

XEROX®

Phaser 3200MFP

Kullanma Kılavuzu

604E39440



© 2007 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır.

Korunan telif hakları, herhangi bir sınırlama olmaksızın, simgeler, ekran resimleri, görüntüler gibi ekranda gösterilen yazılım programlarından elde edilen malzemeler de dahil olmak üzere, halen kanuni ve adli hükümlerde yer alan veya bundan sonra öngörülecek telif haklarına tabi tüm varlık ve bilgi türlerini içerir.

Bu yayımda adı geçen tüm Xerox ürünleri Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Diğer şirketlere ait ürün adları ve markalar işbu belgeyle tanınmaktadır.

Bu belgedeki bilgiler, yayım tarihi itibarıyla doğrudur. Xerox bilgileri istediği zaman, önceden bildirmeksizin değiştirme hakkını saklı tutar. Değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler belgenin sonraki yayımlarına eklenecektir. En son bilgiler için lütfen www.xerox.com adresini ziyaret edin.

1 Hoşgeldiniz

Bu Kılavuz Hakkında	1-2
Makinenizi tanımak	1-3
Parçaların Yerleri	1-3
Kontrol Paneli İşlevleri	1-5
Özel Özellikler	1-7
Müşteri Desteği	1-9
Güvenlik Notları	1-10
UYARI - Elektriksel Güvenlik Bilgileri	1-11
Lazer Güvenliği Bilgileri	1-12
Kullanım Güvenliği	1-12
Bakım Bilgileri	1-13
Ozon Güvenliği Bilgileri	1-13
Sarf Malzemeleri	1-14
Radyo Frekansı Emisyonları	1-14
Ürün Güvenlik Sertifikası	1-14
Yasal Bilgiler	1-15
CE İşareti	1-15
Faks İşlevi	1-15
Çevresel Uyumluluk	1-19
Yasadışı Kopyalar	1-20
Ürün Geri Dönüşümü ve İmhası	1-23

2 Başlarken

Makinenin ambalajından çıkartılması	2-2
Yer Seçimi	2-3
Cihazın Etrafında Bırakılacak Boşluk	2-3
Yazdırma Kartuşunun Takılması	2-4
Kağıt Yerleştirme	2-6
Bağlantıların Yapılması	2-8
Makinenin Açılması	2-11
Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi	2-12
Sistem Gereksinimleri	2-13
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri	2-14
Ekran Dilinin ve Ülkenin Değiştirilmesi	2-15
Makine Kimliğinin Ayarlanması	2-15
Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi	2-16
Tarih ve Saatin Ayarlanması	2-17
Saat Modunun Değiştirilmesi	2-18
Arama Modunun Değiştirilmesi	2-19
Kağıt Boyutunun ve Türünün Ayarlanması	2-19
Seslerin Ayarlanması	2-20
Tasarruf Modlarının Kullanılması	2-21
ControlCentre'in Kullanılması	2-22
Tarama Ayarları Sekmesi	2-23
Telefon Rehberi Sekmesi	2-24
Yazıcı Sekmesi	2-25
Ürün Yazılımını Güncelleştirme Sekmesi	2-25

3 Ağ Kurulumu

Giriş	3-2
Kontrol paneli üzerinden	3-2
Desteklenen işletim sistemleri	3-2
TCP/IP'yi Yapılandırma	3-3
Dinamik adresleme (BOOTP/DHCP)	3-3
Statik adresleme	3-3
EtherTalk Yapılandırma	3-4
Ağ yapılandırmasını geri yükleme	3-4
Ağ yapılandırması sayfası yazdırma	3-4
Ağ arayüzünü sıfırlama	3-4

4 Kağıt Kullanımı

Yazdırma Malzemelerinin Seçilmesi	4-2
Kağıt Türü, Giriş Kaynakları ve Kapasiteler	4-2
Kağıt ve zel Malzemeler için Kurallar	4-3
Kağıt Yerleştirme	4-5
Kağıt Tepsisinin Kullanılması	4-5
Elle Besleme Tepsisinin Kullanılması	4-5
Fotokopi ıkış Tepsisi	4-6

5 Fotokopi ekimi

Fotokopi ekmek	5-2
Fotokopi için Kağıt Yerleştirme	5-2
Belgelerin Hazırlanması	5-2
Belge Camından Fotokopi ekimi	5-3
Otomatik Belge Besleyiciden Fotokopi ekme	5-4
Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi	5-5
Temel Kopyalama zellikleri	5-5
Özel Kopyalama zellikleri	5-7
Kopya Kurulumu	5-11
Varsayılan Ayarların Değiştirilmesi	5-11
Zaman Aşımı Seçeneğinin Ayarlanması	5-11

6 Yazdırma

Windows'ta Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi	6-2
Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi	6-2
Bir Belge Yazdırma	6-6
Temel Yazdırma	6-6
Yazıcı Ayarları	6-7
Yazdırma İşinin İptal Edilmesi	6-15
Gelişmiş Yazdırma	6-16
Bir Kağıt Yaprağına Birden ok Sayfa Yazdırma (N-st Yazdırma)	6-16
Poster Basma	6-17
Küçültülmüş veya Büyütülmüş Bir Belgeyi Yazdırma	6-18
Belgenizin Seçili Kağıt Boyutuna Sığdırılması	6-19
Filigran Kullanma	6-20
Yerleşim Kullanma	6-23

Yazıcıyı Yerel Olarak Paylaşma	6-27
Ana Bilgisayar Ayarlama	6-27
İstemci Bilgisayar Ayarlama	6-27
Windows PostScript Sürücüsünü Kullanma (yalnızca Phaser 3200MFP/N)	6-28
Yazıcı Ayarları	6-28
Gelişmiş	6-29
Yardımin Kullanılması	6-29
Durum İzleme'yi Kullanma	6-30
Sorun Giderme Kılavuzunu Açma	6-31
Durum İzleme Programı Ayarını Değiştirme	6-31
Yazıcının Linux'ta Kullanılması	6-32
Başlarken	6-32
Unified Linux Driver'ı Yükleme	6-32
Unified Driver Configurator Kullanımı	6-35
Yazıcı Özelliklerinin Yapılandırılması	6-39
Bir Belge Yazdırma	6-40
Belge Tarama	6-42
Makinenizin Macintosh ile Kullanılması (yalnızca Phaser 3200MFP/N)	6-46
Macintosh Yazılımının Yüklmesi	6-46
Yazıcının Kurulumu	6-48
Yazdırma	6-49
Tarama	6-52

7 Tarama

Tarama Esasları	7-2
Kontrol Panelinden Uygulamaya Tarama	7-2
TWIN Özellikli Yazılımla Tarama İşlemi	7-3
WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama	7-4
Ağ bağlantısı kullanarak tarama (yalnızca Phaser 3200MFP/N)	7-5
Her bir tarama işi için ayarları değiştirme	7-9
Varsayılan tarama ayarlarını değiştirme	7-9
Ağ taramasının etkinleştirilmesi	7-10
Adres Defterini Ayarlama	7-10

8 Faks Çekme

Faks Sisteminin Ayarlanması	8-2
Faks Kurulumu Seçeneklerinin Değiştirilmesi	8-2
Kullanılabilir Faks Ayarları Seçenekleri	8-2
Faks Gönderme	8-4
Belge Yükleme	8-4
Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması	8-5
Otomatik Faks Gönderme	8-6
Elle Faks Gönderme	8-7
Son Numarayı Tekrar Arama	8-7
İletimin Onaylanması	8-8
Otomatik Tekrar Arama	8-8

Faks Alma	8-9
Alım Modları Hakkında	8-9
Faks Almak İçin Kağıt Yerleştirme	8-9
Faks Modunda Otomatik Alım	8-10
Telefon Modunda El İle Alma	8-10
Cev./Faks Modunda Otomatik Alım	8-10
Dahili Telefonu Kullanarak El İle Alma	8-11
DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma	8-11
Faksları Belleğe Alma	8-12
Otomatik Arama	8-13
Hızlı Arama	8-13
Grup Araması	8-14
Bellekteki Bir Numarayı Arama	8-16
Telefon Rehberi Listesinin Yazdırılması	8-17
Diğer Faks ekme Yöntemleri	8-18
Yayın Fakslarının Gönderilmesi	8-18
Gecikmeli Faks Gönderme	8-19
Öncelikli Faks Gönderme	8-20
Programlanmış Faksa Belge Ekleme	8-21
Programlanmış Bir Faksın İptal Edilmesi	8-22
Ek Özellikler	8-22
Güvenli Alım Modunu Kullanma	8-22
Rapor Yazdırma	8-23
Gelişmiş Faks Ayarlarının Kullanılması	8-25
Faksları yönlendirme	8-26
PC'den Faks Gönderme	8-28
PC-Fax Yazılımının Yüklenmesi	8-28

9 Bakım

Belleğin Temizlenmesi	9-2
Makinenizin Temizlenmesi	9-3
Dış Tarafın Temizlenmesi	9-3
İç Kısmı Temizleme	9-3
Tarama Biriminin Temizlenmesi	9-5
Yazdırma Kartuşunun Bakımı	9-6
Yazdırma Kartuşunun Saklanması	9-6
Tahmini Kartuş Ömrü	9-6
Yazdırma Kartuşu Tonerinin Dağıtılması	9-6
Yazdırma Kartuşunu Değiştirme	9-7
Toner Boş Toner Degistir mesajı görüldüğünde sürekli baskı yapma	9-8
Toner Uyarısı Seçeneğinin Ayarlanması	9-8
Tamburun Temizlenmesi	9-9
Sarf Malzemeleri	9-10
Yedek Parçalar	9-10
ADF Lastik Pedinin Değiştirilmesi	9-11

10 Sorun Giderme

Belge Sıkışmalarının Giderilmesi	10-2
Giriş Besleme Hatası	10-2
Çıkış Besleme Hatası	10-3
Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi	10-4
Tepside	10-4
Elle Besleme Tepsisinde	10-5
Fırın Alanında veya Yazdırma Kartuşu Çevresinde	10-5
Kağıt Çıkış Alanında	10-6
Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları	10-8
LCD Hata Mesajlarının Silinmesi	10-8
Toner kartuşuyla ilgili mesajlar	10-13
Diğer Sorunların Çözülmesi	10-14
Kağıt Besleme Sorunları	10-14
Yazdırma Sorunları	10-15
Yazdırma Kalitesi Sorunları	10-18
Fotokopi Sorunları	10-22
Tarama Sorunları	10-23
Ağ Taraması Sorunları (yalnızca Phaser 3200MFP/N)	10-23
Faks Sorunları	10-24
Yaygın Windows Sorunları	10-25
Genel PostScript Sorunları (yalnızca Phaser 3200MFP/N)	10-26
Yaygın Linux Sorunları	10-27
Genel Macintosh Sorunları (yalnızca Phaser 3200MFP/N)	10-30

11 Özellikler

Genel Özellikler	11-2
Tarayıcı ve Fotokopi Özellikleri	11-3
Yazıcı Özellikleri	11-4
Faks Özellikleri	11-5
Kağıt Özellikleri	11-6
Genel Bakış	11-6
Desteklenen Kağıt Boyutları	11-7
Kağıt Kullanma Kuralları	11-8
Kağıt Özellikleri	11-9
Kağıt Çıkış kapasitesi	11-10
Kağıt Saklama Ortamı	11-10
Zarflar	11-11
Etiketler	11-13
Asetatlar	11-13

1 Hoşgeldiniz

Xerox Phaser 3200MFP'yi seçtiğiniz için teşekkürler. Bu ürün kullanım kolaylığı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır, ancak makinenizi tam kapasite kullanmak için bu lütfen bu *Kullanım Kılavuzu*'nu okuyun.

- Bu Kılavuz Hakkında – sayfa 1-2
- Makinenizi tanımak – sayfa 1-3
- Kontrol Paneli İşlevleri – sayfa 1-5
- Özel Özellikler – sayfa 1-7
- Müşteri Desteği – sayfa 1-9
- Güvenlik Notları – sayfa 1-10
- Yasal Bilgiler – sayfa 1-15

Bu Kılavuz Hakkında

Bu Kullanım Kılavuzu, makinenizin kurulumunu gerçekleştirmek için gereken bilgiyi sağlar. Makinenizi yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi ve faks olarak kullanmak için gerekli tüm ayrıntılı talimatları ve makinenin bakımı ve sorunlarının giderilmesiyle ilgili bilgileri de sunmaktadır.

Bu *Kullanım Kılavuzu*'nun çeşitli yerlerinde bazı terimler aynı anlamı ifade edecek şekilde kullanılmıştır:

- Kağıt, ortamla eş anlamlı olarak kullanılmıştır.
- Belge, orijinalin eş anlamlısıdır.
- Sayfa, yaprakla eş anlamlıdır.
- *Xerox Phaser 3200MFP* makineyle eş anlamlıdır.

Aşağıdaki tabloda bu Kılavuzda yer alan kullanım kuralları hakkında daha fazla bilgi yer almaktadır.

Kullanım Kuralı	Açıklama	Örnek
İtalik Yazı Biçimi	Bir sözcük veya ifadeyi vurgulamak için kullanılır. Ayrıca diğer yayınlara verilen referanslar da italik yazı biçimiyle gösterilmektedir.	<i>Xerox Phaser 3200MFP.</i>
Kalın Yazı biçimi	Bir özellik modunun veya düğmesinin seçimini vurgulamak için kullanılır.	Gereken çözünürlüğü seçmek için Çözünürlük 'e basın.
Notlar	İşleme dair ek bilgi sağlar.	NOT: Kağıt yüklemeye ilişkin talimatlar için bkz. <i>Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6.</i>
Dikkat	Dikkat ifadeleri, bir hareketin makinede <i>mekanik</i> hasara neden olabileceğini belirten ifadelerdir.	DIKKAT: Organik veya güçlü kimyasal çözücüler veya aerosol temizleyiciler KULLANMAYIN.
Uyarı	Kullanıcıları, <i>kişisel</i> yaralanma riskine karşı uyarmakta kullanılır.	UYARI: Bu ürün korumalı bir toprak hatta bağlanmalıdır.

İlgili Bilgi Kaynakları

Ürünle ilgili mevcut bilgi aşağıdakilerden oluşmaktadır:

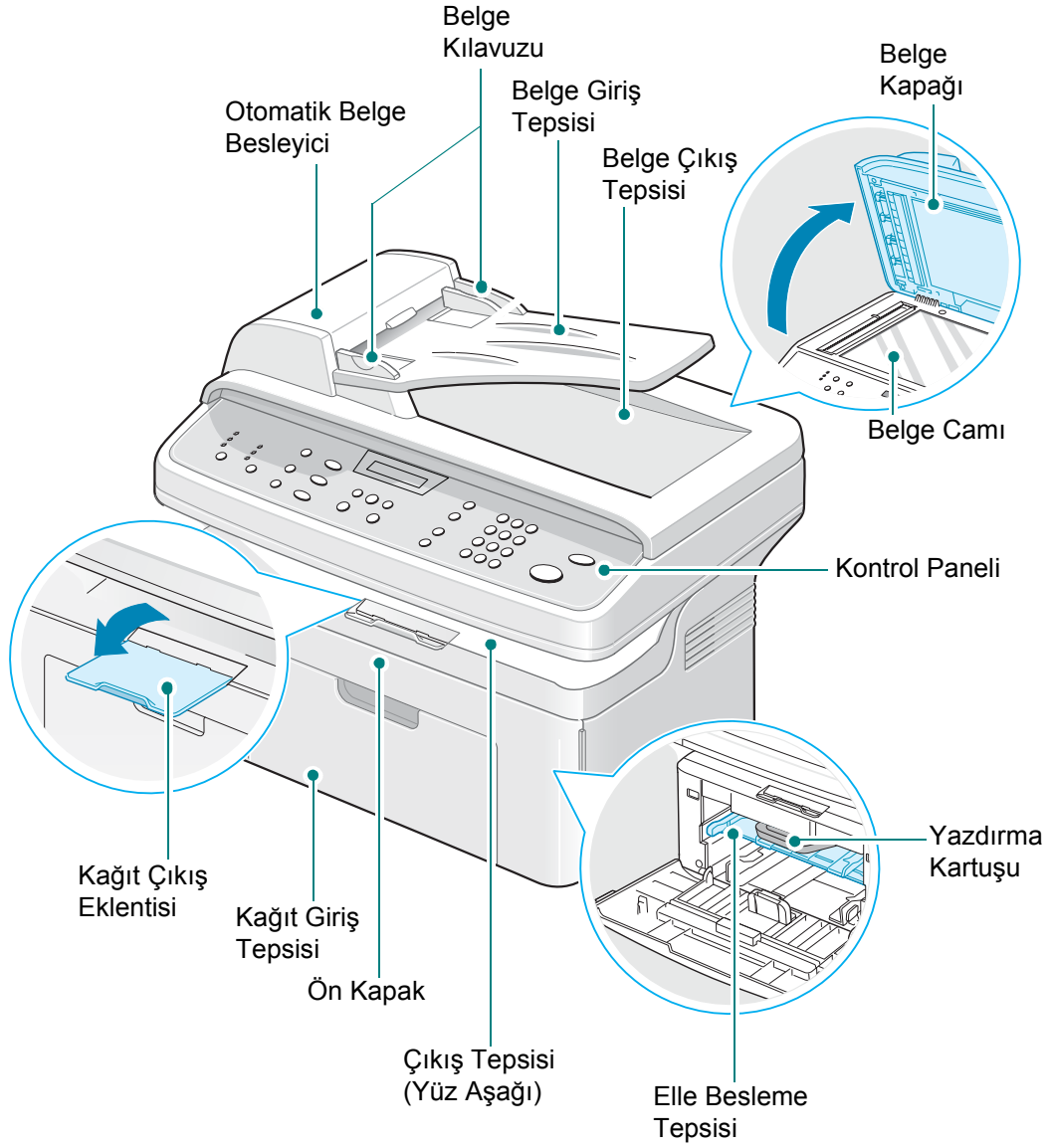
- Bu *Kullanım Kılavuzu*
- *Hızlı Kurulum Kılavuzu*
- Xerox web sitesi <http://www.xerox.com>

Makinenizi tanımak

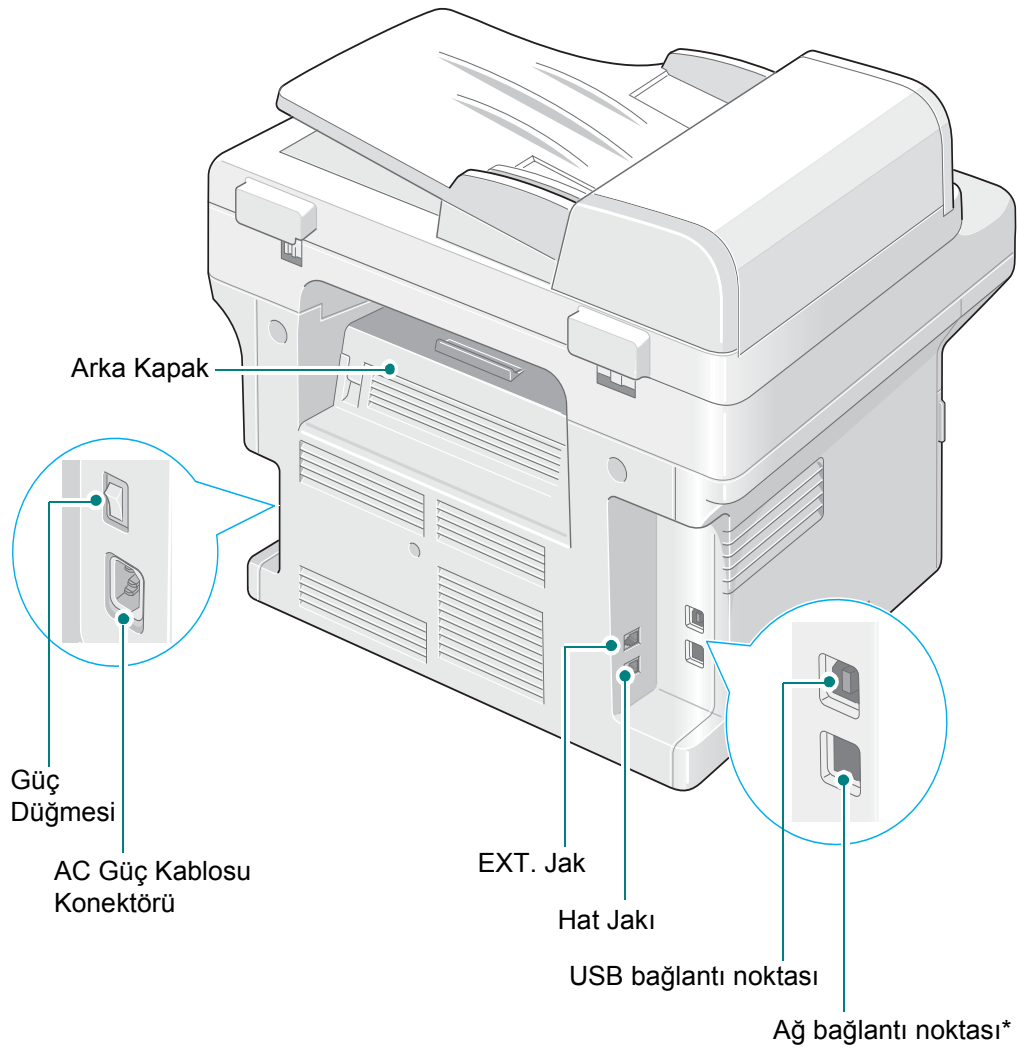
Parçaların Yerleri

Aşağıda makinenizin ana parçaları görünmektedir:

Önden Görünüm



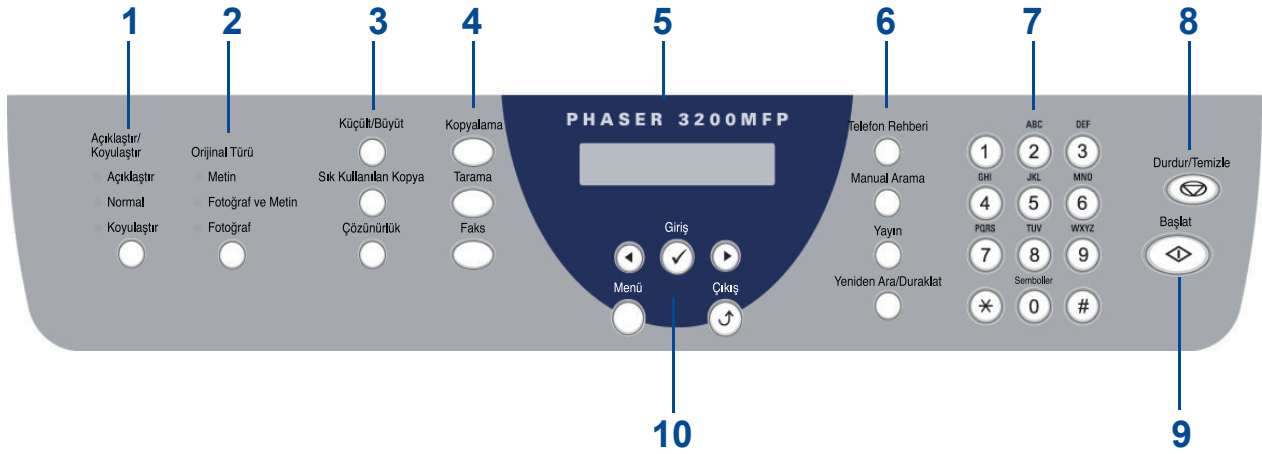
Arkadan Görünüm



NOT: Ülkenizde farklı bir telefon bağlantı sistemi varsa, bu yuva kapalı olabilir.

* Yalnızca Phaser 3200MFP/N

Kontrol Paneli İşlevleri



	Özellik	Açıklama
1	Açıklaştır/Koyulaştır	Geçerli kopyalama ve e-posta işi için görüntü parlaklığını ayarlar.
2	Orijinal Türü	Geçerli kopyalama ve e-posta işi için belge türünü seçer.
3	Küçült/Büyüt	Belgenin kopyasının orijinal belgeden daha küçük veya daha büyük olmasını sağlar.
	Sık Kullanılan Kopya	Atandıktan sonra Aynısını Kopyala, Harmanla, Otomatik Sığdır, Kimlik Kartı Kopyalama, 2/4 Üst (bir sayfaya birden fazla sayfa) ve Poster kopyalama gibi belirli kopyalama özelliklerinden birini kullanmanıza olanak verir. Daha fazla bilgi için, bkz. <i>Özel Kopyalama Özellikleri sayfa 5-7</i> .
	Çözünürlük	Geçerli faks işi için belgelerin çözünürlüğünü ayarlar.
4	Kopyalama	Kopyalama modunu etkinleştirir.
	Tarama	Görüntü taramasına olanak sağlayan PC yazılım programlarınızın listesine ulaşmanızı sağlar. Bu makine için sağlanan Xerox yazılımını (ControlCentre) kullanarak tarama listesini oluşturmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. <i>ControlCentre'in Kullanılması sayfa 2-22</i> .
	Faks	Faks modunu etkinleştirir.
5		Bir işlem sırasında özel özellikleri, mevcut durumu ve komut istemlerini görüntüler.

	Özellik	Açıklama
6	Telefon Rehberi	Sık aranan faks numaralarını ve e-posta adreslerini bellekte saklamanızı veya saklanmış faks numaralarını veya e-posta adreslerini aramanızı sağlar.
	Manual Arama	Telefon hattını bağlar.
	Yayın	Birden çok hedefe faks göndermenizi sağlar.
	Yeniden Ara/Duraklat	Bekleme modundayken son numarayı tekrar arar veya Düzenleme modunda faks numarasına bir duraklama ekler.
7	Sayısal Tuş Takımı	Faks ve Kopyalama işlevlerinde bir numarayı aramakta veya alfa sayısal karakterler girmekte kullanılır. Ayrıca e-posta adreslerini düzenlemenizi sağlar.
8	Durdur/Temizle	İşlemi istenilen herhangi bir anda durdurur. Bekleme modundayken parlaklık, belge türü ayarı, kopya boyutu ve kopya sayısı gibi kopya seçeneklerini siler/iptal eder.
9	Başlat	İş başlatır.
10		Ekranı yer alan seçili menü öğelerine ait seçenekler arasında geçiş yapmakta kullanılır.
	Giriş 	Ekrandaki seçimi onaylamak için kullanılır.
	Menü	Menü moduna girmenizi ve varolan menüler arasında geçiş yapmanızı sağlar.
	Çıkış 	Üst menü düzeyine dönmenizi sağlar. Menü işlevlerinden çıkmakta kullanılır.

Özel Özellikler

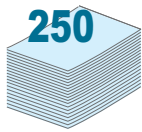
Yeni makineniz, baskı kalitesini artıran özel özelliklerle donatılmıştır. Bunları kullanarak:

Mükemmel Kalitede ve yüksek hızda baskı yapabilirsiniz



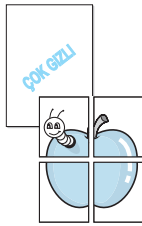
- **1.200 nokta/inç (dpi)** çözünürlüğe kadar yazdırabilirsiniz.
- En çok **dakikada 24 sayfa/A4, Letter**.

Kağıt tepsisi kapasitesi ve ortam önerileri



- **Elle besleme tepsisi**, tek sayfa zarf, etiket, asetat, özel boyutlu malzeme, kartpostal ve ağır kağıt desteği sunar.
- **Standart 250 sayfalık tepsi**, standart tür ve boyuttaki kağıtları destekler. Standart tepsi ayrıca tek sayfa özel malzeme desteği sağlar.
- 100 sayfalık çıkış tepsisi, rahat erişim desteği sunar.

Profesyonel belgeler oluşturun



- **Filigran yazdırma**. Belgelerinizi “ÇOK GIZLI” gibi sözcüklerle özelleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma*.
- **Poster basma**. Belgenizin sayfalarında yer alan metin ve resimler büyütülür ve sayfaya basıldıktan sonra poster oluşturmak üzere yapıştırılarak bir araya getirilir. Daha fazla bilgi için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma*.

Zaman ve paradan tasarruf edin



- Tonerden tasarruf için **Toner Tasar** modunu kullanmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma*.
- Kağıt tasarrufu yapmak için birden çok sayfayı tek bir yaprağa yazdırabilirsiniz.
- Düz kağıtta önceden basılmış formlar ve antet kullanabilirsiniz.
- Bu makine, yazdırma yapmadığında güç tüketimini büyük ölçüde azaltarak otomatik olarak **elektrik tasarrufu** yapar.
- Bu makine, enerji verimliliği için **Energy Star** esaslarına uymaktadır.

Çeşitli ortamlarda baskı

Windows®

- **Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista** işletim sistemlerinde yazdırabilirsiniz.
- **Linux ve Macintosh** ile uyumludur (yalnızca Phaser 3200MFP/N).
- Zoran IPS Emülasyonu* PostScript 3 (PS) ile uyumludur ve PS yazdırmaya olanak sağlar (yalnızca Phaser 3200MFP/N).

* Zoran IPS Emülasyonu PostScript 3 ile uyumludur



- © Telif hakkı 1995-2005, Zoran Corporation. Tüm hakları saklıdır. Zoran, Zoran logo, IPS/PS3 ve OnelImage, Zoran Corporation'ın ticari markalarıdır.

* 136 PS3 yazı tipleri

Monotype Imaging Inc.'den UFST ve MicroType çeşitlerini içermektedir.

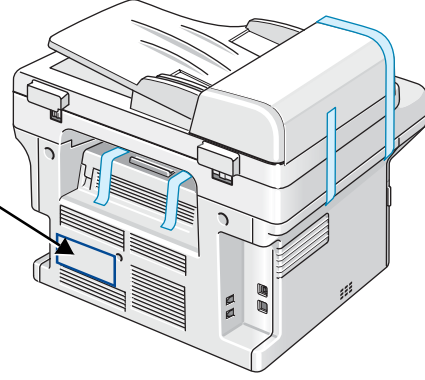
Müşteri Desteği

Ürün kurulumu esnasında veya sonrasında yardıma ihtiyaç duyarsanız lütfen çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edin:

<http://www.xerox.com>

Daha fazla yardım isterseniz *Xerox Welcome Center*'daki uzmanlarımızı arayın veya yerel temsilcinizle temasa geçin. Lütfen telefon ettiğinizde makinenizin seri numarasını bildirin. Makinenizin seri numarasını kaydetmek için aşağıda yer alan boşluğu kullanın:

Seri Numarası



Xerox Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası makinenizin kurulumu gerçekleştirildiğinde verilecektir. Size kolaylık sağlaması amacıyla ve ileride kullanmak üzere lütfen telefon numarasını aşağıdaki alana kaydedin:

Xerox 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)

Xerox Türkiye Telefon Destek Merkezi: 0212 319 09 09

Güvenlik Notları

Ekipmanı güvenli bir şekilde çalıştırmayı sağlamak için bu güvenlik notlarını ürünü kullanmadan önce dikkatli bir biçimde okuyun.

Xerox ürünü ve önerilen sarf malzemeleri sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara güvenlik kurumu onayı ve belirlenen çevresel standartlara uygunluk da dahildir. Lütfen ürünü çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatli bir şekilde okuyun ve ürününüzün sürekli olarak güvenli bir biçimde kullanılmasını sağlamak için gerektiğinde bu talimatlara başvurun.

Bu ürünün güvenlik - çevre testleri ve performansı sadece Xerox materyalleri kullanılarak teyit edilmiştir.

UYARI: Yeni işlev veya harici aygıtların bağlanması da dahil her tür yetkisiz değişiklik ürün sertifikasını etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için yetkili yerel satıcınızla temas kurun.

Uyarı İşaretleri

Ürün üzerinde belirtilmiş olan veya ürünle birlikte gelen tüm uyarı talimatlarına uyulmalıdır.



UYARI: Bu UYARI, kişisel yaralanma ihtimaline karşı kullanıcıları uyarır.



UYARI: Bu UYARI, kullanıcıları cihazın dokunulmaması gereken sıcak alanlarına karşı uyarır.

Elektrik Kaynağı

Bu ürün, ürünün veri plakası etiketinde belirtilen türde elektrik kaynağı kullanılarak çalıştırılmalıdır. Elektrik kaynağınızın gereksinimleri karşıladığından emin değilseniz tavsiye için yerel elektrik kuruluşunuza danışın.



UYARI: Bu ürün korumalı bir toprak hatta bağlanmalıdır.

Bu ürün, korumalı toprak pimi bulunan bir fişe sahiptir. Bu fiş sadece topraklı elektrik prizine uyacaktır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için fişinizi takamamanız durumunda prizi bir elektrikçiye değiştirin. Ürünü toprağa bağlı bulunmayan bir prize bağlamak üzere asla topraklı bir adaptör fiş kullanmayın.

Operatör Tarafından Erişilebilen Alanlar

Bu ürün, operatörün erişebileceği alanlar güvenli alanlarla sınırlandırılacak şekilde tasarlanmıştır. Operatörün tehlikeli alanlara erişimi, çıkartılması bir araç gerektiren kapak veya ızgaralarla önlenmiştir. Bu kapak veya ızgaraları asla çıkartmayın.

Bakım

Operatörün yapacağı her türlü ürün bakım işlemi, ürünle birlikte sunulan kullanıcı belgesinde açıklanacaktır. Bu ürün üzerinde müşteri belgelerinde açıklanmayan hiçbir bakım işlemi gerçekleştirmeyin.

Ürünün Temizliği

Ürünü temizlemeden önce prizden çıkartın. Her zaman bu ürün için özel olarak tasarlanmış malzemeler kullanın. Başka malzemelerin kullanımı düşük performansla neden olabilir ve tehlikeli bir durum yaratabilir. Aerosol temizleyiciler kullanmayın çünkü bu ürünler belirli koşullar altında yanıcı ve patlayıcı olabilir.

UYARI - Elektriksel Güvenlik Bilgileri

- Sadece ürünle birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Elektrik kablosunu doğrudan topraklanmış bir prize takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Bir prizin topraklı mı topraklı mı olduğunu bilmiyorsanız uzman bir elektrikçiye danışın.
- Ekipmanın - topraklama iletkeninin düzgün bağlanmaması elektrik çarpmasına yol açabilir.
- Bu ekipmanı insanların elektrik kablosuna **basabileceği veya takılabileceği yerlere koymayın**.
- Elektrik veya mekanik kilitleri **geçersiz kılmayın veya devre dışı bırakmayın**.
- Havalandırma çıkışlarını **kapatmayın**.
- Ekipmanın yuva veya açık kısımlarına **kesinlikle** herhangi bir nesne sokmayın.
- Aşağıdaki durumlardan birinin meydana gelmesi durumunda makineyi derhal kapatın ve elektrik kablosunu prizden çekin. Sorunu çözmesi için yetkili bir yerel servis temsilcisine telefon edin.
 - Ekipmandan anormal ses ve kokular gelmesi.
 - Elektrik kablosunun hasarlı veya yıpranmış olması.
 - Duvar paneli devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtının çözülmüş olması.
 - Fotokopi/yazıcının içine sıvı dökülmesi.
 - Ekipmanın suya maruz kalması.
 - Ekipmanın herhangi bir parçasının hasar görmesi.

Akım Kesme Aygıtı

Elektrik kablosu, bu ekipmanın akım kesme aygıtıdır. Makinenin arka kısmına fişli aygıt olarak eklenmiştir. Ekipmana giden elektriği kesmek için elektrik kablosunu prizden çekin.

Lazer Güvenliği Bilgileri

DİKKAT: Bu belgede belirtilenlerden farklı kontrol, ayarlama veya işlemlerin yapılması kişilerin tehlikeli radyasyona maruz kalmasına neden olabilir.

Özel olarak lazer güvenliğine ilişkin olarak, 1. Sınıf bir lazer ürünü olan bu ekipman, devlet kuruluşları ile ulusal ve uluslararası kuruluşların belirlediği lazer ürünü performans standartlarına uygundur. Işınlar müşteri kullanım ve bakımının tüm safhalarında tamamen dışarıya kapalı kaldığından ürün zararlı radyasyon yaymaz.

Kullanım Güvenliği

Xerox ekipmanınızın sürekli olarak güvenli bir biçimde çalışmasını sağlamak için aşağıda yer alan güvenlik talimatlarına daima uyun.

