Yükleme

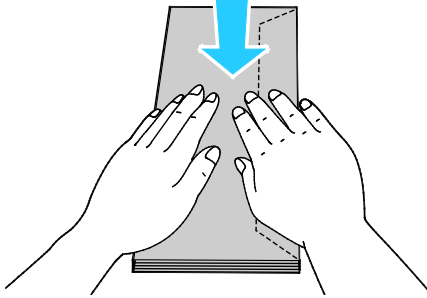
1. Bypass kasetini açın.



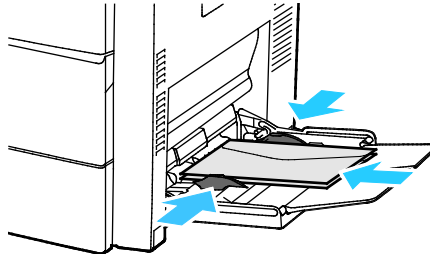
2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



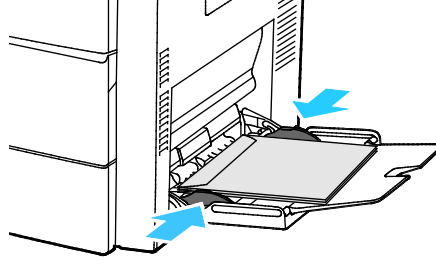
Not: Zarfları paketinden çıkar çıkmaz bypass kasetine yüklemesiniz bel verebilirler. Sıkışmalarını önlemek için bunları düzleştirin.



3. Uzun kenar kulakları olan zarfları yüklemek için, zarfları kısa kenarları yazıcıya girecek, kulakları yukarıda ve sağda olacak şekilde yerleştirin.



4. Yapışkanlı, kısa kenardan kulakçıklı zarfları, yazdırılacak yüz aşağı bakacak, kulakçıklar kapalı ve yazıcıya kulakçıklardan beslenecek şekilde yükleyin.



5. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
6. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokununuz.

Etiketler

Etiketleri herhangi bir kasetten yazdırılabilirsiniz.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Etiket seçeneğini seçin.
- Etiketleri yüklemeyin önce diğer tüm kağıtları kasetten çıkartın.

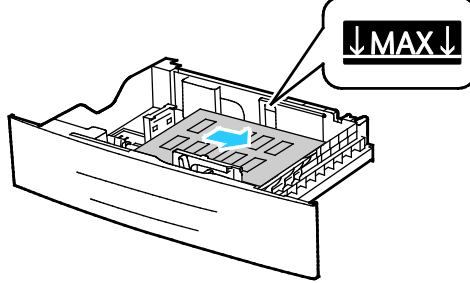


DİKKAT: Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın. Bu yazıcıya zarar verebilir.

520 Yapraklık Besleyiciye Etiket Yerleştirme (Kaset 1-4)

520 yapraklık besleyiciye etiket yerleştirmek için:

1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
2. Etiketleri yüzleri yukarı ve üst kenarı sağ tarafa bakacak şekilde yerleştirin.



3. Kılavuzları kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
4. Kaseti kapatın.
5. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
6. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Asetatlar

Asetatları bypass kasetinden veya Kaset 1-4'ten yazdırabilirsiniz.

Asetatları Yazdırma Yönergeleri

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırışıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Asetatları yerleştirdikten sonra, yazıcı kontrol panelinde kağıt türünü Asetat olarak değiştirin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Asetat seçeneğini seçin.
- 20 asetattan fazla yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Asetatları havalandırmayın.

Yazdırma

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazdırmaya Genel Bakış	68
• Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	69
• İşleri Yönetme	74
• Yazdırma Özellikleri	76
• Özel İş Türleri	79
• Kayıtlı İşler	81
• Tutulan Yazdırma İşleri.....	82
• USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	83

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve etkin bir ağa bağlanmalıdır. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 41.

1. Uygun kağıdı seçin.
2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin.
3. Yazıcı kontrol panelinde, boyutu ve türü belirtin.
4. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
5. Yazıcınızı seçin.
6. Windows'ta yazdırma sürücüsü ayarlarına erişmek için, **Özellikler**'i veya **Tercihler**'i seçin. Macintosh'ta **Xerox® Features**'i (Özellikler) seçin.
7. İsteddiğiniz seçenekleri belirleyin.
8. İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Ayrıca bkz:

[Kağıt Yükleme](#) sayfa 54

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 69

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#) sayfa 76

[Özel Kağıda Yazdırma](#) sayfa 61

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

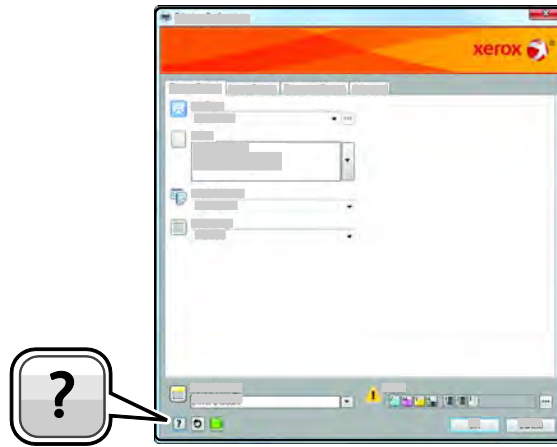
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcı Sürücüsü Yardım](#)..... 69
- [Windows Yazdırma Seçenekleri](#)..... 70
- [Macintosh Yazdırma Seçenekleri](#)..... 71
- [Linux Yazdırma Seçenekleri](#)..... 72

Yazıcı sürücüsü yazılım seçenekleri olarak da adlandırılan yazdırma seçenekleri Windows'ta Yazdırma Tercihleri ve Macintosh'ta Xerox® Özellikleri olarak belirtilir. Yazdırma seçenekleri 2-taraflı yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir. Yazıcılardan ve Faks Yazdırma Tercihlerinden ayarlanan yazdırma tercihleri varsayılan ayar durumuna gelir. Yazılım uygulaması dahilinde ayarlanan yazdırma seçenekleri geçicidir. Uygulama ve bilgisayar uygulama kapatıldıktan sonra ayarları kaydetmez.

Yazıcı Sürücüsü Yardım

Xerox® yazıcı sürücüsü Yardım bilgileri Yazdırma Tercihleri penceresinde mevcuttur. Yardım bölümünü görmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin sol alt köşesindeki Yardım düğmesini (?) düğmesini tıklayın.



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde iki sekmede görüntülenir:

- **İçerikler** Yazdırma Tercihleri penceresinin üst kısmında bir sekme listesi ve altında alanlar sağlar. Yazdırma Tercihleri'nde bulunan her bir alana yönelik açıklama bulmak için, İçerikler sekmesini tıklayın.
- **Ara** hakkında bilgi bulmak istediğiniz konuyu veya işlevi girebilmeniz için bir alan sağlar.

Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

Herhangi bir yazılım uygulamasından yazdırdığınızda yazıcı, Yazdırma Tercihleri penceresinde belirlediğiniz yazdırma işi ayarlarını kullanır. Her yazdırma yaptığınızda değiştirmekle uğraşmamak için, en sık kullandığınız yazdırma seçeneklerini ayarlayabilir ve kaydedebilirsiniz.

Örneğin, pek çok iş için genel olarak bir kağıdın her iki tarafına yazdırmak istiyorsanız, Yazdırma Tercihlerinde 2 taraflı yazdırmayı seçin.

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Vista için **Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar** ögesini tıklayın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar** ögesini tıklayın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** ögesini tıklayın.
 - Windows 8 için **Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar** ögesini tıklayın.
2. Listede, yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklayın.
3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki bir sekmeyi tıklayın, seçenekleri belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

Not: Windows yazdırma sürücüsü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, Yazdırma Tercihleri penceresindeki Yardım düğmesini (?) tıklayın.

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belli bir işe yönelik özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce Yazdırma Tercihlerini değiştirebilirsiniz. Örneğin bir dokümanı yazdırırken en yüksek kaliteyi istiyorsanız, Yazdırma Tercihleri'nde, Yüksek Çözünürlük'ü seçin ardından, yazdırma işini gönderin.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklayın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Özellikler penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesine basın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. Özellikler penceresinde bir sekmeye dokununuz ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Seçimlerinizi kaydedip Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.
5. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı tıklayın.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

İlerideki yazdırma işlemlerinizi kolaylaştırmak için, bir tercihler grubu kaydedebilir ve bu grubu tanımlayabilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklatın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklatın ve istediğiniz ayarları seçin.
3. Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki oku tıklatın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
4. Yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad girin ve ardından seçenekler kümesini Kaydedilen Ayarlar listesine kaydetmek için **Tamam**'i tıklatın.
5. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden adını seçin.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce ayarları değiştirin.

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcınızı seçin.
3. **Xerox® Özellikler**'i seçin.
4. İstediğiniz seçenekleri belirleyin.
5. **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü bir son işlemciye sahipse, yazıcı sürücüsünün Xerox® Özelliklerinden son işlem seçeneklerini seçin.

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. **Xerox® Özellikler**'i seçin.
3. Zımbalama seçeneklerini belirtmek için, Sonlandırma alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
4. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
 - **Otomatik Seç** seçilen set sayısı ve seçilen zımbalama seçeneğine göre çıktı hedefini belirtir. Son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - **Üst Kaset** yazıcının üst tarafındaki çıktı kasetini seçer.
 - **Yığılma Kaseti** son işlemci çıktı kasetini seçer.
5. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'i tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

İlerideki yazdırma işlerinizde uygulayabilmek için, bir tercihler grubu kaydedebilir ve bu grubu tanımlayabilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcı listesinde yazıcınızı seçin.
3. İstediğiniz yazdırma seçenekleri belirleyin.
4. Ayarları kaydetmek için **Geçerli Ayarları Ön Ayar Olarak Kaydet**'i seçin.

Linux Yazdırma Seçenekleri

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Başlatma

Kök yönetici olarak bir terminal penceresi isteminden Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni başlatmak için **xeroxprtmgr** yazın ve **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Xerox® yazdırma sürücüsü ön ayarları yazdırma özelliklerini içeren bir bilet ayarlama dosyasını kabul eder. Ayrıca komut satırı üzerinden lp/lpr kullanarak da yazdırma istekleri gönderebilirsiniz. Linux'ta yazdırma hakkındaki bilgiler için Xerox® GUI yazdırma sürücüsündeki Yardım (?) düğmesini tıklatın.

Linux iş istasyonuna yazdırmak için:

1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun.
2. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
3. Hedef yazdırma kuyruğunu seçin.
4. Yazdır iletişim kutusunu kapatın
5. Xerox® GUI yazdırma sürücüsünde kullanılabilir yazıcı özelliklerini seçin.
6. **Yazdır**'i tıklatın.

Xerox® GUI yazdırma sürücüsünü kullanarak bir iş bileti oluşturmak için:

1. Xerox® GUI yazdırma sürücüsünü açın.
Not: Xerox® GUI yazdırma sürücüsünü kök kullanıcı olarak açmak için **xeroxprtmgr** yazın.
2. Yazıcılarım ekranında yazıcıyı seçin.
3. Üst köşede **Yazıcı Düzenle**'yi tıklatın, ardından yazdırma işinizin seçeneklerini belirleyin.
4. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş biletini ana dizininize saklayın.

Not: Güvenli Yazdırma parolası gibi kişisel olarak tanımlanabilir bilgiler iş biletine kaydedilmez. Bilgileri komut satırında belirtebilirsiniz.

İş biletini kullanarak yazdırmak için **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>** komutunu yazın.

Aşağıda bir iş bileti kullanılarak nasıl yazdırılacağına ilişkin örnekler verilmiştir:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

İşleri Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Panelinde İşleri Yönetme](#) 74
- [Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme](#) 75
- [CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme](#)..... 75

Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Etkin, güvenli ve tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli **İş Durumu**'ndan görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 79.

Yazdırmayı duraklatmak ve yeniden başlatmak için:

1. Yazdırmayı duraklatmak için kontrol panelinde **Yazdırmaya Ara Ver** düğmesine basın.
2. Yazdırmaya devam etmek için **Yazdırmaya Ara Ver** düğmesine basın.

Yazdırma işini silme seçeneğiyle duraklatmak için:

1. Kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
2. Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokununuz.
3. Yazdırma işini silmek için **İptal**'e dokununuz.

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işleri görüntülemek için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir sekme dokununuz.
 - İşlenmekte olan veya bekleyen işleri görüntülemek için **Etkin İşler** sekmesine dokununuz.
 - Güvenli Yazdırma işleri'ni görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler** sekmesine dokununuz. Klasöre dokununuz, parolayı girin ve **Tamam**'a dokununuz.
 - Tamamlanan işleri görüntülemek için **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokununuz.
3. İşin ayrıntılarını görmek için işe dokununuz.

İş silmek için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. İş türü sekmelerinden herhangi birinde işe dokununuz.
3. **Sil**'e dokununuz.

Notlar:

- Sistem yöneticisi kullanıcıların işleri silmesini kısıtlayabilir. Sistem yöneticisi iş silmeyi kısıtladıysa, işleri görüntüleyebilirsiniz ancak silemezsiniz.
- Güvenli bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

Şuradan Yazdır menüsünden, kaydedilmiş işler, USB Flash Disk'te saklanan işler veya yazıcı klasörlerinde saklanan işlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. Listelerin herhangi birinden baskı işlerini seçebilir ve yazdırabilirsiniz. İş yazdırmak için, bkz. [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 79.

Kayıtlı işleri yeniden yazdırmak için:

Kontrol panelinde **Hizmetler** düğmesine basın ve **Kaydedilen İş Yeniden Yazdır**'a dokununuz.

Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme

Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır.

Güvenli yazdırma işleri listesini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Kişisel ve Güvenli Yazdırma İşleri**'ne dokununuz.

Not: Güvenli bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazıcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur. Ayrıntılar için, bkz. [Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma](#) sayfa 82.

Tanımlanmamış işler bir kullanıcı adıyla ilişkilendirilmemiş işlerdir. Tanımlanmamış işler, kullanıcıların oturum açmasını gerektirmeyen bilgisayarlardan gelir. Örneğin, LPR, Bağlantı Noktası 9100 kullanan UNIX penceresi veya DOS ya da CentreWare Internet Services içinde Jobs (İşler) sekmesinden gönderilen işler.

Tanımlanmamış işlerin listesini görüntülemek ve bunları serbest bırakmak için:

1. **Tanımlanmamış İşler** sekmesine dokununuz.
2. Tutulan işi serbest bırakmak için önce işe dokununuz, ardından **Serbest Bırak**'a dokununuz.
3. Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için **Bütün İşleri Serbest Bırak**'a dokununuz.

Yazıcı bir yazdırma işini tamamlayamazsa işi tutar. Sorun çözüldüğünde yazıcı yazdırma işini otomatik olarak devam ettirir.

CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme

CentreWare Internet Services içindeki Etkin İşler bölümünde etkin işler listesini görebilir ve yazdırma işlerini silebilirsiniz. Kaydedilmiş işleri yazdırabilir, kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz. Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

Yazdırma Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma 76
- Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme..... 76
- Tek Bir Yaprğa Birden Fazla Sayfa Yazdırma..... 77
- Ölçeklendirme..... 77
- Kitapçık Yazdırma 78
- Baskı Kalitesi 78

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

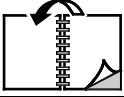
Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. [Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 52.

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2-Taraflı Yazdırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirtilmiştir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

Sayfa düzenini 2-taraflı yazdırma olarak belirtebilirsiniz, bu yazdırılan kenarın nasıl döneceğini belirler. Bu ayarlar uygulama sayfası yön ayarlarını geçersiz kılar.

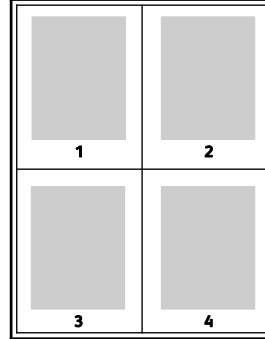
Dikey		Yatay	
			
Dikey 2-Taraflı Yazdırma	Dikey 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	Yatay 2-Taraflı Yazdırma	Yatay 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

Yazdırma işiniz için iki kağıt seçme yöntemi vardır. Yazıcının doküman boyutuna, kağıt türüne ve belirttiğiniz kağıt rengine bağlı olarak kullanılacak kağıdı seçmesine izin verebilirsiniz. Ayrıca istediğiniz kağıt yüklü belirli bir kaset de seçebilirsiniz.

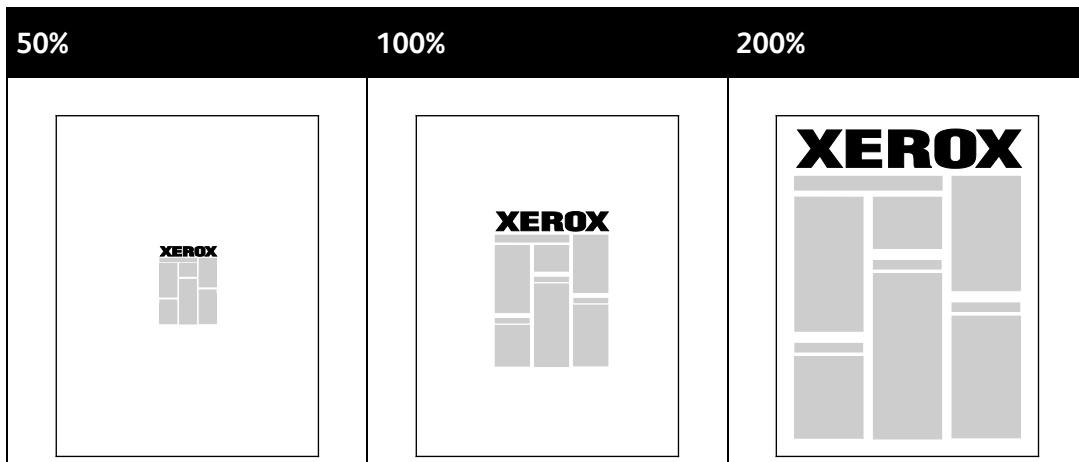
Tek Bir Yapağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Sayfa Düzeni sekmesinde Sayfa / Yaprak'ı seçerek 1, 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfa yazdırabilirsiniz. Sayfa Düzeni, Doküman Seçenekleri sekmesi üzerindedir.



