

XEROX®

Kullanım Kılavuzu



XE3025TR0-1

Çeviri:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
İngiltere

© 2008, Fuji Xerox Co., Ltd. Tüm hakları saklıdır.

İddia edilen telif hakkı koruması, telif hakkıyla korunan malzemenin tüm biçimlerini ve bununla ilgili tüm konuları ve yazılı veya hükmi hukuk tarafından izin verilen bilgileri ya da simgeler, ekran görüntüleri, görünümüler gibi ekranda görüntülenen yazılım programlarından üretilenler dahil olmak burada yer alan tüm malzemeleri herhangi bir sınırlama olmaksızın kapsar.

Xerox® ve bu yayımda sözü edilen tüm Xerox ürünleri, Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Diğer şirketlere ait ürün adları ve ticari markalar burada tanınmaktadır.

Bu dokümanda bulunan bilgiler, yayım tarihinde doğrudur. Xerox, önceden bildirimde bulunmadan herhangi bir zamanda bilgileri değiştirme hakkını saklı tutar. Değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler, bu dokümanın sonraki basımlarına eklenecektir. En son bilgiler için www.xerox.com adresini ziyaret edin.

Genel İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

Japonya Yabancı Para ve Dış Ticaret Yasalarına ve/veya ABD ihracat denetim yönetmeliklerine uygun olarak bu ürünün ihracı kesinlikle sınırlandırılmıştır. Bu ürünü ihraç etmek isterseniz, Japon Hükümeti'nden veya temsilcisinden uygun ihracat lisansını ve/veya ABD Hükümeti'nden veya temsilcisinden yeniden ihracat onayını almanız gerekir.

Ek İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

Japonya Yabancı Para ve Dış Ticaret Yasalarına ve/veya ABD ihracat denetim yönetmeliklerine uygun olarak bu ürünün ihracı kesinlikle sınırlandırılmıştır. Yasal anlaşma gibi bir sözleşme dokümanından veya ithalatçıdan alınan bilgilerden ürünün nükleer silahlar, kimyasal silahlar veya biyolojik silahlar dahil olmak üzere kitle imha silahları geliştirmeye, üretmeye veya kullanmaya yönelik olarak kullanılacağını veya kullanıldığını biliyorsanız, Japon Hükümeti'nden veya temsilcisinden uygun ihracat lisansını ve/veya ABD Hükümeti'nden veya temsilcisinden yeniden ihracat onayını almanız gerekir.

İçindekiler

1 Makineyi Kullanmadan Önce.....	7
Xerox Welcome Center	7
Seri Numarası	7
Kurallar	8
İlgili Bilgi Kaynakları	8
Güvenlik Notları	9
UYARI - Elektrik Güvenliği Bilgisi	10
Lazer Güvenliği Bilgileri	10
Çalışma Güvenliği Bilgileri	11
Bakım Bilgileri	12
Ozon Bilgileri	12
Sarf Malzemeleri için	12
Radyo Frekans Emisyonları (Sınıf A dijital aygıt)	13
Ürün Güvenlik Sertifikası	13
Mevzuat Bilgileri	13
Avrupa Birliği Sertifikası (CE)	13
Çevre Uyumluluğu	14
ABD	14
Yasadışı Kopyalar	14
Pil Geri Dönüşümü ve İmhası	14
Ürün Geri Dönüşümü ve İmhası	15
Tüm Ülkeler, Kuzey Amerika - ABD/Kanada	15
Avrupa Birliği	15
2 Ürüne Genel Bakış	16
Makine Bileşenleri	16
Önden Görünüm	16
İçeriden Görünüm	18
Arkadan Görünüm	19
Kontrol Paneli	20
Ekran	20
<Ekran Geçiş> düğmesi/göstergeleri	20
<Kopya> düğmesi	20
<Tara> düğmesi	21
Sayısal Tuş Takımı	21
<Oturum Aç/Kapat> düğmesi	21
<Güç Tasarrufu> düğmesi	21
<Tümünü Sil> düğmesi	22
<Dur> düğmesi	22
<Başlat> düğmesi	22
<Tarama Tamamlandı> düğmesi	22

<Kağıt Kaynağı> düğmesi	23
Makine Şeması (benzetim)	24
Kopyalama Özellikleri	24
Açma / Kapatma	31
Açma	31
Kapatma	31
Güç Tasarrufu	32
Geri Dönüştürülmüş Kağıt	32
3 Sürücülerini Yükleme	33
Yazdırma Sürücüsünü ve Tarama Sürücüsünü (TWAIN sürücüsü) Yükleme	33
Tarayıcı Uygulamasını (Düğme Yöneticisi) Yükleme	37
4 Kağıt Yükleme	39
Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri	39
Desteklenen Kağıt Boyutları	39
Desteklenen Kağıt Türleri	40
Kağıt Depolama ve Kullanma	40
Kasetlere Kağıt Yükleme	41
Kaset 1'e Kağıt Yükleme	41
Kaset 2'ye Kağıt Yükleme	42
Bypass Kaseti'ne Kağıt Yükleme	43
Kasetlerdeki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme	45
Kaset 1'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme	45
Kaset 2'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme	46
Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme	48
5 Kopyalama	51
Kopyalama Prosedürü	51
Dokümanları Yükleme	54
Doküman Camı	54
Doküman Besleyici	55
Tüm Özellikleri Silme	55
Kopyalama İşini İptal Etme	56
Özel Kopyalar Yapma	56
4 Yanyana/2 Yanyana Kopya (Bir Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Kopyalama)	56
Kimlik Kartı Kopyaları (Kimlik Kartı Şeklindeki Dokümanı Sayfaya Kopyalama)	62

6	Hesapları Yönetme	64
	Hesap Moduna Genel Bakış	64
	Makinede Hesap Modunu Seçme.....	64
	Tek Hesap Modu	67
	Makinede Oturum Açma	67
	Çoklu Hesap Modu.....	68
	Makinede Oturum Açma	68
	Parolayı Değiştirme	70
	Kullanıcı Hesabının Kopyalama İş Limitlerini Ayarlama.....	73
	Toplam Kopya Sayısını İnceleme	77
7	Yazdırma	78
	Yazıcıyı Ayarlama	78
	Yazıcı Tercihlerini Ayarlama	78
	Özel Kağıt Boyutunu Belirtme.....	79
	Yazdırma Prosedürü	81
	Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma.....	82
	Yazdırma İşini İptal Etme	83
8	Tarama.....	84
	Tarama Sürücüsü (TWAIN sürücüsü) ve Düğme Yöneticisi	84
	Tarama Prosedürü (TWAIN sürücüsünü kullanma)	85
	Tarama İşini İptal Etme (TWAIN sürücüsü)	88
	Tarama Prosedürü (Düğme Yöneticisi Kullanılarak)	89
	Tarama İşini İptal Etme (Düğme Yöneticisi)	92
9	Sorun Giderme	93
	Arıza Giderme Prosedürü.....	93
	Makine Şeması (benzetim)	93
	Hata Kodları.....	95
	Sorun Giderme Tablosu.....	101
	Kağıt Sıkışmaları	106
	E1: Kaynaştırıcı Biriminin Çevresinde ve Sol Kapağın İçinde Kağıt Sıkışması.....	106
	E2: Sol Kapak'ta Kağıt Sıkışması	108
	E4: Sol Kapak'ta Kağıt Sıkışması	109
	C1: Kaset 1'de Kağıt Sıkışması	110
	C2: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması	111
	E3: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması	111
	C3: Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışması	112
	A1: Doküman Sıkışmaları.....	113

10 Bakım.....	114
Sarf Malzemelerini Değiştirme	114
Tambur Kartuşuna Toner Ekleme.....	115
Tambur Kartuşunu Değiştirme	118
Makineyi Temizleme.....	120
Dış Yüzeyi Temizleme	120
Doküman Kapağını ve Doküman Camını Temizleme.....	120
Film ve Sabit Hız Aktarım Camını Temizleme	121
Doküman Besleyici Rulosunu Temizleme	122
Korotron Telini Temizleme	123
11 Ek.....	124
Özellikler.....	124
Yazdırılabilir Alan.....	127
Sistem Ayarları	128
Sistem Ayarı Listesi	129
Ek Sistem Ayarları (Tekli Hesap Modu Seçildiğinde)	132
Ek Sistem Ayarı Listesi (Çoklu Hesap Modu Seçildiğinde).....	133
Doküman Besleyici Tarafından Algılanabilen Doküman Boyutları...	135
İsteğe Bağlı Aksesuarlar	135
12 Dizin.....	136

1 Makineyi Kullanmadan Önce

Xerox WorkCentre ürün ailesine hoş geldiniz.

Bu Kullanım Kılavuzu'nda, makinenin tümleşik özelliklerini kullanmaya yönelik ayrıntılı bilgiler, teknik özellikler ve prosedürler sağlanmaktadır.

Bu bölümde, kullanıcıların makineyi kullanmadan önce öğrenmeleri gereken bilgiler verilmektedir.

Xerox Welcome Center

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

<http://www.xerox.com/support>

Daha fazla yardıma gereksinim duyarsanız, Xerox Welcome Center uzmanlarımıza başvurun.

Ürün kurulumu sırasında size yerel temsilcinin telefon numarası verilmiş olabilir. Kullanım kolaylığı için ve ileride başvurmak üzere lütfen bu telefon numarasını aşağıdaki alana kaydedin.

Welcome Center veya yerel temsilci telefon numarası:

Xerox ABD Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Kanada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

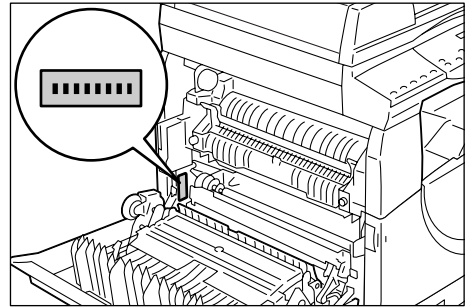
Seri Numarası

Xerox Welcome Center'ı ararken, şemada gösterildiği gibi Sol Kapak'ın içinde bulunan seri numarasına gereksinim duyacaksınız.

Kullanım kolaylığı için seri numarasını aşağıdaki alana kaydedin.

Seri Numarası: _____

Oluşabilecek hata kodlarının kaydını tutun. Bu bilgiler sorunları daha hızlı çözmemize yardımcı olur.



Kurallar

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu boyunca kullanılan kurallar anlatılmaktadır.

UYARI: Sizi kişisel zarar olasılığına karşı uyararak bildirimleri belirtir.

DİKKAT: Bir eylem sonucunda mekanik hasar oluşabileceğini öne süren bildirimleri belirtir.

Önemli: Kullanıcının bilmesi gereken önemli bilgileri belirtir.

Not: İşlemler ve özelliklerle ilgili ek bilgileri belirtir.

" ": Bu kılavuzdaki çapraz başvuruları ve girdi metnini belirtir.

[]: Ekran'da görüntüleneni değerleri ve hata kodlarını belirtir ve aynı zamanda menü, pencere, iletişim kutusu, düğme adlarını ve bilgisayar monitöründe görüntüleneni diğer öğeleri gösterir.

< >: Makinenin Kontrol Paneli'ndeki donanım düğmelerini ve bilgisayar klavyesindeki tuşları belirtir.

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu boyunca kullanılan terimler de anlatılmaktadır.

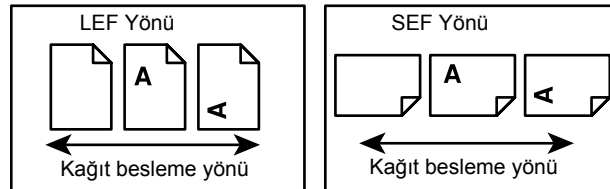
- Yön, sayfadaki görüntülerin yönünü belirtmek için kullanılır.

- LEF (Uzun Kenardan Besleme) 

Dokümanların ve kağıtların, makineye önce uzun kenarlarından biri girecek şekilde yerleştirilmesi.

- SEF (Kısa Kenardan Besleme) 

Dokümanların ve kağıtların, makineye önce kısa kenarlarından biri girecek şekilde yerleştirilmesi.



- Kağıt, ortamla eşanlamlıdır ve dönüşümlü olarak kullanılmaktadır.
- Makine, Xerox WorkCentre 5016, 5020/B, 5020/DB ile eşanlamlıdır ve dönüşümlü olarak kullanılmaktadır.
- Bilgisayar, kişisel bilgisayar veya iş istasyonu anlamına gelir.
- Sistem Yöneticisi; makine kurulumu, yazdırma sürücülerini yükleme ve yazılımı yönetme gibi görevleri içeren makine bakımından sorumlu kişi anlamına gelir.

İlgili Bilgi Kaynakları

Makineyle ilgili aşağıdaki iki bilgi kaynağı vardır:

- Kullanım Kılavuzu
- Kurulum Kılavuzu
- Hızlı Kullanım Kılavuzu

Not

- Bu Kullanım Kılavuzu'nda kullanılan şemaların tam yapılandırmaya sahip makine için geçerli olduğunu ve bu nedenle kullanılmakta olan yapılandırmayı tam olarak yansıtmayabileceğini unutmayın.
- Bu Kullanım Kılavuzu'nda kullanılan tüm ekran görüntüleri Windows XP'de alınmıştır.

Güvenlik Notları

Donanımı güvenli şekilde çalıştırdığınızdan emin olmak için bu ürünü kullanmadan önce bu güvenlik notlarını dikkatlice okuyun.

Xerox ürününüz ve önerilen malzemeler, titiz güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara güvenlik temsilcisinin onayı ve belirlenen çevre standartlarıyla uyumluluk dahildir. Ürünü çalıştırmadan önce lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatlice okuyun ve ürününüzü her zaman güvenli şekilde çalıştırdığınızdan emin olmak için gerektiği zaman bunlara başvurun.

Bu ürünün güvenlik ve çevre testleri ve performansı, yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

UYARI: Yeni işlevlerin eklenmesi veya dış aygıtların bağlanması dahil olmak üzere, yapılan tüm yetkisiz değişiklikler ürün onayını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için lütfen yetkili Servis Sağlayıcıya başvurun.

Uyarı İşaretleri

Ürün üzerinde belirtilen veya ürünle birlikte verilen tüm uyarı yönergelerine uyulmalıdır.



UYARI

Bu UYARI bildirimleri, kullanıcıları üründe kişisel yaralanmaya neden olabilecek alanlarla ilgili uyarır.



UYARI

Bu UYARI bildirimleri, kullanıcıları üründe dokunulmaması gereken sıcak yüzeylerle ilgili uyarır.

Elektrik Kaynağı

Bu ürün, ürünün veri plakası etiketinde belirtilen türde elektrik kaynağıyla çalıştırılır. Elektrik kaynağınızın gereksinimleri karşılayıp karşılamadığından emin değilseniz, lütfen tavsiye almak için yerel elektrik şirketine danışın.



UYARI: Bu ürün, koruyucu toprak devresine bağlanmalıdır.

Bu ürünle birlikte, koruyucu toprak pimi bulunan bir fiş verilir. Bu fiş, yalnızca topraklı elektrik prizine takılır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, elektrik çarpması riskini önlemek amacıyla elektrik prizini değiştirmesi için elektrikçi çağırın. Hiçbir zaman topraklı adaptör fişi kullanarak ürünü toprak bağlantı terminali bulunmayan bir elektrik prizine bağlamayın.

Kullanıcı Erişimli Alanlar

Bu donanım, kullanıcı erişimini yalnızca güvenli alanlarla sınırlandıracak şekilde tasarlanmıştır. Tehlikeli alanlara kullanıcı erişimi, yalnızca gereçle çıkarılabilen kapaklarla veya koruyucularla kısıtlanmıştır. Hiçbir zaman bu kapakları veya koruyucuları çıkarmayın.

Bakım

Kullanıcı için ürün bakımı prosedürleri, ürünle birlikte verilen müşteri dokümanlarında anlatılmaktadır. Bu ürün üzerinde müşteri dokümanlarında anlatılanlar dışında herhangi bir bakım prosedürü uygulamayın.

Ürününüzü Temizleme

Bu ürünü temizlemeden önce, fişini elektrik prizinden çekin. Her zaman bu ürün için belirtilen malzemeleri kullanın. Başka malzemelerin kullanılması, performansın düşmesine neden olabilir ve tehlike yaratabilir. Püskürtmeli temizleyiciler kullanmayın; bunlar belirli koşullarda patlayıcı ve yanıcı olabilir.

UYARI - Elektrik Güvenliği Bilgisi

- ▷ Yalnızca bu donanım ile birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- ▷ Güç kablosunu doğrudan kolayca erişilebilen topraklı bir elektrik prizine takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız, uzman bir elektrikçiye danışın.
- ▷ Donanım topraklama iletkeninin yanlış bağlanması elektrik çarpmasına neden olabilir.
- ▶ Bu donanımı, insanların güç kablosuna basabileceği veya insanların kabloya takılıp düşebileceği yerlere **yerleştirmeyin**.
- ▶ Elektrik veya mekanik kilitleri iptal etmeyin veya devre dışı **bırakmayın**.
- ▶ Havalandırma deliklerini **kapatmayın**.
- ▶ **Hiçbir zaman** donanımın yuvalarına veya deliklerine herhangi bir nesne sokmayın.
- ▷ Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, derhal makineyi kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çekin. Sorunu çözmesi için yetkili yerel servis temsilcisini çağırın.
 - Donanım olağandışı gürültüler veya kokular çıkarırsa.
 - Kablo zarar görmüşse veya yıpranmışsa.
 - Duvar paneli devre kesicisi, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı bozulursa.
 - Donanıma sıvı dökülürse.
 - Donanım suya maruz kalırsa.
 - Donanımın herhangi bir parçası zarar görürse.

Bağlantı Kesme Aygıtı

Güç kablosu donanımın bağlantı kesme aygıtıdır. Takılabilir bir aygıt şeklinde makinenin arkasına bağlıdır. Donanımdan tüm elektrik gücünü kaldırmak için güç kablosunu elektrik fişinden çıkarın.

Lazer Güvenliği Bilgileri

DİKKAT: Burada belirtilenler dışında denetimlerin ve ayarların kullanılması veya prosedürlerin uygulanması, tehlikeli ışığa maruz kalmanıza neden olabilir.

Özellikle lazer güvenliği konusunda, donanım Sınıf 1 lazer ürünleri için hükümet kurumları, ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından belirlenen performans standartlarıyla uyumludur. Müşteri tarafından gerçekleştirilen tüm çalıştırma ve bakım aşamalarında ışın tamamen kapalı olduğu için tehlikeli ışık yaymaz.

Çalışma Güvenliği Bilgileri

Xerox donanımınızın sürekli bir şekilde güvenli çalışmasını sağlamak için her zaman aşağıdaki güvenlik ilkelerini uygulayın.

Bunları Yapın:

- Donanımı her zaman doğru topraklanmış elektrik prizine bağlayın. Şüphenez varsa, prizi uzman bir elektrikçiye kontrol ettirin.
- Bu donanım, koruyucu toprak devresine bağlanmalıdır.
Bu donanım ile birlikte, koruyucu toprak pimi bulunan bir fiş verilir. Bu fiş, yalnızca topraklı elektrik prizine takılır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, elektrik çarpması riskini önlemek amacıyla elektrik prizini değiştirmesi için elektrikçi çağırın. Ürünü elektrik prizine bağlamak için kesinlikle toprak bağlantı terminali bulunmayan bir elektrik fişi kullanmayın.
- Her zaman donanımın üzerinde işaretli olan veya donanım ile birlikte verilen tüm uyarılara ve yönergelerine uyun.
- Donanımı her zaman yeterli ölçüde havalandırılan ve servis için yeterli alan bulunan bir yere yerleştirin. Minimum boyutlar için kurulum yönergelerine bakın.
- Her zaman özel olarak Xerox donanımınız için tasarlanmış olan malzemeleri kullanın. Yanlış malzemelerin kullanılması performansta düşüğe neden olabilir.
- Temizleme işleminden önce mutlaka donanımı elektrik prizinden çıkarın.

Bunları Yapmayın:

- Ürünü elektrik prizine bağlamak için kesinlikle toprak bağlantı terminali bulunmayan bir elektrik fişi kullanmayın.
- Müşteri dokümanlarında özel olarak anlatılanlar dışında herhangi bir bakım prosedürü uygulamaya çalışmayın.
- Bu donanım, doğru havalandırma sağlanmadan yerleşik birim içine yerleştirilmemelidir. Daha fazla bilgi için lütfen yetkili yerel satıcıya başvurun.
- Vidayla tutturulmuş kapakları ve koruyucuları kesinlikle çıkarmayın. Bu kapakların içinde kullanıcının müdahale edebileceği bölüm yoktur.
- Donanımı hiçbir zaman radyatörün veya başka ısı kaynaklarının yanına yerleştirmeyin.
- Havalandırma deliklerine herhangi bir nesne koymayın.
- Kesinlikle elektrik veya mekanik kilitleri iptal etmeyin veya devre dışı bırakmayın.
- Olağandışı gürültü duyarsanız veya koku alırsanız donanımı kesinlikle çalıştırmayın. Güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın ve derhal Xerox Servis Temsilcisine ya da Servis Sağlayıcısına başvurun.

Bakım Bilgileri

Makinenizle birlikte verilen müşteri dokümanlarında anlatılanlar dışında herhangi bir bakım prosedürü denemeyin.

- Püskürtmeli temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmamış temizleyiciler, donanımın performansının düşmesine ve tehlikeli koşulların oluşmasına neden olabilir.
- Müşteri belgelerinde belirtilen tüketim ve temizleme malzemelerini kullanın. Tüm malzemeleri çocuklardan uzak tutun.
- Vidayla tutturulmuş kapakları ve koruyucuları çıkarmayın. Bu kapakların arkasında bakım yapılacak veya müdahale edilecek bir bölüm yoktur.
- Yetkili yerel satıcıdan eğitim almadıysanız veya prosedür kullanıcı kılavuzlarında özel olarak anlatılmamışsa, herhangi bir bakım prosedürü uygulamayın.

Ozon Bilgileri

Bu ürün normal çalışma sırasında ozon üretir. Açığa çıkan ozon havadan daha ağırdır ve kopya hacmine bağlıdır. Sistemi iyi havalandırılan bir odada yükleyin.

Ozon Hakkındaki Gerçeklerle ilgili (parça numarası 610P64653) daha fazla bilgi almak isterseniz lütfen ABD'de veya Kanada'da 1-800-828-6571 numaralı hattı arayarak Xerox'un Ozon yayımını isteyin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcinize başvurun.

Sarf Malzemeleri için

- Tüm sarf malzemelerini paketinde veya kutusunda belirtilen yönergelere uygun olarak depolayın.
- Dökülen toneri silmek için süpürge veya ıslak bir bez kullanın. Hiçbir zaman dökülen toner için vakumlu temizleyici kullanmayın.
- Toner Şişesini çocuklardan uzak tutun. Bir çocuk yanlışlıkla toner yutarsa, tükürmesini sağlayın, ağzını suyla yıkayın, su içirin ve bir an önce bir doktora danışın.
- Tambur Kartuşuna toner eklediğinizde, toneri dökmemeye dikkat edin. Tonerin dökülmesi durumunda, giysi, cilt, göz ve ağızla temas etmesinden kaçının ve solumayın.
- Toner cildinize veya giysilerinize dökülürse sabun ve suyla yıkayın.
- Gözünüze toner parçacıklarının kaçması durumunda en az 15 dakika kaşıntı geçene kadar bol suyla yıkayın. Gerekirse bir doktora danışın.
- Toner parçacıklarını solursanız, temiz havanın olduğu bir yere geçin ve ağzınızı suyla yıkayın.
- Toner yutarsa, tükürün, ağzınızı suyla yıkayın, bol su için ve bir an önce bir doktora danışın.

Radio Frekans Emisyonları (Sınıf A dijital aygıt)

Avrupa Birliği

UYARI: Bu donanımın Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi (ISM) donanımların yakınında çalıştırılabilmesi için ISM donanımdan yayılan harici radyasyonun sınırlı olması veya özel hafifletici tedbirlerin alınması gerekir.

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

UYARI: Bu bir Sınıf A ürünüdür. Ev ortamında bu ürün radyo girişimine neden olabilir ve bu durumda kullanıcının gerekli tedbirleri alması gerekebilir.

ABD

NOT: Bu donanım test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e göre Sınıf A dijital aygıt limitleriyle uyumlu olduğu görülmüştür. Bu limitler, donanım ticari ortamda çalıştırıldığı zaman zararlı girişime karşı makul düzeyde koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu donanım radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir; yönerge dokümanlarına uygun olarak kurulmaz ve kullanılmazsa radyo iletişimlerinde zararlı girişime neden olabilir. Bu donanımın yerleşim alanında kullanılması zararlı girişime neden olabilir ve bu durumda kullanıcı, girişimi kendisi düzeltmelidir.

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

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün listelenen Güvenlik standartlarını kullanarak aşağıdaki temsilci tarafından sertifikalanmıştır.

<u>Temsilci</u>	<u>Standart</u>
TUV Rheinland	UL60950-1 1st (2003) (ABD/Kanada)
CQC	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Bu ürün tescilli ISO9001 Kalite sistemi ile üretilmiştir.

Mevzuat Bilgileri

Avrupa Birliği Sertifikası (CE)

Bu ürünün CE işareti, XEROX'un belirtilen tarihlere ait aşağıdaki Avrupa Birliği Direktiflerine uyumluluk bildirimini temsil eder:

12 Aralık 2006: düzeltildiği şekilde 2006/95/EC sayılı Konsey Direktifi.
Üye devletlerin düşük voltajlı donanımla ilgili yasalarının uyumlulaştırılması.

15.12.04: düzeltildiği şekilde 2004/108/EC sayılı Konsey Direktifi.
Üye devletlerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlulaştırılması.

Radyo donanımları ve telekomünikasyon terminal donanımı ve uyumluluk bildiriminin iki taraflı kabulü hakkındaki 9 Mart 1999 99/5/EC sayılı Konsey Direktifi.

İlgili direktifleri ve başvuru standartları tanımlayan tam uyumluluk bildirimini XEROX Limitli temsilcinizden alabilirsiniz.

Çevre Uyumluluğu

ABD

ENERGY STAR



ENERGY STAR® ortağı olan Xerox Corporation, bu ürünün temel yapılandırmasının enerji verimliliğiyle ilgili ENERGY STAR ilkelerine uygun olduğunu belirlemiştir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR MARK, ABD'de tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Görüntüleme Donanımı Programı; enerji verimliliği sağlayan fotokopi makineleri, yazıcılar, faksler ve çok işlevli makineler monitörleri teşvik etmek için ABD, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ve görüntüleme donanımı sektörü tarafından yürütülen bir ekip çabasıdır. Ürünün enerji tüketiminin azaltılması, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonları azaltarak sis, asit yağmuru ve uzun vadeli iklim değişimleriyle mücadeleye yardımcı olmaktadır.

Yasadışı Kopyalar

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalarının çıkarılması yasalara aykırı olabilir. Bu tür çoğaltma işlemleri yaptıkları için suçlu bulunan kişilere para veya hapis cezası verilebilir.

- Yabancı kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve hükümet tahvilleri ve hisse senetleri
- Pasaportlar ve kimlik belgeleri
- Sahibinin izni olmadan çoğaltılan telif hakkı korumalı malzemeler veya ticari markalar
- Posta pulları veya diğer ciro edilebilir senetler

Bu liste bunlarla sınırlı değildir ve listenin eksiksiz veya doğru olmasıyla ilgili herhangi bir sorumluluk kabul edilmez. Emin olmadığınız durumlarda hukuk danışmanınıza başvurun.

Pil Geri Dönüşümü ve İmhası

Yerel yasalarla uyumlu şekilde tüm pilleri atın.

Az bulunan kaynakların korunması için, Xerox ürün iade edildikten sonra bu üründe kullanılan yeniden şarj edilebilir pilleri yeniden kullanır. Bu piller, geri dönüşüm malzemeleri ve enerji koruma sağlamak için yeniden kullanılabilir.

Ürün Geri Dönüşümü ve İmhası

Tüm Ülkeler, Kuzey Amerika - ABD/Kanada

Xerox dünya genelinde donanım iadesi ve yeniden kullanım/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün programın bir parçası olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin.

Xerox ürününüzün imha edilmesi sırasında, ürünün çevresel koşullar nedeniyle imhası belirli düzenlemelere tabii olabilecek cıvalı lamba içerdiğini ve kurşun, Perklorat ve diğer materyalleri içerebileceğini lütfen unutmayın. Bu maddelerin varlığı ürünün piyasaya çıktığı zamandaki genel yasal düzenlemelere tamamen uygundur. geri dönüşüm ve imhaya ilgili bilgi için yerel makamlara başvurun. ABD 'de, Electronic Industries Alliance web sitesine de başvurabilirsiniz:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>.

Perklorat Malzeme - Bu ürün piller gibi bir veya daha fazla Perklorat içeren aygıt içerebilir. Özel bir yöntem izlemek gerekebilir, lütfen şu adrese bakın:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Avrupa Birliği

WEEE Ev/Konut



Donanımınız üzerindeki sembol bu donanımı normal konut atık sistemine atmamanız gerektiğini teyit eder. Avrupa mevzuatına uygun olarak, ömrü tükenmiş elektrik ve elektronik donanım, konut atıklarından ayrı olarak atılmalıdır.

AB üyesi ülkeler içindeki özel konutlar elektrik ve elektronik donanımları ücret ödemediği takdirde tasarlama yerlerine iade edebilirler. Bilgi için yerel imha makamlarına başvurun.

Bazı üye devletlerde yeni donanım satın aldığınızda, yerel satıcının eski donanımınızı ücretsiz olarak geri alma zorunluluğu olabilir. Bilgi için lütfen satıcınıza başvurun.

İmhadan önce, ömrü tükenmiş ürün iade bilgileri için lütfen yerel dağıtıcınıza veya Xerox temsilcinize başvurun.

WEEE Profesyonel/İş



Donanımınız üzerindeki sembol bu donanımı anlaşmalı ulusal prosedürlere uygun olarak imha etmeniz gerektiğini teyit eder. Avrupa mevzuatına uygun olarak, ömrü tükenmiş elektrik ve elektronik donanım, anlaşmalı prosedürlere uygun olarak atılmalıdır.

AB üyesi ülkeler içindeki özel konutlar elektrik ve elektronik donanımları ücret ödemediği takdirde tasarlama yerlerine iade edebilirler. Bilgi için yerel imha makamlarına başvurun.

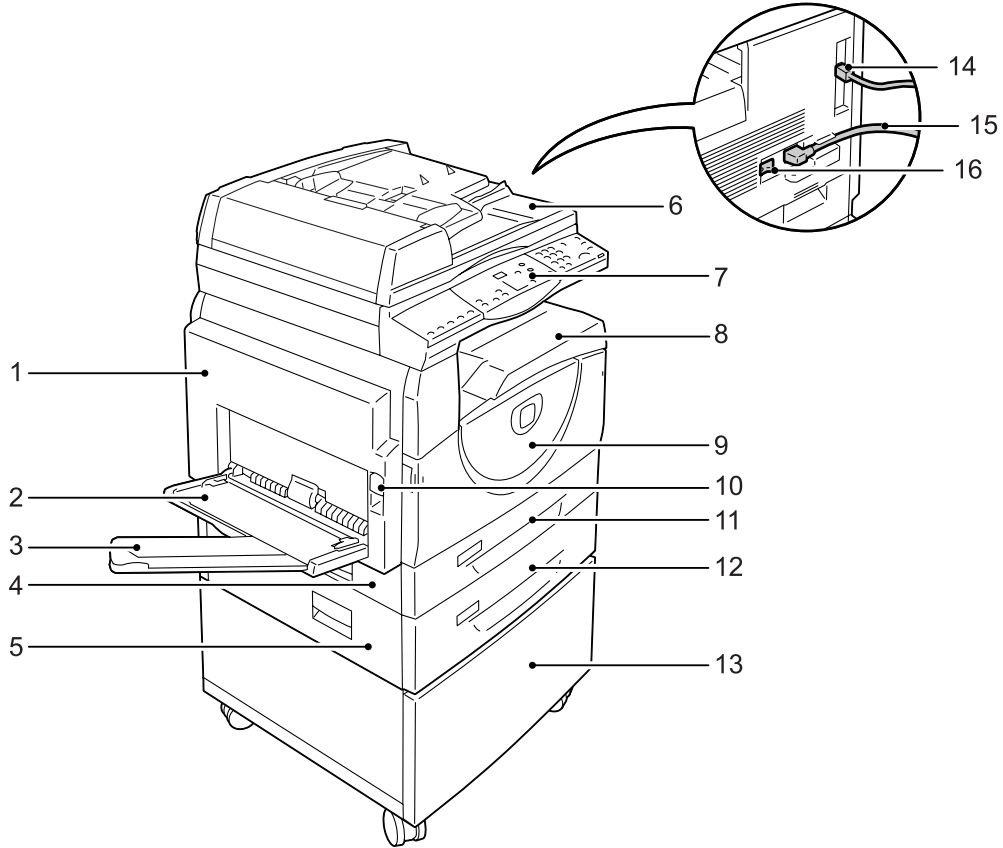
2 Ürüne Genel Bakış

Bu bölümde makinenin her bir bileşeni anlatılmakta, makineyi açıp kapatma işlemi açıklanmakta ve geri dönüştürülmüş kağıt kullanımıyla ilgili bilgiler verilmektedir.

Makine Bileşenleri

Bu bölümde makine bileşenleri ve işlevleri anlatılmaktadır.

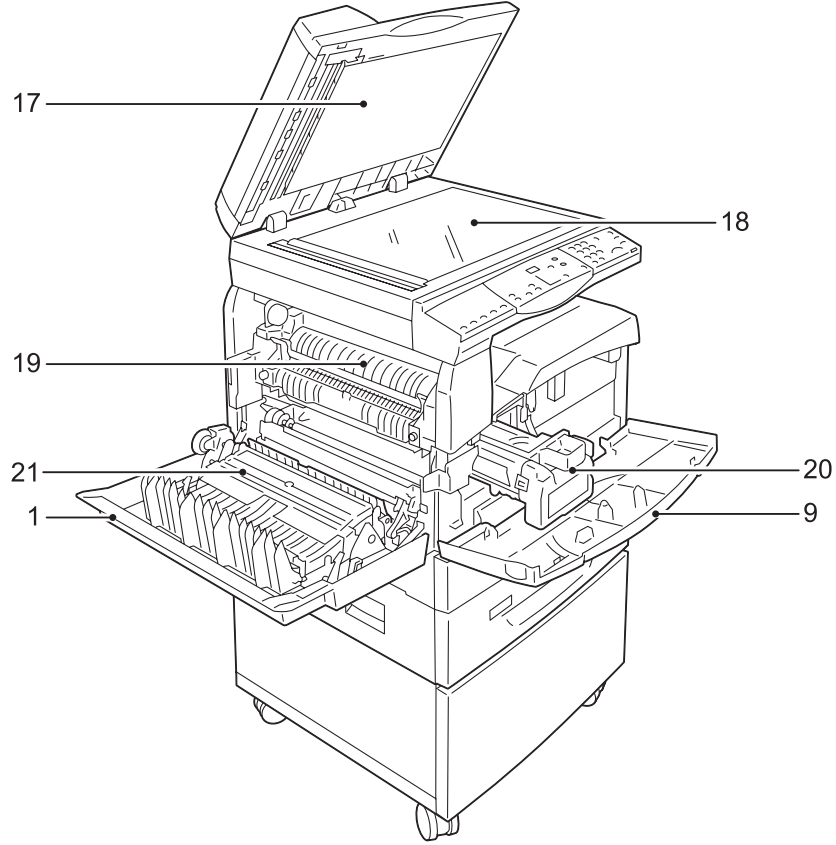
Önden Görünüm



No.	Bileşen	İşlev
1	Sol Kapak	Makinede kağıt sıkıştığında ve sarf malzemelerini değiştirirken bu kapağı açın. Kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "Kağıt Sıkışmaları" (S.106). Sarf malzemelerini değiştirme hakkında bilgi için bkz. "Sarf Malzemelerini Değiştirme" (S.114).

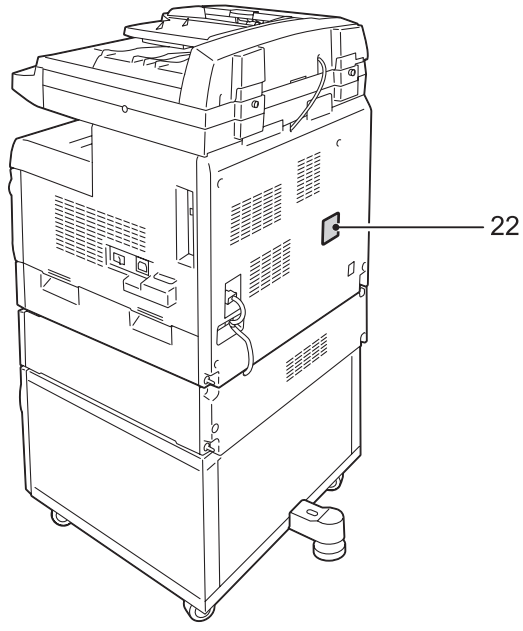
No.	Bileşen	İşlev
2	Bypass Kaseti	Standart boyutlu kağıt ve standart olmayan boyutlu kağıt yükleyin. Kaset 1'e veya Kaset 2'ye yüklenemeyen kalın stok kağıdı gibi özel ortamları veya başka özel ortamları alır. Desteklenen kağıt türleri ve Bypass Kaseti'nin kapasitesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri" (S.39).
3	Uzatma Kanadı	Bypass Kaseti'ne yüklenen kağıdı destekler. Bypass Kaseti'ne kağıt yüklemekten önce bu kanadı dışarı doğru kaydırın.
4	Erişim Kapağı 1	Kaset 1 ve Kaset 2 içinde ve çevresinde sıkışan kağıtları çıkarmak için bu kapağı açın. Kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Kağıt Sıkışmaları" (S.106).
5	Erişim Kapağı 2	Kaset 2 içinde ve çevresinde sıkışan kağıtları çıkarmak için bu kapağı açın. Not • Erişim Kapağı 2, isteğe bağlı Kağıt Kaseti 2'nin bir parçasıdır. Kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Kağıt Sıkışmaları" (S.106).
6	Doküman Besleyici	Kopyalama veya tarama işi için taranmak üzere yüklenen dokümanları otomatik olarak besler. Not • Doküman Besleyici, kullanılan makine modeline bağlı olarak takılamayabilir.
7	Kontrol Paneli	Ekran, Makine Şeması (benzetim), düğmeler ve göstergeleri içerir. Kontrol Paneli hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Kontrol Paneli" (S.20).
8	Çıktı Kaseti	Kopyalar ve baskılar, ön yüzü aşağı dönük olarak buraya aktarılır.
9	Ön Kapak	Tambur Kartuşu'nu değiştirmek ve toner eklemek için bu kapağı açın.
10	Sol Kapak Mandalı	Sol Kapak'ı açmak için bu mandalı yukarı kaldırın.
11	Kaset 1	Standart boyutlu kağıt yükleyin. En çok 250 sayfa düz kağıt alır. Desteklenen kağıt türleri ve kaset kapasitesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri" (S.39).
12	Kağıt Kaseti 2 (isteğe bağlı)	Kaset 2 olarak kullanılabilen bir kaset ekler. Standart boyutlu kağıt yükleyin. En çok 500 sayfa düz kağıt alır. Not • Kağıt Kaseti 2, isteğe bağlı bir aksesuardır. Desteklenen kağıt türleri ve kaset kapasitesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri" (S.39).
13	Stand (isteğe bağlı)	Gelişmiş kullanım için makineyi yükseltir ve sabitler. Buna takılı tekerlekler, makineyi kolayca taşımanıza olanak verir. Not • Stand, isteğe bağlı bir aksesuardır.
14	USB Arabirim Konektörü	USB kablosunu makineye bağlar.
15	Güç Kablosu Konektörü	Güç kablosunu makineye bağlar.
16	Güç Anahtarı	Makineye giden gücü açıp kapatır.

İçeriden Görünüm



No.	Bileşen	İşlev
17	Doküman Kapağı	Doküman Camı'nda doküman tararken bu kapağı kapatın.
18	Doküman Camı	Buraya dokümanı ön yüzü aşağı dönük olarak yerleştirin.
19	Kaynaştırıcı Birimi	Isı ve basınç uygulayarak toneri kağıdın üzerine kaynaştırır. Bu birime dokunmayın. Çok fazla ısınabilir.
20	Tambur Kartuşu	Toneri ve toneri aktarmada kullanılan fotoiletkeni içerir.
21	Dupleks Modül	Kopyalar ve kağıdın her iki sayfasına da yazdırır Not Dupleks Modül, kullanılan makine modeline bağlı olarak takılamayabilir.

Arkadan Görünüm



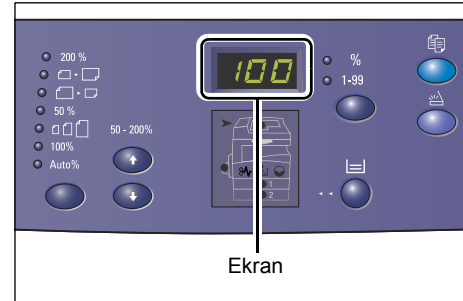
No.	Bileşen	İşlev
22	Veri Etiketi	Makine bilgilerini içerir.

Kontrol Paneli

Bu bölümde Kontrol Paneli bileşenleri ve işlevleri anlatılmaktadır.

Ekran

Kopya miktarını, yaklaştırma oranını, hata kodunu, makine durumunu veya sayısal değerleri görüntüler.



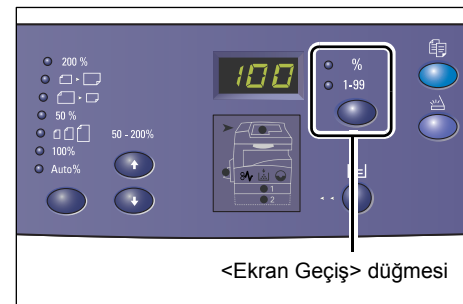
<Ekran Geçiş> düğmesi/göstergeleri

Ekranında kopya miktarı ve yaklaştırma oranı görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeye basın. Gösterge yanar ve bunlardan hangisinin görüntülendiğini gösterir.

Makine Kağıt Ayarı Modu'nda olduğu zaman, kağıt boyutları arasında kaydırma yapmak için bu düğmeye basın.

Not

- Kağıt Ayarı Modu'na girmek için <Kağıt Kaynağı> düğmesini dört saniye basılı tutun. <Kağıt Kaynağı> düğmesi hakkında bilgi için bkz. "<Kağıt Kaynağı> düğmesi" (S.23).



<Kopya> düğmesi

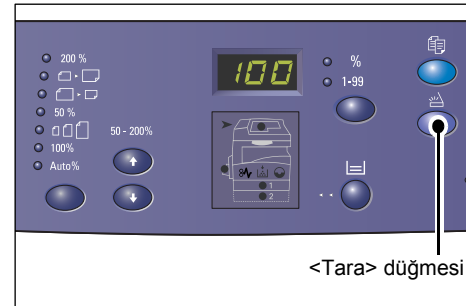
Makineyi Kopya Modu'na almak için bu düğmeye basın. Makine kopyalama işini işlemeye hazır olduğunda düğme yanar.