Şunları Yapın:

- Ekipmanı her zaman doğru topraklanmış bir prize takın. Emin değilseniz prizi uzman bir elektrikçiye kontrol ettirin.
- Bu ürün korumalı, topraklı bir devreye bağlanmalıdır.
Bu ürün, korumalı toprak pimi bulunan bir fişe sahiptir. Bu fiş sadece topraklı elektrik prize uyacaktır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için fişinizi takamamanız durumunda prizi bir elektrikçiye değiştirin. Ürünü takmak için kesinlikle topraklı bağlantı terminali bulunmayan bir priz kullanmayın.
- Ekipmanın üzerinde işaretlerle gösterilmiş olan veya ekipmanla beraber sunulan uyarı ve talimatlara daima uyun.
- Ekipmanı daima yeterli havalandırması ve servis için yeterli boşluğu bulunan bir alana yerleştirin. Minimum boyutlar için bkz. *Cihazın Etrafında Bırakılacak Boşluk sayfa 2-3*.
- Her zaman Xerox ekipmanınız için özel olarak tasarlanmış malzeme ve sarf malzemeleri kullanın. Uygun olmayan malzemelerin kullanımı kötü performansa neden olabilir.
- Temizlik öncesinde ekipmanı daima prizden çekin.

Şunları Yapmayın:

- Ürünü takmak için kesinlikle topraklı bağlantı terminali bulunmayan bir priz kullanmayın.
- Bu belgede özel olarak tarif edilmemiş hiçbir bakım işlevini kullanmaya kalkmayın.
- Bu ekipman yeterli havalandırma sağlanmadan hazır bir tesisata yerleştirilmemelidir. Lütfen daha fazla bilgi için yetkili yerel satıcınızla temas kurun.

- Vidalarla sabitlenmiş olan kapak veya koruyucu parçaları hiçbir zaman çıkartmayın. Bu kapakların altında kullanıcı tarafından müdahale edilebilecek hiçbir parça bulunmamaktadır.
- Ekipmanı kesinlikle radyatör veya başka herhangi bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Havalandırma çıkışlarına kesinlikle herhangi bir nesne sokmayın.
- Mekanik veya elektrik kilit cihazlarının hiçbirini devre dışı bırakmayın veya "aldatmayın".
- Anormal ses veya koku algılamanız durumunda ekipmanı asla çalıştırmayın. Elektrik kablosunu prizden çıkartın ve derhal yerel Xerox Servis Temsilcinizle veya Servis Sağlayıcınızla temasa geçin.

Bakım Bilgileri

Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde özel olarak tarif edilmemiş hiçbir bakım işlemini gerçekleştirmeye çalışmayın.

- Aerosol temizlik maddeleri kullanmayın. Onaylanmamış temizlik maddelerinin kullanılması ekipmanın düşük performans göstermesine neden olabilir ve tehlikeli durumlara yol açabilir.
- Sarf malzemelerini ve temizlik maddelerini sadece bu kılavuzda belirtilen şekilde kullanın. Tüm bu malzemeleri çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.
- Vidalarla sabitlenmiş olan kapak veya koruyucu parçaları çıkartmayın. Bu kapakların arkasında sizin bakımını veya servisini yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.
- Yetkili yerel bir satıcı tarafından eğitimini almadığınız veya işlem kullanıcı kılavuzlarında özel olarak tarif edilmediği takdirde hiçbir bakım işlemi gerçekleştirmeyin.

Ozon Güvenliği Bilgileri

Bu ürün normal çalışması esnasında ozon üretecektir. Üretilen ozon havadan ağır olup kopya hacmine göre değişiklik gösterir. Xerox kurulum prosedüründe belirtilen doğru çevresel parametrelerin sağlanması yoğunluk seviyelerinin güvenli sınırlar dahilinde olmasını sağlayacaktır.

Ozonla ilgili daha fazla bilgi edinmek isterseniz lütfen ABD ve Kanada'da 1-800-828-6571 numaralı telefonu arayarak Xerox'un Ozon yayını isteyin. Diğer pazarlarda lütfen yetkili yerel satıcınız veya Servis Sağlayıcınızla temasa kurun.

Sarf Malzemeleri

Tüm sarf malzemelerini paket veya kaptaki belirtilen talimatlara uygun bir şekilde saklayın.

- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.
- Toner, yazdırma kartuşu veya toner kutularını asla açık ateşe atmayın.

Radyo Frekans Emisyonları

Kullanıcı için FCC Bilgileri

Bu cihaz, FCC Kuralları Bölüm 15'te belirtilen B Sınıfı dijital aygıtların tabi olduğu sınırlara göre test edilmiş ve bunlara uygunluğu saptanmıştır. Bu sınırlar, cihaz konut ortamında kullanıldığında karşılaşılabilecek zararlı enterferansa karşı makul düzeyde koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu cihaz, radyo frekans enerjisi yaratır, kullanır, yayabilir ve talimatlara göre kurulup kullanılmazsa, radyo iletişimine zararlı enterferansa yol açabilir. Bununla birlikte, herhangi bir kurulumda enterferans olmayacağını garantiye yoktur. Eğer bu cihaz, cihazı açıp kapamanız sırasında fark edilebilecek şekilde radyo veya televizyon alımına zararlı enterferans yaratıyorsa, kullanıcının aşağıdaki önlemlerin bir veya birkaçını deneyerek sorunu gidermeyi denemesi tavsiye edilir:

- Alıcı anteni yeniden yönlendirin veya yeniden yerleştirin.
- Alıcı ile cihaz arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı, alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrenin üzerindeki prize takın.
- Yardım için, cihazı aldığınız temsilciye veya deneyimli radyo TV teknisyenine danışın.

NOT: Uyumluluktan sorumlu üretici tarafından açık bir şekilde onaylanmamış değişiklikler, kullanıcının bu donanımı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün, aşağıdaki kurum tarafından sıralanmış olan güvenlik standartları kullanılarak onaylanmıştır.

Kurum	Standart
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (ABD/Kanada)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Bu ürün tescilli ISO 9001 Kalite sistemi kullanılarak üretilmiştir.

Yasal Bilgiler

CE İşareti

Bu üründe bulunan CE işareti, Xerox'un belirtilen tarihler itibariyle aşağıda yer alan geçerli Avrupa Birliği Yönetmeliklerine uygunluk bildirimini simgelemektedir:

12 Aralık 2006: Konsey Direktifi 93/68/EEC ile değişen Konsey Direktifi 2006/95/EEC, üye devletlerin düşük voltajlı ekipmanlarla ilgili yasalarının yaklaştırılması.

1 Ocak 1996: Konsey Direktifi 89/336/EEC, üye devletlerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının yaklaştırılması.

9 Mart 1999: Radyo ekipmanı, telekomünikasyon terminal ekipmanı ve bunların uygunluklarının karşılıklı tanınmasına ilişkin ilgili Konsey Yönetmeliği 99/5/EC.

İlgili yönetmelikleri ve referans alınan standartları tanımlayan tam bir uyumluluk bildirimini yetkili yerel satıcınızdan temin edebilirsiniz.

UYARI: Bu ekipmanın Endüstriyel Bilimsel ve Medikal (ISM) ekipmana yakın bir yerde çalışmasını sağlamak için ISM ekipmanından gelen harici radyasyonun sınırlandırılması veya özel azaltma tedbirleri alınması gerekebilir.

UYARI: Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC ile uyum sağlamak için kılıflı enterferans kabloları kullanılmalıdır.

Faks İşlevi

ABD

FAKS Gönderiminde Üst Bilgi Gereksinimleri:

1991 tarihli Telefonla İlgili Tüketiciyi Koruma Yasasına göre, gönderilen bir mesajın iletilen tüm sayfalarının veya ilk sayfasının üst veya alt sayfa kenarında, mesajın gönderilme tarihi ve saati ile mesajı gönderen kurum veya kuruluşun ya da kişinin adı ve iletinin yapıldığı makinenin ya da iletiyi gönderen kurum, kuruluş ya da kişinin telefon numarası açıkça belirtilmedikçe herhangi bir kişinin Faks makineleri de dahil olmak üzere herhangi bir bilgisayar ya da elektronik aleti mesaj göndermek amacıyla kullanması yasadışıdır. (Söz konusu telefon numarası 900'lü bir numara veya ücretleri yerel veya uzak mesafeli iletim ücretlerini aşan başka bir numara olamaz.)

Bu bilgileri FAKS makinenize programlamakla ilgili olarak *Makine Kimliğinin Ayarlanması sayfa 2-15* bölümüne bakın ve belirtilen adımları gerçekleştirin. Tarih ve saat girişiyle ilgili olarak bkz. *Tarih ve Saatin Ayarlanması sayfa 2-17*.

Veri Çiftleme Bilgileri:

Bu ekipman FCC kurallarının 68. Kısımına ve Terminal Eklemeler İdari Konseyi'nin (ACTA) kararlaştırdığı şartlara uygundur. Bu ekipmanın arka kısmında diğer bilgilerin yanı sıra US:AAAEQ##TXXXX formatında, ürün tanıtıcıyı içeren bir etiket bulunur. Bu numara talep edilmesi halinde telefon şirketine sunulmalıdır.

Bu ekipmanı binanın elektrik tesisatına ve telefon şebekesine bağlayan fiş ve prizini FCC'nin 68. Kısımında belirtilmiş olan ilgili kurallara ve ACTA tarafından kararlaştırılmış kural ve şartlara uygun olması gerekir. Bu ürünle birlikte kullanıcıya uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilir. Ürün, uyumlu ve birlikte kullanılmaya müsait bir modüler prize bağlanmak üzere tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Makineyi aşağıda yer alan standart modüler fişe bağlayabilirsiniz: Kurulum paketiyle gelen uyumlu telefon hattı kablosu (modüler fişli) kullanan USOC RJ-11C. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Zil Eşdeğerlik Sayısı (veya REN) bir telefon hattına bağlanabilecek cihaz sayısını belirlemeye yarar. Bir telefon hattında fazla REN olması, cihazların gelen aramada çalmamasına neden olabilir. Tüm bölgelerde olmasa da çoğu bölgede toplam REN sayısının beşi (5,0) geçmemesi gerekir. Toplam REN sayısı ile belirlendiği şekliyle bir hatta bağlanması gereken cihazların sayısından emin olmak için yerel telefon şirketinizle temas kurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan ürünler için, bu ürünün REN'i US:AAAEQ##TXXXX formatındaki ürün tanımlayıcısının bir parçasıdır. ## ile belirtilen rakamlar, ondalık virgölünün koyulmadığı REN'leri ifade eder (örn. 03, 0,3'ü belirten REN'dir). Daha önceki ürünler için REN etikette ayrı biçimde gösterilmiştir.

Bu Xerox ekipmanı telefon şebekesine zarar verirse, telefon şirketi sizi hizmetin geçici bir süre için durdurulmasının gerekli olabileceğine ilişkin olarak önceden haberdar edecektir. Önceden bilgilendirmenin olanaklı olmadığı durumlarda telefon şirketi, müşteriyi mümkün olan en kısa sürede bilgilendirecektir. Ayrıca eğer gerekli olduğuna inanırsanız FCC'ye bir şikayette bulunma hakkınız da size hatırlatılacaktır.

Telefon şirketi tesislerinde, ekipmanlarında, işletim ve işlemlerinde ekipmanın kullanımını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Böyle bir durum söz konusu olduğunda telefon şirketi kesintisiz hizmet için gereken değişiklikleri yapabilmeyi sağlamak üzere sizi önceden haberdar edecektir.

Bu Xerox ekipmanı ile sorun yaşıyorsanız, bakım veya garanti bilgileri için lütfen ilgili servis merkeziyle bağlantı kurun; buna ilişkin ayrıntılar makine üzerinde veya kullanım kılavuzu içinde belirtilmiştir. Ekipman telefon şebekesine zarar veriyorsa, telefon şirketi sorun çözümlene dek ekipman bağlantısını kesmeniz talebinde bulunabilir.

Makine tamirleri sadece bir Xerox temsilcisi ya da yetkili bir Xerox servis kuruluşu tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garanti süresi esnasında veya sonrasında her zaman geçerlidir. Yetkisiz tamir yapılırsa garanti süresinin geri kalan kısmı geçersiz hale gelir ve kullanılamaz. Bu ekipman ortak hatlarda kullanılamaz. Ortak telefon hatlarına yapılacak bağlantılar, eyalet tarifelerine bağlıdır. Bilgi için eyalet kamu işleri komisyonuna, kamu hizmetleri komisyonuna veya işletme komisyonuna başvurun.

İşyerinizde telefon hattına bağlı özel kablo bağlantısı yapılmış alarm ekipmanınız varsa, bu Xerox ekipmanının alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmamasına dikkat ediniz. Alarm ekipmanınızı nelerin devre dışı bırakacağına ilişkin sorularınız varsa Telefon Şirketine ya da uzman bir kurulumcuya danışın.

KANADA

NOT: Industry Canada etiketi, ilgili ekipmanın sertifikalı olduğunu gösterir. Bu sertifika, ekipmanın ilgili Terminal Ekipmanı Teknik Gereksinimleri belgesinde/belgelerinde belirtilen telekomünikasyon şebekesi koruma, işletim ve güvenliğe ilişkin gereksinimleri yerine getirdiği anlamına gelir. Departman, ekipmanın kullanıcıyı tatmin edecek şekilde çalışacağını garanti etmemektedir.

Bu cihazı takmadan önce, kullanıcıların, yerel iletişim firmasının bu cihazın bağlanmasına izin verildiğinden emin olmaları gerekmektedir. Ayrıca cihaz, uygun bir bağlantı yöntemi kullanılarak takılmalıdır. Kullanıcı, yukarıdaki koşullarla uygunluğun bazı durumlarda verilen servisin kalitesinin düşmesini engellemeyeceğini bilmelidir.

Sertifikalı cihazların onarımı, sağlayıcı tarafından belirlenmiş bir temsilci tarafından yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından bu ekipmanda yapılabilecek onarım ve değişiklikler veya ekipmanın yanlış kullanımı, telekomünikasyon şirketine kullanıcıdan ekipman bağlantısını kesmesini talep etme hakkı verir.

Kullanıcılar kendi güvenlikleri için güç sisteminin elektriksel zemin bağlantılarının, telefon hatlarının ve eğer varsa madeni iç su borusu sisteminin birlikte bağlanmış olmasını sağlamak durumundadır. Bu önlem özellikle kırsal bölgelerde önemli olabilir.

DİKKAT: Kullanıcılar bu tür bağlantıları kendileri yapmaya kalkışmamalı, konuyla ilgili bir elektrik araştırma birimiyle veya elektrikçiyle bağlantı kurmalıdır.

NOT: Her terminal aygıtı için belirlenmiş olan Zil Eşdeğerlik Sayısı (REN), telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum terminal sayısını belirtir. Bir arabirimdeki sınır sadece tüm cihazların Zil Eşdeğerlik Sayıları'nın toplamının 5'i geçmeyeceği gereksinimine tabi herhangi bir cihaz kombinasyonundan oluşabilir.

Avrupa

1999/5/EC Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Yönetmeliği'ne Uygunluk Sertifikası

Bu Xerox ürünü 1999/5/EC Yönergesi uyarınca analog genel anahtarlı telefon şebekesine (PSTN) tüm Avrupa'da tek terminalle bağlantı için Xerox tarafından ruhsatlandırılmıştır.

Ürün ulusal PSTN'lerle ve aşağıdaki ülkelerin uyumlu PBX'leriyle çalışabilecek şekilde tasarlanmıştır:

Almanya	Finlandiya	İsveç	Norveç
Avusturya	Fransa	İsviçre	Polonya
Belçika	Hollanda	İtalya	Portekiz
Bulgaristan	İngiltere	İzlanda	Romanya
Çek Cumhuriyeti	İrlanda	Lüksemburg	Yunanistan
Danimarka	İspanya	Macaristan	

Sorun çıkması durumunda en kısa zamanda yerel Xerox temsilcinizle bağlantı kurmanız tavsiye edilir.

Bu ürün Avrupa Ekonomik Alanı'ndaki analog anahtarlı telefon şebekelerinde kullanıma yönelik terminal ekipmanlarına ilişkin teknik bir şartname olan TBR 21'e uyumluluk açısından test edilmiş olup adı geçen şartnameye uygundur.

Ürün, diğer ülke şebekeleriyle uyumlu hale getirilecek şekilde yapılandırılabilir. Ürününüzün başka bir ülkenin şebekesine bağlanması gerekiyorsa lütfen Xerox temsilcinizle temas kurun.

NOT: Bu ürün döngü kesintisi (darbeli) ya da DTMF (ton) sinyalleri kullanabilmesine karşın, DTMF sinyallerini kullanmak üzere ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleri güvenilir ve daha hızlı arama ayarı sağlar.

Değişiklik veya Xerox tarafından izin verilmeyen harici kontrol yazılımlarına ya da harici kontrol araçlarına bağlama, ürün ruhsatını geçersiz kılacaktır.

Çevresel Uyumluluk

ABD

ENERGY STAR



ENERGY STAR

Bir ENERGY STAR® ortağı olan Xerox Corporation, bu ürünün (temel yapılandırmasının) enerji verimliliğine ilişkin ENERGY STAR kurallarını karşıladığını belirlemiştir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR MARK tescilli Amerika Birleşik Devletleri ticari markasıdır.

ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanları Programı ABD, Avrupa Birliği, Japon hükümetleri ve ofis ekipmanları endüstrisi tarafından girişilmiş ortak bir çaba olup enerji verimi yüksek fotokopi makineleri, yazıcılar, faksler, çok fonksiyonlu makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlere destek vermeyi amaçlamaktadır. Ürün enerji tüketiminin azaltılması elektrik üretimiyle ortaya çıkan emisyonların azaltılmasını sağlayarak hava kirliliği, asit yağmuru ve uzun dönemli iklim değişiklikleriyle mücadeleye katkıda bulunmaktadır.

Xerox ENERGY STAR ekipmanı fabrikada ayarlanmıştır. Makineniz, son kopyalama/yazdırma işleminden itibaren Güç Tasarrufu Moduna geçmek için 15 dakikaya ayarlanmış bir zamanlayıcı ile teslim edilecektir. Bu özelliğinin, çalışma şablonunuza uyması için varsayılan ayarın nasıl değiştirileceği hakkında daha ayrıntılı açıklaması bu kılavuzun Makine Kurulum Bölümünde bulunmaktadır.

Kanada

Environmental Choice



Terra Choice Environmental Serviced, Inc. - Kanada, bu ürünün çevreye olan etkinin en aza indirgenmesine ilişkin geçerli tüm Environmental Choice EcoLogo gereksinimlerini karşıladığını teyit etmiştir.

Environmental Choice programının bir katılımcısı olarak Xerox Corporation bu ürünün enerji verimliliğine ilişkin Environmental Choice kurallarını karşıladığını belirlemiştir.

Environment Canada, Environmental Choice programını tüketicilerin çevresel sorumluluğa sahip ürün ve hizmetleri tanımaları amacıyla 1988 yılında başlatmıştır. Fotokopi makineleri, yazıcılar, dijital baskı ve faks ürünleri enerji verimliliği ve emisyon kriterlerini karşılamalı ve geri dönüşümlü sarf malzemeleriyle uyumlu olmalıdır. Şu anda Environmental Choice 1.600'den fazla onaylı ürüne ve 140 ruhsat sahibine sahiptir. Xerox, EcoLogo onaylı ürün üretiminde lider bir şirkettir.

Yasadışı Kopyalar

ABD

Kongre yasayla aşağıdaki konuların belirli durumlarda çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tarz çoğaltım yapmaktan suçlu bulunanlara para veya hapis cezası verilebilir.

1. Aşağıda örnekleri bulunan Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti'ne ait senet ve tahliller:

Borçluluk Sertifikaları	Ulusal Banka Para Birimi
Bono kuponları	Merkez Bankası Banknotları
Gümüş Sertifikalar	Altın Sertifikalar
Amerika Birleşik Devletleri Bonoları	Hazine Bonoları
Merkez Bankası Bonoları	Bozuk Paralar
Mevduat Sertifikaları	Kağıt Para

Hükümetin belirli kurumlarına (örn. FHA vb.) ait bono ve senetler.

Bonolar. (ABD Tasarruf Bonoları'nın, sadece bu tarz bonoların satışına yönelik kampanyalarda halka gösterilmek üzere fotoğrafları çekilebilir.)

Damga Pulları. (Üzerinde iptal edilmiş damga pulu bulunan yasal bir belgenin çoğaltılması gerekiyorsa bu, belgenin yasalara uygun amaçlarla çoğaltılıyor olması koşuluyla gerçekleştirilebilir.)

İptal edilmiş veya edilmemiş Posta Pulları. (Posta Pulları, kopyalamanın siyah beyaz olması ve kopyanın orijinal kopyanın doğrusal boyutlarının %75'inden küçük veya %150'sinden büyük olması şartıyla filateli amaçlarıyla çoğaltılabilir.)

Posta çekleri.

Amerika Birleşik Devletleri'nin yetkisiz memurları tarafından veya onlar üzerine çekilen fatura, çek, kambiyo senedi veya paralar.

Hangi unvana sahip olursa olsun herhangi bir Kongre yasası kapsamında basılmış veya basılabilecek pullar ve diğer değer simgeleri.

2. Dünya Savaşı Gazilerine Yönelik Düzenlenmiş Tazminat Sertifikaları.
3. Herhangi bir yabancı hükümete, banka veya şirkete ait senet ve tahviller.
4. Telif hakkı sahibinin izni alınmadığı veya çoğaltım telif hakkı yasasının "adil kullanım" veya kütüphane çoğaltım hakları hükümlerinin kapsamında olmadığı takdirde telif hakkı bulunan malzemeler. Bu hükümlerle ilgili daha fazla bilgiye Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559 adresinden ulaşabilirsiniz. Lütfen Circular R21'i (Genelge R21) isteyin.
5. Vatandaşlık veya Vatandaşlığa Kabul Sertifikaları. (Yabancı Vatandaşlığa Kabul Belgeleri'nin fotoğrafı çekilebilir.)
6. Pasaportlar. (Yabancı pasaportların fotoğrafı çekilebilir.)

7. Göç Belgeleri.
8. Taslak Sicil Kartları.
9. Aşağıda yer alan, sicil sahibi bilgilerinin herhangi birini içeren Selective Service Induction belgesi:
 - Kazanç veya Gelirler
 - Bağımlılık Durumu
 - Mahkeme Kaydı
 - Önceki askerlik hizmeti
 - Fiziksel veya ruhi durum
 İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis belgelerinin fotoğrafları çekilebilir.
10. Askeri personel veya çeşitli federal kurumların (örn. FBI, Hazine vb.) mensupları tarafından taşınan rozetler, kimlik kartları, pasolar veya rütbe işaretleri (fotoğraf bu tarz kurumlarca istenmediyse).
 - Aşağıdakileri çoğaltmak da belirli eyaletlerde yasaktır:
 - Otomobil Ruhsatları - Ehliyetler - Otomobil Unvan Belgeleri.
 Yukarıdaki liste her şeyi kapsamamakta olup anılan listenin tamlığı veya doğruluğuna ilişkin bir sorumluluk üstlenilmemektedir. Şüphe durumunda avukatınıza danışın.

Kanada

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tarz çoğaltım yapmaktan suçlu bulunanlara para veya hapis cezası verilebilir.

1. Geçerli banknotlar veya kağıt paralar.
2. Bir hükümet veya bankanın senet ve tahvilleri.
3. Hazine bonusu kağıdı gelir kağıdı.
4. Kanada'nın veya bir bölgenin kamusal mührü veya Kanada'daki bir yetkili kurum, şahıs veya mahkemenin mührü.
5. Bildiriler, mahkeme kararları, yönetmelik veya atamalar, ihbarnameler (Kanada'da Kraliçe'nin Matbaacısı veya bölgelerde eşdeğer bir matbaacı tarafından basılmış gibi gösterme niyetiyle).
6. Kanada veya bir eyaletinin hükümeti, Kanada'dan başka bir ülkenin hükümeti veya Kanada, bir eyaleti veya başka bir ülkenin hükümeti tarafından kurulmuş bulunan bir bakanlık, kurul, komisyon veya daire tarafından veya onlar adına kullanılan amblemler, markalar, mühürler, paket kağıdı veya tasarımlar.
7. Kanada, bir eyaleti veya başka bir ülke hükümetinin gelir toplamak amacıyla kullandığı damgalı veya yapışkan mühürler.

8. Aslına uygun onaylı kopyalar oluşturmak veya yayımlamakla sorumlu kamu memurları tarafından saklanan, kopyanın yanlışlıkla onaylı bir kopya olduğu belge, sicil ve kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmaksızın kopyalanan her tür telif haklı malzeme veya ticari markalar.

Yukarıda yer alan liste size yardımcı olmak ve kolaylık sağlamak amacıyla sunulmuş olup her şeyi kapsamamakta, tamlik ve doğruluğuyla ilgili olarak hiçbir sorumluluk alınmamaktadır. Şüphe durumunda dava vekilinize danışın.

Diğer ülkeler

Belirli belgelerin kopyalanması ülkenizde yasak olabilir. Bu tarz çoğaltım yapmaktan suçlu bulunanlara para veya hapis cezası verilebilir.

Kağıt paralar

Banknot ve çekler

Banka ve hükümet bono ve tahvilleri

Pasaport ve kimlik kartları

Sahibinin izni alınmamış telif haklı malzeme veya ticari marka

Posta pulları ve diğer satılabilir enstrümanlar

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamamakta olup anılan listenin tamlığı veya doğruluğuna ilişkin bir sorumluluk üstlenilmemektedir. Şüphe durumunda avukatınıza danışın.

Ürün Geri Dönüşümü ve İmhası

Xerox ürününüzün imhasını yürütüyorsanız, lütfen ürünün imhası çevresel kaygılarla yönetmelikler kapsamına alınmış olan kurşun, cıva, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Kurşun, cıva ve perkloratın mevcudiyeti ürün pazara çıktığında geçerli olan yönetmeliklerle tamamen uyumludur Elden çıkarma bilgileri için, yerel yetkililerle temas kurun. Perklorat Malzemesi - Bu ürün, pil gibi bir veya daha fazla perklorat içeren aygıt içerebilir. Özel kullanım geçerli olabilir.

Daha fazla bilgi için, lütfen bkz. www.dtxc.ca.gov/hazardouswasteperchlorate.

Xerox ekipman geri alımı ve tekrar kullanım/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün programın bir parçası olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcinizle (1-800-ASK-XEROX) temasa geçin. Xerox çevresel programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin, geri dönüşüm ve elden çıkarma bilgileri için yerel yetkililerle temas kurun. Ayrıca, ABD'de Electronic Industries Alliance web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org.

Avrupa Birliği

WEEE Yönergesi 2002/96/EC

Bazı ekipmanlar hem evlerde hem de profesyonel/iş uygulamalarında kullanılabilir.



Evlerde Kullanım

Bu sembolün ekipmanınızın üzerinde bulunması, ekipmanı normal evsel çöplere atılmaması gerektiğini göstermektedir.

Avrupa yasaları uyarınca ömrünü doldurmuş, imha edilecek elektrik ve elektronik ekipmanlar evsel atıklardan ayrılmalıdır.

AB üye ülkelerindeki evler kullanılmış elektrik ve elektronik ekipmanları belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak götürebilirler. Bilgi için lütfen yerel atık yetkilinizle temas kurun.

Bazı üye ülkelerde yeni bir ekipman aldığınızda yerel satıcınız eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri almakla yükümlü olabilir. Bilgi için lütfen satıcınızla görüşün.



Profesyonel/iş Ortamı

Bu sembolün ekipmanınızın üzerinde bulunması, ekipmanı kabul edilmiş ulusal yöntemlere uygun bir biçimde imha etmeniz gerektiğini göstermektedir.

Avrupa yasaları uyarınca ömrünü doldurmuş, imha edilecek elektrik ve elektronik ekipmanlar üzerinde anlaşılmış yöntemlerle imha edilmelidir.

İmha öncesinde ömür sonu geri alım bilgileri için yerel satıcınız veya Xerox temsilcinizle temas kurun.

2 Başlarken

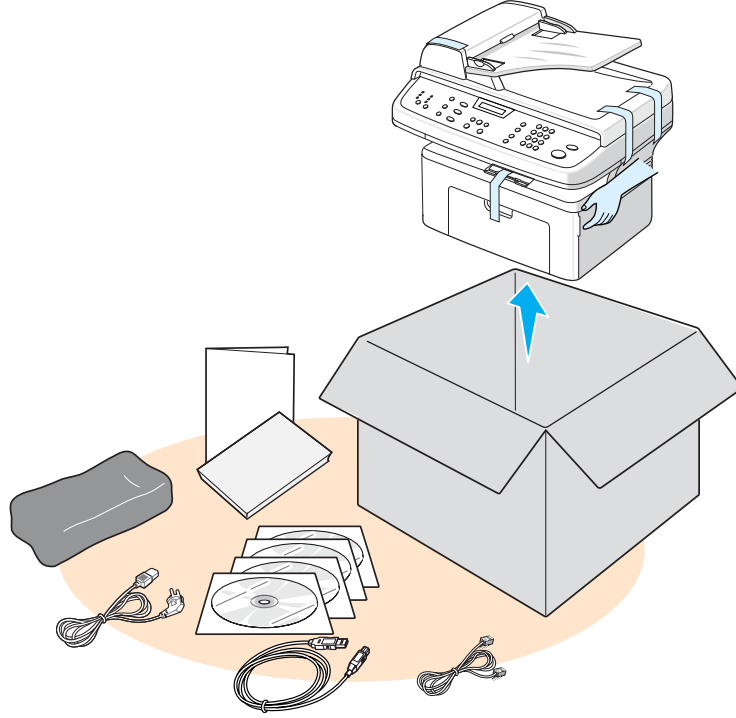
Makineyi kullanmaya başlamadan önce yapmanız gereken bazı işler vardır. Bu bölümde sunulan talimatları kullanarak makinenizi ambalajından çıkartın ve kurun.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Makinenin ambalajından çıkartılması – sayfa 2-2
- Yer Seçimi – sayfa 2-3
- Kağıt Yerleştirme – sayfa 2-6
- Bağlantıların Yapılması – sayfa 2-8
- Makinenin Açılması – sayfa 2-11
- Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi – sayfa 2-12
- ControlCentre'in Kullanılması – sayfa 2-22

Makinenin ambalajından çıkartılması

1. Ambalaj kartonundan makineyi ve tüm aksesuarları çıkartın. Makine ambalajından aşağıdaki öğelerin çıktığından emin olun:

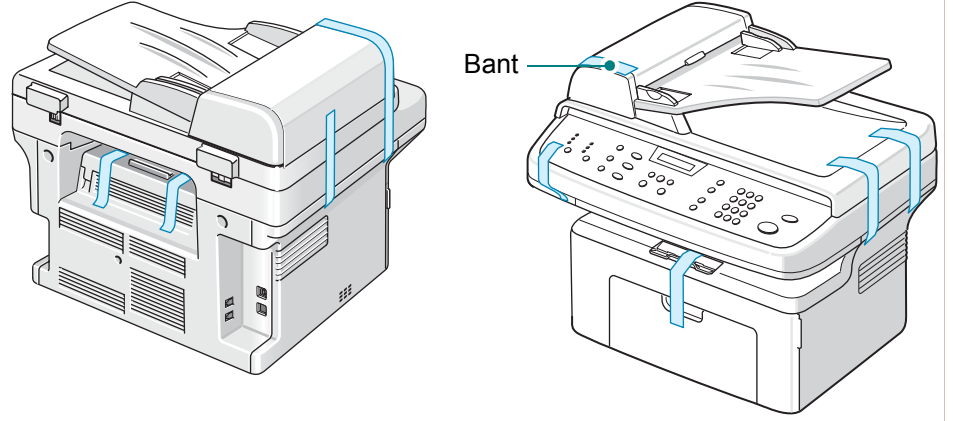


NOT: Elektrik kablosunun ve telefon kablosunun görünümü, ülkenizin standartlarına göre değişir. Elektrik kablosu, topraklı bir prize takılmalıdır.

NOT: CD-ROM'lar Xerox yazıcı sürücüsünü, tarama sürücülerini, yazılımı, Ağ Tarama'yı, Kullanıcı Kılavuzu'nu, Durum İzleyicisini ve ControlCentre programını içerir.

NOT: Parçalar, ülkelere göre farklılık gösterebilir. Makinenizle birlikte verilen telefon kablosunu kullanmanız gerekir. Başka bir satıcının ürünüyle değiştiriyorsanız, kablo AWG #26 veya daha kalın bir telefon hattı kablosu olmalıdır.

2. Makinenin ön, arka ve yan taraflarındaki ambalaj bandını çıkartın.



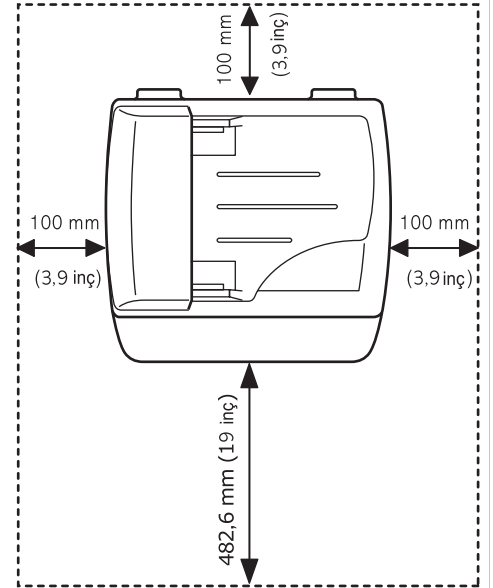
Yer Seçimi

Yeterince hava sirkülasyonu bulunan düz, dengeli bir yüzey seçin. Kapakları ve tepsiyi açmak için yeterince boşluk bırakın.

Alan iyi havalandırılmalı ve doğrudan güneş ışığından ya da sıcak, soğuk ve nemden uzak olmalıdır. Makineyi masanızın kenarına yakın biçimde yerleştirmeyin.

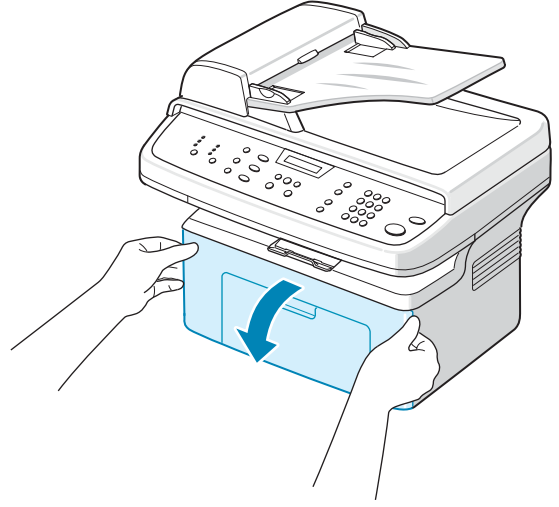
Cihazın Etrafında Bırakılacak Boşluk

Şekilde makinenin etrafında erişim ve havalandırma için bırakılması gereken boşluk görülmektedir.

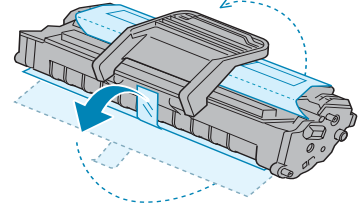


Yazdırma Kartuşunun Takılması

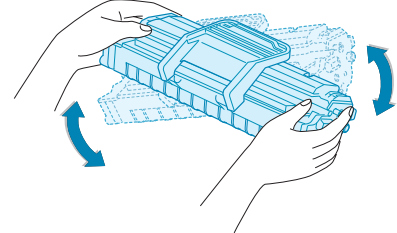
1. Ön kapağı açın.



2. Yazdırma kartuşunu poşetinden çıkarın ve ambalaj bandını çekerek kartuşun koruyucu kağıdını sökün.



3. Toneri dağıtmak için kartuşu 5-6 kez iyice sallayın. Bu, toneri gevşetecek ve kartuşla en yüksek sayıda kopyalama yapabilmenizi sağlayacaktır.



NOT: Toner giysinize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve giysinizi soğuk suda yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşın içerisine nüfuz etmesine sebep olur.