Ölçeklendirme

Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz. Windows'da Ölçeklendirme Seçenekleri'ni, Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki yazdırma sürücüsünde bulabilirsiniz.



Ölçekleme seçeneklerine erişmek için Kağıt alanının sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut**'u seçin.

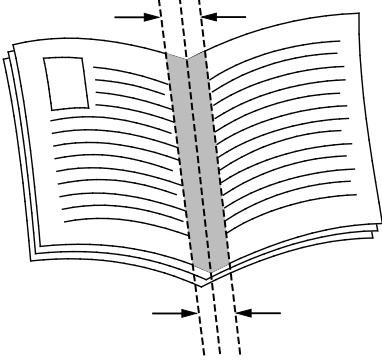
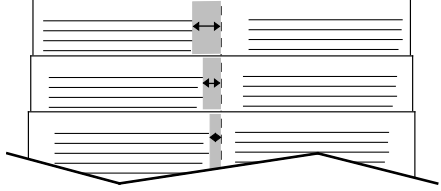
- **Ölçeklendirme Yok** görüntünün boyutunu orijinale göre büyütmez veya küçültmez.
- **Otomatik Olarak Ölçekle** baskıyı standart boyuttan başka bir standart kağıt boyutuna değiştirir. Orijinal Doküman Boyutu Çıktı Kağıt Boyutu alanında gösterilen seçişi çıktı kağıt boyutuna sığacak şekilde ölçeklendirilir.
- **Elle Ölçekle** çıktı yazdırma boyutunu Ölçekleme Seçenekleri'nin sağındaki grafik altında bulunan alana girilmiş yüzdeye göre değiştirir.

Kitapçık Yazdırma

2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturun. Sürücü her sayfanın görüntüsünü otomatik olarak küçültür ve her yüzüne ikişer sayfa olmak üzere her kağıda dört sayfa görüntüsü yazdırır. Sayfalar, katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturabileceğiniz sırayla yazdırılır.

Windows PostScript veya Macintosh sürücüsü kullanarak kitapçıkları yazdırdıktan sonra, kayma ve cilt payını belirtebilirsiniz.

- **Cilt Payı:** Sayfa görüntüleri arasındaki yatay mesafeyi punto cinsinden belirtir. Punto boyutu 0,35 mm'dir (1/72 inç).
- **Kayma:** Sayfa görüntüsünün dışı ne kadar kaydırılacağını bir noktanın onda biri biriminde belirtir. Kaydırma katlanan kağıdın kalınlaşarak sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışı doğru kaymasını telafi eder. 0 - 1 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.

Cilt Payı	Kayma
	

Baskı Kalitesi

Baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi
- Yüksek Çözünürlüklü yazdırma kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi
- Taslak Modu toner ya da mürekkepten tasarruf sağlar, daha düşük kaliteli görüntüler üretir.
 - Bu mod yazdırma işleri için kullanılan toner miktarını azaltır.
 - Bu özelliği taslak kalitesinde çıktı için kullanabilirsiniz.

Özel İş Türleri

Özel iş türleri bilgisayarınızdan bir yazdırma işi göndermenizi ve ardından yazıcı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesi, İş Türü altında özel iş türlerini seçin.

Güvenli Yazdırma

Güvenli yazdırma, bir yazdırma işini yazıcıya gönderirken, 4-10 haneli parolayla ilişkilendirmenizi sağlar. İş, kontrol paneline parolayı girene kadar yazıcıda tutulur.

Bir dizi güvenli yazdırma işi yazdırırken, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihleri kısmına varsayılan bir parola atayabilirsiniz. Ardından, bu bilgisayardan gönderilen tüm yazdırma işleri için varsayılan parolayı kullanabilirsiniz. Farklı bir parola girmeniz gerekiyorsa, uygulama yazıcı sürücüsünden geçersiz kılabilirsiniz.

Güvenli Yazdırmayı Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Kişisel ve Güvenli İşler** sekmesine dokunun.
3. Yazdırma işini tutan klasöre dokunun.
4. Tuş takımını kullanarak yazdırma işine atadığınız parola numarasını girin.
5. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.

Güvenli Yazdırmayı Silme

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Kişisel ve Güvenli İşler** sekmesine dokunun.
3. Yazdırma işini tutan klasöre dokunun.
4. Tuş takımını kullanarak yazdırma işine atadığınız parola numarasını girin.
5. **Tamam** öğesine dokunun.
6. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Sil**'e dokunun.

Kişisel Yazdırma İş

Kişisel Yazdırma iş türünü, bir yazdırma işini kullanıcı adınız altında kaydetmek ve bunu yazıcının kontrol panelinden yazdırmak için kullanın. Bir iş adı ya da parola girmeniz gerekmez.

Kişisel Yazdırma İşini Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Kişisel ve Güvenli İşler** sekmesine dokunun.
3. Yazdırma işini tutan klasöre dokunun.
4. **Parolayı Atla**'ya, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.

Kişisel Yazdırmayı Silme

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Kişisel ve Güvenli İşler** sekmesine dokunun.
3. Yazdırma işini tutan klasöre dokunun.
4. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Sil**'e dokunun.

Örnek Set

Örnek Seri iş türü çok kopyalı bir işin örnek bir kopyasını yazdırmanızı ve geriye kalan kopyaları yazıcıda tutmanızı sağlar. Örnek kopyayı inceledikten sonra, ek kopyalar yazdırmak için yazıcı kontrol panelinden iş adını seçebilirsiniz.

Bir Örnek Set Yazdırdıktan Sonra Yazdırma İşinin Geri Kalanını Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** sekmesinde ilgili yazdırma işine dokunun.
3. **Serbest Bırak**'a dokunun.
İş yazdırılır, ardından yazıcı sabit sürücüsünden silinir.

Kayıtlı İşler

Kayıtlı işler penceresindeki kontrolleri kullanarak işi kaydedebilirsiniz veya işi yazdırıp gelecekte kullanmak için kaydedebilirsiniz.

Kaydedilen İşlerden Yazdırma

1. Kontrol panelinde **Hizmetler** düğmesine basın ve **Kaydedilen İş Yeniden Yazdır**'a dokunun.
2. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun.
3. **Tamam** öğesine dokunun.
4. Kopya sayısını seçin.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. İş yazdırıldıktan sonra, kayıtlı işler listesine dönmek için **Gözet**'a dokunun.

Tutulan Yazdırma İşleri

İşler, çeşitli nedenlerden ötürü tutulur veya duraklatılır. Örneğin, yazıcıda kağıt bittiyse, işler tutulur. Bir iş örnek iş gönderirseniz, işin ilk kopyası yazdırılır ve kopyaların geriye kalanı serbest bırakılincaya kadar tutulur. Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazıcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur.

Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler**'e dokunun.
3. İşin neden tutulduğunu belirlemek önce işe dokunun, ardından **Ayrıntılar**'a dokunun.
4. Tutulan işi serbest bırakmak için önce işe dokunun, ardından **Serbest Bırak**'a dokunun.
5. Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için **Bütün İşleri Serbest Bırak**'a dokunun.

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

.pdf, .ps, .pcl, .prn, .tiff ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüden yazdırabilirsiniz.

Notlar:

- USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız veya USB Flash sürücüsünden yazdıramazsınız.
- Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. USB Flash sürücünüzü yazıcıdaki bir USB bağlantı noktasına takın. USB'den Yazdır penceresi görüntülenir.
Pencerenin altındaki liste USB Flash sürücüsündeki klasörleri ve yazdırılabilir dosyaları görüntüler.
2. Listede ilerleyip yazdırılabilir dosyayı bulmak için, listenin yanındaki okları kullanın.
3. Yazdırma dosyası bir klasördeyse klasörü açmak için adına dokununuz.
4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokununuz.
5. Kopya sayısını, kağıt boyutunu, kağıt rengini, kağıt türünü, 2 taraflı yazdırmayı ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokununuz.
8. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokununuz.

Kopyalama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Kopyalama](#)..... 86
- [Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) 92

Temel Kopyalama

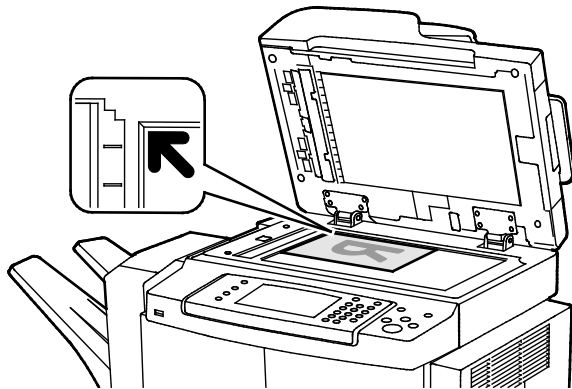
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Doküman Camı](#) 86
 - [Doküman Camı Yönergeleri](#) 87
 - [Doküman Besleyici](#) 87
 - [Doküman Besleyici Kılavuzları](#) 87
 - [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) 88
1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelindeki sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
 2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve atacları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokununuz.
 4. Kopya sayısını girmek için dokunmatik ekrandaki alfa sayısal tuş takımını veya kontrol panelini kullanın.
 5. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

- Bir kopya işini durdurmak veya iptal etmek için, kontrol panelinde kırmızı **Dur** düğmesine basın.
- Bir kopyalama işine ara vermek için kontrol panelinde **Yazdırmaya Ara Ver** düğmesine basın.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.
- Doküman camı Legal veya Letter/A4 ve daha küçük kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

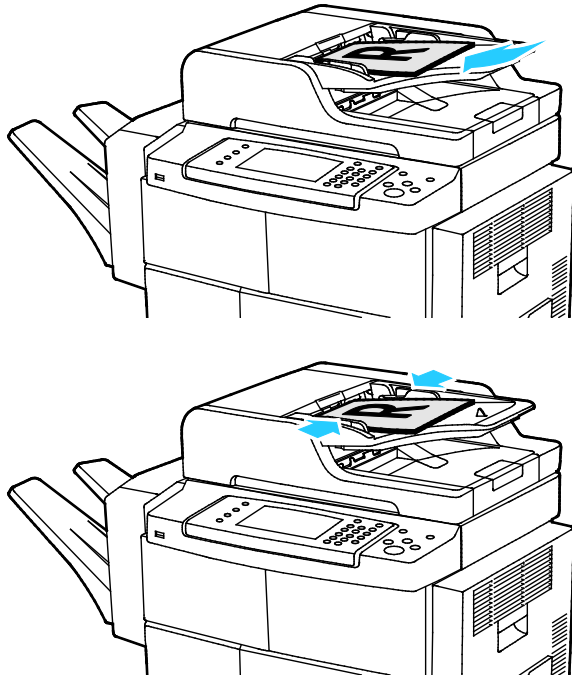
Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Aşağıdaki orijinal türlerini kopyalamak ya da taramak için çift taraflı otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.

- Ataş veya zımbalı kağıtlar
- Kırışık, kıvrık, katlı, yırtık veya girintili kağıtlar
- Kaplamalı veya karbon içermeyen kağıt veya kumaş ya da metal gibi kağıt harici diğer ortamlar
- Zarflar
- Kitaplar

Doküman Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 50-105 g/m² (12,5-28 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 145 x 145 mm (5,7 x 5,7 inç) ila 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) ve 2 taraflı sayfalar için 176 x 250 (6,93 x 9,84 inç) ila 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 75 g/m² kağıttır.
- Doküman camı Legal veya Letter/A4 boyutundaki kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici Kılavuzları

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye orijinalleri yerleştirirken aşağıdaki yönergelerle uyun:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruyorsa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Ayarlar](#) 89
- [Görüntü Kalitesi Ayarları](#) 90
- [Sonlandırma](#)..... 91

Asıl dokümanların karakteristiklerini belirlemek ve çıktıyı özelleştirmek için kopyalama işlerinizin sayısız seçeneğini ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Temel Kopyalama](#) sayfa 89.

Ayrıca birçok seçeneğin varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 92.

Temel Ayarlar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kağıt Kaseti Seçme](#)..... 89
- [Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma](#)..... 89
- [2 Taraflı Kopyalamayı Ayarlama](#)..... 89

Kağıt Kaseti Seçme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kopya** sekmesine dokunun.
4. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Ek Özellikler > Açıklaştır/Koyulaştır**'a dokunun.
4. Kaydırıcıları yukarı veya aşağı gereken şekilde ayarlayın.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

2 Taraflı Kopyalamayı Ayarlama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde **2 Taraflı Kopyalama**'ya dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Orijinal Türünü Belirtme](#) 90
- [Parlaklığı Ayarlama](#) 90
- [Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma](#) 90

Orijinal Türünü Belirtme

Yazıcı, orijinal dokümandaki görüntülerin türüne ve orijinallerin nasıl oluşturulduğuna bağlı olarak kopyaların görüntü kalitesini en iyi hale getirir.

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **Diğer Özellikler > Orijinal Türü**'ne dokununuz.
3. Bir seçenek belirleyin.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.

Parlaklığı Ayarlama

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **Ek Özellikler > Açıklaştır/Koyulaştır**'a dokununuz.
3. Kaydırıcıları yukarı veya aşağı gereken şekilde ayarlayınız.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanınız.

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **Diğer Özellikler > Artalan Bastırma**'ya dokununuz.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokununuz.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.

Sonlandırma

Harmanlanmış Kopyalar

Çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1- Taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Harmanlı kopyalar aşağıdaki sırada yazdırılır:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Harmanla seçeneklerini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Sonlandırma**'ya dokununuz ve bir seçenek belirtin.
 - **Harmanlı** seçeneği, orijinalerin nereye konulduğundan bağımsız olarak alınan tüm kopyaların harmanlanmasını etkinleştirir.
 - **Harmanlanmamış** harmanlamayı kapatır.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcınız bir son işlemciye sahipse, kopyalarınızı zımbalayabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokununuz.
2. **Sonlandırma**'ya dokununuz ve bir seçenek belirtin.
3. **Tamam** öğesine dokununuz.

Kopyalama Ayarlarını Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Çıktı Ayarları.....	92
• Çıktı Biçimi Ayarları	94
• Kimlik Kartı Kopyalama.....	96
• Gelişmiş Kopyalama.....	97

Çıktı Ayarları

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz.

Görüntüyü küçültmek veya büyütme için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Küçült/Büyüt**'e dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütme veya küçültme için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütme veya küçültme için oklara dokunun.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş panelini kullanarak büyütme veya küçültme için görüntülenen geçerli değere dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutu belirtin:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Orijinal Boyutu**'na dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun.
 - **Otomatik Algıla:** Yazıcı orijinal doküman boyutunu algılar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanı:** Standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirleyebilirsiniz.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller:** Çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri tarayabilirsiniz.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kopyaların Kenarlarını Silme

Sağ, sol, üst ve alt kenarda silinecek miktarı belirterek kopyalarınızın kenarlarındaki içerikleri silebilirsiniz.

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Sayfa Düzeni

Kağıdın bir tarafına veya her iki tarafına belirli bir sayıda kağıt yerleştirmek için Sayfa Düzeni'ni kullanabilirsiniz.

Not: Bir Orijinal Boyutu ön ayarı seçilmediyse Sayfa Düzeni devre dışıdır.

Sayfa düzenini belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Sayfa Düzeni**'ne dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin.
4. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Görüntü Kaydırma özelliğinin doğru çalışması için orijinaleri aşağıdaki gibi yerleştirin.

- Doküman Besleyici için, orijinaleri yüzü yukarı bakacak ve besleyiciye önce kısa kenarı girecek şekilde yerleştirin.
- Doküman Camı için, orijinaleri doküman camının sol arka köşesine yüzü aşağı bakacak ve kısa kenar sola gelecek şekilde yerleştirin.

Görüntünün yerini değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Görüntü Kaydır**'a dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kitap Kopyalamayı Seçme](#)..... 94
- [Kitapçık Oluşturma](#) 94
- [Kapakları Dahil Etme](#) 95
- [Asetat Ayırıcıları Ekleme](#) 95

Kitap Kopyalamayı Seçme

Bir kitap, dergi ya da başka bir ciltli dokümanı kopyalarken, sol veya sağ sayfayı tek bir sayfa kağıdına kopyalayabilirsiniz. Sol ve sağ sayfaları tek bir kağıt sayfasına veya bir kağıt sayfası üzerinde tek bir görüntü olarak kopyalayabilirsiniz.

Not: Bir Orijinal Boyutu ön ayarı seçilmediyse Kitap Kopyalama devre dışıdır.

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Kitapçık Oluşturma

Kitapçık formatında kopyalar yazdırabilirsiniz. Kitapçık özelliği, iki görüntüyü yazdırılan sayfanın her bir tarafına sığdırmak için orijinal sayfa görüntülerini küçültür.

Not: Bu modda, yazıcı kopyaları yazdırmadan önce tüm orijinalleri tarar.

Kitapçık oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.
3. **Açık** seçeneğine dokunun.
4. Ayarları gerektiği gibi yapın.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Kapakları Dahil Etme

Renkli veya ağır kağıt gibi farklı kağıtlar üzerine kopyalama işinizin ilk ve son sayfalarını yazdırabilirsiniz. Yazıcı farklı bir kasetten kağıdı seçer. Kapaklar boş ya da basılı olabilir.

Notlar:

- Kapaklar için kullanılan kağıdın dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmasını sağlayın.
- Kitapçık Oluşturma kapalıysa veya kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlandıysa Kapaklar seçenekleri kullanılamaz.

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Tamam** öğesine dokunun.
4. **Diğer Özellikler > Kapaklar**'a dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Asetat Ayırıcıları Ekleme

Yazdırılmış her bir asetat arasına boş kağıt sayfaları ekleyebilirsiniz. Ayırıcıların boyutunun ve yönünün asetatlarla aynı olduğundan emin olun.

Not: Kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlandıysa asetat ayırıcıları ekleyemezsiniz.