<Tara> düğmesi

Makineyi Tarama Modu'na almak için bu düğmeye basın. Makine tarama işini işlemeye hazır olduğunda düğme yanar.

Makine Tarama Modu'na girince, Ekranda [Scn] göstergesi görüntülenir.



Sayısal Tuş Takımı

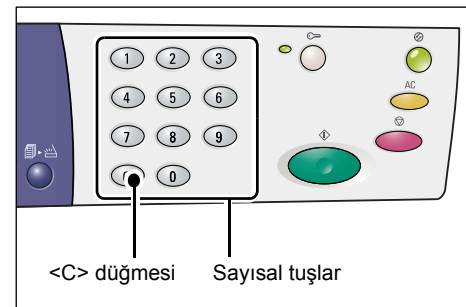
Sayısal tuşlar

Kopya miktarını, parolayı ve diğer sayısal değerleri girmek için sayısal tuşları kullanın.

<C (sil)> düğmesi

Yanlışlıkla girilen sayısal değeri silmek için bu düğmeye basın.

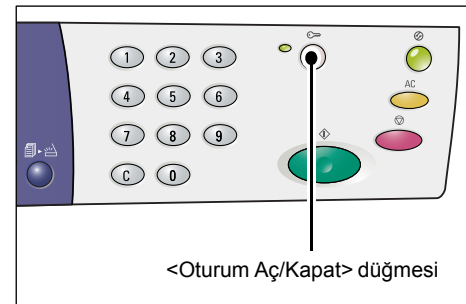
Not • Bu kılavuzda, bu düğmeden <C> düğmesi olarak söz edilmektedir.



<Oturum Aç/Kapat> düğmesi

Sistem ayarlarını yapılandırmanıza olanak veren Sistem Ayarı Modu'na girmek için bu düğmeyi dört saniye basılı tutun.

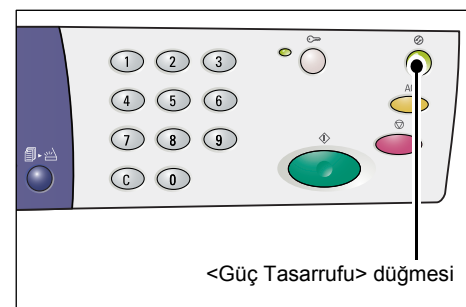
Not • Makine Tek Hesap Modu'nda veya Çoklu Hesap Modu'nda olduğu zaman, Sistem Ayarı Modu'na girmek için bu düğmeyi basılı tutmadan önce makinede oturum açmanız gerekir. Makinede oturum açma hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Tek Hesap Modu" (S.67) ve "Çoklu Hesap Modu" (S.68). Sistem ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).



<Güç Tasarrufu> düğmesi

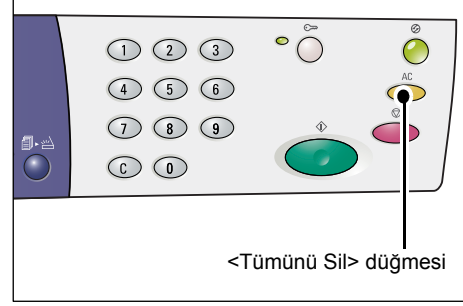
Güç tüketimini en aza indirmek için makinede uzun süre işlem yapılmadığı zaman Güç Tasarrufu özelliği otomatik olarak etkinleşir.

Güç Tasarrufu özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Güç Tasarrufu" (S.32).



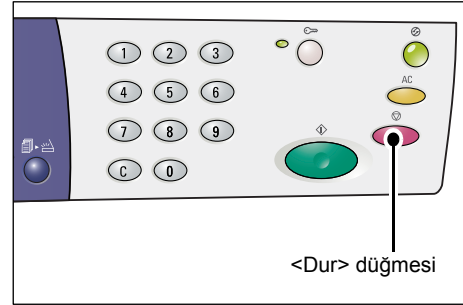
<Tümünü Sil> düğmesi

Önceden seçili özellikleri temizlemek ve özelliklerin varsayılan değerlerini geri yüklemek için bu düğmeye basın.



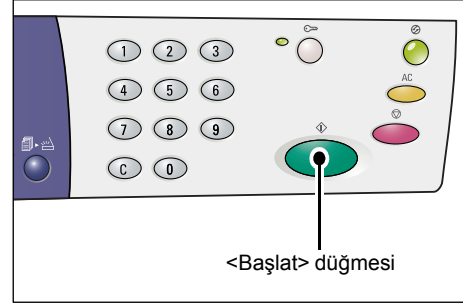
<Dur> düğmesi

İş i iptal etmek için bu düğmeye basın.



<Başlat> düğmesi

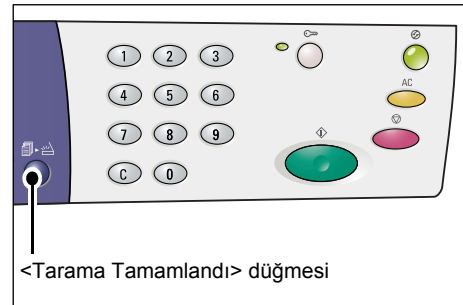
Kopyalama veya tarama iş i başlatmak ve belirtilen değerleri onaylamak için bu düğmeye basın.



<Tarama Tamamlandı> düğmesi

Bu düğme, Harmanlama, 2 Taraflı ve Birden Çok Yanyana gibi belirli kopyalama özellikleri ile Doküman Camı kullanılırken seçilebilir.

İlk doküman tarandıktan sonra <Tarama Tamamlandı> düğmesinin yanında gösterge yanıp söner. Bu düğme yanıp sönerken makine sonraki dokümanı taramanıza olanak verir. En son dokümanı taradıktan sonra bu düğmeye basın.



<Kağıt Kaynağı> düğmesi

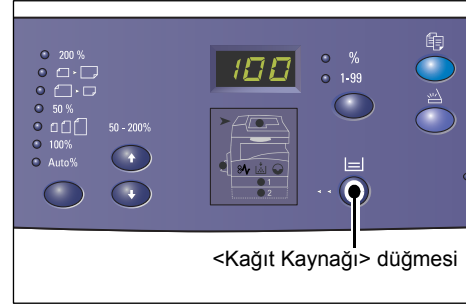
<Kağıt Kaynağı> düğmesi aşağıdaki iki işleve sahiptir.

Kaset seçme

Kopyalama işinin kasetini seçmek için bu düğmeye basın. Makine Şeması'nda (benzetim) hangi kasetin seçili olduğu gösterilir. Makine Şeması'nda (benzetim) istediğiniz kaset yanana kadar bu düğmeye art arda basın.

Değişim sırası:

Kaset 1 & Kaset 2 (Otomatik Kağıt Seçimi),
Kaset 1, Kaset 2, Bypass Kaseti



Kaset 1 & Kaset 2 (Otomatik Kağıt Seçimi)

Makine Kaset 1 veya Kaset 2'ye yüklenen kağıdı otomatik olarak seçer.

- Not**
- Bu seçenek, yalnızca isteğe bağlı Kağıt Kaseti 2 takılmış makineler için Doküman Besleyici kullanılırken kullanılabilir.
 - Sistem ayarlarında Otomatik Kağıt Seçimi (menü numarası: 7) etkinleştirilmişse, bu seçenek Doküman Besleyiciye bir doküman yüklendiğinde otomatik olarak seçilir. Sistem ayarları hakkında bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).

Kaset 1

Kaset 1'e yüklenen kağıdı kullanır.

Kaset 2

Kaset 2'ye yüklenen kağıdı kullanır.

- Not**
- Bu seçenek, yalnızca makineye Kağıt Kaseti 2 (isteğe bağlı) takıldığı zaman kullanılabilir.

Bypass Kaseti

Bypass Kaseti'ne yüklenen kağıdı kullanır.

Kağıt Ayarı Modu'na Girme

Kağıt Ayarı Modu'na girmek için bu düğmeyi dört saniye basılı tutun. Kasetlerden birine kağıt yükledikten sonra, kağıdın boyutunu ve yönünü belirtmek için Kağıt Ayarı Modu'na girmeniz gerekir.

Makine Kağıt Ayarı Modu'na girince, kağıt boyutları arasında kaydırma yapmak için <Ekran Geçiş> düğmesine basın.

Değişim sırası aşağıda gösterilmektedir. Ekran'da görüntülenen öğenin yanında parantez içinde gerçek kağıt boyutu gösterilir.

Değişim sırası:

inç: 11L (8.5 x 11" LEF), 11 (8.5 x 11" SEF), 134 (8.5 x 13.4" SEF), A3 (A3 SEF), A4L (A4 LEF), A4 (A4 SEF), b4 (B4 SEF), b5L (B5 LEF), b5 (B5 SEF), 55 (5.5 x 8.5" SEF), A5 (A5 SEF), 17 (11x 17" SEF), 14 (8.5 x 14" SEF), 13 (8.5 x 13" SEF)

mm: A4L (A4 LEF), A4 (A4 SEF), b4 (B4 SEF), b5L (B5 LEF), b5 (B5 SEF), C8 (8K SEF), 16L (16K LEF), 16S (16K SEF), A5 (A5 SEF), 17 (11 x 17" SEF), 14 (8.5 x 14" SEF), 13 (8.5 x 13" SEF), 11L (8.5 x 11" LEF), 11 (8.5 x 11" SEF), 55 (5.5 x 8.5" SEF), A3 (A3 SEF)

Not • Makine Kağıt Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ölçüm birimini metrik ve inç arasında değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).

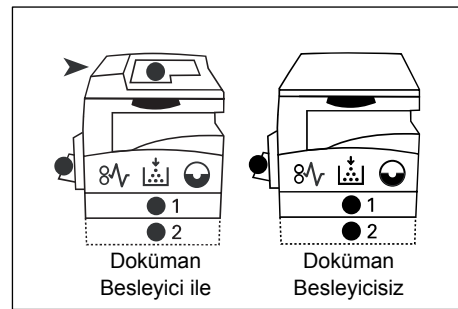
Kasete yüklenen kağıdın boyutunu ve yönünü belirtme hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).

Makine Şeması (benzetim)

Makine Şeması (benzetim) göstergeler içerir.

Göstergeler yanıp sönerek veya yanarak makine durumunu görüntüler.

Makine Şeması (benzetim) hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Makine Şeması (benzetim)" (S.93).



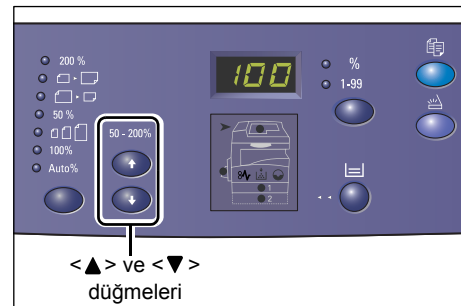
Kopyalama Özellikleri

<Değişken Oranı> düğmesi

%1'lik artışlarla %50-200 aralığı içinde yaklaştırma oranını belirtmek için <▲> ve <▼> düğmelerine basın.

Ekranda seçili yaklaştırma oranı görüntülenir.

Not • Bu düğmelere bastığınızda, Ekran yaklaştırma oranını gösterecek şekilde otomatik olarak değişir.



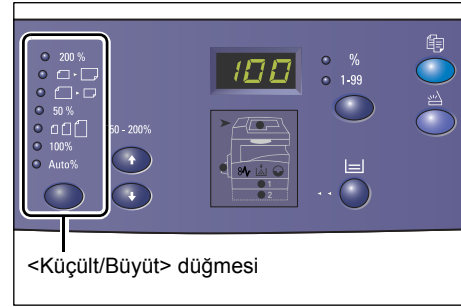
<Küçült/Büyüt> düğmesi

Yaklaştırma oranını seçmek için bu düğmeye basın.

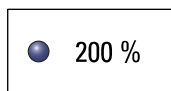
Ekranda seçili yaklaştırma oranı görüntülenir.

Not

- Bu düğmeye bastığınızda, Ekran yaklaştırma oranını gösterecek şekilde otomatik olarak değişir.
- Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ölçüm birimi metrik ve inç arasında değiştirilebilir. Aşağıdaki seçenekler, seçili ölçüm birimine göre değişir. Sistem ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).



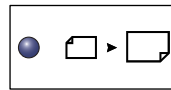
Ölçüm birimi inçse



200%

Dokümanı %200 oranında büyütür.

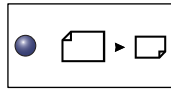
5.5 x 8.5" → 11 x 17"



129%

Dokümanı %129.4 oranında büyütür.

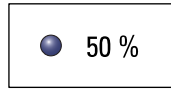
5.5 x 8.5" → 8.5 x 11", 8.5 x 11" → 11 x 17"



78%

Dokümanı %78.5 oranında küçültür.

8,5 x 14" → 8,5 x 11"



50%

Dokümanı %50 oranında küçültür.

11 x 17" → 5.5 x 8.5"



Ön Ayar

Dokümanı ön ayarlı yaklaştırma oranına göre büyütür veya küçültür.

Not

- Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ön ayarlı yaklaştırma oranını belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).
- Varsayılan ön ayarlı yaklaştırma oranı %64'tür.



100%

Asıl dokümanla aynı boyutta kopyalar oluşturur.



Otomatik%

Makine otomatik olarak yaklaştırma oranını asıl dokümanın boyutu ve seçili kasetteki kağıt boyutuna göre seçer.

Not

- Bu seçenek yalnızca Doküman Besleyici kullanılırken seçilebilir.

Ölçüm birimi metrikse

**200%**

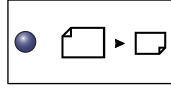
Dokümanı %200 oranında büyütür.

A5 → A3

**141%**

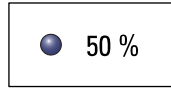
Dokümanı %141.4 oranında büyütür.

A5 → A4, A4 → A3, B5 → B4

**70%**

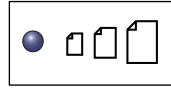
Dokümanı %70.7 oranında küçültür.

A3 → A4, A4 → A5, B4 → B5

**50%**

Dokümanı %50 oranında küçültür.

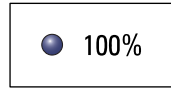
A3 → A5

**Ön Ayar**

Dokümanı ön ayarlı yaklaştırma oranına göre büyütür veya küçültür.

Not

- Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ön ayarlı yaklaştırma oranını belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).
- Varsayılan ön ayarlı yaklaştırma oranı %82'dir.

**100%****Asıl dokümanla aynı boyutta kopyalar oluşturur.****Otomatik%**

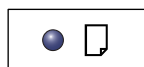
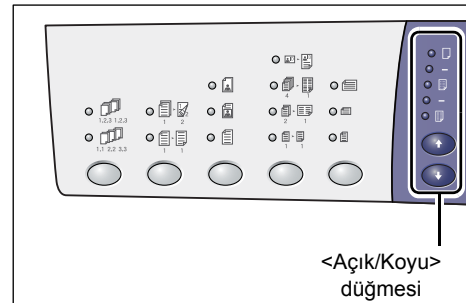
Makine otomatik olarak yaklaştırma oranını asıl dokümanın boyutu ve seçili kasetteki kağıt boyutuna göre seçer.

Not

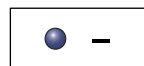
- Bu seçenek yalnızca Doküman Besleyici kullanılırken seçilebilir.

<Açık/Koyu> düğmesi

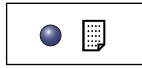
Çıktı kopyalarının yoğunluğunu seçmek için
<▲> veya <▼> düğmesine basın.

**En Açık**

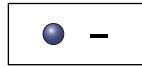
Çıktı kopyalarının yoğunluğu en açık düzeye gelecek şekilde azalır.

**Açık**

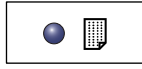
Çıktı kopyalarının yoğunluğu azalır.

**Normal**

Çıktı kopyalarının yoğunluğu asıl dokümanlarla aynı kalır.

**Koyu**

Çıktı kopyalarının yoğunluğu artar.

**En Koyu**

Çıktı kopyalarının yoğunluğu en koyu düzeye gelecek şekilde artar.

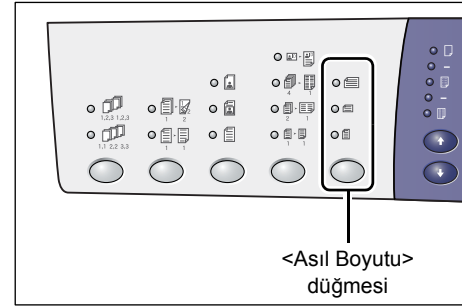
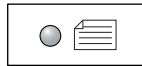
<Asıl Boyutu> düğmesi

Birden Çok Yanyana özelliğini seçerken, asıl doküman boyutunu seçmek için bu düğmeye basın.

Birden Çok Yanyana özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. "4 Yanyana/2 Yanyana Kopya (Bir Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Kopyalama)" (S.56).

Önemli

- Bu düğme yalnızca Doküman Camı Birden Çok Yanyana özelliği ile kullanılırken seçilebilir. Bu düğme, asıl dokümanın boyutu otomatik olarak algılandığından Doküman Besleyici kullanılırken seçilemez.
- Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ölçüm birimi metrik ve inç arasında değiştirilebilir. Aşağıdaki üç seçenek, seçili ölçüm birimine göre değişir.

**Ölçüm birimi inçse****11 x 17" SEF, 8.5 x 13" SEF, 8.5 x 14" SEF**

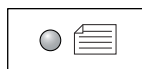
Birden Çok Yanyana özelliği kullanılırken asıl dokümanın boyutu ve yönü 11 x 17" SEF, 8.5 x 13" SEF, 8.5 x 14" SEF ise bu seçeneği belirleyin.

**8,5 x 11" SEF**

Asıl dokümanın boyutu ve yönü 8.5 x 11" SEF ise bu seçeneği belirleyin.

**8,5 x 11" LEF**

Asıl dokümanın boyutu ve yönü 8.5 x 11" LEF ise bu seçeneği belirleyin.

Ölçüm birimi metrikse**A3 SEF, B4 SEF**

Asıl dokümanın boyutu ve yönü A3 SEF, B4 SEF ise bu seçeneği belirleyin.

**A4 SEF, B5 SEF**

Asıl dokümanın boyutu ve yönü A4 SEF veya B5 SEF ise bu seçeneği belirleyin.

**A4 LEF, B5 LEF**

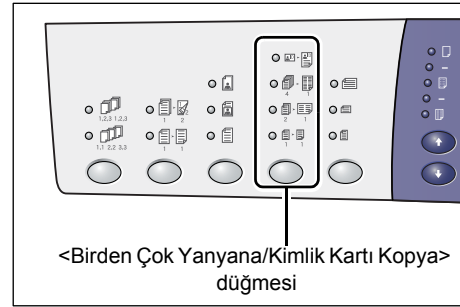
Asıl dokümanın boyutu ve yönü A4 LEF veya B5 LEF ise bu seçeneği belirleyin.

<Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi

Birden Çok Yanyana özelliğini veya Kimlik Kartı Kopyalama özelliğini seçmek için bu düğmeye basın.

Not

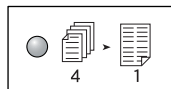
- Birden Çok Yanyana özelliği seçildiğinde, yaklaştırma oranı sabitlenir ve el ile değiştirilemez.



Kimlik Kartı Kopyalama

Bir tek sayfanın bir yüzüne kimlik kartı şeklindeki dokümanı kopyalar.

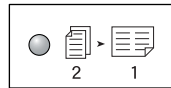
Kimlik Kartı Kopyalama özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Kimlik Kartı Kopyaları (Kimlik Kartı Şeklindeki Dokümanı Sayfaya Kopyalama)" (S.62).



4 Yanyana

Bir tek sayfanın bir yüzüne asıl dokümanın dört sayfasını kopyalar.

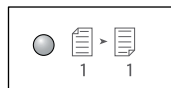
Birden Çok Yanyana özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. "4 Yanyana/2 Yanyana Kopya (Bir Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Kopyalama)" (S.56).



2 Yanyana

Bir tek sayfanın bir yüzüne asıl dokümanın iki sayfasını kopyalar.

Birden Çok Yanyana özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. "4 Yanyana/2 Yanyana Kopya (Bir Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Kopyalama)" (S.56).

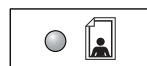
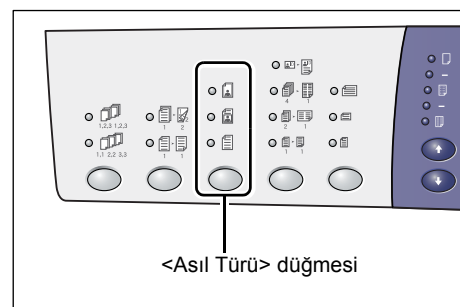


Kapalı

Birden Çok Yanyana ve Kimlik Kartı Kopyalama özelliklerini devre dışı bırakır.

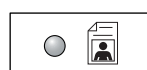
<Asıl Türü> düğmesi

Asıl doküman türünü seçmek için bu düğmeye basın.



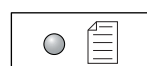
Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf görüntüleri içeren dokümanları kopyalamak için uygundur.



Metin ve Fotoğraf

Hem metin hem de fotoğraf görüntüleri içeren dokümanları kopyalamak için uygundur.



Metin

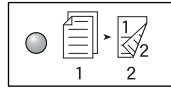
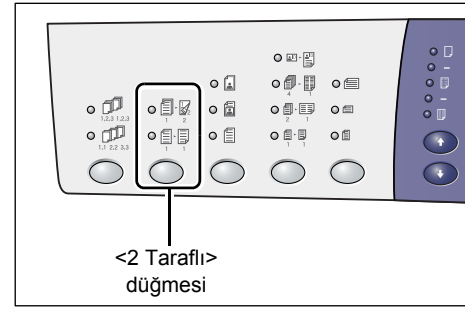
Yalnızca metin içeren dokümanları kopyalamak için uygundur.

<2 Taraflı> düğmesi

Sayfanın tek yüzüne mi yoksa her iki yüzüne de mi kopyalamak istediğinizi seçmek için bu düğmeye basın.

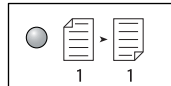
Not

- 2 Taraflı özelliği yalnızca makinede Dupleks Modülü takılıysa kullanılabilir.



2 Taraflı

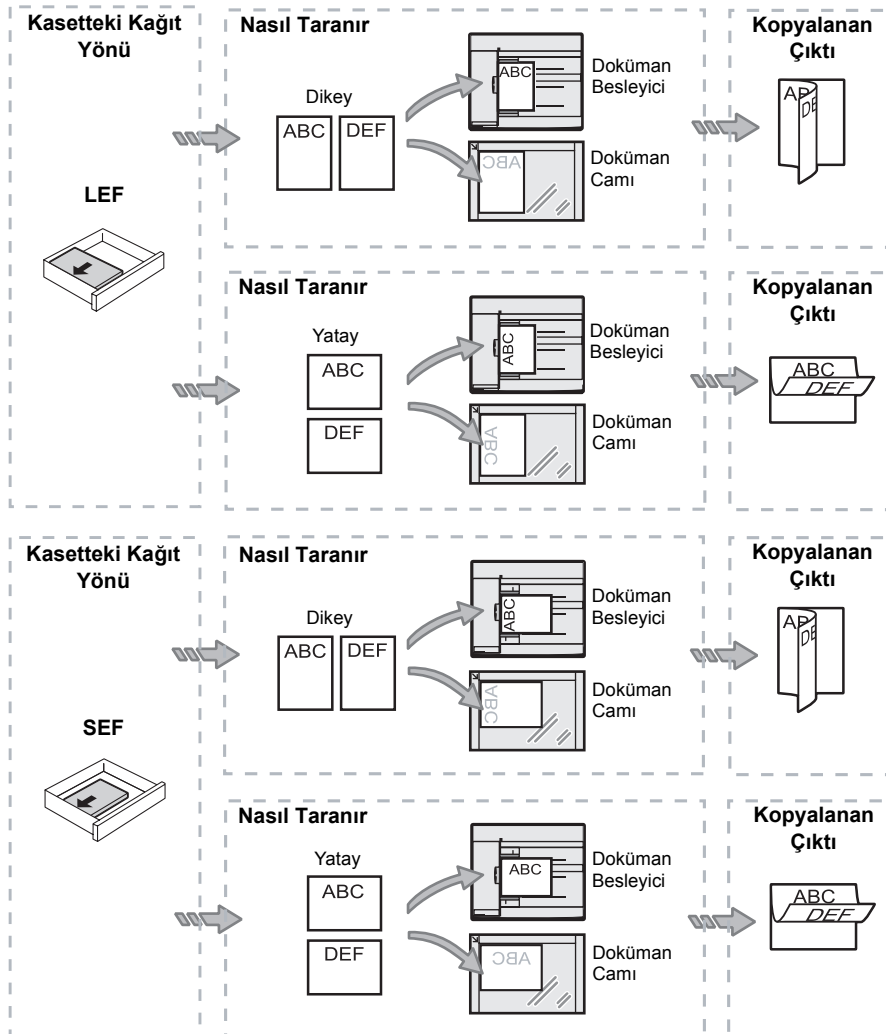
2 Taraflı kopyalar yapar (sayfanın her iki tarafına da kopyalama).



Tek taraflı

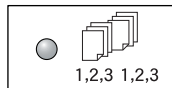
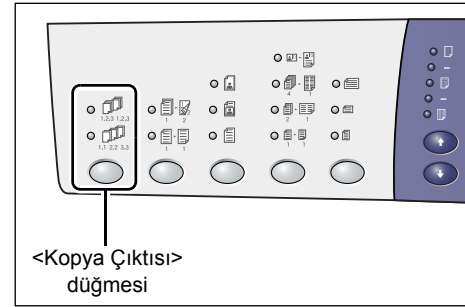
Tek taraflı kopyalar yapar (sayfanın tek tarafına kopyalama).

Aşağıdaki tablo, çift yüze kopyalarken Doküman Camına veya Doküman Besleyiciye nasıl asıl doküman yükleneceğini gösterir.



<Kopya Çıktısı> düğmesi

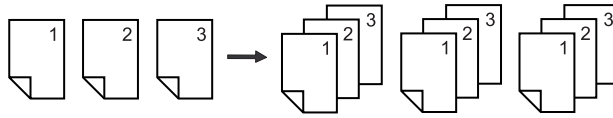
Çıkan kopyaların harmanlanıp harmanlanmayacağını seçmek için bu düğmeye basın.



Harmanla

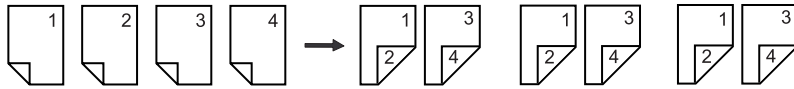
- Tek yüze kopyalama seçildiğinde

Belirtilen kopya kümesi sayısını, asıl dokümanlarla aynı sırada verir.



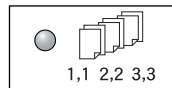
- 2 Taraflı seçildiğinde

Belirtilen kopya kümesi sayısını asıl dokümanlarla aynı sırada verir ve kopyalar sayfaların her iki tarafına da yapılır.



Not

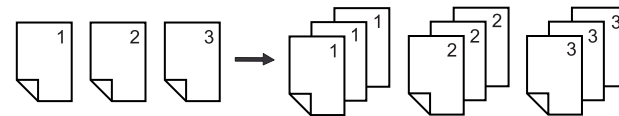
- 2 Taraflı özelliği yalnızca makinede Dupleks Modülü takılıysa kullanılabilir.



Harmanlama

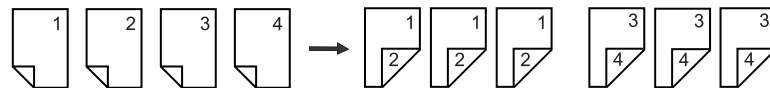
- Tek yüze kopyalama seçildiğinde

Her kümedeki kopya sayısına bağlı olarak kopyaları desteler halinde verir.



- 2 Taraflı seçildiğinde

Her kümedeki kopya sayısına bağlı olarak kopyaları desteler halinde verir ve kopyalar sayfanın her iki yüzüne de yapılır.



Not

- 2 Taraflı özelliği yalnızca makinede Dupleks Modülü takılıysa kullanılabilir.

Açma / Kapatma

Bu bölümde, makineyi açıp kapatma konusu anlatılmakta ve Güç Tasarrufu özelliği açıklanmaktadır.

Makine, açıldıktan sonra 27 saniye içinde kullanıma hazır olur. Makinenin ısınması için gereken süre, makine yapılandırmasına ve makinenin bulunduğu ortama göre değişebilir.

Makine, işlem yapılmadığı zaman güç tüketimini en aza indirmek için otomatik olarak Güç Tasarrufu özelliğini etkinleştirir. Gün sonunda veya uzun süre kullanılmayacağı zaman makineyi kapatmanız önerilir.

Önemli • Makinenin kapatılması, işlenmekte olan verilerin yitirilmesine neden olabilir.

Güç Tasarrufu özelliği hakkında bilgi için bkz. "Güç Tasarrufu" (S.32).

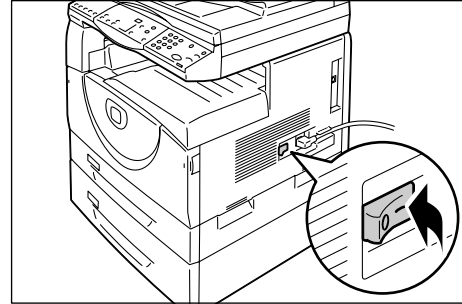
Açma

Aşağıdaki prosedürde, makinenin gücünü açma konusu anlatılmaktadır.

1. Güç Anahtarı'nı [—] konumuna getirin.

Not

- Makine hazır olunca Ekranda [1] ögesi görüntülenir.
- Makine ısınırken bir iş gerçekleştirmeye çalışırsanız, bu iş makine hazır olunca işlenir.



Kapatma

Aşağıdaki prosedürde, makinenin gücünü kapatma konusu anlatılmaktadır.

Önemli • Makinenin kapatılması, işlenmekte olan verilerin yitirilmesine neden olabilir.

1. Makineyi kapatmadan önce, işlerin tamamının işlendiğinden emin olun.

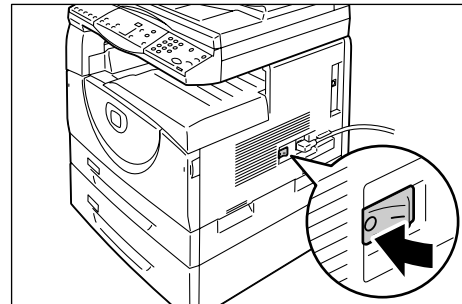
Önemli

- Makineyi aşağıdaki durumlarda hiçbir zaman kapatmayın:
 - Veri alınırken
 - İşler yazdırılırken
 - İşler kopyalanırken
 - İşler taranırken

2. Güç Anahtarı'nı [O] konumuna getirin.

Önemli

- Güç Anahtarı'nı [O] konumuna getirdikten sonra, güç kablosunu elektrik prizinden çekmeden önce makinenin tamamen kapanması için birkaç saniye bekleyin.
- Makineyi kapattıktan sonra, yeniden açmadan önce birkaç saniye bekleyin.



Güç Tasarrufu

Makinede, işlem yapılmadığı zaman güç tüketimini en aza indirmek için Güç Tasarrufu adı verilen bir güç verimlilik özelliği vardır. Makinede belirtilen süre boyunca işlem yapılmazsa, Güç Tasarrufu özelliği etkinleşir.

Güç Tasarrufu özelliği iki aşamalıdır: Düşük Güç Modu ve Uyku Modu.

Makine, önceden ayarlı süre boyunca işlem yapılmazsa önce Düşük Güç Modu'na girer. Daha sonra güç tüketimini daha da azaltmak için Uyku Modu'na girer.

Düşük Güç Modu

Makine Düşük Güç Modu'na girince, Kaynaştırıcı Birimi'ne giden gücü azaltır.

Yüzeyde görünür bir değişiklik olmadığı için makinenin Düşük Güç Modu'na geçiş yaptığı fark edilmeyebilir. Makine Düşük Güç Modu'nda olduğu zaman, makineyi kullanmak için özel bir işlem yapılması gerekmez. Kontrol Paneli'nde herhangi bir düğmeye bastığınızda ya da bir yazdırma işi veya tarama işi gönderdiğinizde makine bu moddan çıkar.

Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 11) olduğu zaman, Güç Tasarrufu özelliğinin etkinleşmesi için geçmesi gereken zamanı belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).

Uyku Modu

Makine Uyku Modu'na girdiğinde, güç tüketimini daha da azaltır.

Makine bu moddayken Ekran kararır ve <Güç Tasarrufu> düğmesi yanar.

Uyku Modu'ndan çıkıp makineyi kullanmak için <Güç Tasarrufu> düğmesine basın.

Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 12) olduğu zaman, Güç Tasarrufu özelliğinin etkinleşmesi için geçmesi gereken zamanı belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).

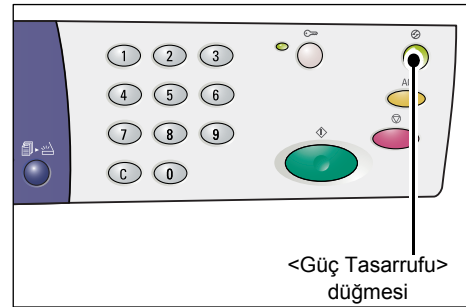
Uyku Modu'ndan Çıkma

Makine aşağıdaki iki durumda Uyku Modu'ndan çıkar:

- <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında
- Makine bir yazdırma işi veya tarama işi aldığı anda

Aşağıdaki prosedürde, Uyku Modu'ndan el ile çıkma konusu anlatılmaktadır.

1. <Güç Tasarrufu> düğmesine basın.



Geri Dönüştürülmüş Kağıt

Makinede geri dönüştürülmüş kağıt kullanılması performansı azaltmadan çevrenin korunmasına yardımcı olur. Xerox, hem Xerox, hem de diğer ofis malzemeleri satıcılarından alınabilen tüketim sonrası içeriği %20 olan dönüştürülmüş kağıdı önerir. Başka türde geri dönüştürülmüş kağıtlar hakkında daha fazla bilgi için Xerox temsilcinize başvurun veya www.xerox.com adresini ziyaret edin.

3 Sürücülerini Yükleme

Bu bölümde, yazdırma ve tarama sürücülerini ve tarayıcı uygulamasını bilgisayara yükleme konusu anlatılmaktadır. Makine ve bilgisayara bağlı bir USB kablosu varsa ve bilgisayar ekranında sihirbaz iletişim kutusu görüntülenirse, sihirbaz iletişim kutusunu kapatın, USB kablosunu çıkarın ve aşağıdaki prosedürü uygulayın.

Yazdırma Sürücüsünü ve Tarama Sürücüsünü (TWAIN sürücüsü) Yükleme

Aşağıdaki prosedürde, bilgisayara yazdırma ve tarama sürücülerini yükleme konusu anlatılmaktadır.

Önemli • Yönetici ayrıcalıklarına sahip bir kullanıcı hesabıyla bilgisayarda oturum açmanız gerekir.

1. USB kablosunu makineden veya bilgisayardan çıkarın.

Önemli • Makine ve bilgisayara bağlı bir USB kablosu varsa ve bilgisayar ekranında sihirbaz iletişim kutusu görüntülenirse, sihirbaz iletişim kutusunu iptal edip kapatın, USB kablosunu çıkarın ve bu prosedürde bir sonraki adıma geçin.

2. WorkCentre 5016/5020 sürücü CD-ROM'unu bilgisayarın CD-ROM sürücüsüne takın.

Not • Windows Vista kullanırken, güvenlik ayarlarına bağlı olarak, Adım 2'den sonra [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştır]ı çalıştırmak isteyip istemediğinizi soran bir iletişim kutusu görüntülenir. [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunu görüntülemek ve Adım 3'e ilerleyebilmek için programın çalışması amacıyla seçeneklerden birini seçin.

3. Gerekirse uygun dili seçmek için [Dil] seçeneğini tıklatın.

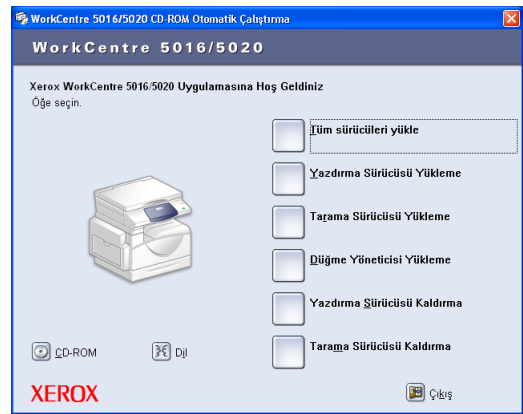
Dil, seçilen dile geçer.

Not • Kullanılan makine modeli veya kullanım bölgesine bağlı olarak bir dil seçebilirsiniz.

4. [Tüm sürücülerini yükle] seçeneğini tıklatın.

Not • [Tüm Sürücülerini Yükle] seçildiğinde tüm yazıcı ve tarayıcı sürücülerini birlikte yüklenebilir. Yalnızca birini yüklemek istiyorsanız bunun yerine, [Yazdırma Sürücüsü Yükleme] veya [Tarama Sürücüsü Yükleme] seçeneğini tercih edin.

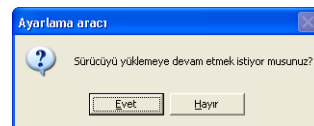
Bir iletişim kutusu görüntülenir.



5. Yazdırma ve tarayıcı sürücüsünü yükleme işlemine devam etmek için [Evet] seçeneğini tıklatın.

Not • [Hayır] seçerseniz, iletişim kutusu kapanır.

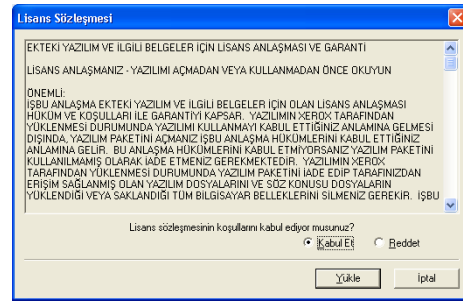
[Lisans Sözleşmesi] iletişim kutusu görüntülenir.



6. Lisans sözleşmesinin içeriğini dikkatle okuyun, lisans sözleşmesinin koşullarını kabul etmek için [Kabul Et] seçeneğini belirleyin ve [Yükle] seçeneğini tıklayın.

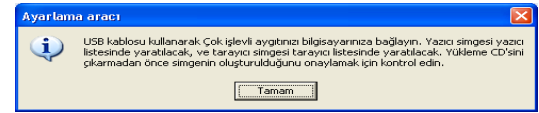
Not

- [Reddet] ve [İptal] komutunu tıklarsanız, [Lisans Sözleşmesi] iletişim kutusu kapanır.
- Burada daha sonra yüklemekte olduğunuz yazılımın Windows Logo testini geçmediğini belirten bir iletişim kutusu görünebilir. Yazılımı yüklemek için yüklemeye devam etme seçeneğini seçin. Yazılımı yüklemek istemiyorsanız, yüklemeyi durdurma seçeneğini seçin.
- Windows Vista kullanırken, güvenlik ayarlarına bağlı olarak, Adım 6'dan sonra yazıcı ve tarayıcı sürücülerini yüklemeye devam etmeyi isteyip istemediğinizi soran başka bir iletişim kutusu görüntülenir. Yüklemeye devam etmek, Adım 7'ye ilerlemek için seçeneklerden birini seçin.



7. USB kablosunu bağlamanızı isteyen iletişim kutusu görüntülenir. [Tamam] seçeneğini tıklayın.

İletişim kutusu kapanır.

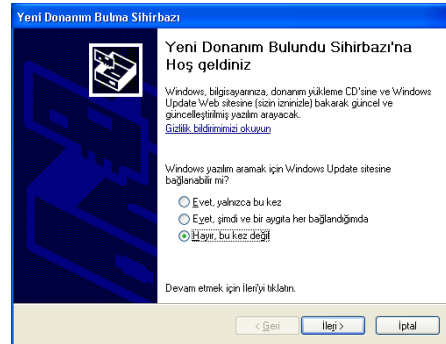


8. USB kablosunu makine ve bilgisayara bağlayın.

Not

- Windows Vista kullanırken, Adım 9-14, sihirbaz iletişim kutusu görüntülenmeden otomatik olarak gerçekleştirilir. Yükleme tamamlandığında sistem bir mesaj görüntüler. Yazıcı ve tarayıcı simgelerinin ilgili klasörlerde oluşturulduğundan emin olun.

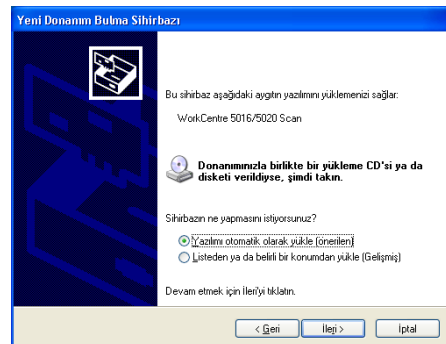
9. Tarama sürücüsü yükleme sihirbazı iletişim kutusu görüntülenir. [Hayır, bu kez değil] seçeneğini belirleyin ve [İleri] seçeneğini tıklayın.



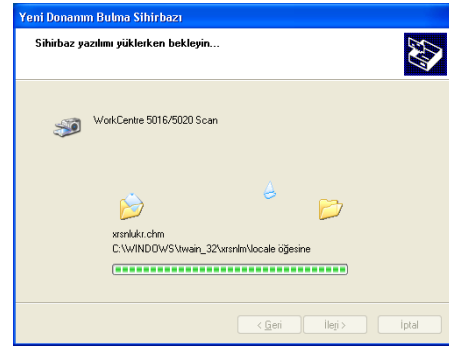
10. [Yazılımı otomatik olarak yükle] seçeneğini belirleyin ve [İleri] seçeneğini tıklayın.

Not

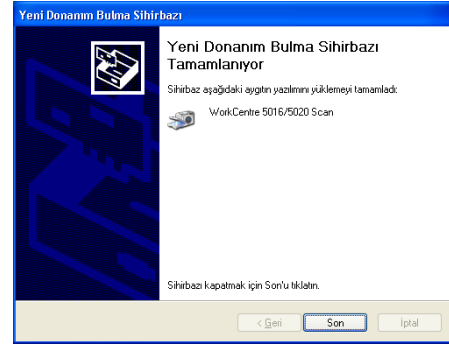
- Yüklemekte olduğunuz yazılımın Windows Logo testini geçmediğini belirten bir iletişim kutusu görüldüğünde, yazılımı yüklemek istemiyorsanız yüklemeyi durdurma seçeneğini seçin ve yazılımı tamamen kaldırmak için [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunda [Yazdırma Sürücüsü Kaldırma] ve [Tarama Sürücüsü Kaldırma] seçeneğini belirleyin. Yazılımı yüklemek istiyorsanız, yüklemeyi devam ettirme seçeneğini seçin.