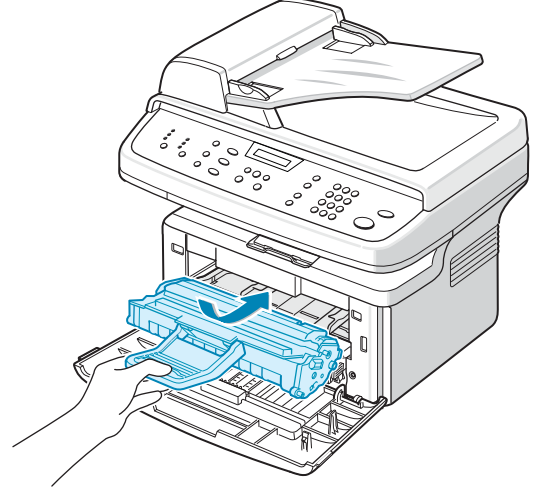


DİKKAT: Zarar vermemek için Yazdırma Kartuşunu birkaç dakikadan daha uzun süre ışığa maruz bırakmayın. Birkaç dakikadan daha uzun süre ışıkta kalacaksa üzerini kağıtla kapatın.

DİKKAT: Yazdırma Kartuşunun alt tarafındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuşu kaldırırken üzerindeki tutacağı kullanın.

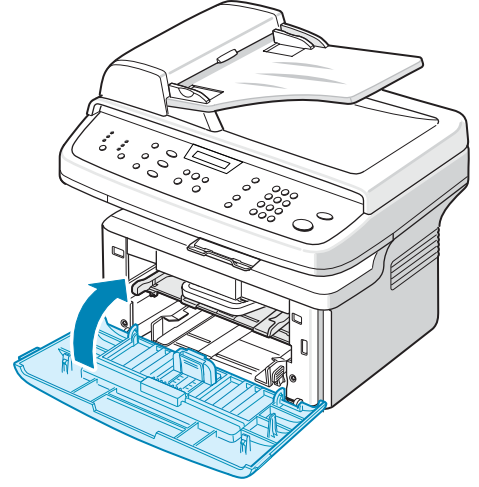
4. Yazdırma Kartuşu kolunu açın. Kolu tutun ve kartuşu tam yerine oturtturarak makineye takın.

NOT: Yazdırma Kartuşunu takarken veya çıkartırken makine kasasına sürterek çizmemeye dikkat edin. Bu, kartuşa zarar verecek ve alınan kopyalarda izler oluşmasına neden olabilecektir.



5. Ön kapağı kapatın. Kapak iyice kapatılmazsa yazdırma hataları ortaya çıkabilir.

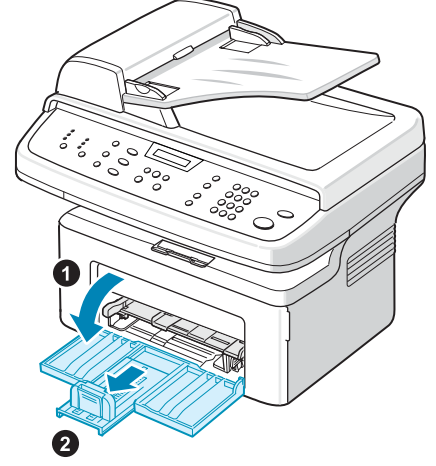
NOT: %5 kaplama alanına sahip bir metin yazdırırken yazdırma kartuşu ömrünün yaklaşık 2.000/3.000 sayfa olmasını bekleyebilirsiniz. (Makineyle verilen yazdırma kartuşu ile 1.500 sayfa.)



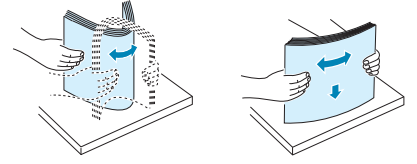
Kağıt Yerleştirme

Tepsiye en fazla 250 yaprak 75 g/m² (20 lb) düz kağıt yerleştirilebilir.

1. Tepsiyi açmak için kendinize doğru çekin.
2. Tepsiyi uzatmak için arka kılavuzu tutun ve dışarı doğru çekin.

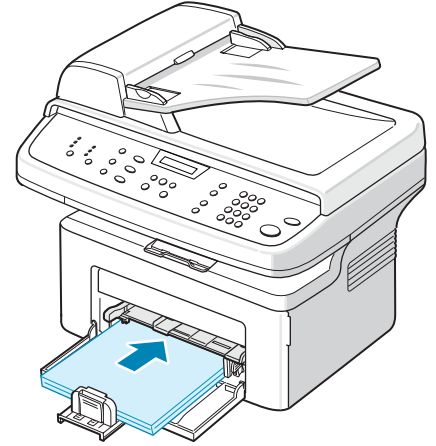


3. Sayfaları ayırmak için kağıt destesinin kenarlarını havalandırın. Kenarları düzleştirmek için desteyi düz bir yüzeye hafifçe vurun.

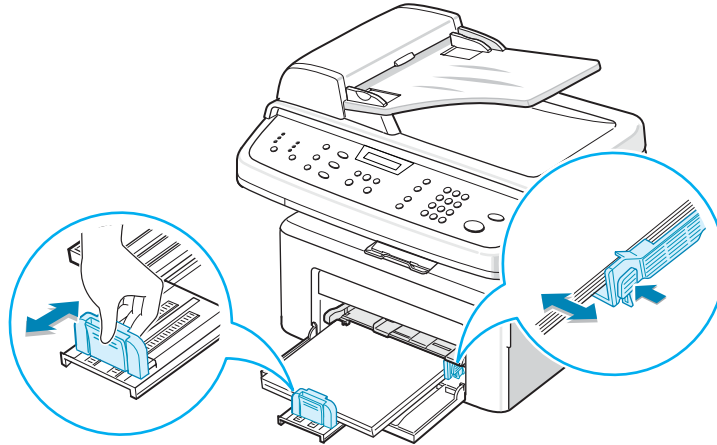


4. Kağıdı tepsiye arka sol köşeye gelecek şekilde yerleştirin. Dört köşenin de tepside düz biçimde olduğundan emin olun.

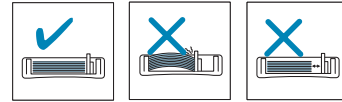
NOT: Tepsiye çok fazla kağıt koymayın. Tepsinin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına neden olabilir.



5. Arka ve yan kılavuzları tutup kağıt destesinin kenarına hafifçe dokunacak şekilde hareket ettirin.

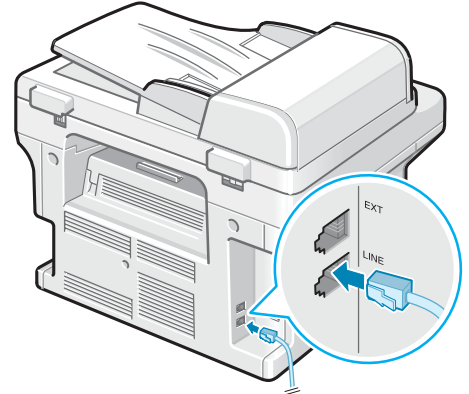


NOT: Kılavuzları sert bir biçimde kağıt destesine doğru iterek kağıt destesinin bükülmesine neden olmayın. Kağıt yan kılavuzunu doğru biçimde ayarlamazsanız, kağıt sıkışmaları meydana gelebilir.



Bağlantıların Yapılması

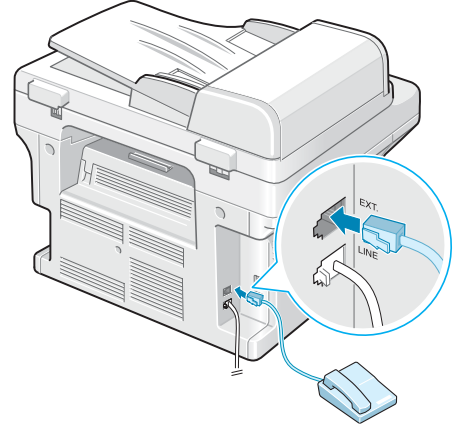
1. Verilen telefon hattı kablosunun bir ucunu makinedeki **LINE** jakına, diğer ucunu da telefon prizine takın.



Duvar soketine

2. Paralel telefonunuzun veya telesekreterinizin kablosunu **EXT.** jakına takın.

NOT: Makinenizi hem faks hem de telefon çağrılarını almak için kullanmak istiyorsanız, makinenize bir telefon ve/veya telesekreter bağlamanız gerekecektir.

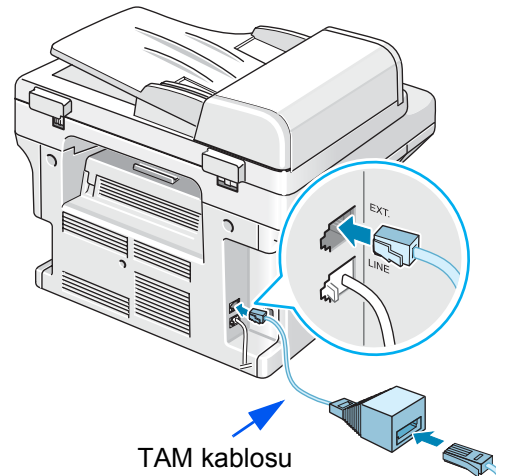


Harici telefona veya telesekretere

İngiltere'deki Kullanıcılar İçin:

İngiltere'deki kullanıcılar, paralel telefonun kablosunu verilen TAM kablosuna, TAM kablosunu da makinenin arkasındaki **EXT.** jakına takmalıdır.

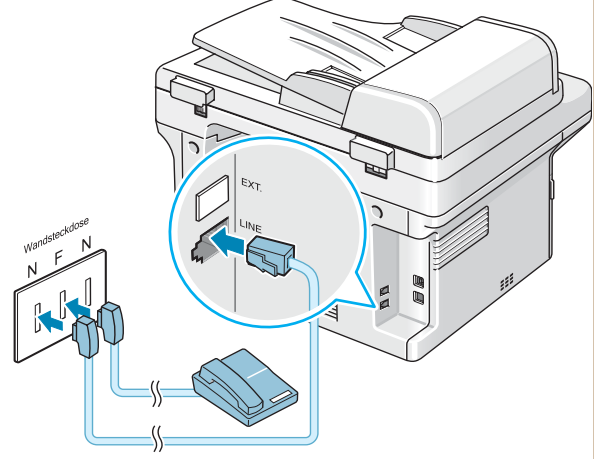
NOT: Makineyle birlikte verilen TAM kablosunu ve telefon hattı kablosunu kullanın.



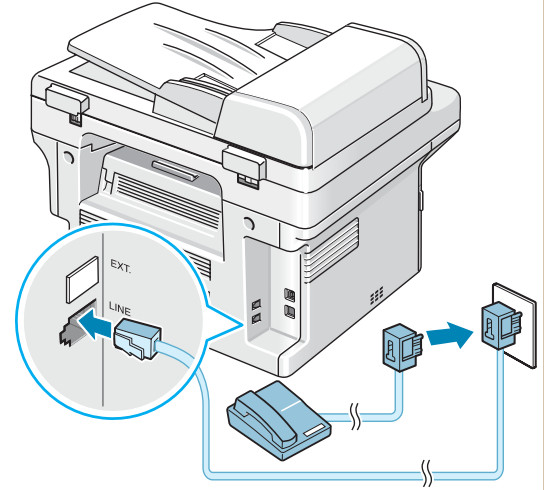
TAM kablosu

İngiltere'de, makinedeki **EXT.** jakına üç telli türde (eski bir cihaz olan SHUNT teli) telefon veya telesekreter bağlanırsa, makine en son teknoloji ile çalışmak üzere tasarlandığından, gelen aramanın alınması sırasında paralel cihaz çalmaz. Bu uyumsuzluğa engel olmak için iki telli (daha yeni cihaz) telefon veya telesekreter kullanın.

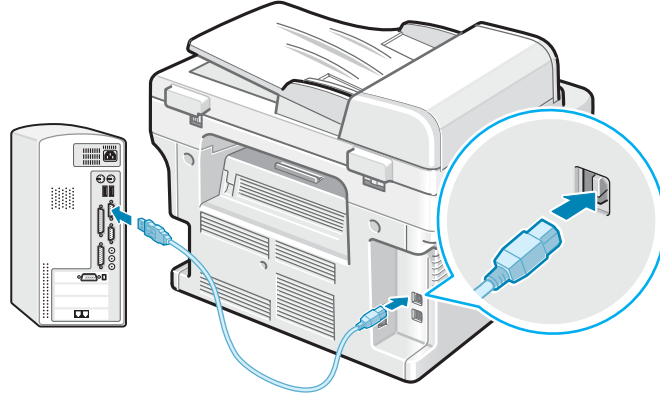
Almanya'daki Kullanıcılar İçin



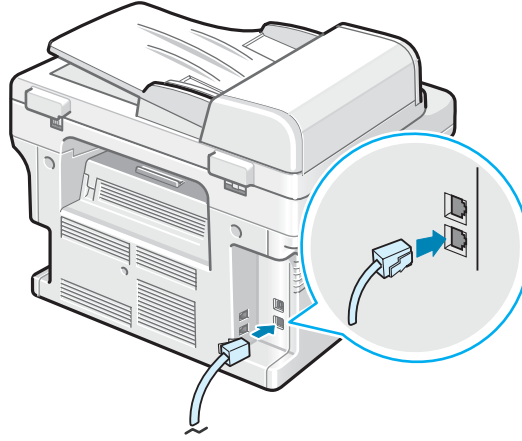
Fransa'daki Kullanıcılar İçin



3. Makinenizdeki USB bağlantı noktasına bir USB kablosu takın. Bilgisayarınızdaki USB bağlantı noktasına takın.



4. Bir LAN kablosu kullanmak isterseniz, LAN kablosunu satın alıp makineniz üzerindeki konektörüne bağlayın (yalnızca Phaser 3200MFP/N).



Makinenin Açılması

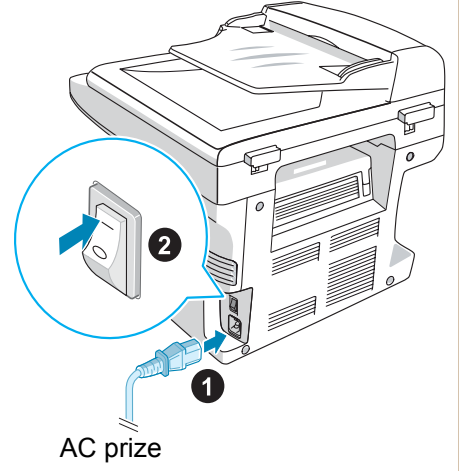
1. Verilen elektrik kablosunun bir ucunu makinedeki AC soketine, diğer ucunu ise uygun şekilde topraklanmış AC prizine takın.
2. Makineyi açmak için güç düğmesine basın. Ekranda, makinenin açıldığını gösteren "Isiniyor Lütfen Bekleyin" iletisi görüntülenir.

Ekrandaki yazıları kendi dilinizde görmek için, bkz. *Ekran Dilinin ve Ülkenin Değiştirilmesi* sayfa 2-15.



UYARI: Makinenin içerisinde yer alan füzyon alanı sıcaktır. Bu alana erişirken sıcak yüzeylere dokunmamaya dikkat edin.

DİKKAT: Açık durumdayken makineyi sökmeyin. Sökerseniz, elektrik çarpması tehlikesiyle karşı karşıya kalırsınız.



Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi

NOT: Makinenizi ayarladıktan ve bilgisayarınıza bağladıktan sonra, verilen CD-ROM'u kullanarak yazılımı yüklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma*.

CD-ROM, size şu yazılımı sunmaktadır:

Windows için programlar

Makinenizi Windows altında bir yazıcı ve tarayıcı olarak kullanabilmek için MFP sürücüsünü yüklemeniz gerekmektedir. Aşağıdaki parçalardan bazılarını veya tümünü yükleyebilirsiniz:

- **Yazıcı sürücüsü:** Yazıcınızın özelliklerinden tam olarak yararlanmak için bu sürücüyü kullanabilirsiniz.
- **Tarama sürücüsü:** Makinenizde belge taramak için TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) sürücüleri mevcuttur.
- **ControlCentre:** Bu programı, telefon rehberi kayıtları oluşturmak ve tarama düğmesinin hedefini yapılandırmak için kullanın. Makinenin ürün yazılımını da güncelleştirebilirsiniz.
- **Durum İzleyicisi:** Bu program yazdırma hatası oluştuğunda görünür.
- **Ağ Tarama:** Bu program makinenizde bir belgeyi taramanızı ve ağa bağlı bir bilgisayara kaydetmenizi sağlar (yalnızca Phaser 3200MFP/N).

Macintosh Sürücüsü (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

Makinenizi kullanarak Macintosh işletim sistemlerinden çıktı alabilir ve tarama yapabilirsiniz.

Linux Sürücüsü

Makinenizi kullanarak Linux işletim sistemlerinden çıktı alabilir ve tarama yapabilirsiniz (Doğrudan ve Ağ üzerinden).

Sistem Gereksinimleri

Makineniz aşağıdaki işletim sistemlerini destekler.

Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista

Aşağıdaki tabloda Windows gereksinimleri görülmektedir.

Öge	Gereksinimler		Önerilen
CPU	Windows 98/Me/2000	Pentium II 400 MHz veya üzeri	Pentium III 933 MHz
	Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista	Pentium III 933 MHz veya üzeri	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/2000	64 MB veya üzeri	128 MB
	Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista	128 MB veya üzeri	256 MB
	Windows Vista	512 MB veya üzeri	1 GB
Boş disk alanı	Windows 98/Me/2000	300 MB veya üzeri	1 GB
	Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)	1 GB veya üzeri	5 GB
	Windows Vista	15 GB	15 GB veya üzeri
İnternet Explorer	Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)	5.0 veya üstü	
	Windows Vista	7.0 veya üzeri	

Macintosh 10.3—10.4 - Bkz. *Macintosh Yazılımının Yüklenmesi sayfa 6-46.*

Çeşitli Linux Sistemleri - Bkz. *Unified Linux Driver'ı Yükleme sayfa 6-32.*

Yazıcı Sürücüsü Özellikleri

Yazıcı sürücüleriniz aşağıdaki standart özellikleri destekler:

- Kağıt kaynağı seçimi
- Kağıt boyutu, yönelim ve ortam türü
- Kopya sayısı

Aşağıdaki tabloda yazıcı sürücüleriniz tarafından desteklenen özellikler sıralanmaktadır.

Özellik	PCL 6	PostScript (yalnızca Phaser 3200MPF/N)		Linux
	Windows	Windows	Macintosh	
Toner Tasarrufu	Var	Var	Yok	Var
Baskı kalitesi seçeneği	Var	Var	Var	Var
Poster yazdırma	Var	Yok	Yok	Yok
Her yaprağa birden fazla sayfa (N-üst)	Var	Var	Var	Var (2, 4)
Sayfaya sığdır yazdırması	Var	Var	Var	Yok
Ölçekli yazdırma	Var	Var	Var	Yok
Filigran	Var	Yok	Yok	Yok
Yerleşim	Var	Yok	Yok	Yok

NOT: Yazılımın yüklenmesi ve özelliklerinin kullanılması hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma*.

Ekran Dilinin ve Ülkenin Değiştirilmesi

Dilin Ayarlanması

Kontrol panelinde gösterilen dili değiştirmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Dil” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
3. **Giriş** düğmesine basın. Geçerli ayarlar, ekranın alt satırında gösterilir.
4. Ekranda istediğiniz dil gösterilene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
5. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Makine Kimliğinin Ayarlanması

Bazı ülkelerde yasalar, gönderdiğiniz her faks belgesinin üzerinde faks numaranızın belirtilmesini gerektirmektedir. Telefon numaranızı ve adınızı (veya firma adınızı) içeren Makine Kimliği, makinenizden gönderdiğiniz her sayfanın en üstüne basılacaktır.

1. Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın. İlk kullanılabilir menü ögesi “Makine ID” en alt satırda gösterilir.
2. **Giriş** düğmesine basın. Ekranda faks numarasını girmeniz istenir.
3. Eğer daha önceden belirlenmiş bir numara varsa bu gösterilir.
4. Numara tuşlarını kullanarak faks numaranızı girin.

NOT: Numara girişi sırasında hata yaparsanız, son basamağı silmek için ◀ düğmesine basın.

5. Ekrandaki numara doğruysa, **Giriş** düğmesine basın. Ekranda ID (Kimlik) girmeniz istenir.
6. Numara tuşlarını kullanarak isminizi ya da firmanızın adını girin.
7. Numara tuşlarını kullanarak alfa sayısal karakterler girebilir ve 0 düğmesine basarak özel simgeler ekleyebilirsiniz.
8. Sayı tuşlarını kullanarak alfa sayısal karakterler girme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi sayfa 2-16*.
9. Art arda aynı harf veya rakamı girmek istediğinizde (örneğin, SS, AA, 777), bir basamak girin, imleci ▶ düğmesine basarak kaydırın ve bir sonraki basamağı girin.

10. Adı girerken boşluk bırakmak istediğinizde, imleci kaydırıp konumu atlamak için ► tuşunu da kullanabilirsiniz.
11. Ekrandaki ad doğru şekilde görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın.
12. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi

Çeşitli işlemleri yaparken ad ve numaralar girmeniz gerekir. Örneğin makinenizi kurarken, adınızı (veya firmanızın adını) ve telefon numarasını girersiniz. Bir veya iki basamaklı hızlı arama ya da grup arama numaraları kaydederken ilgili adları da girebilirsiniz.

Alfa sayısal karakterleri girmek için:

1. Bir harf girmeniz istendiğinde, istediğiniz karakterle etiketli düğmeyi bulun. Ekranda doğru etiket görünene kadar düğmeye basın.

Örneğin, O harfini girmek için üzerinde "MNO" harfleri bulunan **6** rakamına basın.

6 düğmesine her basışınızda ekranda farklı bir harf, **M**, **N**, **O** harfleri ve son olarak **6** rakamı gösterilir.

Boşluk, artı işareti vb. özel karakterler girebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. *Sayı Tuşlarındaki Harfler ve Rakamlar sayfa 2-17*.

2. Ek harfler girmek için 1. adımı tekrarlayın.

Bir sonraki harf de aynı düğme üzerindeyse, ► düğmesine basarak imleci kaydırın ve istediğiniz harfin bulunduğu düğmeye basın. İmleç sağa kayacak ve ekranda bir sonraki harf görünecektir.

1 tuşuna bir kez basarak ve imleç düğmesini kullanarak boşluk bırakabilirsiniz.

3. Harf girmeyi tamamladığınızda **Giriş** düğmesine basın.



Sayı Tuşlarındaki Harfler ve Rakamlar

Tuş	Atanan rakamlar, harfler veya karakterler
1	Boşluk 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	. @ _ - + , ' / * # & 0

Numaraların ya da İsimlerin Değiştirilmesi

Numara ya da isim girerken bir hata yaparsanız, son basamağı ya da karakteri silmek için ◀ düğmesine basın. Ardından doğru numarayı ya da karakteri girin.

Duraklama Ekleme

Bazı telefon sistemlerinde, bir çıkış kodunu çevirmeniz (örneğin, 9) ve ikinci bir çevirme sesini işitmeniz gerekir. Bu tür durumlarda, telefon numarasına bir duraklama eklemelisiniz.

Duraklama eklemek için, telefon numarasını girerken uygun yerde **Yeniden Ara/Duraklat** düğmesine basın. Ekranda ilgili yerde bir “—” işareti görünür.

Tarih ve Saatin Ayarlanması

Makinenizi ilk kez açtığınızda, ekranda içinde bulunduğunuz tarih ve saati girmeniz istenir. Giriş yapıldıktan sonra bu istem artık görüntülenmez.

NOT: Makineyi uzun bir süre (yakl. 72 saat) kapalı kaldıktan sonra açtığınızda, tarihi ve saati yeniden ayarlamanız gerekir.

1. Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında “Tarih ve Saat” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.

3. Numara tuşlarını kullanarak doğru saat ve tarihi girin.

Birim	Aralık
Ay	01—12
Gün	01—31
Yıl	Gereken dört rakam
Saat	01—12 (12 saat modu) 00—23 (24 saat modu)
Dakika	00—59

NOT: Tarih formatı ülkeden ülkeye değişiklik gösterebilir.

Aynı zamanda kaydırma düğmesini (◀ ya da ▶) kullanarak imleci değiştirmek istediğiniz basamağın altına getirebilir ve yeni bir rakam girebilirsiniz.

- 12 saatlik modda “AM” veya “PM” seçeneğini belirlemek için * veya # düğmesine basın.
- İmleç AM ya da PM göstergesinin altında değilken * ya da # düğmesine basılması, imlecin anında göstergeye gitmesini sağlar.
- Saat modunu 24 saat biçimine (ör. 01:00 PM’i 13:00 olarak) değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. *Saat Modunun Değiştirilmesi sayfa 2-18*.
- Ekrandaki saat ve tarih doğruysa, **Giriş** düğmesine basın.
- Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Saat Modunun Değiştirilmesi

Makinenizi, geçerli saati 12 veya 24 saat formatını kullanarak gösterecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

- Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
- Ekranın en alt satırında “Saat Modu” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
- Makine için ayarlanmış olan saat modu gösterilir.
- Diğer modu seçmek için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
- Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Arama Modunun Değiştirilmesi

Bu ayar ülkenize özgü olmayabilir. Bu seçeneği bulamazsanız, makineniz bu özelliği desteklemiyor olabilir.

Makinenizde tonlu veya darbeli arama için arama modunu ayarlayabilirsiniz. Genel telefon sisteminiz veya PBX sisteminiz varsa, **Darbeli** seçeneğini seçmeniz gerekebilir. Hangi arama modunu kullanacağınızdan emin değilseniz yerel telefon şirketinize başvurun. **Darbeli** seçeneğini seçerseniz bazı telefon sistemi özellikleri olmayabilir. Faks veya telefon numarasını çevirmek zaman alabilir.

1. Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en alt satırında “Arama Modu” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
3. Makine için ayarlanmış arama modu gösterilir.
4. İstenen durum görünene dek Kaydırma düğmelerine (◀ veya ▶) basın ve ardından **Giriş** düğmesine basın.

Bekleme modunda dönmek için **Durdur/Temizle** tuşuna basın.

Kağıt Boyutunun ve Türünün Ayarlanması

Tepsiye kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol paneli düğmelerini kullanarak kağıt boyutunu ve türünü ayarlamanız gerekir. Bu ayarlar fotokopi ve faks modlarında geçerli olacaktır. Bilgisayardan çıktı almak için bilgisayarınızda kullandığınız yazıcı sürücüsünden kağıt boyut ve türünü seçmeniz gerekir.

1. **Menü** düğmesine basın. Ekranın üst satırında “Kağıt Ayarı” görünür.
2. Ekranın alt satırında “Kağıt Boyutu” mesajı görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basıp, menü ögesine erişmek için **Giriş** düğmesine basın.
3. Kullandığınız kağıt boyutunu bulmak için kaydırma düğmesini (◀ ya da ▶) kullanın ve kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
4. “Kağıt Tipi” ögesine ilerlemek için ▶ düğmesine basıp, menü ögesine erişmek için **Giriş** düğmesine basın.
5. Kullandığınız kağıt türünü bulmak için kaydırma düğmesini (◀ ya da ▶) kullanın ve kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Seslerin Ayarlanması

Aşağıdaki sesleri denetleyebilirsiniz:

- **Hoparlör:** Telefon hattından gelen çevir sesi veya faks sinyali gibi seslerin hoparlörden duyulmasını veya duyulmamasını sağlayabilirsiniz. Bu seçenek “İlet.” (İletişim) konumundayken, hoparlör, karşı makine cevap verene kadar açıktır.
- **Zil:** Zil sesi düzeyini ayarlayabilirsiniz.
- **Tuş Sesi:** Bu seçenek “Aç” konumundayken her tuşa basıldığında bir tuş sesi duyulur.
- **Alarm Sesi:** Alarm sesini açabilir ve kapatabilirsiniz. Bu seçenek “Aç” konumundayken bir hata meydana geldiğinde veya bir faks iletişimi sona erdiğinde bir alarm sesi duyulur.
- **Manual Arama** düğmesini kullanarak ses düzeyini ayarlayabilirsiniz.

Hoparlör, Zil, Tuş Sesi ve Alarm Sesi

1. Ekranın üst satırında “Ses/Ses Düzeyi” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Seçenekler arasında hareket etmek için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın. İstediğiniz ses seçeneğini gördüğünüzde **Giriş** düğmesine basın.
3. Seçtiğiniz öge için istediğiniz durumu ya da ses düzeyini görmek için kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın.
Seçimi, ekranın alt satırında görürsünüz.
Zil sesi düzeyi için “Kap”, “Az”, “Ort” ve “Yük.” seçeneğini belirleyebilirsiniz. “Kap” ayarı, zilin ses çıkarmadığı anlamına gelir. Zil sesi kapalı bile olsa, makine normal çalışmasını sürdürür.
4. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın. Sonraki ses seçeneği görünür.
5. Gerekiyorsa, 2–4. adımları tekrarlayın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Hoparlör Ses Yüksekliği

1. **Manual Arama** düğmesine basın. Hoparlörden bir çevirme sesi gelir.
2. İstediğiniz ses düzeyine ulaşılan kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın. Ekranda geçerli ses seviyesi görüntülenir.
3. Değişikliği kaydetmek ve Bekleme moduna dönmek için **Manual Arama** düğmesine basın.

NOT: Hoparlör ses yüksekliğini ancak telefon hattı bağlı olduğunda ayarlayabilirsiniz.

Tasarruf Modlarının Kullanılması

Toner Tasarruf modu

Toner Tasarruf modu, makinenizin sayfaları yazdırırken daha az toner kullanmasını sağlar. Bu modun etkinleştirilmesi, normal moddaki süreye kıyasla Yazdırma Kartuşunun ömrünü uzatır, ancak baskı kalitesini düşürür.

NOT: Bilgisayardan yazdırırken, yazıcı özelliklerinden Toner Tasarruf modunu kapatabilir ya da açabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma*.

Güç Tasarruf modu

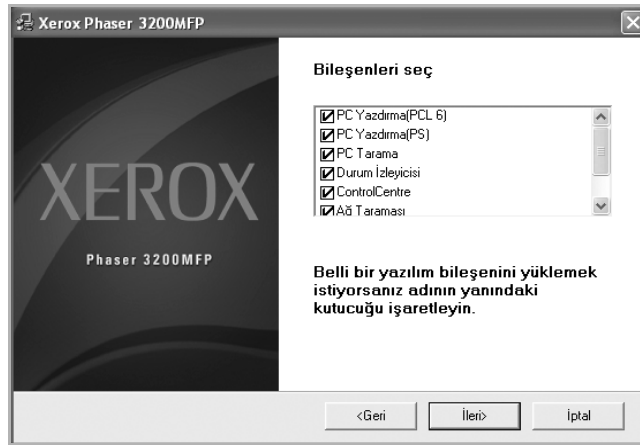
Güç Tasarruf modu, makinenizin, kullanımda olmadığı durumlarda sarf ettiği gücü azaltır. Bu modu açarak, makine bir işi yazdırdıktan sonra, azaltılmış güç durumuna geçmeden önce ne kadar süre geçeceğini seçebilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. En alt satırda “Güç Tasarrufu” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın. **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın en alt satırında “Aç” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
“Kap” seçeneğini belirlerseniz, Güç Tasarruf modu devre dışı olur.
4. Ekranda istediğiniz saat ayarı gösterilene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
Mevcut seçenekler 5, 10, 15, 30, 60 ve 120'dir (dakika).
5. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

ControlCentre'in Kullanılması

ControlCentre'ı kullanarak bilgisayarınızda telefon rehberi kayıtları oluşturup düzenleyebilir ve kontrol panelindeki ilgili düğmeyi kullandığınızda başlatılacak hedefi yapılandırabilirsiniz. Makinenin ürün yazılımını da güncelleştirebilirsiniz.

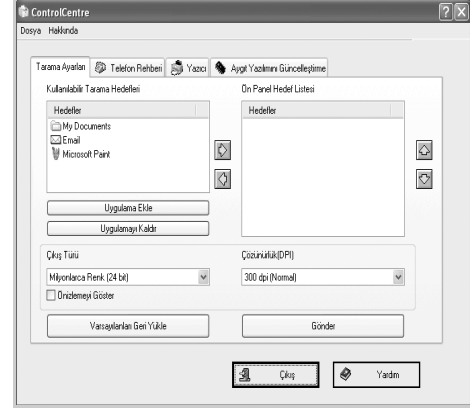
1. Xerox ControlCentre'ı yüklemek için, verilen **Xerox Sürücüler CD'sini** yerleştirin.
2. CD-ROM otomatik olarak çalışır ve bir yükleme penceresi görünür. Yükleme penceresi belirmezse, **Başlat** ve ardından **Çalıştır** komutunu tıklatın. **E:\Setup.exe** yazın, “E” yerine CD-ROM sürücünüzün harfini koyun ve **Tamam**'ı tıklatın.
3. Dil seçimi penceresi belirdiğinde uygun dili seçin ve **İleri** ögesini tıklatın.
4. **ControlCentre** ögesini seçin (halihazırda seçili değilse) ve **İleri**'yi tıklatın.



5. Bir sonraki ekranda **İleri** ögesini seçerek seçiminizi kabul edin ve daha sonra **Son**'u tıklatın. ControlCentre yüklenmiştir.

ControlCentre'ı Açmak İçin:

1. Windows uygulamanızı başlatın.
2. Masaüstü bilgisayarınızdaki **Başlat** düğmesini tıklayın.
3. **Programlar** veya **Tüm programlar** içerisinde yazıcı sürücünüzün adını ve ardından **ControlCentre**'i seçin. ControlCentre penceresi açılır.
ControlCentre penceresinde şu sekme bulunmakta: **Tarama Ayarları, Telefon Rehberi, Yazıcı, ve Aygıt Yazılımını Güncelleştirme**.
4. Çıkmak için her sekmenin altında bulunan **Çıkış** düğmesini tıklayın.



NOT: Yardım özelliğini, **Yardım** düğmesini tıklattığınızda karşınıza çıkan pencere vasıtasıyla kullanabilirsiniz.

Tarama Ayarları Sekmesi

Tarama hedefi listesini yapılandırmak için **Tarama Ayarları** sekmesini tıklayın. Görüntüyü, hedef listesinde bulunan yazılım programlarının herhangi birine tarayın.

Çıktı türü ve çözünürlüğü gibi tarama ayarlarını da yapılandırabilirsiniz.

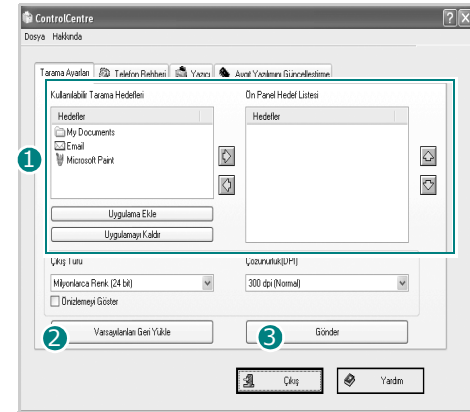
① Kullanılabilir Tarama Hedefleri bölümünden istediğiniz programı seçin ve Ön Panel Hedef Listesi'ne eklemek için  düğmesini tıklayın. Seçili programı silmek için  düğmesini tıklayın.

② **Varsayılanları Geri Yükle**

Varsayılan ayarları geri yüklemek için tıklayın.

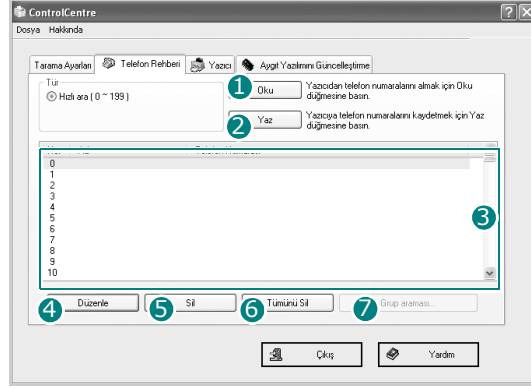
③ **Gönder**

ControlCentre'da yapılmış olan ayarları makinenize yükler.



Telefon Rehberi Sekmesi

Yazdırma sistemi ayarlarını yapılandırmak için sekmeyi tıklayın.



1 Oku

Makinedeki Telefon Rehberi kayıtlarını ControlCentre'da kullanmak üzere okur.

2 Yaz

Telefon Rehberi kayıtlarını ControlCentre'dan makineye yükler.