Asetat ayırıcıları eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Ek Özellikler > Asetat Ayırıcıları**'na dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin.
 - **Kapalı:** Bu seçenek asetatlar arasına sayfa yerleştirmez.
 - **Boş:** Bu seçenek asetatlar arasına boş sayfa yerleştirir.
 - **Basılı:** Bu seçenek asetatlar arasına basılı bir yaprak kağıt ekler.
4. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalayabilirsiniz. Yüzler, doküman camının üzerindeki aynı yer kullanılarak kopyalanır. Yazıcı, her iki tarafı da saklar ve kağıda yan yana basar.

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. Kağıt kaynağı seçeneklerini değiştirmek için, Kimlik Kartı Kopyalama ekranında görüntüyü açık veya koyultun ya da otomatik bastırmayı açın ve **Düzenle**'ye dokunun.
3. Doküman kapağını kaldırın.
4. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
5. Kopya sayısını girmek için dokunmatik ekrandaki alfa sayısal tuş takımını veya kontrol panelini kullanın.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Doküman kapağını kaldırın.
8. Dokümanı çevirin doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
10. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

Gelişmiş Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bir Kopyalama İşi Oluşturma**..... 97

Bir Kopyalama İşi Oluşturma

Farklı kopyalama ayarlarının gerektiği çeşitli orijinaller içeren karmaşık kopyalama işleri oluşturmak için bu özelliği kullanın. İşin her bölümü farklı kopyalama ayarlarına sahip olabilir. Tüm bölümler programlandıktan, tarandıktan ve geçici olarak yazıcıya kaydedildikten sonra, kopyalama işi yazdırılır.

İş Oluştur ekranında Segment No, Sayfa Sayısı ve Son İş Miktarı gibi işle ilgili bilgiler görüntülenir.

Çok segmentli bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **Ek Özellikler > İş Oluştur**'a dokununuz.
3. **Açık** seçeneğine dokununuz.
4. **Seçenekler**'e dokununuz.
 - a. **Segmentler arasında Özet ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.
6. İlk segmenti programlayın ve kopyalayın.
 - a. İlk segment için orijinalleri yerleştirin.
 - b. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Parola gerekirse, sistem yöneticinize başvurun.
8. Diğer segmentleri programlayın ve kopyalayın.
 - a. Bir sonraki segment için orijinalleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde Sonraki Segmenti Programla ögesine dokununuz.
 - c. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
9. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
10. İstedığınız zaman, işi değiştirmek için **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunabilirsiniz.
11. Tüm bölümler programlandıktan ve kopyalandıktan sonra **İşi Gönder** ögesine dokununuz.

Gerekirse, işi iptal etmek için **Sil > İşi Sil** ögesine dokununuz.

Tarama

7

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama.....	100
• Tarama Ayarlarını Yapma	102
• Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	105
• Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme.....	106
• Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	107
• Ana Dizinize Tarama.....	109
• E-posta Adresine Tarama.....	110
• USB Flash Sürücüsünden Tarama.....	111
• Bir Bilgisayara Tarama.....	112

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Sistem yöneticiniz CentreWare Internet Services uygulamasında Remote Start (Uzaktan Başlatma) ayarını etkinleştirdiyse, görüntüleri tarayıcıdan doğrudan bir bilgisayara tarayabilirsiniz. Microsoft Clip Organizer'ı kullanarak yazıcıdan görüntü tarayabilir, aktarabilir ve kaydedebilirsiniz. TWAIN uyumlu tarama uygulamalarını kullanarak yazıcıdan doğrudan bir bilgisayara yazdırabilirsiniz.

Temel Tarama

Tarama özelliği, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunar. Yazıcınızı kullanarak tarama yapma yordamı, masaüstü tarayıcılardan farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlıdır, bu nedenle yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#) sayfa 102.

Yazıcı aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

- Dokümanları tarama ve görüntüleri yazıcı sabit diskine kaydetme.
- Orijinal dokümanları, bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna tarama.
- Orijinal dokümanları bir e-posta adresine tarama.
- Orijinal dokümanları ana dizininize tarama.
- Orijinal dokümanları USB Flash Sürücüsüne tarama.
- TWAIN ve WIA kullanarak taranan görüntüleri uygulamalara aktarır.

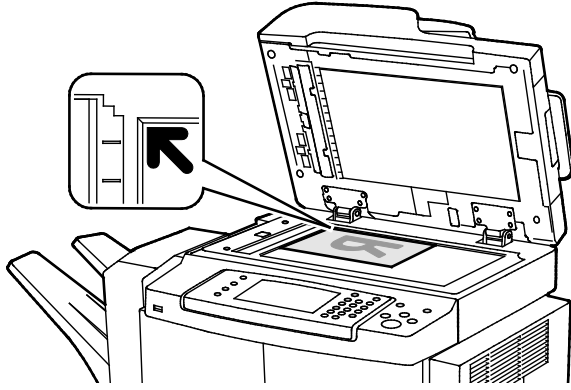
Notlar:

- Uzaktan bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcı sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.
- Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

Bir görüntü taramak için:

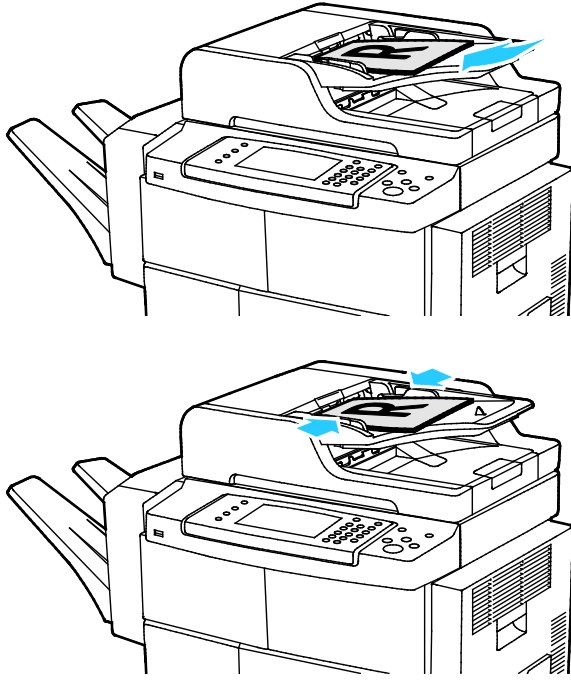
1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
3. **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
4. Listedeki bir şablon seçin.
5. Tarama ayarını değiştirmek için bir seçeneğe dokunun.
6. Daha fazla seçenek için, **Ek Özellikler** sekmesine dokunun.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.
- Doküman camı Legal veya Letter/A4 ve daha küçük kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinalere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 50-105 g/m² (12,5-28 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 145 x 145 mm (5,7 x 5,7 inç) ila 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) ve 2 taraflı sayfalar için 176 x 250 (6,93 x 9,84 inç) ila 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 75 g/m² kağıttır.
- Doküman camı Legal veya Letter/A4 boyutundaki kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici Kılavuzları

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye orijinalleri yerleştirirken aşağıdaki yönergelerle uyun:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruyorsa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Tarama Ayarlarını Yapma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Çıktı Rengini Ayarlama	102
• Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama	102
• 2 Taraflı Taramayı Seçme	103
• Dosya Biçimini Ayarlama:	103
• Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma	103
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	103
• Asıl Boyutunu Belirleme	104
• Kenarları Silme	104
• Bir Tarama İşi Oluşturma	104

Çıktı Rengini Ayarlama

Asıl görüntü renkliyse, görüntüyü renkli ya da siyah beyaz tarayabilirsiniz. Siyah beyaz tarama seçeneği kullanıldığında, taranan görüntülerin boyutu önemli ölçüde azalır.

Çıktı rengini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Diğer Özellikler** sekmesine dokunun.
4. **Çıktı Rengi**'ne dokunun.
5. Bir renk modu seçin.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Tarama çözünürlüğü taranan görüntüyü nasıl kullanmayı planladığınıza bağlıdır. Tarama çözünürlüğü taranan görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Daha yüksek tarama çözünürlüğü daha iyi görüntü kalitesi sunar ancak dosya boyutu büyür.

Tarama çözünürlüğünü ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Ek Özellikler > Çözünürlük**'ne dokunun.
4. Bir seçenek belirleyin.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

2 Taraflı Taramayı Seçme

2 Taraflı Tarama orijinal görüntünün her iki tarafını da tarar.

2 taraflı tarama ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun.
4. **2 Taraflı**'ya dokunun.
5. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için **2. Tarafı**'ya, ardından **2. Tarafı Döndür**'e dokunun.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Dosya Biçimini Ayarlama:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Dosya**'ya dokunun.
4. Dosya uzantısını yazın veya menüden seçin.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Ek Özellikler > Açıklaştır/Koyulaştır**'a dokunun.
4. Görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Diğer Özellikler > Artalan Bastırma**'ya dokunun.
4. **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Asıl Boyutunu Belirleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Asıl Boyutu**'na dokunun ve bir seçenek belirtin.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Kenarları Silme

Kenar Silme'yi kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Scan To** (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
3. **Ek Özellikler > Kenara Kadar Tara**'ya dokunun.
4. Kenar Sil ayarlarını değiştirmek için bir seçenek belirtin.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Bir Tarama İşi Oluşturma

Bu özelliği sınıflandırılmış orijinal grubunu tek bir tarama işinde birleştirmek için kullanın.

Bir tarama işi oluşturduğunuzda, her bir segment tek bir iş olarak taranır. İsteddiğiniz zaman, işi değiştirmek için **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunabilirsiniz.

Bir tarama işi oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **İş Akışı Taraması**'na dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Ek Özellikler > İş Oluştur**'a dokunun.
4. **Açık** seçeneğine dokunun.
5. **Seçenekler**'e dokunun.
 - a. **Segmentler arasında Özet ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
6. **Tamam** öğesine dokunun.
7. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
8. Parola gerekirse, sistem yöneticinize başvurun.
9. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.
 - c. Bu segmentin orijinalerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
10. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
11. İsteddiğiniz zaman, işi değiştirmek için **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunabilirsiniz.
12. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** öğesine dokunun.

Gerekirse, işi iptal etmek için **Sil > İşi Sil** öğesine dokunun.

Dosyalama Seçeneklerini Seçme

Dosyalama Seçenekleri, görüntülere ad verilmesi, görüntü biçimlerinin seçilmesi ve dosya adı zaten var olduğunda yapılacak işlemin seçilmesi gibi ek ayarlar yapmanızı sağlar.

Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle yalnızca ağ dosya havuzlarına tarama veya ana sayfaya tarama ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Dosyalama seçeneklerini seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **İş Akışı Taraması > Dosya**'ya dokununuz.

Dosya biçimi seçmek için:

1. Dosya uzantısını yazın veya menüden seçin.
2. **Tamam** öğesine dokununuz.

Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemleri seçmek için:

1. **Diğer Özellikler** sekmesine dokununuz.
2. **Dosya Zaten Varsa** öğesine dokununuz.
3. Bir seçenek belirleyin.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlamak için:

1. **Diğer Özellikler** sekmesine dokununuz.
2. **Dosya Hedefleri Ekle** öğesine dokununuz.
3. Bir seçenek belirleyin.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme

Bir hedefe taramadan önce, sunucuda hedef klasörleri yapılandırın veya kişisel bilgisayarda klasörü paylaşın. Ayrıca, adres defterinizde en az bir Tarama Hedefi olmalıdır. Tarama Hedefi doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki Şuraya Tara simgesi soluk gri görünür.

Bir görüntüyü taramak ve bir hedefe göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
3. **Tara > Tarama Kişileri**'ne dokunun.
4. Bir seçenek belirleyin.
5. Listedeki istediğiniz adı seçin, ardından **Tamam** öğesini tıklatın.
6. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#) sayfa 102.

Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma](#) 107
- [Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma](#) 108
- [Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama](#) 108

Yazıcıyı ağ üzerinde tarayıcı olarak kullanmadan önce, şunları yapmanız gerekir:

1. Bilgisayarınızın sabit sürücüsünde bir paylaşılan klasör oluşturun.
2. Tarayıcıyı bilgisayara göstererek CentreWare Internet Services'te veya Adres Defteri Düzenleyicisinde bir adres oluşturun.

Not: Daha fazla bilgi için, bkz. [Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 36.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma

Başlamadan önce:

- Bilgisayar güvenlik yazılımınızın dosya paylaşımına izin verdiğini doğrulayın.
- Microsoft Ağları İçin Dosya ve Yazıcı Paylaşımı'nın her bir bağlantınızda etkinleştirildiğini doğrulayın.

Not: Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.

Paylaşımı açmak için:

1. Windows Gezgini'ni açın.
2. Paylaşmak istediğiniz klasörü sağ tıklayın, ardından **Özellikler**'i seçin.
3. **Paylaşım** sekmesini tıklayın, ardından **Gelişmiş Paylaşım**'ı tıklayın.
4. **Bu klasörü paylaş**'ı seçin.
5. **İzinler**'i tıklayın.
6. **Herkes** grubunu seçin ve tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun.
7. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Not: Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

8. Yeniden **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. **Kapat**'ı tıklayın.

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma

1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
2. **Paylaşım**'ı seçin.
3. Service (Hizmet) menüsünden **File Sharing**'i (Dosya Paylaşımı) seçin.
4. Paylaşılan Klasörler altında, artı simgesini (+) tıklatın.
5. Ağda paylaşmak istediğiniz klasöre göz atın, ardından **Add**'i (Ekle) tıklatın.
6. Klasörünüze ilişkin erişim haklarını değiştirmek için klasörü seçin. Gruplar etkinleşir.
7. Users (Kullanıcılar) listesinden, **Everyone**'i (Herkes) tıklatın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
8. **Seçenekler** ögesini tıklatın.
9. Klasörü Windows bilgisayarları ile paylaşmak için **Share files and folders using SMB**'i (Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş) seçin.
10. Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, kullanıcı adının yanındaki **On** (Açık) ögesini seçin.
11. **Done**'i (Bitti) tıklatın.
12. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.

Not: Paylaşılan bir klasör açtığınızda, klasör ve alt klasörler için Finder'da bir Shared Folder afişi görünür.

Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama

1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. Listedeki bir şablon seçin.
4. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#) sayfa 102.
5. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

Ana Dizininize Tarama

Ana Sayfaya Tara özelliği, bir görüntüyü ana dizininize taramanızı sağlar.

Not: Ana Sayfaya Tara işlevini kullanmak için, geçerli bir kullanıcı adı ve giriş kodu ile oturum açmalısınız.

Bir görüntüyü ana sayfa dizininize taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
3. **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
4. Sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin.
5. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama

Bu özelliği kullanırken, taradığınız görüntüler e-posta ekleri olarak gönderilir.

E-postaya taramadan önce e-postanın SMTP ve Kimden Alanı özelliklerini ayarlayın. Adres defterinizde en az bir e-posta adresi olmalıdır. E-posta özellikleri doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki E-posta simgesi soluk gri görünür.

Bir görüntüyü taramak ve bir e-posta adresine göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
3. Bir e-posta adresi eklemek için aşağıdakileri yapın.
 - a. **Alıcı Gir** öğesine dokunun.
 - b. Aşağı oka dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** ya da **Gizli (Bcc):** öğesini seçin.
 - c. E-posta adresini yazın.
 - d. **Tamam** öğesine dokunun.
4. Ağ adres defterinden bir e-posta adresi eklemek için aşağıdakileri yapın.
 - a. **Aygıt Adres Defteri** öğesine dokunun.
 - b. Listedeki istediğiniz adı seçin, ardından **Tamam** öğesini tıklatın.
5. Bir konu satırı eklemek için aşağıdakileri yapın.
 - a. **Konu**'ya dokunun, ardından istediğiniz metni yazın.
 - b. Varsayılan konuyu değiştirmek için, silmek üzere **X** işaretine dokunun veya mevcut metnin üzerine yazın.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
6. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için **Ek Özellikler** sekmesindeki seçenekleri kullanın.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. USB'ye Tara işlevi, **.jpg**, **.pdf** ve **.tiff** dosya biçimlerinde taramalar üretir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. USB Flash sürücünüzü, yazıcının yan tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.
3. **USB > USB'ye Tara**'ya dokununuz.
4. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#) sayfa 102.
5. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.



UYARI: Sizden istenene kadar USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

Bir Bilgisayara Tarama

Sistem yöneticiniz CentreWare Internet Services uygulamasında Remote Start (Uzaktan Başlatma) ayarını etkinleştirdiyse, görüntüleri tarayıcıdan doğrudan bir bilgisayara tarayabilirsiniz. Microsoft Clip Organizer'ı kullanarak yazıcıdan görüntü tarayabilir, aktarabilir ve kaydedebilirsiniz. TWAIN uyumlu tarama uygulamalarını kullanarak yazıcıdan doğrudan bir bilgisayara yazdırabilirsiniz.

Bir Bilgisayara Tarama

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, **Başlat > Programlar > Microsoft Office > Microsoft Office Araçları > Microsoft Clip Organizer** ögesini tıklatın.
3. **Dosya > Organizer'a Küçük Resim Ekle > Tarayıcıdan veya Kameradan** ögesini tıklatın.
4. **Aygıt > XeroxTWAIN Sürücüsü** ögesini tıklatın.
5. **Özel Ekle** ögesini tıklatın.
6. Bilgisayarınızda birden fazla tarayıcı yüklüyse **Tarama Aygıtını Seç** ögesini tıklatın, tarayıcıyı tıklatın ve **Seç** ögesini tıklatın.
7. Taranan görüntünün boyutunu seçmek için, **Tarama Boyutu** ögesini tıklatın ve bir seçenek seçin.
8. Aslıdan taranacak tarafları seçmek için, **Taranacak Taraf** ögesini tıklatın ve bir seçenek seçin:
 - **1 Taraflı Tarama:** Bu ayar yalnızca asıl dokümanın veya görüntünün bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Tarama:** Bu ayar asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar.
 - **2-Taraflı Tarama, Kısa Kenar** asıl görüntünün her iki tarafını kısa kenar üzerinde tarar.
9. Taranacak görüntüde çözünürlüğü seçmek için, **Çözünürlük**'ü tıklatın ve bir seçenek belirtin.
10. Tarama rengini ayarlamak için, **Görüntü Rengi** ögesini tıklatın ve bir seçenek seçin:
 - **Otomatik,** asıl görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse yazıcı tam renkli olarak tarar. Orijinal siyah beyaz bir dokümanrsa, yazıcı yalnızca siyah beyaz olarak tarar.
 - **Renkli:** Tam renkli olarak tarar.
 - **Gri Ölçeği:** Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
 - **Siyah Beyaz:** Bu ayar yalnızca siyah beyaz tarar.
11. Görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklatın.