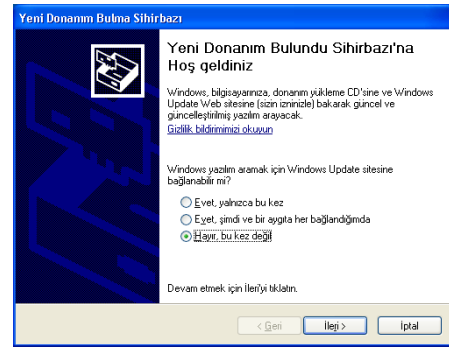
Tarama sürücüsü yüklemesi başlar.



11. Tarama sürücüsü yüklemesi tamamlanır. [Son] seçeneğini tıklatın. Tarama sürücüsü yükleme sihirbazı iletişim kutusu kapanır.



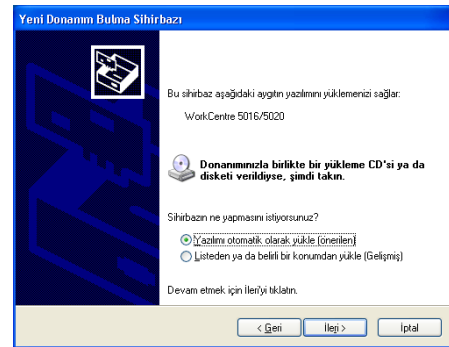
12. Yazdırma sürücüsü yükleme sihirbazı iletişim kutusu görüntülenir. [Hayır, bu kez değil] seçeneğini belirleyin ve [İleri] seçeneğini tıklatın.



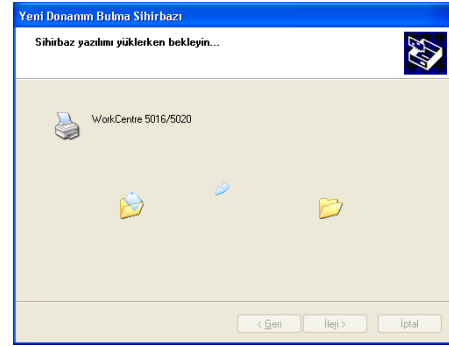
13. [Yazılımı otomatik olarak yükle] seçeneğini belirleyin ve [İleri] seçeneğini tıklatın.

Not

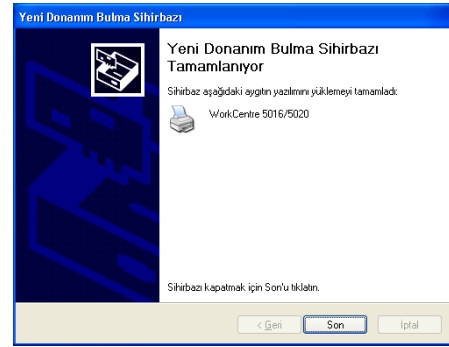
- Yüklemekte olduğunuz yazılımın Windows Logo testini geçmediğini belirten bir iletişim kutusu görüldüğünde, yazılımı yüklemek istemiyorsanız yüklemeyi durdurma seçeneğini seçin ve yazılımı tamamen kaldırmak için [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunda [Yazdırma Sürücüsü Kaldırma] ve [Tarama Sürücüsü Kaldırma] seçeneğini belirleyin. Yazılımı yüklemek istiyorsanız, yüklemeyi devam ettirme seçeneğini seçin.



Yazdırma sürücüsü yüklemesi başlar.



- 14.** Yazdırma sürücüsü yüklemesi tamamlanır. [Son] seçeneğini tıklatın. Yazdırma sürücüsü yükleme sihirbazı iletişim kutusu kapanır.

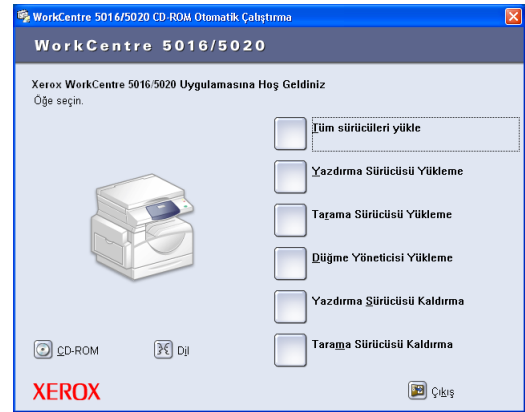


- 15.** [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunda [Çıkış] seçeneğini tıklatın.

[WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusu kapanır.

Not

- Yazdırma sürücüsünü kaldırmak için [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunda [Yazdırma Sürücüsü Kaldırma] seçeneğini seçin.
- Tarama sürücüsünü kaldırmak için [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunda [Tarama Sürücüsü Kaldırma] seçeneğini seçin.



Tarayıcı Uygulamasını (Düğme Yöneticisi) Yükleme

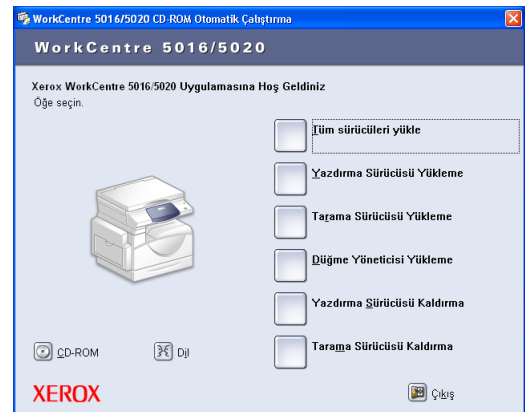
Aşağıdaki prosedürde, bilgisayara Düğme Yöneticisi'ni yükleme konusu anlatılmaktadır.

Önemli • Düğme Yöneticisi'ni yükleyebilmek için TWAIN sürücüsü yüklenmiş olmalıdır.

1. WorkCentre 5016/5020 sürücü CD-ROM'unu bilgisayarın CD-ROM sürücüsüne takın.

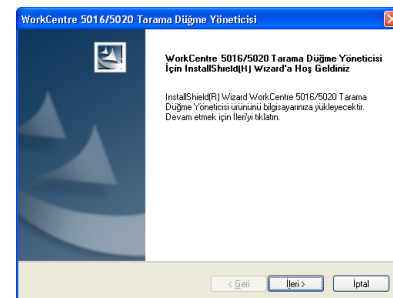
Not • Windows Vista kullanırken, güvenlik ayarlarına bağlı olarak, Adım 1'den sonra [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] özelliğini çalıştırmak isteyip istemediğinizi soran bir iletişim kutusu görüntülenir. [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunu görüntülemek ve Adım 2'ye ilerleyebilmek için programın çalışması amacıyla seçeneklerden birini seçin.

2. [Düğme Yöneticisini Yükle] seçeneğini tıklatın.

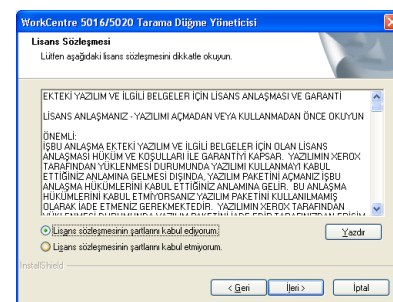


3. Düğme Yöneticisi'ni yükleme işlemine devam etmek için [İleri] seçeneğini tıklatın.

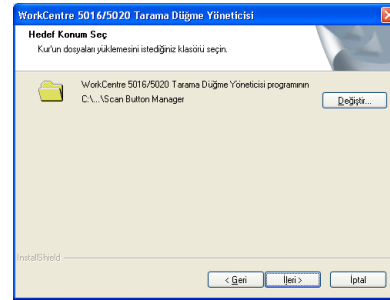
[Lisans Sözleşmesi] iletişim kutusu görüntülenir.



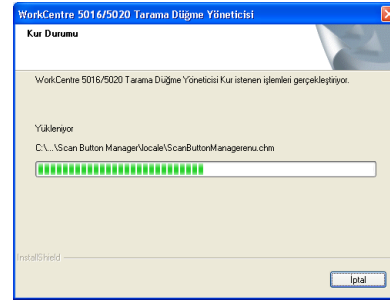
4. [Lisans sözleşmesinin koşullarını kabul ediyorum] seçeneğini belirleyin ve [İleri] seçeneğini tıklatın.



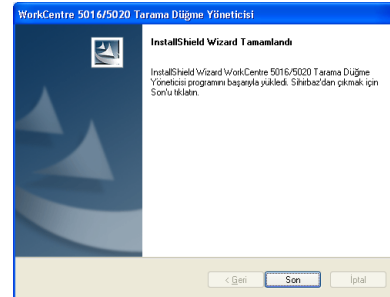
5. Dosyaların yükleneceği klasörün yolunu belirtin. Dosyaları varsayılan konuma yüklemek istiyorsanız, [İleri] seçeneğini tıklatın. Dosyaları başka bir konuma yüklemek için [Değiştir] seçeneğini tıklatıp farklı bir konum seçin.



Yükleme işlemi başlar.



6. Yükleme işlemi tamamlanır. [Son] seçeneğini tıklatın. Yükleme sihirbazı iletişim kutusu kapanır.

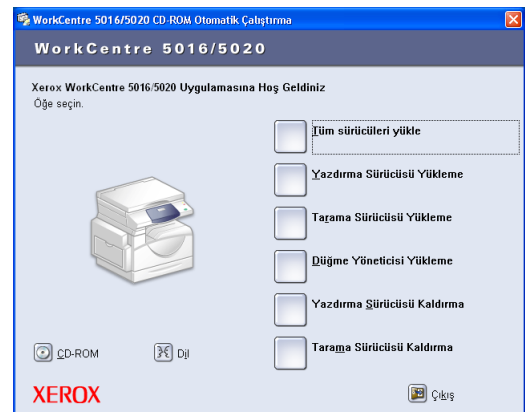


7. [WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusunda [Çıkış] seçeneğini tıklatın.

[WorkCentre 5016/5020 CD-ROM Otomatik Çalıştırma] iletişim kutusu kapanır.

Not

- Düğme Yöneticisi'ni kaldırmak için [Başlat] > [Denetim Masası] > [Program Ekle veya Kaldır] komutunu seçin, ardından Düğme Yöneticisi'ni seçin ve [Kaldır] düğmesini tıklatın. (Düğme Yöneticisini kaldırma prosedürü örnekte Windows XP kullandığı için, kullanımda olan işletim sistemine bağlı olarak prosedür uygulanamayabilir. Daha fazla bilgi için işletim sistemiyle birlikte sağlanan kılavuza başvurun.)



4 Kağıt Yükleme

Bu bölümde, makineyle kullanılabilen kağıt boyutları ve türleri anlatılmakta ve kasetlere kağıt yüklemenin yanı sıra kasetlerdeki kağıdın boyutunu ve yönünü belirleme hakkında bilgiler verilmektedir.

Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri

Bu bölümde, makineyle kullanılabilen kağıt boyutları ve türleri listelenmekte, kağıtları depolama ve kasetlere kağıt yüklemeye yönelik basit kurallar açıklanmaktadır.

Burada listelenmeyen kağıtların kullanılması kağıt sıkışmalarına, baskı kalitesinde düşmeye veya makine arızalarına neden olabilir.

Xerox tarafından önerilenler dışında bir kağıt kullanmak istiyorsanız, Xerox Welcome Center'a başvurun.

Önemli

- Kağıt havadaki nemi emdiği zaman yazdırılan görüntü solabilir. Yazdırılan görüntülerin solması hakkında daha fazla bilgi için Xerox Welcome Center'a başvurun.

Desteklenen Kağıt Boyutları

Aşağıdaki tabloda, kaset kapasitesi ve kasetlerin kağıt boyutları gibi desteklenen kağıt türleri gösterilmektedir.

Kağıt Kaseti	Ağırlık	Miktar	Kağıt Boyutu
Kaset 1	60 - 90 g/m ²	250 yaprak (70 g/m ²)	B5 LEF, B5SEF, A4 LEF, A4 SEF, 8,5 x 11" LEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, B4 SEF, 16K LEF, 16K SEF, 8K SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF
Kaset 2	60 - 90 g/m ²	500 yaprak (70 g/m ²)	B5 LEF, B5SEF, A4 LEF, A4 SEF, 8,5 x 11" LEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, B4 SEF, 16K LEF, 16K SEF, 8K SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF
Bypass Kaseti	60 - 110 g/m ²	50 yaprak (70 g/m ²)	A4 LEF, A4 SEF, A3 SEF, B5 LEF, B5 SEF, B4 SEF, 8K SEF, 16K LEF, 16K SEF, 8,5 x 11" LEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, 5,5 x 8,5" SEF, A5 SEF, Özel kağıt boyutu Genişlik: 139,7 - 297,0 mm; Uzunluk: 182,0 - 431,8 mm)

Desteklenen Kağıt Türleri

Aşağıdaki tabloda, her bir kaset ve Dupleks Modül için desteklenen kağıt türleri gösterilmektedir.

Kağıt Türü	Ağırlık (g/m ²)	Kaset 1	Kaset 2	Bypass Kaseti	Dupleks Modül
Düz Kağıt	60 - 90	O	O	O	O*
Geri Dönüştürülmüş Kağıt		O	O	O	O
Asetat	-	X	X	O	X
Etiketler	-	O	O	O	X
Ağır	90 - 110	X	X	O	X

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

*: Kağıt ağırlığı Dupleks Modül için 70 - 90 g/m² arasındadır

Kağıt Depolama ve Kullanma

Kağıt depolama

- Kağıdı kuru ortamlarda depolayın. Nemi emen kağıtlar, kağıt sıkışmalarına ve görüntü kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Kağıdın ambalajını açınca, kullanılmayan kağıdı sarılı şekilde saklayın. Nemi azaltmak için depolama alanına kurutucu madde (nem emici) yerleştirmek gibi önleyici tedbirler alın.
- Kağıtlar, buruşmayı veya kırışmayı önlemek için düz bir yüzey üzerinde depolanmalıdır.

Kasetlere kağıt yükleme

- Kasetlere yüklemeden önce kağıt destesinin kenarlarını hizalayın.
- Katlanmış, kıvrılmış veya zarar görmüş kağıtları kullanmayın.
- Kasetlerde farklı boyutlarda kağıtları birlikte kullanmayın.
- Grup halinde saklanan asetat kağıtları ve etiket kağıtları sık sık kağıt sıkışmalarına yol açar. Yüklemeden önce bu türde kağıtların kenarlarına hava uygulayın.
- Sürekli asetata yazdırma işlemi yaparken, asetatların birbirine yapışmasını önlemek için her 20 sayfada bir kağıtları Çıktı Kaseti'nden çıkarın.
- Kasete etiket kağıdı yükleme sırasında, sıyrılmış veya kesik etiketler kağıt sıkışmasına neden olabilir.

Kasetlere Kağıt Yükleme

Bu bölümde kasetlere kağıt yükleme konusu anlatılmaktadır.

Kasetlere yüklenen kağıt

Kasetlere kağıt yükledikten sonra, makinede kağıdın boyutunu ve yönünü el ile belirtmeniz gerekir.

Kasetlere yüklenen kağıdın boyutunu ve yönünü ayarlama hakkında bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).

Otomatik Kaset Geçişi

Kopyalama işi sırasında makinede kağıt biterse, bu özellik makinenin aynı boyuta ve yöne sahip kağıt yüklü olan alternatif bir kaseti otomatik olarak seçmesine olanak verir.

Bu özelliği kullanmak için sistem ayarlarında Otomatik Kaset Geçişi (menü numarası: 6) seçeneğini etkinleştirin. İki kasete aynı boyutta ve yönde kağıt yüklüyse, makine sistem ayarlarında Kaset Önceliği (menü numarası: 2) altında ayarlanan önceliğe göre bir kaset seçer.

Sistem ayarlarını yapılandırma hakkında bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).

Not • Otomatik Kaset Geçişi özelliği Bypass Kaseti'ni içermez.

Kaset 1'e Kağıt Yükleme

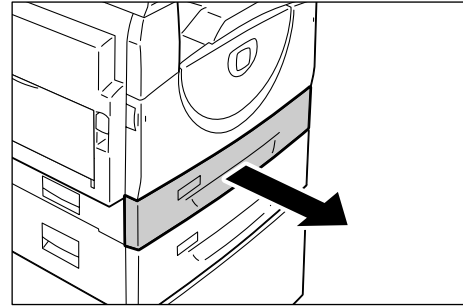
Kopyalama veya yazdırma işlemi sırasında makinede Kaset 1'de kağıt biterse, Kaset 1 göstergesi Makine Şeması'nda (benzetim) yanıp söner ve Ekranda hata kodu görüntülenir. Kaset 1'e yeterli miktarda kağıt yüklenince kopyalama veya yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.

Aşağıdaki prosedürde Kaset 1'e kağıt yükleme konusu anlatılmaktadır.

Not • Kasetlere kağıt yüklemekten önce kenarlarına hava uygulayın. Böylece birlikte saklanan kağıtlar ayrılır ve kağıt sıkışması olasılığı azalır.

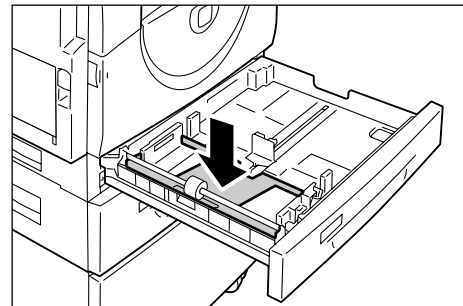
1. Kaset 1'i kendinize doğru çekin.

Önemli • Makine bir işi işlerken, kullanılan kaseti dışarı doğru çekmeyin.



2. Kasetin altındaki metal plakaya bastırın.

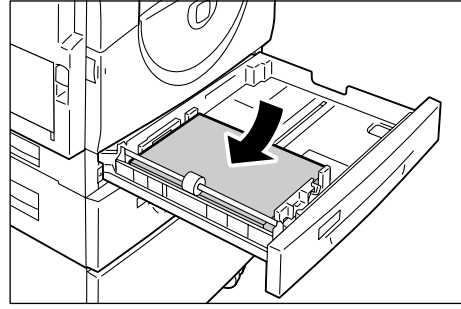
Önemli • Kasette kalan kağıtların üzerine yeni bir kağıt destesi eklemeyin. Kasette kalan kağıtları çıkarın, yeni kağıt destesiyle birleştirin, kenarları düzgün şekilde hizalayın ve sonra kağıt destesini kasete yükleyin. Böylece kağıt sıkışması olasılığı azalır.



3. Kağıtları, yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde düzgün ve sıkı bir biçimde kasetin sol köşesine dayayın.

Önemli

- Maksimum doldurma çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin. Aksi halde kağıt sıkışmaları veya makine arızaları olabilir.



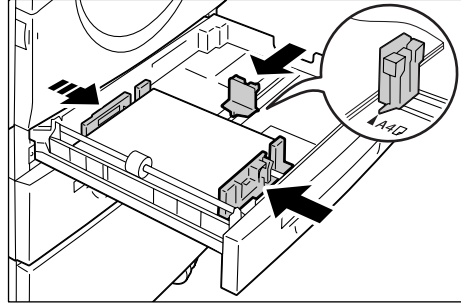
4. Üç kağıt kılavuzunu kağıdın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın ve sağ kağıt kılavuzu üzerindeki oku etiketin üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle hizalayın.

Önemli

- Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde hizalamazsanız kağıt sıkışması olabilir.

Not

- Kasete daha ince bir kağıt destesi yüklerseniz, sağ kağıt kılavuzunu kağıdın kenarıyla sıkı şekilde hizalarken, kağıt destesi buruşabilir. Kağıt kılavuzu oku, etiket üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle doğru şekilde hizalandığı sürece, kağıt sıkışması olmaz.



5. Kaset 1'i yavaşça yerine itin.

Kaset 2'ye Kağıt Yükleme

Kopyalama veya yazdırma işlemi sırasında makinede Kaset 2'de kağıt biterse, Kaset 2 göstergesi Makine Şeması'nda (benzetim) yanıp söner ve Ekranda hata kodu görüntülenir. Kaset 2'ye yeterli miktarda kağıt yüklenince kopyalama veya yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.

Aşağıdaki prosedürde Kaset 2'ye kağıt yükleme konusu anlatılmaktadır.

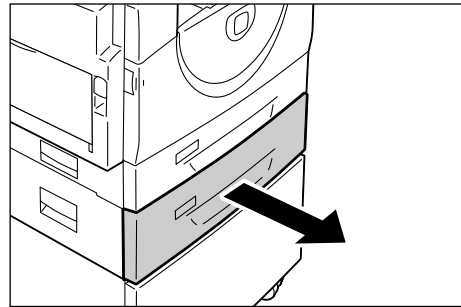
Önemli

- Kağıt Kaseti 2, Kaset 2 olarak kullanılabilen isteğe bağlı bir aksesuardır.
- Kasetlere kağıt yüklemekten önce kenarlarına hava uygulayın. Böylece birlikte saklanan kağıtlar ayrılır ve kağıt sıkışması olasılığı azalır.

1. Kaset 2'yi kendinize doğru çekin.

Önemli

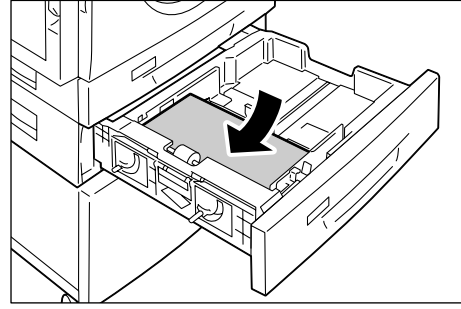
- Makine bir işi işlerken, kullanılan kaseti dışarı doğru çekmeyin.



2. Kağıtları, yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde düzgün ve sıkı bir biçimde kasetin sol köşesine dayayın.

Önemli

- Maksimum doldurma çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin. Aksi halde kağıt sıkışmaları veya makine arızaları olabilir.
- Kasette kalan kağıtların üzerine yeni bir kağıt destesi eklemeyin. Kasette kalan kağıtları çıkarın, yeni kağıt destesiyle birleştirin, kenarları düzgün şekilde hizalayın ve sonra kağıt destesini kasete yükleyin. Böylece kağıt sıkışması olasılığı azalır.



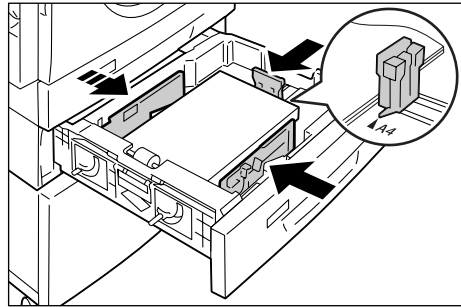
3. Üç kağıt kılavuzunu kağıdın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın ve sağ kağıt kılavuzu üzerindeki oku etiketin üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle hizalayın.

Önemli

- Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde hizalamazsanız kağıt sıkışması olabilir.

Not

- Kasete daha ince bir kağıt destesi yüklerseniz, sağ kağıt kılavuzunu kağıdın kenarıyla sıkı şekilde hizalarken, kağıt destesi buruşabilir. Kağıt kılavuzu oku, etiket üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle doğru şekilde hizalandığı sürece, kağıt sıkışması olmaz.



4. Kaset 2'yi yavaşça yerine itin.

Bypass Kaseti'ne Kağıt Yükleme

Standart olmayan boyutta kağıt gibi Kaset 1'e veya Kaset 2'ye yüklenemeyen kağıtlara yazdırırken Bypass Kaseti'ni kullanın.

Aşağıdaki prosedürde Bypass Kaseti'ne kağıt yükleme konusu anlatılmaktadır.

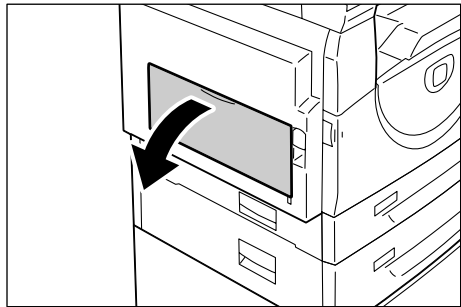
Önemli

- Kasette kalan kağıtlar tamamen bitene kadar yeni bir kağıt destesi yüklemeyin. İsterseniz, yeni kağıt destesini yüklemek için önce kalan kağıdı çıkarabilirsiniz.

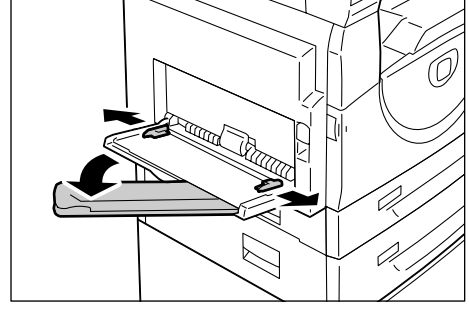
Not

- Kasetlere kağıt yüklemekten önce kenarlarına hava uygulayın. Böylece birlikte saklanan kağıtlar ayrılır ve kağıt sıkışması olasılığı azalır.
- Yazdırma işinde standart olmayan boyutta kağıt kullanırken, kağıt boyutunu önceden yazdırma sürücüsüne kaydettirmeniz gerekir. Yazdırma sürücüsünde özel kağıt boyutunu belirtme hakkında bilgi için bkz. "Özel Kağıt Boyutunu Belirtme" (S.79).

1. Bypass Kaseti'ni açın.



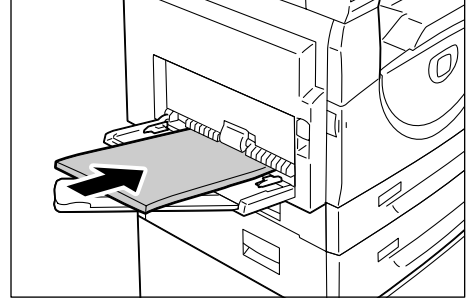
2. Uzatma Kanadı'nı dışarı doğru kaydırın.



3. Kağıtları kopyalanacak veya yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.

Önemli

- Bypass Kaseti'ne farklı türlerde veya boyutlarda kağıtları birlikte yüklemeyin.
- Maksimum doldurma çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin. Aksi halde kağıt sıkışmaları veya makine arızaları olabilir.



- Kağıt türüne bağlı olarak kağıtlar makineye düzgün şekilde beslenmeyebilir veya görüntü kalitesinde bozulmaya neden olabilir.

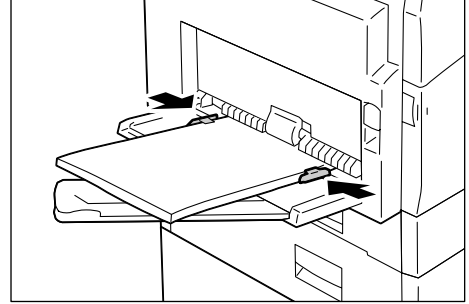
4. Kağıt kılavuzlarını kağıdın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın.

Önemli

- Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde hizalamazsanız kağıt sıkışması olabilir.

Not

- İş sırasında Bypass Kaseti'nde kağıt biterse, Sol Kapak'ı bir kez açıp kapatın ve Bypass Kaseti'ne yeniden kağıt yükleyin.



Kasetlerdeki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme

Bu bölümde, kasetlerdeki farklı boyuta ve yöne sahip kağıtları değiştirme ve kağıdın boyutunu ve yönünü belirtme konusu anlatılmaktadır.

Not

- Yazdırma işinde standart olmayan boyutta kağıt kullanırken, kağıdı Bypass Kaseti'ne yükleyin. Kağıt boyutunu önceden yazdırma sürücüsüne kaydettirmeniz gerekir. Yazdırma sürücüsünde özel kağıt boyutunu belirtme hakkında bilgi için bkz. "Özel Kağıt Boyutunu Belirtme" (S.79).

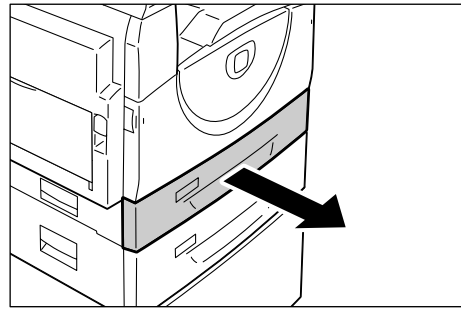
Kaset 1'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme

Aşağıdaki prosedürde Kaset 1'de kağıdın boyutunu ve yönünü değiştirme konusu anlatılmaktadır.

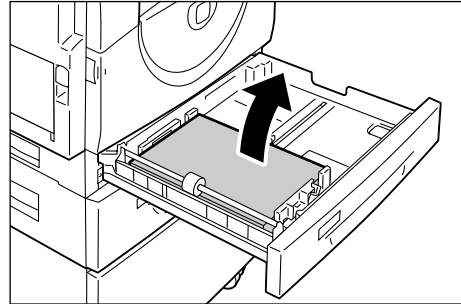
1. Kaset 1'i kendinize doğru çekin.

Not

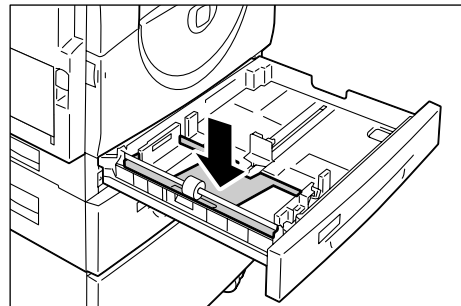
- Makine bir işi işlerken, kullanılan kaseti dışarı doğru çekmeyin.



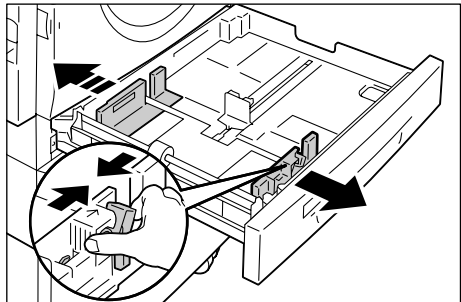
2. Kalan kağıdı çıkarın.



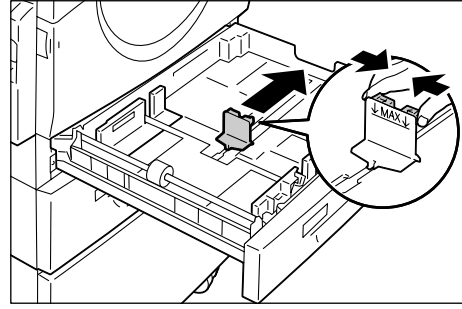
3. Kasetin altındaki metal plakaya bastırın.



4. Kağıt kılavuzlarını kasetin önüne ve arkasına doğru kaydırın.



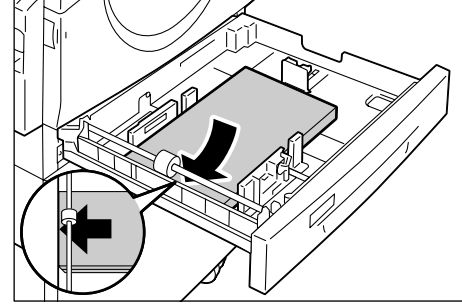
5. Kağıt kılavuzunu sağa doğru kaydırın.



6. Kağıtları, yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde düzgün ve sıkı bir biçimde kasetin sol köşesine dayayın.

Önemli

- Kaset 1'e farklı türlerde veya boyutlarda kağıtları birlikte yüklemeyin.
- Maksimum doldurma çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin. Aksi halde kağıt sıkışmaları veya makine arızaları olabilir.



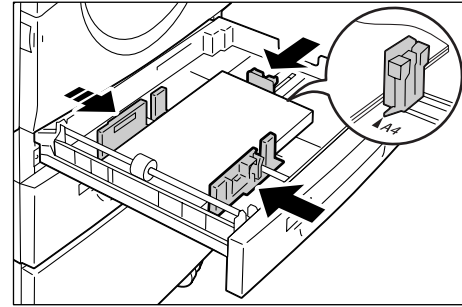
7. Kağıt kılavuzlarını kağıdın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın ve sağ kağıt kılavuzu üzerindeki oku etiketin üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle hizalayın.

Önemli

- Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde hizalamazsanız kağıt sıkışması olabilir.

Not

- Kasete daha ince bir kağıt destesi yüklerseniz, sağ kağıt kılavuzunu kağıdın kenarıyla sıkı şekilde hizalarken, kağıt destesi buruşabilir. Kağıt kılavuzu oku, etiket üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle doğru şekilde hizalandığı sürece, kağıt sıkışması olmaz.



8. Kaset 1'i yavaşça yerine itin.

9. Kontrol Paneli'nde kağıt boyutunu ve yönünü belirtin.

Kağıt boyutunu ve kağıt yönünü belirtme hakkında bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).

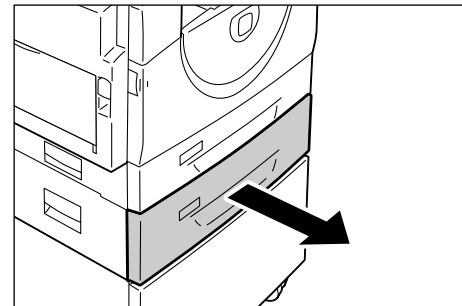
Kaset 2'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme

Aşağıdaki prosedürde Kaset 2'de kağıdın boyutunu ve yönünü değiştirme konusu anlatılmaktadır.

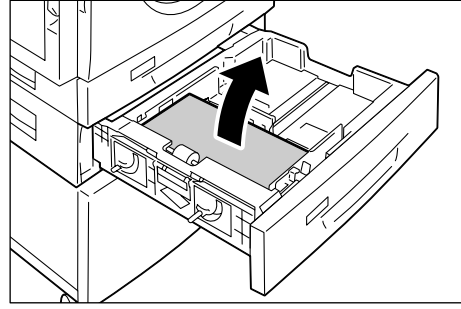
1. Kaset 2'yi kendinize doğru çekin.

Not

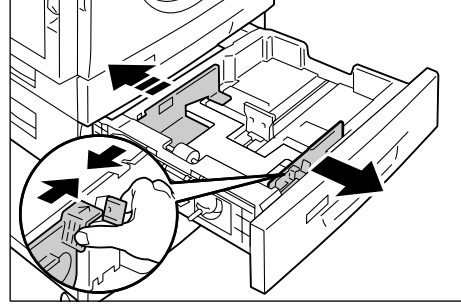
- Makine bir işi işlerken, kullanılan kaseti dışarı doğru çekmeyin.



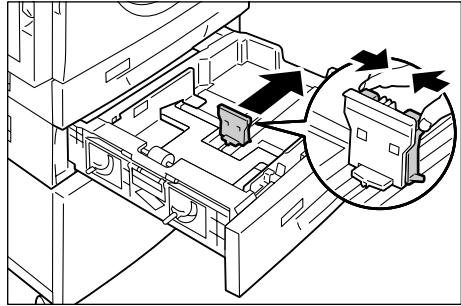
2. Kalan kağıdı çıkarın.



3. Kağıt kılavuzlarını kasetin önüne ve arkasına doğru kaydırın.



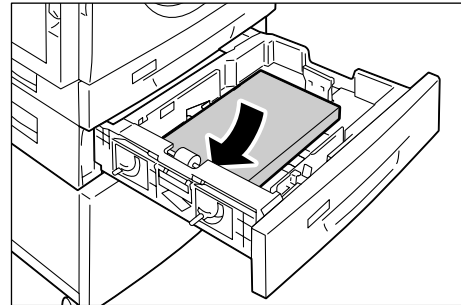
4. Kağıt kılavuzunu sağa doğru kaydırın.



5. Yeni kağıt destesini, yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde düzgün ve sıkı bir biçimde kasetin sol köşesine dayayın.

Önemli

- Kaset 2'ye farklı türlerde veya boyutlarda kağıtları birlikte yüklemeyin.
- Maksimum doldurma çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin. Aksi halde kağıt sıkışmaları veya makine arızaları olabilir.



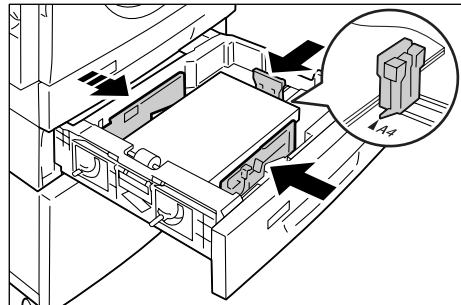
6. Kağıt kılavuzlarını kağıdın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın ve sağ kağıt kılavuzu üzerindeki oku etiketin üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle hizalayın.

Önemli

- Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde hizalamazsanız kağıt sıkışması olabilir.

Not

- Kasete daha ince bir kağıt destesi yüklerseniz, sağ kağıt kılavuzunu kağıdın kenarıyla sıkı şekilde hizalarken, kağıt destesi buruşabilir. Kağıt kılavuzu oku, etiket üzerindeki uygun kağıt boyutu işaretiyle doğru şekilde hizalandığı sürece, kağıt sıkışması olmaz.



7. Kaset 2'yi yavaşça yerine itin.
8. Kontrol Paneli'nde kağıt boyutunu ve yönünü belirtin.

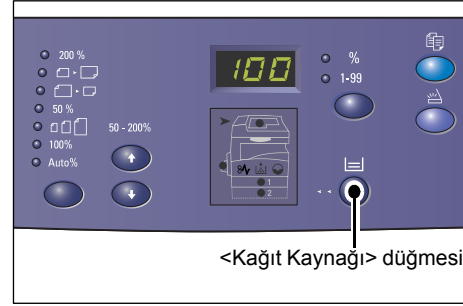
Kağıt boyutunu ve kağıt yönünü belirtme hakkında bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).

Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme

Kasetlere kağıt yükledikten sonra, kağıdın boyutunu ve yönünü el ile belirtmeniz gerekir. Aşağıdaki prosedürde Kontrol Paneli'nde kağıdın boyutunu ve yönünü belirtme konusu anlatılmaktadır.

1. <Kağıt Kaynağı> düğmesini dört saniye basılı tutun.

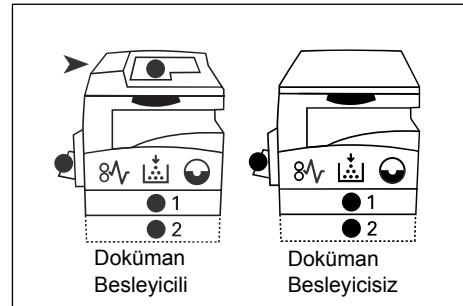
Makine Kağıt Ayarı Modu'na girer.



2. Makine Şeması'nda (benzetim) istediğiniz kaset göstergesi yanana kadar <Kağıt Kaynağı> düğmesine art arda basın.

Not

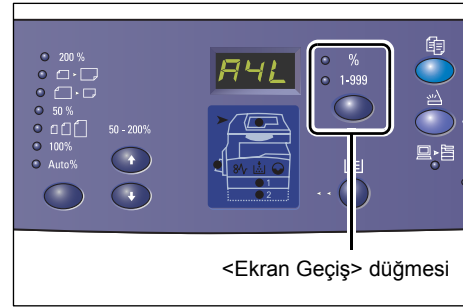
- <Kağıt Kaynağı> düğmesine basarken, seçili kasetteki kağıdın boyutu ve yönü Ekranda görüntülenir.



3. Kağıt boyutu ve yönüyle ilgili seçimler arasında kaydırma yapmak için <Ekran Geçiş> düğmesine basın.

Not

- Yazma işi için Bypass Kasetine özel kağıt boyutunu yüklerken (özel kağıt boyutu kopyalama işi için kullanılmaz), Kontrol Panelinde kağıt boyutunu belirtmenize gerek yoktur. Bunun yerine, özel kağıt boyutunu yazdırma sürücüsünde kaydettirmeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. "Özel Kağıt Boyutunu Belirtme" (S.79).

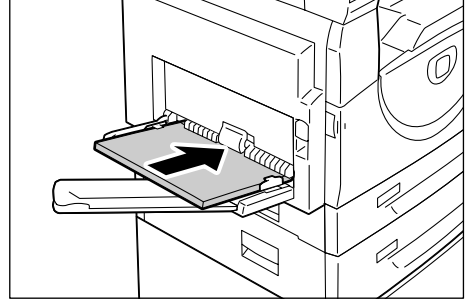
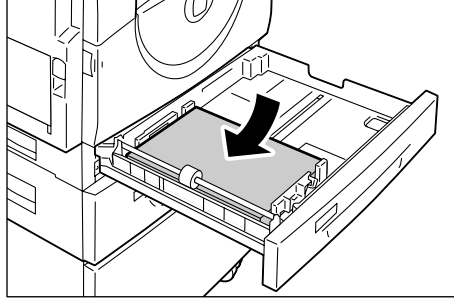


Kasetlerdeki kağıtların hangi yönde yüklü olduğunu bilmiyorsanız

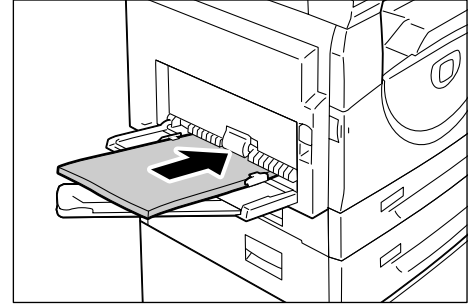
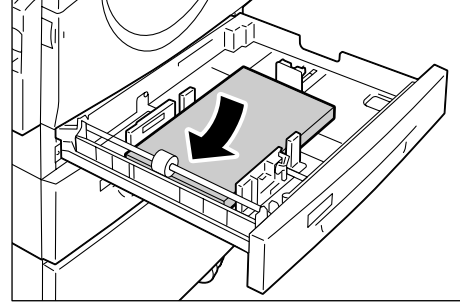
Not

- Bypass Kaseti'ne özel kağıt boyutunu yükleyin. Özel kağıt boyutunu Kaset 1 ve Kaset 2'ye yüklemeyin.

- Kağıt aşağıdaki şemalarda gösterildiği gibi yüklenmişse yönü LEF'dir.



- Kağıt aşağıdaki şemalarda gösterildiği gibi yüklenmişse yönü SEF'dir.



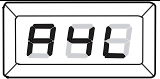
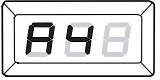
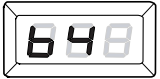
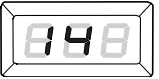
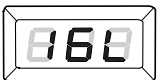
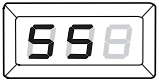
- Ölçüm birimi inçse değişim sırası

Sıra	Ekran görüntüsü	Boyut / Yön	Sıra	Ekran görüntüsü	Boyut / Yön
1		8.5 x 11" / LEF	8		B5 / LEF
2		8.5 x 11" / SEF	9		B5 / SEF
3		8.5 x 13.4" / SEF	10		5.5 x 8.5" / SEF
4		A3 / SEF	11		A5 / SEF
5		A4 / LEF	12		11 x 17" / SEF
6		A4 / SEF	13		8.5 x 14" / SEF
7		B4 / SEF	14		8.5 x 13" / SEF

Not

- Kaset 1 veya Kaset 2 seçildiğinde, Ekranda [A5] ve [55] görüntülenmez.