3 Telefon Rehberi kayıtları

4 Düzenle

Seçilen Telefon Rehberi girişini ayrı bir Düzenle penceresinde düzenlemenize olanak sağlar.

5 Sil

Seçilen Telefon Rehberi girişini siler.

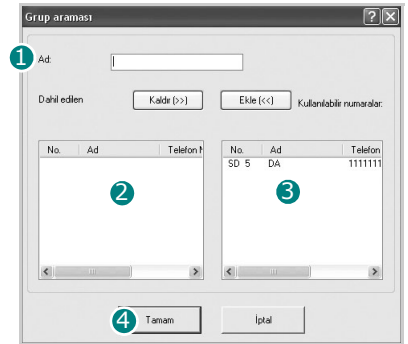
6 Tümünü Sil

Tüm Telefon Rehberi girişlerini siler.

7 Grup araması...

Grup araması numaralarını ayarlamana olanak verir.

Grup araması öğesini tıklattığınızda, aşağıdaki pencere açılır.



1 Grup için bir ad girin.

2 Gruba eklenen numaraları gösterir.

Silmek istediğiniz numarayı seçin ve **Kaldır** düğmesini tıklayın.

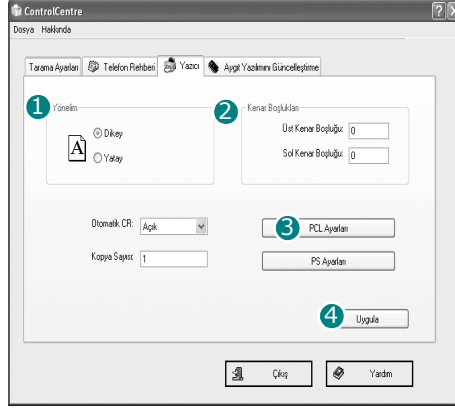
3 Gruba ekleyebileceğiniz Telefon Rehberi kayıtlarını gösterir. Bir numara seçtikten sonra onu Eklenen numaralar listesine eklemek için **Ekle** düğmesini tıklayın.

4 Tamam

Grup için numaraları ekledikten veya kaldırdıktan sonra grup araması numarasını kaydetmek için tıklayın.

Yazıcı Sekmesi

Yazdırma sistemi ayarlarını yapılandırmak için sekmei tıkladın.



1 Yönelim

Sayfadaki yazdırma görüntüsünün standart yönelimini seçmenize olanak verir.

2 Kenar Boşlukları

Yazdırma malzemelerinin kenar boşluklarını ayarlamanızı sağlar.

3 PCL Ayarları

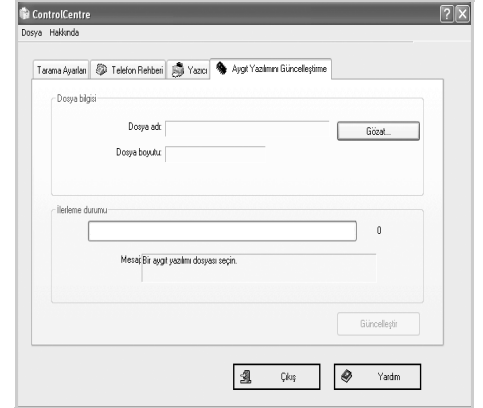
PCL emülasyon yapılandırmanızı ayarlamanıza olanak verir.

4 Uygula

ControlCentre'da yapılmış olan ayarları makinenize yükler.

Ürün Yazılımını Güncelleştirme Sekmesi

Makinenizin ürün yazılımını güncelleştirmek için **Aygıt Yazılımını Güncelleştirme** sekmesini tıkladın.



3 Ağ Kurulumu

Makinenizi ağa bağlama seçeneği yalnızca Phaser 3200MFP/N ile mümkündür. Bu bölüm, makinenizin ağ bağlantılarını ayarlamanız için adımlar halinde yönergeler içermektedir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Giriş – sayfa 3-2
- Desteklenen işletim sistemleri – sayfa 3-2
- TCP/IP'yi Yapılandırma – sayfa 3-3

Giriş

RJ-45 Ethernet kablosu ile bir ağa bağladığınız makinenizi diğer ağ kullanıcıları ile paylaşabilirsiniz.

Ağ yazıcınız olarak kullanmak için, makinede ağ protokollerini kurmanız gerekir. Protokolleri aşağıdaki yöntemle kurabilirsiniz:

Kontrol paneli üzerinden

Aşağıdaki temel ağ parametrelerini, makinenizin kontrol panelinden yapılandırabilirsiniz:

- TCP/IP'yi yapılandırma
- EtherTalk'u yapılandırma

Desteklenen işletim sistemleri

Aşağıdaki tabloda, makinenin desteklediği ağ ortamları gösterilmektedir:

Öge	Gereksinimler
Ağ arabirimi	• 10/100 Base-TX
Ağ İşletim Sistemi	• Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista • Çeşitli Linux işletim sistemleri (Bkz. <i>Unified Linux Driver'ı Yükleme sayfa 6-32</i>) • Mac OS 10.3—10.4
Ağ protokolleri	• Windows'ta TCP/IP • EtherTalk
Dinamik Adresleme Sunucusu	• DHCP, BOOTP

- TCP/IP: Aktarım Kontrol Protokolü/Internet Protokolü
- DHCP: Dinamik Host Konfigürasyon Protokolü
- BOOTP: Önyükleme Protokolü

TCP/IP'yi Yapılandırma

Makineniz, IP adresi, alt ağ maskesi ve ağ geçidi gibi çeşitli TCP/IP ağ bilgileriyle kurulabilir. Makinenize, ağınıza bağlı olarak çeşitli şekillerde TCP/IP adresi atayabilirsiniz.

- BOOTP/DHCP üzerinden dinamik adresleme (varsayılan): TCP/IP adresi, sunucu tarafından otomatik olarak atanır.
- Statik Adresleme: TCP/IP adresi, sistem yöneticisi tarafından el ile atanır.

NOT: TCP/IP'yi yapılandırmadan önce, ağ protokolünü TCP/IP olarak ayarlamalısınız.

Dinamik adresleme (BOOTP/DHCP)

TCP/IP adresinin sunucu tarafından otomatik olarak atanmasını sağlamak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Ekranın üst satırında “Ağ Ayarları” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Kaydırma düğmelerine basarak “Ağı Yapılandır” ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
3. **Giriş** düğmesine “TCP/IP” ögesi görüntülendiğinde basın.
4. Kaydırma düğmelerine basarak “DHCP” veya “BOOTP” ögelerini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
5. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Statik adresleme

Makinenizin kontrol panelinden TCP/IP adresini girmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Ekranın üst satırında “Ağ Ayarları” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Kaydırma düğmelerine basarak “Ağı Yapılandır” ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
3. “TCP/IP” görüntülenince **Giriş** düğmesine basın.
4. **Giriş** düğmesine “Elle” ögesi görüntülendiğinde basın.
5. **Giriş** düğmesine “IP Adresi” ögesi görüntülendiğinde basın.
6. Rakam tuşlarını kullanarak 0 ile 255 arası bir bayt değeri girin ve baytlar arasında hareket etmek için Kaydırma düğmelerine basın.
7. Bu adımı tekrarlayarak, adresi 1. bayttan 4. bayta tamamlayın.
8. İşlemi tamamladığınızda **Giriş** düğmesine basın.
9. Diğer TCP/IP parametrelerini yapılandırmak için 6. ve 7. adımları tekrarlayın: alt ağ maskesi ve ağ geçidi adresi.
10. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

EtherTalk Yapılandırma

EtherTalk, Ethernet ağında kullanılan AppleTalk'tır. Bu protokol çoğunlukla Macintosh ağ ortamlarında kullanılır. EtherTalk'ı çalıştırmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Ekranın üst satırında "Ağ Ayarları" görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Kaydırma düğmelerine basarak "Ağ Yapılandır" ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
3. Kaydırma düğmelerine basarak "EtherTalk" ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
4. Kaydırma düğmelerine basarak "Aç" ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
5. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Ağ yapılandırmasını geri yükleme

Ağ yapılandırmasını varsayılan ayarlarına geri döndürebilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında "Ağ Ayarları" görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Kaydırma düğmelerine basarak "Varsay.Ayarla" ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
3. Ağ yapılandırmasını geri yüklemek için **Giriş** düğmesine "Evet". görüntülendiğinde basın.
4. Makineyi kapatıp tekrar açın.

Ağ yapılandırması sayfası yazdırma

Ağ yapılandırması sayfası, makinenizdeki ağ arayüzünün nasıl yapılandırıldığını gösterir.

1. Ekranın üst satırında "Ağ Ayarları" görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Kaydırma düğmelerine basarak "Ağ Yap.Yazdır" ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
3. **Giriş** düğmesine "Evet" ögesi görüntülendiğinde basın.
Ağ yapılandırma sayfası yazdırılır.

Ağ arayüzünü sıfırlama

Ağda sorun meydana geldiğinde yerleşik ağ arayüzünü sıfırlayabilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında "Ağ Ayarları" görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. **Giriş** düğmesine "Ağ Sıfırla" ögesi görüntülendiğinde basın.
3. Makine ağ arayüzünü sıfırlar.

4 Kağıt Kullanımı

Bu bölümde yazdırma malzemelerinin seçilmesi ve makinenize yerleştirilmesi anlatılmaktadır.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Yazdırma Malzemelerinin Seçilmesi – sayfa 4-2
- Kağıt Yerleştirme – sayfa 4-5
- Fotokopi Çıkış Tepsisi – sayfa 4-6

Yazdırma Malzemelerinin Seçilmesi

Düz kağıt, zarf, etiket, asetat gibi çeşitli yazdırma malzemelerinin üzerine yazdırabilirsiniz. Daima, bu makineyle kullanıma dönük kurallara uygun yazdırma malzemelerini kullanın. Bkz. *Kağıt Özellikleri sayfa 11-9*. Olası en iyi baskı kalitesini elde etmek için yalnızca yüksek kaliteli fotokopi kağıdı kullanın. Yazdırma malzemelerini seçerken aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurun:

- **Boyut:** Kağıt boyutu özellikleri için bkz. *Desteklenen Kağıt Boyutları sayfa 11-7*.
- **Ağırlık:** Birden çok sayfa yüklerken tepsi için 60 ila 90 g/m² (16—24 lb) ve tek bir sayfa beslerken elle besleme tepsisi ve tepsi için 60 ila 165 g/m² (16—43 lb).
- **Parlaklık:** Bazı kağıtlar diğerlerinden daha beyazdır ve daha keskin ve daha titreşen resimler üretir.
- **Yüzey düzgünlüğü:** Kağıdın düzgünlüğü baskının kağıt üzerindeki görünümünün berraklığını etkiler.



DİKKAT: Sayfa 11-9'da sıralanan şartlara uygun olmayan baskı malzemelerinin kullanılması, servis gerektiren sorunlara yol açabilir. Bu servis garanti veya servis anlaşmaları kapsamında değildir.

Kağıt Türü, Giriş Kaynakları ve Kapasiteler

Kağıt Türü	Giriş Tepsisi/Kapasite	
	Tepsi	Elle Besleme Tepsisi
Düz kağıt	250	1
Zarflar	1	1
Etiketler	1	1
Asetatlar	1	1
Kart stoğu	1	1

NOT: Çok sık kağıt sıkışması meydana geliyorsa, tepsiye veya elle besleme tepsisine her defasında tek bir sayfa yerleştirin.

NOT: Maksimum kapasite, ortam ağırlığına, kalınlığına ve çevresel koşullara bağlı olarak değişebilir.

Kağıt ve Özel Malzemeler için Kurallar

Kağıdı, zarfları veya diğer özel malzemeleri seçerken veya yerleştirirken aşağıdaki kuralları aklınızda tutun:

- Daima, *Kağıt Özellikleri sayfa 11-9* altında liste olarak belirtilen özelliklere uygun kağıt ve diğer malzemeleri kullanın.
- Nemli, bükük, kırışık veya yırtık kağıtlara yazdırmaya çalışmak, kağıt sıkışmalarına ve yazdırma kalitesinin düşmesine neden olabilir.
- En iyi baskı kalitesini elde etmek için yalnızca yüksek kaliteli fotokopi kağıdı kullanın.
- Kabartma yazılı, delikli, çok yumuşak veya çok sert dokulu kağıt kullanmaktan kaçının. Kağıt sıkışmaları ortaya çıkabilir.
- Kağıdı, kullanacağınız ana kadar ambalajında saklayın. Kartonları yere değil, paletlere veya raflara koyun. Ambalajlı olsun veya olmasın, kağıdın üzerine ağır nesneler koymayın. Nemden veya kağıdın kırışmasına ya da kıvrılmasına yol açabilecek diğer koşullardan uzak tutun.
- Kullanmadığınız malzemeleri 15°C ile 30°C (59°F ile 86°F) arasındaki sıcaklıklarda saklayın. Bağıl nem %10 ile %70 arasında olmalıdır.
- Saklama sırasında, kağıdınıza nem ve toz girmesini önlemek için plastik kap veya torba gibi nem geçirmez bir ambalaj kullanılmalısınız.
- Kağıt sıkışmalarını önlemek için özel kağıt türlerini elle besleme tepsisini veya kağıt tepsisini kullanarak tek tek yerleştirin.
- Özellikle lazer yazıcılarda kullanılması önerilen malzemeleri kullanın.
- Asetat ve etiket sayfası gibi özel malzemelerin birbirine yapışmasını önlemek için, yazdırıldıkları zaman hemen çıkarın.
- Zarflar için:
 - Sadece, keskin, iyi bükülmüş kat yerlerine sahip iyi yapılmış zarflar kullanın.
 - Kopça ve çit çitli zarflar kullanmayın.
 - Pencere, kaplamalı, kendinden yapışkanlı ve diğer sentetik malzemelerden yapılmış zarflar kullanmayın.
 - Hasarlı veya zayıf yapıli zarfları kullanmayın.
 - Yalnızca lazer yazıcılarda kullanılması önerilen zarfları kullanın.
 - Pullu zarf kullanmayın.
- Asetatlar için:
 - Bunları makineden aldıktan sonra düz bir yüzeye yerleştirin.
 - Asetatları tepside uzun süre bırakmayın. Bu, üzerlerinde toz ve kir birikmesine yol açarak baskının benekli olmasına neden olabilir.
 - Parmak izinden kaynaklanan lekeleri önlemek için, bunları dikkatli bir şekilde tutun.
 - Solmayı önlemek için, üzerine yazdığınız asetatları uzun süre güneş ışığına maruz bırakmayın.
 - Yalnızca lazer yazıcılarda kullanılması önerilen asetatları kullanın.
 - Asetatların kırışmamış, kıvrılmamış, kenarları yırtılmamış olmalarına dikkat edin.

- Etiketler için:
 - Yapışkan maddesinin 200°C (392°F) yapıştırma sıcaklığına 0,1 saniye dayanabileceğini doğrulayın.
 - Aralarında açıkta kalmış yapışkan madde olmadığından emin olun. Açıkta kalmış alanlar etiketlerin yazdırma sırasında yerinden çıkmasına yol açarak kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Ayrıca açıkta kalmış yapışkan, makinenin parçalarına da hasar verebilir.
 - Bir etiket sayfasını makineye yalnızca bir kez yerleştirin. Yapışkan sırt, makineden sadece bir defa geçirilecek şekilde tasarlanmıştır.
 - Sırttan ayrılan, kırışmış, kabarmış veya başka bir hasar görmüş etiketleri kullanmayın.
 - Sadece lazer yazıcılar için önerilen etiketleri kullanın.
- Kartlar veya Özel-boyutlu malzemeler için:
 - Bu yazıcı ile kartpostallar, 89 x 148 mm (3,5 x 5,8 inç) kartlar ve diğer özel boyutlu malzemeler yazdırılabilir. Kullanılabilecek en küçük boyut 76 x 127 mm (3 x 5 inç), en büyük boyut ise 216 x 356 mm'dir (8,5 x 14 inç).
 - Tepsiye önce her zaman kısa kenarın girmesini sağlayın. Yatay modda yazdırmak istiyorsanız, bu seçimi yazılımınız üzerinden yapın. İlk olarak kağıdın uzun kenarının yerleştirilmesi kağıt sıkışmasına yol açabilir.
 - 76 mm.den (3 inç) az genişlikte veya 127 mm.den (5 inç) daha kısa ortamlara yazdırmayın.
- Ön baskılı kağıt için:
 - Antetli kağıtlar, yazıcının fırın birimindeki 200°C (392°F) sıcaklığa 0,1 saniye boyunca maruz kaldığında erimeyecek, buharlaşmayacak veya tehlikeli emisyonlara neden olmayacak, ısıya dayanıklı mürekkeple basılmış olmalıdır.
 - Antetli kağıtlarda bulunan mürekkep yanıcı olmamalı ve herhangi bir yazıcı silindirini kötü şekilde etkilememelidir.
 - Saklama sırasında oluşabilecek değişimleri önlemek için formlar ve antetler nemden koruyucu bir ambalaja konulmalıdır.
 - Form ve antetli kağıt gibi basılı kağıtları yerleştirmeden önce kağıdın üzerindeki mürekkebin kuru olduğunu doğrulayın. Fırınlama işlemi sırasında, ıslak mürekkep ön baskılı kağıttan çıkabilir.
- **Karbonsuz** kağıt ve **Saman** kağıdı kullanmayın. Bu tür kağıtların kullanılması kimyasal kokulara yol açar ve makinenize zarar verebilir.

Kağıt Yerleştirme

Kağıdın doğru şekilde yerleştirilmesi, kağıt sıkışmalarının önlenmesine ve sorunsuz yazdırma yapmanıza yardımcı olur. Bir iş yazdırılırken tepsideki kağıtları çıkarmayın. Bu, kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Tepside kullanılabilecek kağıt boyutu ve tepsinin kapasitesi için bkz. *Kağıt Türü, Giriş Kaynakları ve Kapasiteler sayfa 4-2*.

Kağıt Tepsisinin Kullanılması

Kağıt tepsi 250 sayfa kağıt alır.

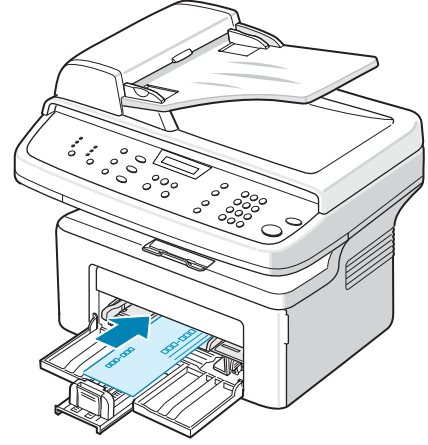
Tepsiye kağıt yerleştirilmesi ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. *Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6*.

Zarf, etiket ve kart gibi özel malzemeler kullanmak için düz kağıt destesini çıkartın ve tepsiye bu özel malzemeden tek bir sayfa yerleştirin.

Elle Besleme Tepsisinin Kullanılması

Bilgisayarınızı kullanarak bir belge yazdırırken yazdırılan her sayfa sonrasında baskı kalitesini kontrol etmek istediğinizde, kağıdı elle besleme tepsinde yerleştirin ve yazıcı sürücüsünden **Elle Besleme** için **Kaynak** seçeneğini seçin.

1. Baskı malzemesini tepsiye yerleştirin. Kağıdın baskı yüzü varsa, bu yüz yukarı bakmalıdır. Baskı malzemesini elle besleme tepsinin içine iyice itin.
2. Kağıt kılavuzunu, baskı malzemesini bükmeyecek şekilde ayarlayın.
3. Yazılım uygulamasından **Elle Besleme** için **Kaynak** seçeneğini belirleyin, ardından doğru kağıt boyutunu ve türünü seçin. Ayrıntılar için, bkz. *Bir Belge Yazdırma sayfa 6-6*.
4. İş yazıcıya gönderin.
5. Makinenin ekranında “Kağıt Ekleyin & Başlat Basın” görünecektir. Beslemeye başlamak için makinenin üzerinde bulunan **Başlat** düğmesine basın. Yazdırma işlemi başlar.
6. Yazdırılacak birden çok sayfa varsa, ekranda tekrar “Kağıt Ekleyin & Başlat Basın” görünür. Diğer sayfaları yerleştirin ve **Başlat** düğmesine basın. Yazdırılacak her sayfa için bu adımı yineleyin.



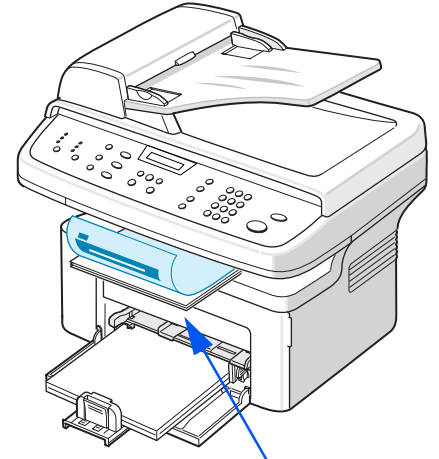
NOT:

- Kart stoğu beslemeyle ilgili sıkışma yaşarsanız kağıdı çevirin ve yeniden deneyin.
- Kağıdın elle yerleştirilmesi ve **Başlat** düğmesine basılarak beslemenin başlatılması yalnızca bilgisayardan yazdırma sırasında yapılabilir.
- Elle Besleme modunda işler otomatik ve sürekli olarak yazdırılmadığından, gelen fakslar derhal yazdırılmak yerine belleğe kaydedilir.
- Elle Besleme modunda **Durdur/Temizle** düğmesine bastığınızda, yürütülmekte olan yazdırma işi iptal edilir.

Fotokopi Çıkış Tepsisi

Makine 75 g/m²'lik (20 lb) 100 sayfa kağıt barındırabilen bir çıkış tepsisine sahiptir. Çıkış tepsisi, sayfaları yazdırılan yüzleri aşağıya dönük halde, yazdırıldıkları sırada toplar.

NOT: Kağıt çıkış uzantısını dışarı doğru çekin, böylece çıktıları tepsinin dışına düşmeyecektir.



Kağıt çıkış uzantısı

5 Fotokopi Çekimi

Bu bölümde, belgelerin fotokopisini çekme konusunda adım adım talimatlar verilmektedir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

NOT: Makine varsayılan olarak Kopyalama moduna geçer.

- Fotokopi Çekmek – sayfa 5-2
- Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi – sayfa 5-5
- Kopya Kurulumu – sayfa 5-11

Fotokopi Çekmek

Fotokopi için Kağıt Yerleştirme

Kopyalama malzemesi yükleme talimatları yazdırma, faks ya da kopyalama için aynıdır. Daha fazla bilgi için bkz. *Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6*.

NOT: Kopyalama için sadece Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5 ve A6 boyutlu baskı malzemelerini kullanabilirsiniz.

Belgelerin Hazırlanması

Fotokopi, tarama ve faks göndermede kullanılacak orijinal belgeyi yüklemek için belge camını ya da Otomatik Belge Besleyiciyi (ADF) kullanabilirsiniz. ADF'yi kullanarak tek bir iş için en çok 30 sayfa (75 g/m², 20 lb) yerleştirebilirsiniz. Belge camına bir seferde yalnızca bir sayfa koyabilirsiniz.

NOT: Yalnızca letter, A4 boyutunda yazdırma malzemeleri Belge Camına yerleştirilebilir.

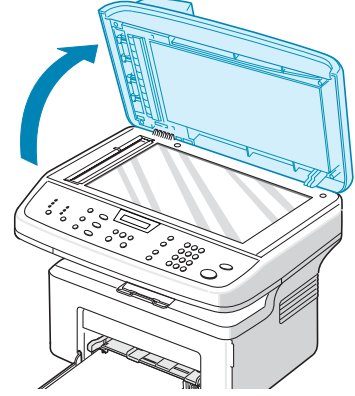
ADF'yi kullanırken:

- 142 x 148 mm.den (5,6 x 5,8 inç) küçük veya 216 x 356 mm.den (8,5 x 14 inç) büyük belgeler yerleştirmeyin.
- Aşağıdaki türlerdeki belgeleri beslemeye çalışmayın:
 - karbon kağıdı ve ya da arkası karbonlu kağıt;
 - kaplamalı kağıt;
 - ince parlak kağıt ya da çok ince kağıt;
 - kırışık ya da buruşmuş kağıt;
 - bükülmüş ya da kıvrılmış kağıt;
 - yırtık kağıt.
- Belgeleri yerleştirmeden önce tüm zımbaları ve kağıt klipslerini çıkartın.
- Belgeleri yüklemekten önce kağıt üzerindeki her türlü tutkal, mürekkep ya da düzeltme sıvısının tam kurduğundan emin olun.
- Farklı boyutlarda ya da ağırlıklarda kağıt içeren belgeler yerleştirmeyin.
- Kitapçık, broşür, asetat ya da sıradışı özelliklere sahip başka kağıtlar yerleştirmeyin.

Burada sıralanan belgelerin herhangi birini yazdırmak istiyorsanız Belge Camı'nı kullanın.

Belge Camından Fotokopi Çekimi

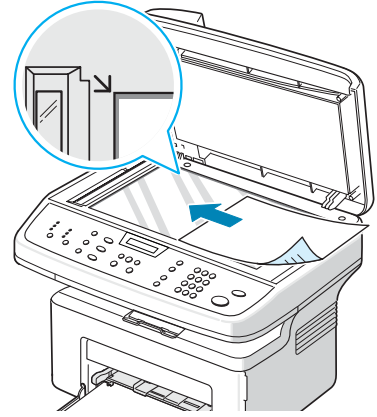
1. Belge kapağını kaldırın ve açın.



2. Belgeyi belge camının üzerine **yüzü aşağıya** gelecek şekilde yerleştirin ve camın sol üst köşesine hizalayın.

NOT:

- ADF'de (Otomatik Belge Besleyici) belge olmamasına dikkat edin. ADF'de bir belge algılanırsa, makine belge camındaki belge yerine ona öncelik verir.
- Yalnızca letter, A4 boyutunda yazdırma malzemeleri Belge Camına yerleştirilebilir.



3. Belge kapağını kapatın.

NOT:

- Makinede hasar oluşmasını veya yaralanmayı engellemek için belge kapağını yavaşça indirin.
- Fotokopi sırasında kapağın açık bırakılması fotokopinin kalitesini ve toner tüketimini etkileyebilir.
- Bir kitap veya dergi sayfasının fotokopisini çekiyorsanız kapağı açık bırakın.

4. Kopyalama moduna girmek için **Kopyalama** düğmesine basın.

5. Kopya miktarı, boyutu, parlaklık ve orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak seçin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5*.

Ayarları silmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

6. Gerekirse, Poster, Otomatik Sığdır, Aynısını Kopyala ve Kimlik Kartı Kopyalama gibi özel fotokopi özelliklerini kullanabilirsiniz. Bkz. *Özel Kopyalama Özellikleri sayfa 5-7*.

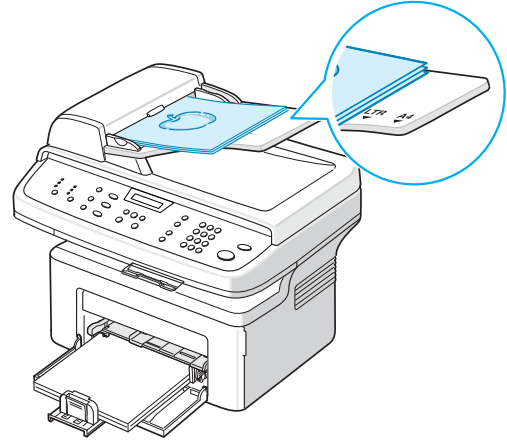
7. Fotokopiyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basın. Ekranda fotokopi işleminin ilerlemesi gösterilir.

NOT:

- Bir işlem sırasında kopyalama işini iptal edebilirsiniz. **Durdur/Temizle** düğmesine bastığınızda fotokopi durur.
- Belge camının üzerindeki toz, baskıda siyah noktalara neden olabilir. Daima temiz tutun. Bkz. *Tarama Biriminin Temizlenmesi sayfa 9-5.*
- Özellikli renkli ya da gri tonlamalı görüntülerde en iyi tarama kalitesini elde etmek için belge camını kullanın.

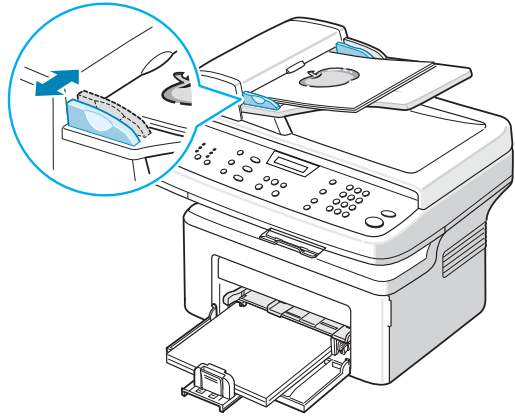
Otomatik Belge Besleyiciden Fotokopi Çekme

1. Belgeyi **yüzü yukarıya** gelecek şekilde ADF'ye (Otomatik Belge Besleyici) yerleştirin. Bir defada en fazla 30 yaprak koyabilirsiniz. Belge destesinin alt tarafının, belge tepsisinde işaretli kağıt boyutuna uygun olduğundan emin olun.



NOT: ADF'den (Otomatik Belge Besleyici) 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar kopyalama yapılabilir.

2. Belge kılavuzlarını belge boyutuna göre ayarlayın.
3. Kopya miktarı, boyutu, parlaklık ve orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak seçin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Ayarları silmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.
5. Gerekirse, Harmanlama ve 2/4 Üst kopyalama gibi özel fotokopi işlevlerini kullanabilirsiniz.
6. Fotokopyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basın. Ekranda fotokopi işleminin ilerlemesi gösterilir.



NOT: ADF camının üzerindeki toz, baskıda siyah çizgilere neden olabilir. ADF camını daima temiz tutun. Bkz. *Tarama Biriminin Temizlenmesi sayfa 9-5.*

Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi

Temel Kopyalama Özellikleri

Kontrol panelindeki düğmeler, tüm temel fotokopi seçeneklerini belirlemenize olanak verir: parlaklık, belge türü, kopya boyutu ve sayısı. Fotokopyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basmadan önce geçerli fotokopi işi için aşağıdaki seçenekleri ayarlayın.

NOT: Fotokopi seçeneklerini ayarlarken **Durdur/Temizle** düğmesine basarsanız, geçerli fotokopi işi için ayarladığınız tüm seçenekler iptal edilecek ve varsayılan durumuna geri dönecektir. Makine sürmekte olan kopyalama işini tamamladıktan sonra ayarlar otomatik olarak varsayılan değerlerine dönecektir.

Açıklaştır/Koyulaştır

Soluk izler veya koyu görüntüler içeren bir orijinal belgeniz varsa, daha okunaklı bir fotokopi çekmek için parlaklığı ayarlayabilirsiniz.

Parlaklığı ayarlamak için **Açıklaştır/Koyulaştır** düğmesine basın.

Aşağıdaki kontrast modlarından birini seçebilirsiniz:

- **Açıklaştır:** Kopyaları orijinal belgeden daha açık yapacaktır. Bu seçenek koyu baskılarda işe yarar.
- **Normal:** Kopyaların orijinal belgeyle aynı görünmesini sağlayacaktır. Bu seçenek standart yazılı veya basılı belgelerde kullanışlıdır.
- **Koyulaştır:** Kopyaları orijinal belgeden daha koyu yapacaktır. Bu seçenek açık baskılar veya soluk kurşun kalem işaretlerinde kullanışlıdır.

Orijinal Türü

Orijinal Türü ayarı, geçerli fotokopi işinde kullanılan belge türünün seçilerek fotokopi kalitesinin artırılması için kullanılır.

Belge türünü seçmek için **Orijinal Türü** düğmesine basın.

Aşağıdaki görüntü modlarından birini seçebilirsiniz:

- **Metin:** Çoğunlukla metin içeren belgeler için kullanılır.
- **Fotoğraf ve Metin:** Metin ve fotoğrafları birlikte içeren belgelerde kullanılır.
- **Fotoğraf :** Orijinal belge fotoğraf olduğu zaman kullanılır.

NOT: Arka planında renk olan gazete ya da katalog gibi bir belgeyi kopyaladığınızda, arka plan, kopyanızda görünür. Arka planı azaltmak isterseniz, **Açıklaştır/Koyulaştır** ayarını **Açıklaştır** olarak ve/veya **Orijinal Türü** ayarını **Metin** olarak değiştirin.

Küçült/Büyüt

Küçült/Büyüt düğmesini kullanarak kopyalanan görüntünün boyutunu, belgeleri belge camından kopyalarken %25 ila %400, ADF'den kopyalarken de %25 ila %100, küçültebilir veya büyütebilirsiniz.

Önceden tanımlanmış kopya boyutları arasından bir seçim yapmak için:

1. **Küçült/Büyüt** düğmesine basın.
Varsayılan ayar, ekranın alt satırında gösterilir.
2. İsteddiğiniz ayarı bulmak için **Küçült/Büyüt** düğmesine basın veya kaydırma düğmelerini (◀ ya da ▶) kullanın.
3. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.

Kopya boyutlarını ince ayarlamak için:

1. **Küçült/Büyüt** düğmesine basın.
2. Alt satırda “Özel:%25–100” veya “Özel:%25–400” görünene kadar **Küçült/Büyüt** düğmesine veya kaydırma düğmelerine (◀ ya da ▶) basın. **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranda istediğiniz kopya boyutu gösterilene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
Düğmeye basılı tutarak, istediğiniz sayıya hızla ilerleyebilirsiniz.
Aynı zamanda numara tuşlarını kullanarak da istediğiniz değeri girebilirsiniz.
4. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.

NOT: Küçültülmüş bir kopya alırken, kopyanızın en altında siyah çizgiler görünebilir.

Kopya Miktarı

1'den 999'a kadar kopya miktarını belirleyebilirsiniz.

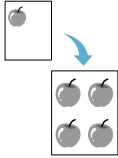
1. Ekranın üst satırında “Kopya Kurulumu” görünene kadar kontrol panelinde bulunan **Menü** düğmesine basın.
İlk menü ögesi “Varsay.-Değiş.” en alt satırda görünür.
2. **Giriş** düğmesine basın.
3. “Kopya Miktarı” adlı menü ögesine ulaşmak için kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın. Ögenin alt satırda belirmesinin ardından **Giriş** düğmesine basın.
4. Ekrana girmek istediğiniz sayıya basın:
Girmek istediğiniz numaraya hızlı bir biçimde erişmek için parmağınızı düğmeye basılı tutabilirsiniz.
Aynı zamanda numara tuşlarını kullanarak da istediğiniz değeri girebilirsiniz.
5. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.

Özel Kopyalama Özellikleri

Sık Kullanılan Kopya düğmesine basarak aşağıdaki fotokopi özelliklerini kullanabilirsiniz:

- **Kap:** Normal modda yazdırır.
- **Ay.Kopyala:** Bir sayfa üzerine, orijinal belgenin birden fazla kopyasını basar. Görüntü sayısı, görüntü boyutu ve kağıt boyutuna göre otomatik olarak belirlenir. Bkz. *Aynısını Kopyalama sayfa 5-7.*
- **Kopy. Harman.:** Kopyalama işini sıralar. Örneğin, 3 sayfalık bir dokümanın 2 kopyasını çıkartırsanız, ilk 3 sayfalık grup yazdırıldıktan sonra ikinci grup kopya yazdırılır. Bkz. *Harmanlayarak Kopyalama sayfa 5-8.*
- **Oto.Siğd.:** Orijinal görüntüyü, makineye yerleştirilmiş kağıda sığacak şekilde otomatik olarak küçültür veya büyütür. Bkz. *Otomatik Siğdir Modunda Fotokopi Çekme sayfa 5-8.*
- **Kiml.Kar.Kopy.:** 2 taraflı kimlik belgelerini bir sayfaya basar. Bkz. *Kimlik Kartı Kopyalama sayfa 5-9.*
- **2/4 Üst:** 2 veya 4 orijinal görüntüyü bir sayfa kağıda sığacak şekilde küçülterek yazdırır. Bkz. *2 veya 4 Yukarı Kopyalama sayfa 5-9.*
- **Poster:** Bir görüntüyü 9 sayfa (3x3) kağıda basar. Basılan sayfaları birbirine yapıştırarak bir poster boyutu belge oluşturabilirsiniz. Bkz. *Poster Kopyalama sayfa 5-10.*

NOT: Özelliklerden bazıları, belgeyi belge camına ya da Otomatik Belge Besleyiciye yerleştirmenize göre kullanılır durumda olabilir.