Faks Gönderme

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Faks Gönderme 114
- Faks Seçeneklerini Seçme 116
- Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama 118
- Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma 119
- Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme 120
- Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama 121
- Uzak Bir Faks Çağırma 122
- Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme 123
- Adres Defterini Kullanma 124

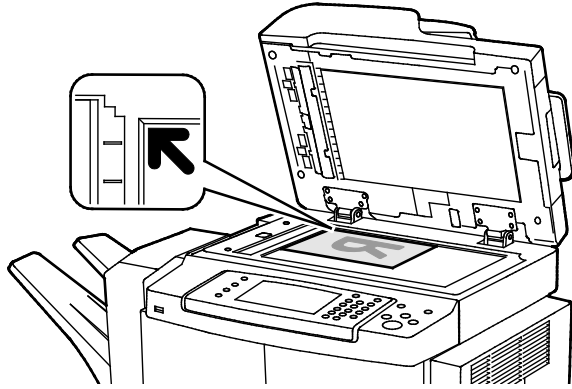
Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Temel Faks Gönderme

Bir faksı göndermek için:

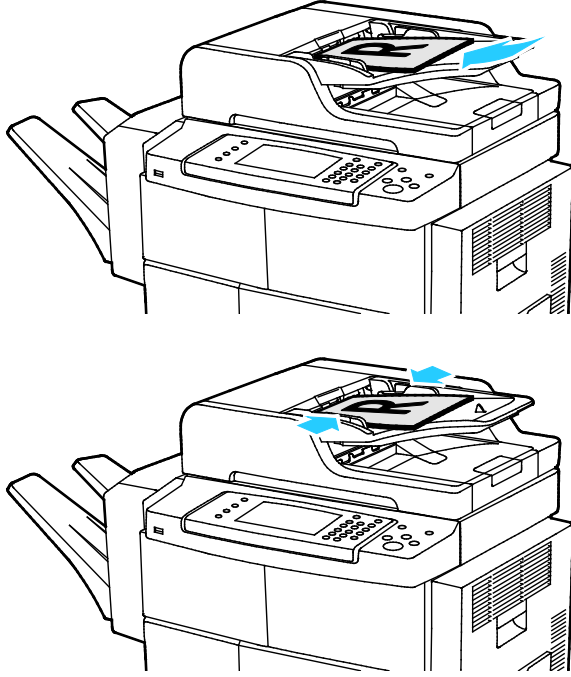
1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar.
 - **Manuel Çevirme Modu:** Bu seçenek bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar.
 - **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
4. Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 116.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.
- Doküman camı Legal veya Letter/A4 ve daha küçük kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 50-105 g/m² (12,5-28 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 145 x 145 mm (5,7 x 5,7 inç) ila 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) ve 2 taraflı sayfalar için 176 x 250 (6,93 x 9,84 inç) ila 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 75 g/m² kağıttır.
- Doküman camı Legal veya Letter/A4 boyutundaki kağıtları otomatik olarak algılar.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye orijinalleri yerleştirirken aşağıdaki yönergelerle uyun:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruysa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Boyutunu Belirtme	116
• Gecikmeli Faks Gönderme	116
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	116
• İletim Üstbilgi Metni	117
• Görüntüyü Açmak veya Koyulaştırmak için	117
• Bir Faks İşini Oluşturma	117

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Ek Özellikler > Orijinal Boyutu**'na dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

Faksı yazıcıya tarayıp kaydedebilir, sonra da istediğiniz zaman gönderebilirsiniz.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Ek Özellikler > Gecikmeli Gönderim**'e dokunun.
4. **Saat** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
5. **Dakika** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
6. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Diğer Özellikler > Artalan Bastırma**'ya dokunun.
4. **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

İletim Üstbilgi Metni

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks üstbilgi metni eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Ek Özellikler > İletim Üstbilgi Metni**'ne dokunun.
4. **Açık**'a dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Görüntüyü Açmak veya Koyulaştırmak için

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Ek Özellikler > Açıklaştır/Koyulaştır**'a dokunun.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Bir Faks İşi Oluşturma

Her biri farklı ayara sahip orijinalerin sınıflandırılmış bir grubunu fakslamak için bu özelliği kullanın. Her bir bölüm programlanır ve taranır ve görüntüler yazıcıda geçici olarak saklanır. Tüm bölümler saklandıktan sonra, ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.

Bir faks işi oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. **Ek Özellikler > İş Oluştur**'a dokunun.
4. **Açık** seçeneğine dokunun.
5. **Seçenekler**'e dokunun.
 - **Segmentler arasında Özet ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
6. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
8. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
9. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İş Gönder** öğesine dokunun.
10. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **İş Ayrıntıları** öğesine dokunun.

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Sistem yöneticisi bu özelliği kullanabilmeniz için önce bir posta kutusu oluşturmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Depola > Yerel Posta Kutusu** öğesine dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama](#) sayfa 118.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Yazdır** öğesine dokunun.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Depola > Uzak Posta Kutusu** ğesine dokunun.
4. Bir seeneğ dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Yerel veya Uzaktan ağırma için Faksı Saklama

Diğer yazıcılar tarafından uzaktan çağırma için mevcut bir yazıcıda saklanacak faks dokümanları oluşturmak için, Güvenli olmayan veya Güvenli Yerel ağırma öğesini açın. Güvenli Yerel ağırma açık olduğunda, yazıcıda saklanan fakslara erişime izin veren faks numaralarının bir listesini oluşturabilirsiniz.

Bir faksı saklamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > ağırma**'ya dokunun.
3. **Uzaktan ağırma için Yerel Olarak Kaydet** öğesine dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Uzak Bir Faks ağırma

Uzaktan ağırma açıksa, saklanan dokümanları uzaktan çağırma kullanarak başka bir faks makinesinde alabilirsiniz.

Not: Yerel ağırma açıksa Uzaktan ağırma kullanılamaz. Yerel çağırmayı kapatmak için, **Yerel ağırma > Kapalı > Kaydet** öğesine dokunun.

Uzak bir faks çağırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > ağırma**'ya dokunun.
3. **Uzak Dosyaları Al/Yazdır** öğesine dokunun.
4. Faks numarasını yazın.
5. **Yazdır** öğesine dokunun.

Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > ağırma**'ya dokunun.
3. **Yerel Dosya Yönetimi** ğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.

Adres Defterini Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme](#) 124
- [Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme](#) 124

Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

Aygıt Adres Defteri maksimum 2000 kişi depolayabilir. Ekle düğmesi kullanılamıyorsa adres defteri limitine ulaştı demektir.

Bu özelliği kullanabilmeniz için sistem yöneticisinin Tüm Kullanıcılar için Dokunmatik Ekran'da Kişi Oluştur/Düzenle seçeneğini etkinleştirilmesi gerekir.

Aygıt Adres Defterine bir alıcı eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > Aygıt Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun.
4. Ad, faks numarası veya isteğe bağlı e-posta adresi girmek için, her bir alana dokunun ve bilgileri girin.
5. Şirket adı eklemek için **i** simgesine dokunun.
6. Girilen kişi bilgilerinden istediklerinizi sık kullanılan olarak işaretlemek için yıldız simgesine dokunun.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks > Aygıt Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. Adres defteri girişine dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Kişi adına dokunun.
6. Alanları düzenlemek için **Ayrıntılar**'a dokunun.
7. Kişiyi silmek için **Kaldır**'a dokunun.

Bakım

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıyı Temizleme 126
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme 130
- Yazıcıyı Yönetme 134

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Önlemler	126
• Dış Kısmı Temizleme	127
• Tarayıcıyı Temizleme	127
• İç Kısmı Temizleme	129

Genel Önlemler



DİKKAT: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.



DİKKAT: Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik maddeleri kullanmayın. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan dökmeyin. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın.



UYARI: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



UYARI: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprey temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı spreyler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprey temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.



UYARI: Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.



UYARI: Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.

- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Dış Kısmı Temizleme

Yazıcının dış kısmını ayda bir temizleyin.

- Kağıt kasetini, kontrol panelini ve diğer parçaları nemli, yumuşak bir bezle silin.
- Temizledikten sonra, kuru ve yumuşak bir bezle kurulayın.
- İnatçı lekeler için, beze az miktarda hafif bir deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.



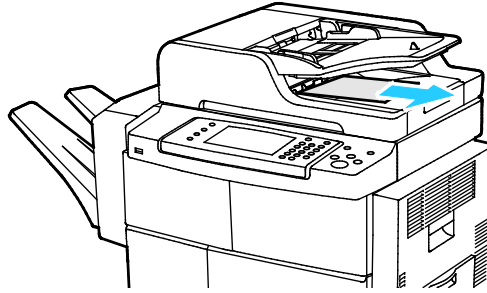
DİKKAT: Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

Tarayıcıyı Temizleme

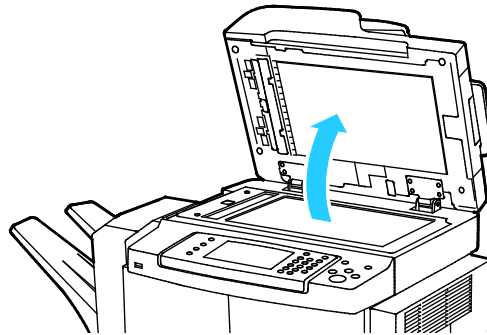
Tarayıcıyı yaklaşık ayda bir kez, üzerine bir şey döküldüğünde veya yüzeyinde tortu ya da toz biriktiğinde temizleyin. Kopya ve taramaların olabilecek en iyi durumda olması için besleme silindirlerini temiz tutun.

Doküman Kapağını Temizleme

1. Yumuşak, lifsiz bir bezi su ile hafifçe ıslatın.
2. Sıkışan kağıtları doküman besleyiciden çıkartın.

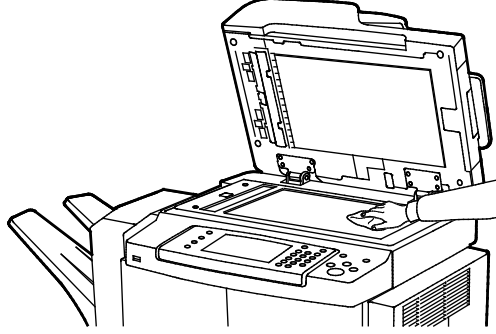


3. Doküman kapağını açın.

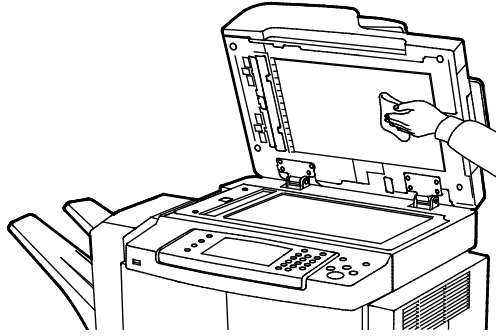


4. Doküman camının yüzeyini temiz ve kuru olana kadar silin.

Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek için standart bir cam temizleyicisini kullanın.



5. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



6. Doküman kapağını kapatın.

Besleme Silindirlerini, Ayırıcı Tamponları ve Tarayıcı Bileşenlerini Temizleme

Doküman besleyici besleme silindirlerindeki, ayırıcı tamponlardaki ve tarayıcı bileşenlerindeki kalıntılar ve toner lekeleri yazdırılan dokümanlarda lekelere ve istenmeyen işaretlere neden olabilir. Lekeleri çıkarmak için doğal bir deterjan veya suyla nemlendirilmiş yumuşak ve lif bırakmayan bir bez kullanın.

Kontrol panelinde besleme silindirlerinin, ayırıcı tamponların ve tarayıcı bileşenlerinin ne kadar temiz olduğunu gösteren bir video görüntüleyebilirsiniz.

Videoyu görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Makine Bilgileri sekmesinde **Kendi Kendine Yardım** öğesine dokununuz.
3. Videolar için **Kaliteyi Artırmak için Besleyiciyi Temizleyin**'i seçin.
4. Videoyu görüntülemek için **Video Oynat**'a dokununuz.

İç Kısmı Temizleme

Yazıcının içinde yazdırma kalitesini etkileyebilen leke oluşmasını önlemek için, yazıcının iç kısmını düzenli olarak temizleyin. Yazının iç kısmını tambur kartuşunu her değiştirdiğinizde temizleyin.

Kağıt sıkışmalarını giderdikten veya toner kartuşunu değiştirdikten sonra, yazıcı kapaklarını kapatmadan önce yazıcının içini inceleyin.

- Geriye kalan tüm kağıt parçalarını veya yabancı maddeleri çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 146.
- Kuru, temiz bir bezle tozu veya lekeleri temizleyin.



UYARI: Yaralanmamak için etiketli bir alana veya ısıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlarına kesinlikle dokunmayın. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 30 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmış kağıdı çıkarmayı deneyin. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Sarf Malzemeleri.....	130
• Rutin Bakım Öğeleri.....	130
• Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	131
• Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	131
• Toner Kartuşları	132
• Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	133

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcı için sarf malzemesi orijinal Xerox® Siyah Toner Kartuşudur.

Notlar:

- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.
- Baskı kalitesi sağlamak için, kartuş önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



DİKKAT: Orijinal Xerox® Toner dışında bir toner kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Xerox® Özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek tonerdir.

Rutin Bakım Öğeleri

Rutin bakım materyalleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak yenilenmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Değiştirilen kısımlar, parça ya da set halinde olabilir. Rutin bakım materyalleri genellikle müşteri tarafından değiştirilebilir.

Not: Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Smart Kit Tambur Kartuşu
- Isıtıcı Bakım Kiti
- Eğilimli Aktarım Silindiri (BTR) Bakım Kiti
- Besleme Silindiri Bakım Kiti
- Zimba Kartuşu

Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli yazıcı modelleri ya da yapılandırmaları için geçerlidir.

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Toner Kartuşu veya Smart Kit Tambur Kartuşu'nun değiştirilme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görünür. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için, mesajlar ilk görüntülendiğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Toner Kartuşu veya Smart Kit Tambur Kartuşu'nun değiştirilmesi gerektiğinde kontrol panelinde bir hata mesajı görünür.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya www.xerox.com/office/WC4265supplies adresine gidin.



DİKKAT: Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. XeroxGarantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

CentreWare Internet Services veya kontrol panelini kullanarak istediğiniz zaman yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömrünün yüzdesini kontrol edebilirsiniz.

CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı sarf malzemesi durumunu görüntülemek için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.
2. **Durum** sekmesini seçin.
3. Durum altında, **Sarf Malzemeleri**'ni tıklatın.

Kontrol panelini kullanarak yazıcı sarf malzemesi durumunu görüntülemek için:

Kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın, ardından **Sarf malzemeleri** sekmesine dokunun.

Toner Kartuşları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Önlemler 132
- Toner Kartuşunu Değiştirme 132

Genel Önlemler



UYARILAR:

- Toner kartuşunu değiştirirken, toner sıçratmamaya dikkat edin. Toner sıçrarsa, giysilerle, ciltle, gözle ve ağızla temasından kaçının. Toner tozunu içinize çekmeyin.
- Toner kartuşlarını çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun. Bir çocuk yanlışlıkla toneri yutarsa, çocuğun toneri tükürmesini sağlayın ve ağzını suyla yıkayın. Derhal bir doktora başvurun.
- Sıçrayan toneri temizlemek için, nemli bir bez kullanın. Dökülen toneri temizlemek için, kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki elektrik kıvılcımları bir yangına ya da patlamaya neden olabilir. Çok miktarda toner dökerseniz, yerel Xerox temsilcinize danışın.
- Toner kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın. Kartuşta kalan toner ateş alabilir ve yanıklara veya bir patlamaya neden olabilir.



UYARI: Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmemiş herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.

- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.
- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Toner Kartuşunu Değiştirme

Toner kartuşu kullanılabilir ömrünün sonuna geldiğinde, kontrol panelinde toner az mesajı görüntülenir. Bir toner kartuşu boşaldığında, yazıcı durur ve kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Not: Her toner kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Sorun ve Çözüm
Düşük Toner Durumu. Yeni bir Toner Kartuşu bulunduğunu kontrol edin.	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Kartuşunu Değiştirin	Toner kartuşu boştur. Yan kapağı ve sonra ön kapağı açıp toner kartuşunu değiştirin.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox® sarf malzemeleri geri dönüşüm programına ilişkin daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:
www.xerox.com/gwa.

Yazıcıyı Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcıyı Taşıma](#) 134
- [Faturalama ve Kullanım Bilgileri](#) 135

Yazıcıyı Taşıma

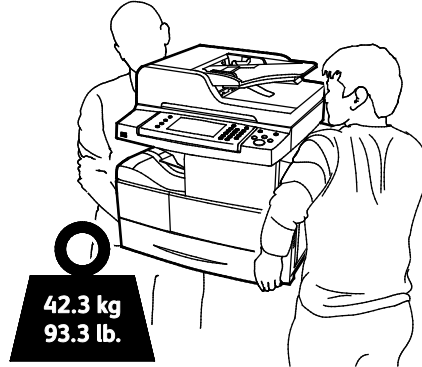


UYARILAR:

- Elektrik çarpmasını önlemek için, fişe ıslak ellerle kesinlikle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kabloyu değil, fişi tuttuğunuzdan emin olun. Kablonun çekilmesi kabloya hasar vererek yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı taşıırken, yazıcıyı önden, arkadan, soldan ve sağdan 10 dereceden daha fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.

Yazıcıyı taşıırken, şu talimatları izleyin:

1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunun ve diğer kabloların bağlantısını yazıcının arkasından kesin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 38.
2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
3. Taşıma kolaylığı için sonlandırıcıyı çıkarın.
4. Yazıcıyı bir yerden bir başka yere taşıırken yazıcının devrilmemesi için gereken önemleri alın.
5. Yazıcıyı kaldırırken, alanları gösterildiği gibi tutun.