• Ölçüm birimi inçse değişim sırası

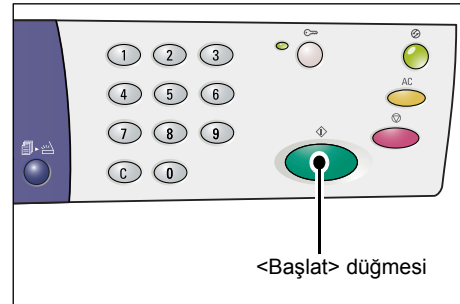
Sıra	Ekran görüntüsü	Boyut / Yön	Sıra	Ekran görüntüsü	Boyut / Yön
1		A4 / LEF	9		A5 / SEF
2		A4 / SEF	10		11 x 17" / SEF
3		B4 / SEF	11		8.5 x 14" / SEF
4		B5 / LEF	12		8.5 x 13" / SEF
5		B5 / SEF	13		8.5 x 11" / LEF
6		8K / SEF	14		8.5 x 11" / SEF
7		16K / LEF	15		5.5 x 8.5" / SEF
8		16K / SEF	16		A3 / SEF

Not

- Kaset 1 veya Kaset 2 seçildiğinde, Ekranda [A5] ve [55] görüntülenmez.
- Makine Kağıt Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ölçüm birimini metrik ve inç arasında değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).

4. Seçili kağıt boyutu ve yönünü onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.

Makine Kağıt Ayarı Modu'ndan çıkar.



5 Kopyalama

Bu bölümde, temel kopyalama prosedürü ve makinede bulunan kopyalama özellikleri anlatılmaktadır.

Kopyalama Prosedürü

Bu bölümde temel kopyalama prosedürü anlatılmaktadır.

- Makine Hesap Yok Modu'nda ise Adım 1'e geçin.
- Makine Tek Hesap Modu'nda ise Adım 1'e geçmeden önce makinede oturum açmak için "Tek Hesap Modu" başlığı altında bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.67).
- Makine Çoklu Hesap Modu'nda ise Adım 1'e geçmeden önce makinede oturum açmak için "Çoklu Hesap Modu" başlığı altında bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.68).

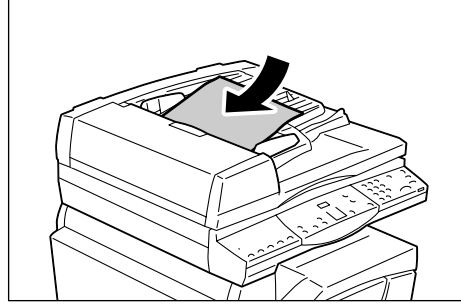
1. Doküman yükleyin.

- Doküman Besleyiciden bir belge kopyalarken

1) Doküman Besleyicinin ortasına bir dokümanı yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

Not

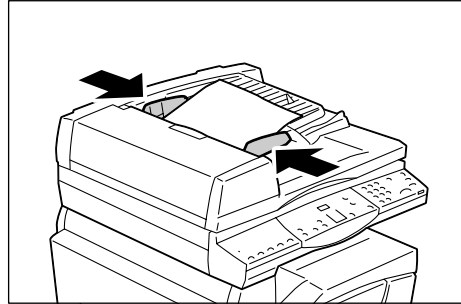
- Bir doküman Doküman Besleyiciye doğru şekilde yüklendiğinde Makine Şeması (benzetim) üzerindeki gösterge yanar.



2) Doküman kılavuzlarını yüklü dokümanın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın.

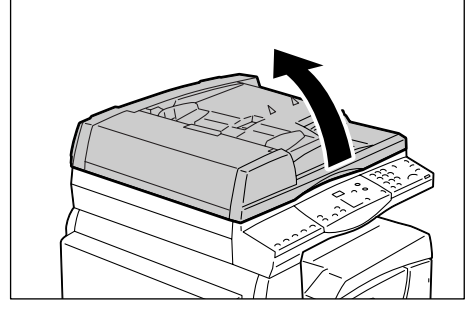
Not

- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve kopyalanan çıktıda bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



- Doküman Camından bir belge kopyalarken

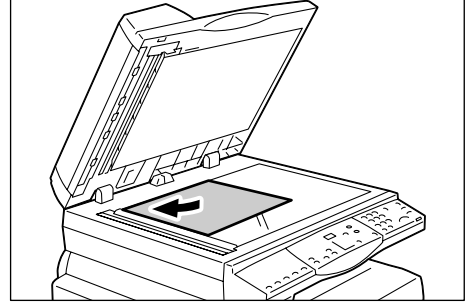
1) Doküman Kapağı'nı açın.



2) Dokümanı, Doküman Camı üzerine ön yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve sol üst köşeye hizalayın.

Not

- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve kopyalanan çıktıda bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



3) Doküman Kapağı'nı kapatın.

2. Kopyalama özelliklerini gereken şekilde belirtin.

<Küçült/Büyüt> düğmesi / <Değişken Oranı> düğmesi

Yaklaştırma oranını seçin.

Daha fazla bilgi için bkz. "<Küçült/Büyüt> düğmesi" (S.25) ve "<Değişken Oranı> düğmesi" (S.24).

<Açık/Koyu> düğmesi

Çıktı kopyalarının yoğunluğunu seçin.

Daha fazla bilgi için bkz. "<Açık/Koyu> düğmesi" (S.26).

<Asıl Boyutu> düğmesi

Birden Çok Yanyana özelliğini seçerken asıl doküman boyutunu seçin.

Daha fazla bilgi için bkz. "<Asıl Boyutu> düğmesi" (S.27).

<Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi

Birden Çok Yanyana veya Kimlik Kartı Kopyalama özelliğini seçin.

Birden Çok Yanyana ve Kimlik Kartı Kopyalama özellikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz.

"<Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi" (S.28).

Birden Çok Yanyana özelliğini kullanarak kopyalar yapma hakkında bilgi için bkz. "4 Yanyana/2 Yanyana Kopya (Bir Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Kopyalama)" (S.56).

Kimlik Kartı Kopyalama özelliğini kullanarak kopyalar yapma hakkında bilgi için bkz. "Kimlik Kartı Kopyaları (Kimlik Kartı Şeklindeki Dokümanı Sayfaya Kopyalama)" (S.62).

<Asıl Türü> düğmesi

Asıl doküman türünü seçin.

Daha fazla bilgi için bkz. "<Asıl Türü> düğmesi" (S.28).

<Çift yüze kopya> düğmesi

Bir sayfanın tek tarafına mı yoksa 2 tarafına mı kopyalanacağını seçin.

Daha fazla bilgi için bkz. "<2 Taraflı> düğmesi" (S.29).

<Kopya Çıktısı> düğmesi

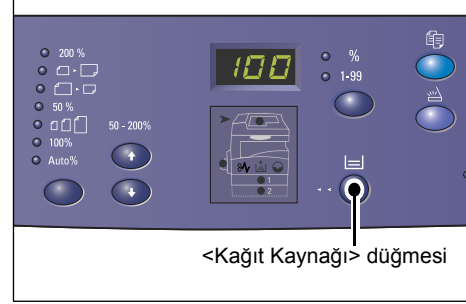
Çıktının harmanlanıp harmanlanmayacağını seçin.

Daha fazla bilgi için bkz. "<Kopya Çıktısı> düğmesi" (S.30).

3. Kaseti seçmek için <Kağıt Kaynağı> düğmesine basın.

Not

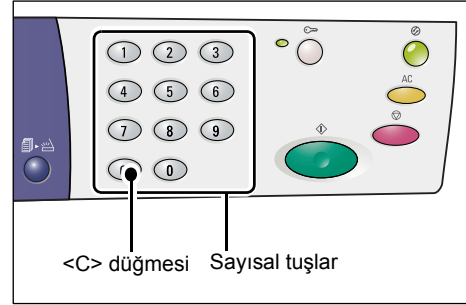
- Makine Şeması'nda (benzetim) istediğiniz kaset yanana kadar <Kağıt Kaynağı> düğmesine art arda basın. <Kağıt Kaynağı> düğmesi hakkında bilgi için bkz. "<Kağıt Kaynağı> düğmesi" (S.23).
- Kaset 1 ve Kaset 2 aynı anda yandığında, makine otomatik olarak bir kaset seçer.
- <Kağıt Kaynağı> düğmesine basarken, seçili kasetteki kağıdın boyutu ve yönü üç saniye boyunca Ekranda görüntülenir. Bundan sonra, Ekran önceden görüntülenene değere geçiş yapar.



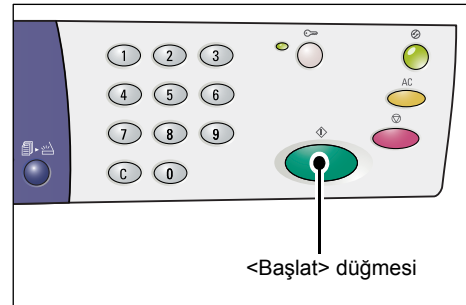
4. Sayısal tuştakımını kullanarak kopya miktarını girin. Girilen sayı Ekranda görüntülenir.

Not

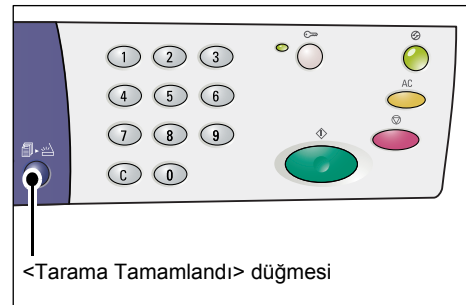
- Yanlış bir değer girerseniz, yanlış girilen değeri silmek için <C> düğmesine basın.



5. Kopyalama işini başlatmak için <Başlat> düğmesine basın.

**Not**

- Doküman Camı Harmanlama, Çift yüze kopyalama ve Birden Çok Yanyana gibi belirli kopyalama özellikleri ile kullanılırken, ilk doküman tarandıktan sonra <Tarama Tamamlandı> düğmesi yanıp söner. Düğme yanıp sönerken sonraki dokümanı yükleyip tarayın. En son dokümanı taradıktan sonra <Tarama Tamamlandı> düğmesine basın.



Dokümanları Yükleme

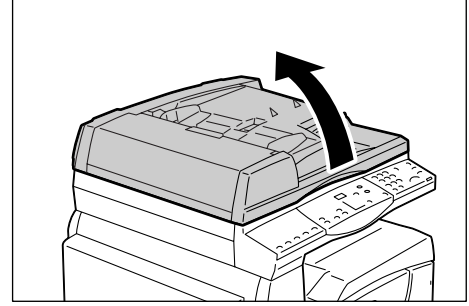
Kopyalamak için asıl bir doküman yüklerken dokümanı Doküman Camına yerleştirebilir veya Doküman Besleyicisine yükleyebilirsiniz. Bu bölümde, Doküman Camına ve Doküman Besleyiciye nasıl doküman yerleştirildiği açıklanmaktadır. Doküman Camı ve Doküman Besleyici için kağıt kapasitesi ve desteklenen kağıt türleri hakkında da bilgi verilmiştir.

Doküman Camı

Doküman Camı, en fazla 297 x 432 mm boyutlarında tek sayfa, kitap ve benzer asıl doküman türlerini destekler. Maline Doküman Camına yerleştirilen asıl dokümanın boyutunu otomatik olarak algılamaz.

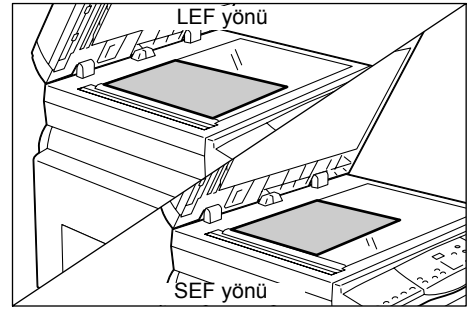
Önemli • Doküman Camına bir doküman tararken Doküman Kapağını kapatın. Kullanılmıyorken Doküman kapağını açık bırakmayın.

1. Doküman Kapağı'nı açın.



2. Dokümanı, Doküman Camı üzerine ön yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve sol üst köşeyle hizalayın.

Not • Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve kopyalanan çıktıda bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



3. Doküman Kapağı'nı kapatın.

Doküman Besleyici

Doküman Besleyici 148 x 210 mm (A5) - 297 x 432 mm (A3, 11 x 17") arası boyutlardaki olan tek sayfalı bir dokümanı otomatik olarak besler ve tarar ve 148 x 210 mm - 297 x 432 mm arası boyutlardaki çok sayfalı dokümanları sırayla besler ve tarar. Standart doküman boyutlarını algılayabilir ve 80 g/m²'lik en fazla 50 sayfa kağıdı destekler.

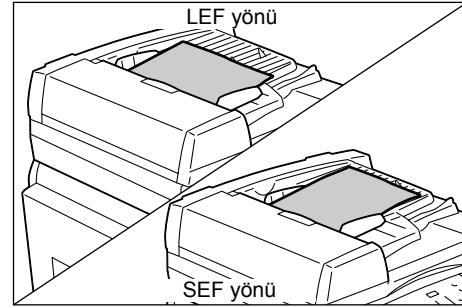
Standart boyutlarda olmayan dokümanlarınız varsa bunun yerine Doküman Camını kullanın.

1. Yüklemeden önce asıl dokümandaki kağıt ataçlarını ve zımbaları kaldırın.

2. Doküman Besleyicinin ortasına dokümanları yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

Not

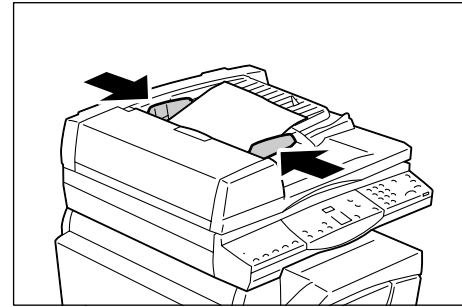
- Bir doküman Doküman Besleyiciye doğru şekilde yüklendiğinde Makine Şeması (benzetim) üzerindeki gösterge yanar.



3. Doküman kılavuzlarını yüklü dokümanın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın.

Not

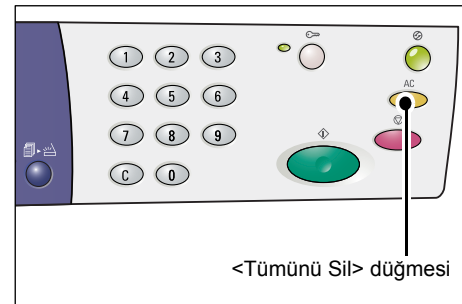
- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve kopyalanan çıktıda bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



Tüm Özellikleri Silme

Bu bölümde belirtilen kopyalama özelliklerini silme konusu anlatılmaktadır.

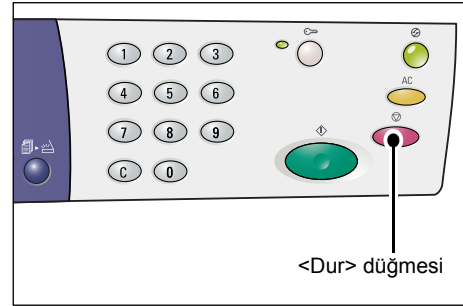
1. <Tümünü Sil> düğmesine basın.



Kopyalama İşini İptal Etme

Aşağıdaki prosedürde kopyalama işini iptal etme konusu anlatılmaktadır.

1. <Dur> düğmesine basın.



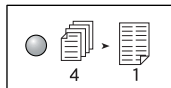
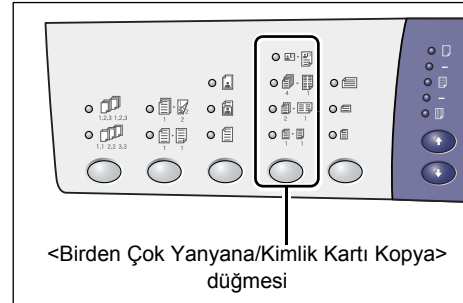
Özel Kopyalar Yapma

Bu bölümde, Birden Çok Yanyana ve Kimlik Kartı Kopyalama özelliğini kullanarak kopyalar yapma konusu anlatılmaktadır.

4 Yanyana/2 Yanyana Kopya (Bir Tek Yaprğa Birden Çok Sayfa Kopyalama)

Aşağıdaki prosedürde, bir tek yaprağın bir yüzüne birden çok doküman sayfası kopyalama konusu anlatılmaktadır.

1. Birden Çok Yanyana özelliğini seçmek için <Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesine basın.



4 Yanyana

Sayfanın bir yüzüne asıl dokümanın dört sayfasını kopyalar.



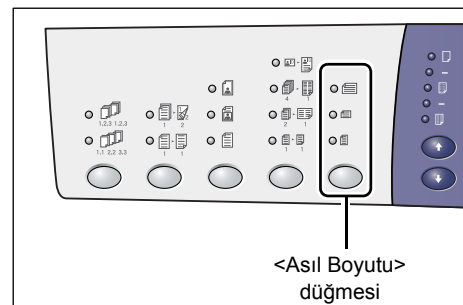
2 Yanyana

Sayfanın bir yüzüne asıl dokümanın iki sayfasını kopyalar.

2. Asıl doküman boyutunu seçmek için <Asıl Boyutu> düğmesine basın ve dokümanı aşağıdaki tablolara başvurarak yükleyin.

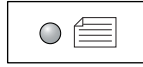
Not

- Bu düğme yalnızca Doküman Camı Birden Çok Yanyana özelliği ile kullanılırken



seçilebilir. Bu düğme, asıl dokümanın boyutu otomatik olarak algılandığından Doküman Besleyici kullanılırken seçilemez.

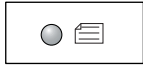
- Makine Sistem Ayarı Modu'nda (menü numarası: 15) olduğu zaman, ölçüm birimi metrik ve inç arasında değiştirilebilir. Aşağıdaki üç seçenek, seçili ölçüm birimine göre değişir. Sistem ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).



İnç: 11 x 17" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 14" SEF

Metrik: A3 SEF, B4 SEF

Doküman boyutu 11 x 17", 8,5 x 14", 8,5 x 13", A3 veya B4 olduğunda ve dokümanları SEF yönünde tararken bunu seçin.



İnç: 8,5 x 11" SEF

Metrik: A4 SEF, B5 SEF

Doküman boyutu 8,5 x 11", A4 veya B5 olduğunda ve dokümanları SEF yönünde tararken bunu seçin.

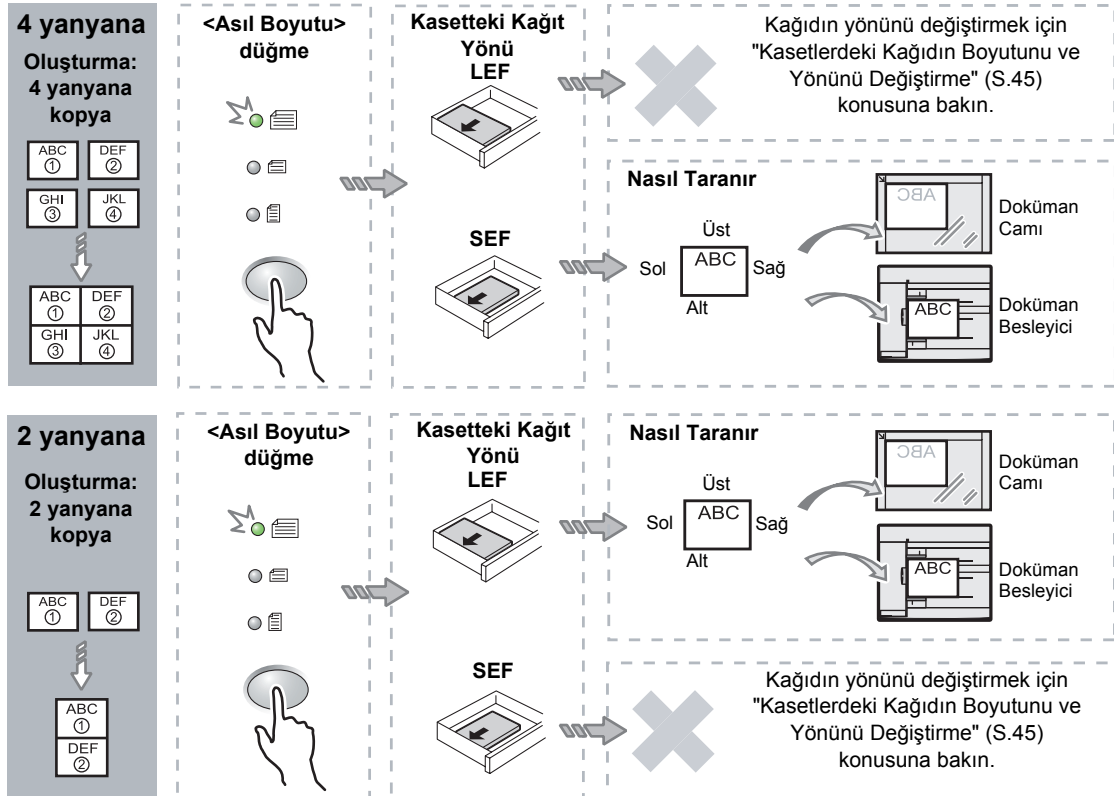


İnç: 8,5 x 11" LEF

Metrik: A4 LEF, B5 LEF

Doküman boyutu 8,5 x 11", A4 veya B5 olduğunda ve dokümanları LEF yönünde tararken bunu seçin.

Doküman 11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF veya 8,5 x 13" SEF ise (Ölçüm birimi metrikse A3 SEF veya B4 SEF)



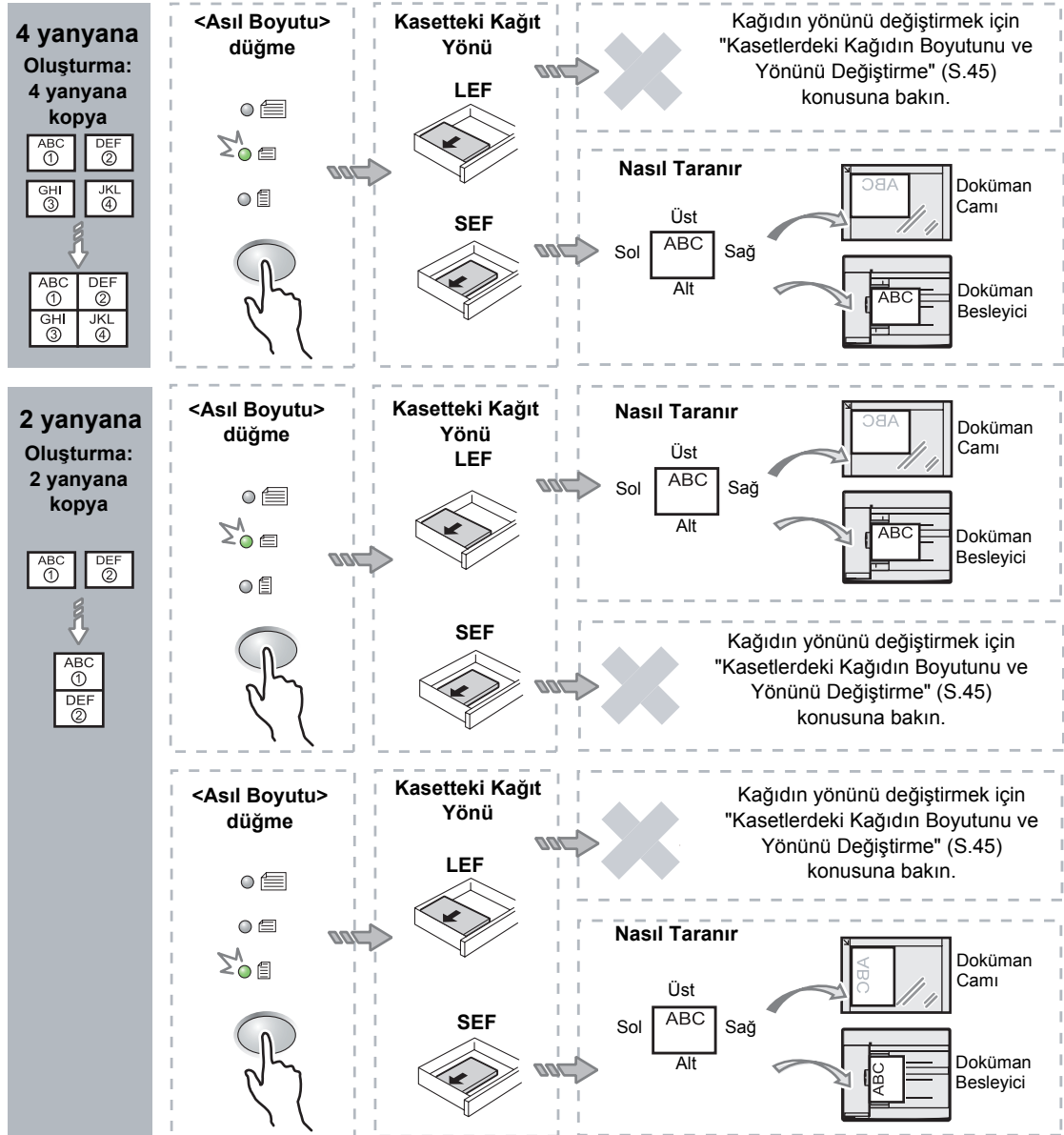
Not

- 8,5 x 14" SEF veya 8,5 x 13" SEF boyutunda 2 Yanyana kopyası yapılamaz. 2 Yanyana kopyalar yalnızca A3 SEF, B4 SEF ve 11 x 17" SEF boyutunda olabilir.

Önemli

- <Asıl Boyutu> düğmesi, asıl dokümanın boyutu otomatik olarak algılandığından Doküman Besleyici kullanılırken seçilemez.

**Doküman 8,5 x 11" SEF ise
(Ölçüm birimi metrikse A4 SEF veya B5 SEF)**



Not

- <Asıl Boyutu> düğmesi, asıl dokümanın boyutu otomatik olarak algılandığından Doküman Besleyici kullanılırken seçilemez.

**Doküman 8.5 x 11" LEF ise
(Ölçüm birimi metrikse A4 LEF veya B5 LEF)**

4 yanyana Oluşturma 4 yanyana kopya	<Asıl Boyutu> düğme	Kasetteki Kağıt Yönü LEF SEF	Nasıl Taranır Doküman Camı Doküman Besleyici Kağıdın yönünü değiştirmek için "Kasetlerdeki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.45) konusuna bakın.
2 yanyana Oluşturma 2 yanyana kopya	<Asıl Boyutu> düğme	Kasetteki Kağıt Yönü LEF SEF	Nasıl Taranır Doküman Camı Doküman Besleyici Kağıdın yönünü değiştirmek için "Kasetlerdeki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.45) konusuna bakın.
<Asıl Boyutu> düğme	Kasetteki Kağıt Yönü LEF SEF	Nasıl Taranır Doküman Camı Doküman Besleyici Kağıdın yönünü değiştirmek için "Kasetlerdeki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.45) konusuna bakın.	Nasıl Taranır Doküman Camı Doküman Besleyici Kağıdın yönünü değiştirmek için "Kasetlerdeki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.45) konusuna bakın.

Not

- <Asıl Boyutu> düğmesi, asıl dokümanın boyutu otomatik olarak algılandığından Doküman Besleyici kullanılırken seçilemez.

- 3. Aşağıdaki tablolara başvurarak, uygun boyuta ve yöne sahip kağıdın yüklü olduğu bir kaset seçmek için <Kağıt Kaynağı> düğmesine basın.**



Ölçüm birimi inçse

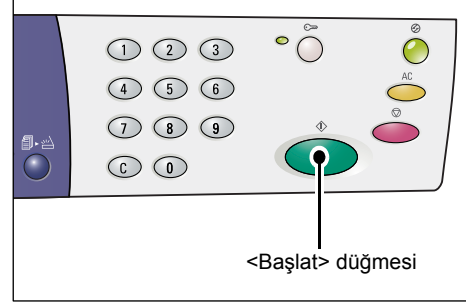
Birden Çok Yanyana	Doküman Boyutu	Kasetteki Kağıt Boyutu
4 yanyana	11 x 17" SEF	11 x 17" SEF
	8.5 x 14" SEF	8.5 x 14" SEF
	8,5 x 13" SEF	8.5 x 13" SEF
	8.5 x 11" SEF	8.5 x 11" SEF, 8.5 x 13" SEF, 8.5 x 13.4" SEF, 8.5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, A3 SEF, B4 SEF
	8.5 x 11" LEF	8.5 x 11" LEF
2 yanyana	11 x 17" SEF	8.5 x 11" LEF
	8.5 x 11" SEF	8.5 x 11" LEF, A4 LEF, B5 LEF
	8.5 x 11" LEF	8.5 x 11" SEF, 8.5 x 13" SEF, 8.5 x 13.4" SEF, 8.5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, A4 SEF, A3 SEF, B5 SEF, B4 SEF

Ölçüm birimi metrikse

Birden Çok Yanyana	Doküman Boyutu	Kasetteki Kağıt Boyutu
4 yanyana	A3 SEF	A3 SEF
	B4 SEF	B4 SEF
	A4 SEF	A4 SEF, A3 SEF, 8K SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF
	B5 SEF	B5 SEF, B4 SEF
	A4 LEF	A4 LEF
	B5 LEF	B5 LEF
2 yanyana	A3 SEF	A4 LEF
	B4 SEF	B5 LEF
	A4 SEF	A4 LEF, 16K LEF, 8.5 x 11" LEF, B5 LEF
	A4 LEF	A5 SEF, A4 SEF, A3 SEF, 16K SEF, 8K SEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4 SEF, 11 x 17" SEF
	B5 SEF	B5 LEF
	B5 LEF	B5 SEF, B4 SEF

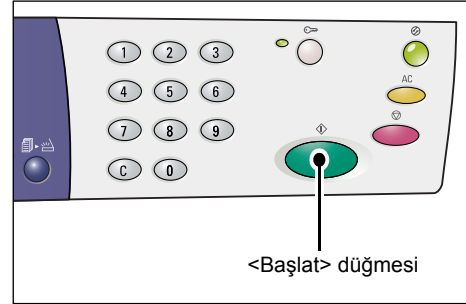
Dokümanları taramak için Doküman Besleyici kullanılıyorsa

- 1) Kopyalamaya başlamak için <Başlat> düğmesine basın.

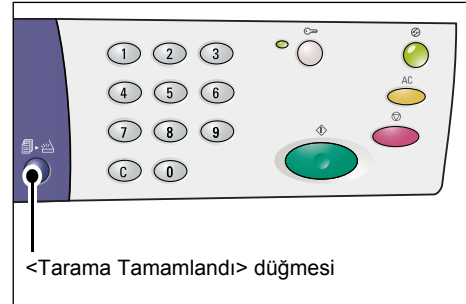


Dokümanları taramak için Doküman Camı kullanılıyorsa

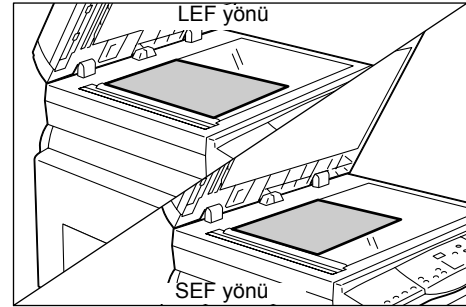
- 1) Yüklenen dokümanı taramak için <Başlat> düğmesine basın.



<Tarama Tamamlandı> düğmesinin yanındaki gösterge yanıp söner.



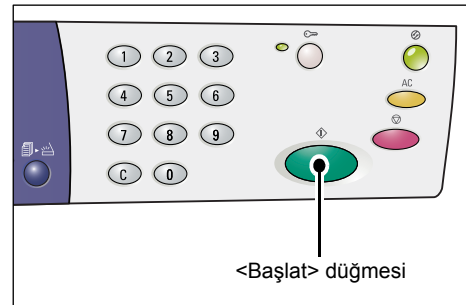
- 2) Sonraki dokümanı, Doküman Camı üzerine önceden taranan dokümanla aynı yönde yükleyin.



- 3) Yüklenen dokümanı taramak için <Başlat> düğmesine basın.

Not

- Son dokümanı taradıktan sonra, kopyalama işlemine başlamak için <Tarama Tamamlandı> düğmesine basın.

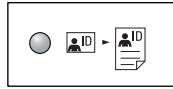
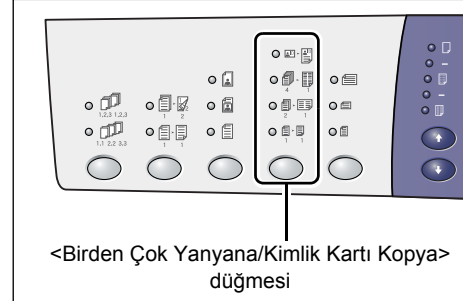


Kimlik Kartı Kopyaları (Kimlik Kartı Şeklindeki Dokümanı Sayfaya Kopyalama)

Kimlik Kartı Kopyalama özelliği, bir tek yaprağın bir yüzüne kimlik kartı şeklindeki dokümanın her iki yüzünü birden kopyalamak için kullanılır. Aşağıdaki prosedürde kimlik kartı şeklindeki dokümanı kopyalama konusu anlatılmaktadır.

Önemli • Kimlik Kartı Kopyalama özelliği seçildiğinde, yaklaştırma oranı %100 olarak sabitlenir.

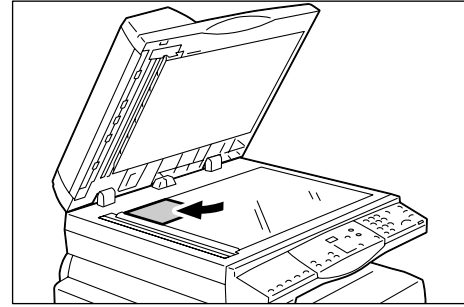
1. Kimlik Kartı Kopyalama özelliğini seçmek için <Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesine basın.



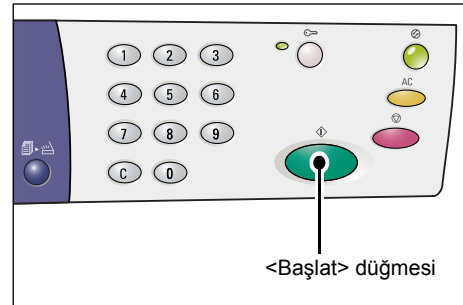
Kimlik Kartı Kopyalama

Bir tek sayfanın bir yüzüne kimlik kartı şeklindeki dokümanı kopyalar.

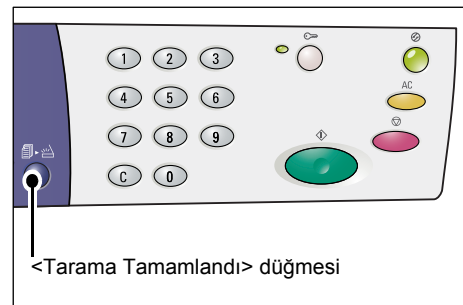
2. Kimlik kartı şeklindeki dokümanı, Doküman Camı üzerine ön yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve sol üst köşeye hizalayın.



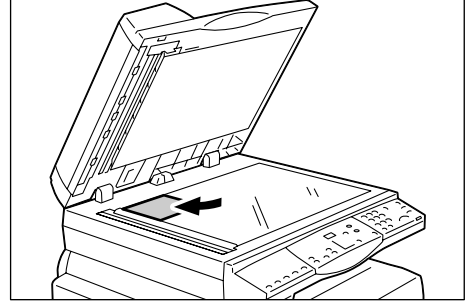
3. Kimlik kartı şeklindeki dokümanın bir yüzünü taramaya başlamak için <Başlat> düğmesine basın.



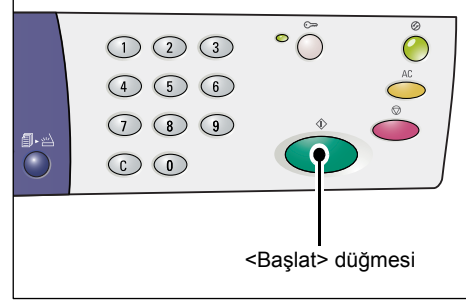
<Tarama Tamamlandı> düğmesinin yanındaki gösterge yanıp söner.



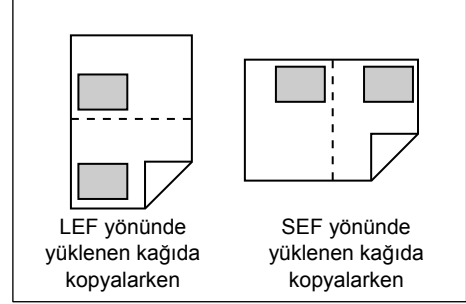
4. Kimlik kartı şeklindeki dokümanın diğer yüzünü çevirin ve bunu Doküman Camı'nın sol üst köşesiyle hizalayın.



5. Yüklenen kimlik kartı şeklindeki dokümanı taramaya başlamak ve kopyalama işlemini başlatmak için <Başlat> düğmesine basın.



Kimlik kartı şeklindeki dokümanın her iki yüzü de bir tek yaprağın bir yüzüne kopyalanır.



6 Hesapları Yönetme

Bu bölümde, kopyalama işlerinde hesapları etkin şekilde yönetmek için makinenin sunduğu üç farklı hesap modu anlatılmakta ve makinede oturum açma konusu açıklanmaktadır.

Hesap Moduna Genel Bakış

Şu hesap modlarından birini seçebilirsiniz: Hesap Yok Modu, Tek Hesap Modu veya Çoklu Hesap Modu.

Hesap Yok Modu

Hesap Yok Modu'nda makinede parola ayarlı değildir; bu mod tüm kullanıcıların oturum açmadan kopyalama işi yapmalarına olanak verir.

Tek Hesap Modu

Tek Hesap Modu'nda makinede bir tek parola ayarlanabilir. Yalnızca parolayı bilenler makinede kopyalama işi yapabilir.

Önemli • Parola girişi yalnızca kopyalama işleri için gereklidir. Yazdırma veya tarama işi için makineye parola girerek oturum açmanız gerekmez.

Çoklu Hesap Modu

Çoklu Hesap Modu'nda en çok 11 kullanıcı hesabı ve bunlarla ilişkili parolalar ayarlanabilir (bunlardan biri Sistem Yöneticisi ve geri kalan 10'u farklı kullanıcılar/kullanıcı grupları içindir). Kullanıcıların makinede oturum açmak için hesap numaralarını ve parolalarını girmeleri gerekir. Sistem Yöneticisi, her kullanıcı hesabı için kopyalama işi limiti ayarlayabilir ve her hesap tarafından yapılan toplam kopya sayısını da inceleyebilir.

Önemli • Parola girişi yalnızca kopyalama işleri için gereklidir. Yazdırma veya tarama işi için makineye parola girerek oturum açmanız gerekmez.

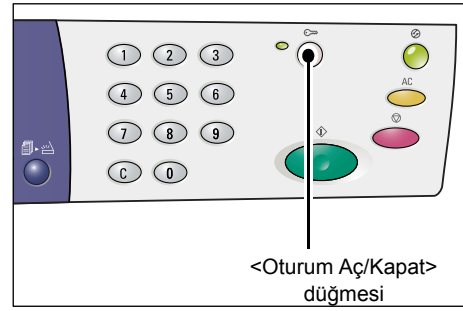
Makinede Hesap Modunu Seçme

Aşağıdaki prosedürde, hesap modunu seçme konusu anlatılmaktadır.

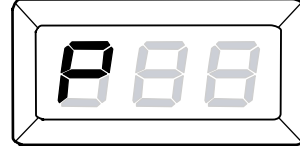
- Makine Hesap Yok Modu'nda ise Adım 1'e geçin.
- Makine Tek Hesap Modu'nda ise makinede oturum açmak için "Tek Hesap Modu" başlığı altında bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.67) ve sonra hesap modunu seçmek için aşağıdaki prosedürde Adım 1'e geçin.
- Makine Çoklu Hesap Modu'nda ise Sistem Yöneticisi hesabıyla makinede oturum açmak için "Çoklu Hesap Modu" başlığı altında bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.68) ve sonra hesap modunu seçmek için aşağıdaki prosedürde Adım 1'e geçin.

Önemli • Makine varsayılan olarak Hesap Yok Modu'ndadır.

1. <Oturum Aç/Kapat> düğmesine dört saniye basın.
Makine Sistem Ayarı Modu'na girer.



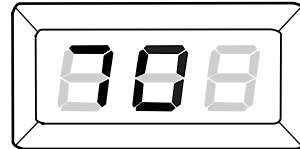
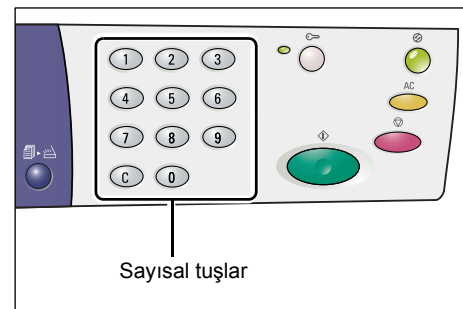
Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.



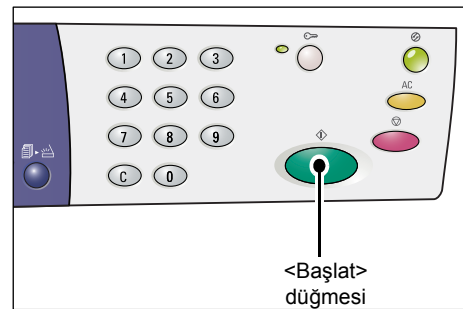
2. Sayısal tuştakımını kullanarak "70" yazın.

Not • Hesap modu seçmek için sistem ayarı menüsünün numarası "70" tir.

Sistem ayarları hakkında bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).



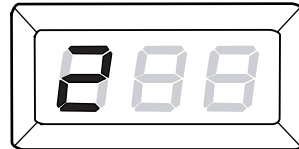
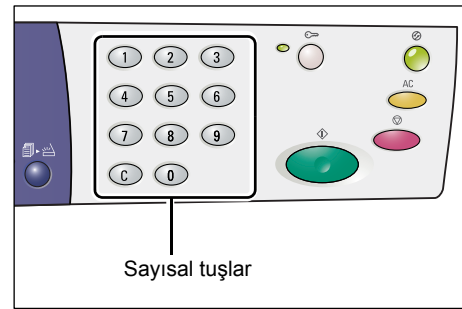
3. Girilen menü numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.
Ayarlı değer Ekranda yanıp söner ve görüntülenir.



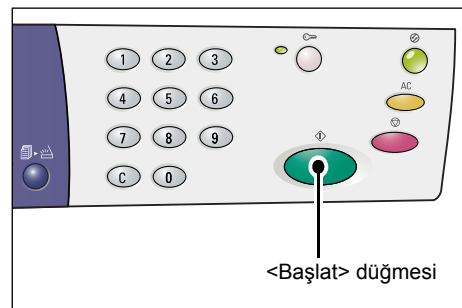
4. Sayısal tuştakımını kullanarak istediğiniz değeri girin.

- **0** - Hesap Yok Modu
- **1** - Tek Hesap Modu
- **2** - Çoklu Hesap Modu

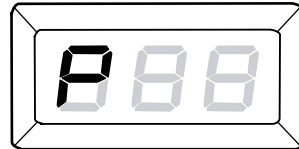
Not • Bu prosedürde "2" (Çoklu Hesap Modu) örnek olarak kullanılmaktadır.



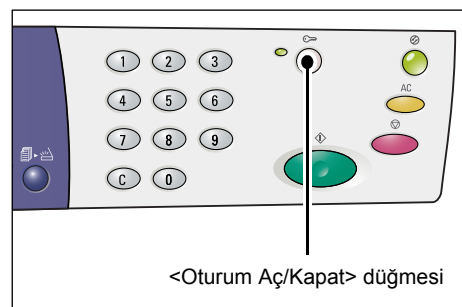
5. Girilen hesap modunu onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.