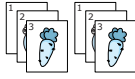


Aynısını Kopyalama

Bu fotokopi özelliği yalnızca belge camına belge yerleştirdiğinizde uygulanabilir. ADF'de herhangi bir belge algılanırsa Aynısını Kopyalama özelliği çalışmaz.

1. Kopyalanacak belgeyi belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. Ekranın en alt satırında "Ay.Kopyala" görüntüleninceye kadar **Sık Kullanılan Kopya** düğmesine, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. Gerekirse Koyulaştırma/Açıklaştırma ve Orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak özelleştirin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Kopyalamayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

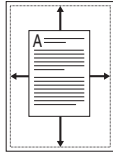
NOT: Aynısını kopyalama işlemi sırasında **Küçült/Büyüt** düğmesini kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.



Harmanlayarak Kopyalama

Bu özel kopyalama özelliği, yalnızca belgeleri ADF'ye yüklediğinizde kullanılabilir.

1. Kopyalanacak belgeleri ADF'ye yerleştirin.
2. Ekranın en alt satırında “Kopy. Harman.” görüntüleninceye kadar **Sık Kullanılan Kopya** düğmesine, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. Gerekirse Koyulaştırma/Açıklaştırma ve Orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak özelleştirin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Kopyalamayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

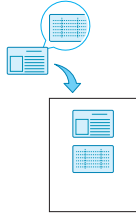


Otomatik Sığdır Modunda Fotokopi Çekme

Bu fotokopi özelliği yalnızca belge camına belge yerleştirdiğinizde uygulanabilir. ADF'de herhangi bir belge algılanırsa Otomatik Sığdır kopyalama özelliği kullanılamaz.

1. Kopyalanacak belgeyi belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. Ekranın en alt satırında “Oto.Sıgd.” görüntüleninceye kadar **Sık Kullanılan Kopya** düğmesine, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. Gerekirse Koyulaştırma/Açıklaştırma ve Orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak özelleştirin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Fotokopiyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

NOT: Otomatik Sığdır kopyalama özelliği etkinken **Küçült/Büyüt** düğmesini kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.



Kimlik Kartı Kopyalama

Kimlik kartı gibi bir belgenin her iki tarafını tek bir sayfaya kopyalayabilirsiniz.

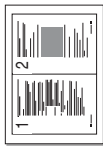
Bu özelliği kullanarak fotokopi çektiğinizde, makine, orijinalin boyutunu küçültmeden belgenin bir tarafını kağıdın üst yarısına, diğer tarafını alt yarısına basar.

Orijinal belge yazdırılabilir alandan daha büyükse, bazı bölümleri yazdırılamaz.

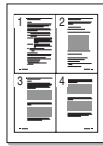
Bu fotokopi özelliği yalnızca belge camına belge yerleştirdiğinizde uygulanabilir. ADF'de herhangi bir belge algılanırsa, Kimlik Kartı Kopyalama özelliği kullanılamaz.

1. Kopyalanacak kimlik kartını belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. Ekranın en alt satırında “Kiml.Kar.Kopy.” görüntüleninceye kadar **Sık Kullanılan Kopya** düğmesine, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. Gerekirse Koyulaştırma/Açıklaştırma ve Orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak özelleştirin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Fotokopiyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
Makineniz belgenin ön yüzünü taramaya başlar.
5. En alt satırda “Arka Kısmi Ayar.” gösterilince, belge kapağını açın ve kartı ters çevirin. Kapağı kapatın.
6. Tekrar **Başlat** düğmesine basın.

NOT: Durdur/Temizle düğmesine basarsanız ya da yaklaşık 30 saniye boyunca hiçbir düğmeye basılmazsa, makine fotokopi işini iptal eder Bekleme moduna döner.



▲ 2-üst kopyalama



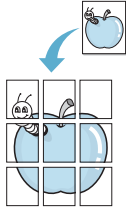
▲ 4-üst kopyalama

2 veya 4 Yukarı Kopyalama

Bu kopyalama özelliği, yalnızca belgeleri ADF'ye yüklediğinizde kullanılabilir.

1. Kopyalanacak belgeleri ADF'ye yerleştirin.
2. Ekranın en alt satırında “2 Üst” veya “4 Üst” görüntüleninceye kadar **Sık Kullanılan Kopya** düğmesine, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. Gerekirse Koyulaştırma/Açıklaştırma ve Orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak özelleştirin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Fotokopiyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

NOT: Kopya boyutunu 2 veya 4 yukarı kopya için **Küçült/Büyüt** düğmesini kullanarak ayarlayamazsınız.



Poster Kopyalama

Bu fotokopi özelliği yalnızca belge camına belge yerleştirdiğinizde uygulanabilir. ADF'de herhangi bir belge algılanırsa Poster özelliği kullanılamaz.

1. Kopyalanacak belgeyi belge camına yerleştirin ve kapağı kapatın.
2. Ekranın en alt satırında "Poster" görüntüleninceye kadar **Sık Kullanılan Kopya** düğmesine, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. Gerekirse Koyulaştırma/Açıklaştırma ve Orijinal türü gibi kopyalama ayarlarını kontrol paneli düğmelerini kullanarak özelleştirin. Bkz. *Kopyalama Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 5-5.*
4. Fotokopiyi başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

Orijinal belgenizin görüntüsü 9 parçaya bölünür. Her bölüm aşağıdaki sırada birer birer taranır ve basılır.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

NOT: Poster yaparken **Küçült/Büyüt** düğmesini kullanarak kopya boyutunu ayarlayamazsınız.

Kopya Kurulumu

Makinedeki kopyalama ayarları kopyalama ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde özelleştirilebilir.

Varsayılan Ayarların Değiştirilmesi

Koyulaştırma/açıklaştırma, orijinal türü, kopya boyutu ve kopya miktarı gibi kopyalama seçenekleri, en sık kullanılan modlara ayarlanabilir. Bir belgeyi kopyalarken, kontrol paneli üzerindeki ilgili düğmeleri kullanarak değiştirmedığınız sürece varsayılan ayarlar kullanılır.

Kendi varsayılan değerlerinizi oluşturmak için:

1. Ekranın üst satırında “Kopya Kurulumu” görünene kadar kontrol panelinde bulunan **Menü** düğmesine basın.
İlk menü ögesi “Varsay.-Değiş.” en alt satırda görünür.
2. Menü ögesine girmek için **Giriş** düğmesine basın. En alt satırda ilk ayar seçeneği olan “Acık/Koyu” görüntülenir.
3. Ayar seçenekleri arasında hareket etmek için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
4. Ayarlamak istediğiniz seçenek görüntülendiğinde, seçeneğe erişmek için **Giriş** düğmesine basın.
5. Kaydırma düğmesini (◀ ya da ▶) kullanarak ayarı değiştirin.
Değerler numara tuşları kullanılarak girilebilir.
6. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
7. 3-6. adımları gerektiği kadar tekrarlayın.
8. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

NOT: Kopyalama seçeneklerini ayarlarken **Durdur/Temizle** düğmesine basılması, değişen ayarları iptal eder ve varsayılan durumlarına döndürür.

Zaman Aşımı Seçeneğinin Ayarlanması

Makinenin bir seçim yapıldıktan sonra varsayılan kopyalama ayarlarına dönmekten önce bekleyeceği süreyi ayarlayabilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında “Kopya Kurulumu” görünene kadar kontrol panelinde bulunan **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Zaman Aşımı” mesajı görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
3. Menü ögesine girmek için **Giriş** düğmesine basın.
4. Ekranda istediğiniz durum gösterilene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
15, 30, 60, 120 ve 180 (saniye) değerlerinden birini seçebilirsiniz. “Kap” ögesi seçilirse, kopyalamaya başlamak için **Başlat** veya iptal etmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basılana kadar makine varsayılan ayarları geri yüklemeyiz.
5. Seçiminizi yapmak için **Giriş** düğmesine basın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

6 Yazdırma

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Windows'ta Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi – sayfa 6-2
- Bir Belge Yazdırma – sayfa 6-6
- Gelişmiş Yazdırma – sayfa 6-16
- Yazıcıyı Yerel Olarak Paylaşma – sayfa 6-27
- Windows PostScript Sürücüsünü Kullanma (yalnızca Phaser 3200MFP/N) – sayfa 6-28
- Yazıcınızın Linux'ta Kullanılması – sayfa 6-32
- Makinenizin Macintosh ile Kullanılması (yalnızca Phaser 3200MFP/N) – sayfa 6-46

Windows'ta Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi – sayfa 6-2

NOT: Windows Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista için, yazılımı sistem yöneticisinin yüklemesi gerekir.

Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi

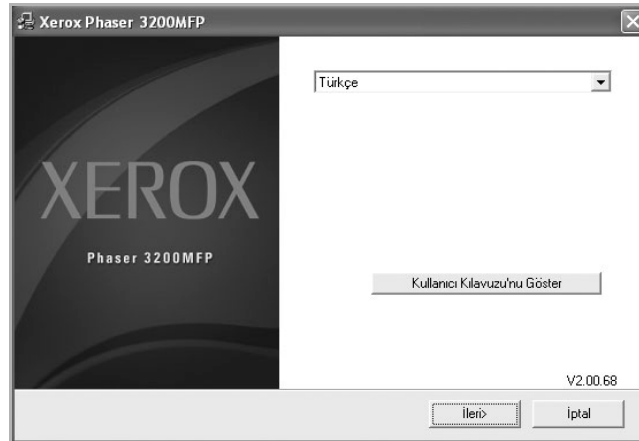
Yüklemeye başlamadan önce bilgisayarınızdaki tüm uygulamalar kapatılmış olmalıdır.

USB bağlantı noktasını kullanarak Xerox Sürücülerinin yüklenmesi

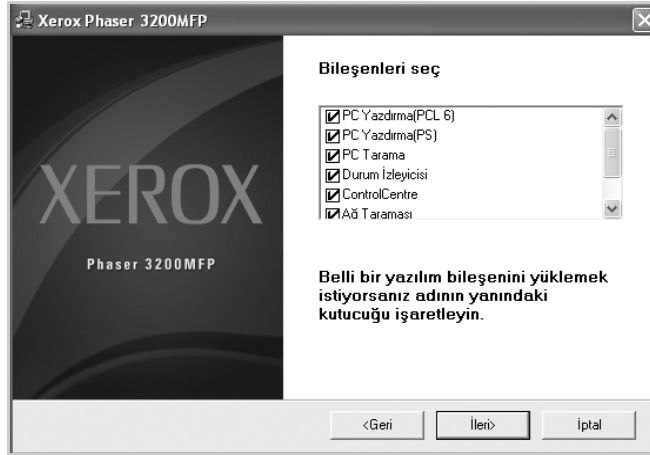
1. USB kablosunu Yazıcıya takın ve Kişisel Bilgisayarınıza (PC) bağlayın. PC'nizi başlatın ve Yazıcıyı açın.
2. Xerox Sürücüler CD'sini CD-ROM sürücüsüne yerleştirin. Windows Vista kullanıyorsanız, yüklemeye izin verip vermediğiniz sorulursa, **İleri** seçeneğini tıklatın. CD-ROM otomatik olarak çalışır ve bir yükleme penceresi görünür. Yükleme penceresi belirmezse, **Başlat** ve ardından **Çalıştır** komutunu tıklatın. **E:\Setup.exe** yazın, “E” yerine CD-ROM sürücünüzün harfini koyun ve **Tamam**'ı tıklatın. Windows Vista kullanıyorsanız, **Başlat** → **Tüm Programlar** → **Donatılar** → **Çalıştır** seçeneklerini tıklatın ve **X:\Setup.exe** yazın.

NOT: Yükleme işlemi sırasında “Yeni Donanım Sihirbazı” penceresi görünürse, pencereyi kapatmak için kutunun sağ üst köşesindeki  simgesini veya **İptal** seçeneğini tıklatın.

3. Dil seçimi penceresi belirdiğinde uygun dili seçin ve **İleri** öğesini tıklatın.



4. Yüklemek istediğiniz bileşenleri seçin ve **İleri** öğesini tıklayın.



5. **İleri** tıklayın.

6. **Son** düğmesini tıklayın. Sürücü yükleme işlemi tamamlanmıştır.

Ağı kullanarak Xerox Sürücülerinin yüklenmesi (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

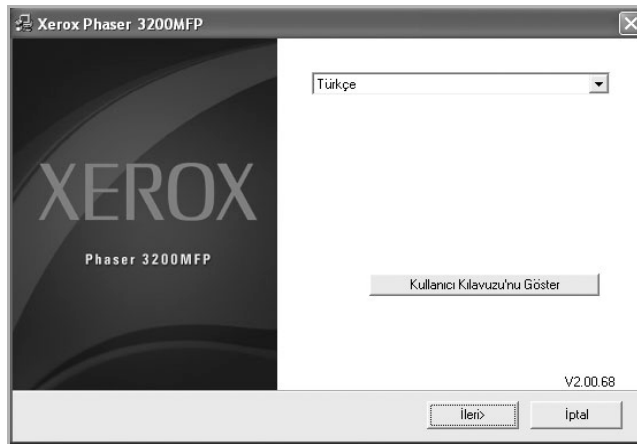
Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmanız gerekir. Bkz. *TCP/IP'yi Yapılandırma sayfa 3-3*.

TCP/IP ayarlarını belirledikten ve doğruladıktan sonra ağ üzerindeki her bilgisayara yazılımı yüklemeye hazırsınız demektir.

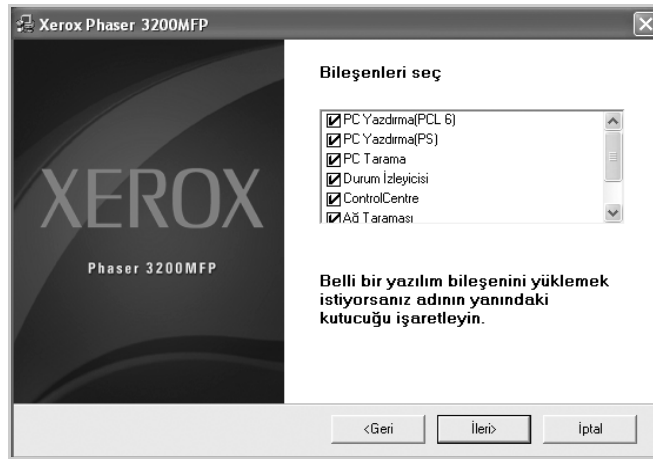
1. Yazıcınızın ağa bağlı ve açık olduğundan emin olun. Ağa bağlanma hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Bağlantıların Yapılması sayfa 2-8*.
2. Xerox Sürücüler CD'sini CD-ROM sürücüsüne yerleştirin. Windows Vista kullanıyorsanız, yüklemeye izin verip vermediğiniz sorulursa, **İleri** seçeneğini tıklayın. CD-ROM otomatik olarak çalışır ve bir yükleme penceresi görünür. Yükleme penceresi belirmezse, **Başlat** ve ardından **Çalıştır** komutunu tıklayın. **E:\Setup.exe** yazın, "E" yerine CD-ROM sürücünüzün harfini koyun ve **Tamam**'ı tıklayın. Windows Vista kullanıyorsanız, **Başlat** → **Tüm Programlar** → **Donatılar** → **Çalıştır** seçeneklerini tıklayın ve **X:\Setup.exe** yazın.

NOT: Kurulum işlemi sırasında "Yeni Donanım Sihirbazı" penceresi görünürse, pencereyi kapatmak için kutunun sağ üst köşesindeki  simgesini veya **İptal** seçeneğini tıklayın.

3. Dil seçimi penceresi belirlediğinde uygun dili seçin ve **İleri** ögesini tıklayın.



4. Yüklemek istediğiniz bileşenleri seçin ve **İleri** ögesini tıklayın.



5. **İleri**'i tıklayın.

Son'u tıklayın. Sürücü yükleme işlemi tamamlanmıştır.

Xerox Ağ Yazıcısı Bağlantı Noktasını Seçme

Xerox Ağ Yazıcısı bağlantı noktasına yazdırmak için bu bağlantı noktasını yazıcı sürüsünde seçmeniz gerekir.

1. Windows **Başlat** menüsünden **Ayarlar** ve ardından **Yazıcı** maddesini seçerek Yazıcı klasörünü açın.
Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit)'de **Başlat** ve ardından **Yazıcılar ve Faks**ler öğesini seçin.
Windows Vista için **Başlat** → **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** öğesini seçin.
2. **Yazıcınızın adı simgesini** sağ tıklayın ve açılan menüden **Özellikler**'i seçin.
3. Windows 98/Me'de **Ayrıntılar** sekmesini tıklayın.
Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista'da **Bağlantı Noktaları** sekmesini tıklayın.
4. **Bağlantı Noktası Ekle** düğmesini tıklayın.
5. Windows 98/Me'de **Diğer** düğmesini tıklayıp **Standart TCP/IP Bağlantı Noktası** öğesini seçin. **Tamam**'ı tıklayın.
Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista'da **Standart TCP/IP Bağlantı Noktası** öğesini seçip **Yeni Bağlantı Noktası** öğesini tıklayın.
6. Ağ Yazıcısı Bağlantı Noktası Sihirbazı penceresi açılır. Makinenizin ağ arayüzü kartını saptama yöntemini belirleyin ve gerekirse ilgili adresi girin. **İleri** düğmesini tıklayın.
Yazıcının IP adresini, MAC adresini veya IPX/SPX adresini girerek bir yazdırma sunucusu bulabilirsiniz. Ağa bağlı tüm arayüz kartları üzerinden arama yapmak için **Ağ üzerinde otomatik saptama** seçeneğini seçin.
7. **Ağ üzerinde otomatik saptama** seçeneğini seçtiğinizde sistem, tüm yazdırma sunucularını saptar ve bir liste görüntüler. Kullanmak istediğiniz yazıcınızı seçin ve ardından **İleri** düğmesini tıklayın.
8. Yeni yazıcıyı tanımlamak için bir bağlantı noktası adı girin ve **Son** düğmesini tıklayın.
9. Seçilen bağlantı noktası, yazdırma bağlantı noktası listesinde gösterilir. **Tamam** veya **Kapat** düğmesini tıklayın.
10. İşlem tamamlanmıştır. Ağ yazıcısına bir iş göndermek için uygulama programından yazıcıyı seçin.

NOT: Kurulan yazıcı varsayılan yazıcı olacaktır.

Bir Belge Yazdırma

Bu makine, çeşitli Windows uygulamalarında, Macintosh bilgisayarlarında veya Linux sistemlerinde yazdırmanızı sağlar. Belge yazdırmak için tam olarak izlenmesi gereken adımlar, kullanmakta olduğunuz uygulamaya göre değişiklik gösterebilir.

Temel Yazdırma

NOT: Bu Kullanım Kılavuzunda görülen yazıcı sürücünüzün **Özellikler** penceresi kullanılan yazıcıya bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Ancak yazıcı özellikleri penceresinin yapısı benzerdir.

NOT: Yazıcınızla uyumlu olan İşletim Sistemlerini kontrol edin. Lütfen Yazıcı Kullanım Kılavuzunuzdaki Yazıcı Özellikleri konusunun İşletim Sistemi Uyumluluğu bölümüne bakın.

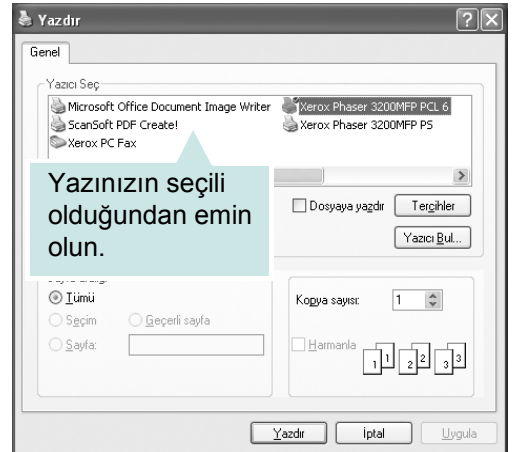
NOT: Yazıcınızın tam adını öğrenmeniz gerekirse, verilen CD-ROM'u denetleyin.

Aşağıdaki prosedür çeşitli Windows uygulamalarından yazdırma için gerekli genel adımlar açıklanmaktadır. Belge yazdırma için tam olarak izlenmesi gereken adımlar kullanmakta olduğunuz uygulama programına göre değişiklik gösterebilir. Yazılım uygulamanızın tam yazdırma prosedürü için Kullanım Kılavuzu'na başvurun.

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi açın.
2. **Yazdır** seçeneğini belirleyin (**Dosya** menüsü). Yazdır penceresi görüntülenir. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak biraz farklı görünebilir.

Yazdır penceresinde temel yazdırma ayarları seçili durumdadır. Bu ayarlar arasında kopya sayısı ve yazdırılacak sayfa aralığı gösterilebilir.

3. **Yazıcı sürücünüzü** seçin (Açılan **Ad** listesinden).



4. Yazıcı sürücünüz tarafından sağlanan yazıcı özelliklerinden yararlanmak için, uygulamanın Yazdır penceresinde **Özellikler** veya **Tercihler** seçeneğini belirleyin. Ayrıntılar için, bkz. *Yazıcı Ayarları* sayfa 6-7.
Özellikler veya **Tercihler**, ögeniz yoksa Yazdır pencerenizden **Kurulum**, **Yazıcı** veya **Seçenekler** seçeneğini seçin. Ardından sonraki ekranda **Özellikler** seçeneğini tıklatın.
5. Yazıcı özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam** seçeneğini tıklatın.
6. Yazdırma işini başlatmak için, Yazdır penceresinde **Tamam** veya **Yazdır** seçeneğini tıklatın.

Yazıcı Ayarları

Yazıcınızı kullanırken, gereksinim duyduğunuz tüm yazıcı seçeneklerine erişmenizi sağlayan yazıcı özellikleri penceresini kullanabilirsiniz. Yazıcı özellikleri görüntülendiğinde, yazdırma işiniz için gereken ayarları gözden geçirebilir ve değiştirebilirsiniz.

Yazıcı özellikleri pencereniz, işletim sisteminize bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Bu Kullanım Kılavuzu, Windows XP'nin Özellikler penceresini göstermektedir.

Bu Kullanım Kılavuzunda görülen yazıcı sürücünüzün **Özellikler** penceresi kullanılan yazıcıya bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Yazıcı özelliklerine Yazıcılar klasöründen erişerseniz, Windows tabanlı ek sekmeleri görebilirsiniz (Windows Kullanıcı Kılavuzu'nuza bakın).

NOT: Birçok Windows uygulaması yazıcı sürücüsünde belirlediğiniz ayarları geçersiz kılar. Önce yazılım uygulamasında bulunan tüm yazdırma ayarlarını değiştirin, ardından da yazıcı sürücüsünü kullanarak kalan tüm ayarları değiştirin.

NOT: Değiştirdiğiniz ayarlar yalnızca o program kullanılırken geçerli olacaktır. **Yaptığınız değişikliklerin kalıcı olmasını sağlamak için**, değişiklikleri Yazıcılar klasöründe yapın.

NOT: Aşağıdaki prosedür Windows XP için uygulanır. Diğer Windows işletim sistemleri için ilgili Windows kullanım kılavuzuna ya da çevrimiçi yardımına başvurun.

1. Windows **Başlat** düğmesini tıklatın.
2. **Yazıcılar ve Faksler** seçeneğini belirleyin.
3. **Yazıcı sürücünüzün simgesini** seçin.
4. Yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklatıp **Yazdırma Tercihleri** seçeneğini belirleyin.
5. Her sekmedeki ayarları değiştirin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Düzen Sekmesi

Düzen sekmesi, belgenin yazdırılan sayfada görünme biçimini ayarlamanız için seçenekler sağlar. **Düzen Seçenekleri, Her Yüze Birden Fazla Sayfa ve Poster Yazdırma** seçeneklerini içerir. Yazıcı özelliklerine erişimle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6.*

1 Kağıt Yönelimi

Kağıt Yönelimi, bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçmenize olanak tanır.

Dikey, sayfanın enine yazdırır, letter tarzı.

Yatay, sayfanın boyuna yazdırır, elektronik tablo tarzı.

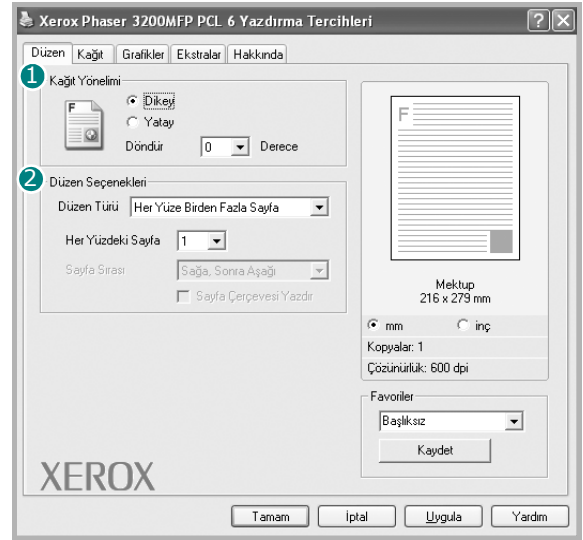
Döndür, sayfayı seçilen derece kadar döndürmenize olanak tanır.

2 Düzen Seçenekleri

Düzen Seçenekleri, gelişmiş yazdırma seçeneklerini belirlemenize olanak tanır. **Her Yüze Birden Fazla Sayfa** ve **Poster Yazdırma** seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

Ayrıntılar için, bkz. *Bir Kağıt Yaprağına Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Üst Yazdırma) sayfa 6-16.*

Ayrıntılar için, bkz. *Poster Basma sayfa 6-17.*



▲ Dikey

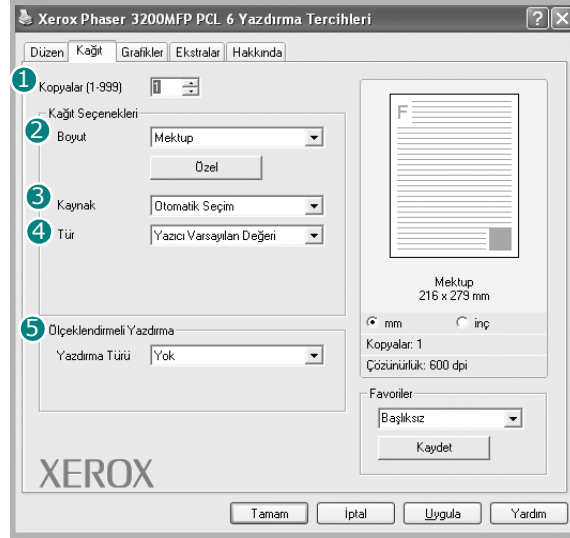


▲ Yatay

Kağıt Sekmesi

Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde, temel kağıt işleme özelliklerini ayarlamak için aşağıdaki seçenekleri kullanın. Yazıcı özelliklerine erişimle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.

Çeşitli kağıt özelliklerine erişmek için **Kağıt** sekmesini tıklayın.

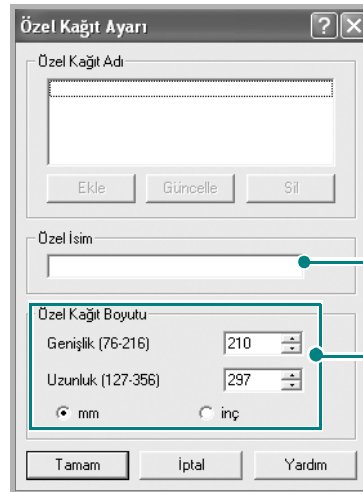


1 Kopyalar

Kopyalar, yazdırılacak kopya sayısını seçmenize olanak tanır. Kopya sayısını 1'den 999'a kadar belirleyebilirsiniz.

2 Boyut

Boyut, tepsiye yüklediğiniz kağıdın boyutunu ayarlamanıza olanak verir. İstenen boyut **Boyut** kutusunda bulunmuyorsa, **Özel** öğesini tıklayın. **Özel Kağıt Ayarı** penceresi görüldüğünde, kağıt boyutunu ayarlayın ve **Tamam** seçeneğini tıklayın. Ayar listede görünür, böylece söz konusu ayarı seçebilirsiniz.



Kullanmak istediğiniz özel adı girin.

Kağıt boyutunu girin.

3 Kaynak

Kaynak seçeneğinin karşılık gelen kağıt tepsisi olarak ayarlandığından emin olun.

Özel malzemeye yazdırırken **Elle Besleme** kaynağını kullanın. Elle besleme tepsisine her defasında tek bir sayfa yerleştirmeniz gerekir.

Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanırsa, makine, yazdırılacak baskı malzemelerini otomatik olarak aşağıdaki sırayla alır: elle besleme tepsisi ve kağıt tepsisi.

4 Tür

Tür seçeneğinin **Yazıcı Varsayılan Değeri** olarak ayarlanmış olduğundan emin olun. Farklı türde bir baskı malzemesi yerleştirirseniz, ilgili kağıt türünü seçin. Pamuklu kağıt kullanırsanız, en iyi yazdırma sonucu için kağıt türünü **Kalın Kağıt** olarak ayarlayın. 75—90 g/m² (20—24 lb) ağırlığında geri dönüşümlü kağıt veya renkli kağıt kullanmak için **Renkli Kağıt** seçeneğini seçin.

5 Ölçeklendirmeli Yazdırma

Ölçeklendirmeli Yazdırma, yazdırma işinizi bir sayfaya otomatik olarak veya elle ölçeklendirmenize olanak tanır. **Yok**, **Küçültme/Büyütme** ve **Sayfaya Sığdır** seçeneklerinden birini belirleyebilirsiniz.

- Ayrıntılar için, bkz. *Küçültülmüş veya Büyütülmüş Bir Belgeyi Yazdırma sayfa 6-18*.
- Ayrıntılar için, bkz. *Belgenizin Seçili Kağıt Boyutuna Sığdırılması sayfa 6-19*.

Grafikler Sekmesi

Özel yazdırma gereksinimleriniz için baskı kalitesini ayarlamak üzere aşağıdaki Grafik seçeneklerini kullanın. Yazıcı özelliklerine erişimle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.

Aşağıda gösterilen özellikleri görüntülemek için **Grafikler** sekmesini tıklayın.

1 Çözünürlük

Seçebileceğiniz Çözünürlük seçenekleri yazıcı modelinize bağlı olarak değişebilir. Değer ne kadar yüksek olursa, yazdırılan karakterlerin ve grafiklerin netliği de o kadar iyi olacaktır. Yüksek ayar ayrıca belge yazdırılması için gereken süreyi de artırabilir.

2 Görüntü Modu

Normal ve Metin Geliştirme seçenekleri kullanılabilir.

Yazıcı Ayarı: Bu ayar normal belgeler içindir.

Normal: Bu ayar daha kalın satır genişlikleri veya daha koyu gri tonlamalı resimler içindir.

Metin Geliştirme: Bu ayar daha ince satır genişliği, grafiklerde daha yüksek tanım ve daha açık gri tonlamalı resimler içindir.

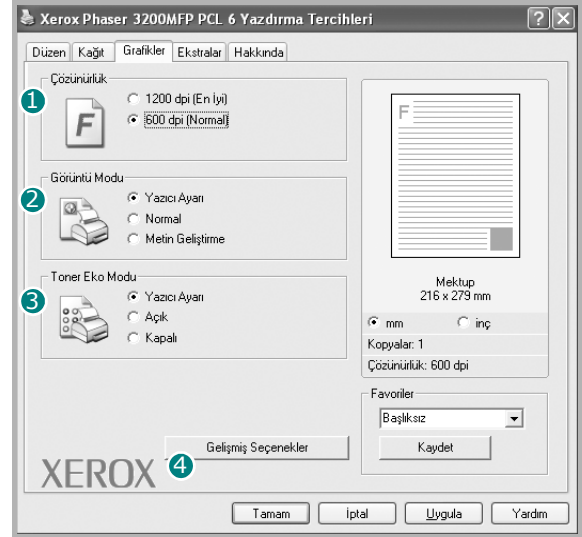
3 Toner Eko Modu

Bu seçeneğin tercih edilmesi, yazdırma kartuşunuzun ömrünü uzatır ve sayfa başına maliyeti baskı kalitesinde önemli bir düşüş yaşanmadan düşürür.

Yazıcı Ayarı: Bu seçeneği belirlerseniz, bu özellik, yazıcının kontrol panelinde yapmış olduğunuz ayarla belirlenir.

Açık: Yazıcının her sayfada daha az toner kullanması için bu seçeneği tercih edin.

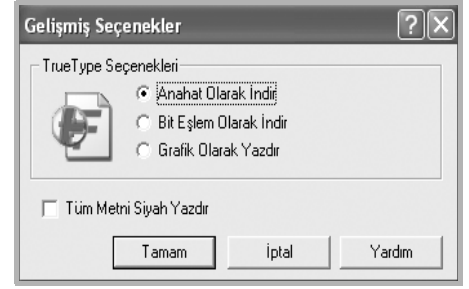
Kapalı: Belge yazdırırken toner tasarrufu yapmanıza gerek yoksa bu seçeneği belirleyin.



4 Gelişmiş Seçenekler

Gelişmiş ayarları **Gelişmiş Seçenekler** düğmesini tıklatarak yapabilirsiniz.

TrueType Seçenekleri: Bu seçenek, sürücünün yazıcıya belgenizdeki metnin görüntülenme biçimi hakkında ne söylediğini belirtir. Belgenizin durumuna göre uygun ayarı seçin. Bu seçenek sadece Windows 9x kullanıldığında mevcuttur.



Anahat Olarak İndir: Bu seçenek seçildiğinde, sürücü, belgenizde kullanılan ve yazıcınızda henüz kayıtlı (yerleşik) olmayan tüm TrueType yazı tiplerini indirir. Bir belgeyi yazdırdıktan sonra, yazı tiplerinin doğru yazdırılmadığını görürseniz, Bit görüntüsü olarak İndir öğesini seçin ve yazdırma işinizi tekrar gönderin. Bit görüntüsü olarak İndir ayarı çoğunlukla Adobe yazdırırken yararlıdır. Bu özellik yalnızca PCL yazıcı sürücüsünü kullandığınızda kullanılabilir.

Bit Eşlem Olarak İndir: Bu seçenek seçildiğinde sürücü, yazı tipi verilerini bit eşlem görüntüsü olarak yükler. Korece veya Çince gibi karmaşık yazı tiplerine veya çeşitli başka yazı tiplerine sahip belgeler bu ayarda daha hızlı yazdırılacaktır.

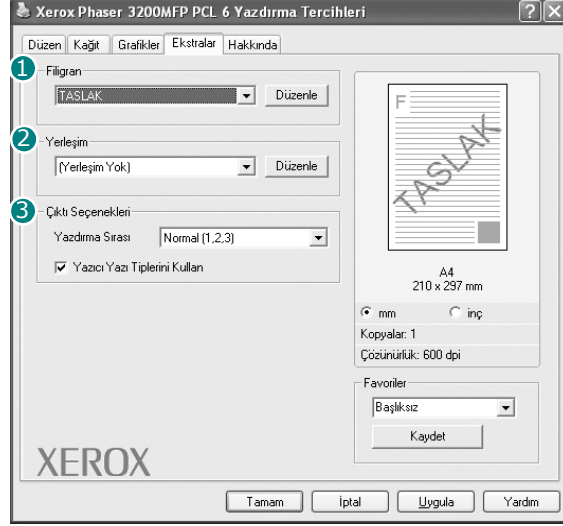
Grafik Olarak Yazdır: Bu seçenek belirlendiğinde, sürücü yazı tiplerini grafik olarak yükler. Yüksek grafik içeriğe ve görelî olarak daha az TrueType yazı tipine sahip belgeleri yazdırırken, yazdırma performansı (hız) bu ayarda arttırılabilir.

Tüm Metni Siyah Yazdır: **Tüm Metni Siyah Yazdır** seçeneği seçildiğinde, belgenizde yer alan metnin tamamı ekranda görüldüğü renk ne olursa olsun siyah beyaz olarak yazdırılır.

Ekstralar Sekmesi

Belgeniz için çıktı seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Yazıcı özelliklerine erişme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.