Notlar:

- Yazıcının düşmesini veya devrilmesini önlemek için, yazıcı iki kişi karşılıklı durarak ve her iki kişinin de bir eli yazıcıyı alttan tutarken diğer eli üstten tutup dengeyi sağlayacak şekilde kaldırılmalıdır.
- Yazıcıyı ve seçeneklerini orijinal paketleme materyalini ve kurularını kullanarak veya bir Xerox Yeniden Paketleme Kiti kullanarak yeniden paketlenin. Bir yeniden paketleme kiti ve talimatlar için www.xerox.com/office/WC4265support adresine gidin.



DİKKAT: Taşıma için yazıcının düzgün şekilde paketlenememesi, Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına dahil edilmemiş hasara neden olabilir. Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) yanlış taşımadan kaynaklanan hasarı kapsamaz.

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

1. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
2. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
3. Yazıcıyı fişe takip açın.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Hesap Ölçerler bilgi ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun:
3. Ayrıntılı kullanım bilgisini görüntülemek için **Kullanım Sayaçları**'na dokunun.
4. Kullanım bilgilerini yenilemek için **Sayaçları Güncelle**'ye dokunun.

Not: Bir sayfa bir tarafına veya her iki tarafına yazdırılabilen bir kağıdın bir tarafıdır. Her iki tarafına yazdırılmış bir sayfa iki baskı olarak sayılır.

Sorun Giderme

10

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Sorun Giderme.....	138
• Kağıt Sıkışmaları.....	144
• Baskı Kalitesi Sorunları.....	159
• Kopyalama ve Tarama Sorunları.....	163
• Faks Sorunları.....	164
• Yardım Alma.....	166

Genel Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Önlemler	138
• Yazıcıyı Yeniden Başlatma.....	139
• Yazıcı Açılmıyor	140
• Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	140
• Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	140
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	141
• Kağıt Kaseti Kapatılmıyor.....	141
• Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	141
• Yazıcı Yazdırma Yapamıyor.....	142
• Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor.....	142
• Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	143

Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözmenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunlar, yalnızca yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözülebilir.

Genel Önlemler

Yazıcınızın bakımını ve işletimini güvenle yapmak için bu bölümdeki tüm önlemlere uyun.

Yazıcı Hasarından Kaçınma

- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Kapakları uzun süre açık tutmayın.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Sıcak Yazıcı Parçalarından Kaçınma



UYARILAR:

- Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.
- Yaralanmamak veya yazıcıya zarar vermemek için kaynaştırıcının soğuması için 30 dakika bekleyin.

Temizlik Sırasında Dikkat Edilecekler



DİKKAT:

- Yazıcınızı temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizleyiciler kullanmayın.
- Yazıcının hiçbir yerine doğrudan sıvı dökmeyin.
- Yalnızca bu kılavuzun Bakım bölümünde belirtilen sarf malzemeleri ve temizlik malzemeleri kullanın.
- Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.



UYARI: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

Bakım Kısıtlamaları



UYARI: Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmemiş herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.

Yazıcıyı Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için:

1. **Enerji Tasarrufu**'na basın.
2. **Gücü Kapat**'a dokunun.
3. Yazıcıyı yeniden başlatmak için güç anahtarını açın.

Not: Yazıcıyı tekrar başlatmak sorunu çözmezse, bu bölümdeki sorunu en iyi tanımlayan tabloya bakın.

Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç anahtarları açılmamış.	Güç anahtarını açın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 38.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcının güç düğmesini kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	- Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. - Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Yazıcının teknik özelliklerine uygun bir güç kaynağı kullanın.



DİKKAT: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prize takın.

Ayrıca bkz:

- [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 38
- [Elektriksel Teknik Özellikler](#) sayfa 179

Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Bilgi Sayfaları menüsünden Hata Geçmişi raporunu yazdırın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı kesintisiz bir güç kaynağına bağlanmıştır.	Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunu uygun bir prize bağlayın.
Yazıcı diğer yüksek-güç aygıtlarıyla paylaşılan bir uzatma kablosuna bağlanmıştır.	Yazıcıyı doğrudan prize veya başka yüksek-güç aygıtları ile paylaşılmayan bir uzatma kablosuna bağlayın.

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	- Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. - Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. - Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	2 taraflı yazdırma için desteklenen bir kağıt türü ve ağırlığı kullandığınızdan emin olun. Zarflar ve etiketler, 2-taraflı yazdırma için kullanılamaz. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Türler ve Ağırlıklar sayfa 52 ve Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Türleri sayfa 52.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Özellikler bölümündeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, 2-Taraflı Yazdırma seçeneğini belirleyin.

Kağıt Kaseti Kapatılamıyor

Olası Neden	Çözüm
Kağıt kaseti tamamen kapanmıyor.	Kaseti kalıntılar veya bir nesne engelliyor olabilir.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı yavaş bir yazdırma moduna ayarlanır. Örneğin yazıcı Ağır kağıda yazdırmaya ayarlanabilir.	Belirli özel kağıt türlerine yazdırma işlemi daha uzun sürer. Kağıt türünün sürücüde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Yazdırma Hızı sayfa 180.
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Yazıcı Güç Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. Yazıcının hızının test etmek için Ofis Demo Sayfası gibi bazı bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunuz olabilir. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.
Baskı kalitesi modu, sürücüde Gelişmiş olarak ayarlanmış.	Baskı kalitesi modunu, yazdırma sürücüsünde Standart olarak ayarlayın.

Yazıcı Yazdırma Yapamıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcıda bir hata var.	- Hatayı gidermek için, ekrandaki talimatları izleyin. - Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin.
Ön kapak açık.	- Toner kartuşunun ve Smart Kit tambur kartuşunun takıldığından ve yerine düzgün şekilde yerleştirildiğinden emin olun. - Ön ve yan kapakların kapalı olduğundan emin olun. Not: Kapakların düzgün şekilde kilitlenmesi için önce ön kapağı, ardından yan kapağı kapatın. - Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 38. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı meşgul.	- Sorun önceki yazdırma işi olabilir. Bilgisayarınızda, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için yazıcı özelliklerini kullanabilirsiniz. - Kağıdı kasete yerleştirin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	- Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.

Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş

Nemin %85'in üzerinde olduğu yerlerde veya soğuk bir yazıcı sıcak bir odaya konduğunda, nem yazıcının içinde yoğunlaşabilir. Soğuk bir odada dururken, hızlı bir şekilde ısındığında da yazıcıda yoğunlaşma meydana gelebilir.

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı soğuk odada durmuştur.	- Yazıcının kullanımdan önce ortam sıcaklığına alışması için birkaç saat çalışmasını sağlayın. - Yazıcının oda sıcaklığında birkaç saat çalışmasını sağlayın.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	- Odadaki nemi azaltın. - Yazıcıyı sıcaklığı ve nemi çalışma özellikleri dahilinde olan bir yere taşıyın.

Kağıt Sıkışmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	144
• Kağıt Sıkışmalarını Bulma	145
• Kağıt Sıkışmalarını Giderme	146
• Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	157

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Yazıcı, Xerox tarafından desteklenen kağıt kullanıldığında en az kağıt sıkışması oluşacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışlıyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi.
- Hasarlı kağıt kullanma.
- Desteklenmeyen kağıt kullanma.
- Kağıdı yanlış yerleştirme.
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama.

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 48.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin; kaseti kesinlikle aşırı doldurmayın.
- Kağıdı yerleştirdikten sonra tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasetleri yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçin ve boyutu seçin.
- Yazdırırken, yazdırma sürücüsünde doğru türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yalnızca yazıcı için tasarlanmış Xerox kağıdı ve asetatları kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Kasetleri aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.

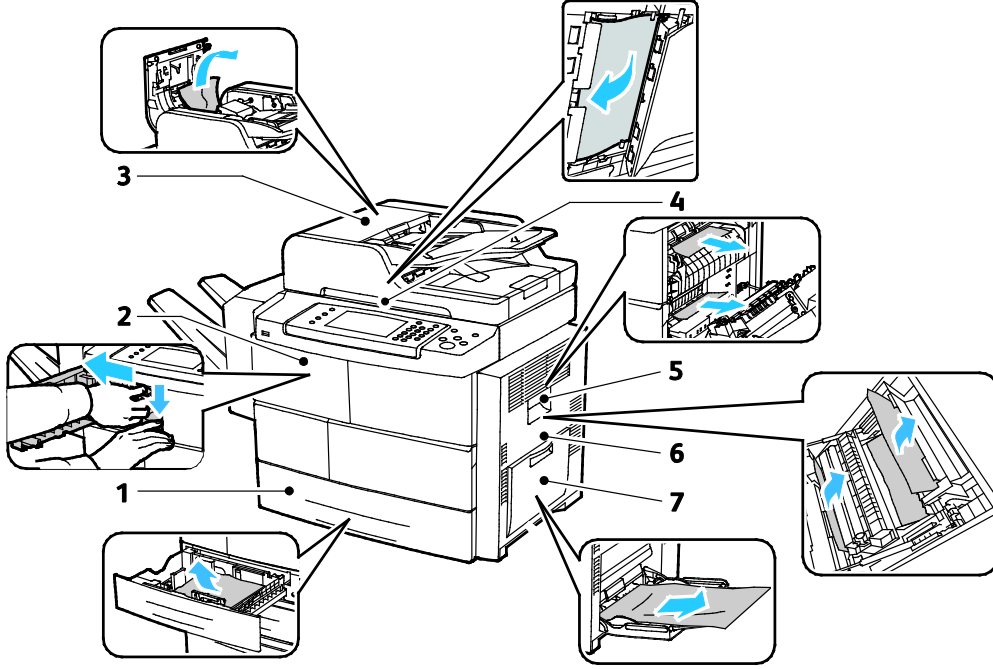
Desteklenen kağıtların ayrıntılı bir listesi için, www.xerox.com/paper adresini ziyaret edin.

Kağıt Sıkışmalarını Bulma



UYARI: Yaralanmamak için etiketli bir alana veya ısıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlara kesinlikle dokunmayın. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 30 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmış kağıdı çıkarmayı deneyin. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



1. Besleyici Kasetleri
2. Çıktı Kaseti/Sonlandırıcı
3. Doküman Besleyici Üst Kapağı
4. Doküman Besleyici Kağıt Yolu

5. Kaynaştırıcı Alanı
6. Çift Taraflı Alanı
7. Bypass Kaseti

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

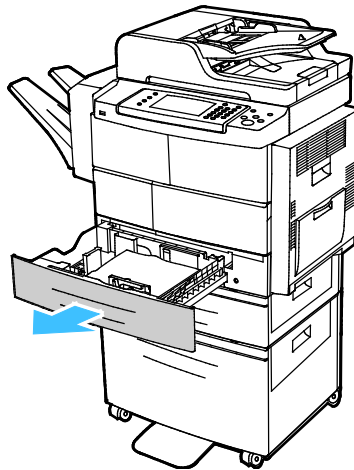
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme 146
- Kaset 2-4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme 148
- 2100 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme 149
- İsteğe Bağlı Sonlandırıcıdaki Sıkışmaları Giderme 150
- Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme 151
- Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme 154
- İki Taraflı Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme 155
- Bypass Kasetindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme 156

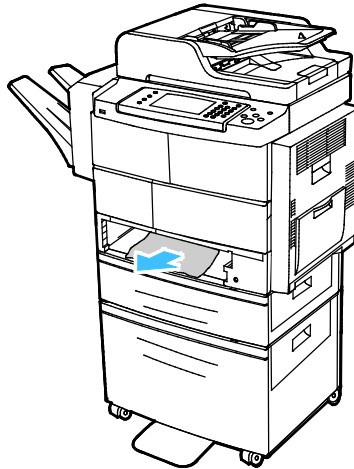
Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görüntülenen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizlemelisiniz.

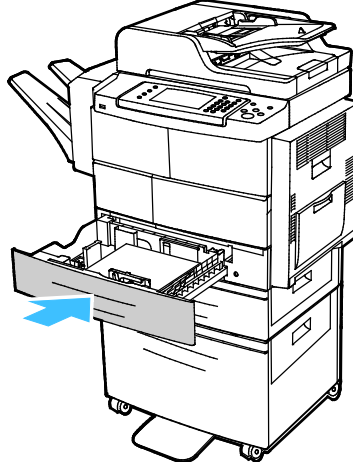
1. Kaset 1'i yazıcıdan çıkarın.



2. Kasetteki buruşmuş kağıtları ve yazıcıdaki kalan sıkışmış kağıtları çıkarın.



3. Kaset 1'i yazıcıya takın ve tamamen içeri girinceye kadar itin.

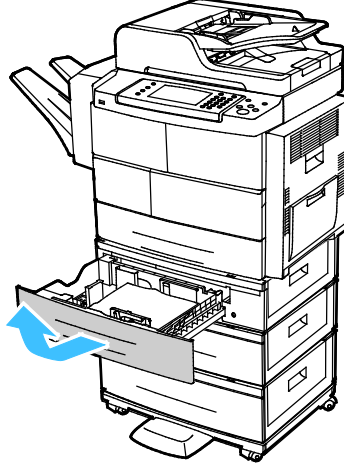


4. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
5. **Onayla** ögesine dokunun.

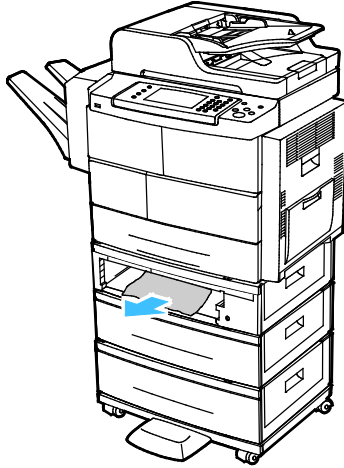
Kaset 2-4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görüntülenen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizlemelisiniz.

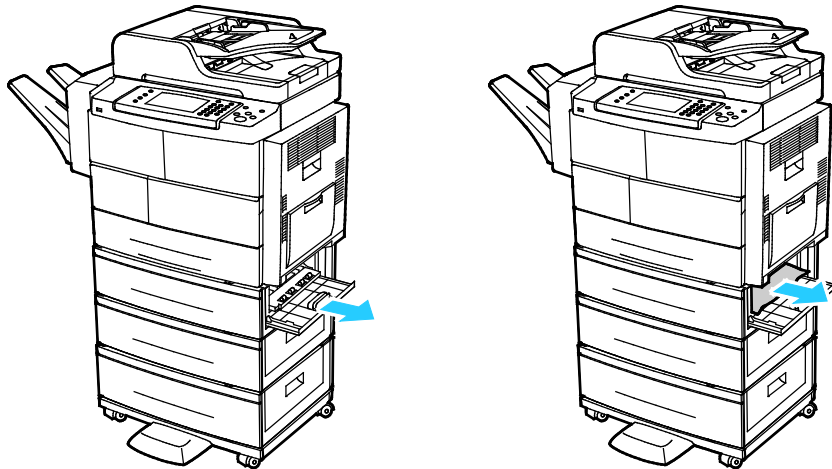
1. Kaset 2'yi yazıcıdan çıkarın.



2. Kasetteki buruşmuş kağıtları ve yazıcıdaki kalan sıkışmış kağıtları çıkarın.



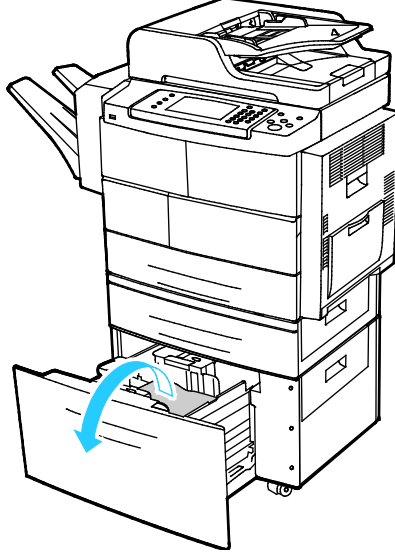
3. Kaset 2'yi yazıcıya takın, ardından sonuna kadar itin.
4. Kontrol paneli uyarırsa dış ve iç kapakları açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.



5. İç ve dış kapakları kapatın
6. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
7. **Onayla** ögesine dokunun.

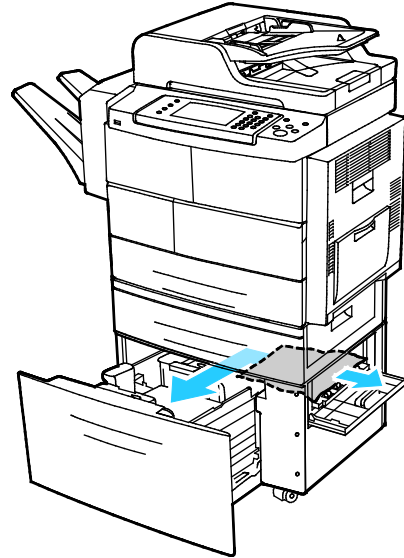
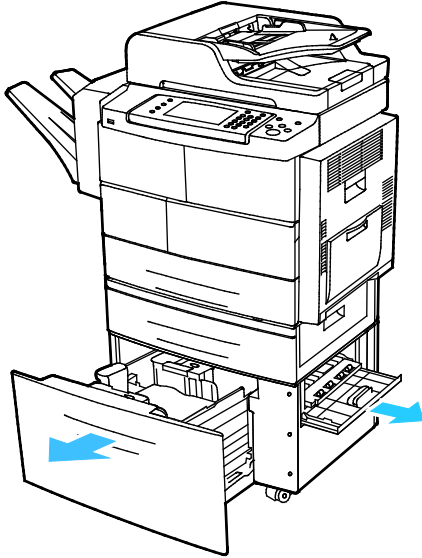
2100 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kağıt kasesini yazıcıdan çıkarmadan önce, kontrol panelindeki sıkışma mesajına bakın. Başka bir sıkışma gösteriliyorsa, önce o sıkışmayı gidereyin.
2. Yüksek kapasiteli besleyici kasetini açın ve hasarlı kağıtları çıkartın.