6. <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın. Makine Sistem Ayarı Modu'ndan çıkar.



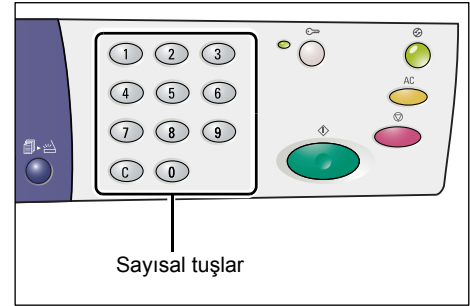
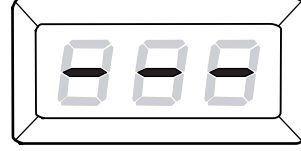
Tek Hesap Modu

Bu bölümde, makine Tek Hesap Modu'ndayken oturum açma konusu anlatılmaktadır.

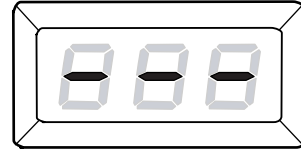
Makinede Oturum Açma

Aşağıdaki prosedürde, makine Tek Hesap Modu'ndayken oturum açma konusu anlatılmaktadır.

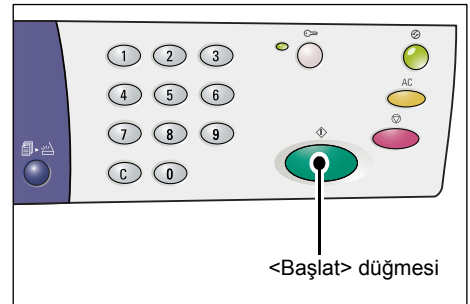
1. Makine Tek Hesap Modu'ndayken Ekranda [---] ögesi görüntülenir. Sayısal tuştakımını kullanarak üç basamaklı bir parola girin.



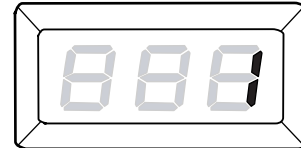
Güvenlik nedeniyle, parolanın her bir basamağını girdiğinizde, Ekranda girdiğiniz gerçek sayının yerine tire görüntülenir.



2. Girilen parolayı onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



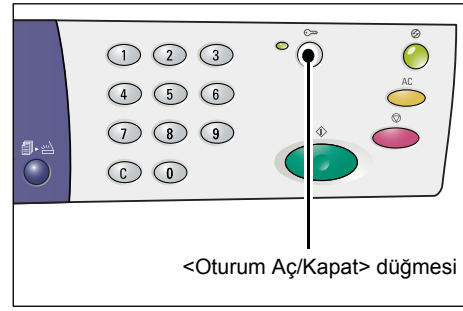
Girilen parola doğruysa, makine Kopya Modu'na girer ve Ekranda [1] görüntülenir.



Makinede oturum açtığınızda
<Oturum Aç/Kapat> düğmesinin
yanındaki gösterge yanar.

Not

- Yazdırma veya tarama işi için makinede oturum açmanız gerekmez. Oturum açtıktan sonra tarama işi yapmak isterseniz, makineyi Tarama Modu'na almak için <Tara> düğmesine basmanız yeterlidir.



Çoklu Hesap Modu

Bu bölümde, makine Çoklu Hesap Modu'ndayken oturum açma konusu anlatılmaktadır.

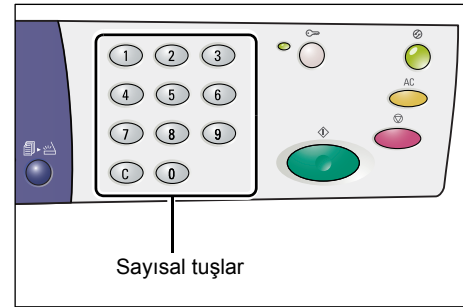
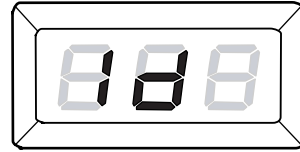
Makinede Oturum Açma

Aşağıdaki prosedürde, makine Çoklu Hesap Modu'ndayken oturum açma konusu anlatılmaktadır.

Not

- Sistem Yöneticisi'nin hesap numarası "0"dır ve hesabın varsayılan parolası "111"dir.

1. Makine Çoklu Hesap Modu'ndayken Ekranda yanıp sönen [Id] ögesi görüntülenir. Sayısal tuştakımını kullanarak bir hesap numarası girin.



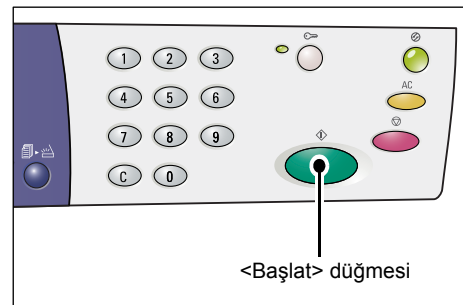
Girdiğiniz hesap numarası Ekranda görüntülenir.

Not

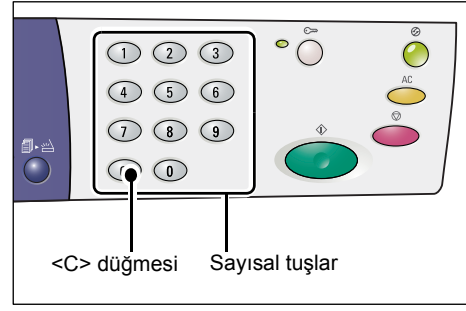
- Bu prosedürde hesap numarası "1" örnek olarak kullanılmaktadır.



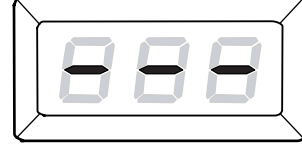
2. Girilen hesap numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



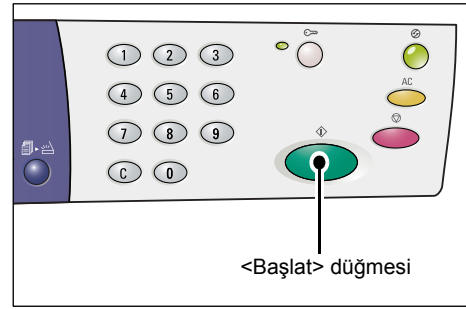
3. Sayısal tuştakımını kullanarak, girdiğiniz hesap numarasına karşılık gelen üç basamaklı parolayı girin.



Güvenlik nedeniyle, parolanın her bir basamağını girdiğinizde, Ekranda girdiğiniz gerçek sayının yerine tire görüntülenir.



4. Girilen parolayı onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



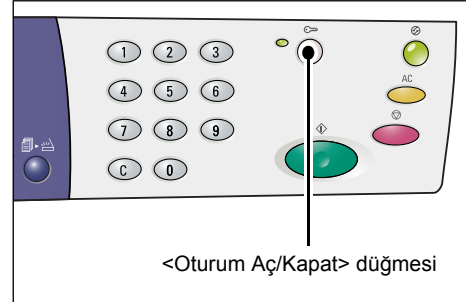
Girilen parola doğruysa, makine Kopya Modu'na girer ve Ekranda [1] görüntülenir.



Makinede oturum açtığınızda <Oturum Aç/Kapat> düğmesinin yanındaki gösterge yanar.

Not

- Yazdırma veya tarama işi için makinede oturum açmanız gerekmez. Oturum açtıktan sonra tarama işi yapmak isterseniz, makineyi Tarama Modu'na almak için <Tara> düğmesine basmanız yeterlidir.

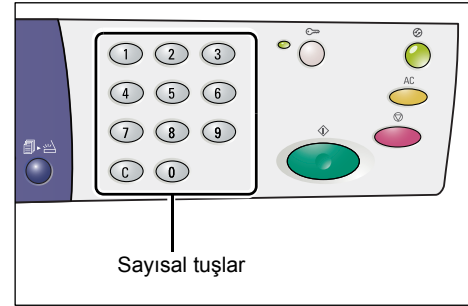


Parolayı Değiştirme

Kullanıcı hesabına ayarlı parolayı değiştirmek için önce Sistem Yöneticisi hesabıyla makinede oturum açmanız ve sonra Sistem Ayarı Modu'na girmeniz gerekir.

Aşağıdaki prosedürde Sistem Yöneticisi hesabını kullanarak parolayı değiştirme konusu anlatılmaktadır.

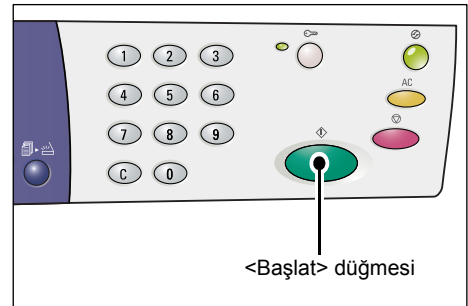
1. Makine Çoklu Hesap Modu'ndayken Ekranda yanıp sönen [Id] ögesi görüntülenir. Sayısal tuştakımını kullanarak "0" Sistem Yöneticisi hesap numarasını girin.



Ekranda [0] görüntülenir.

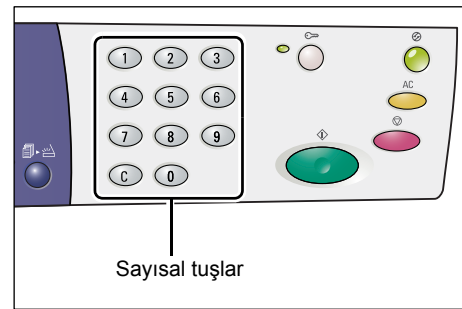


2. Girilen hesap numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.

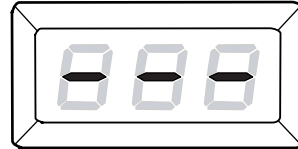


3. Sayısal tuştakımını kullanarak Sistem Yöneticisi parolasını girin.

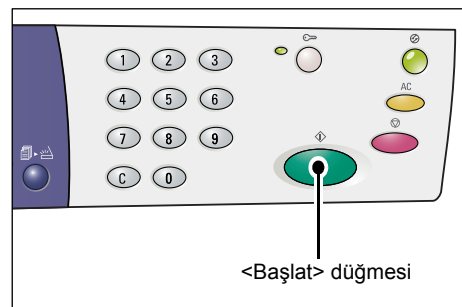
- Not**
- Varsayılan Sistem Yöneticisi parolası "111"dir.



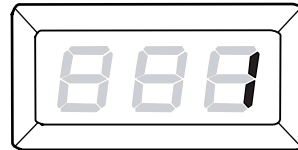
Güvenlik nedeniyle, parolanın her bir basamağını girdiğinizde, Ekranda girdiğiniz gerçek sayının yerine tire görüntülenir.



4. Girilen parolayı onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.

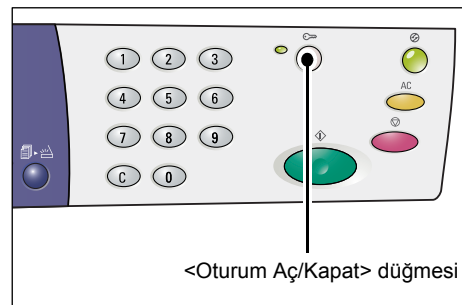


Girilen parola doğruysa, makine Kopya Modu'na girer ve Ekranda [1] görüntülenir.

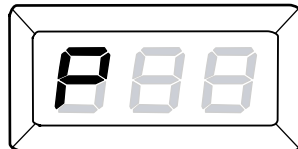


5. <Oturum Aç/Kapat> düğmesini dört saniye basılı tutun.

Makine Sistem Ayarı Modu'na girer.



Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.

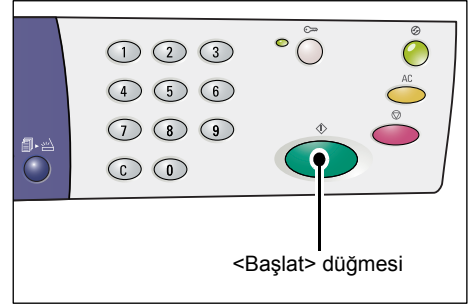


6. Sayısal tuştakımını kullanarak menü numarasını girin.

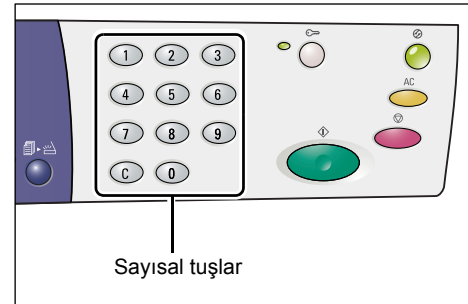
Menü Numarası	Açıklama
200	Üç basamaklı Sistem Yöneticisi parolasını 000 - 999 aralığında belirtin. (Varsayılan: 111)
201	Hesap numarası 1'in üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
202	Hesap numarası 2'nin üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
203	Hesap numarası 3'ün üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
204	Hesap numarası 4'ün üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
205	Hesap numarası 5'in üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
206	Hesap numarası 6'nın üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
207	Hesap numarası 7'nin üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
208	Hesap numarası 8'in üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
209	Hesap numarası 9'un üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.
210	Hesap numarası 10'un üç basamaklı parolasını 000 - 999 aralığında belirtin.

7. Girilen menü numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.

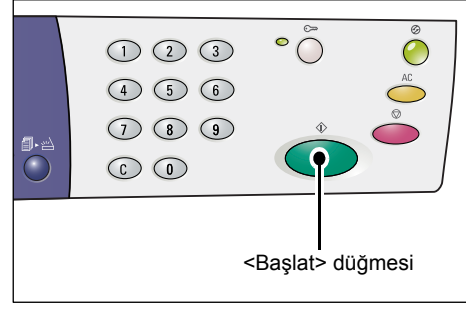
Hesabın ayarlı parolası Ekranda yanıp sönerek görüntülenir.



8. Sayısal tuştakımını kullanarak üç basamaklı yeni bir parola girin.



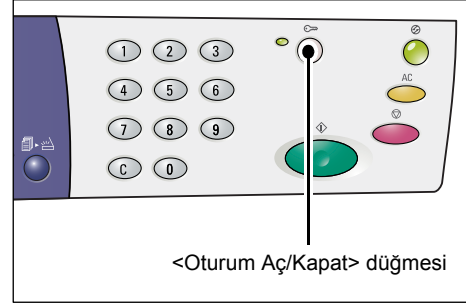
9. Yeni parolayı onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.



10. <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.
Makine Sistem Ayarı Modu'ndan çıkar.

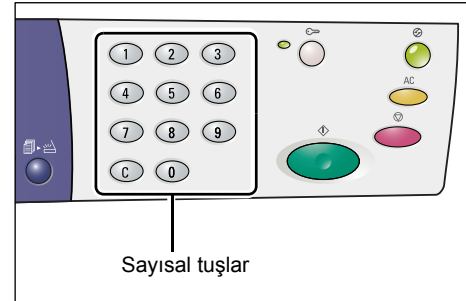


Kullanıcı Hesabının Kopyalama İşi Limitlerini Ayarlama

Kullanıcı hesabının kopyalama işi limitini ayarlamak için önce Sistem Yöneticisi hesabıyla makinede oturum açmanız ve sonra Sistem Ayarı Modu'na girmeniz gerekir.

Aşağıdaki prosedürde Sistem Yöneticisi hesabını kullanarak belirli bir kullanıcı hesabının kopyalama işi limitini ayarlama konusu anlatılmaktadır.

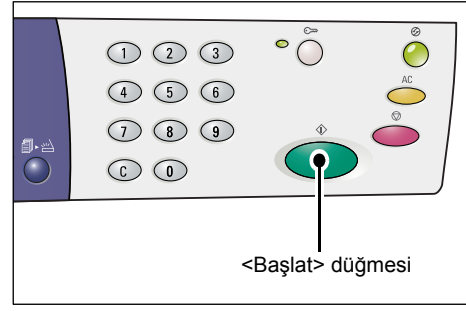
1. Makine Çoklu Hesap Modu'ndayken
Ekranda yanıp sönen [Id] ögesi
görüntülenir. Sayısal tuştakımını
kullanarak "0" Sistem Yöneticisi hesap
numarasını girin.



Ekranda [0] görüntülenir.

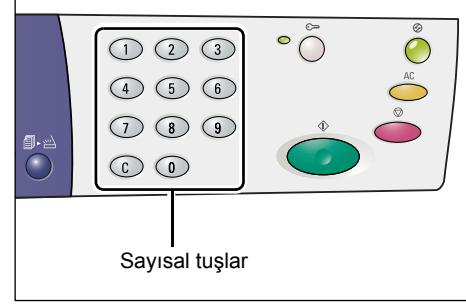


2. Girilen hesap numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



3. Sayısal tuştakımını kullanarak Sistem Yöneticisi parolasını girin.

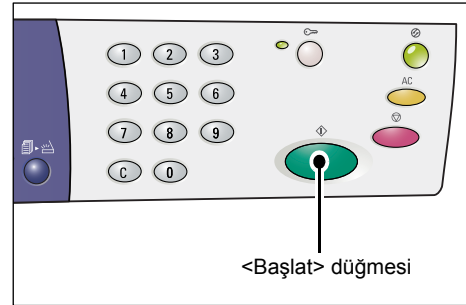
Not • Varsayılan Sistem Yöneticisi parolası "111"dir.



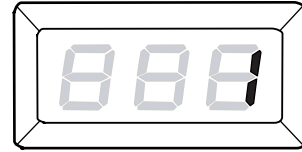
Güvenlik nedeniyle, parolanın her bir basamağını girdiğinizde, Ekranda girdiğiniz gerçek sayının yerine tire görüntülenir.



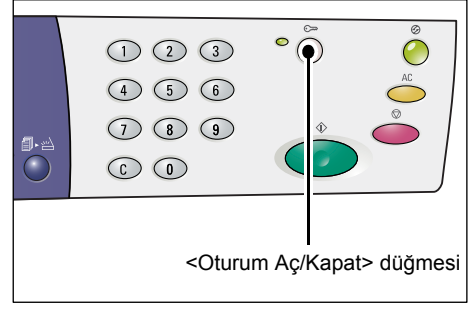
4. Girilen parolayı onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



Girilen parola doğruysa, makine Kopya Modu'na girer ve Ekranda [1] görüntülenir.



5. <Oturum Aç/Kapat> düğmesini dört saniye basılı tutun.
Makine Sistem Ayarı Modu'na girer.



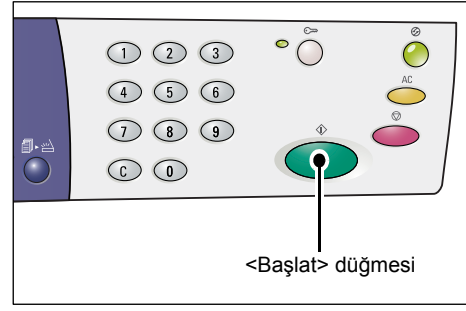
Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.



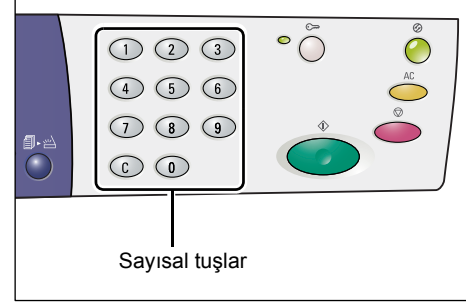
6. Sayısal tuştakımını kullanarak menü numarasını girin.

Menü Numarası	Açıklama
301	Hesap numarası 1 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
302	Hesap numarası 2 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
303	Hesap numarası 3 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
304	Hesap numarası 4 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
305	Hesap numarası 5 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
306	Hesap numarası 6 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
307	Hesap numarası 7 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
308	Hesap numarası 8 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
309	Hesap numarası 9 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.
310	Hesap numarası 10 için izin verilen maksimum kopyalama sayfa sayısını 0 - 60 (0 - 60.000) aralığında belirtin.

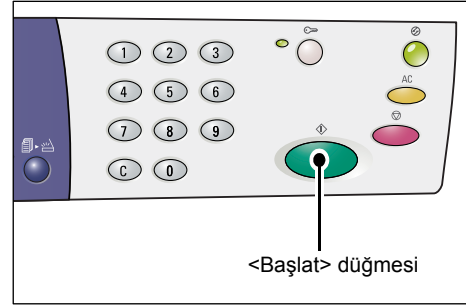
7. Girilen menü numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.
Hesap numarasının ayarlı kopyalama işi limiti Ekranda yanıp sönerek görüntülenir.



8. Sayısal tuştakımını kullanarak yeni bir kopyalama işi limiti ayarlayın.



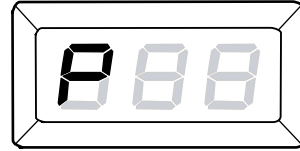
9. Yeni kopyalama işi limitini onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



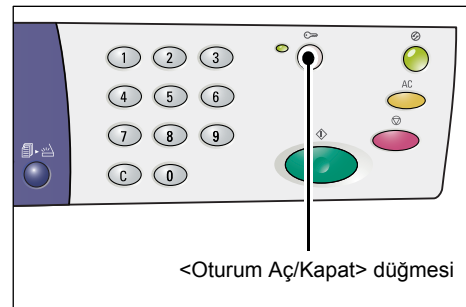
Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.

Not

- 8. adımda yanlış bir değer belirtirseniz, Ekranda [P] harfi yerine [0] görüntülenir.



10. <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.
Makine Sistem Ayarı Modu'ndan çıkar.



Toplam Kopya Sayısını İnceleme

Aşağıdaki prosedürde her bir hesap tarafından yapılan toplam kopya sayısını inceleme konusu anlatılmaktadır.

1. Makinede oturum açın.

Makinede oturum açma hakkında bilgi için "Çoklu Hesap Modu" (S.68) başlığı altında bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.68).

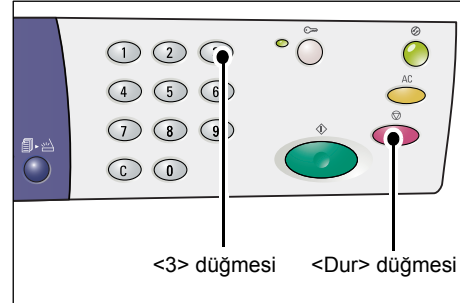
2. <Dur> düğmesini basılı tutun ve <Dur> düğmesini basılı tutarken <3> düğmesine basın.

- Sistem Yöneticisi hesabıyla oturum açtıysanız

Hesap numarası 1'den başlayarak 10'a kadar hesap numarası, hesap için ayarlı kopyalama işi limiti ve her hesap tarafından yapılan geçerli toplam kopya sayısı sırayla Ekranda görüntülenir.

- Sistem Yöneticisi hesabı dışında bir hesapla oturum açtıysanız

Oturum açmak için kullanılan hesap numarası, hesap için ayarlı kopyalama işi limiti ve her hesap tarafından yapılan geçerli toplam kopya sayısı sırayla Ekranda görüntülenir.



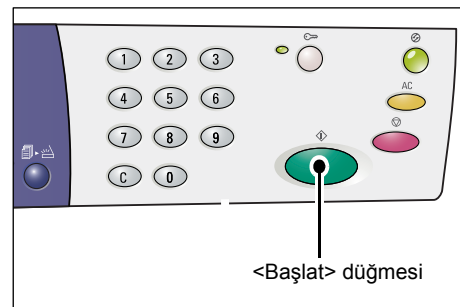
Görüntülenen değerde üçten fazla basamak varsa

Aşağıda, üçten fazla basamağa sahip sayısal değerın Ekranda nasıl görüntülendiği anlatılmaktadır.

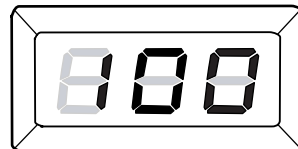
1. Değerin ilk iki basamağı Ekranda görüntülenir.



2. Diğer basamakları görüntülemek için <Başlat> düğmesine basın.



Sayısal değerın ikinci yarısı Ekranda görüntülenir.
Bu örnekte gösterilen değer "21100"dür.



7 Yazdırma

Bu bölümde, yazıcının ayarlanmasından temel yazdırma prosedürüne kadar, yazdırma işinin temel akışı açıklanmaktadır.

- Önemli**
- Önceden yazdırma sürücüsünü yüklemiş olmanız gerekir. Yazdırma sürücüsünü yükleme hakkında bilgi için bkz. "Yazdırma Sürücüsünü ve Tarama Sürücüsünü (TWAIN sürücüsü) Yükleme" (S.33).

Yazıcıyı Ayarlama

Bu bölümde, yazıcı tercihlerini ayarlama ve özel kağıt boyutunu belirtme konusu anlatılmaktadır.

Yazıcı Tercihlerini Ayarlama

Aşağıdaki prosedürde, yazıcı tercihlerini belirtme konusu anlatılmaktadır.

1. Ekranın altında [Başlat] seçeneğini ve sonra [Yazıcılar ve Fakslar] seçeneğini belirleyin.

[Yazıcılar ve Fakslar] iletişim kutusu görüntülenir.

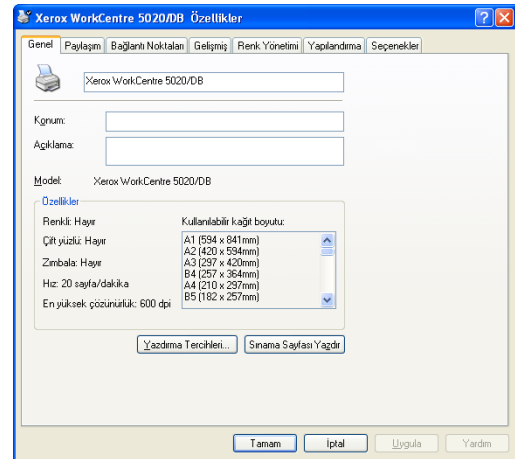
2. [Xerox WorkCentre 5016], [Xerox WorkCentre 5020/B] veya [Xerox WorkCentre 5020/DB] yazıcıyı sağ tıklayın ve görüntülenen açılır menüden [Özellikler] seçeneğini belirleyin.

Not

- [Özellikler] iletişim kutusunu açmak için kullanılan bu prosedür, örnek olarak Windows XP kullandığı için, kullanımda olan işletim sistemine bağlı olarak [Özellikler] iletişim kutusunu farklı yollardan açmak zorunda kalabilirsiniz. Daha fazla bilgi için işletim sistemiyle birlikte sağlanan kılavuza başvurun.

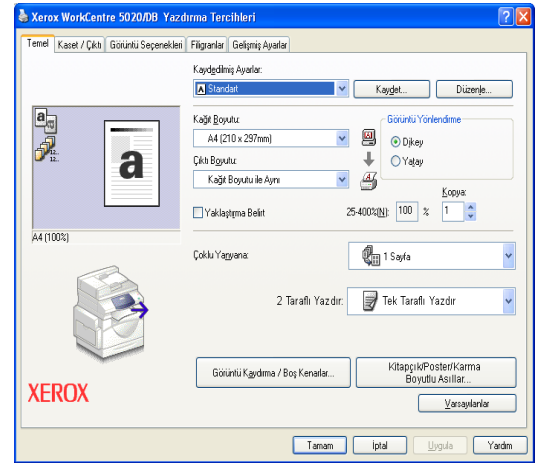
[Özellikler] iletişim kutusu görüntülenir.

3. [Yazdırma Tercihleri] seçeneğini tıklayın.



[Yazdırma Tercihleri] iletişim kutusu görüntülenir.

4. Yazıcı ayarlarını gereken şekilde yapılandırın.
5. Belirtilen ayarları kaydetmek için [Tamam] seçeneğini tıklayın.
[Yazdırma Tercihleri] iletişim kutusu kapanır.
6. [Özellikler] iletişim kutusunda [Tamam] seçeneğini tıklayın.
[Özellikler] iletişim kutusu kapanır.



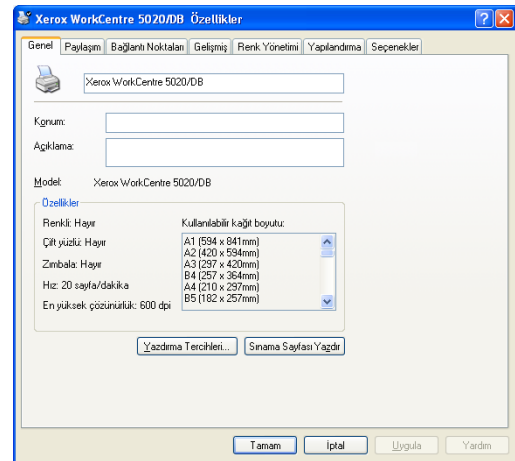
Özel Kağıt Boyutunu Belirtme

Herhangi bir yazdırma işinde standart olmayan boyutta kağıt kullanırken, önce yazdırma sürücüsünde kağıt boyutunu belirtmeniz gerekir.

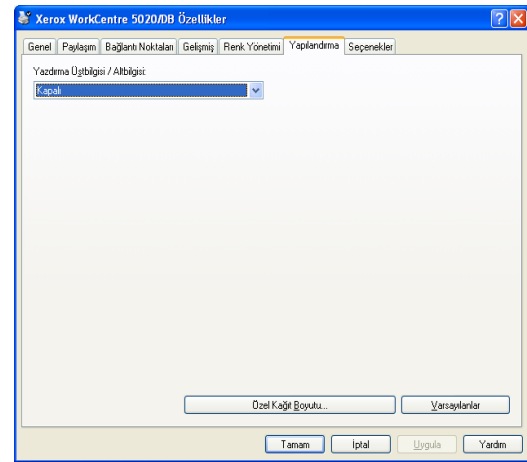
Aşağıdaki prosedürde yazdırma sürücüsünde standart olmayan özel kağıt boyutunu belirtme konusu anlatılmaktadır.

Önemli • Standart olmayan boyutlu kağıtları yüklemek için Bypass Kaseti'ni kullanmalısınız.

1. Ekranın altında [Başlat] seçeneğini ve sonra [Yazıcılar ve Fakslar] seçeneğini belirleyin.
[Yazıcılar ve Fakslar] iletişim kutusu görüntülenir.
2. [Xerox WorkCentre 5016], [Xerox WorkCentre 5020/B] veya [Xerox WorkCentre 5020/DB] yazıcıyı sağ tıklayın ve görüntülenen açılır menüden [Özellikler] seçeneğini belirleyin.
[Özellikler] iletişim kutusu görüntülenir.



3. [Yapılandırma] sekmesini tıklatın ve [Özel Kağıt Boyutu] seçeneğini belirleyin.



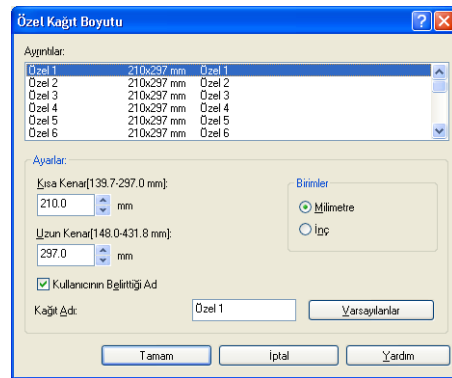
4. [Özel Kağıt Boyutu] iletişim kutusunda kağıt boyutunu belirtin.

5. Belirtilen özel kağıt boyutunu kaydetmek için [Tamam] seçeneğini tıklatın.

[Özel Kağıt Boyutu] iletişim kutusu kapanır.

6. [Özellikler] iletişim kutusunda [Tamam] seçeneğini tıklatın.

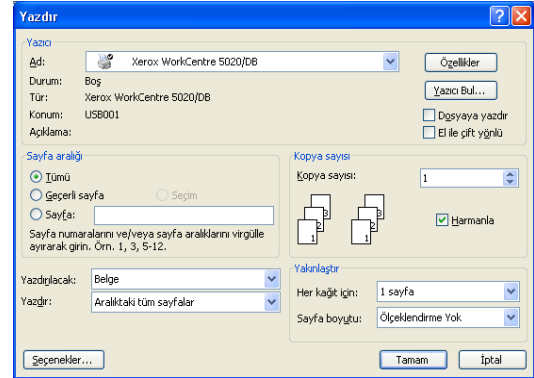
[Özellikler] iletişim kutusu kapanır.



Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

Aşağıdaki prosedürde özel boyutlu kağıda yazdırma konusu anlatılmaktadır.

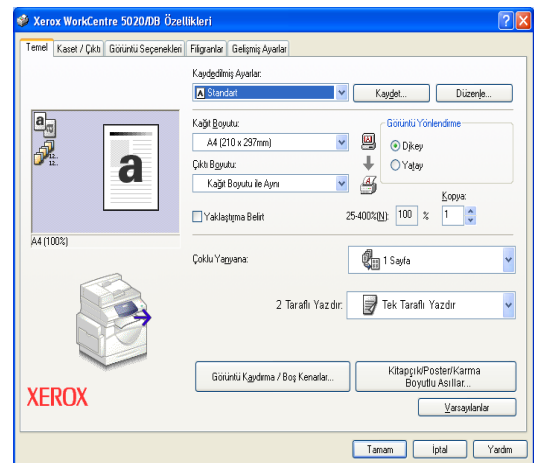
1. Uygulamada menüden [Yazdır] seçeneğini belirleyin.
2. [Ad] alanında makine adını seçin.
3. [Özellikler] seçeneğini tıklatın.



4. [Özellikler] iletişim kutusu görüntülenir.
5. [Kağıt Boyutu] alanında doküman boyutunu seçin.
5. [Çıktı Boyutu] alanında istediğiniz özel kağıt boyutunu seçin.

Not

- [Çıktı Boyutu] altında görüntülenen özel kağıt boyutları önceden kaydedilmiştir. Özel kağıt boyutunu kaydetme hakkında bilgi için bkz. "Özel Kağıt Boyutunu Belirtme" (S.79).



6. Diğer özellikleri gereken şekilde belirtin.
7. Belirtilen ayarları kaydetmek için [Özellikler] iletişim kutusunda [Tamam] seçeneğini tıklatın.
8. [Yazdır] iletişim kutusunda [Tamam] seçeneğini tıklatın.

[Özellikler] iletişim kutusu kapanır.

[Yazdır] iletişim kutusu kapanır ve yazdırma işi başlar.

Yazdırma İşini İptal Etme

Makine çıktı kopyalarını aktarmadan önce yazdırma işini iptal edebilirsiniz. Yazdırma işini iptal etmek için iki yol vardır:

- Yazdırma işini bilgisayarda iptal etme
- Yazdırma işini Kontrol Paneli'nde iptal etme

Yazdırma işini bilgisayarda iptal etme

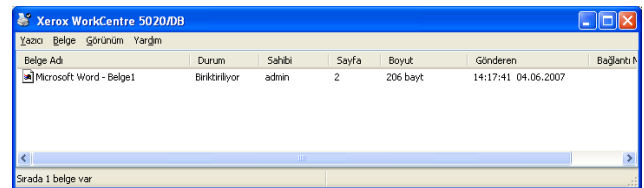
Aşağıdaki prosedürde yazdırma işini bilgisayarda iptal etme konusu anlatılmaktadır.

1. Yazıcı simgesini çift tıklatın.

Kuyrukta bekleyen tüm işleri listeleyen bir iletişim kutusu görüntülenir.

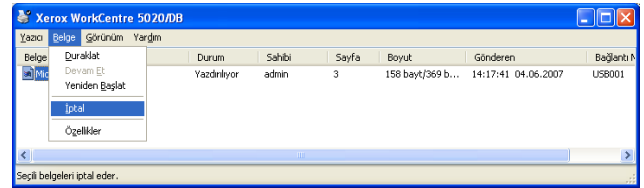
2. İptal edilecek yazdırma işini seçin.

Seçilen yazdırma işi vurgulanır.



3. [Belge] menüsünde [İptal] seçeneğini belirleyin.

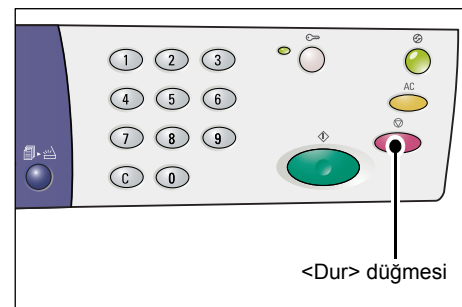
Seçilen iş iptal edilir.



Yazdırma işini Kontrol Paneli'nde iptal etme

Aşağıdaki prosedürde yazdırma işini Kontrol Paneli'nde iptal etme konusu anlatılmaktadır.

1. Makine iptal edilmesi gereken yazdırma işini işlerken <Dur> düğmesine basın.



8 Tarama

Bu bölümde tarama sürücüsü (TWAIN sürücüsü) ve tarama uygulaması (Düğme Yöneticisi) anlatılmakta ve temel tarama prosedürü aktarılmaktadır.

Tarama Sürücüsü (TWAIN sürücüsü) ve Düğme Yöneticisi

Bu bölümde TWAIN sürücüsü ve Düğme Yöneticisi hakkında bilgiler verilmektedir.

TWAIN sürücüsü

TWAIN sürücüsü, makinede taranan bir görüntüyü almanıza olanak verir. Taranan görüntüyü, TWAIN sürücüsüyle bilgisayara alabilirsiniz.

Tarama sürücüsünü (TWAIN sürücüsü) yükleme hakkında bilgi için bkz. "Yazdırma Sürücüsünü ve Tarama Sürücüsünü (TWAIN sürücüsü) Yükleme" (S.33).

Düğme Yöneticisi

Düğme Yöneticisi, bilgisayara yüklenebilen ve makineye yüklenen dokümanı taramanıza, taranan dokümanı BITMAP dosyasına, PDF dosyasına veya TIFF dosyasına dönüştürmenize olanak veren bir tarayıcı uygulamasıdır. Bu tarayıcı uygulaması, makinede taranan görüntüleri almak için TWAIN sürücüsü kullanır ve bu nedenle bu uygulamayı kullanabilmek için bilgisayarda TWAIN sürücüsü yüklü olmalıdır.

Düğme Yöneticisi'ni yükleme hakkında bilgi için bkz. "Tarayıcı Uygulamasını (Düğme Yöneticisi) Yükleme" (S.37).

Tarama Prosedürü (TWAIN sürücüsünü kullanma)

Aşağıdaki prosedürde, TWAIN sürücüsü kullanılarak gerçekleştirilen temel tarama prosedürü anlatılmaktadır.

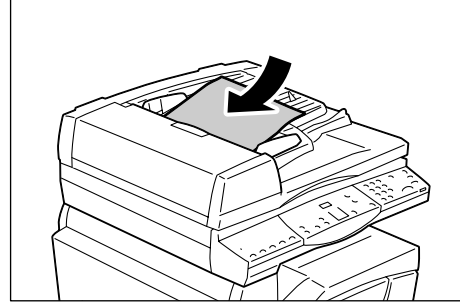
1. Doküman yükleyin.

- Doküman Besleyiciden bir belge tararken

1) Doküman Besleyicinin ortasına bir dokümanı yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

Not

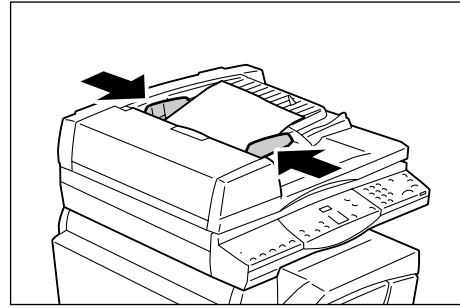
- Bir doküman Doküman Besleyiciye doğru şekilde yüklendiğinde Makine Şeması (benzetim) üzerindeki gösterge yanar. Gösterge yanmazsa doküman Doküman Besleyiciye doğru şekilde yüklenmemiş olabilir.



2) Doküman kılavuzlarını yüklü dokümanın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın.

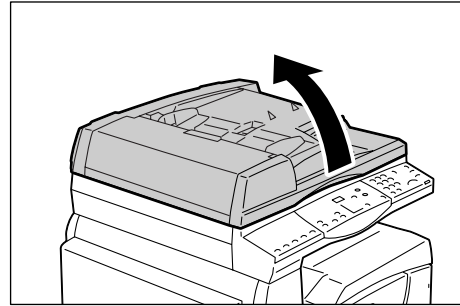
Not

- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve taranan görüntünün bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



- Doküman Camından bir belge tararken

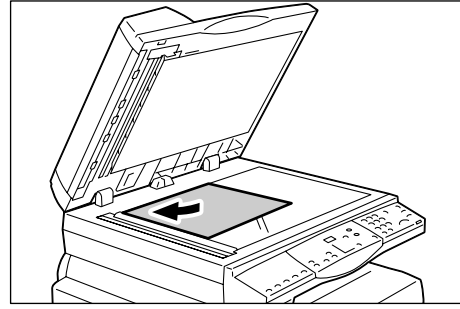
1) Doküman Kapağı'nı açın.



- 2) Dokümanı, Doküman Camı üzerine ön yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve sol üst köşeye hizalayın.

Not

- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve taraman görüntünün bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



- 3) Doküman Kapağı'nı kapatın.

2. Bilgisayarda herhangi bir TWAIN uyumlu uygulamayı başlatın.

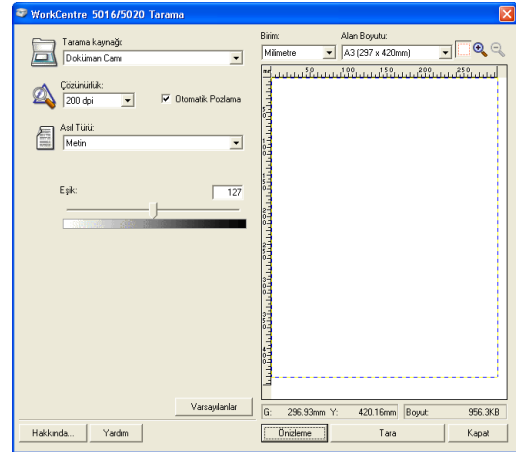
3. 5016/5020 Tarayıcı sürücüsünü görüntülemek için TWAIN uyumlu uygulamada menüden bir komut seçin.

Not

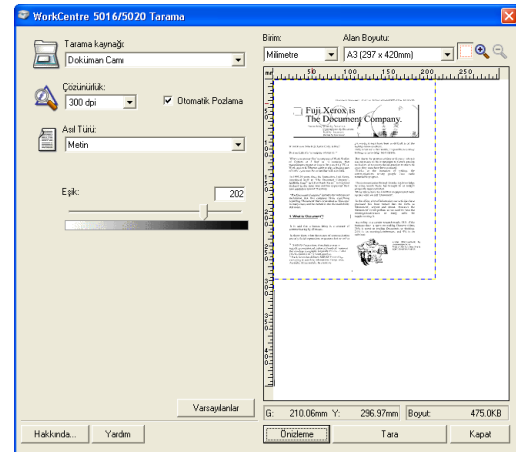
- Uygulamada TWAIN sürücüsü kullanılarak görüntü alma hakkında daha fazla bilgi için kullanılan uygulamayla birlikte verilen kılavuza bakın.
- TWAIN sürücüsü yerine WIA (Windows Resim Alma) sürücüsü görüntülenirse, WIA sürücüsünü kapatın ve doğru TWAIN sürücüsünü seçin.

TWAIN sürücüsü görüntülenir.

4. Önizleme görüntüsü oluşturmak için [Önizleme] seçeneğini tıklayın.