Aşağıdaki özelliğe erişmek için **Ekstralar** sekmesini tıklayın:



1 Filigran

Belgenizin her sayfasına yazdırılacak bir arka plan metin resmi oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. *Filigran Kullanma sayfa 6-20*.

2 Yerleşim

Yerleşimler genellikle baskılı formların ve antetli kağıtların yerine kullanılır. Ayrıntılar için, bkz. *Yerleşim Kullanma sayfa 6-23*.

3 Çıktı Seçenekleri

Yazdırma Sırası: Sayfaların yazdırılacağı sırayı ayarlayabilirsiniz. Açılan listeden yazdırma sırasını seçin.

Normal (1,2,3): Yazıcınız ilk sayfadan son sayfaya kadar tüm sayfaları yazdırır.

Tüm Syf T. Çevir(3,2,1): Yazıcınız son sayfadan ilk sayfaya kadar tüm sayfaları yazdırır.

Tek Sayfaları Yazdır: Yazıcınız belgenin yalnızca tek sayılı sayfalarını yazdırır.

Çift Sayfaları Yazdır: Yazıcınız belgenin yalnızca çift sayılı sayfalarını yazdırır.

Yazıcı Yazı Tiplerini Kullan: Yazıcı Yazı Tiplerini Kullan işaretlendiğinde, yazıcı belgenizi yazdırmak için belgenizde kullanılan yazı tiplerini indirmek yerine belleğinde kayıtlı yazı tiplerini (yerleşik yazı tipleri) kullanır. Yazı tiplerinin indirilmesi zaman aldığından, bu seçeneğin belirlenmesi yazdırma hızınızı artırabilir. Yazıcı yazı tipleri kullanılırken, yazıcı belgenizde kullanılan yazı tiplerini belleğinde kayıtlı olanlarla eşleştirmeye çalışır. Ancak, belgenizde yazıcıda bulunan yazı tiplerinden çok farklı yazı tipleri kullanırsanız, yazdırılan çıktınız ekranda görüldüğünden çok daha farklı görünecektir. Bu özellik yalnızca PCL yazıcı sürücüsünü kullandığınızda kullanılabilir.

Hakkında Sekmesi

Telif hakkı bildirimini ve sürücünün sürüm numarasını görüntülemek için **Hakkında** sekmesini kullanın. Eğer bir İnternet tarayıcısı kullanıyorsanız, web sitesi simgesini tıklayarak İnternet'e bağlanabilirsiniz. Yazıcı özelliklerine erişim hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.

Favori bir Ayarın Kullanılması

Her özellikler sekmesinde görülebilen **Favoriler** seçeneği, geçerli özellik ayarlarını gelecekte kullanmak üzere kaydetmenize olanak tanır.

Bir **Favoriler** öğesini kaydetmek için:

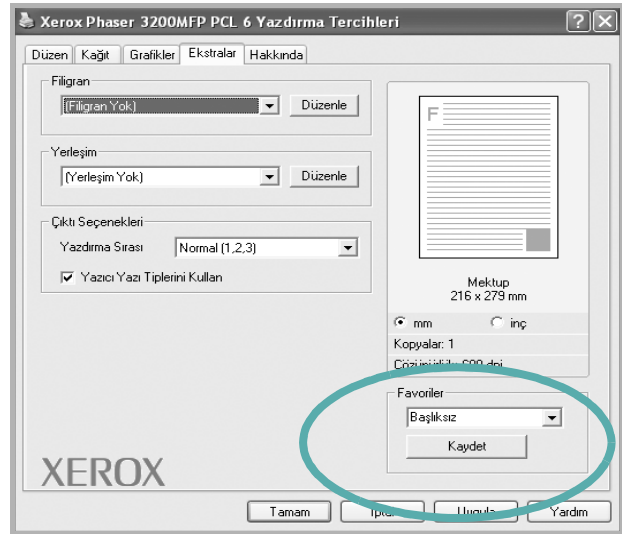
1. Her sekmede ayarları gerektiği şekilde değiştirin.
2. **Favoriler** giriş kutusuna öğenin adını yazın.
3. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Favoriler seçeneğini kaydettiğinizde tüm geçerli sürücü ayarları kaydedilir.

Kaydedilen bir ayarı kullanmak için, **Favoriler** açılan listesinden öğeyi seçin. Yazıcı artık, seçtiğiniz Favoriler ayarına göre yazdırmak üzere ayarlanmıştır.

Bir Favoriler öğesini silmek için, öğeyi listeden seçin ve **Sil** seçeneğini tıklayın.

Ayrıca listeden **Yazıcı Varsayılan Değeri** seçeneğini belirleyerek yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarlarını geri yükleyebilirsiniz.



Yardımanın Kullanılması

Yazıcınızın, yazıcı özellikleri penceresinde **Yardım** düğmesi tıklanarak etkinleştirilebilen bir yardım ekranı vardır. Bu yardım ekranları yazıcı sürücüsü tarafından sağlanan yazıcı özellikleri hakkında ayrıntılı bilgiler verir.

Ayrıca pencerenin sağ üst köşesindeki  simgesini ve herhangi bir ayarı da tıklayabilirsiniz.

Yazdırma İşinin İptal Edilmesi

Yazdırma işi yazdırma sırasında veya Windows'taki Yazıcı grubu gibi bir yazdırma kuyruklayıcısında bekliyorsa, işi aşağıdaki şekilde silin:

1. Windows **Başlat** düğmesini tıklatın.
2. Windows 98/Me/2000 için önce **Ayarlar** ardından da **Yazıcılar** ögesini seçin.
Windows XP(32/64bit)/2003(32/64bit) için **Yazıcılar ve Faks**lar ögesini seçin.
Windows Vista için, **Denetim Masası** → **Donanım ve Ses** → **Yazıcılar** ögesini seçin.
3. Bu yazıcının yazıcı sürücüsünü çift tıklatın.
4. **Belge** menüsünden, **Yazdırmayı İptal Et** (Windows 98/Me) veya **İptal** (Windows 2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista) ögesini seçin.

NOT: Bu pencereye, Windows masaüstünün sağ alt köşesindeki yazıcı simgesini çift tıklatarak da ulaşabilirsiniz.

Geçerli işi iptal etmek için yazıcınızın kontrol panelinde **Durdur/Temizle** düğmesine de basabilirsiniz.

Gelişmiş Yazdırma

Bu bölümde yazdırma seçenekleri ve gelişmiş yazdırma görevleri açıklanmaktadır.

NOT: Bu Kullanım Kılavuzunda görülen yazıcı sürücünüzün **Özellikler** penceresi kullanılan yazıcıya bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Ancak yazıcı özellikleri penceresinin yapısı benzerdir.

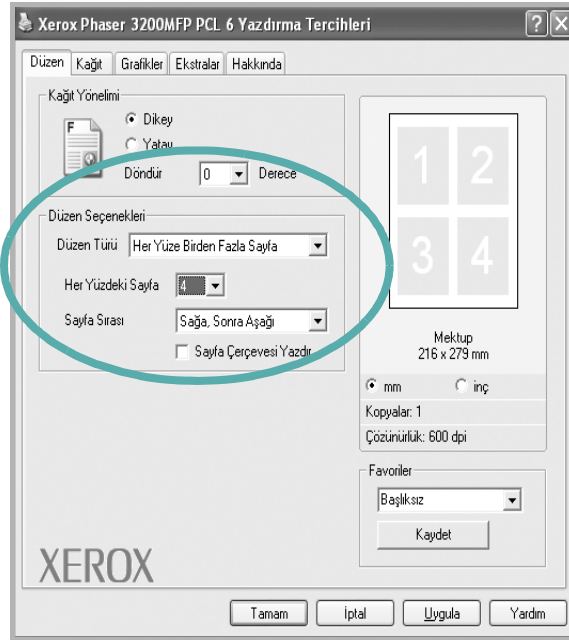
NOT: Yazıcınızın tam adını öğrenmeniz gerekirse, verilen CD-ROM'u denetleyin.

Bir Kağıt Yaprağına Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Üst Yazdırma)



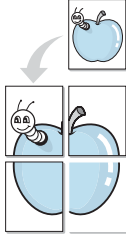
Tek bir kağıt yaprağına yazdırılacak sayfa sayısını seçebilirsiniz. Her kağıt yaprağına birden çok sayfa yazdırmak için, sayfaların boyutları küçültülür ve belirlediğiniz sırada düzenlenir. Tek bir kağıda 16 adet sayfayı yazdırabilirsiniz.

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Düzen** sekmesinden **Her Yüze Birden Fazla Sayfa** seçeneğini belirleyin (Açılan **Düzen Türü** listesi).
3. Açılan **Her Yüzdeki Sayfa** listesinden her yüze yazdırılmasını istediğiniz sayfa sayısını (1, 2, 4, 6, 9 veya 16) seçin.



4. Gerekirse, açılan **Sayfa Sırası** listeden sayfa sırasını seçin.
Kağıt üzerindeki her sayfanın etrafına kenarlık yazdırmak için **Sayfa Çerçevesi Yazdır** seçeneğini işaretleyin.
5. **Kağıt** sekmesini tıklatın, kağıt kaynağını, boyutunu ve türünü seçin.
6. **Tamam** seçeneğini tıklatın ve belgeyi yazdırın.

Poster Basma



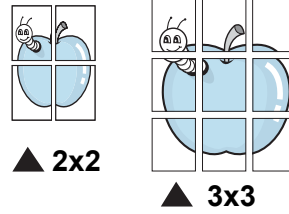
Bu özellik, poster boyutunda bir belge oluşturmak üzere sayfaları birbirine yapıştırmanız amacıyla tek sayfalık bir belgeyi 4, 9 veya 16 yaprak kağıda yazdırmanıza olanak tanır.

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Düzen** sekmesini tıklatın, açılan **Düzen Türü** listeden **Poster Yazdırma** seçeneğini seçin.

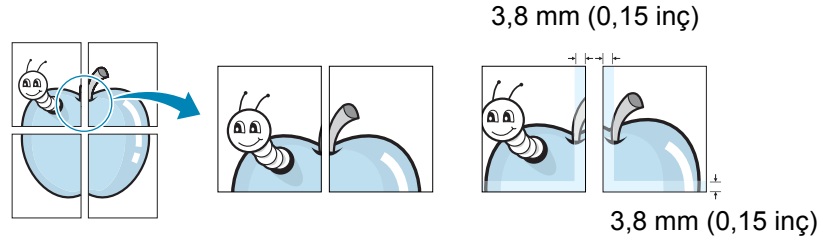


3. Poster seçeneğini ayarlayın:

sayfa düzenini **2x2**, **3x3**, **4x4** veya **Özel** seçeneklerinden seçebilirsiniz. **2x2** ögesini seçerseniz, çıktı 4 sayfayı kaplayacak şekilde otomatik olarak uzatılır. Seçenek **Özel**'e ayarlanmışsa, orijinali %150'den %400'e kadar büyütürebilirsiniz. Büyütme seviyesine bağlı olarak, sayfa düzeni otomatik olarak **2x2**, **3x3**, **4x4** boyutlarına ayarlanır.

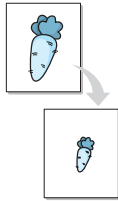


Sayfaların birbirlerine yapıştırılmasını kolaylaştırmak için milimetre veya inç cinsinden üst üste gelme ölçüsü belirleyin.



4. **Kağıt** sekmesini tıklatın, kağıt kaynağını, boyutunu ve türünü seçin.
5. **Tamam** seçeneğini tıklatın ve belgeyi yazdırın. Yaprakları birbirine yapıştırarak posteri tamamlayabilirsiniz.

Küçültülmüş veya Büyütülmüş Bir Belgeyi Yazdırma

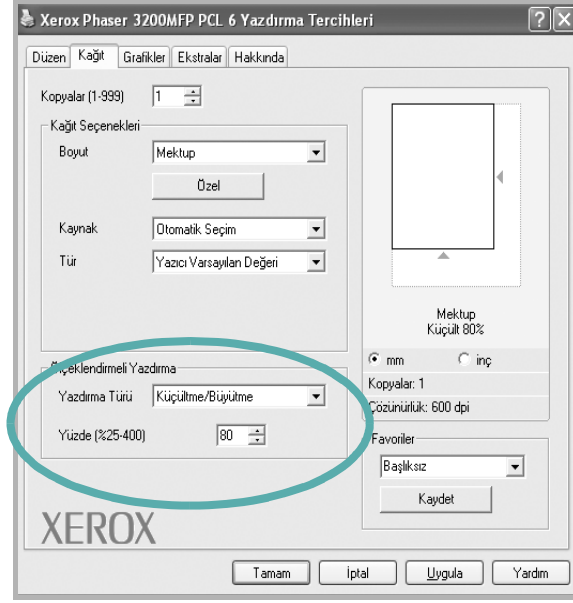


Bir sayfanın içeriğinin boyutunu, yazdırılan sayfada daha büyük ya da daha küçük görünecek şekilde değiştirebilirsiniz.

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Kağıt** sekmesinden **Küçültme/Büyütme** seçeneğini belirleyin (Açılan **Yazdırma Türü** listesi).

3. **Yüzde** giriş kutusuna ölçeklendirme oranını girin.

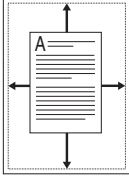
▼ ya da ▲ düğmesini de tıklatabilirsiniz.



4. **Kağıt Seçeneği** seçeneğinden kağıt kaynağını, boyutunu ve türünü seçin.

5. **Tamam** seçeneğini tıklayın ve belgeyi yazdırın.

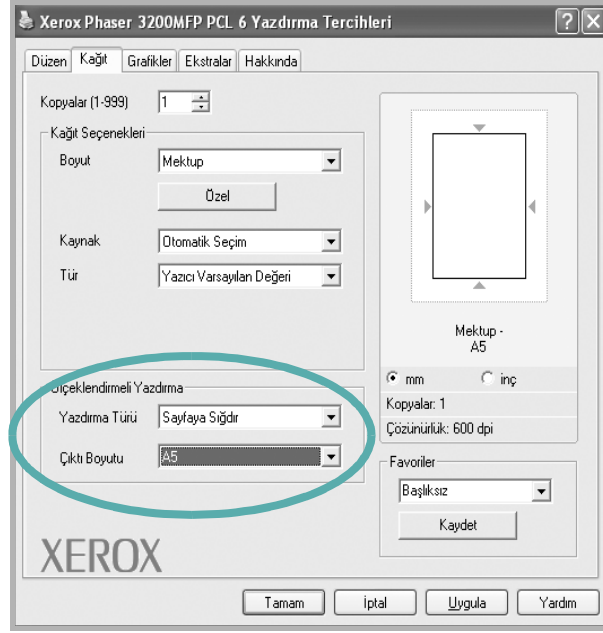
Belgenizin Seçili Kağıt Boyutuna Sığdırılması



Bu yazıcı özelliği, yazdırma işinizi, dijital belgenin boyutunu dikkate almaksızın seçilen herhangi bir kağıt boyutuna ölçeklendirmenize olanak tanır. Bu, küçük boyutlu bir belgedeki ince ayrıntıları kontrol etmek istediğinizde kullanışlı olabilir.

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Kağıt** sekmesinden **Sayfaya Sığdır** seçeneğini belirleyin (Açılan **Yazdırma Türü** listesi).

3. Açılan **Çıktı Boyutu** listesinden doğru boyutu seçin.



4. **Kağıt Seçeneği** penceresinde kağıt kaynağını, boyutunu ve türünü seçin.
5. **Tamam** seçeneğini tıklatın ve belgeyi yazdırın.

Filigran Kullanma

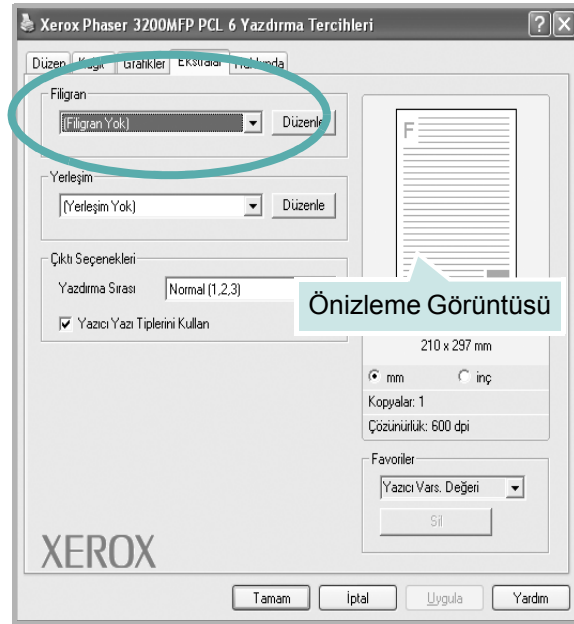
Filigran seçeneği, mevcut bir belgenin üzerine metin yazdırmanızı sağlar.

Yazıcıyla birlikte gelen, önceden tanımlanmış birçok filigran vardır ve bunlar değiştirilebilir. Listeye yeni filigranlar da ekleyebilirsiniz. Bkz. *Filigran Oluşturma sayfa 6-21*.

Mevcut bir Filigranın Kullanılması

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.

2. **Ekstralar** sekmesini tıklayıp açılan **Filigran** listesinden istediğiniz filigranı seçin. Seçilen filigranı resim önizlemede görürsünüz.

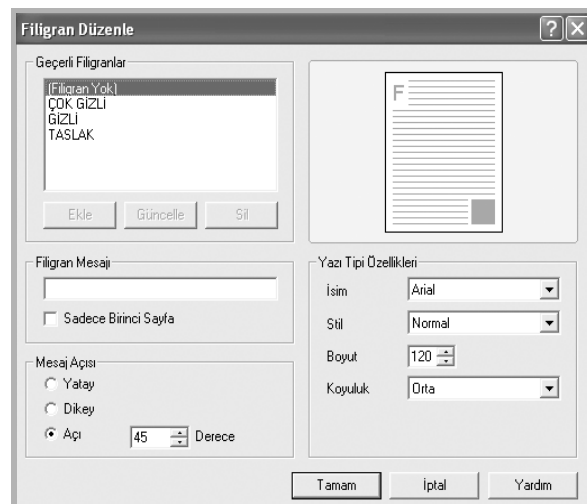


3. **Tamam** seçeneğini tıklayın ve yazdırmaya başlayın.

NOT: Resim önizleme, yazdırıldığında sayfanın nasıl görüneceğini gösterir.

Filigran Oluşturma

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Ekstralar** sekmesini ve ardından **Düzenle** düğmesini tıklayın (**Filigran** bölümü). **Filigran Düzenle** penceresi görünür.



3. **Filigran Mesajı** kutusuna bir metin mesajı girin. 40 karaktere kadar giriş yapabilirsiniz. Bu mesaj önizleme penceresinde görüntülenir.

Sadece Birinci Sayfa kutusu işaretlendiğinde, filigran yalnızca ilk sayfaya yazdırılır.

4. Filigran seçeneklerini belirleyin.

Yazı tipi adını, stilini, boyutunu veya gri tonlama düzeyini **Yazı Tipi Özellikleri** bölümünde seçebilirsiniz, filigran açısını ise **Mesaj Açısı** bölümünde ayarlayabilirsiniz.

5. Listeye yeni bir filigran eklemek için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
6. Düzenlemeyi bitirdikten sonra **Tamam** seçeneğini tıklatıp yazdırmaya başlayın.

Filigranı yazdırmayı durdurmak için (**Filigran Yok**) seçeneğini belirleyin (açılan **Filigran** listesi).

Filigranın Düzenlenmesi

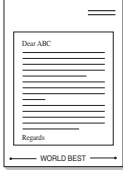
1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Ekstralar** sekmesini seçip ardından **Filigran** bölümündeki **Düzenle** düğmesini tıklatın. **Filigran Düzenle** penceresi görünür.
3. **Geçerli Filigranlar** listesinden düzenlemek istediğiniz filigranı seçin ve filigran mesajını ve seçeneklerini değiştirin.
4. Değişiklikleri kaydetmek için **Güncelle** seçeneğini tıklatın.
5. Yazdır penceresinden çıkana dek **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Filigranın Silinmesi

1. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
2. **Ekstralar** sekmesinde, Filigran bölümünde **Düzenle** düğmesini tıklatın. **Filigran Düzenle** penceresi görünür.
3. **Geçerli Filigranlar** listesinden silmek istediğiniz filigranı seçin ve **Sil** seçeneğini tıklatın.
4. Yazdır penceresinden çıkana dek **Tamam** seçeneğini tıklatın.

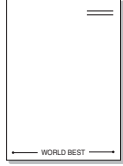
Yerleşim Kullanma

Yerleşim Nedir?



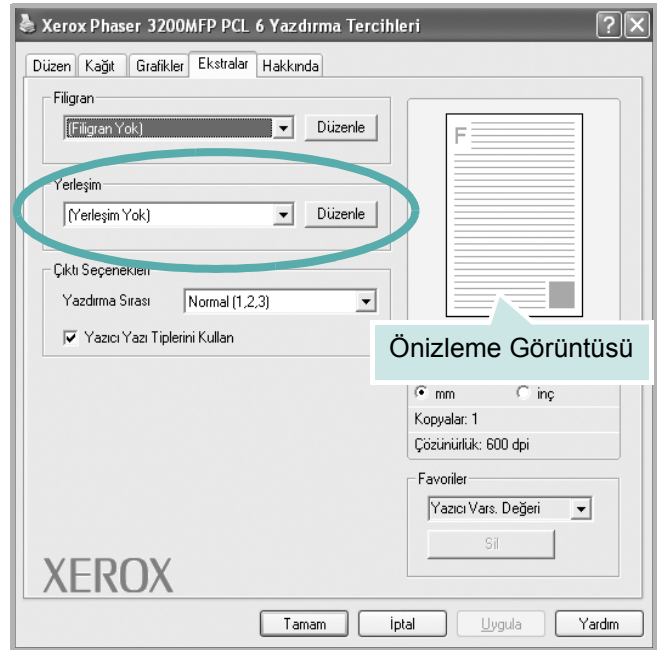
Yerleşim, bilgisayarın sabit disk sürücüsünde herhangi bir belgeye yazdırılabilen özel bir dosya biçiminde saklanan metin ve/veya resimlerdir. Yerleşimler genellikle baskılı formların ve antetli kağıtların yerine kullanılır. Halihazırda antetinizde bulunan bilgilerinizin aynısını içeren bir yerleşim oluşturabilirsiniz.

Yeni bir Sayfa Yerleşimi Oluşturma

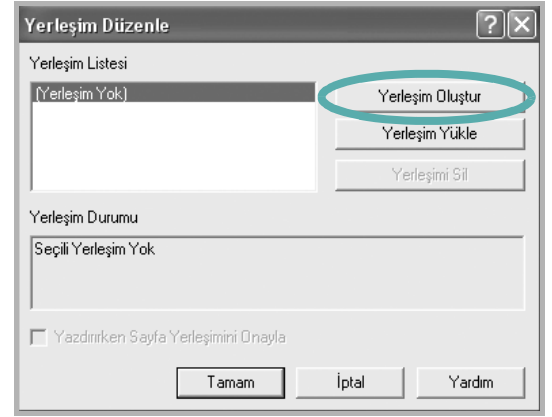


Sayfa yerleşimi kullanmak için, logo veya resim içeren yeni bir sayfa yerleşimi oluşturmalısınız.

1. Yeni sayfa yerleşimi kullanılacak metni veya resmi içeren bir belge oluşturun veya açın. Öğeleri, yerleşim olarak yazdırdıklarında tam olarak istediğiniz şekilde görünecekleri biçimde yerleştirin.
2. Belgeyi yerleşim olarak kaydetmek için, yazıcı özelliklerine gidin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6.*
3. **Ekstralar** sekmesini tıklayın, sonra **Yerleşim** bölümündeki **Düzenle** düğmesini tıklayın.

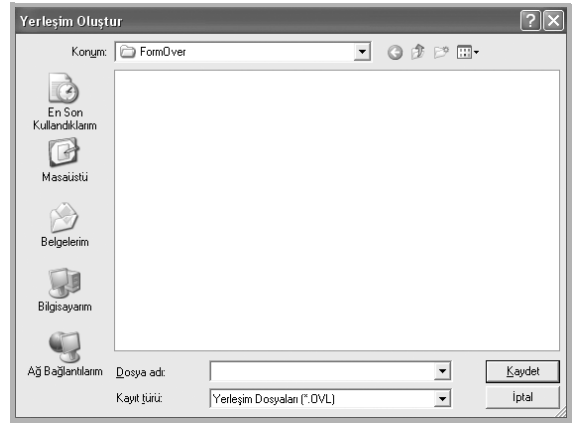


4. Yerleşim Düzenle penceresinde **Yerleşim Oluştur** seçeneğini tıklayın.



5. Yerleşim Oluştur penceresinde, **Dosya adı** kutusuna en çok sekiz karakterli bir ad yazın. Gerekirse hedef yolu seçin. (Varsayılan değer C:\Formover.)

6. **Kaydet** seçeneğini tıklayın. Ad, **Yerleşim Listesi** kutusunda görünür.



7. Oluşturma işlemini tamamlamak için **Tamam** veya **Evet** seçeneğini tıklayın.

Dosya yazdırılmaz. Bunun yerine bilgisayarınızın sabit disk sürücüsünde saklanır.

NOT: Yerleşim belge boyutu, yerleşim ile yazdığınız belgelerle aynı boyutta olmalıdır. Filigranla bir yerleşim oluşturmayın.

Yerleşimin Kullanılması

Bir yerleşim oluşturulduktan sonra, belgenize yazdırılmaya hazırdır. Bir belgeyle beraber yerleşim yazdırmak için:

1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi oluşturun veya açın.
2. Yazıcı ayarlarını yazılım uygulamanızdan değiştirmek için yazıcı özelliklerine erişin. Bkz. *Temel Yazdırma sayfa 6-6*.
3. **Ekstralar** sekmesini tıklatın.
4. Açılan **Yerleşim** listesinden istediğiniz yerleşimi seçin.

5. İsteddiğiniz yerleşim dosyası **Yerleşim** listesinde görünmüyorsa, **Düzenle** düğmesini ve **Yerleşim Yükle** seçeneğini tıklatıp yerleşim dosyasını seçin.

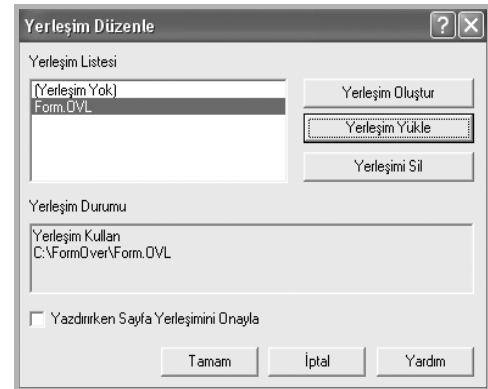
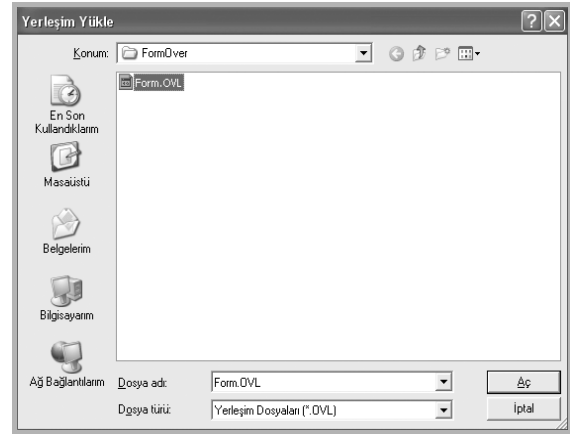
Kullanmak istediğiniz yerleşim dosyasını harici bir kaynaktan sakladıysanız, dosyayı **Yerleşim Yükle** penceresine eriştiğinizde de yükleyebilirsiniz.

Dosyayı seçin ve **Aç** öğesini tıklatın. Dosya **Yerleşim Listesi** kutusunda görünür ve yazdırılmaya hazırdır. **Yerleşim Listesi** kutusundan yerleşimi seçin.

6. Gerekirse **Yazdırırken Sayfa Yerleşimini Onayla** kutusunu işaretleyin. Bu kutu

işaretlenmişse, yazdırmak üzere her belge gönderişinizde belgenize yerleşim yazdırmak isteyip istemediğinizi soran bir pencere görünür.

Bu kutu işaretli değilse ve bir yerleşim seçilmişse, yerleşim belgenizle otomatik olarak yazdırılır.



7. Yazdırma başlayana dek **Tamam** veya **Evet** seçeneğini tıklatın.
Seçilen yerleşim yazdırma işinizle yüklenir ve belgenize yazdırılır.

NOT: Yerleşim belgesinin çözünürlüğü yazdırmak istediğiniz belgeyle aynı olmalıdır.

Bir Sayfa Yerleşiminin Silinmesi

Kullanmadığınız sayfa yerleşimlerini silebilirsiniz.

1. Yazdırma Tercihleri penceresinden **Ekstralar** sekmesini tıklatın.
2. **Yerleşim** bölümünden **Düzenle** düğmesini tıklatın.
3. **Yerleşim Listesi** kutusundan silmek istediğiniz yerleşimi seçin.
4. **Yerleşimi Sil** seçeneğini tıklatın.
5. Onay mesajı penceresi açıldığında **Evet** ögesini tıklatın.
6. Yazdır penceresinden çıkana dek **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Yazıcıyı Yerel Olarak Paylaşma

Yazıcıyı doğrudan, “ana bilgisayar” adı verilen ağdaki seçili bir bilgisayara bağlayabilirsiniz.

Aşağıdaki prosedür Windows XP için uygulanır. Diğer Windows işletim sistemleri için ilgili Windows kullanım kılavuzuna ya da çevrimiçi yardımına başvurun.

NOT:

- Yazıcınızla uyumlu olan İşletim Sistemlerini kontrol edin. Lütfen Yazıcı Özellikleri konusunun İşletim Sistemi Uyumluluğu bölümüne bakın. Bkz. *Yazıcı Özellikleri sayfa 11-4.*

Ana Bilgisayar Ayarlama

1. Windows'u başlatın.
2. **Başlat** menüsünden **Yazıcılar ve Faks**lar seçeneğini belirleyin.
3. **Yazıcı sürücünüzün simgesini** çift tıklayın.
4. **Yazıcı** menüsünden **Paylaşım** seçeneğini belirleyin.
5. **Bu yazıcıyı paylaş** kutusunu işaretleyin.
6. **Paylaşım adı** alanını doldurun, ardından **Tamam** seçeneğini tıklayın.

İstemci Bilgisayar Ayarlama

1. Windows **Başlat** düğmesini sağ tıklayın ve **Gezgin** seçeneğini belirleyin.
2. Sol sütundaki ağ klasörünüzü açın.
3. Paylaşım adını tıklayın.
4. **Başlat** menüsünden **Yazıcılar ve Faks**lar seçeneğini belirleyin.
5. **Yazıcı sürücünüzün simgesini** çift tıklayın.
6. **Yazıcı** menüsünden **Özellikler** seçeneğini belirleyin.
7. **Bağlantı Noktaları** sekmesinde **Bağlantı Noktası Ekle** seçeneğini tıklayın.
8. **Yerel Bağlantı Noktası** seçeneğini belirleyin ve **Yeni Bağlantı Noktası** seçeneğini tıklayın.
9. **Bir bağlantı noktası adı girin** alanına paylaşılan adı dirin.
10. **Tamam** ve **Kapat** seçeneklerini tıklayın.
11. **Uygula** ve **Tamam** seçeneklerini tıklayın.

Windows PostScript Sürücüsünü Kullanma

(yalnızca Phaser 3200MFP/N)

PPD'ler, PostScript sürücüsüyle birlikte, yazıcı özelliklerine erişir ve bilgisayarın yazıcı ile iletişim kurmasına olanak verir. Verilen yazılım CD-ROM'unda, PPD'ler için bir yükleme programı bulunmaktadır.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

Yazıcı Ayarları

Yazıcınızı kullanırken, gereksinim duyduğunuz tüm yazıcı seçeneklerine erişmenizi sağlayan yazıcı özellikleri penceresini kullanabilirsiniz. Yazıcı özellikleri görüntülendiğinde, yazdırma işiniz için gereken ayarları gözden geçirebilir ve değiştirebilirsiniz.

Yazıcı özellikleri pencereniz, işletim sisteminize bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Bu Kullanım Kılavuzu, Windows XP için Özellikler penceresini gösterir.

Bu Kullanım Kılavuzunda görünen, yazıcı sürücünüzün **Özellikler** penceresi kullanılan yazıcıya bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

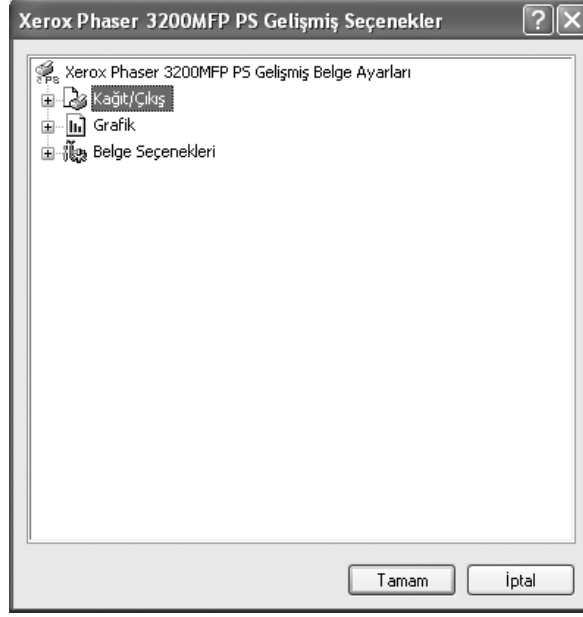
NOT:

- Birçok Windows uygulaması yazıcı sürücüsünde belirlediğiniz ayarları geçersiz kılar. Önce yazılım uygulamasında bulunan tüm yazdırma ayarlarını değiştirin, ardından da yazıcı sürücüsünü kullanarak kalan tüm ayarları değiştirin.
- Değiştirdiğiniz ayarlar yalnızca o program kullanılırken geçerli olacaktır. **Yaptığınız değişikliklerin kalıcı olmasını sağlamak için**, değişiklikleri Yazıcılar klasöründe yapın.
- Aşağıdaki prosedür Windows XP için uygulanır. Diğer Windows işletim sistemleri için ilgili Windows kullanım kılavuzuna ya da çevrimiçi yardımına başvurun.

- 1) Windows **Başlat** düğmesini tıklatın.
- 2) **Yazıcılar ve Faks**lar seçeneğini belirleyin.
- 3) **Yazıcı sürücünüzün simgesini** seçin.
- 4) Yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayıp **Yazdırma Tercihleri** seçeneğini belirleyin.
- 5) Her sekmedeki ayarları değiştirin ve Tamam düğmesini tıklatın.

Gelişmiş

Gelişmiş ayarları kullanmak için **Gelişmiş** düğmesini tıklatabilirsiniz.



- **Kağıt/Çıkış** bu seçenek, tepsiye yerleştirilen kağıdın boyutunu seçmenize olanak verir.
- **Grafik** bu seçenek, baskı kalitesini belirli yazdırma gereksinimleriniz doğrultusunda ayarlamanıza olanak verir.
- **Belge Seçenekleri** bu seçenek, PostScript seçeneklerini veya yazıcı özelliklerini ayarlamanıza olanak verir.

Yardımin Kullanılması

Pencerenin sağ üst köşesindeki  simgesini ve ardından herhangi bir ayarı tıklatabilirsiniz.

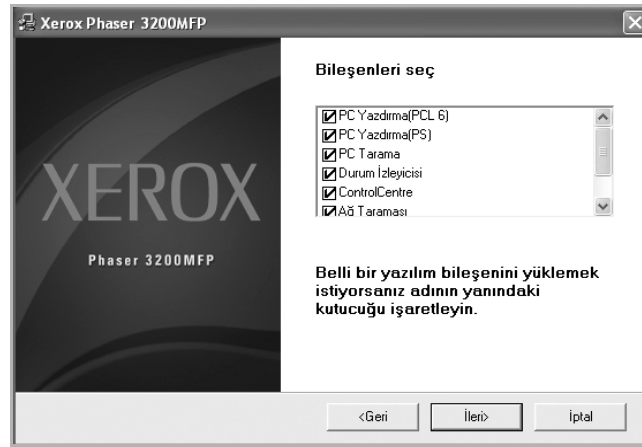
Durum İzleme'yi Kullanma

Yazdırma işlemi sırasında bir hata oluşursa, hatayı gösteren Durum İzleme penceresi açılır.