3. Kontrol paneli uyarırsa dış ve iç kapakları açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.

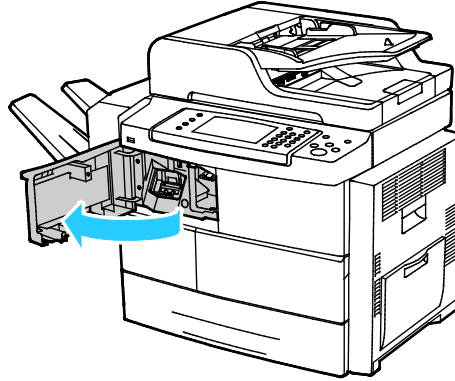
Not: Kağıt kolayca çıkmazsa yüksek kapasiteli besleyici kasetinin arkasına geçin ve kağıdı tutup nazikçe çekin.



4. Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.
5. Kaseti yazıcıya sonuna kadar itin, sonra da iç ve dış kapakları kapatın.
6. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.
7. **Onayla** ögesine dokunun.

İsteğe Bağlı Sonlandırıcıdaki Sıkışmaları Giderme

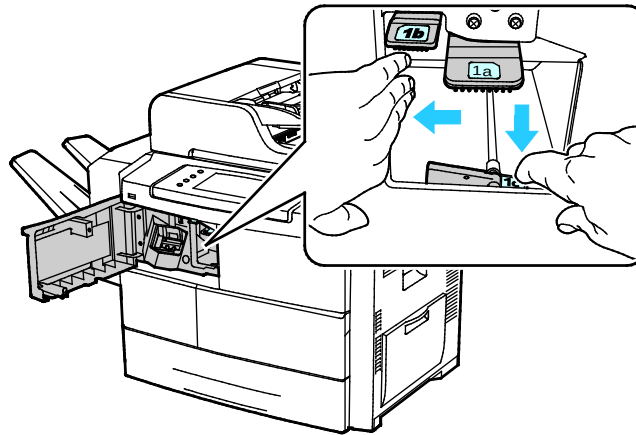
1. Son işlemci kapağını açın.



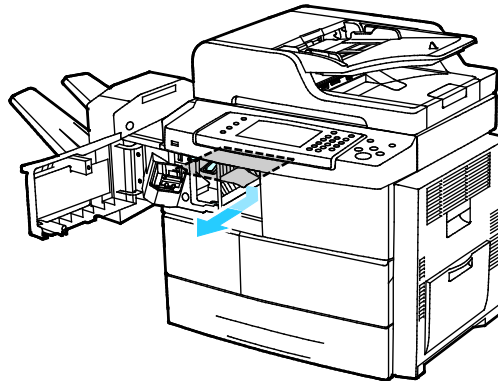
2. Sonlandırıcıya erişmek için 1c kolunu serbest bırakın, sonra da sonlandırıcı birimini sola kaydırın.



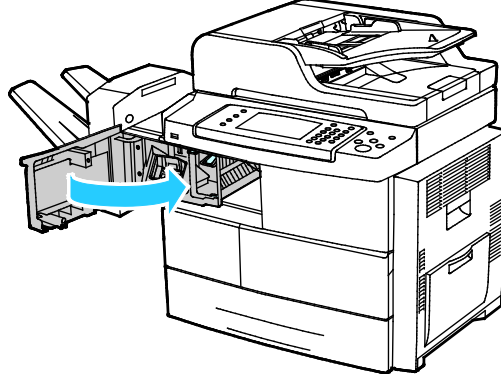
DİKKAT: Sonlandırıcının devrilmesini önlemek için sonlandırıcıyı sola çok fazla kaydırmayın



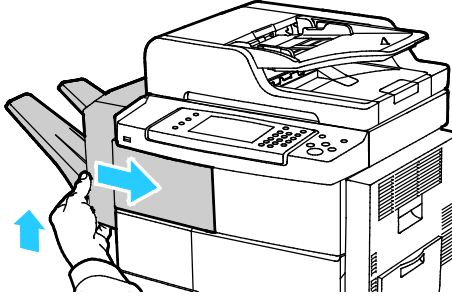
3. Sıkışmış kağıtları sonlandırıcı alanından çıkartın.



4. Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.
5. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

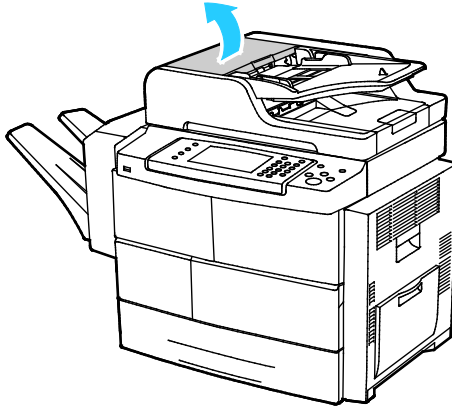


6. Sonlandırıcıyı ilk konumuna geri döndürmek için yavaşça kaldırın ve sonlandırıcı yerine oturana kadar sağa doğru itin.

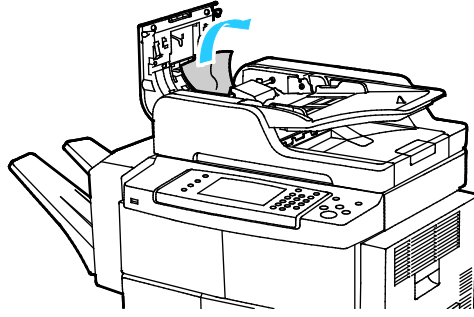


Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

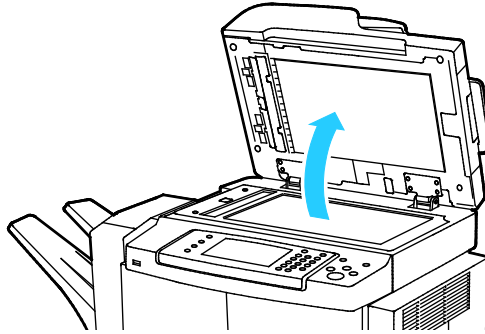
1. Sıkışan kağıtları doküman besleyiciden çıkartın.
2. Doküman besleyicinin üst kapağını açın.



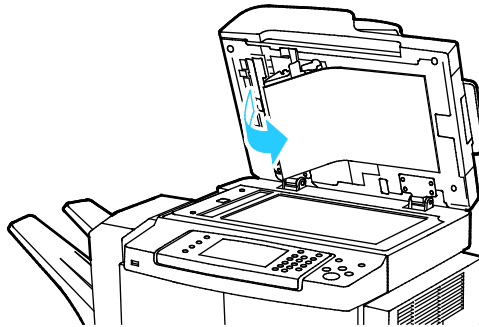
3. Kağıt doküman besleyicinin çıkış tarafına sıkıştıysa çizimde gösterilen şekilde çekin.



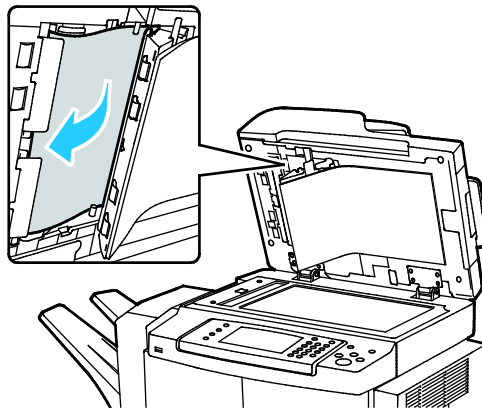
4. Sıkışan kağıdı çıkarmak üzere doküman besleyiciye erişmek için doküman besleyici kapağını kaldırın.



5. Doküman besleyici iç kapağını açmak için yeşil kolu nazıkçe çekin.

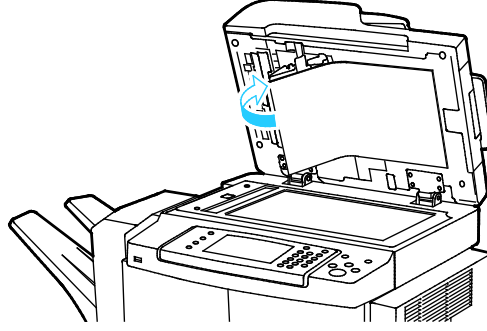


6. Kağıt yolundaki kağıtları veya kalıntıları temizleyin.



7. Doküman besleyici iç kapağını ilk konumuna bastırın, sonra da kolun yerine kilitlendiğinden emin olun.

Not: Beyaz plastik şeridin manyetik kenarının metal şeride sıkıca oturmasını sağlayın.

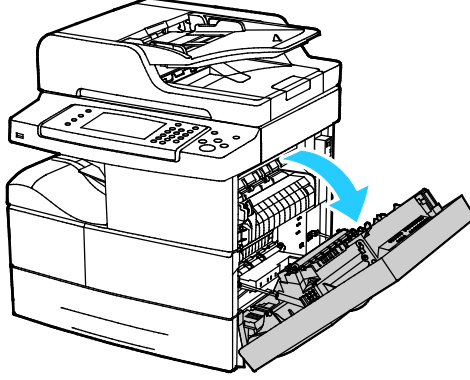


8. Doküman besleyici kapağını kapatın.

Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme

Kontrol panelinde görüntülenen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizlemelisiniz.

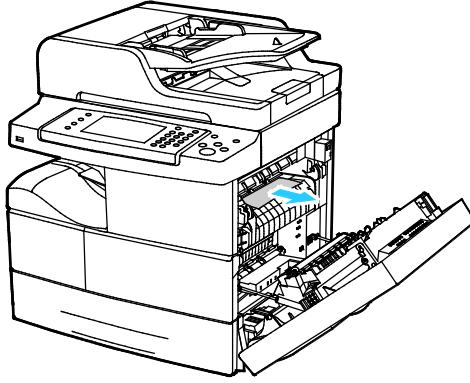
1. Kaynaştırıcı alanında sıkışan kağıda erişmek için sağ yandaki kapağı açın.



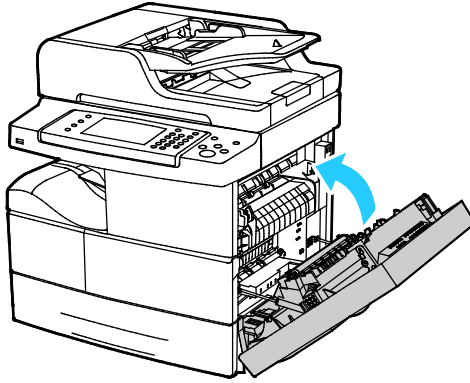
2. Isıtıcı alanındaki kağıtları nazikçe çıkartın.



UYARI: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

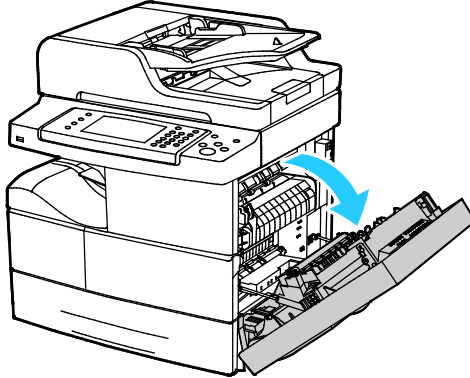


3. Sağ taraftaki kapağı kapatın.

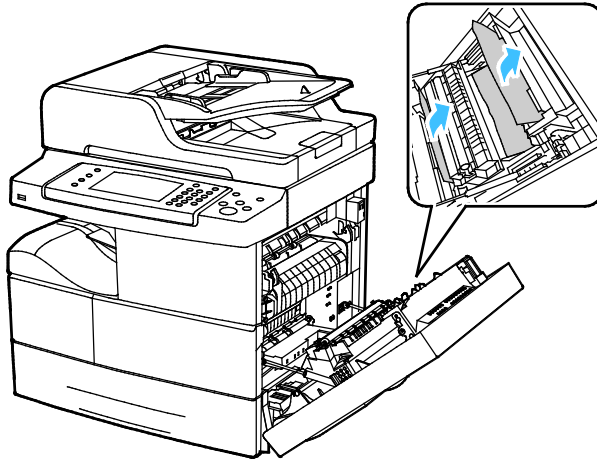


İki Taraflı Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

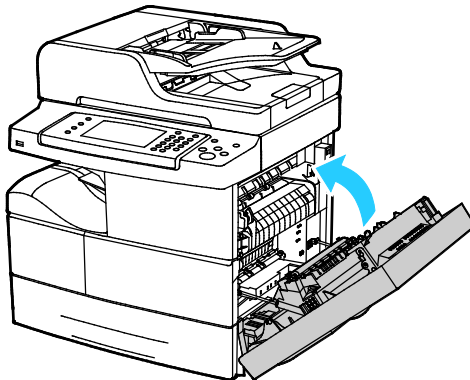
1. Çift taraflı alanında sıkışan kağıda erişmek için sağ yandaki kapağı açın.



2. Çift taraflı alanındaki kağıtları nazikçe çıkartın.

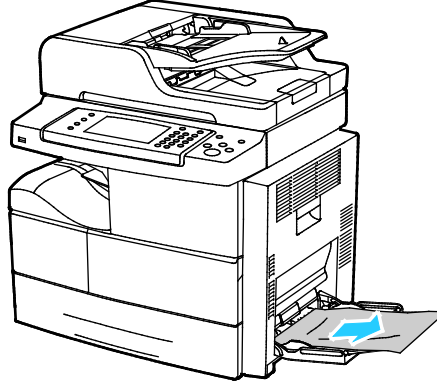


3. Sağ taraftaki kapağı kapatın.



Bypass Kasetindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın. Kasetin yazıcıyla birleştiği yerde sıkışmış kağıt varsa çıkartın.



2. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin ve varsa nazikçe çıkartın. Kağıt parçacıklarını kolayca çıkartamıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.



UYARI: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

3. Bypass kasetini yeniden yüklediğinizde, kağıtları havalandırın ve dört köşenin de tam olarak hizalanmasını sağlayın.
4. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut ve türü doğrulayın.
5. **Onayla** öğesine dokununuz.

Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak..... 157
- Yanlış Kağıt Beslemeleri..... 157
- Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri 158
- Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor..... 158
- Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar 158

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kasetten çıkartın ve yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	- Yeni bir kağıt destesi deneyin. - Kasete yerleştirmeden önce asetatların havalandırmayın.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 48.
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Yanlış Kağıt Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	- Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. - Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 48.

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	- Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. - Etiketleri yüzü aşağı dönük şekilde bypass kasetine yerleştirin. - Etiketleri yüzü yukarı dönük şekilde Kaset 1-4'e yerleştirin. - Yüksek kapasiteli besleyiciye etiket yüklemeyin.
Zarflar Kaset 1-4'e yanlış yerleştirilmiş.	Zarfları kaset 1-4'e kulakları kapalı, kulak tarafı aşağıda ve yazıcıya önce kısa kenarı girecek şekilde yerleştirin.
Zarflar bypass kasetine yanlış yüklenmiş.	- Zarfları bypass kasetine yazdırılacak yüz aşağıda, kulakları kapalı ve yazıcıya önce kısa kenarı girecek şekilde yerleştirin. - Genişlik kılavuzunun zarfların kenarında hareketi kısıtlamadan gevşek bir şekilde durmasını sağlayın.

Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamin yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.

Not: Kağıt yolundaki yırtık kağıt parçalarını kontrol edin ve çıkarın.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları sayfa 52. - Otomatik 2 taraflı yazdırma için asetatlar, zarflar, etiketler, yeniden yüklenen kağıtlar ve 105 g/m²'den ağır kağıtlar kullanmayın.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıt doğru kasete yüklenmelidir. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 48.
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC4265support adresine gidin.



DİKKAT: Xerox Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için yerel temsilcinizle görüşün.

Not: Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla birçok donanım modelinin toner kartuşları ve görüntüleme birimleri önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durduracak şekilde tasarlanmıştır.

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Sürekli ve en iyi yazdırma kalitesi elde etmek için, yazıcınız için tasarlanmış kağıt kullanın ve kağıt türünü doğru ayarlayın. Yazıcınızdan optimum yazdırma kalitesini sağlamak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

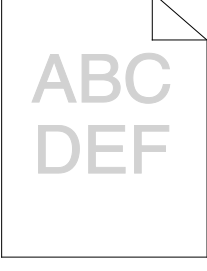
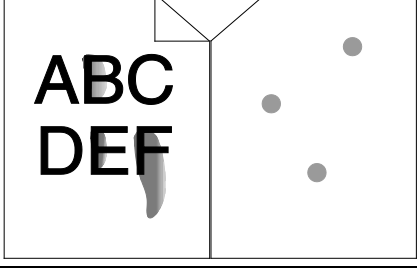
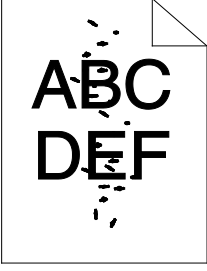
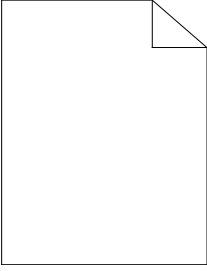
Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Optimum baskı kalitesi için garanti edilen aralık 10-30°C (50-90°F) ve % 20-80 bağıl nemdir.

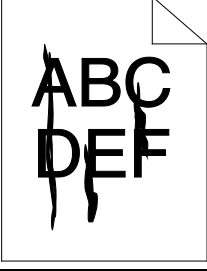
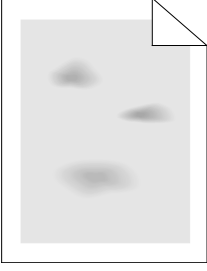
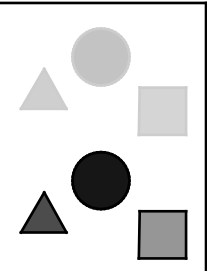
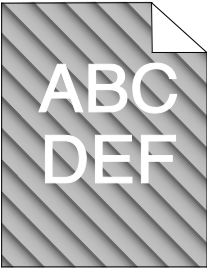
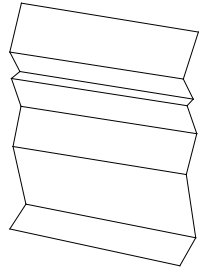
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

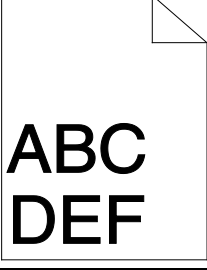
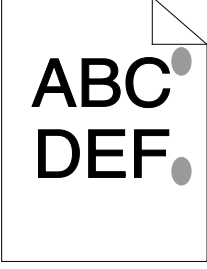
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve sorunu düzeltmek için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi sorununu daha net olarak belirlemek için, bir Demo Sayfası da yazdırabilirsiniz.

Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, Xerox temsilcinizle görüşün.

Not: Yazdırma kalitesinin sürekliliğini sağlamak için toner kartuşu, toner seviyesi düşünce bir uyarı mesajı verecek şekilde tasarlanmıştır. Toner kartuşu bu seviyeye ulaştığında bir uyarı mesajı görünür. Toner kartuşu boşaldığında, sizden toner kartuşunu değiştirmenizi isteyen başka bir mesaj görünür. Siz yeni bir toner kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

Belirti	Çözümler
Çıktı çok açık. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya CentreWare Internet Services kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın. - Yazdırma kalitesi modunun Toner Tasarrufu olarak ayarlanmadığından emin olun. Toner Tasarrufu taslak kalitesindeki çıktılar için yararlıdır. - Kağıdı önerilen boyuta ve türe uygun olarak değiştirin ve yazıcınızın ve yazdırma sürücüsü ayarlarının doğru olduğunu onaylayın. - Kağıdın kuru olduğunu ve desteklenen kağıt kullanıldığını onaylayın. Değilse, kağıdı değiştirin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Yazıcı yüksek rakımlı bir ortamda bulunuyorsa yazıcının rakım ayarını yapın. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC4265docs adresindeki <i>System Administrator Guide</i>'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
Toner leke yapıyor veya baskı mürekkepli. Çıktı arka tarafta lekelerle sahip. 	- Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin. - Ayrıntılar için, bkz. Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 179.
Çıktıda rasgele noktalar veya görüntü bulanık. 	- Toner kartuşunun düzgün bir şekilde takıldığından emin olun. - Orijinal olmayan bir toner kartuşu markası kullanıyorsanız, orijinal bir Xerox toner kartuşu takın. - Ağır veya Kart Stoğu kağıt türü ayarını kullanın veya daha pürüzsüz yüzeye sahip bir kağıt türü kullanın. - Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Görel Nem sayfa 178. - Ayrıntılar için bkz. Yazıcı için Bir Konum Seçme sayfa 33.
Çıktı boş. 	- Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. - Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

Belirti	Çözümler
Çıktıda akıntılar görünüyor. 	- Smart Kit Tambur Kartuşunu değiştirin. - Xerox temsilcinize başvurun.
Çıktı benekli bir görünüme sahip. 	- Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. Yazıcı için Bir Konum Seçme sayfa 33.
Yazdırılan çıktıda gölgeler görünüyor. 	- Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Smart Kit Tambur Kartuşunu değiştirin.
Yazdırılan çıktıda delgi işaretleri görünüyor. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya CentreWare Internet Services kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın. - Smart Kit Tambur Kartuşunu değiştirin.
Yazdırılan çıktı, buruşuk veya lekeli. 	- Kağıdın yazıcı için doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu ve düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın. Değilse, kağıdı değiştirin. - Yeni bir kağıt destesi deneyin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.

Belirti	Çözümler
Zarflar yazdırıldığında buruşabilir veya kırışabilir.	- Zarfların bypass kasetine veya kaset 1-4'e düzgün olarak yerleştirildiğinden emin olun. - Zarflara yazdırma ile ilgili yönergeleri izleyin. Ayrıntılar için bkz. Zarf Yazdırma Yönergeleri sayfa 61
Üst kenar boşluğu hatalı. 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğinden emin olun.
Kağıdın yazdırılan yüzeyi bozuk. 	- Kağıt sayfasının tüm yüzeyi boyunca katı bir görüntü yazdırın. - Yazdırılan sayfayı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin. - Isıtıcı silindirlerindeki yabancı maddeleri gidermek için, beş boş sayfa yazdırın.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Kopyada ya da taramada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor.	Arka Plan Bastırma özelliğini açın.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	Görüntüyü açmak, koyulaştırmak veya kontrastı ayarlamak için Ek Özellikler sekmesini kullanın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC4265support sayfasına gidin.

Faks Sorunları

Not: Faksları gönderemiyor ya da alamıyorsanız, onaylanmış bir analog veya dijital telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun.

Faks bağlantısı sorunlarını gidermek için:

Faks Gönderme Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmamış.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın. Kontrastı ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	- Doküman besleyici: Orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. - Doküman camı : Orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks ileilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faksın yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.
	Sunucu Faksı etkin.	Sunucu Faksının devre dışı olduğundan emin olun.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC4265support sayfasına gidin.

Faks Alma Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında ya da arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş, çok miktarda grafik içeriyorsa, yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek yetersiz olduğunda yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faks boyutu azalır.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıda kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC4265support sayfasına gidin.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#)..... 166
- [Online Support Assistant \(Çevrimiçi Destek Yardımcısı\)](#) 167
- [Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma](#)..... 168

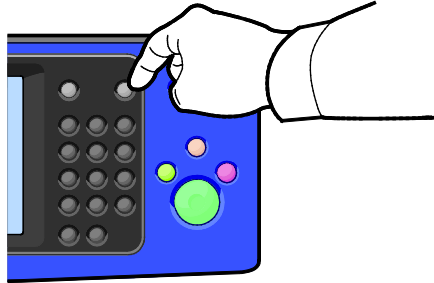
Xerox, üretkenliği ve baskı kalitesini korumada yardımcı olmak üzere çeşitli otomatik tanılama araçları sunar.

Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol paneli kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol paneli Yardımı bir çok durum ve uyarı mesajı için ek bilgiler sunar.

Kontrol Paneli Yardım

Kontrol panelindeki hata ya da durum mesajları hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için **Yardım** düğmesine dokunun.



Kontrol paneli menü öğeleri ayrıca menü öğesini açıklayan ilgili yardım metni ile ilişkilendirilmiştir.

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir uyarı durumu oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Uyarı mesajları azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden fazla uyarı olursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Kontrol Panelinde Hata ve Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir arıza durumu oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Arıza mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla arıza oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Kontrol panelinde geçerli arızaların listesini görüntülemek için:

1. **Makine Durumu**'na basın, ardından **Etkin Mesajlar** sekmesine dokunun.
2. **Hatalar ve Uyarılar** menüsüne dokunun, sonra da bir seçenek belirtin.
 - **Hatalar**: Bu menü yazıcının çalışmasını etkileyen hata mesajlarını ve karşılık gelen hata kodlarını görüntüler.
 - **Uyarılar**: Bu menü yazıcının geçerli durumuna ilişkin uyarı mesajlarını ve karşılık gelen uyarı kodlarını görüntüler.

Kontrol Panelinde İş Durumunu Görüntüleme

Geçerli veya kayıtlı işleri kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Etkin yazdırmaların listesini görüntülemek için, **Etkin İşler**'e dokunun.
3. Kişisel ve güvenli işlerin listesini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Tamamlanan yazdırmaların listesini görüntülemek için, **Tamamlanan İşler**'e dokunun.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Baskı kalitesi sorunları, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme sorunları vd. için çözümler bulabilirsiniz.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) öğesine erişmek için, www.xerox.com/office/WC4265support adresine girin.

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Baskı kalitesi ve kağıt sıkışması sorunlarını gidermek için, bilgi sayfaları ve CentreWare Internet Services gibi çeşitli tümleşik araçları kullanabilirsiniz.

Kullanılabilir Bilgi Sayfaları

Bilgi sayfaları sorunları gidermenize veya yazıcı kullanımını analiz etmenize yardımcı olan önemli ayrıntılar sağlar. Bilgi sayfalarını yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz.

Bilgi Sayfası	Tanım
Yapılandırma Raporu	Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi ürün bilgilerini sağlar.
Müşteri Yardımı Raporu	Müşteri Yardımı Raporu bir Xerox destek temsilcisini aradığınızda temsilciye sunabileceğiniz ilgili bilgilerin özetini sağlar.
Demo Sayfası	Demo sayfası geçerli yazdırma kalitesinin gösterimini sağlar.
Gönderilen E-postalar Raporu	Gönderilen E-postalar Raporu gönderilen e-postalara ilişkin Kimden, Kime, Tarih ve Saat, Konu ve Sonuç gibi bilgilerin kaydını sağlar.
Hata Mesajı Raporu	Hata Mesajı Raporu hata ve uyarı kodları ve hatanın tarih ve saati de dahil olmak üzere hataların kaydını sağlar.
Faks Yayını Raporu	Faks Yayını Raporu taranan toplam sayfa sayısı, uzak istasyon, başlangıç saati ve sonuç da dahil olmak üzere yayınlanan faksların kaydını sağlar.
Faks Seçenekleri Raporu	Faks Seçenekleri Raporu geçerli faks ayarlarını görüntüler.
Faks Numarası Defteri	Faks Numarası Defteri adların ve faks numaralarının listesini görüntüler.
Faks Protokol Raporu	Faks Protokol Raporu faks kontrol alanı verilerini, faks bilgileri alanı verilerini ve Gönderme/Alma bilgilerini sağlar.
Faks Alma Raporu	Faks Alma Raporu alınan faksların kaydını sağlar.
Faks İletimi Raporu	Faks İletimi Raporu gönderilen faksların kaydını sağlar.
Grup Adres Defteri	Grup Adres Defteri grup numarası, grup adı, kullanıcı adı ve e-posta adresinden oluşan Grup Adres Defteri içeriğini görüntüler.
İstenmeyen Faks Raporu	İstenmeyen Faks Raporu alınan istenmeyen faksları ve bunların gönderildiği numaraları görüntüler.
Son 40 Hata Mesajı Raporu	Son 40 Hata Mesajı Raporu numara, kod, ad, tarih ve saat de dahil olmak üzere son 40 hata mesajının günlük kayıdır.
E-posta adres defteri	E-posta Adres Defteri e-posta adres defterinin içeriğini görüntüler.
Bekleyen İşler Raporu	Bekleyen İşler Raporu bekleyen giden ve gelen işlerin kaydını sağlar.
Kullanıcı Kimlik Doğrulaması Raporu	Kullanıcı Kimlik Doğrulaması Raporu kimliği doğrulanmış kullanıcıların ve oturum açma kimliklerinin listesini görüntüler.

Bilgi sayfalarının nasıl yazdırılacağına ilişkin bilgi için [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 25'na bakın.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services, yazıcıdaki dahili Web sunucusunda yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

- Yazıcı ve ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı (Windows, Macintosh, UNIX veya Linux ortamlarında).
- Yazıcıda etkinleştirilmiş TCP/IP ve HTTP.
- JavaScript'i destekleyen bir Web tarayıcılı ağa bağlı bir bilgisayar.

Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services veya *System Administrator Guide*'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunan Yardım.

CentreWare Internet Services erişimi için:

Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 28.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC4265docs
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC4265support
Bilgi Sayfaları	• Yazıcının kontrol panelinde Yardım'a basın. • CentreWare Internet Services uygulamasında Properties (Özellikler) > General Setup (Genel Kurulum) > Configuration (Yapılandırma) > Print System Data List (Sistem Verileri Listesini Yazdır) öğelerini tıklayın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklayın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC4265supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Teknik Özellikler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	172
• Fiziksel Özellikler	174
• Çevresel Özellikler.....	178
• Elektriksel Özellikler	179
• Performans Özellikleri	180

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Standart Yapılandırmalar

Model	İçindekiler
WorkCentre 4265/S Çok İşlevli Yazıcı	Standart özellikler
WorkCentre 4265/X Çok İşlevli Yazıcı	- Standart özellikler - Faks
WorkCentre 4265XF Çok İşlevli Yazıcı	- Standart özellikler - Faks 500 sayfalık sonlandırıcı 2100 yapraklık yüksek kapasiteli besleyici - Bir adet ekstra 520 yapraklık besleyici

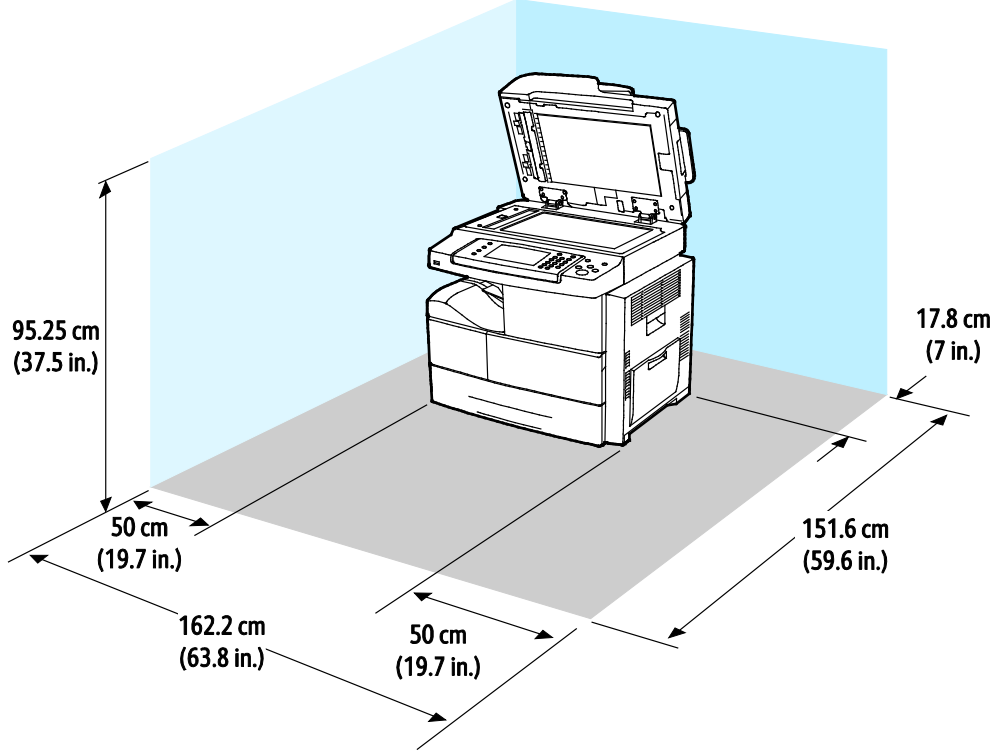
Standart Özellikler

Yazdırma hızı	Standart mod, Letter için dakikada 55 sayfaya, A4 için dakikada 53 sayfaya kadar destekler.
2 Taraflı yazdırma hızı	Standart mod, Letter için dakikada 50 sayfaya, A4 için dakikada 48 sayfaya kadar destekler.
Yazdırma çözünürlüğü	- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi - Geliştirilmiş baskı kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi
Kağıt kapasitesi	100 yaprak kapasiteli Bypass kaseti 520 sayfa kapasiteli Kaset 1
Maksimum baskı boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
2 Taraflı Yazdırma	Standart
Kopyalama hızı	1 taraflı kopya: Dakikada 55 kopya 2 taraflı kopya: Dakikada 50 kopya
Kopyalama çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum kopya boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
Doküman besleyicisi	Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
Doküman besleyicisi kapasitesi	100 yaprak

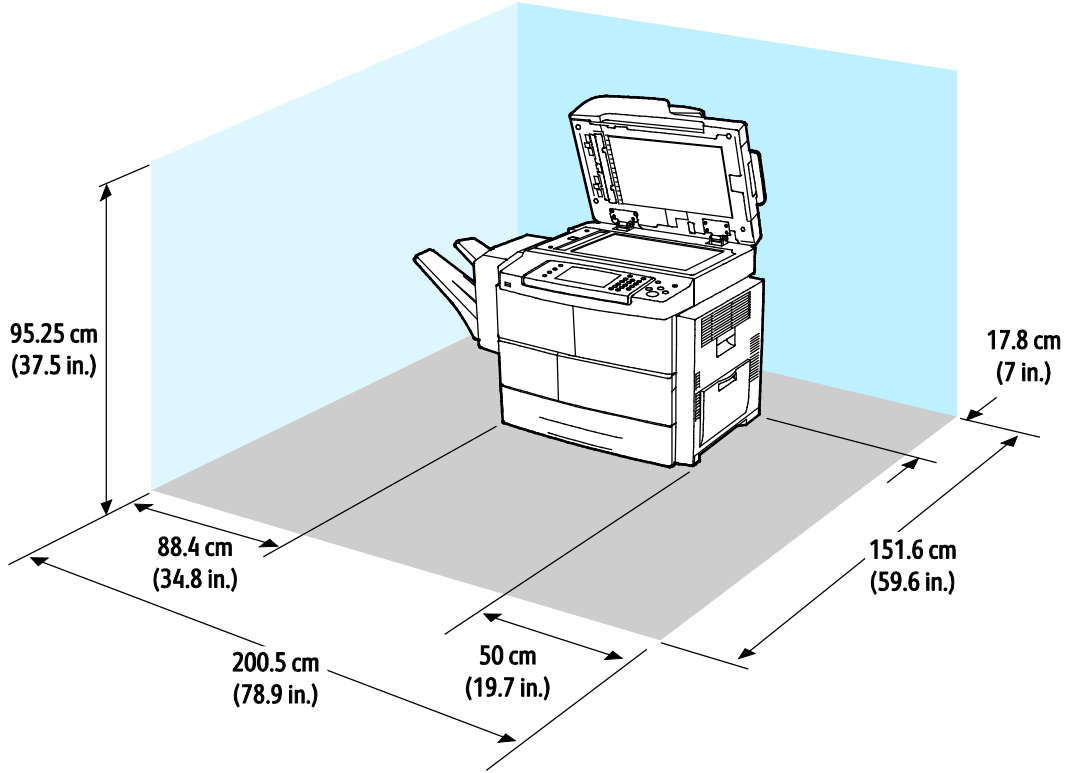
Tarama çözünürlüğü	• Optik: 600 x 600 dpi • Geliştirilmiş: 4800 x 4800 dpi'a kadar
Maksimum tarama boyutu	• Doküman Camı: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç • Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
E-posta ve Tarama dosya biçimleri	• JPEG • TIFF • PDF • XPS
Kontrol paneli	4,3 inç LCD dokunmatik ekran ve tuş takımıyla gezinme
Bağlantı	• Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0) • USB Flash sürücüsü • Ethernet 10/100/1000Base-TX
Uzaktan erişim	CentreWare Internet Services