Önizleme görüntüsü önizleme penceresinde görüntülenir.



5. Tarama ayarlarını yapılandırma.

Öge	Değer
[Tarama Kaynağı]	Doküman Camının mı yoksa Doküman Besleyicinin mi kullanılacağını seçin. [Doküman Camı], [Doküman Besleyici]
[Çözünürlük]	Çözünürlüğü seçin. [100 dpi], [150 dpi], [200 dpi], [300 dpi], [400 dpi], [600 dpi]
[Otomatik Pozlama] onay kutusu	Arka plan renginin gizlenip gizlenmeyeceğini seçin. İşaretlenirse - Arka plan rengini gizler. İşaretlenmezse - Arka plan rengini gizlemez.
[Asıl Türü]	Asıl doküman türünü seçin. [Metin] - Yalnızca metin içeren doküman için kullanılır. [Fotoğraf] - Yalnızca fotoğraf görüntüleri içeren doküman için kullanılır. [Metin ve Fotoğraf] - Hem metin hem de fotoğraf görüntüleri içeren doküman için kullanılır.
[Eşik]	Eşik düzeyini ayarlayın. Not • Bu öge, [Asıl Türü] altında [Metin] seçeneği belirlenince görüntülenir.
[Girdi Düzeyi] [Çıktı Düzeyi]	Girdi ve çıktının görüntü tonunu ayarlar. [Girdi Düzeyi] - Girdinin görüntü tonunu ayarlar. [Çıktı Düzeyi] - Çıktının görüntü tonunu ayarlar. Not • Bu iki öge, [Asıl Türü] altında [Fotoğraf] veya [Metin ve Fotoğraf] seçeneği belirlenince görüntülenir.
[Birim]	Ölçüm birimini seçin. [İnç], [Milimetre], [Piksel]
[Alan Boyutu]	Aşağıdaki standart doküman boyutlarından birini seçerek tarama alanını belirtin. [A3 (297 x 420 mm)], [A4 (210 x 297 mm)], [A5 (148 x 210 mm)], [B4 (257 x 364 mm)], [B5 (182 x 257 mm)], [8,5 x 11"] (Letter), [8,5 x 14"] (Legal), [11 x 17"] (Ledger/Tabloid), [7,25 x 10,5"] (Executive)
Önizleme penceresi	Bu alanda el ile bir tarama alanı seçin. Bu alanda önizleme yapılan görüntü de görüntülenir.
[Önizleme] düğmesi	Önizleme penceresinde görüntülenen önizleme görüntüsünü oluşturmak için yüklenen dokümanı tarar.
[Tara] düğmesi	Yüklenen dokümanı belirtilen tarama alanı içinde taramaya başlar.
[Kapat] düğmesi	[TWAIN Sürücüsü] iletişim kutusunu kapatır.

Not • Her bir öge hakkında daha fazla bilgi için tarama sürücüsünde görüntülenen [Yardım] seçeneğini tıklayın.

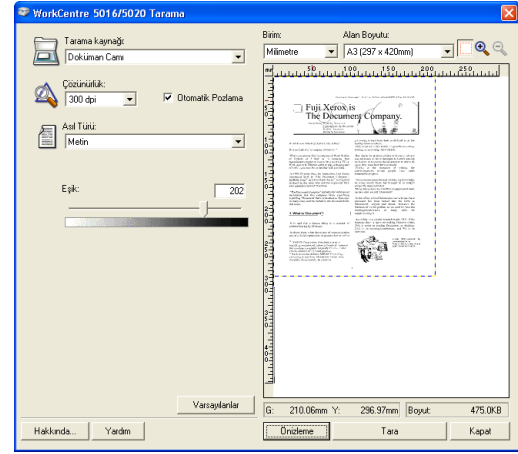
6. [Tara] seçeneğini tıklatın.

Makine dokümanı taramaya başlar ve tarama ilerlemesi iletişim kutusu görüntülenir.

Taranan görüntü uygulamaya alınır.

Not

- Yüklenen dokümanın gerçek boyutundan bağımsız olarak, önizleme penceresinde ayarlı boyut veya Adım 5'te tarama sürücüsünün [Alan Boyutu] altında seçilen doküman boyutu taranan görüntünün boyutu olur.



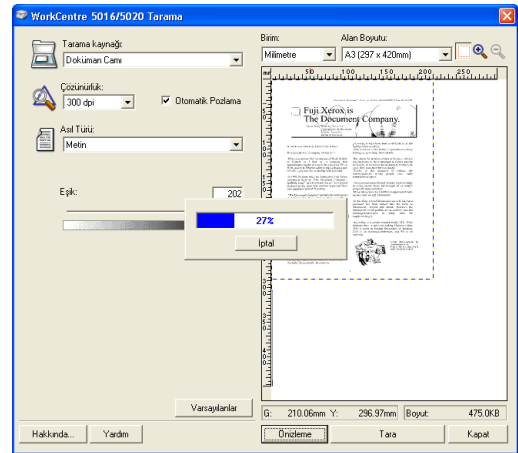
Tarama İşini İptal Etme (TWAIN sürücüsü)

TWAIN uyumlu uygulama kullanıyorsanız, makine dokümanı tararken tarama işini iptal edebilirsiniz. Tarama işini iptal etmek için iki yol vardır:

- Tarama işini bilgisayarda iptal etme
- Tarama işini Kontrol Paneli'nde iptal etme

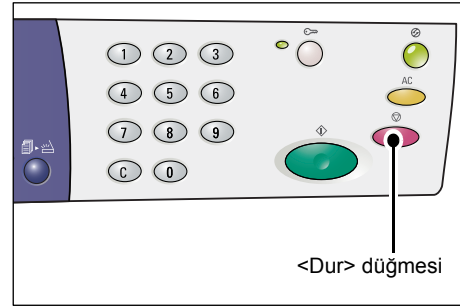
İş bilgisayarda iptal etme

1. Tarama ilerlemesi iletişim kutusunda [İptal] seçeneğini tıklatın.



İş Kontrol Paneli'nde iptal etme

1. <Dur> düğmesine basın.



Tarama Prosedürü (Düğme Yöneticisi Kullanılarak)

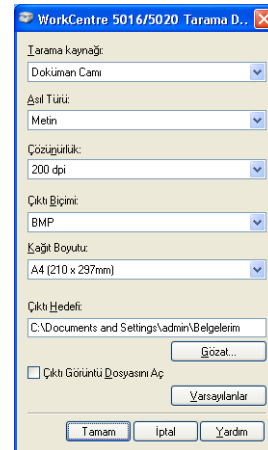
Aşağıdaki prosedürde, Düğme Yöneticisi kullanılarak gerçekleştirilen temel tarama prosedürü anlatılmaktadır.

1. Düğme Yöneticisi'ni başlatmak için [Başlat] düğmesini tıklatın ve [Tüm Programlar] > [Xerox] > [WorkCentre 5016 & 5020 Tarama Düğmesi Yöneticisi] > [Tarama Düğmesi Yöneticisi] seçeneğini belirleyin.

Not

- Kontrol Paneli'nde <Tara> düğmesine basıldığında, makineye bağlı bilgisayarı başlatması için Düğme Yöneticisi tetiklenir.

2. [WorkCentre 5016/5020 Tarama Düğmesi Yöneticisi] iletişim kutusunda tarama ayarlarını belirtin.



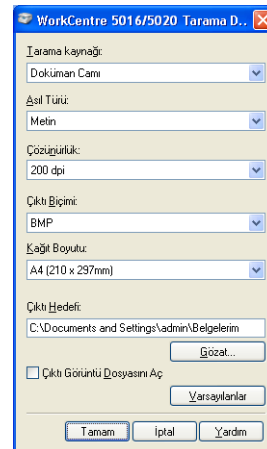
Öge	Değer/Açıklama
[Tarama Kaynağı]	Doküman Camının mı yoksa Doküman Besleyicinin mi kullanılacağını seçin. [Doküman Camı], [Doküman Besleyici]
[Asıl Türü]	Asıl doküman türünü seçin. [Metin] - Yalnızca metin içeren doküman için kullanılır. [Fotoğraf] - Yalnızca fotoğraf görüntüleri içeren doküman için kullanılır. [Metin ve Fotoğraf] - Hem metin hem de fotoğraf görüntüleri içeren doküman için kullanılır.
[Çözünürlük]	Çözünürlüğü seçin. [100 dpi], [150 dpi], [200 dpi], [300 dpi], [400 dpi], [600 dpi]
[Çıktı Biçimi]	Taranan görüntü dosyasının çıktı biçimini seçin. [BMP] (.bmp), [TIFF] (.tiff), [PDF] (.pdf)
[Kağıt Boyutu]	Aşağıdaki standart doküman boyutlarından birini seçerek tarama alanını belirtin. [A3 (297 x 420 mm)], [A4 (210 x 297 mm)], [A5 (148 x 210 mm)], [B4 (257 x 364 mm)], [B5 (182 x 257 mm)], [Letter (8,5 x 11")], [Executive (7,25 x 10,5")], [Legal (8,5 x 14")], [Tabloid (11 x 17")]
[Çıktı Hedefi]	En çok 256 karakter kullanarak hedef klasör yolunu belirtin. Ayrıca [Gözet] düğmesini tıklayarak da hedef klasörü seçebilirsiniz.
[Çıktı Görüntü Dosyasını Aç] onay kutusu	Taranan görüntünün bilgisayar ekranında açılıp açılmayacağını seçin. İşaretlenirse - Tarama işleminden sonra taranan görüntüyü otomatik olarak açar. İşaretlenmezse - Tarama işleminden sonra taranan görüntüyü belirtilen hedef klasöre kaydeder.
[Tamam] düğmesi	Yüklenen dokümanı taramaya başlar.
[İptal] düğmesi	Belirtilen tüm değerleri iptal eder ve [WorkCentre 5016/5020 Tarama Düğmesi Yöneticisi] iletişim kutusunu kapatır.
[Yardım] düğmesi	Düğme Yöneticisi Yardım'ını görüntüler.

Not

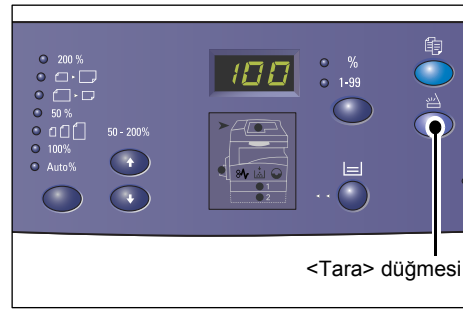
- Her bir öge hakkında daha fazla bilgi için tarama sürücüsünde görüntülenen [Yardım] düğmesini tıklayın.

3. Düğme Yöneticisi'nde belirtilen ayarları kaydetmek için [Tamam] seçeneğini belirleyin.

[WorkCentre 5016/5020 Tarama Düğmesi Yöneticisi] iletişim kutusu kapanır.



4. <Tara> düğmesine basın.



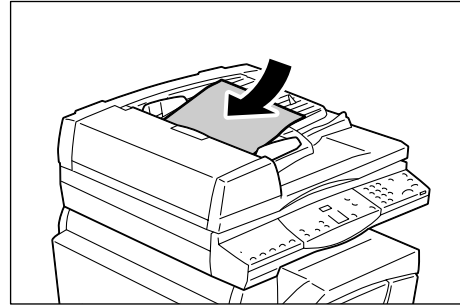
5. Doküman yükleyin.

- Doküman Besleyiciden bir belge tararken

1) Doküman Besleyicinin ortasına bir dokümanı yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

Not

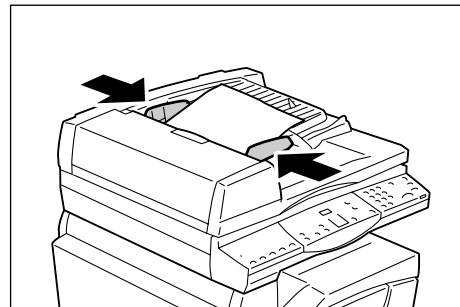
- Bir doküman Doküman Besleyiciye doğru şekilde yüklendiğinde Makine Şeması (benzetim) üzerindeki gösterge yanar. Gösterge yanmazsa doküman Doküman Besleyiciye doğru şekilde yüklenmemiş olabilir.



2) Doküman kılavuzlarını yüklü dokümanın yalnızca kenarlarıyla temas edecek şekilde ayarlayın.

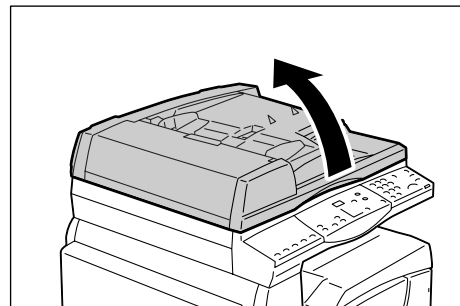
Not

- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve taranan görüntünün bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



- Doküman Camından bir belge tararken

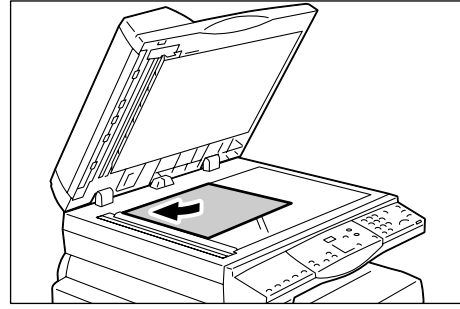
1) Doküman Kapağı'nı açın.



- 2) Dokümanı, Doküman Camı üzerine ön yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve sol üst köşeye hizalayın.

Not

- Yüklü dokümanın boyutu standart boyutlardan küçükse, yüklü dokümanın kenarları gölge oluşturabilir ve taranan görüntünün bir çerçevesi varmış gibi görünebilir.



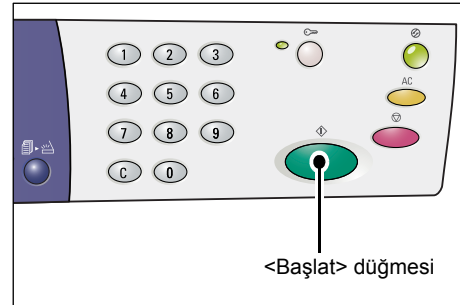
- 3) Doküman Kapağı'nı kapatın.

6. Taramaya başlamak için <Başlat> düğmesine basın.

Makine dokümanı taramaya başlar ve taranan görüntü Adım 2'de [WorkCentre 5016/5020 Tarama Düğmesi Yöneticisi] alanında [Çıktı Hedefi] altında belirttiğiniz konuma kaydedilir.

Not

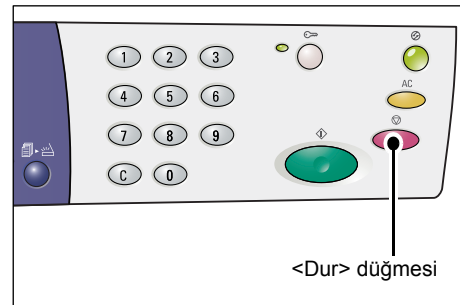
- Yüklenen dokümanın gerçek boyutundan bağımsız olarak, Adım 2'de [WorkCentre 5016/5020 Tarama Düğmesi Yöneticisi] iletişim kutusunda [Kağıt Boyutu] altında seçilen boyut taranan görüntünün boyutu olur.



Tarama İşini İptal Etme (Düğme Yöneticisi)

Aşağıdaki prosedürde tarama işini iptal etme konusu anlatılmaktadır.

1. Makine doküman tararken <Dur> düğmesine basın.



9 Sorun Giderme

Bu bölümde, makinede bir sorun olduğu zaman yapılması gerekenler anlatılmaktadır. Makine Şeması'na (benzetim), Hata Kodu Etiket'i'ne ve Sorun Giderme Tablosu'na başvurarak sorun giderme hakkında bilgiler verilmektedir. Ayrıca kağıt sıkışmalarını temizleme konusu açıklanmaktadır.

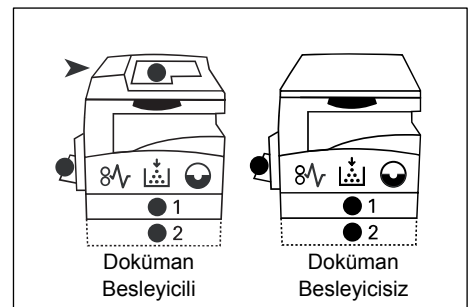
Arıza Giderme Prosedürü

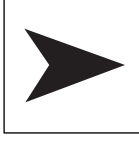
Makineyi kullanırken bir sorunla karşılaşırsanız, sorunun nedenini belirlemek için tüm adımları izleyin ve sonra önerilen çözümü uygulayın.

- **Makine Şeması (benzetim)**
Herhangi bir gösterge yanıyor veya yanıp sönüyorsa bkz. "Makine Şeması (benzetim)" (S.93).
- **Ekranda hata kodu**
Ekranda gösterilen hata kodunu kontrol edin. Çoğu hata kodu Hata Kodu Etiket'i'nde listelenir. Hata açıklaması için Hata Kodu Etiket'i'ne bakın ve önerilen çözümü uygulayın.
Görüntülenen hata kodu Hata Kodu Etiket'i'nde listelenmiyorsa bkz. "Hata Kodları" (S.95).
- **Sorun Giderme Tablosu**
Önerilen çözümü uyguladıktan sonra hata devam ederse bkz. "Sorun Giderme Tablosu" (S.101). Belirtilere tanı koyun ve sonra önerilen çözümleri uygulayın.
- **Sistem Yöneticisi yardımı**
Ayrıca yardım için Sistem Yöneticisi'ne de başvurabilirsiniz.
- **Makineyi açma /kapatma**
Bazen sorun yalnızca makineyi kapatıp açarak çözülebilir. Makineyi kapatıp açma hakkında bilgi için bkz. "Açma / Kapatma" (S.31).
- **Xerox Welcome Center**
Önerilen tüm çözümleri uyguladıktan sonra hata devam ederse Xerox Welcome Center'a başvurun.

Makine Şeması (benzetim)

Makine Şeması (benzetim), makine durumunu görüntüleyen aşağıdaki göstergeleri içerir.





Doküman Besleyici Sıkışması

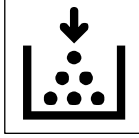
Doküman Besleyicide bir doküman sıkıştığında kırmızı gösterge yanıp söner.

Doküman Besleyici'ndeki doküman sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "A1: Doküman Sıkışmaları" (S.113).



İşlemci Sıkışması

Makinede kağıt sıkışması olunca kırmızı gösterge yanıp söner. Ekranda görüntülenen hata kodunu kontrol edin. Çözüm için bkz. "Hata Kodları" (S.95).

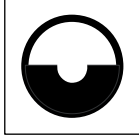


Toner

Tambur Kartuşu'nda kana toner miktarı azalında kırmızı gösterge yanar. Yeni bir toner şişesi hazırlayın. Bu aşamada herhangi bir hata kodu görüntülenmez.

Toner bitince kırmızı gösterge yanıp söner. Tambur Kartuşu'na toner ekleyin. Ekranda hata kodu [J1] görüntülenir.

Tambur Kartuşu'na toner ekleme hakkında bilgi için bkz. "Tambur Kartuşuna Toner Ekleme" (S.115).

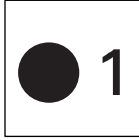


Tambur Kartuşunu Değiştirme

Tambur Kartuşu'nun yakında değiştirilmesi gerekiyorsa kırmızı gösterge yanar. Yeni bir Tambur Kartuşu hazırlayın. Bu aşamada herhangi bir hata kodu görüntülenmez.

Tambur Kartuşu'nun hemen değiştirilmesi gerekiyorsa kırmızı gösterge yanıp söner. Tambur Kartuşu'nu yenisiyle değiştirin. Ekranda hata kodu [J6] görüntülenir.

Tambur Kartuşu'nu değiştirme hakkında bilgi için bkz. "Tambur Kartuşunu Değiştirme" (S.118).



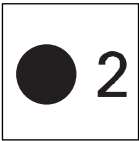
Kaset 1

Kaset 1 seçilince yeşil gösterge yanar.

Kaset 1'de kağıt biterse veya Kaset 1'de kağıt sıkışması olursa yeşil gösterge yanıp söner.

Kaset 1'e kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kaset 1'e Kağıt Yükleme" (S.41).

Kaset 1'deki kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "C1: Kaset 1'de Kağıt Sıkışması" (S.110).



Kaset 2

Kaset 2 seçilince yeşil gösterge yanar.

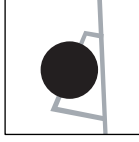
Kaset 2'de kağıt biterse veya Kaset 2'de kağıt sıkışması olursa yeşil gösterge yanıp söner.

Kaset 2'ye kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kaset 2'ye Kağıt Yükleme" (S.42).

Kaset 2'deki kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "C2: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması" (S.111).

Not

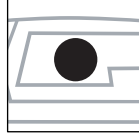
- Bu gösterge, yalnızca makineye Kağıt Kaseti 2 (isteğe bağlı) takıldığı zaman kullanılabilir.



Bypass Kaseti

Bypass Kaseti seçilince yeşil gösterge yanar.

Bypass Kaseti'ne kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Bypass Kaseti'ne Kağıt Yükleme" (S.43).
Bypass Kaseti'ndeki kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "C3: Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışması" (S.112).



Doküman Sunumu

Doküman Besleyiciye bir doküman doğru şekilde yüklendiğinde yeşil gösterge ışığı yanar.

Not

- Bu seçenek yalnızca Doküman Besleyici makineye takılıysa kullanılabilir.

Hata Kodları

A Kodları

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
A1	Doküman Besleyicide dokümanlar sıkıştı.	Sıkışan dokümanı dikkatle çıkarın. Sıkışan dokümanı çıkarma hakkında bilgi için bkz. "A1: Doküman Sıkışmaları" (S.113).
A2	Doküman Besleyiciye yüklenen dokümanların boyutu desteklenmiyor ve bir doküman sıkışmasına yol açıyor.	Sıkışan dokümanı dikkatle çıkarın ve bunun yerine Doküman Camını kullanın. Sıkışan dokümanı çıkarma hakkında bilgi için bkz. "A1: Doküman Sıkışmaları" (S.113).
A5	Doküman Besleyici Kapağı açık. Bir kitap gibi belirli bir kalınlığı olan bir dokümanı Doküman Camında taramak için Doküman Kapağını hafif aralık bırakırken Doküman Besleyiciye başka bir doküman daha yüklenirse makine Doküman Camında bir doküman taramanıza izin vermez.	Doküman Besleyici Kapağı'nı kapatın. Doküman Camında dokümanı taramaya başlamadan önce Doküman Besleyicideki dokümanı çıkarın.

C Kodları

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
C0	Bir doküman taramak için Doküman Besleyiciyi kullanırken, belirtilen yakınlaştırma oranına göre büyütülen veya küçültülen taranan görüntü, belirttiğiniz kasete yüklenen kağıda tam sığmıyor.	İş i durdurun. İş i yeniden yürütmeye başlamada önce daha küçük bir yakınlaştırma oranı belirtin veya kasete daha büyük bir kağıt yükleyin. Yakınlaştırma oranını belirtmek hakkında bilgi için bkz. "<Değişken Oranı> düğmesi" (S.24) veya "<Küçült/Büyüt> düğmesi" (S.25). Kasetteki kağıdın boyutunu değiştirmek hakkında bilgi için, bkz. "Kaset 1'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.45) ve "Kaset 2'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.46).
	Otomatik Kağıt Seçimi (menü numarası: 7) etkinleştirildiğinde, kasetlerin hiçbirine uygun boyutlu kağıt yüklenmediği için makine kaset seçemiyordur.	Yazdırma iş i iptal etmek için <Dur> düğmesine basın. Kasete istenen boyutta kağıt yükleyin. Kasetlere kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kasetlere Kağıt Yükleme" (S.41).
C1	Kaset 1'de kağıt sıkışmıştır.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Kağıt kılavuzlarının doğru şekilde ayarlandığından emin olun. Kaset 1'deki kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "C1: Kaset 1'de Kağıt Sıkışması" (S.110). Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde ayarlama hakkında bilgi için "Kaset 1'e Kağıt Yükleme" (S.41) prosedüründe Adım 4'e bakın.
C2	Kaset 2'de kağıt sıkışmıştır.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Kağıt kılavuzlarının doğru şekilde ayarlandığından emin olun. Kaset 2'deki kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "C2: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması" (S.111). Kağıt kılavuzlarını doğru şekilde ayarlama hakkında bilgi için "Kaset 2'ye Kağıt Yükleme" (S.42) prosedüründe Adım 3'e bakın.
C3	Bypass Kaseti'nde kağıt sıkışmıştır.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Kağıt kılavuzlarının doğru şekilde ayarlandığından emin olun. Bypass Kaseti'ndeki kağıt sıkışmalarını temizleme hakkında bilgi için bkz. "C3: Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışması" (S.112).
	Bypass Kasetinde kağıt yok.	Sol Kapak'ı bir kez açıp kapatın ve Bypass Kasetine kağıt yükleyin. Bypass Kaseti'ne kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Bypass Kaseti'ne Kağıt Yükleme" (S.43).

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
C5	Kaset 1'de kağıt bitmiştir.	Kaset 1'e kağıt yükleyin. Kaset 1'e kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kaset 1'e Kağıt Yükleme" (S.41).
	Yazdırma işinde Kaset 1 seçilmiştir ancak Kaset 1'e yüklenen kağıdın boyutu/yönü yazdırma işinin kağıt boyutu/yönü ile eşleşmiyordur.	Kaset 1'e, yazdırma işinde belirtilenle aynı boyutta kağıt yükleyin. Kaset 1'e yüklenen kağıdın doğru boyutunu/ yönünü belirtin. Kaset 1'e farklı boyutta kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kaset 1'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.45). Yüklenen kağıdın boyutunu ve yönünü belirtme hakkında bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).
C6	Kaset 2'de kağıt bitmiştir.	Kaset 2'ye kağıt yükleyin. Kaset 2'ye kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kaset 2'ye Kağıt Yükleme" (S.42).
	Yazdırma işinde Kaset 2 seçilmiştir ancak Kaset 2'ye yüklenen kağıdın boyutu/yönü yazdırma işinin kağıt boyutu/yönü ile eşleşmiyordur.	Kaset 2'ye, yazdırma işinde belirtilenle aynı boyutta kağıt yükleyin. Kaset 2'ye yüklenen kağıdın doğru boyutunu/ yönünü belirtin. Kaset 2'ye farklı boyutta kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Kaset 2'deki Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Değiştirme" (S.46). Yüklenen kağıdın boyutunu ve yönünü belirtme hakkında bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).
C7	Yazdırma işinde Bypass Kaseti seçilmiştir ancak Bypass Kaseti'ne yüklenen kağıdın boyutu/yönü yazdırma işinin kağıt boyutu/yönü ile eşleşmiyordur.	Bypass Kaseti'ne, yazdırma işinde belirtilenle aynı boyutta kağıt yükleyin. Bypass Kaseti'ne yüklenen kağıdın doğru boyutunu/yönünü belirtin. Bypass Kaseti'ne kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Bypass Kaseti'ne Kağıt Yükleme" (S.43). Yüklenen kağıdın boyutunu ve yönünü belirtme hakkında bilgi için bkz. "Kasetlerde Yüklü Kağıdın Boyutunu ve Yönünü Belirtme" (S.48).

E Kodları

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
E0	Kopyalama işi sırasında, makine kağıt üzerinde çıktısını almadan önceden taranmış görüntüleri silmiştir.	Yazdırma işini iptal edip yeniden denemek için <Dur> düğmesine basın.
E1	Kaynaştırıcı Biriminin çevresinde ve Sol Kapağın içinde kağıt sıkıştı.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Kaynaştırıcı Birimi'nin çevresinde sıkışan kağıdı çıkarma hakkında bilgi için bkz. "E1: Kaynaştırıcı Biriminin Çevresinde ve Sol Kapağın İçinde Kağıt Sıkışması" (S.106).
E2	Sol Kapak'ta kağıt sıkışmıştır.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Kaset 1'in içinde ve çevresinde sıkışan kağıdı çıkarma hakkında bilgi için bkz. "E2: Sol Kapak'ta Kağıt Sıkışması" (S.108).
E3	Kaset 2'nin içinde veya çevresinde kağıt sıkışmıştır.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışan kağıdı çıkarma hakkında bilgi için bkz. "E3: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması" (S.111).
E4	Sol Kapak'ta kağıt sıkışmıştır.	Sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışan kağıdı çıkarma hakkında bilgi için bkz. "E4: Sol Kapak'ta Kağıt Sıkışması" (S.109).
E5	Sol Kapak veya Ön Kapak açıktır.	Sol Kapak'ı veya Ön Kapak'ı kapatın.
E6	Erişim Kapağı 1 ve Erişim Kapağı 2 açıktır.	Erişim Kapağı 1'i ve Erişim Kapağı 2'yi kapatın.
	Erişim Kapağı 1 açıktır.	Erişim Kapağı 1'i kapatın.
	Erişim Kapağı 2 açıktır.	Erişim Kapağı 2'yi kapatın.
E8	Birden Çok Yanyana özelliği kullanılırken, yaprağa belirtilen sayıda sayfayı sıdırmak için gereken yaklaştırma oranı %50 - 200 aralığının dışındadır.	Hatayı silmek için şu düğmelerden birine basın: <Tümünü Sil> düğmesi, <Kağıt Kaynağı> düğmesi, <Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi veya <Asıl Boyut> düğmesi.
	Birden Çok Yanyana özelliği kullanılırken, yüklenen dokümanlarla kaset içindeki kağıdın yönü birbiriyle eşleşmiyordur.	Hatayı silmek için şu düğmelerden birine basın: <Tümünü Sil> düğmesi, <Kağıt Kaynağı> düğmesi, <Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi veya <Asıl Boyut> düğmesi.
	Yüklenen dokümanla kaset içindeki kağıdın yönü birbiriyle eşleşmiyordur.	Yazdırma işini iptal etmek için <Dur> düğmesine basın.
E9	Belirtilen ayarlara göre görüntüyü kağıdın üzerine sıdırmak için gereken yaklaştırma oranı %50 - 200 aralığının dışındadır.	Hatayı silmek için şu düğmelerden birine basın: <Tümünü Sil> düğmesi, <Kağıt Kaynağı> düğmesi, <Değişken Yaklaştırma Oranı> düğmesi veya <Küçült/Büyüt> düğmesi. Bu hata kodu, yüklü dokümanı Doküman Besleyiciden kaldırdığınızda da silinir.

H Kodu

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
H9	Makinede dahili iletişim hatası oluşmuştur.	Makineyi kapatıp açın. Hata devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.

J Kodları

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
J1	Toner bitmiştir.	Toner ekleyin. Toner ekleme hakkında bilgi için bkz. "Tambur Kartuşuna Toner Ekleme" (S.115).
J3	Makine, Tambur Kartuşu ile bağlantıyı doğru şekilde algılayamıyordur veya Tambur Kartuşu takılı değildir.	Makineye Tambur Kartuşu takılıysa, bunu dışarı doğru biraz çekip yeniden yerine itin. Makineye Tambur Kartuşu takılı değilse, önerilen Tambur Kartuşu'nu takın. Tambur Kartuşu hakkında bilgi için bkz. "Sarf Malzemelerini Değiştirme" (S.114).
	Makineye takılan Tambur Kartuşu desteklenmiyordur.	Tambur Kartuşu'nu değiştirin. Tambur Kartuşu hakkında bilgi için bkz. "Sarf Malzemelerini Değiştirme" (S.114).
J6	Tambur Kartuşu'nun değiştirilmesi gerekiyordur.	Tambur Kartuşu'nu değiştirin. Tambur Kartuşu'nu değiştirme hakkında bilgi için bkz. "Tambur Kartuşunu Değiştirme" (S.118).
J7	Tambur Kartuşu arızalıdır.	Tambur Kartuşu'nu değiştirin. Tambur Kartuşu hakkında bilgi için bkz. "Sarf Malzemelerini Değiştirme" (S.114). Tambur Kartuşu'nu değiştirme hakkında bilgi için bkz. "Tambur Kartuşunu Değiştirme" (S.118).

L Kodu

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
L9	Makine Çoklu Hesap Modu'ndayken kullanıcı hesabı için ayarlanan kopyalama işi limitine ulaşmıştır.	Yazdırma işini iptal etmek için <Dur> düğmesine basın. İş daha küçük parçalara ayırın.

N Kodları

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
n1	Bellek doludur.	Yazdırma işini iptal etmek için <Dur> düğmesine basın. Taranmamış dokümanları yeniden yükleyin ve kalan dokümanları taramaya devam etmek için <Başlat> düğmesine basın.
n4	Yazdırma işi veya tarama işi sırasında veri iletim hatası oluşmuştur.	Yazdırma işini iptal etmek için <Dur> düğmesine basın.
	Yazdırmak için gönderdiğiniz dosyada hata vardır.	İş i iptal etmek için <Dur> düğmesine basın ve yazdırılacak dosyayı kontrol edin.
	Makine yazdırılmak üzere makineye gönderilen dosyayı kabul etmiyordur.	Yazdırma işini iptal etmek için <Dur> düğmesine basın.
n5	Makine ile tarayıcı uygulaması arasında iletişim hatası oluşmuştur. Ayrıca tarama uygulamasını başlattıktan sonra bilgisayardan tarama iş i gönderilmemiş olabilir.	Makine belirli bir süre sonra bu hatayı otomatik olarak çözer.
n9	Makinede dahili iletişim hatası oluşmuştur.	Makineyi kapatıp açın. Hata devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.

U Kodları

Hata Kodu	Açıklama	Çözüm
U0, U1, U2, U3, U4, U6, U7, U8, U9	Makinede dahili hata oluşmuştur.	Makineyi kapatıp açın. Hata devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.

Sorun Giderme Tablosu

Makineyi kullanırken herhangi bir güçlükle karşılaşırsanız, önerilen çözümler için aşağıdaki tabloyu kontrol edin.

Belirti	Öneri
Makine açılmıyor.	- Güç kablosunu kontrol edin. - Güç Anahtarı'nın [—] konumunda olduğundan emin olun. - AC çıkışında voltaj bulunduğundan emin olun. Voltaj kaynağını doğrulamak için çıkışa başka bir cihaz bağlayın.
Makine Şeması (benzetim) hata gösteriyor.	- Makine Şeması'ndaki (benzetim) göstergelerden herhangi biri yanıyor veya yanıp sönüyorsa, uygun çözümleri uygulayın. - Ekranda hata kodu görüntüleniyorsa, Hata Kodu Etiket'i'ne bakın ve önerilen çözümleri uygulayın.
Doküman Doküman Besleyiciden beslenmiyor.	- Doküman Besleyicinin aşırı yüklenmediğinden emin olun. Doküman Besleyici en fazla 50 sayfa alabilir. - Dokümanın Doküman Besleyiciye tam yerleştirildiğini kontrol edin. - Doküman Kapağının altını temizlemek için lifsiz bir bezle hafifçe silin. - Dokümanları yükleyin, ardından yan kılavuzların çok sıkı olmadığını kontrol edin. - Doküman kıvrılmışsa, Doküman Besleyiciye yeniden yüklemekten önce düzleştirdiğinizden emin olun.
Makine belleğe doküman kabul etmiyor.	Bellek maksimum kapasitesine ulaşmışsa, gereksiz dosyaları yazdırıp silin.
Kontrol Paneli'ndeki tüm göstergeler kapalı. (<Güç Tasarrufu> düğmesi yanıyor.)	Uyku Modu'nu devre dışı bırakmak için Kontrol Paneli üzerindeki <Güç Tasarrufu> düğmesine dokunun. Uyku Modu hakkında bilgi için "Güç Tasarrufu" başlığı altında bkz. "Uyku Modu" (S.32). Uyku Modu ayarını değiştirme hakkında bilgi için bkz. "Sistem Ayarları" (S.128).
Yazdırma işi çalıştırılmadı.	- Yazdırma işini silip yeniden çalıştırın. - Makineyi kapatın. Beş saniye bekleyin ve sonra makineyi yeniden açın.

Belirti	Öneri
İş makineye doğru şekilde gönderildi ama makine yazdırmaya başlamıyor.	• Yazdırma işini göndermeye çalıştığınız uygulamanın bilgisayarda doğru şekilde çalıştığından emin olun. • Uygun yazıcı kablosunun kullanıldığından emin olun. • Yazıcı kablosunun sağlam şekilde bağlandığından emin olun. • Kasete yüklenen kağıt boyutunun yazdırma sürücüsünde belirttiğiniz kağıt boyutuyla eşleşip eşleşmediğini kontrol edin. • Yazdırma verileri hala iletiliyordur. Makine tüm verileri almadan yazdırmaya başlamaz. Üzerinde yoğun grafik olan bir doküman yazdırılacaksa bir süre bekleyin. Veri iletimi biraz zaman alabilir.
Seçtiğiniz kasetteki kağıda yazdırılamıyor.	• Yazdırma sürücüsünde belirttiğiniz kağıt boyutunun kasete yüklenen kağıdın boyutuyla eşleşip eşleşmediğini kontrol edin. • Kağıdın kasete doğru şekilde yüklendiğinden emin olun.
Zarar görmüş veya deforme olmuş asetatlar	• Asetatlar yalnızca Bypass Kaseti'ne yüklenebilir.
Boş çıktı	• Dokümanın Doküman Besleyiciye yüzü yukarı bakacak şekilde yüklendiğini kontrol edin. • Dokümanın, Doküman Camı'na yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirildiğinden emin olun. • Tambur Kartuşu'na yeni toner eklediyseniz, toner doğru şekilde dağılmıyor olabilir. İş yeniden çalıştırın. • Yeni Tambur Kartuşu'ndan kapatma bandının çıkarıldığından emin olun. • Tambur Kartuşu'nu yeniden takın. • Tambur Kartuşu'nu değiştirin. • Makine Şeması (benzetim) üzerindeki toner göstergesi yanıp sönüyorsa veya Ekranda toner eklenmesi gerektiğini gösteren hata kodu görüntülenirse toner ekleyin.

Belirti	Öneri
Damarlar, düz veya kesik çizgiler, noktalar	- Korotron Teli'ni temizleyin. Korotron Teli'ni temizleme hakkında bilgi için bkz. "Korotron Telini Temizleme" (S.123). - Doküman Camı'nı, Sabit Hız Aktarım Camı'nı (Doküman Camı'nın sol tarafında bulunan dar cam şeridi), Doküman Besleyici ve kağıt kılavuzlarını temizleyin. Makineyi temizleme hakkında bilgi için bkz. "Makineyi Temizleme" (S.120). - Dokümanın kalitesini kontrol edin. - Doküman Camı'nı kullanarak işi çalıştırın. - Makine uzun süreden beri kullanılmıyorsa, yeni toner eklenmişse veya Tambur Kartuşu yeni değiştirilmişse işi yeniden çalıştırın. - Yeni kağıt yükleyin. - Makinenin bulunduğu yerdeki nemi kontrol edin. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Çıktı Kaseti'ne aktarılan kağıt kıvrılmış ve düzgün şekilde istiflenmiyor.	- Kasetteki kağıt destesini çevirin. - Kasetteki kağıt destesini ters veya baş aşağı çevirin.
Çıktı çok açık veya çok koyu.	- Yoğunluk özelliğini daha açık veya daha koyu olarak ayarlayın. - Dokümanın kalitesini kontrol edin. - Yeni kağıt yükleyin. - Kopya kalitesi gelişene kadar daha fazla yazdırma işi çalıştırın. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Çıktı çok açık.	- Yoğunluk özelliğini daha koyu olarak ayarlayın. - Tambur Kartuşu'na yeni toner eklediyseniz, toner doğru şekilde dağılmıyor olabilir. İş yeniden çalıştırın. - Tambur Kartuşu'nu çıkarın ve yavaşça sallayın (kıyafetinizden ve halıdan uzak tutarak). Not - Tambur Kartuşu'nu toneri dökmeden yavaşça sallayın.

Belirti	Öneri
Düzensiz yazdırma	- Yeni kağıt yükleyin. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Bulanık görüntüler	- Yeni kağıt yükleyin. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Eksik karakterler	- Yeni kağıt yükleyin. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Parlaklık farkları (damgalama)	- Dokümanın kalitesini kontrol edin. - Dokümanda büyük düz renk yoğunluk alanları varsa, yoğunluk özelliğini karşıtığa göre ayarlayın.
Doküman Besleyiciden parlak veya kuşe kaplı dokümanlar taranırken açık renkli kopyalar elde ediliyor.	Doküman Besleyici yerine Doküman Camını kullanın.
Gölgelenme (artık görüntüler)	- Dokümanların kalitesini kontrol edin. - Dokümanı SEF yönünde besleyin.
Silikleşme	- Dokümanların kalitesini kontrol edin. - Görüntü kenarlara doğru daha açıksa, yoğunluk özelliğini daha koyu olarak ayarlayın. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Düz renk yoğunluk farkları	- Yeni kağıt yükleyin. - Dokümanların kalitesini kontrol edin. - Yoğunluk özelliğini daha açık veya daha koyu olarak ayarlayın. - Tambur Kartuşu'nu değiştirin.
Görüntü kaybı	- Dokümanı büyük kağıt boyutundan daha küçük bir kağıt boyutuna kopyalarken, görüntüyü daha küçük kağıt boyutuna sığacak şekilde küçültün. - Biraz daha küçük bir doküman boyutu ayarlayın (örneğin %100 yerine %90 boyutunda kopyalayın).
Bypass Kaseti'nde yanlış beslemeler	- Kasete yeniden kağıt yükleyin. Kasette kalan kağıdın üzerine kağıt eklemeyin. Bunu yerine, kasette kalan kağıtları çıkarın, yeni kağıt destesiyle birleştirin, kenarları hizalayın ve sonra kağıt destesini kasete yükleyin. - Kağıt kılavuzlarının kağıda göre yerine oturduğundan emin olun. - Bypass Kaseti ayarlarının doğru olduğundan ve Kontrol Paneli'nde belirtilen kağıt boyutu ve yönüyle eşleştiğinden emin olun.

Belirti	Öneri
Doküman Besleyicideki Sıkışmalar	- Doküman Besleyiciyi açın ve içinde kağıt veya bir nesne olmadığından emin olun. - Doküman Besleyici kapağının sıkıca kapalı olduğundan emin olun. Prosedürler için bkz. "A1: Doküman Sıkışmaları" (S.113).
Kağıt sıkışmaları	- Yalnızca önerilen ortamları kullanın. - Kağıdın doğru şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kasetteki kağıt destesini çevirin. - Kağıt kılavuzlarının yerine oturduğundan emin olun. - Yırtılmış, buruşmuş veya katlanmış ortamlar kullanmayın. - Yeni kağıt yükleyin. Prosedürler için bkz. "Kağıt Sıkışmaları" (S.106).
Kağıt kıvrılması	- Kağıdın doğru şekilde yüklendiğinden emin olun. Kaset 1'e ve Kaset 2'ye kağıdı ek yeri yukarı bakacak şekilde yükleyin. - Bypass Kaseti'ne kağıdı ek yeri aşağı bakacak şekilde yükleyin. - Bypass Kaseti'ne özel ortam yükleyin. Prosedürler için bkz. "Kasetlere Kağıt Yükleme" (S.41).