NOT:

- Durum İzleme programı yalnızca, yazıcı bilgisayarınıza USB kabloyla bağlıysa veya yazıcı ağ üzerindeyse kullanılabilir.
- Durum İzleme'yi Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista işletim sistemlerinde kullanabilirsiniz.

1. Durum İzleme'yi kurmak için verilen **Xerox Sürücüler CD'sini** yerleştirin.
2. CD-ROM otomatik olarak çalışır ve bir yükleme penceresi görünür. Yükleme penceresi belirmezse, **Başlat** ve ardından **Çalıştır** komutunu tıklayın. **E:\Setup.exe** yazın, "**E**" yerine CD-ROM sürücünüzün harfini koyun ve **Tamam**'ı tıklayın.
3. Dil seçimi penceresi belirdiğinde uygun dili seçin ve **İleri** ögesini tıklayın.
4. **Durum İzleme** ögesini seçin (halihazırda seçili değilse) ve **İleri**'i tıklayın.



Bir sonraki ekranda Devam ögesini seçerek seçiminizi kabul edin ve daha sonra **Son**'u tıklayın. Durum İzleme yüklenmiştir.

Sorun Giderme Kılavuzunu Açma

Windows görev çubuğunda Durum izleme simgesini çift tıklayın.

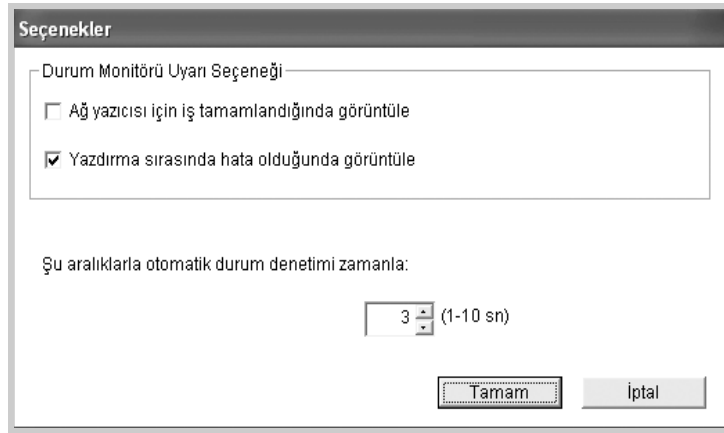
Bu simgeyi çift tıklayın.



Veya **Başlat** menüsünden **Programlar** veya **Tüm programlar** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Sorun Giderme Kılavuzu**'nu seçin.

Durum İzleme Programı Ayarını Değiştirme

Windows görev çubuğunda Durum izleme simgesini tıklattığınızda ve **Seçenekler** ögesini seçtiğinizde aşağıdaki pencere açılır.



- **Ağ yazıcısı için iş tamamlandığında görüntüle**, işiniz tamamlandığında Durum izleme balonunu gösterir.
- **Yazdırma sırasında hata olduğunda görüntüle**, yazdırma sırasında bir hata oluştuğunda Durum izleme balonu görünür.
- **Şu aralıklarla otomatik durum denetimi zamanla__ (1-10 sn)**, bilgisayarın yazıcı durumunu düzenli olarak güncelleştirmesine olanak tanır. Değerin 1 saniyeye yakın ayarlanması, bilgisayarın, herhangi bir yazıcı hatasına daha hızlı yanıt verilmesine olanak tanıyarak yazıcı durumunu daha sık bir şekilde kontrol etmesini sağlar.

NOT: Bir hatayı belirtmek üzere Durum izleme balonu görüldüğünde, geçerli yazdırma işini iptal edebilir veya ilgili çözümü görüntüleyebilirsiniz. Yazdırmayı İptal et seçeneğini seçerseniz, yazıcıyı kapatıp Tamam'ı tıklayın. Bu işlem birkaç dakika sürebilir. Bu işlemin, ağ üzerinden yazıcıya gönderilen verileri kaybedeceğini unutmayın.

Yazıcınızın Linux'ta Kullanılması

Makinenizi Linux ortamında kullanabilirsiniz.

Başlarken

Verilen CD-ROM'da, makinenizi Linux çalıştırılan bilgisayarlarda kullanmak için Xerox'un Unified Linux Driver paketi sunulmaktadır.

Xerox'un Unified Linux Driver paketi belge yazdırmanıza ve görüntü taramanıza olanak sağlayan yazıcı ve tarayıcı sürücülerini içerir. Bu paket, makinenizi yapılandırmanıza ve taramış belgelerde başka işlemler yapmanıza olanak veren güçlü uygulamalar da içerir.

Sürücü Linux sisteminize kurulduktan sonra, sürücü paketi eş zamanlı olarak USB üzerinden birçok makine aygıtını izlemenize olanak verir. Alınan belgeler daha sonra düzenlenebilir, aynı yerel ya da ağ makine aygıtlarından yazdırılabilir, e-postayla gönderilebilir, bir FTP sitesine yüklenebilir ya da harici bir OCR sistemine aktarılabilir.

Unified Linux Driver paketi, akıllı ve esnek bir yükleme programıyla birlikte verilir. Unified Linux Driver yazılımı için gerekli olabilecek ek bileşenleri aramanız gerekmez: tüm gereken paketler sisteminize taşınır ve otomatik olarak yüklenir; bu, en ünlü Linux kopyalarını içeren geniş bir grupta mümkündür.

Unified Linux Driver'ı Yükleme

Sistem Gereksinimleri

Desteklenen İşletim Sistemi

- Red hat 8.0—9.0
- Fedora Core 1—4
- Mandrake 9.2—10.1
- SuSE 8.2—9.2

Önerilen Donanım Gereksinimleri

- Pentium IV 1 GHz veya üstü
- RAM 256 MB veya üstü
- HDD 1 GB veya üstü

NOT:

- Büyük, taranmış görüntülerle çalışırken 300 MB veya daha büyük takas bölümlenmesi ayrılması gerekir.
- Linux tarayıcı sürücüsü, maksimum optik çözünürlüğü destekler. Lütfen Özellikler konusunun tarayıcı ve kopyalama bölümüne bakın. Bkz. *Tarayıcı ve Fotokopi Özellikleri sayfa 11-3.*

Yazılım

- Linux Kernel 2.4 veya üzeri
- Glibc 2.2 veya üzeri
- CUPS
- SANE

Birleşik Linux Sürücüsü Yükleme

1. Makinenizi bilgisayarınıza bağlandığınızdan emin olun. Hem bilgisayarı, hem makineyi açın.
2. Administrator Login penceresi açıldığında, Login alanına “root” yazın ve sistem parolasını girin.

NOT: Yazıcı yazılımını yüklemek için yetkili kullanıcı (root) olarak bağlanmalısınız. Yetkili kullanıcı değilseniz, sistem yöneticinize danışın.

3. Yazıcı yazılımı CD-ROM'unu takın. CD-ROM otomatik olarak çalışır.

CD-ROM otomatik olarak çalışmazsa, masaüstünün alt kısmındaki  simgesini tıklatın. Terminal ekranı görüldüğünde şunları yazın:

CD-ROM ikinci ana sürücü ise ve montaj konumu aşağıdaki gibi ise:
/mnt/cdrom,

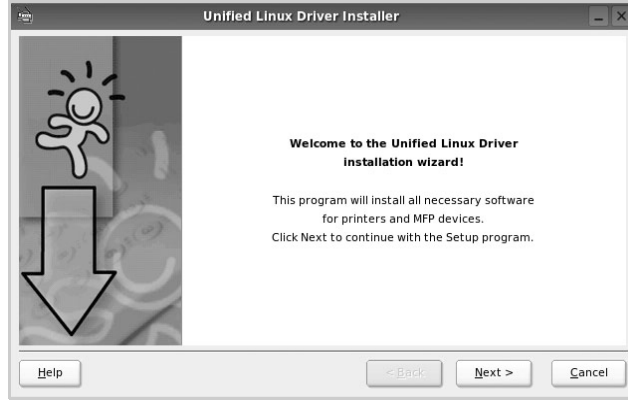
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

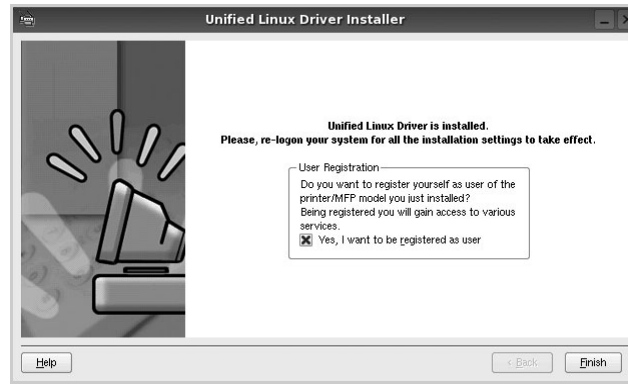
```
[root@localhost root]#./install.sh
```

NOT: Yüklendi ve yapılandırılmış otomatik çalıştırma yazılımınız varsa, yükleme programı otomatik olarak çalıştırılır.

4. Karşılama ekranı görüldüğünde **Next**'i tıklayın.



5. Yükleme tamamlandıktan sonra **Finish** düğmesini tıklayın.



Yükleme programı, size kolaylık sağlaması için sistem menüsüne Unified Driver Configurator masaüstü simgesini ve Xerox Unified Driver grubu eklemiştir. Bir zorlukla karşılaşırsanız, sistem menüsünde bulunan ya da **Unified Driver Configurator** veya **Image Manager** gibi sürücü paketi Windows uygulamalarından çağrılabilen ekran yardımından yararlanın.

Birleşik Linux Sürücüsü Kaldırma

1. Administrator Login penceresi açıldığında, Login alanına “root” yazın ve sistem parolasını girin.

NOT: Yazıcı yazılımını yüklemek için yetkili kullanıcı (kök) olarak bağlanmalısınız. Yetkili kullanıcı değilseniz, sistem yöneticinize danışın.

2. Yazıcı yazılımı CD-ROM'unu takın. CD-ROM otomatik olarak çalışır.

CD-ROM otomatik olarak çalışmazsa, masaüstünün alt kısmındaki  simgesini tıklayın. Terminal ekranı görüldüğünde şunları yazın:

CD-ROM ikinci ana sürücü ise ve montaj konumu aşağıdaki gibi ise:
/mnt/cdrom,

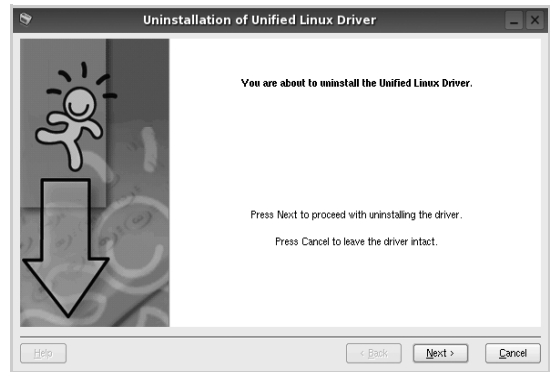
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

NOT: Yüklenmiş ve yapılandırılmış otomatik çalıştırma yazılımınız varsa, yükleme programı otomatik olarak çalıştırılır.

3. **Uninstall**'u tıklayın.
4. **Next** düğmesini tıklayın.
5. **Finish** düğmesini tıklayın.



Unified Driver Configurator Kullanımı

Unified Linux Driver Configurator, öncelikli olarak Yazıcı veya MFP aygıtlarının yapılandırılması için kullanılan bir araçtır. MFP aygıtı, yazıcı ve tarayıcıyı birleştirdiğinden, Unified Linux Driver Configurator, yazıcı ve tarayıcı işlevleri için mantıksal olarak gruplanmış seçenekler sağlar. Tek bir I/O kanalından MFP yazıcısına ve tarayıcısına erişimi düzenlemekten sorumlu özel bir MFP bağlantı noktası seçeneği de vardır.

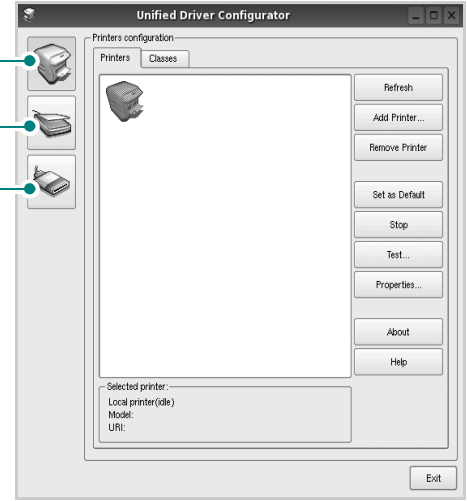
Unified Linux Driver (bkz. *Unified Linux Driver'ı Yükleme sayfa 6-32*) yüklendikten sonra, Unified Linux Driver Configurator (Birleşik Linux Sürücü Yapılandırıcısı) simgesi masaüstünüzde otomatik olarak oluşturulur.

Unified Driver Configurator'ı (Birleşik Sürücü Yapılandırıcısı) Açma

1. Masaüstündeki **Unified Driver Configurator** simgesini çift tıklayın. Başlatma Menüsü simgesini de tıkatabilir ve **Unified Driver Configurator'ı** seçebilirsiniz.

2. İlgili yapılandırma penceresine geçmek için, Modules bölmesindeki her düğmeye basın.

Yazıcı yapılandırması düğmesi
Tarayıcı yapılandırması düğmesi
MFP bağlantı noktalarını yapılandırma düğmesi



Help seçeneğini tıklayarak ekran yardımını kullanabilirsiniz.

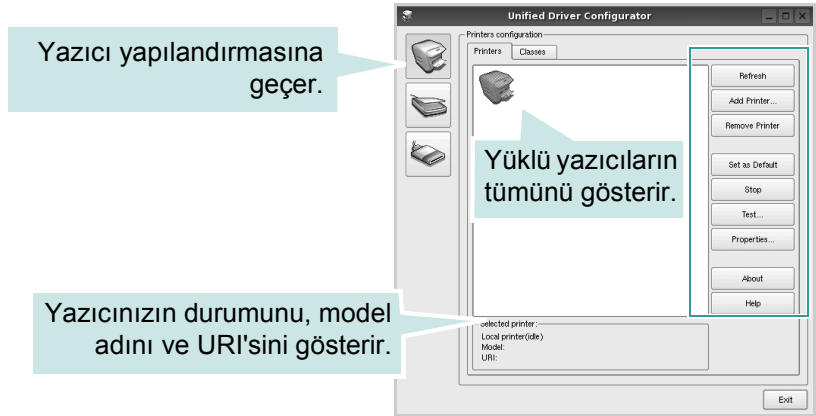
3. Yapılandırmaları değiştirdikten sonra, Unified Driver Configurator'ı kapatmak için **Exit** seçeneğini tıklayın.

Printers configuration

Yazıcı yapılandırmasında iki sekme vardır; **Printers** ve **Classes**.

Printers Sekmesi

Unified Driver Configurator penceresinin sol tarafındaki yazıcı simgesi düğmesini tıklayarak, geçerli sistemin yazıcı yapılandırmasını görebilirsiniz.



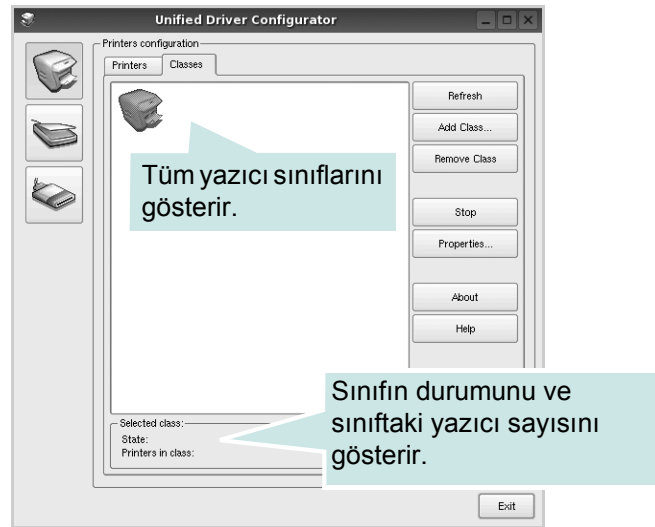
Aşağıdaki yazıcı kontrol düğmelerini kullanabilirsiniz:

- **Refresh:** Kullanılabilen yazıcılar listesini yeniler.
- **Add Printer:** Yeni yazıcı eklemenizi sağlar.

- **Remove Printer:** Seçili yazıcıyı kaldırır.
- **Set as Default:** Geçerli yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak ayarlar.
- **Stop:** Yazıcıyı durdurur.
- **Test:** Makinenin düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek için bir test sayfası yazdırmanızı sağlar.
- **Properties:** Yazıcı özelliklerini görüntülemenizi ve değiştirmenizi sağlar. Ayrıntılar için, bkz. *Yazıcı Özelliklerinin Yapılandırılması sayfa 6-39.*

Classes Sekmesi

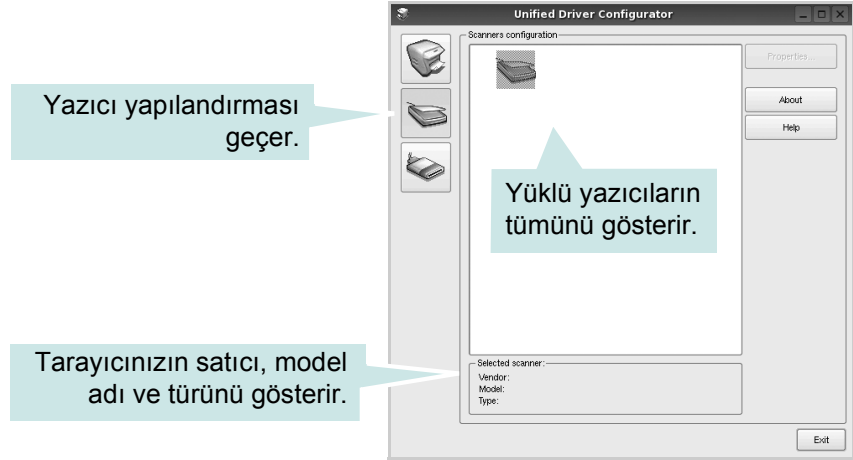
Classes sekmesi, kullanılabilen yazıcı sınıflarının listesini gösterir.



- **Refresh:** Sınıflar listesini yeniler.
- **Add Class...:** Yeni yazıcı sınıfı eklemenizi sağlar.
- **Remove Class:** Seçili yazıcı sınıfını kaldırır.

Scanners configuration

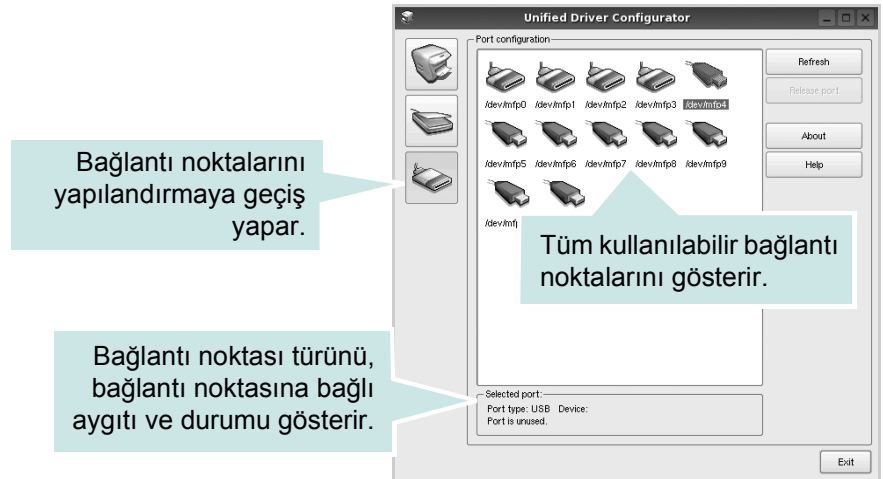
Bu pencereden tarayıcı aygıtların etkinliğini izleyebilir, yüklenmiş Xerox MFP aygıtlarının listesini görüntüleyebilir, aygıt özelliklerini değiştirebilir ve görüntü tarayabilirsiniz.



- **Properties....:** Tarama özelliklerini değiştirmenizi ve belge taramanızı sağlar. Bkz. *Belge Tarama sayfa 6-42*.

Ports configuration

Bu pencereden kullanılabilir bağlantı noktalarının listesini görüntüleyebilir, her bağlantı noktasının durumunu kontrol edebilir ve meşgul durumdaki bir bağlantı noktasını serbest bırakabilirsiniz.



- **Refresh:** Kullanılabilen bağlantı noktaları listesini yeniler.
- **Release port:** Seçili bağlantı noktasını serbest bırakır.

Bağlantı Noktalarını Yazıcılar ve Tarayıcılar Arasında Paylaşırma

Makineniz ana bilgisayara paralel bağlantı noktası ya da USB bağlantı noktası üzerinden bağlanabilir. MFP aygıtı birden çok aygıt (yazıcı ve tarayıcı) içerdiğinden, “müşteri” uygulamalarının tek G/Ç bağlantı noktası üzerinden bu aygıtlara düzgün erişimini düzenlemek gereklidir.

Xerox Unified Linux Driver paketi, Xerox yazıcı ve tarayıcı sürücülerini tarafından kullanılan uygun bir bağlantı noktası paylaşım mekanizması sağlar. Sürücüler kendi aygıtlarına bu MFP bağlantı noktaları üzerinden ulaşır. Bir MFP bağlantı noktasının geçerli durumu, MFP Bağlantı Noktaları Yapılandırması üzerinden görüntülenebilir. Bağlantı noktası paylaşımı, diğer bir blok kullanımdayken, MFP aygıtının bir işlevsel bloğuna erişimi engeller.

Sisteminize yeni bir MFP yazıcısı yüklerken, bunu bir Unified Driver Configurator yardımıyla yapmanız önemle önerilir. Bu durumda, yeni aygıt için I/O bağlantı noktasını seçmeniz istenecektir. Bu seçim, MFP'nin işlevleri için en uygun yapılandırmayı sağlar. MFP tarayıcıları için I/O bağlantı noktaları, tarayıcı sürücülerini tarafından otomatik olarak seçilmektedir, dolayısıyla düzgün ayarlar varsayılan olarak uygulanır.

Yazıcı Özelliklerinin Yapılandırılması

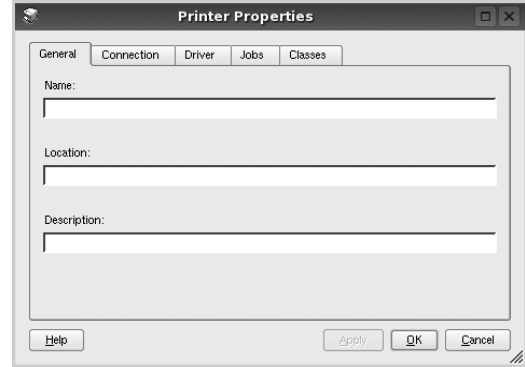
Makinenizin bir yazıcı olarak çeşitli özelliklerini Printers configuration penceresinde yer alan özellikler penceresini kullanarak değiştirebilirsiniz.

1. Unified Driver Configurator'ı açın.
Gerekirse Printers configuration'a geçin.
2. Kullanılabilir yazıcılar listesinde makinenizi seçin ve **Properties**'i tıklayın.

3. Printer Properties penceresi açılır.

Pencerenin üst kısmında aşağıdaki beş sekme görüntülenir:

- **General:** Yazıcı konumunu ve adını değiştirmenize olanak verir. Bu sekme girilen ad, Printers configuration yazıcı listesinde görüntülenir.
- **Connection:** Başka bir bağlantı noktasını görüntülemenizi ya da seçmenizi sağlar. Kullanım sırasında yazıcı bağlantı noktasını USB'den paralele ya da aksi şekilde değiştirirseniz, bu sekmede yazıcı bağlantı noktasını tekrar yapılandırmanız gerekir.
- **Driver:** Başka bir yazıcı sürücüsü görüntülemenizi ya da seçmenizi sağlar. Varsayılan aygıt seçeneklerini seçmek için **Options** öğesini tıklayın.



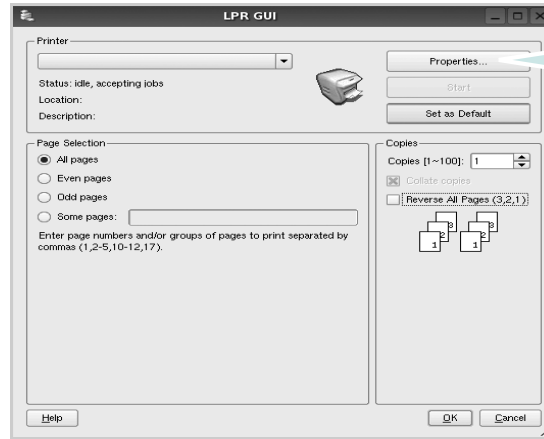
- **Jobs:** Yazdırma işlerinin listesini gösterir. Seçili işi iptal etmek için **Cancel job**'ı tıklatın ve iş listesinde daha önceki işleri görmek için **Show completed jobs** onay kutusunu seçin.
 - **Classes:** Yazıcınızın bulunduğu sınıfı gösterir. Yazıcınızı belirli bir sınıfa eklemek için **Add to Class**'ı veya yazıcıyı seçili sınıftan çıkarmak için **Remove from Class**'ı tıklatın.
4. Değişiklikleri uygulamak ve Yazıcı Özellikleri penceresini kapatmak için **OK**'ı tıklatın.

Bir Belge Yazdırma

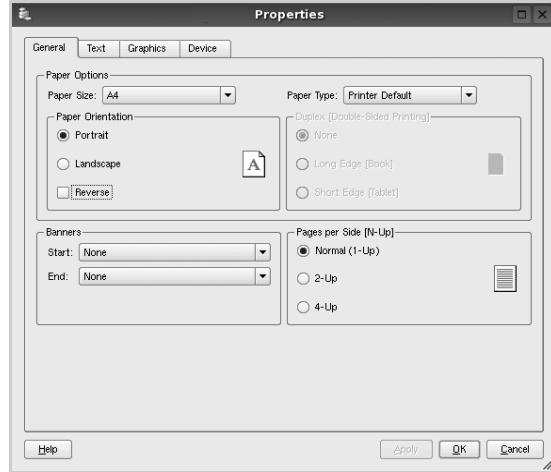
Uygulamalardan Yazdırma

Common UNIX Printing System'ı (Genel UNIX Yazdırma Sistemi - CUPS) kullanarak makinenizle herhangi bir Linux uygulamasından çıktı alabilirsiniz.

1. Kullandığınız uygulamadan, **File** menüsünden **Print**'i seçin.
2. **lpr** kullanarak doğrudan **Print**'i seçin.
3. LPR GUI penceresinde, Yazıcı listesinden makinenizin model adını seçin ve **Properties**'i tıklatın.



4. Yazıcı ve yazdırma işi özelliklerini değiştirin.



Pencerenin üst kısmında aşağıdaki dört sekme görüntülenir.

- **General** - kağıt boyutunu, kağıt tipini ve belgenin yönelimini değiştirmenizi sağlar, çift taraflı yazdırma özelliğini etkinleştirir, başlangıç ve bitiş başlıkları ekler ve yaprak başına sayfa sayısını değiştirir.
 - **Text** - sayfa kenar boşluklarını belirtmenize ve boşluk ya da sütunlar gibi metin seçeneklerini ayarlamanıza olanak sağlar.
 - **Graphics** - görüntüleri/dosyaları yazdırırken kullanılan renk seçenekleri, görüntü boyutu ya da görüntü konumu gibi görüntü seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - **Device** - yazdırma çözünürlüğü, kağıt kaynağı ve hedefini ayarlamanıza olanak verir.
5. Değişiklikleri uygulamak ve Phaser 3200MFP Özellikler penceresini kapatmak için **Apply** ögesini tıklayın.
 6. Yazdırmayı başlatmak için LPR GUI penceresinde **OK**'ı tıklayın.
 7. Yazdırma işinizin durumunu izlemenize olanak veren Printing penceresi görünür.
 8. Geçerli işi iptal etmek için **Cancel**'ı tıklayın.

Dosya Yazdırma

Standart CUPS yolunu doğrudan komut satırı arabiriminden kullanarak Xerox makinesi aygıtında birçok farklı türde dosya yazdırabilirsiniz. CUPS lpr yardımcı programı bunu yapmanızı sağlar. Ancak, sürücü paketi, standart lpr aracı yerine, kullanımı çok daha basit olan LPR GUI programını getirmektedir.

Bir belge dosyasını yazdırmak için:

1. Linux kabuk komut satırından `lpr <dosya_adi>` yazın ve **Enter** düğmesine basın. LPR GUI penceresi görünür.

Yalnızca `lpr` yazıp, **Enter** düğmesine bastığınızda, önce Select file(s) to print penceresi görünür. Yazdırmak istediğiniz tüm dosyaları seçin ve **Open** düğmesini tıklayın.

2. LPR GUI penceresinde, listeden yazıcınızı seçin ve yazıcı ve yazdırma işi özelliklerini değiştirin.

Properties penceresiyle ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. *Bir Belge Yazdırma sayfa 6-40*.

3. Yazdırmaya başlamak için **OK** ögesini tıklayın.

Belge Tarama

Unified Driver Configurator penceresini kullanarak belge tarayabilirsiniz.

1. Masaüstünüzde Unified Driver Configurator simgesini çift tıklayın.

2. Tarayıcı Yapılandırmasına geçmek için  düğmesini tıklayın.

3. Listede tarayıcıyı seçin.

Yalnızca bir MFP aygıtınız olduğunda ve bu, bilgisayara bağlı ve açık olduğunda, tarayıcınız listede görünür ve otomatik olarak seçilir.

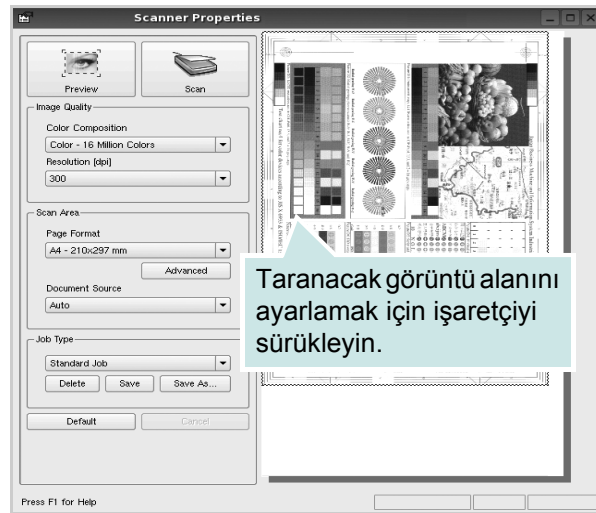
Bilgisayarınıza bağlı olan iki ya da daha çok tarayıcınız varsa, herhangi bir anda herhangi bir tarayıcıyla çalışmayı seçebilirsiniz. Örneğin, birinci tarayıcıda alım devam ederken, ikinci tarayıcıyı seçebilir, aygıt seçeneklerini ayarlayabilir ve eşzamanlı olarak görüntü alımı başlatabilirsiniz.



NOT: Scanners configuration'da gösterilen tarayıcı adı, aygıt adından farklı olabilir.

4. **Properties** ögesini tıklayın.
5. Taranacak belgeyi ADF'ye (Otomatik Belge Besleyici) ön yüzü yukarıya gelecek şekilde ya da belge camına ön yüzü aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
6. Scanner Properties penceresinde **Preview** ögesini tıklayın.

Belge taranır ve Preview Panel inde görüntü önizlemesi görünür.



7. Image Quality ve Scan Area bölümlerinde tarama seçeneklerini değiştirin.

- **Image Quality:** Görüntünün renk bileşimini ve tarama çözünürlüğünü seçmenize olanak verir.
- **Scan Area:** Sayfa boyutunu seçmenizi sağlar. **Advanced** düğmesi, kağıt boyutunu el ile ayarlamayı sağlar.

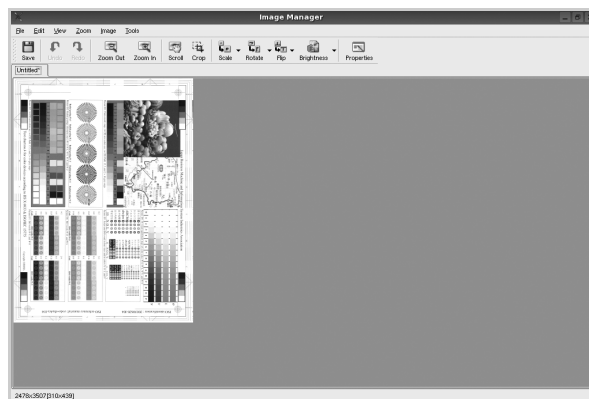
Önceden ayarlanmış tarama seçeneği ayarlarından birini kullanmak isterseniz, açılan Job Type listesinden seçin. Önceden ayarlanmış Job Type ayarları ile ilgili ayrıntılar için, bkz. *İş Türü Ayarları Ekleme sayfa 6-44*.

Default öğesini tıklatarak, tarama seçeneklerinin varsayılan ayarını geri yükleyebilirsiniz.

8. Bitirince, taramayı başlatmak için **Scan** seçeneğini tıklatın.

Taramanın ilerlemesini göstermek için, pencerenin sol altında durum çubuğu görünür. Taramayı iptal etmek için **Cancel** öğesini tıklatın.

9. Taranan görüntü, yeni Image Editor penceresinde görünür.



Taranmış görüntüyü düzenlemek isterseniz araç çubuğunu kullanın. Görüntü düzenleme ile ilgili diğer ayrıntılar için, bkz. *Image Editor Kullanma sayfa 6-45*.

10. Bitirdiğinizde, araç çubuğunda **Save** ögesini tıklatın.
11. Görüntüyü kaydetmek istediğiniz dosya dizinini seçin ve dosya adını girin.
12. **Save** seçeneğini tıklatın.

İş Türü Ayarları Ekleme

Tarama seçeneği ayarlarınızı, daha sonraki bir tarama için almak üzere kaydedebilirsiniz.

Yeni bir Job Type ayarı kaydetmek için:

1. Scanner Properties penceresinden seçenekleri değiştirin.
2. **Save As** ögesini tıklatın.
3. Ayarlarınızın adını girin.
4. **OK**'ı tıklatın.

Ayarlarınız Kaydedilmiş Ayarlar açılır listesine eklenir.

Sonraki tarama işi için bir Job Type ayarı kaydetmek üzere:

1. Job Type aşağı açılır listesinden, kullanmak istediğiniz ayarı seçin.
2. Scanner Properties penceresini bir sonraki açışınızda, kaydedilmiş ayar, tarama işi için otomatik olarak seçilir.

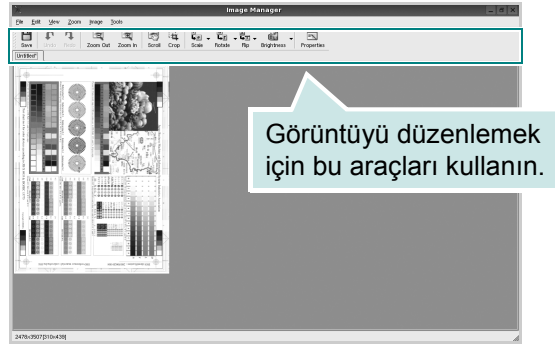
Job Type ayarını silmek için:

1. İş Türü açılır listesinden, silmek istediğiniz ayarı seçin.
2. **Delete** ögesini tıklatın.

Ayar, listeden silinir.

Image Editor Kullanma

Image Editor penceresi, taranmış görüntünüzü düzenlemek için menü komutları ve araçları sağlar.



Görüntüyü düzenlemek için aşağıdaki araçları kullanabilirsiniz:

Araçlar	İşlev
	Görüntüyü kaydeder.
	Son eyleminizi iptal eder.
	İptal ettiğiniz eylemi geri yükler.
	Görüntünün üzerinde hareket etmenize olanak verir.
	Seçili görüntü alanını kırpar.
	Görüntüyü uzaklaştırır.
	Görüntüyü yakınlaştırır.
	Görüntü boyutunu ölçeklendirmenizi sağlar; boyutu el ile girebilir ya da ölçeği orantılı şekilde, dikey ya da yatay olarak ayarlayabilirsiniz.
	Görüntüyü döndürmenizi sağlar; derece sayısını aşağı açılır listeden seçebilirsiniz.
	Görüntüyü dikey ya da yatay olarak çevirmenizi sağlar.
	Görüntünün parlaklık ya da kontrastını ayarlamanızı ya da görüntüyü ters çevirmenizi sağlar.
	Görüntünün özelliklerini gösterir.