Fiziksel Özellikler

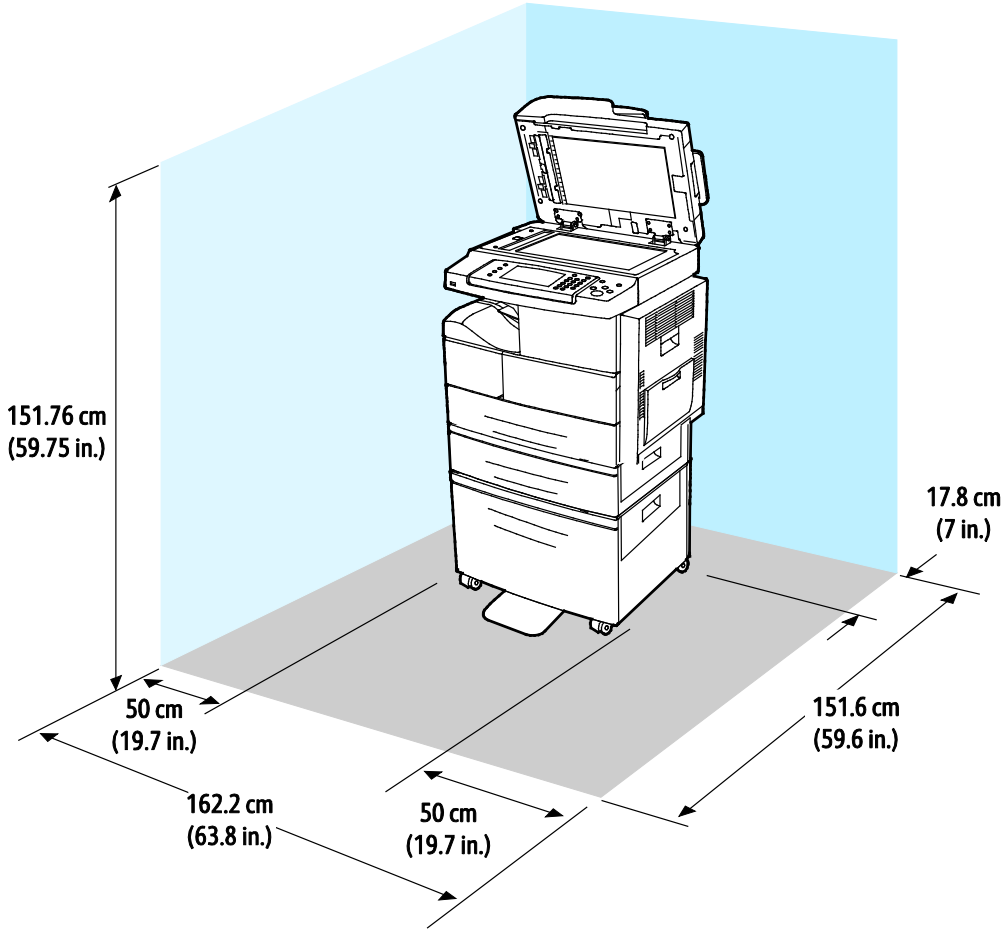
Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



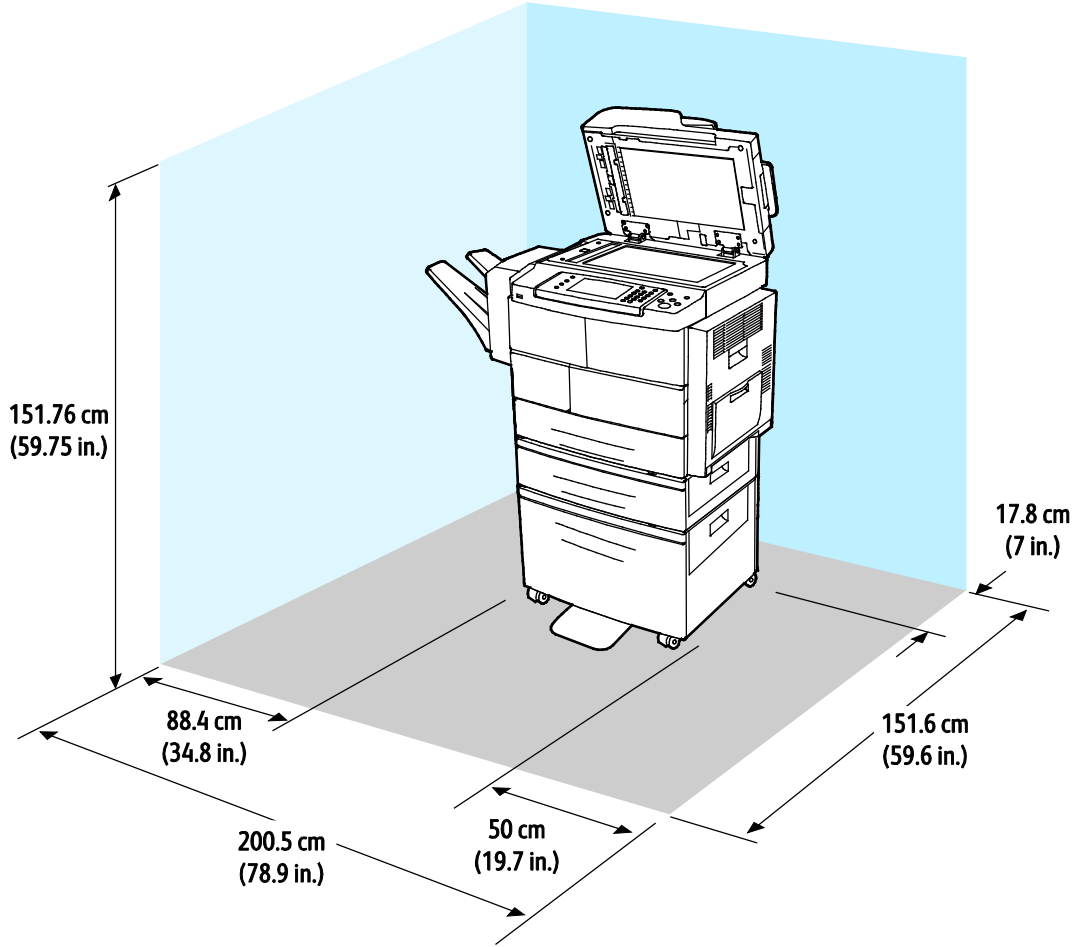
İsteğe Bağlı Sonlandırıcıyla Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



İsteğe Bağlı Besleyicilerle Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



İsteğe Bağlı Sonlandırıcı ve Besleyicilerle Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



Ağırlıklar ve Boyutlar

Genişlik	62,17 cm (24,5 inç)
Derinlik	51,13 cm (20,1 inç)
Yükseklik	62,40 cm (24,6 inç)
Ağırlık S yapılandırması	42,41 kg (93,63 lb.)
Ağırlık X yapılandırması	42,53 kg (93,89 lb.)
Ağırlık XF yapılandırması	92,39 kg (203,9 lb.)

Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- Çalışma Sıcaklığı:10-32°C (50-90°F)
- Optimum Sıcaklık:16-30°C (61-86°F)
- Depolama Sıcaklığı: -20 ila 40°C (-4 ila 104°F)

Bağıl Nem

- Minimum-Maksimum Nem Aralığı: % 10-90, paketteyken % 90'dan az
- Optimum Nem: % 30-70
- Çalışma Nemi: % 20-80 Bağıl Nem

Rakım

En iyi performans için, yazıcıyı 3.100 m'nin (10.170 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Elektriksel Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı

Güç Kaynağı Voltajı	Güç Kaynağı Frekansı
110-127 VAC +/- % 10, (99-140 VAC)	50 Hz 60 Hz
220-240 VAC +/- % 10, (198-264 VAC)	50 Hz 60 Hz

Güç Tüketimi

- Enerji Tasarrufu Modu (Uyku): 1,5 W'den az
- Sürekli yazdırma: 900W'den az
- Hazır/Beklemede: 30W'den az

Bu yazıcı güç düğmesi kapatıldığında, yazıcı prize takılı olsa bile elektrik gücü tüketmez.

ENERGY STAR Nitelikli Ürün

Bu ürün Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Gereklilikleri kapsamında ENERGY STAR® onaylıdır.



ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti Amerika Birleşik Devletleri tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program, Amerika Birleşik Devletleri, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında enerji açısından verimli fotokopi makineleri, yazıcılar, faks, çok işlevli yazıcılar, kişisel bilgisayarlar ve monitörleri teşvik etmek için çalışan bir ekiptir. Ürünün enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretiminin bir sonucu olan emisyonları azaltarak endüstri sisi, asit yağmuru ve iklimdeki uzun süreli değişimlerle mücadelede yardımcı olur.

Xerox® ekipmanında fabrikada belirlenen ENERGY STAR ön ayarlarında, aygıt son kopyalama ya da yazdırma işleminden 5 dakika sonra Enerji Tasarrufu Moduna geçer.

Performans Özellikleri

Yazıcı ısınma süresi:

- Güç açma: 60 saniye
- Güç tasarrufundan çıkma: 15 saniye

Yazdırma Hızı

1 taraflı sürekli yazdırmada maksimum baskı hızı, Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada 55 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada 53 sayfadır.

Bazı faktörler yazdırma hızını etkiler:

- 2 taraflı yazdırma: 2 taraflı sürekli yazdırmada maksimum baskı hızı, Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada 50 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada 48 sayfadır.
- Baskı modu: Standart mod en hızlı yazdırma modudur. Geliştirilmiş mod yarım hızda ve daha yavaştır.
- Kağıt boyutu: Letter (8,5 x 11 inç) ve A4 (210 x 297 mm) boyutları en yüksek yazdırma hızını paylaşır
- Kağıt türü: Düz kağıt Kart Stoğu veya Ağır Kağıt türlerine göre daha hızlı yazdırılır.
- Kağıt ağırlığı: Hafif kağıtlar, ağır kağıtlardan daha hızlı yazdırılır (örneğin, Kart stok ve Etiketler).

Düzenleyici Bilgiler

B

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler 182
- Kopyalama Yönetmelikleri..... 186
- Faks Yönetmelikleri..... 189
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları) 193

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu yazıcı tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açık kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

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

Avrupa Birliği



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıda belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC
- Mart 9, 1999: Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Ekipman Direktifi 1999/5/EC

Bu yazıcı, talimatlarına uygun şekilde kullanıldığında, tüketici ya da çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

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

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

- Maksimum hızı dakikada 66 A4'ten düşük, standart, siyah beyaz formatlı ürünler
- Maksimum hızı dakikada 51 A4'ten düşük, standart, renkli formatlı ürünler

Giriş

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

- Maksimum hızı dakikada 66 A4'ten düşük, standart, siyah beyaz formatlı ürünler
- Maksimum hızı dakikada 51 A4'ten düşük, standart, renkli formatlı ürünler

Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönecek şekilde etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/tek taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

ENERGY STAR

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ayrıntılarını ve ENERGY STAR programına uygun modelleri şu web sitesinde görebilirsiniz:

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 azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskı alındıktan sonra aygıt Hazır moduna geçer. Bu modda, aygıt gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün uzun bir süre kullanılmazsa aygıt Güç Tasarrufu moduna geçer. Bu modlarda, ürünün daha az enerji tüketmesi için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır.

Ürünün Güç Tasarrufu modundan çıktıktan sonra ilk baskıyı yapma süresi Hazır modundan çıktığındaki ilk baskı yapma süresinden daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin Güç Tasarrufu modundan uyanmasıdır ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Daha uzun bir etkin kalma süresi ayarlayabilir veya Güç Tasarrufu modunu tamamen devre dışı bırakabilirsiniz. Bu aygıtın daha düşük bir enerji düzeyine geçmesi zaman alabilir.

Xerox şirketinin sürdürülebilirlik programlarına katılımıyla ilgili bilgi için şu adresi ziyaret edin:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Office Machines CCD-035'ye Lisanslı Environmental Choice



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 Environmental Choice 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, çok disiplinli ve yaşam döngüsü bazlı bir çevreci sertifikadır. Bu sertifika 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 Etiketleri'ne uygun görmüştür. Bu etiket bir aygıtın tasarım, üretim ve çalışma açısından çevresel uygunlukla ilgili Mavi Melek kriterlerine uyduğunu belirtir. Daha fazla bilgi için, şu adrese gidin: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die 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 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile “EEE yönetmeliğine uygundur” olarak sertifikalandırıyoruz.

“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 aygıtın çalıştırılması şu iki koşula tabidir: (1) bu aygıt zararlı girişime neden olmayabilir ve (2) bu aygıt, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil herhangi alınan herhangi bir girişimi kabul edebilir.

Bu aygıtta, Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmamış değişiklikler yapılması kullanıcının bu ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Kongre, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:
 - Borçlandırma Sertifikaları.
 - Ulusal Banka Para Birimi.
 - Tahvil Kuponları.
 - Federal Merkez Bankası Banknotları.
 - Gümüş Sertifikaları.
 - Altın Sertifikaları.
 - Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
 - Hazine Kağıtları.
 - Federal Merkez Bankası Banknotları.
 - Kesirli Kağıtlar.
 - Mevduat Sertifikaları.
 - Kağıt Para.
 - Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
 - Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
 - Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
 - Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan % 75 küçük veya % 150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
 - Posta Çekleri.
 - Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
 - Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
 - Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.
2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.
3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
6. Göçmenlik kağıtları.

7. Poliçe Kayıt Kartları.
8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Kaydı.
 - Fiziksel veya psikolojik durum.
 - Bağımlılık Durumu.
 - Önceki askeri hizmeti.
 - İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları.
- Sürücü Belgeleri.
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları.

Önceki liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru kabul edilmesi sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresiyle görüşün. R21 Genelgesini isteyin.

Kanada

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

Bu liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanır. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Yazıcıyı, kurulum seti ile sağlanan ve modüler fişleri olan uyumlu telefon hattı kablosunu kullanarak, emniyetli bir şekilde USOC RJ-11C standart modüler prize bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Bir hatta REN'in çok fazla olması, gelen bir çağrıda cihazların zillerinin çalmamasına yol açabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Hatta bağlı olan aygıt sayısının REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, REN, US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıdaki listede yer alan kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



DİKKAT: Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel Telefon Şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Bu Xerox® donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan hattın hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse, gerektiğine inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya yordamlarında donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Telefon Şirketi ekipmanın çalışmasını etkileyen bir değişiklik yaparsa, hizmetin kesilmemesini sağlamak için gerekli değişimleri yapmanız amacıyla sizi önceden bilgilendirmelidir.

Bu Xerox® ekipmanı ile sorun yaşıyorsanız, lütfen onarım ya da garanti bilgisi için uygun servis merkezi ile görüşün. İletişim bilgileri yazıcıdaki Makine Durumu menüsünde ve *Kullanım Kılavuzu*'nun Sorun Giderme bölümünün arkasında yer almaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Yalnızca bir Xerox Servis Temsilcisi ya da yetkili bir Xerox Servis sağlayıcı, yazıcı üzerinde onarımlar yapabilir. Bu gereklilik Servis garantisi süresince veya garanti süresi sona erdikten sonra her zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu cihaz ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetlerine bağlanma bölge ücretlendirmesine tabidir. Bilgi için bölgesel kamu genel hizmet komisyonuna, kamu hizmet komisyonuna veya şirket komisyonu ile ilişkiye geçin.

Ofisinizde telefon hattına bağlanmış özel bir alarm ekipmanı döşenmiş olabilir. Bu Xerox® ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm donanımınızı nelerin devre dışı bırakabileceği hakkında sorunuz varsa, Telefon Şirketinize veya ehliyetli bir kurucuya danışın.

Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

Sertifikalı ekipman onarımları tedarikçi tarafından atanan bir temsilci koordine etmelidir. Bu cihaz ya da cihaz arızaları üzerinde kullanıcı tarafından yapılan onarımlar ya da değişiklikler, haberleşme şirketinin sizden ekipmanının bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcı koruması için yazıcının düzün topraklandığından emin olun. Varsa, güç şebekesinin, telefon hatlarının ve dahili metal su borusu sistemlerinin elektrik toprak bağlantıları birbirine bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda hayati olabilir.



UYARI: Bu gibi bağlantıları kendi başınıza yapmaya kalkışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik inceleme kurumuna ya da elektrikçiye danışın.

Her bir uçbirim aygıtına atanan REN, telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Bir arabirimdeki sonlandırma herhangi bir cihaz kombinasyonundan oluşabilir. Cihaz sayısındaki tek sınırlandırma, aygıtların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlama telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay, her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodu bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, daha güvenilir ve hızlı arama yapmak amacıyla DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. Bu üründe Xerox® tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımına veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Güney Afrika

Bu modem onaylı dalga koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Yeni Zelanda

1. 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. 33.6 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.
2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. 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.
9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, www.xerox.com/office/worldcontacts adresini ziyaret edin.

Geri Dönüşüm ve Atma



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Bütün Ülkeler	196
• Kuzey Amerika.....	197
• Avrupa Birliği.....	198
• Diğer Ülkeler.....	200

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesinden/atılmasından sorumluysanız, lütfen yazıcının kurşun, cıva, perklorat ve imha edilmesi/atılması çevresel kurallara bağlı olabilen diğer malzemeler içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Maddesi: Bu üründe piller gibi bir ya da daha fazla Perklorat içerikli cihaz bulunabilir. Özel bir uygulama geçerli olabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Kuzey Amerika

Xerox, cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programına sahiptir. Bu Xerox ürününün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) danışın. Xerox çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin veya geri dönüştürme ve atma bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.



Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır.

AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.



Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığını ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.

Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

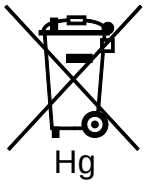
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Eğer bu öğeleri atmak istiyorsanız lütfen yerel yönetimlerle ya da ürünün bölgenizdeki bayisi ile görüşün ve doğru uzaklaştırma yöntemi hakkında bilgi isteyin.

Pil Sembolü Notu



Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu, Yönetmelik'te belirtilen gerekliliklere uyum sağlar.

Pili Çıkarma

Piller yalnızca üretici tarafından-onaylanmış bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yönetim yetkilinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.