Kağıt Sıkışmaları

Bu bölümde, kağıt sıkışmalarını temizleme prosedürleri anlatılmaktadır.

Makinede kağıt sıkışınca makine durur ve Makine Şeması (benzetim) üzerindeki gösterge yanıp söner. Ayrıca Ekranda sıkışan kağıdı çıkarmak için uygulanması gereken prosedürleri gösteren bir hata kodu görüntülenir.

Sıkışan kağıdı yırtmadan dikkatlice çıkarın. Makinede kağıt parçası bırakmayın.

Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra kağıt sıkışması hata kodu Ekranda kalırsa, makinedeki başka bir konumda daha kağıt sıkışmış veya makinede kağıt parçaları kalmış olabilir. Makine Şeması'nı (benzetim) ve hata kodunu kontrol edin ve sıkışan kağıdı tamamen çıkarın.

Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra, kopyalama veya yazdırma işi kağıt sıkışmasının olduğu sayfadan otomatik olarak devam eder.

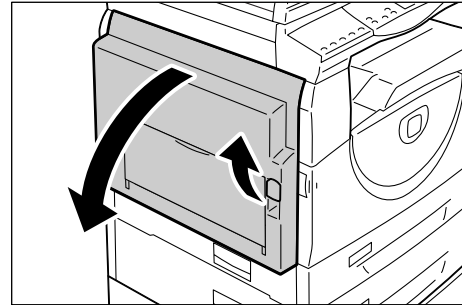
- Önemli**
- Önce kağıt sıkışmasının konumunu belirleyin. Kasetleri rasgele çekerseniz sıkışan kağıt yırtılabilir ve makinede kalan kağıt parçaları sonunda makine arızasına neden olabilir.
 - Makinede kalan kağıt parçaları varsa, hata kodu Ekranda kalır.
 - Kağıt sıkışmalarını makine açıkken temizleyin.
 - Özellikle bunu yapmanız belirtilmediyse, kağıt sıkışmasını temizlerken makinenin içinde herhangi bir parçaya dokunmayın.

E1: Kaynaştırıcı Biriminin Çevresinde ve Sol Kapağın İçinde Kağıt Sıkışması

Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [E1] görüntülenince, Kaynaştırıcı Birimi'nin çevresindeki veya Sol Kapak'ın içindeki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

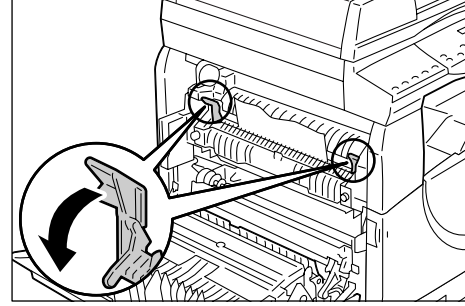
- Önemli**
- Sıkışan kağıdı çıkarırken aktarım korotron teline dokunmayın. Aktarım korotron teline dokunursanız tel zarar görebilir ve bu durumda teli değiştirmeniz gerekebilir veya görüntü kalitesi düşebilir.

1. Sol Kapak Mandalı'nı yavaşça yukarı kaldırıp Sol Kapak'ı açın.



Kağıt Kaynaştırıcı çevresinde sıkışmışsa

1) Mandalları aşağı indirin.

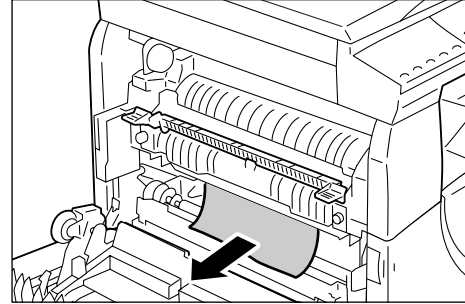


2) Sıkışan kağıdı çıkarın.

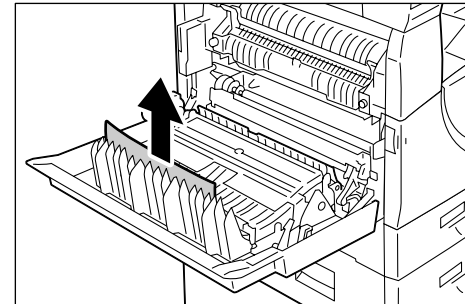
Not • Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

3) Mandalları yeniden kaldırın.

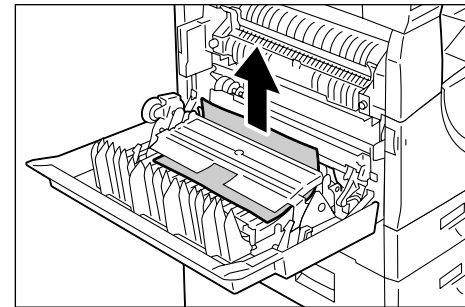
4) Sol Kapak'ı yavaşça kapatın.

**Kağıt Sol Kapak içinde sıkışmışsa**

1) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa, sıkışan kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarın.

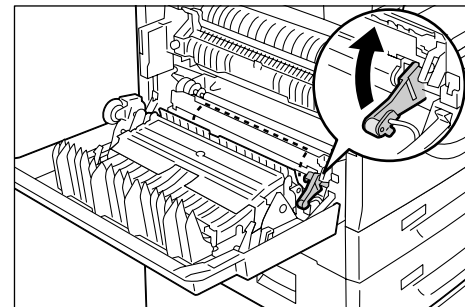


2) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa, sıkışan kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarın.



3) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa ve dışarı doğru çekmek için sıkışan kağıdın kenarlarına erişemiyorsanız, yeşil kolu kaldırın ve sıkışan kağıdı çıkarın.

Not • Yeşil kolu kaldırdıktan sonra hala sıkışan kağıt varsa, Erişim Kapağı 1'i açın. Böylece sıkışan kağıt serbest kalır ve onu çıkarabilirsiniz.



4) Sol Kapak'ı yavaşça kapatın.

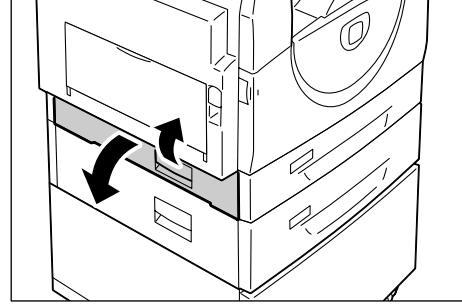
E2: Sol Kapak'ta Kağıt Sıkışması

Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [E2] görüntülenince, Sol Kapak'ın içindeki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

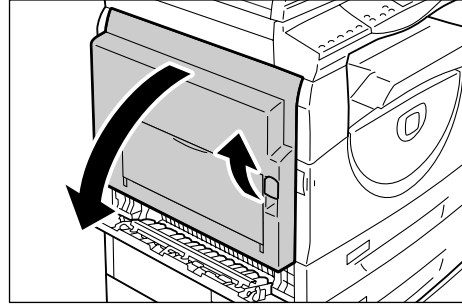
1. Mandalı tutun ve Erişim Kapağı 1'i açın.

Not

- Böylece makine içinde sıkışan kağıt serbest kalır.



2. Sol Kapak Mandalı'nı yavaşça yukarı kaldırıp Sol Kapak'ı açın.

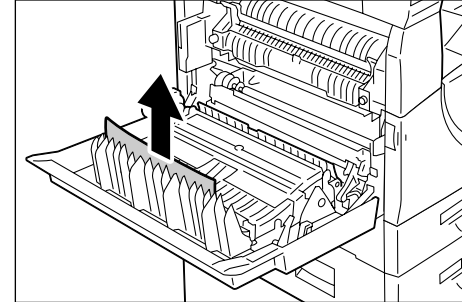


3. Sıkışan kağıdı çıkarın.

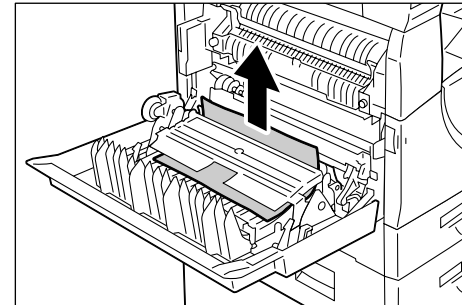
Not

- Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

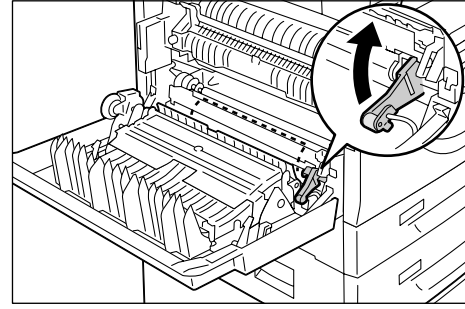
1) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa, sıkışan kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarın.



2) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa, sıkışan kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarın.



- 3) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa ve dışarı doğru çekmek için sıkışan kağıdın kenarlarına erişemiyorsanız, yeşil kolu kaldırın ve sıkışan kağıdı çıkarın.

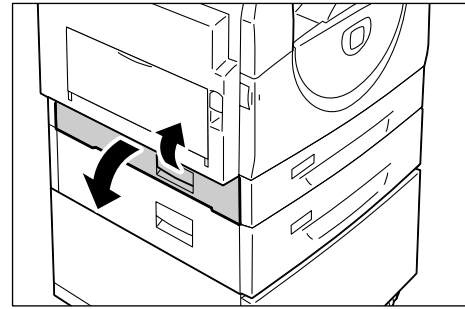


4. Sol Kapak'ı ve Erişim Kapağı 1'i yavaşça kapatın.

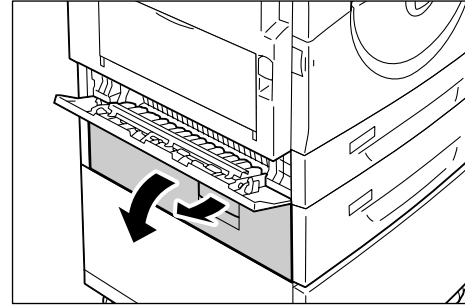
E4: Sol Kapak'ta Kağıt Sıkışması

Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [E4] görüntülenince, Sol Kapak'ın içindeki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

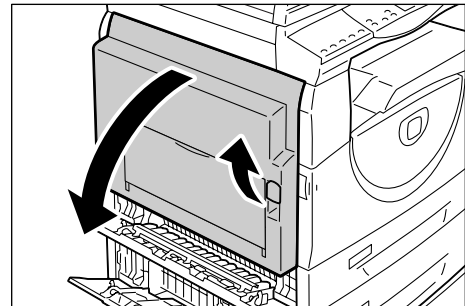
1. Mandalı tutun Erişim Kapağı 1'i açın.



2. Mandalı tutun Erişim Kapağı 2'yi açın.



3. Sol Kapak Mandalı'nı yavaşça yukarı kaldırıp Sol Kapak'ı açın.

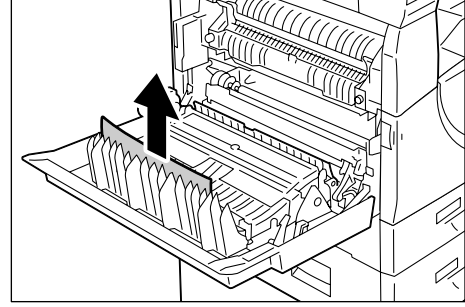


4. Sıkışan kağıdı çıkarın.

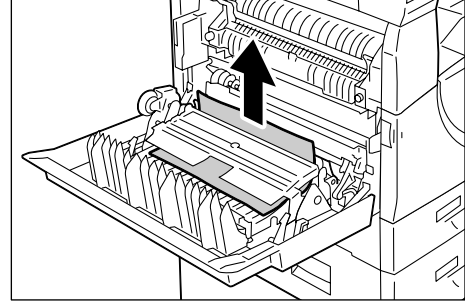
Not

- Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

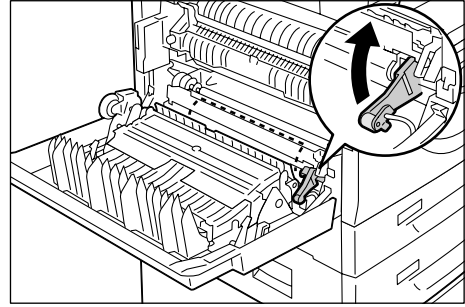
- 1) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa, sıkışan kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarın.



- 2) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa, sıkışan kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarın.



- 3) Kağıt şemada gösterilen konumda sıkışmışsa ve dışarı doğru çekmek için sıkışan kağıdın kenarlarına erişemiyorsanız, yeşil kolu kaldırın ve sıkışan kağıdı çıkarın.



5. Sol Kapak'ı, Erişim Kapağı 2'yi ve Erişim Kapağı 1'i yavaşça kapatın.

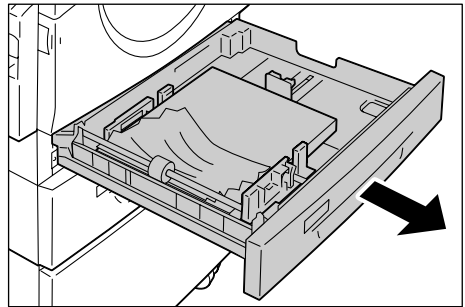
C1: Kaset 1'de Kağıt Sıkışması

Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [C1] görüntülenince, Kaset 1'deki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

1. Kaset 1'i kendinize doğru çekin.

Önemli

- Önce kağıt sıkışmasının konumunu belirleyin. Kasetleri rasgele çekerseniz sıkışan kağıt yırtılabilir ve makinede kalan kağıt parçaları sonunda makine arızasına neden olabilir.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not

- Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

3. Kaset 1'i yavaşça yerine itin.

C2: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması

Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [C2] görüntülenince, Kaset 2'deki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

Önemli • Kağıt Kaseti 2, Kaset 2 olarak kullanılabilen isteğe bağlı bir aksesuardır.

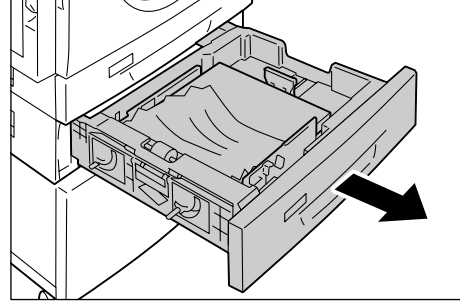
1. Kaset 2'yi kendinize doğru çekin.

Önemli • Önce kağıt sıkışmasının konumunu belirleyin. Kasetleri rasgele çekerseniz sıkışan kağıt yırtılabilir ve makinede kalan kağıt parçaları sonunda makine arızasına neden olabilir.

2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not • Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

3. Kaset 2'yi yavaşça yerine itin.

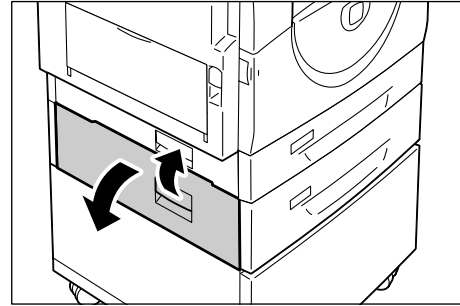


E3: Kaset 2'de Kağıt Sıkışması

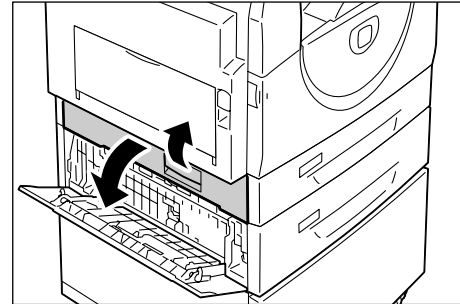
Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [E3] görüntülenince, Kaset 2'deki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

Not • Kağıt Kaseti 2, Kaset 2 olarak kullanılabilen isteğe bağlı bir aksesuardır.

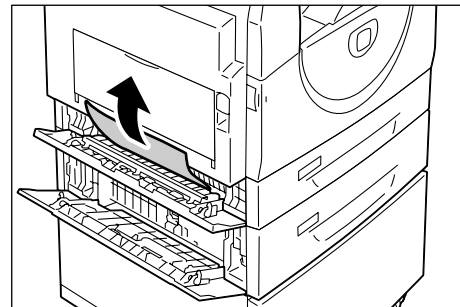
1. Mandalı tutun Erişim Kapağı 2'yi açın.



2. Mandalı tutun Erişim Kapağı 1'i açın.



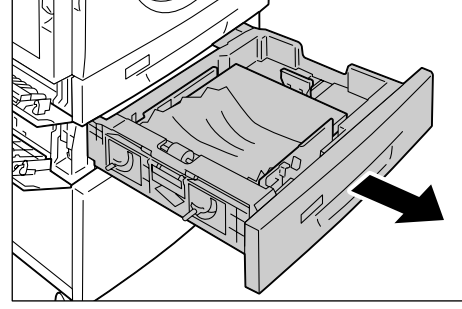
3. Sıkışan kağıda Erişim Kapağı 1'den erişilebiliyorsa, sıkışan kağıdı çıkarın.



4. Kaset 2'yi kendinize doğru çekin ve sıkışan kağıdı çıkarın.

Not • Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

5. Kaset 2'yi yavaşça yerine itin ve Erişim Kapağı 1'i ve Erişim Kapağı 2'yi kapatın.



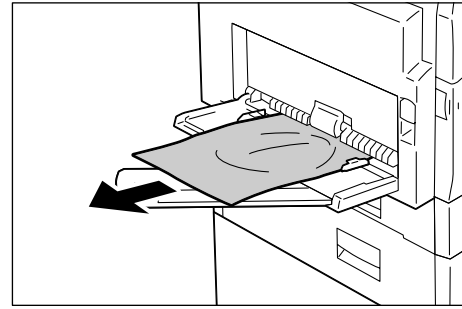
C3: Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışması

Aşağıdaki prosedürde, Ekranda hata kodu [C3] görüntülenince, Bypass Kaseti'ndeki kağıt sıkışmalarını temizleme konusu anlatılmaktadır.

1. Bypass Kaseti'nin besleme yuvasını kontrol edip sıkışan kağıdı çıkarın.

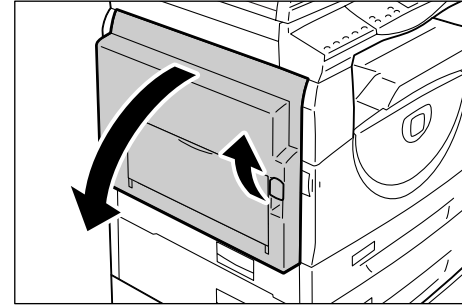
Önemli • Kasetten tüm sayfaları çıkarın.
Not • Makinenin içinde yırtık kağıt parçası bırakmayın.

2. Uzatma Kanadı'nı geri kaydırın ve Bypass Kaseti'ni kapatın.



3. Sol Kapak Mandalı'nı yukarı kaldırıp Sol Kapak'ı açın ve Sol Kapak'ı kapatın.

Not • Sol Kapak'ı açıp kapattığınızda, makinenin içinde sıkışan kağıt serbest kalır. Böylece aşağıdaki adımda Bypass Kaseti'ni açtığınızda sıkışan kağıdın yırtılma olasılığı azalır.



4. Bypass Kaseti'ni açın ve Uzatma Kanadı'nı dışarı doğru kaydırın.
5. Çıkardığınız kağıtların kenarlarına hava uygulayın ve kağıtların dört köşesini düzgün şekilde hizalayın.
6. Kağıtları, kopyalanacak veya yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde kasete takın.

Bypass kasetine kağıt yükleme hakkında bilgi için bkz. "Bypass Kaseti'ne Kağıt Yükleme" (S.43).

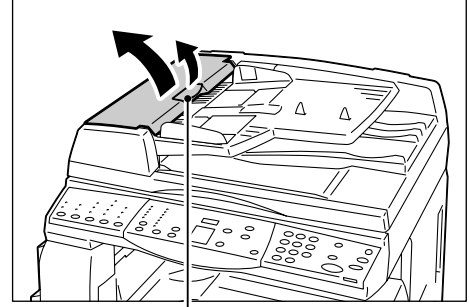
A1: Doküman Sıkışmaları

Doküman Besleyicide bir doküman sıkışırsa makine durur ve Ekranda bir hata kodu [A1] görüntülenir. Makine Şeması (benzetim) üzerindeki Doküman Besleyici Sıkışması göstergesi yanıp söner.

Aşağıdaki prosedürde, Doküman Besleyici'de sıkışan dokümanların nasıl çıkarıldığı anlatılmaktadır.

Not • Doküman Besleyici bazı makine yapılandırmalarında standart olarak takılmamıştır.

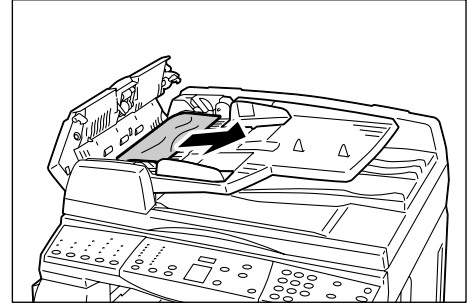
1. Doküman Besleyici Kapağını açmak için mandalı yukarı kaldırın.



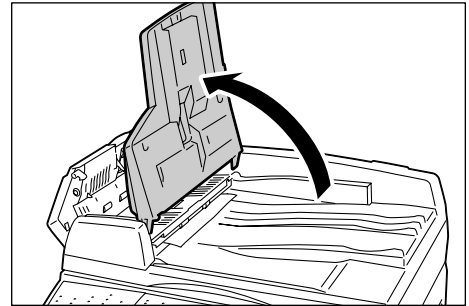
Mandal

2. Sıkışan dokümanı çıkarın.

Not • Doküman Doküman Besleyici Rulosuna sıkıca sıkıştığında ve çekilemediğinde, Adım 5 - 7 arasında gösterildiği gibi Doküman Besleyici Kaseti'nin altından çekin.

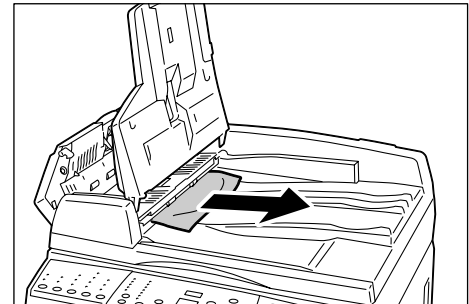


3. Doküman Besleyici Kapağı'nı kapatın.
4. Hata devam ederse veya sıkışmış bir doküman bulamazsanız, Doküman Besleyici Kasetini yukarı kaldırın.



5. Sıkışan dokümanı Doküman Besleyici Kaseti'nin altından çıkarın.

6. Doküman Besleyiciyi asıl konumuna hafifçe geri yerleştirin.



7. Dokümanı Doküman Besleyiciye yeniden yüklemeye önce yırtılmamış, buruşmamış veya katlanmamış olduğundan emin olun.

Not • Yırtılmış, buruşmuş veya katlanmış dokümanlar doküman sıkışmasına neden olabilir. Bu tür dokümanları kopyalamak için Doküman Camına koyun.

10 Bakım

Bu bölümde, sarf malzemelerini değiştirme ve makineyi temizleme konusu anlatılmaktadır.

Sarf Malzemelerini Değiştirme

Aşağıdaki sarf malzemeleri, makinenin özelliklerine uygun olarak üretilmiştir.

Sarf Malzemeleri/ Bakım Parçası	Ürün Kodu	Sayfa Sayısı	Miktar/Kutu
Toner Şişesi	106R01277	Yaklaşık 6.300 sayfa *1 (şişe başına)	2 parça/kutu
Tambur Kartuşu	101R00432	Yaklaşık 22.000 sayfa *2	1 parça/kutu

*1: Yukarıda verilen sayfa sayısı değeri ISO/IEC 19752 ile uyumludur. Bu değer, A4 LEF kağıt kullanımı içindir. Değer, sadece kaynaktır ve sayfa içerikleri, nokta kapsamı (alan kapsamı), sayfa boyutu, kağıt türü, kopyalama/yazma yoğunluğu, çıktı görüntü türü ve makine kullanım ortamı gibi şartlara bağlı olarak değişir.

*2: Şu koşullara göre: (1) Tek taraflı kopyalama (yazdırma değil), (2) bir kerede kopyalanan sayfa sayısı: 4 sayfa, (3) kağıt boyutu: A4 LEF, (4) kağıt kaseti: Kaset 1, (5) çıktı kaseti: Çıktı Kaseti. Bu değerler tahminidir ve makinenin açılıp kapatılma sıklığı gibi diğer makine kullanım koşullarından da etkilenir. Tambur Kartuşu kullanım süresinin sonuna ulaşınca, makine durmadan önce bile görüntü kalitesinde azalma oluşabilir.

Sarf malzemelerini kullanma/periodyk değiştirme parçaları

- Sarf malzemesi/periodyk değiştirme parçası kutularını baş aşağı depolamayın.
- Sarf malzemelerini/periodyk değiştirme parçalarını kullanmadan önce ambalajından çıkarmayın. Sarf malzemelerini/periodyk değiştirme parçalarını aşağıdaki koşullarda depolamaktan kaçının:
 - Aşırı sıcakta ve nemde
 - Isı üreten cihazların yanında
 - Doğrudan güneş ışığında
 - Tozlu yerlerde
- Sarf malzemelerini yalnızca ambalaj üzerinde belirtilen şekilde kullanın.
- Her zaman yedek sarf malzemesi bulundurmanızı öneririz.
- Sarf malzemeleri/periodyk değiştirme parçaları sipariş etmek için Xerox Welcome Center'ı ararken, ürün kodlarını hazır bulundurun.
- Xerox tarafından önerilenler dışında sarf malzemeleri/periodyk değiştirme parçaları kullanırsanız makinenin kalitesi ve performansı bozulabilir. Yalnızca Xerox tarafından özel olarak önerilen sarf malzemeleri/periodyk değiştirme parçaları kullanın.

Sarf malzemelerinin durumunu kontrol etme

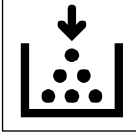
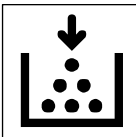
Yakın bir zamanda Tambur Kartuşu'nun değiştirilmesi gerekiyorsa veya toner düzeyleri belirli bir eşiğin altına düşerse, Makine Şeması (benzetim) üzerindeki ilgili göstergeler yanar. Tambur Kartuşu'nun hemen değiştirilmesi gerekiyorsa veya toner bitmişse, ilgili hata kodları Ekranda görüntülenir.

Makine Şeması (benzetim) hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Makine Şeması (benzetim)" (S.93).

Tambur Kartuşuna Toner Ekleme

Makineyle birlikte bir toner şişe verilir. Kalan toner miktarı azalınca, Makine Şeması (benzetim) üzerindeki Toner göstergesi yanar. Yeni bir toner şişesi sipariş edin.

Tambur Kartuşu'nda toner bitince, Ekranda hata kodu [J1] görüntülenir, Toner göstergesi yanıp söner ve makine durur. Tambur Kartuşu'na yeni bir toner şişesi ekleyin.

Hata Kodu	Makine Şeması (benzetim)	Açıklama/Çözüm
-	Yanıyor 	Kalan toner miktarı azalmıştır. Yeni bir toner şişesi hazırlayın. Not • Makine Şeması (benzetim) üzerindeki Toner göstergesi yanınca, makine yaklaşık 100 sayfa kopyalamanıza/ yazdırmanıza olanak verir.*
J1	Yanıp Sönüyor 	Toner bitmiştir. Toner ekleyin.

* Makine Şeması (benzetim) üzerindeki Toner göstergesi yanınca kağıt sayısı, A4 LEF kağıdı kullanımı içindir. Değer tahminidir ve sayfa içerikleri, nokta kapsamı (alan kapsamı), sayfa boyutu, kağıt türü, kopyalama/yazma yoğunluğu, çıktı görüntü türü ve makine kullanım ortamı gibi şartlara bağlı olarak değişir.

Önemli • Kalan toner miktarı azalınca, makine hata kodunu görüntülemek için yazdırma işlemini durdurabilir. Bu durumda, kopyalama veya yazdırma işlemine devam etmek için toner ekleyin.

⚠ UYARI

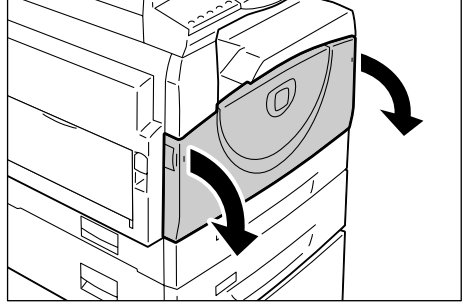
- Dökülen toneri silmek için süpürge veya ıslak bir bez kullanın. Hiçbir zaman dökülen toner için vakumlu temizleyici kullanmayın.

⚠ DİKKAT

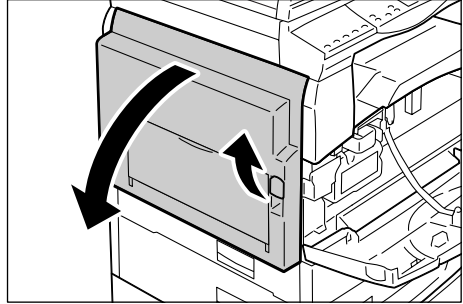
- Toner Şişesini çocuklardan uzak tutun. Bir çocuk yanlışlıkla toner yutarsa, tükürmesini sağlayın, ağzını suyla yıkayın, su içirin ve bir an önce bir doktora danışın.
- Tambur Kartuşuna toner eklediğinizde, toneri dökmemeye dikkat edin. Tonerin dökülmesi durumunda, giysi, cilt, göz ve ağızla temas etmesinden kaçının ve solumayın.
- Toner cildinize veya giysilerinize dökülürse sabun ve suyla yıkayın.
- Gözünüze toner parçacıklarının kaçması durumunda en az 15 dakika kaşıntı geçene kadar bol suyla yıkayın. Gerekirse bir doktora danışın.
- Toner parçacıklarını solursanız, temiz havanın olduğu bir yere geçin ve ağzınızı suyla yıkayın.
- Toner yutarsa, tükürün, ağzınızı suyla yıkayın, bol su için ve bir an önce bir doktora danışın.

Aşağıdaki prosedürde Tambur Kartuşu'na toner ekleme konusu anlatılmaktadır.

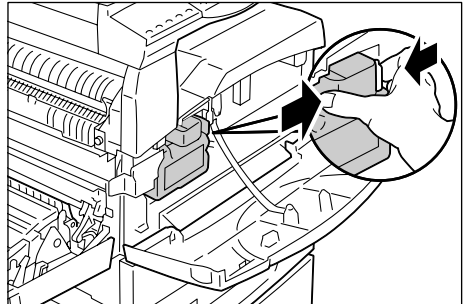
1. Makinenin iş işlemediğinden emin olun ve sonra Ön Kapak'ı açın.



2. Sol Kapak Mandalı'nı yukarı kaldırıp Sol Kapak'ı açın.

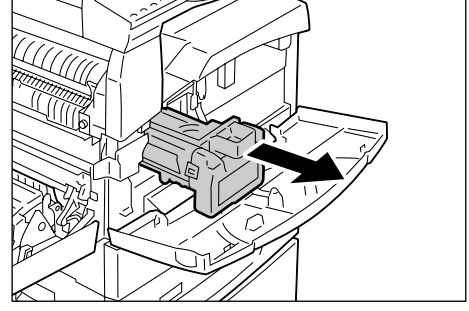
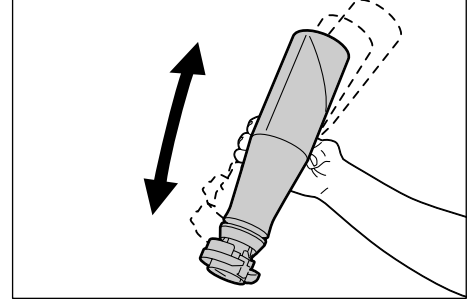
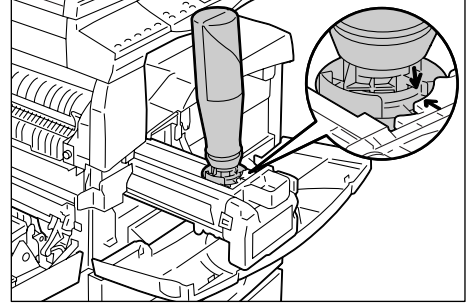
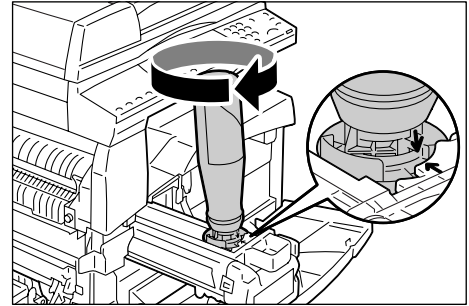


3. Turuncu tırnağı hafifçe bastırarak Tambur Kartuşu'nun kilidini açın.

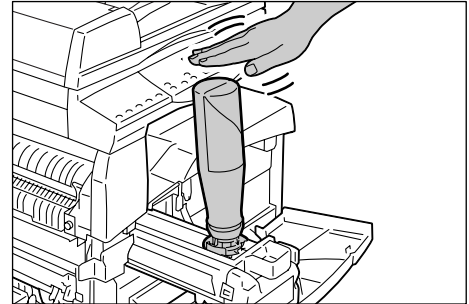


4. Tambur Kartuşu'nu biraz çekin.**Önemli**

- Tambur Kartuşu'nu çekerken göbek kısmına (mavi silindir) dokunmayın.

5. Kutudan yeni bir toner şişesi alın.**6. Toner şişesini yaklaşık 15 kez iyice sallayın.****7. Toner şişesini Tambur Kartuşu'nun ağızına yerleştirin ve toner şişesinin turuncu okunu Tambur Kartuşu'nun okuyla hizalayın.****8. Toner şişesini bir kez sat yönünün tersine çevirin ve iki turuncu oku yeniden hizalayın.****9. Toner şişesine birkaç kez hafifçe vurarak tonerin Tambur Kartuşu'na akmasını sağlayın. 20 saniye bekleyin ve toner şişesinin tamamen boşaldığından emin olmak için birkaç kez hafifçe vurun.****Önemli**

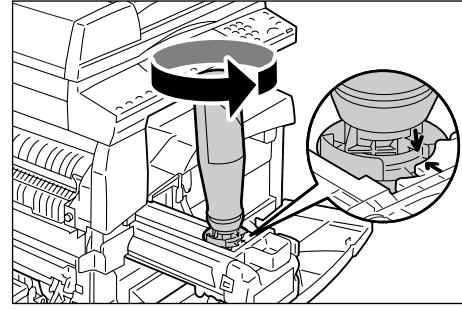
- Toner şişesini sıkmayın.
- Tambur Kartuşu'na tek seferde birden çok toner şişesi boşaltmayın.



- 10.** İki turuncu ok birbiriyle hizalanana kadar toner şişesini saat yönünü tersine çevirin ve toner şişesini Tambur Kartuşu'ndan çıkarın.

Not

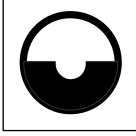
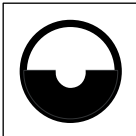
- Boş toner şişesini geri dönüştürmek için ambalaj üzerindeki yönergeleri uygulayın.



- 11.** Yerine oturana kadar Tambur Kartuşu'nu itin.
- 12.** Sol Kapak'ı ve Ön Kapak'ı kapatın.

Tambur Kartuşunu Değiştirme

Makineyle birlikte bir Tambur Kartuşu verilir. Tambur Kartuşu kullanım süresinin sonuna ulaşmadan önce, Makine, Makine Şeması (benzetim) üzerindeki Tambur Kartuşu göstergesini yakarak veya yanıp söndürerek bunu bildirir. Tambur Kartuşu sipariş etmek ve yenisiyle değiştirmek için yönergeleri uygulayın. Tambur Kartuşu kullanım süresinin sonuna ulaşınca, makine durur.

Hata Kodu	Makine Şeması (benzetim)	Açıklama/Çözüm
-	Yanıyor 	Tambur Kartuşu kullanım süresinin sonuna yaklaşmıştır. Değiştirmek için yeni bir Tambur Kartuşu hazırlayın. Not • Makine Şeması (benzetim) üzerindeki Tambur Kartuşu göstergesi yanınca, makine yaklaşık 5.000 sayfa kopyalamanıza/yazdırmanıza olanak verir.*
J6	Yanıp Sönüyor 	Tambur Kartuşu kullanım süresinin sonuna gelmiştir. Tambur Kartuşu'nun yeni bir kartuşla değiştirilmesi gerekiyordur.

* Şu koşullara göre: (1) tek taraflı kopyalama (yazdırma değil), (2) bir kerede kopyalanan sayfa sayısı: 4 sayfa, (3) kağıt boyutu: A4 LEF, (4) kağıt kaseti: Kaset 1, (5) çıktı kaseti: Çıktı Kaseti. Bu değer tahminidir ve makinenin açılıp kapatılma sıklığı gibi diğer makine kullanım koşullarından da etkilenir. Tambur Kartuşu kullanım süresinin sonuna ulaşınca, makine durmadan önce bile görüntü kalitesinde azalma oluşabilir.

Önemli

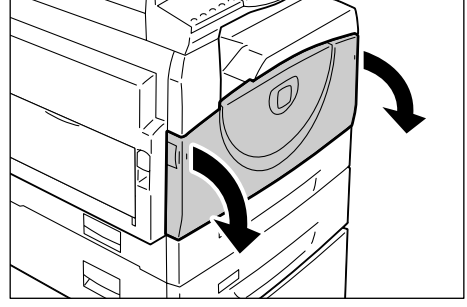
- Xerox tarafından önerilenler dışında Tambur Kartuşları kullanırsanız makinenin kalitesi ve performansı bozulabilir. Yalnızca Xerox tarafından özel olarak önerilen Tambur Kartuşlarını kullanın.

Not

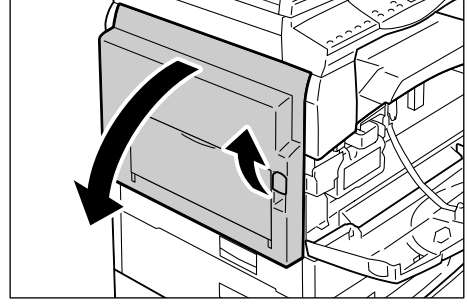
- Tambur Kartuşlarını doğrudan güneş ışığına veya iç mekanlarda güçlü floresan ışığına maruz bırakmayın. Tambur Kartuşu'nun yüzeyine dokunmayın veya çizmeyin. Aksi halde baskı kalitesi düşebilir.
- Tambur Kartuşu'nu makine açıkken değiştirin.

Aşağıdaki prosedürde Tambur Kartuşu'nu değiştirme konusu anlatılmaktadır.

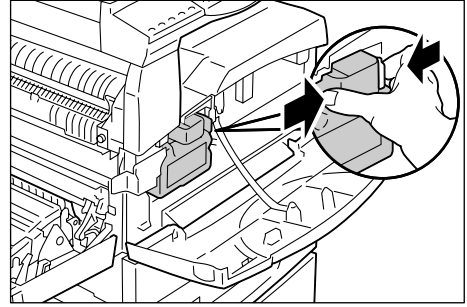
1. Makinenin iş işlemediğinden emin olun ve sonra Ön Kapak'ı açın.



2. Sol Kapak'ı açın.



3. Turuncu tırnağa hafifçe bastırarak Tambur Kartuşu'nun kilidini açın.



4. Tambur Kartuşu'nu dikkatlice ekin.

Önemli • Tambur Kartuşu'nu çekerken göbek kısmına (mavi silindir) dokunmayın.

5. Kutudan yeni bir Tambur Kartuşu alın ve ambalajını çıkarın.

6. Yeni Tambur Kartuşu'nu takıp biraz itin.

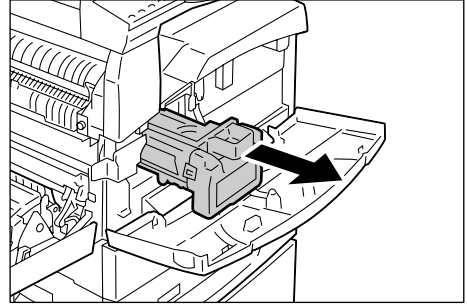
7. Toner ekleyin.

Toner ekleme hakkında bilgi için bkz. "Tambur Kartuşuna Toner Ekleme" (S.115).

Önemli • Tambur Kartuşu'nu değiştirirken toner şişesi ayrıca satın alınmalıdır.

8. Yerine oturana kadar Tambur Kartuşu'nu itin.

9. Sol Kapak'ı ve Ön Kapak'ı kapatın.



Makineyi Temizleme

Makinenin dış yüzeyi, Doküman Kapağı, Doküman Camı, Film, Sabit Hız Aktarım Camı, Doküman Besleyici Rulosu ve Korotron Teli gibi her makine parçasının kendine özgü temizleme yönergeleri vardır.

Bu bölümde makinedeki her bir bileşeni temizleme konusu anlatılmaktadır.

Dış Yüzeyi Temizleme

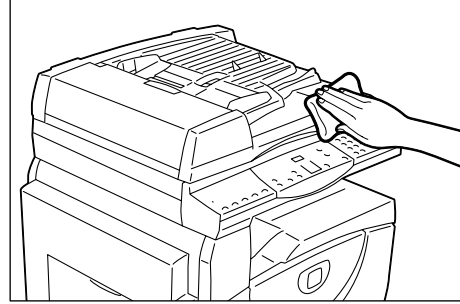
Aşağıda makinenin dış yüzeyini temizleme konusu anlatılmaktadır.

- Önemli**
- Makinenin herhangi bir parçasını temizlemeden önce her zaman makinenin gücünü kapatın ve güç kablosunu prizden çekin. Makinenin güç açıkken temizlenmesi elektrik çarpmasına neden olabilir.
 - Makine üzerinde benzen ve boya inceltici veya böcek ilacı gibi uçucu sıvılar kullanmayın; aksi halde bunlar makinenin dış yüzeyinin rengini bozabilir, deformasyona veya çatlamaya neden olabilir.
 - Makinenin bol suyla temizlenmesi makinenin arızalanmasına veya kopyalanan dokümanların zarar görmesine yol açabilir.

1. Dış yüzeyi suyla ıslatılmış yumuşak bir bezle silin.

- Önemli**
- Su veya nötr deterjan dışında temizlik maddeleri kullanmayın.
- Not**
- Kir kolayca çıkmazsa, az miktarda nötr deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanarak hafifçe silin.

2. Kalan suyu yumuşak bir bezle silin.



Doküman Kapağını ve Doküman Camını Temizleme

Doküman Kapağı ve Doküman Camı kirlenirse, kopyaların üzerinde çizgiler veya lekeler oluşabilir veya makine asıl dokümanların boyutunu doğru şekilde algılamayabilir.

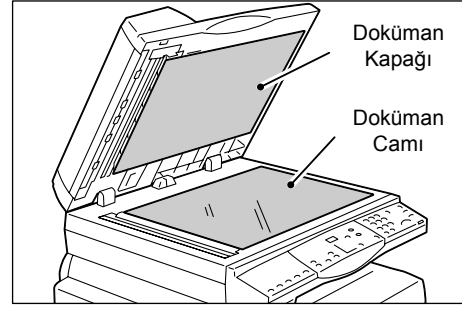
Aşağıdaki prosedürde, Doküman Kapağı'nı ve Doküman Camı'nı temizleme konusu anlatılmaktadır.

- Önemli**
- Benzen, boya inceltici veya organik çözücüler kullanmayın. Aksi halde boya veya plastik parçalar üzerindeki kaplama zarar görebilir.
 - Makinenin bol suyla temizlenmesi makinenin arızalanmasına veya kopyalanan dokümanların zarar görmesine yol açabilir.

1. Doküman Kapağı'nı suyla ıslatılmış yumuşak bir bez kullanarak silip kirleri çıkarın ve sonra yumuşak ve kuru bir bezle silin.

Önemli • Su veya nötr deterjan dışında temizlik maddeleri kullanmayın.

Not • Kir kolayca çıkmazsa, az miktarda nötr deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanarak hafifçe silin.



2. Doküman Camı'nı suyla ıslatılmış yumuşak bir bez kullanarak silin ve sonra yumuşak ve kuru bir bezle silin.

Önemli • Su veya nötr deterjan dışında temizlik maddeleri kullanmayın.

Not • Kir kolayca çıkmazsa, az miktarda nötr deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanarak hafifçe silin.

Film ve Sabit Hız Aktarım Camını Temizleme

Film ve Sabit Hız Aktarım Camı kirlenirse, kopyaların üzerinde çizgiler veya lekeler oluşabilir ve makine asıl dokümanların boyutunu doğru şekilde algılamayabilir. Her zaman kopyaların temiz olmasını sağlamak için Film ve Sabit Hız Aktarım Camını ayda bir temizleyin.

Aşağıdaki prosedürde, Film ve Sabit Hız Aktarım Camı'nı temizleme konusu anlatılmaktadır.

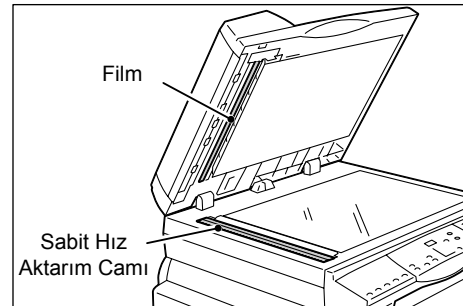
- Önemli** • Benzen, boya inceltici veya organik çözücüler kullanmayın. Aksi halde boya veya plastik parçalar üzerindeki kaplama zarar görebilir.
- Makinenin bol suyla temizlenmesi makinenin arızalanmasına veya kopyalanan dokümanların zarar görmesine yol açabilir.

1. Film suyla ıslatılmış yumuşak bir bez kullanarak silin ve sonra yumuşak ve kuru bir bezle silin.

Önemli • Film kolayca hasar görebilir. Film aşırı güç uygulayarak silmeyin.

• Su veya nötr deterjan dışında temizlik maddeleri kullanmayın.

Not • Kir kolayca çıkmazsa, az miktarda nötr deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanarak hafifçe silin.



2. Sabit Hız Aktarım Camı'nı suyla ıslatılmış yumuşak bir bez kullanarak silin ve sonra yumuşak ve kuru bir bezle silin.

Önemli • Su veya nötr deterjan dışında temizlik maddeleri kullanmayın.

Not • Kir kolayca çıkmazsa, az miktarda nötr deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanarak hafifçe silin.

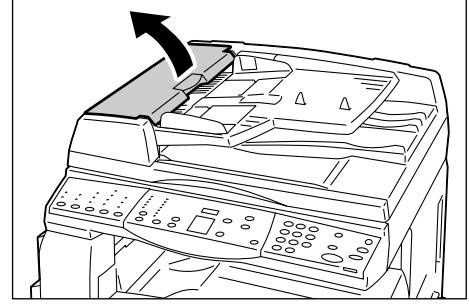
Doküman Besleyici Rulosunu Temizleme

Doküman Besleyici Rulosu kirlenirse, çıktı kopyalarında çizgi veya lekeler görünebilir ve kağıt sıkışmalarına da neden olabilir. Her zaman kopyaların temiz olmasını sağlamak için Doküman Besleyici Rulosunu ayda bir temizleyin.

Aşağıdaki prosedürde, Doküman Besleyici Rulosunu temizleme konusu anlatılmaktadır.

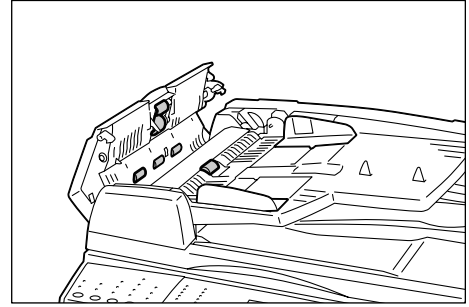
- Önemli**
- Benzen, boya inceltici veya organik çözücüler kullanmayın. Aksi halde boya veya plastik parçalar üzerindeki kaplama zarar görebilir.
 - Makinenin bol suyla temizlenmesi makinenin arızalanmasına veya kopyalanan dokümanların zarar görmesine yol açabilir.

1. Doküman Besleyici Kapağını tamamen açmak için mandalı yukarı kaldırın.



2. Suyla nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silmek için Doküman Besleyici Rulosunu çevirin.

- Önemli**
- Su veya nötr deterjan dışında temizlik maddeleri kullanmayın.
 - Su damlaların makineye damlamasını önlemek için bezi iyice sıkın. Makineye su kaçarsa arıza yapmasına yol açabilir.



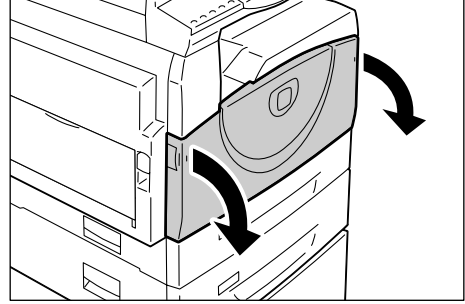
- Not**
- Kir kolayca çıkmazsa, az miktarda nötr deterjanla nemlendirilmiş yumuşak bir bez kullanarak hafifçe silin.

3. Doküman Besleyici Kapağını yerine tık diye oturana kadar kapatın.

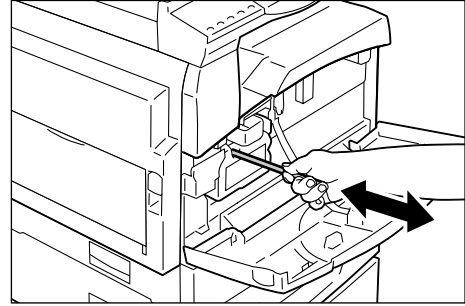
Korotron Teli'ni Temizleme

Çıktı kopyalarında damarlar, siyah çizgiler veya lekeler oluşursa, Korotron Teli'nin temizlenmesi sorunun çözülmesine yardımcı olabilir. Aşağıdaki prosedürde, Korotron Teli'ni temizleme konusu anlatılmaktadır.

1. Ön Kapak'ı açın.



2. Korotron Teli'ni birkaç kez ileri geri çekin.



3. Ön Kapak'ı kapatın.

11 Ek

Bu bölümde makine özellikleri, sistem ayarları menü listesi, isteğe bağlı aksesuar listesi bulunmaktadır.

Özellikler

Bu bölümde makinenin ana özellikleri listelenmektedir. Özelliklerde ve ürünün görünümünde önceden bildirilmeden değişiklik yapılabilir.

Kopyalama Özellikleri

Tür	Konsol
Kopyalama yöntemi	Lazer Fotokopi
Tarama çözünürlüğü	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 nokta/mm)
Çıktı çözünürlüğü	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 nokta/mm)
Ton farkı	256 düzey
Isınma süresi	27 saniye veya daha kısa (22°C oda sıcaklığında)
Kopya doküman	Maksimum boyut hem sayfalar hem de kitaplar için 297 x 432 mm'dir (A3, 11 x 17")
Geliştirme yöntemi	Kuru geliştirme (tek bileşen)
Doküman tablası türü	Sabit
Işık duyarlılığı türü	OPC
Kaynaştırma sistemi	Isı silindiri
Tarama yöntemi	CCD görüntü sensörü kullanılarak düz yatak taraması
Kopya kağıt boyutu	[Kaset 1 - 2] Maksimum: A3 SEF (297 x 420 mm), 11 x 17" SEF (279 x 432 mm) Minimum: A5 SEF (148 x 210 mm) [Bypass Kaseti] Maksimum: A3 SEF (297 x 420 mm), 11 x 17" SEF (279 x 432 mm) Minimum: A5 SEF (148 x 210 mm) Standart olmayan boyut: X yönü 182 - 432 mm Y yönü 140 - 297 mm Görüntü kaybı genişliği: Önce giren kenar 4 mm veya daha az, sonra giren kenar 4 mm veya daha az, üst/ön 4 mm veya daha az.
Kopya kağıt ağırlığı	Kaset 1: 60 - 90g/m ² Kaset 2: 60 - 90g/m ² Bypass Kaseti: 60 - 110g/m ²

İlk kopyanın çıkış süresi Önemli • Değerler makine yapılandırmasına göre değişebilir.	7,5 saniye* *: A4 LEF veya 8,5 x 11" LEF, %100 yaklaştırma oranı, Doküman Camı, Kaset 1 ve tek taraflı kullanırken.
Büyütme	Boyut-Boyut 1:1±%0,7 Ön Ayar % İnç 1:0,500, 1:0,640, 1:0,785, 1:1,294, 1:2,000 Metre 1:0,500, 1:0,707, 1:0,820, 1:1,414, 1:2,000 Değişken % 1:0,5-1:2,00 (%1'lik artışlarla)
Sürekli kopyalama hızı Önemli • Hız, görüntü kalitesi ayarına göre düşebilir. • Performans kağıt türüne göre düşebilir.	WorkCentre 5016 • Kaset 1 - 2: Sürekli tek taraflı kopyalama/%100 yaklaştırma oranı B5 LEF, A4 LEF: 16 sayfa/dakika B5 SEF, A4 SEF: 12 sayfa/dakika B4 SEF: 9 sayfa/dakika A3 SEF: 9 sayfa/dakika • Bypass Kaseti*: Sürekli tek taraflı kopyalama/%100 yaklaştırma oranı B5 LEF, A4 LEF: 9 sayfa/dakika B5 SEF, A4 SEF: 9 sayfa/dakika B4 SEF: 9 sayfa/dakika A3 SEF: 9 sayfa/dakika WorkCentre 5020/B • Kaset 1 - 2: Sürekli tek taraflı kopyalama/%100 yaklaştırma oranı B5 LEF, A4 LEF: 20 sayfa/dakika B5 SEF, A4 SEF: 15 sayfa/dakika B4 SEF: 10 sayfa/dakika A3 SEF: 10 sayfa/dakika • Bypass Kaseti*: Sürekli tek taraflı kopyalama/%100 yaklaştırma oranı B5 LEF, A4 LEF: 10 sayfa/dakika B5 SEF, A4 SEF: 10 sayfa/dakika B4 SEF: 10 sayfa/dakika A3 SEF: 10 sayfa/dakika WorkCentre 5020/DB • Kaset 1 - 2: Sürekli tek taraflı kopyalama/%100 yaklaştırma oranı B5 LEF, A4 LEF: 20 sayfa/dakika B5 SEF, A4 SEF: 15 sayfa/dakika B4 SEF: 10 sayfa/dakika A3 SEF: 10 sayfa/dakika • Bypass Kaseti*: Sürekli tek taraflı kopyalama/%100 yaklaştırma oranı B5 LEF, A4 LEF: 10 sayfa/dakika B5 SEF, A4 SEF: 10 sayfa/dakika B4 SEF: 10 sayfa/dakika A3 SEF: 10 sayfa/dakika
Kağıt besleme yöntemi/kapasite	<İsteğe bağlı Kağıt Kaseti 2 bulunan makineler> 250 sayfa (Kaset 1) + 500 sayfa (Kaset 2) + 50 sayfa (Bypass Kaseti) Maksimum kağıt besleme kapasitesi: 800 sayfa Önemli • Xerox P kağıt kullanılırken.
Sürekli kopya sayfaları	99 sayfa Not • Makine görüntü dengeleme yapmak için geçici olarak duraklayabilir.

Çıktı Kaseti kapasitesi	Çıktı Kaseti: Yaklaşık 250 sayfa (A4)* Önemli • Xerox P kağıt kullanılırken.
Güç kaynağı	110 - 127 V, 220 - 240 V AC
Güç tüketimi	[110 V] Maksimum güç tüketimi: 1500 VA Düşük Güç Modu: 107 W veya daha az Uyku Modu: 6 W veya daha az [220 V] Maksimum güç tüketimi: 1320 VA Düşük Güç Modu: 107 W veya daha az Uyku Modu: 6 W veya daha az
Boyutlar	WorkCentre 5016, 5020/B • Genişlik 595 x Derinlik 532 x Yükseklik 528 mm WorkCentre 5020/DB • Genişlik 595 x Derinlik 532 x Yükseklik 605 mm
Ağırlık	WorkCentre 5016, 5020/B: 33,0 kg (72.8 lbs.) WorkCentre 5020/DB: 38,0 kg (83.5 lbs.) Önemli • Toner, kağıt ve isteğe bağlı aksesuarların ağırlığı dahil değildir.
Minimum Alan Gereksinimleri	Genişlik 1370 x Derinlik 1055 mm (53,94 x 41,54")
Bellek kapasitesi	64 MB

Yazdırma Özellikleri

Tür	Yerleşik
Sürekli yazdırma hızı	Sürekli kopyalama hızıyla aynı
Çözünürlük	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 nokta/mm)
Sayfa açıklama dili	GDI
Desteklenen işletim sistemleri	Microsoft® Windows® 2000 Professional Microsoft® Windows® XP Professional Microsoft® Windows® XP Home Edition Microsoft® Windows® Server® 2003 Standard Edition Microsoft® Windows® Vista™ Windows® 64 bit sürümleri Önemli • Makine tarafından desteklenen işletim sistemleriyle ilgili en son bilgiler için Xerox Welcome Center'a başvurun.
Arabirim	USB 2.0

Tarama Özellikleri

Tür	Siyah-beyaz tarayıcı
Tarama boyutu	Maksimum: 297 x 432 mm (A3, 11 x 17") Minimum: 128 x 210 mm (A5)
Tarama çözünürlüğü	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, 150 x 150 dpi, 100 x 100 dpi (23,6 x 23,6, 15,7 x 15,7, 11,8 x 11,8, 7,9 x 7,9, 5,9 x 5,9 nokta/mm)
Desteklenen işletim sistemleri	Microsoft® Windows® 2000 Professional Microsoft® Windows® XP Professional Microsoft® Windows® XP Home Edition Microsoft® Windows® Server® 2003 Standard Edition Microsoft® Windows® Vista™ Windows® 64 bit sürümleri Önemli • Makine tarafından desteklenen işletim sistemleriyle ilgili en son bilgiler için Xerox Welcome Center'a başvurun.
Tarama ton farkı	Siyah-beyaz ikili
Tarama hızı	3 sayfa/dakika (ITU-T No.1 Tablo için A4 200 dpi) Önemli • Tarama hızı dokümana bağlı olarak değişir.
Arabirim	USB 2.0
Çıktı Biçimi	TIFF, PDF, BMP

Doküman Besleyici Özellikleri

Doküman besleyici türü	Otomatik Doküman Besleyici (ADF)
Doküman boyutu/türü	Maksimum: 297 x 432 mm (A3 SEF, 11 x 17" SEF) Minimum: 148 x 210 mm (A5 SEF) 52,3 - 128 g/m ²
Kapasite	50 yaprak* *: 80 g/m ² kağıt kullanırken.
Asıl değiştirme hızı	16 sayfa/dakika (A4/8.5 x 11" 1 tek taraflı kopyalama)

Yazdırılabilir Alan

Kağıt üzerindeki alana aşağıdaki şekilde yazdırılabilir.

Standart Yazdırılabilir Alan

Standart yazdırılabilir alan, kağıdın dört kenarındaki 4 mm'lik kenar boşlukları dışında kalan alandır. Ancak gerçek yazdırılabilir alan yazıcı (çizici) denetim diline göre değişebilir.

Genişletilmiş Yazdırılabilir Alan

Genişletilmiş yazdırılabilir alan ayarı ile yazdırılabilir alan en fazla 297 x 432 mm olarak genişletilebilir. Ancak yazdırılamayan alan kağıt boyutuna göre değişebilir.

Sistem Ayarları

Aşağıdaki prosedürde, sistem ayarlarını yapılandırma konusu anlatılmaktadır.

Makine Hesap Yok Modu'nda ise

- 1) Aşağıdaki prosedürde Adım 1'e geçin.

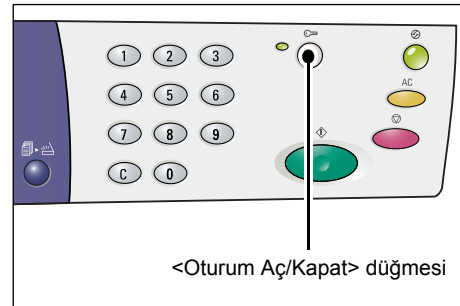
Makine Tek Hesap Modu'nda ise

- 1) Makinede oturum açmak için bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.67).
- 2) Aşağıdaki prosedürde Adım 1'e geçin.

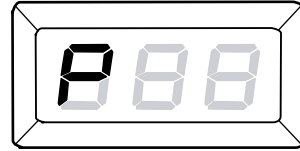
Makine Çoklu Hesap Modu'nda ise

- 1) Makinede Sistem Yöneticisi hesabıyla oturum açmak için Sistem Yöneticisinin hesabı altında bkz. "Makinede Oturum Açma" (S.68).
- 2) Aşağıdaki prosedürde Adım 1'e geçin.

1. <Oturum Aç/Kapat> düğmesini dört saniye basılı tutun.
Makine Sistem Ayarı Modu'na girer.

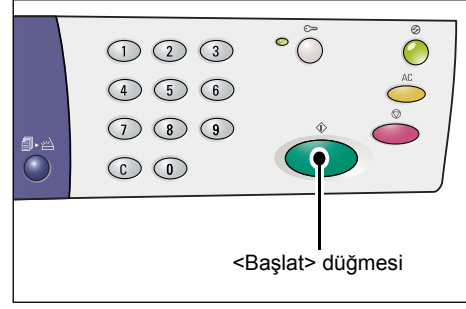


Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.



2. "Sistem Ayarı Listesi" (S.129) konusuna başvurarak sayısal tuştakımıyla yapılandırmak istediğiniz menünün numarasını girin.
 3. Girilen menü numarasını onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.
Menü numarasının ayarlı değeri Ekranda yanıp sönererek görüntülenir.
 4. "Sistem Ayarı Listesi" (S.129) konusuna başvurarak sayısal tuş takımıyla yeni bir değer girin.
- Not**
- Yeni değeri girmeye başladığınızda, Ekranda önceden ayarlı değer otomatik olarak silinir.

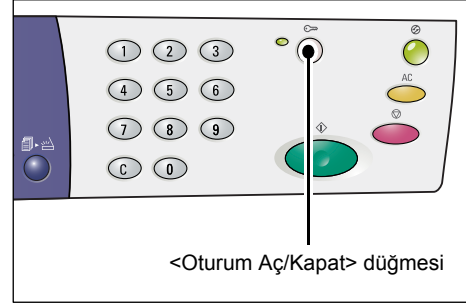
5. Girilen değeri onaylamak için <Başlat> düğmesine basın.



Ekranda yanıp sönen [P] harfi görüntülenir.



6. Oturumu kapatmak için
<Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.
Makine Sistem Ayarı Modu'ndan çıkar.



Sistem Ayarı Listesi

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
1	Otomatik Silme Süresi	Makine kopyalama işini tamamlayınca, belirtilen sürenin sonunda söz konusu kopyalama işi için seçilmiş olan özellikleri siler. Kopyalama işi tamamlandıktan sonra makinenin seçili kopyalama özelliklerini silmesi için geçmesi gereken süreyi seçin.	0: Devre dışı 1: 20 saniye 2: 30 saniye 3: 60 saniye* 4: 90 saniye
2	Kaset Önceliği Önemli • Makineye isteğe bağlı Kağıt Kaseti 2 takılı değilse [2] (Kaset 2) seçilemez.	Kaset önceliğini seçin.	1: Kaset 1* 2: Kaset 2 3: Bypass Kaseti
3	Doküman Türü	Varsayılan doküman türünü seçin.	1: Metin* 2: Metin ve Fotoğraf 3: Fotoğraf
4	Yoğunluk	Varsayılan yoğunluk düzeyini seçin.	0: En Açık 1: Açık 2: Normal* 3: Koyu 4: En Koyu

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
5	Küçültme/Büyütme Oranı	Varsayılan yaklaştırma oranını seçin. Not • Seçilebilen değerler, Metrik/İnç (menü numarası: 15) altında seçilen ölçüm birimine göre değişir.	İnç 0: 100%* 1: 50% 2: 78% 3: 129% 4: 200% Metrik 0: 100%* 1: 50% 2: 70% 3: 141% 4: 200%
6	Otomatik Kaset Geçişi	Kopyalama işi sırasında kasette kağıt biterse, makine aynı boyuta ve yöne sahip kağıt yüklü olan başka bir kaseti otomatik olarak seçer. Bu özelliğe Otomatik Kaset Geçişi adı verilir. Otomatik Kaset Geçişi özelliğinin etkin mi yoksa devre dışı mı olacağını seçin.	0: Devre dışı 1: Etkin*
7	Otomatik Kağıt Seçimi Not • Bu özellik, yalnızca bir Doküman Besleyici içeren makinelerde kullanılabilir.	Doküman boyutunu Doküman besleyici algılar ve kağıdı otomatik olarak seçer. Bu özelliğe Otomatik Kağıt Seçimi adı verilir. Doküman Besleyiciye bir doküman yüklendiğinde Otomatik Kağıt Seçimi özelliğinin otomatik olarak etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin.	0: Devre dışı 1: Etkin*
8	Ön Ayarlı Küçültme/Büyütme Yaklaştırma Oranı	<Küçült/Büyüt> düğmesinin seçimlerinden biri için ön ayarlı yaklaştırma oranını belirtin. <Küçült/Büyüt> düğmesi hakkında bilgi için bkz. "<Küçült/Büyüt> düğmesi" (S.25).	%50 - 200 (Varsayılan: %64)
9	Netlik (Kopyalama)	Kopyalama işleri için varsayılan netlik düzeyini seçin.	0: En Düşük Netlik 1: Düşük Netlik 2: Normal* 3: Net 4: En Yüksek Netlik
10	Netlik (Tarama)	Tarama işleri için varsayılan netlik düzeyini seçin.	0: En Düşük Netlik 1: Düşük Netlik 2: Normal* 3: Net 4: En Yüksek Netlik
11	Düşük Güç Modu'na Geçiş Süresi	Makinenin Düşük Güç Modu'na geçmesi için gereken geçiş süresini seçin. Düşük Güç Modu hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Düşük Güç Modu" (S.32).	1: 5 dakika 2: 20 dakika* 3: 60 dakika 4: 120 dakika 5: 240 dakika 254: Devre dışı

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
12	Uyku Modu'na Geçiş Süresi	Makine Düşük Güç Modu'na geçtikten sonra makinenin Uyku Modu'na geçmesi için gereken geçiş süresini seçin. Uyku Modu hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Uyku Modu" (S.32). Not [0] seçeneğini belirlediğinizde, işlem yapılmadığı zaman makine Düşük Güç Modu'na geçince hemen Uyku Modu'na girer.	0: 0 dakika 1: 5 dakika 2: 20 dakika* 3: 60 dakika 4: 120 dakika 5: 240 dakika 254: Devre dışı
13	Arka Plan Gizleme (Kopyalama)	Makine kopyalama işinde asıl dokümanın arka plan rengini otomatik olarak kaldırır. Arka Plan Gizleme düzeyini seçin.	0: Devre dışı 1: Düzey 1 2: Düzey 2* 3: Düzey 3 4: Düzey 4 5: Düzey 5
14	Arka Plan Gizleme (Tarama)	Makine tarama işinde asıl dokümanın arka plan rengini otomatik olarak kaldırır. Arka Plan Gizleme düzeyini seçin. Not Ayrıca bu özelliğin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını tarama sürücüsünden de seçebilirsiniz.	1: Düzey 1 2: Düzey 2* 3: Düzey 3 4: Düzey 4 5: Düzey 5
15	Metrik/İnç	Varsayılan ölçüm birimini seçin. Not - Varsayılan değer, makineyi satın aldığınız yere bağlıdır. - Makinenin kullandığı ölçü birimine bağlı olarak Doküman Besleyicinin algılayabileceği doküman boyutları değişir. Bkz. "Doküman Besleyici Tarafından Algılanabilen Doküman Boyutları" (S.135).	0: Metrik 1: İnç13 2: İnç14
16	<Tarama Tamamlandı> Otomatik Silme Süresi	Kopyalama işi sırasında <Tarama Tamamlandı> düğmesinin yanındaki gösterge yanıp sönerken son doküman sayfasını bildirmek için belirtilen sürenin sonunda <Tarama Tamamlandı> düğmesine basılmazsa, makine otomatik olarak kopyalama işini işlemeye devam eder.	0: Devre dışı 1: 20 saniye 2: 30 saniye 3: 60 saniye* 4: 90 saniye

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
17	Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışmalarını Temizledikten Sonra Bekleme Süresi	Bypass Kaseti'nde kağıt sıkışmalarını temizledikten sonra, makine otomatik olarak kurtarma işlemini yürütür. Kağıt sıkışmaları temizlendikten sonra makinenin kurtarma işlemine başlaması için geçmesi gereken süreyi belirtin.	0 - 60 saniye (Varsayılan: 8 saniye)
18	Taşıyıcı Dönme Konumu	Kopyalama veya tarama işi için doküman tararken Doküman Kapağı'nı açarsanız, tarayıcı taşıyıcısının hazır konuma gelmesini tetiklersiniz. Ancak belirtilen süre içinde işi başlatmak için <Başlat> düğmesine basmazsanız, tarayıcı taşıyıcısı varsayılan konumuna döner. Taşıyıcının varsayılan konuma dönmeden önce hazır konumda ne kadar süre bekleyeceğini belirtin.	0 - 60 saniye (Varsayılan: 7 saniye)
22	Tambur Kartuşu Kalan Kullanım Süresi	Tambur Kartuşu'nun kalan kullanım süresini yüzde olarak gösterir.	0 - 100%
23	Toplam Yazdırma Sayacı	Tüm hesaplarda yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	
24	Makine Seri Numarası	Makinenin seri numarasını gösterir.	
70	Hesap Modu	Makinenin hesap modunu seçin. Önemli • "2" (Çoklu Hesap Modu) seçeneğini belirlediğinizde bkz. "Ek Sistem Ayarı Listesi (Çoklu Hesap Modu Seçildiğinde)" (S.133).	0: Hesap Yok Modu* 1: Tek Hesap Modu 2: Çoklu Hesap Modu

*: Varsayılan ayar

Ek Sistem Ayarları (Tekli Hesap Modu Seçildiğinde)

Sistem ayarlarında Hesap Modu olarak "1" (menü numarası: 70) seçip makineyi Tekli Hesap Modu'na aldığınızda, makinedeki parolayı ayarlamamız için ek menüler kullanılabilir.

Not • Tekli Hesap Modunda makinede yalnızca tek parola ayarlayabileceğinizden aynı parola genel kullanıcılar ve Sistem Yöneticisi tarafından kullanılmalıdır.

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
200	Parola	Üç basamak kullanarak parolayı/ Sistem Yöneticisi parolasını belirtin.	000 - 999 (Varsayılan: 111)

Ek Sistem Ayarı Listesi (Çoklu Hesap Modu Seçildiğinde)

Sistem ayarlarında Hesap Modu olarak “2” (menü numarası: 70) seçip makineyi Çoklu Hesap Modu'na aldığınızda, sistem ayarlarında ek menüler kullanılabilir.

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
71	Tüm Hesapların Kopya Sayısını Sil	Tüm hesapların kopya sayısını siler.	
100	Hesap Numarası 1 Kopya Sayısı	Hesap numarası 1 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
101	Hesap Numarası 2 Kopya Sayısı	Hesap numarası 2 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
102	Hesap Numarası 3 Kopya Sayısı	Hesap numarası 3 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
103	Hesap Numarası 4 Kopya Sayısı	Hesap numarası 4 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
104	Hesap Numarası 5 Kopya Sayısı	Hesap numarası 5 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
105	Hesap Numarası 6 Kopya Sayısı	Hesap numarası 6 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
106	Hesap Numarası 7 Kopya Sayısı	Hesap numarası 7 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
107	Hesap Numarası 8 Kopya Sayısı	Hesap numarası 8 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
108	Hesap Numarası 9 Kopya Sayısı	Hesap numarası 9 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
109	Hesap Numarası 10 Kopya Sayısı	Hesap numarası 10 tarafından yapılan kopyaların toplam sayısını gösterir.	0 - 60.000
200	Sistem Yöneticisi Parolası	Sistem Yöneticisi için üç basamaklı bir parola belirtin. Not • Sistem Yöneticisi hesap numarası "0"dır.	000 - 999 (Varsayılan: 111)
201	Hesap Numarası 1 Parolası	Hesap numarası 1'in üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
202	Hesap Numarası 2 Parolası	Hesap numarası 2'nin üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
203	Hesap Numarası 3 Parolası	Hesap numarası 3'ün üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
204	Hesap Numarası 4 Parolası	Hesap numarası 4'ün üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999

Menü Numarası	Menü	Açıklama	Değer
205	Hesap Numarası 5 Parolası	Hesap numarası 5'in üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
206	Hesap Numarası 6 Parolası	Hesap numarası 6'nın üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
207	Hesap Numarası 7 Parolası	Hesap numarası 7'nin üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
208	Hesap Numarası 8 Parolası	Hesap numarası 8'in üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
209	Hesap Numarası 9 Parolası	Hesap numarası 9'un üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
210	Hesap Numarası 10 Parolası	Hesap numarası 10'un üç basamaklı parolasını belirtin.	000 - 999
301	Hesap Numarası 1 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 1'in kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
302	Hesap Numarası 2 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 2'nin kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
303	Hesap Numarası 3 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 3'ün kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
304	Hesap Numarası 4 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 4'ün kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
305	Hesap Numarası 5 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 5'in kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
306	Hesap Numarası 6 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 6'nın kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
307	Hesap Numarası 7 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 7'nin kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
308	Hesap Numarası 8 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 8'in kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
309	Hesap Numarası 9 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 9'un kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)
310	Hesap Numarası 10 Kopyalama İş Limiti	Hesap numarası 10'un kopyalaması için izin verilecek en fazla sayfa sayısını belirtin.	0 - 60 (0 - 60.000)

Doküman Besleyici Tarafından Algılanabilen Doküman Boyutları

Makinenin kullandığı ölçü birimine bağlı olarak Doküman Besleyicinin algılayabileceği doküman boyutları aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde değişir. Sistem ayarında ölçü birimini gerektiği gibi değiştirin (menü numarası: 15).

Not

- Doküman Besleyiciye algılanamayan doküman boyutu yüklendiğinde ekranda hata kodu [A2] görüntülenir. Daha fazla bilgi için bkz. "Hata Kodları" (S.95).

Algılanabilen Doküman Boyutu	Metrik/İnç için seçili değer (menü numarası: 15)		
	0: Metrik	1: İnç13	2: İnç14
A5 SEF	O	O	X
5,5 x 8,5" SEF	X	X	O
B5 SEF	O	X	X
B5 LEF	O	O	O
A4 SEF	O	O	O
A4 LEF	O	O	O
8,5 x 11" SEF	O	O	O
8,5 x 11" LEF	O	O	O
8,5 x 13" SEF	X	O	X
8,5 x 13,4 SEF	X	X	O
8,5 x 14" SEF	X	X	O
B4 SEF	O	O	O
16K SEF	X	X	X
16K LEF	O	X	X
8K SEF	O	X	X
A3 SEF	O	O	O
11 x 17" SEF	O	O	O
Standart olmayan kağıt boyutu	X	X	X

O: Kullanılabilir / X: Kullanılamaz

İsteğe Bağlı Aksesuarlar

Aşağıdaki öğeler makine için kullanılabilir. Bu isteğe bağlı öğelerden birini satın almak için Xerox Welcome Center'a başvurun.

Ürün Adı	Açıklama
Kağıt Kaseti 2	Kaset 2 olarak kullanılabilen bir kaset ekler.
Stand	Gelişmiş kullanım için makineyi yükseltir ve sabitler; üzerine takılı tekerlekler, makineyi kolayca taşımanıza olanak verir.

Not

- İsteğe bağlı aksesuarlarda önceden bildirimde bulunmadan değişiklik yapılabilir.
- En son bilgiler için Xerox Welcome Center'a başvurun.

12 Dizin

0-9

<2 Taraflı> düğmesi29

A

<Açık/Koyu> düğmesi26
Arka Plan Gizleme (Kopyalama)131
Arka Plan Gizleme (Tarama)131
<Asıl Boyutu> düğmesi27, 56
<Asıl Türü> düğmesi28
Avrupa Birliği sertifikası (CE)13

B

bakım10
bakım güvenliği12
<Başlat> düğmesi22
<Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya>
düğmesi28, 56, 62
Bypass Kaseti17, 40, 43, 95
Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışmalarını
Temizledikten Sonra Bekleme Süresi132
Bypass Kaseti'ne kağıt yükleme43

Ç

çalışma güvenliği11
çevre uyumluluğu14
Energy Star14
Çıktı Kaseti17
Çoklu Hesap Modu64

D

<Değişken Oranı> düğmesi24
Desteklenen kağıt türleri39
Doküman Besleyici17, 85, 91
Doküman besleyici özellikleri
Asıl değiştirme hızı127
Doküman besleyici türü127
Doküman boyutu/türü127
Kapasite127
Doküman Besleyici Rulosu122
Doküman Besleyici Sıkışması94
Doküman Camı18, 54, 120
Doküman Kapağı18, 120
Doküman Sunumu95
Doküman Türü129
Dupleks Modül40
<Dur> düğmesi22
Düğme Yöneticisi84, 89
Düğme Yöneticisi'ni Yükleme37
Düşük Güç Modu32
Düşük Güç Modu'na Geçiş Süresi130

E

Ekran20
<Ekran Geçiş> düğmesi/göstergesi20
elektrik güvenliği10
elektrik kaynağı9
Energy Star14
Erişim Kapağı 117, 108, 109
Erişim Kapağı 217, 109, 111
Etiket kağıdı40

F

Film121

G

Genişletilmiş yazdırılabilir alan127
geri dönüşüm
ürün15
Güç Anahtarı17
Güç Kablosu Konektörü17
Güç Tasarrufu32
Düşük Güç Modu32
Uyku Modu32
<Güç Tasarrufu> düğmesi21
güvenlik
bakım12
çalışma bilgileri11
elektrik10
lazer10
Ozon bilgileri12
radyo frekans emisyonları13
sarf malzemeleri12
ürün güvenlik sertifikası13

H

Hesap Modu64, 132
Çoklu Hesap Modu64
Hesap Yok Modu64
Tek Hesap Modu64
Hesap Yok Modu64

İ

İsteğe bağlı aksesuarlar
Kağıt Kaseti 2135
Stand135
İşlemci Sıkışması94

K

Kağıt Ayarı Modu20
Kağıt Kaseti 217, 135
<Kağıt Kaynağı> düğmesi23

Kağıt kılavuzları	42, 43, 44, 45, 46, 47
Kağıt Türleri	
Bypass Kaseti	40
Dupleks Modül	40
Kaset 1	40
Kaset 2	40
Kağıt yükleme	41
Kaset 1	17, 40, 94
Kaset 2	40, 94
Kaset Önceliği	129
Kaynaştırıcı Birimi	18
Kontrol Paneli	17, 20
<2 Taraflı> düğmesi	29
<Açık/Koyu> düğmesi	26
<Asıl Boyutu> düğmesi	27
<Asıl Türü> düğmesi	28
<Başlat> düğmesi	22
<Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi	28
<C (sil)> düğmesi	21
<Değişken Oranı> düğmesi	24
<Dur> düğmesi	22
<Ekran Geçiş> düğmesi/göstergesi	20
<Güç Tasarrufu> düğmesi	21
<Kağıt Kaynağı> düğmesi	23
<Kopya Çıktısı> düğmesi	30
<Kopya> düğmesi	20
<Küçült/Büyüt> düğmesi	25
<Oturum Aç/Kapat> düğmesi	21
<Tara> düğmesi	21
<Tarama Tamamlandı> düğmesi	22
<Tümünü Sil> düğmesi	22
Ekran	20
Makine Şeması (benzetim)	24
Sayısal Tuş Takımı	21
<Kopya Çıktısı> düğmesi	30
<Kopya> düğmesi	20
Kopya Sayısı	133
Kopyalama İş Limiti	134
Kopyalama özellikleri	
<2 Taraflı> düğmesi	29
<Açık/Koyu> düğmesi	26, 52
<Asıl Boyutu> düğmesi	27, 52
<Asıl Türü> düğmesi	28, 52
<Birden Çok Yanyana/Kimlik Kartı Kopya> düğmesi	28, 52
<Çift yüze kopya> düğmesi	53
<Değişken Oranı> düğmesi	24, 52
<Kopya Çıktısı> düğmesi	30, 53
<Küçült/Büyüt> düğmesi	25, 52
Ağırlık	126
Alan gereksinimleri	126
Boyutlar	126
Büyütme	125
Çıktı çözünürlüğü	124
Çıktı Kaseti kapasitesi	126
Doküman tablası türü	124
Geliştirme yöntemi	124
Güç kaynağı	126
Güç tüketimi	126
Isınma süresi	124

Işık duyarlılığı türü	124
İlk kopyanın çıkış süresi	125
Kağıt besleme yöntemi/kapasite	125
Kaynaştırma sistemi	124
Kopya doküman	124
Kopya kağıt ağırlığı	124
Kopya kağıt boyutu	124
Kopyalama yöntemi	124
Sürekli kopya sayfaları	125
Sürekli kopyalama hızı	125
Tarama çözünürlüğü	124
Tarama yöntemi	124
Ton farkı	124
Tür	124
Korotron Teli	123
<Küçült/Büyüt> düğmesi	25
Küçültme/Büyütme Oranı	130

L

lazer güvenliği	10
-----------------------	----

M

makine

bakım	10
elektrik kaynağı	9
temizleme	10
uyarı işaretleri	9

Makine bileşenleri	16
--------------------------	----

Makine Durumu

Bypass Kaseti	95
Doküman Besleyici Sıkışması	94
Doküman Sunumu	95
İşlemci Sıkışması	94
Kaset 1	94
Kaset 2	94
Tambur Kartuşunu Değiştirme	94
Toner	94

Makine Seri Numarası	132
----------------------------	-----

Makine Şeması (benzetim)	24
--------------------------------	----

Makineyi temizleme	120
--------------------------	-----

makineyi temizleme	10
--------------------------	----

Maksimum doldurma çizgisi	42, 43
---------------------------------	--------

Metrik/İnç	131
------------------	-----

mevzuat bilgileri	13
-------------------------	----

N

Netlik (Kopyalama)	130
--------------------------	-----

Netlik (Tarama)	130
-----------------------	-----

O

Otomatik Doküman Besleyici	55
Otomatik Kağıt Seçimi	23, 130
Otomatik Kaset Geçiş	41, 130
Otomatik Silme Süresi	129
<Oturum Aç/Kapat> düğmesi	21

Ö

Ön Ayarlı Küçültme/Büyütme Yaklaştırma Oranı	130
Ön Kapak	17
Özel kağıt boyutunu ayarlama	79

P

Parola	133
pil geri dönüşümü ve imhası	14

R

radio frekans emisyonları	13
---------------------------------	----

S

Sabit Hız Aktarım Camı	121
sarf malzemeleri güvenliği	12
Sayısal Tuş Takımı	21
Sayısal tuşlar	21
Seri Numarası	7
<C (sil)> düğmesi	21
Sistem Ayarı Modu	21, 128
Sistem Ayarları	128
<Tarama Tamamlandı> Otomatik Silme Süresi	131
Arka Plan Gizleme (Kopyalama)	131
Arka Plan Gizleme (Tarama)	131
Bypass Kasetinde Kağıt Sıkışmalarını Temizledikten Sonra Bekleme Süresi	132
Doküman Türü	129
Düşük Güç Modu'na Geçiş Süresi	130
Hesap Modu	132
Kaset Önceliği	129
Kopya Sayısı	133
Kopyalama İş Limiti	134
Küçültme/Büyütme Oranı	130
Makine Seri Numarası	132
Metrik/İnç	131
Netlik (Kopyalama)	130
Netlik (Tarama)	130
Otomatik Kağıt Seçimi	130
Otomatik Kaset Geçişi	130
Otomatik Silme Süresi	129
Ön Ayarlı Küçültme/Büyütme Yaklaştırma Oranı	130
Parola	133
Sistem Yöneticisi Parolası	132, 133
Tambur Kartuşu Kalan Kullanım Süresi	132
Taşıyıcı Dönme Konumu	132
Toplam Yazdırma Sayacı	132
Tüm Hesapların Kopya Sayısını Sil	133
Uyku Modu'na Geçiş Süresi	131
Yoğunluk	129
Sistem Yöneticisi	8
Sistem Yöneticisi Parolası	132, 133
Sol Kapak	16
Sol Kapak Mandalı	17
Stand	17, 135
Standart yazdırılabilir alan	127

T

Tambur Kartuşu	18, 114, 118
Tambur Kartuşu Kalan Kullanım Süresi	132
Tambur Kartuşunu Değiştirme	94
<Tara> düğmesi	21

Tarama özellikleri

Arabirim	127
Çıktı biçimi	127
Tarama boyutu	127
Tarama çözünürlüğü	127
Tarama hızı	127
Tarama ton farkı	127
Tür	127
<Tarama Tamamlandı> düğmesi	22
<Tarama Tamamlandı> Otomatik Silme Süresi	131
Tarayıcı sürücüsü	84, 89
Düğme Yöneticisi	84, 85
TWIN sürücüsü	84, 85
Taşıyıcı Dönme Konumu	132
Tek Hesap Modu	64
Toner	94, 114
Toplam Yazdırma Sayacı	132
Tüm Hesapların Kopya Sayısını Sil	133
<Tümünü Sil> düğmesi	22
TWIN sürücüsü	84, 85

U

USB Arabirim Konektörü	17
uyarı işaretleri	9
uyarılar	10
Uyku Modu	32
Uyku Modu'na Geçiş Süresi	131
Uzatma Kanadı	17, 44

Ü

ürün geri dönüşümü ve imhası	15
AB	15
ABD, Kanada	15
ürüne genel bakış	13
güvenlik sertifikası	13

W

web sitesi, Xerox	7
-------------------------	---

X

Xerox web sitesi	7
Xerox Welcome Center	7

Y

yasadışı kopyalar	14
Yazdırılabilir alan	127
Genişletilmiş yazdırılabilir alan	127
Standart yazdırılabilir alan	127
Yazdırma özellikleri	126
Arabirim	126
Bellek kapasitesi	126
Çözünürlük	126
Desteklenen işletim sistemleri	126
Sayfa açıklama dili	126
Sürekli yazdırma hızı	126
Tür	126
Yazıcı tercihlerini ayarlama	78
Yoğunluk	129