Image Editor programıyla ilgili diğer ayrıntılar için ekrandaki yardıma bakın.

Makinenizin Macintosh ile Kullanılması

(yalnızca Phaser 3200MFP/N)

Makineniz, yerleşik bir USB arayüzü ya da isteğe bağlı bir 10/100 Base-TX ağ arayüzü kartı olan Macintosh sistemlerini destekler. Bir Macintosh bilgisayardan dosya yazdırırken, PPD dosyasını yükleyerek PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.

Macintosh Yazılımının Yüklenmesi

Makinenizle birlikte gelen PostScript sürücüsü CD-ROM'u, bir Macintosh bilgisayardan yazdırmak için, PS sürücüsü Apple LaserWriter sürücüsünü kullanmak üzere gerekli olan PPD dosyasını sağlar.

Ayrıca, bir Macintosh bilgisayar kullanarak tarama yapabilmeniz için bir TWAIN sürücüsü birlikte verilir.

Yazıcı yazılımını yüklemeyi önce aşağıdaki noktaları kontrol edin:

Öge	Gereksinimler
İşletim sistemi	Mac OS 10.3—10.4
RAM	128 MB
Boş disk alanı	200 MB

Yazıcı Sürücüsünün Kurulması

1. USB kablosunu veya Ethernet kablosunu kullanarak makinenizi bilgisayara bağlayın.
2. Bilgisayarınızı ve makineyi açın.
3. Makinenizle gelen PostScript sürücüsü CD-ROM'unu CD-ROM sürücüsüne takın.
4. Macintosh masaüstünüzde **Xerox MFP** ögesini çift tıklayın.
5. **MAC_Installer** klasörünü çift tıklayın.
6. **MAC_Printer** klasörünü çift tıklayın.
7. **Xerox Phaser 3200MFP_OSX** simgesini çift tıklayın.
8. **Continue** seçeneğini tıklayın.
9. **Install** seçeneğini tıklayın.
10. Yükleme tamamlandığında **Quit** düğmesini tıklayın.

Yazıcı Sürücüsünün Kaldırılması

Yazılımı yükseltirken veya yükleme işlemi başarısız olduğunda yazılımı kaldırmanız gerekir.

1. Makinenizle gelen PostScript sürücüsü CD-ROM'unu CD-ROM sürücüsüne takın.
2. Macintosh masaüstünüzde **Xerox MFP** ögesini çift tıklatın.
3. **MAC_Installer** klasörünü çift tıklatın.
4. **MAC_Printer** klasörünü çift tıklatın.
5. **Xerox Phaser 3200MFP_OSX** simgesini çift tıklatın.
6. **Continue** seçeneğini tıklatın.
7. **Uninstall** seçeneğini tercih edin ve ardından **Uninstall** seçeneğini tıklatın.
8. Kaldırma işlemi tamamlandığında **Quit** düğmesini tıklatın.

Tarama Sürücüsünün Yüklenmesi

1. Yazıcınızı bilgisayarınıza bağladığınızdan emin olun. Bilgisayar ve yazıcınızı açın.
2. Yazıcınızla birlikte gelen CD-ROM'u, CD-ROM sürücüyeye yerleştirin.
3. Macintosh masa üstünüzde görünen **CD-ROM simgesini** çift tıklatın.
4. **MAC_Installer** klasörünü çift tıklatın.
5. **MAC_TWAIN** klasörünü çift tıklatın.
6. **Xerox ScanThru Installer** simgesini çift tıklatın.
7. Parolayı girin ve **OK** seçeneğine tıklatın.
8. **Continue** seçeneğini tıklatın.
9. **Install** seçeneğini tıklatın.
10. **Continue** seçeneğini tıklatın.
11. Yükleme tamamlandığında **Quit** düğmesini tıklatın.

Tarama Sürücüsünün Kaldırılması

1. Yazıcınızla birlikte gelen CD-ROM'u, CD-ROM sürücüyeye yerleştirin.
2. Macintosh masa üstünüzde görünen **CD-ROM simgesini** çift tıklatın.
3. **MAC_Installer** klasörünü çift tıklatın.
4. **MAC_TWAIN** klasörünü çift tıklatın.
5. **Xerox ScanThru Installer** simgesini çift tıklatın.
6. Parolayı girin ve **OK** düğmesini tıklatın.
7. **Continue** seçeneğini tıklatın.
8. Kurulum Türünden **Uninstall** seçeneğini tercih edin ve ardından **Uninstall** seçeneğini tıklatın.
9. **Continue** seçeneğini tıklatın.
10. Kaldırma işlemi tamamlandığında **Quit** düğmesini tıklatın.

Yazıcının Kurulumu

Yazıcınızın kurulma yöntemi, yazıcıyı bilgisayarınıza bağlamak için kullandığınız kablo türüne (ağ kablosu ya da USB kablosu) bağlı olarak değişir.

Ağa Bağlı bir Macintosh'ta

1. PPD dosyasını bilgisayarınıza yüklemek için *Macintosh Yazılımının Yüklenmesi sayfa 6-46* yönergelerini uygulayın.
2. Yardımcı Programlar klasöründen **Print Center** veya **Printer Setup Utility** ögesini açın.
3. Yazıcı Listesi içinde **Add** seçeneğini tıklatın.
4. **AppleTalk** sekmesini seçin.
Makinenizin adı listede görünür. Yazıcı kutusundan **XR000xxxxxxxxx** seçeneğini seçin (burada **xxxxxxxxxx**, makinenize göre değişir).
5. **Add** seçeneğini tıklatın.
6. Otomatik Seçim düzgün çalışmıyorsa, **Printer Model** içinden **Xerox** seçeneğini ve **Model Name** içinden **yazıcınızın adını** seçin.
Makineniz Printer List'te (Yazıcı Listesi) görünür ve varsayılan yazıcı olarak ayarlanır.

USB'ye Bağlı bir Macintosh'ta

1. PPD dosyasını bilgisayarınıza yüklemek için *Macintosh Yazılımının Yüklmesi sayfa 6-46* yönergelerini uygulayın.
2. Yardımcı Programlar klasöründen **Print Center** veya **Printer Setup Utility** ögesini açın.
3. **Add** içinde **Printer List** seçeneğini tıklatın.
4. **USB** sekmesini seçin.
5. **Yazıcınızın adını** seçin ve **Add** seçeneğini tıklatın.
6. Otomatik Seçim düzgün çalışmıyorsa, **Printer Model** içinden **Xerox** seçeneğini ve **Model Name** içinden **yazıcınızın adını** seçin.
Makineniz Yazıcı Listesi görünür ve varsayılan yazıcı olarak ayarlanır.

Yazdırma

NOT: Bu Kullanım Kılavuzunda görünen Macintosh yazıcı özellikleri penceresi, kullanılan yazıcıya bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Ancak yazıcı özellikleri penceresinin yapısı benzerdir.

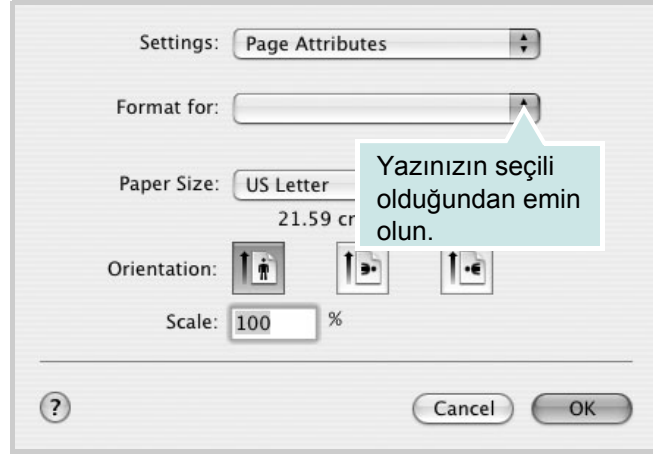
NOT: Yazıcınızın adını sağlanan CD-ROM'dan kontrol edebilirsiniz.

Bir Belge Yazdırma

Macintosh bilgisayarıyla yazdırırken, kullandığınız her uygulamada yazıcı yazılımı ayarını kontrol etmeniz gerekir. Macintosh bilgisayardan yazdırmak için şu adımları izleyin:

1. Bir Macintosh uygulaması açın ve yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin.
2. **File** menüsünü açın ve **Page Setup** seçeneğini (bazı uygulamalarda **Document Setup**) tıklatın.

3. Kağıt boyutu, yönlendirme, ölçekleme ve diğer seçenekleri belirleyin ve **OK** düğmesini tıklayın.



▲ Mac OS 10.3 veya üstü

4. **File** menüsünü açın ve **Print** seçeneğini tıklayın.
5. İstediğiniz kopya sayısını seçin ve hangi sayfaları yazdırmak istediğinizi belirtin.
6. Seçenekleri ayarlamayı bitirince **Print** seçeneğini tıklayın.

Yazıcı Ayarlarının Değiştirilmesi

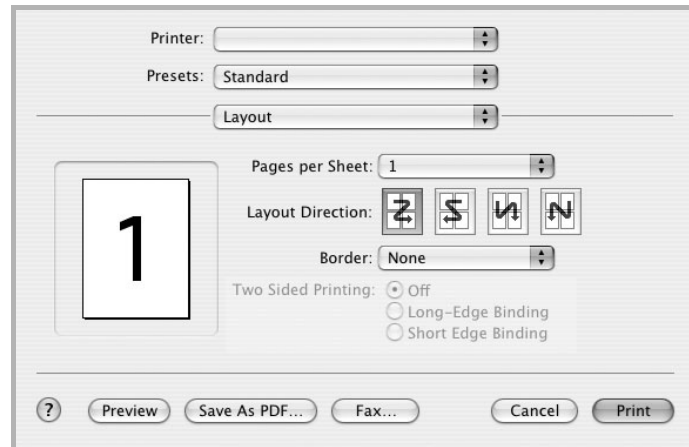
Yazıcınızı kullanarak gelişmiş yazdırma özelliklerini kullanabilirsiniz.

Macintosh uygulamanızda, **File** menüsünden **Print** seçeneğini belirleyin. Yazıcı özelliklerinde görünen yazıcı adı, kullanılan yazıcıya göre değişiklik gösterebilir.

Düzen Ayarı

Layout sekmesi, belgenin yazdırılan sayfada görünme biçimini ayarlamanız için seçenekler sağlar. Tek bir yaprağa birden çok sayfa yazdırabilirsiniz.

Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Presets** açılır listesinden **Layout** seçeneğini belirleyin. Ayrıntılı bilgi için bir sonraki sütunda "Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma" konusuna bakın.



▲ Mac OS 10.3 veya üstü

Yazıcı Özellikleri Ayarı

Printer Features sekmesi, kağıt türünün seçilmesine ve baskı kalitesinin ayarlanmasına olanak veren seçenekler sağlar.

Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Presets** açılır listesinden **Printer Features** seçeneğini belirleyin:



▲ Mac OS 10.3 veya üstü

Image Mode

Görüntü Modu, kullanıcının çıktıları geliştirmesine olanak verir. Normal ve Text Enhancement seçenekleri kullanılabilir.

Fit to Page

Bu yazıcı özelliği, yazdırma işinizi, dijital belgenin boyutunu dikkate almaksızın seçilen herhangi bir kağıt boyutuna ölçeklendirmenize olanak tanır. Bu, küçük boyutlu bir belgedeki ince ayrıntıları kontrol etmek istediğinizde kullanışlı olabilir.

Paper Type

Yazdırmak istediğiniz tepside yüklü olan kağıda ilişkin **Type** seçimini yapın. Bu işlem en kaliteli çıktıyı almanızı sağlayacaktır. Farklı türde bir baskı malzemesi yerleştirerseniz, ilgili kağıt türünü seçin.

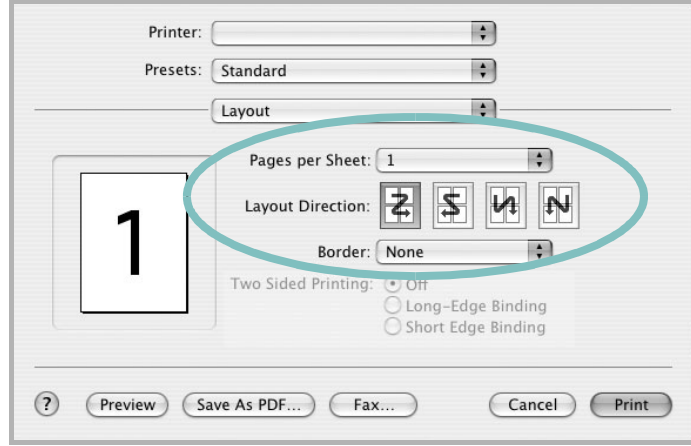
Resolution(Quality)

Seçebileceğiniz Çözünürlük seçenekleri yazıcı modelinize bağlı olarak değişebilir. Yazdırma çözünürlüğünü seçebilirsiniz. Değer ne kadar yüksek olursa, yazdırılan karakterlerin ve grafiklerin netliği de o kadar iyi olacaktır. Yüksek ayar ayrıca belge yazdırılması için gereken süreyi de artırabilir.

Tek Sayfa Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek sayfa kağıda birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Bu özellik, taslak sayfaları yazdırmak için ekonomik bir yol sağlar.

1. Macintosh uygulamanızda, **File** menüsünden **Print** seçeneğini belirleyin.
2. **Layout** seçeneğini belirleyin.



▲ Mac OS 10.3 veya üstü

3. **Pages per Sheet** açılır listesinde, bir sayfa kağıda yazdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.
4. **Layout Direction** seçeneğinden sayfa sırasını seçin.
Kağıt üzerindeki her sayfanın etrafına bir kenarlık basmak için, **Border** açılır listesinden istediğiniz seçeneği belirleyin.
5. **Print** seçeneğini tıklattığınızda, yazıcı, her kağıdın bir yüzüne, seçilmiş sayıda sayfa yazdırır.

Tarama

Belgeleri başka bir yazılım kullanarak taramak istiyorsanız, Adobe PhotoDeluxe veya Adobe Photoshop gibi TWAIN uyumlu bir yazılım kullanmanız gerekecektir. Makinenizle ilk kez tarama yaptığınızda, kullandığınız uygulamada makinenizi TWAIN kaynağınız olarak seçin.

Basit bir tarama süreci aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- Fotoğrafınızı veya sayfanızı belge camına veya ADF'ye yerleştirin.
- PhotoDeluxe veya Photoshop gibi bir uygulama açın.
- TWAIN penceresini açın ve tarama seçeneklerini ayarlayın.
- Taramayı yapın ve taranmış görüntüyü kaydedin.

NOT: Görüntüyü elde etmek için programın talimatlarını izlemeniz gerekir. Lütfen uygulamanın Kullanım Kılavuzuna bakın.

7 Tarama

Makinenizin tarama özelliği, resim ve metinleri bilgisayarınızda dijital dosyalara dönüştürmenize olanak sağlar. Daha sonra dosyaları fakslayabilir veya e-posta ile gönderebilir, web sitenizde görüntüleyebilir ya da WIA sürücüsünü kullanarak yazdırabileceğiniz projeler oluşturmak için kullanabilirsiniz. Bu bölümde aşğıdaki konular yer almaktadır:

- Tarama Esasları – sayfa 7-2

NOT: Yazıcınızla uyumlu olan İşletim Sistemlerini kontrol edin. Lütfen Yazıcı Kullanım Kılavuzunuzdaki Yazıcı Özellikleri konusunun İşletim Sistemi Uyumluluğu bölümüne bakın.

Yazıcınızın adını sağlanan CD-ROM'dan kontrol edebilirsiniz.

Maksimum çözünürlük, bilgisayar hızı, varolan disk alanı, bellek, taranan resim boyutu ve bit derinliği ayarları dahil birden fazla faktöre bağlı olarak gerçekleştirilebilir. Bu nedenle, sisteminize ve ne taradığınıza bağlı olarak, özellikle gelişmiş dpi kullanarak kesin çözünürlükte tarayamayabilirsiniz.

Tarama modunu etkinleştirmek için **Tarama** düğmesine basmanız gerekir.

Tarama Esasları

NOT: Makinenizle tarama yapmak için yazılımı yüklemeniz gerekir. Tarama yazılımının yüklenmesi ile ilgili ayrıntılar için bkz. *Bölüm 6, Yazdırma Windows bölümü.*

Phaser 3200MFP cihazınızla aşağıdaki şekillerde görüntü tarayabilirsiniz:

- Makinenizdeki kontrol panelinden bir uygulamaya:
Taramayı başlatmak için kontrol panelindeki **Tarama** düğmesini kullanın. **Tarama** düğmesiyle mevcut uygulamalar listesinden seçim yaparak, makineye Adobe Photo Deluxe ya da Adobe Photoshop gibi TWAIN uyumlu yazılımı atayın. Mevcut uygulamaların listesini oluşturmak için listeyi ControlCentre programının tarama ayarları sekmesinde yapılandırmanız gerekir. Ayrıntılar için, bkz. *ControlCentre'in Kullanılması sayfa 2-22.*
- TWAIN uyumlu yazılımdan:
Adobe PhotoDeluxe ve Adobe Photoshop gibi başka bir yazılım kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. *TWAIN Özellikli Yazılımla Tarama İşlemi sayfa 7-3.*
- Windows Images Acquisition (WIA) sürücüsünden:
Makineniz görüntüleri taramak için WIA sürücüsünü de destekler. Ayrıntılar için, bkz. *WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama sayfa 7-4.*

Ayrıca ağ bağlantısını kullanarak görüntüleri farklı yerlere de gönderebilirsiniz:

- **Ağ Taraması** programı üzerinden ağ üzerindeki bilgisayarınıza. Makineniz üzerinden bir görüntüyü ağa bağlanmış **Ağ Taraması** programının çalıştığı bilgisayara tarayabilirsiniz.

Kontrol Panelinden Uygulamaya Tarama

1. Makinenizin ve bilgisayarın açık olmasına ve birbirine düzgün şekilde bağlanmasına dikkat edin.
2. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6.*
3. **Tarama** düğmesine basın. Ekranın alt satırında "Uygulama" öğesi görünür.
4. **Giriş** düğmesine basın.
5. Taranan görüntüyü almak istediğiniz uygulamayı seçmek için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
6. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın. Seçilen uygulamanın penceresi açılır ve taranan görüntüyü gösterir.

TWAIN Özellikli Yazılımla Tarama İşlemi

Belgeleri başka bir yazılım kullanarak taramak istiyorsanız, Adobe PhotoDeluxe veya Adobe Photoshop gibi TWAIN uyumlu bir yazılım kullanmanız gerekecektir. Makinenizle ilk kez tarama yaptığınızda, kullandığınız uygulamada makinenizi TWAIN kaynağınız olarak seçin.

Temel tarama işlemi birkaç adım içermektedir:

1. Makinenizin ve bilgisayarın açık olmasına ve birbirine düzgün şekilde bağlanmasına dikkat edin.
2. Belgeyi yüzü yukarıya bakacak şekilde ADF'ye yükleyin.
VEYA
Belge camına tek bir belgeyi yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.
3. PhotoDeluxe veya Photoshop gibi bir uygulama açın.
4. TWAIN penceresini açın ve tarama seçeneklerini ayarlayın.
5. Taramayı yapın ve taranmış görüntüyü kaydedin.

NOT: Görüntüyü elde etmek için programın talimatlarını izlemeniz gerekir. Lütfen uygulamanın Kullanım Kılavuzuna bakın.

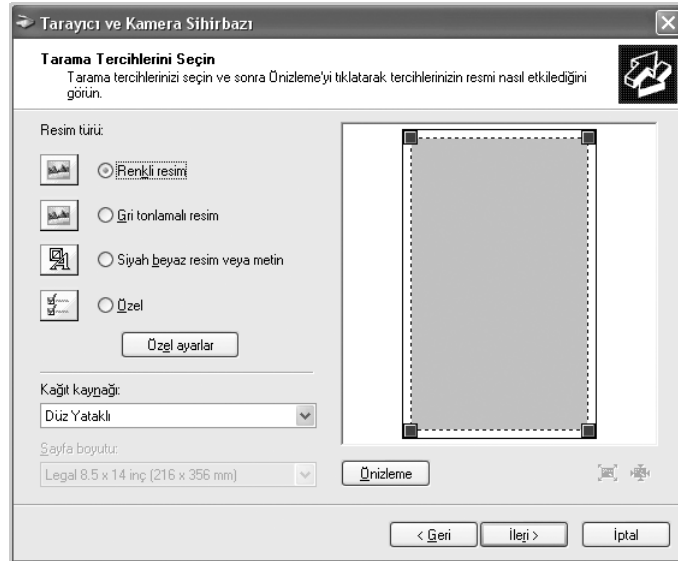
WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama

Makineniz görüntüleri taramak için Windows Image Acquisition (WIA) sürücüsünü de destekler. WIA, Microsoft® Windows® XP tarafından sağlanan standart bileşenlerden biridir ve dijital fotoğraf makineleri ve tarayıcılarla çalışır. TWAIN sürücüsünün aksine WIA sürücüsü, görüntüleri taramanızı ve başka herhangi bir uygulama kullanmadan bunlar üzerinde kolaylıkla değişiklikler yapmanızı sağlar.

NOT: WIA sürücüsü yalnızca Windows XP'de, USB bağlantı noktası üzerinden çalışır.

NOT: Makinenizin ve bilgisayarın düzgün şekilde bağlanmış olduğundan emin olun.

1. Belgeyi yüzü yukarıya bakacak şekilde ADF'ye yükleyin.
VEYA
Belge camına tek bir belgeyi yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.
2. Masaüstü pencerenizdeki **Başlat** menüsünden **Ayarlar**, **Denetim Masası** ve ardından **Tarayıcılar ve Kameralar** seçeneğini belirleyin.
3. Tarayıcı sürücüsü simgesini çift tıklayın. Tarayıcı ve Kamera Sihirbazı başlatılır.
4. Tarama tercihlerinizi seçin ve tercihlerinizin görüntüyü nasıl etkilediğini görmek için **Önizleme**'yi tıklayın.



5. **İleri** seçeneğini tıklayın.
6. Resmin adını girin ve kaydedileceği dosya biçimini ve sabit diskteki yolunu seçin.
7. Resim bilgisayarınıza kopyalandıktan sonra düzenlemek için ekranda verilen talimatları uygulayın.

NOT: Tarama işini iptal etmek istiyorsanız, Tarayıcı ve Kamera Sihirbazındaki **İptal** düğmesini tıklayın.

Ağ bağlantısı kullanarak tarama (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

Makinenizi bir ağa bağladıysanız ve ağ parametrelerini doğru olarak ayarladıysanız ağ üzerinden görüntü tarayabilir ve gönderebilirsiniz.

Ağ taramasına hazırlık

Makinenizin ağ tarama özelliklerini kullanmadan önce, bir ağ istemcisine tarama için makineyi Ağ Tarama programına eklemeniz gerekir.

Makineyi Ağ Taraması programına ekleme

İlk olarak, **Ağ Taraması** programını kurun. Bkz. *Windows'ta Yazıcı Yazılımının Yüklenmesi sayfa 6-2*.

Makinenizdeki görüntüleri ağ üzerinden bilgisayarınıza taramak için makinenizi **Ağ Taraması** programına yetkili bir ağ tarayıcısı olarak kaydetmeniz gerekir.

1. Windows'ta, **Başlat** → **Programlar** → **Xerox** → **Ağ Tarama** → **Ağ Tarama** ögesini seçin.
Xerox Ağ Tarama Yöneticisi penceresi açılır.
2. **Cihaz Ekle** düğmesini tıklatın veya **Cihaz Ekle** simgesini çift tıklatın.
3. **İleri** seçeneğini tıklatın.
4. **Tarayıcı ara. (önerilen)** veya **Bu tarayıcıya bağlan.** ögesini seçin ve makinenizin IP adresini girin.
5. **İleri** seçeneğini tıklatın.
Ağınızdaki tarayıcıların bir listesi görüntülenir.
6. Listedeki makinenizi seçin ve makine için bir ad, kullanıcı kimliği ve PIN (Kişisel Kimlik Numarası) girin.

NOT: Tarayıcı adı olarak makinenizin model adı otomatik olarak girilir ancak değiştirilebilir.

Girdiğiniz Kimlik No en fazla 8 karakter olabilir. İlk karakter bir harf olmalıdır. PIN 4 basamaklı olmalıdır.

7. **İleri** seçeneğini tıklatın.

8. **Son** seçeneğini tıklatın.

Makineniz **Ağ Taraması** programına eklendi; şimdi ağ üzerinden görüntüleri tarayabilirsiniz.

NOT: Makinenizin tarayıcı özelliklerini ve tarama seçeneklerini **Xerox Ağ Tarama Yöneticisi** penceresinden değiştirebilirsiniz. **Özellikler** düğmesini tıklatın ve her bir sekmedeki seçenekleri ayarlayın.

Yetkili kullanıcıları kaydetme

CentreWare IS kullanarak maksimum 50 yetkili kullanıcı ekleyebilirsiniz.

Bu özellik etkinleştirildiği zaman, e-postaya tarama işlevine yetkisiz erişimi önleyecektir. Bir e-posta gönderebilmek için kullanıcının yetkili olması gerekir. Bu özellik etkinleştirilmemişse, o zaman herhangi bir kullanıcı e-posta gönderebilir.

1. Bir tarayıcıya makinenizin IP adresini URL olarak girin ve makinenizin web sayfasına erişmek için **Git** düğmesine basın.
2. **Properties** seçeneğini tıklatın.
3. **E-mail** ve User Authentication seçeneklerini tıklatın.
4. **ADD** seçeneğini tıklatın.
5. İlgili girişin saklanacağı 1-50 arası izin rakamı seçin.
6. İsminizi, Yetkili Kimlik numaranızı, parolanızı ve e-posta adresinizi girin.
7. Kontrol panelinden e-postaya taramaya başlamadan önce kayıtlı kullanıcı kimliği ve parolayı girmeniz gerekmektedir.

NOT: Yetkili Kullanıcıyı Etkinleştir işaretlenmiş olmalıdır.

8. **Save Changes** seçeneğini tıklatın.

E-posta hesabı ayarlama

E-posta eklentisi olarak bir görüntü taramak ve göndermek için **CentreWare IS** kullanarak ağ parametrelerini ayarlamanız gerekmektedir.

1. Bir tarayıcıya makinenizin IP adresini URL olarak girin ve makinenizin web sayfasına erişmek için **Git** düğmesine basın.
2. **Properties** seçeneğini tıklatın.
3. **Protocol** ve **SMTP Server** öğelerini tıklatın.
4. **IP Address** veya **Host Name** seçeneğini seçin.
5. IP adresini noktalı ondalık belirtin veya bir ana bilgisayar adı biçiminde girin.

6. Sunucu bağlantı noktası numarasını 1 ile 65535 arası bir rakam olarak girin.
Varsayılan bağlantı noktası numarası 25'tir.
7. **SMTP Requires Authentication** ögesinde yetkilendirme gereken yerleri işaretleyin.
8. SMTP sunucusunun oturum açma adını ve parolayı girin.
9. **Save Changes** seçeneğini tıklatın.

Bir ağ istemcisine tarama

Ağ Tarama, uzaktan ağa bağlı makinanızdan orijinali bilgisayarınıza JPEG, TIFF veya PDF dosya formatında taramanıza izin verir.

Tarama

1. Makineniz ve bilgisayarınızın ağa bağlı olduğundan ve **Ağ Taraması**'nın bilgisayarınızda çalıştığından emin olun.

NOT: Siyah/beyaz tarama için yalnızca TIFF ve PDF kullanılabilir. Renkli tarama için yalnızca JPEG kullanılabilir.

2. Orijinalleri ADF'ye ön yüzü yukarıda olacak biçimde yükleyin veya tek bir orijinali tarayıcı camına ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
3. **Tarama** düğmesine basın.
4. Ekranın en altında "Ağ" görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
5. **Xerox Ağ Tarama Yöneticisi** penceresinde ayarladığınız Kullanıcı Kimlik No görününceye kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın sonra **Giriş** düğmesine basın.
6. **Xerox Ağ Tarama Yöneticisi** penceresine girdiğiniz PIN'i girin ve **Giriş** düğmesine basın.
7. Taramayı başlatmak için **Giriş** düğmesine basın. Makineniz orijinali programın çalıştığı bilgisayara taramaya başlar.

Ağ taraması zaman aşımının ayarlanması

Bilgisayarınızdaki **Ağ Taraması** programı yenileme isteği göndermezse ve belirtilen zaman aşımı aralığında işi taramazsa makine tarama işini iptal eder. Zaman aşımı ayarını istediğiniz şekilde değiştirebilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında "Makine Kurulum" görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. En alt satırda "Tarama Zam.Aş." görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın. **Giriş** düğmesine basın.

3. İstedığınız zaman aşımı değerini girin ve **Giriş** düğmesine basın.
4. Değişiklik ağ üzerinde yayınlanacak ve ağa bağlı tüm istemciler için geçerli olacaktır.
5. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

E-postaya tarama

Bir görüntüyü tarayabilir ve e-posta eklentisi olarak gönderebilirsiniz. İlk olarak **CentreWare IS**'e e-posta hesabınızı kurmalısınız.

Taramadan önce tarama işiniz için seçenekleri girebilirsiniz.

1. Makinenizin ağa bağlandığından emin olun.
2. Orijinalleri ADF'ye ön yüzü yukarıda olacak biçimde yükleyin veya tek bir orijinali tarayıcı camına ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
3. **Tarama** düğmesine basın.
4. Ekranın en altında "Eposta" görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
5. Gönderenin e-posta adresini girin ve **Giriş** düğmesine basın.
6. Alıcının e-posta adresini girin ve **Giriş** düğmesine basın.
7. Ek adresler girmek için "Evet" görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın ve 5. adımı tekrar edin.
Sonraki adıma geçmek için kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basarak "Hayır" öğesini seçin ve **Giriş** düğmesine basın.
8. Ekranda kendi hesabınıza bir e-posta göndermek isteyip istemediğiniz sorulduğunda "Evet" veya "Hayır" seçeneklerinden birini seçmek için kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın ve ardından **Giriş** düğmesine basın.

NOT: E-posta hesabı ayarlarında **Kendine Gönder** seçeneği işaretli olduğunda bu uyarı çıkmaz.

9. E-posta konusu girin ve **Giriş** düğmesine basın.
10. İsteddiğiniz dosya formatı görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve ardından **Giriş** veya **Başlat** düğmesine basın.
11. Makine taramaya ve ardından e-posta göndermeye başlayacaktır.

12. Makine hesabınızdan çıkmak isteyip istemediğiniz sorduğunda kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basarak “Evet” veya “Hayır” seçeneğini seçin ve **Giriş** düğmesine basın.
13. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Her bir tarama işi için ayarları değiştirme

Makinenizde tarama işlerini kişiselleştirmeniz amacıyla aşağıdaki tarama seçenekleri bulunmaktadır.

- **Çözünürlük:** Görüntü çözünürlüğünü belirler.
- **Tarama Rengi:** Renk modunu belirler.

Tarama işine başlamadan önce ayarları kişiselleştirmek için:

1. Ekranın üst satırında “Ağ Ayarları” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Eposta Ayarı” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
3. **Giriş** düğmesine “Eposta Ayarları” ögesi görüntülendiğinde basın.
4. İsteddiğiniz tarama ayarı seçeneği görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
5. İstenen durum görünene dek kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
6. Diğer tarama seçeneklerini girmek için 4. ve 5. adımları tekrar edin.
7. İşlemi tamamladığınızda Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Varsayılan tarama ayarlarını değiştirme

Her bir iş için tarama ayarlarını kişiselleştirmekten kaçınmak için her bir tarama türü için varsayılan tarama ayarı girebilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında “Ağ Ayarları” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Eposta Ayarı” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın en altında “Varsay.-Değiş.” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
4. İsteddiğiniz tarama ayarı seçeneği görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın, sonra da **Giriş** düğmesine basın.
5. İstenen durum görünene dek Kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
6. Diğer ayarlara girmek için 4 ve 5. adımları giriniz.
7. Diğer tarama türleri için varsayılan ayarları değiştirmek için **Çıkış** düğmesine basın ve 4. adımdan itibaren tekrar edin.
8. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Ağ taramasının etkinleştirilmesi

Makinenizden ağ taramasını etkinleştirebilir ve devre dışı bırakabilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında “Bakım” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. En alt satırda “Network Scan” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın. **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın en alt satırında “Etkinleştir” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
“DevreDışıBırak” ögesini seçtiğinizde, ağ taraması devre dışı bırakılır.
4. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.

Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Adres Defterini Ayarlama

CentreWare IS üzerinden sıklıkla kullandığınız e-posta adreslerini **Telefon Rehberi**'ne girebilirsiniz.

NOT: Ayrıca bilgisayarınızdaki adres defterini makineye aktarmak için AI seçeneğini tıklayabilirsiniz. Bir .csv dosyası gereklidir.

Grup e-posta rakamlarının yapılandırılması

1. Bir tarayıcıya makinenizin IP adresini URL olarak girin ve makinenizin web sayfasına erişmek için **Git** düğmesine basın.
2. **Properties** ve **E-mail** seçeneklerini tıklayın.
3. **Group Address Book** ve **ADD** seçeneklerini tıklayın.
4. Bir grup rakamı seçin ve istediğiniz grup adını girin.
5. Gruba eklenecek e-posta rakamlarını seçin.
6. **Save Changes** seçeneğini tıklayın.

Adres Defteri girişlerini kullanma

Bir e-posta adresine erişmek için aşağıdaki yolu kullanın:

Grup e-posta rakamları

Grup e-posta girişi yapmak için adresleri bellekte aramalı ve oradan seçmelisiniz.

Bir e-posta gönderirken bir hedef adres girmeniz istendiğinde **Telefon Rehberi** düğmesine basın. Lütfen bkz. *Adres Defterinde bir giriş arama sayfa 7-12*.

Adres Defterinde bir giriş arama

Bellekteki bir adresi bulmanın bir yolu vardır.

1. Gerekliğinde **Tarama** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Eposta” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
3. **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
 - 1) İstediğiniz tarama ayarı seçeneği görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve **Giriş** düğmesine basın.
 - 2) İstediğiniz isim görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve **Giriş** düğmesine basın.

Adres Defterini Yazdırma

Telefon Rehberi ayarlarınızı bir liste yazdırarak kontrol edebilirsiniz.

Lütfen bkz. *Adres Defteri Listesi sayfa 8-23*.

1. Ekranın üst satırında “Raporlar” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
Ekranın alt satırında “Adres Defteri” ögesi görünür.
2. **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranda “Eposta” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
4. İstediğiniz adres kategorisi görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve **Giriş** düğmesine basın.

Seçilen adres defteri yazdırılır.

8 Faks Çekme

Bu bölümde, makinenizin faks makinesi olarak kullanılması hakkında bilgi verilmektedir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Faks Sisteminin Ayarlanması – sayfa 8-2
- Faks Gönderme – sayfa 8-4
- Faks Alma – sayfa 8-9
- Otomatik Arama – sayfa 8-13
- Diğer Faks Çekme Yöntemleri – sayfa 8-18
- Ek Özellikler – sayfa 8-22
- PC'den Faks Gönderme – sayfa 8-28

NOT: Faks modunu etkinleştirmek için **Faks** düğmesine basmanız gerekir.

Faks Sisteminin Ayarlanması

Faks Kurulumu Seçeneklerinin Değiştirilmesi

1. Ekranın üst satırında "Faks Kurulumu" görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
İlk kullanılabilir menü öğesi "Alma Modu" en alt satırda gösterilir.
2. En alt satırda istediğiniz menü öğesini görene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basıp, ardından **Giriş** tuşuna basın.
"Alma Modu" seçeneğini belirlerseniz, "Çözünürlük" görünür.
3. İsteddiğiniz durumu görmek için kaydırma düğmesini (◀ ya da ▶) ya da seçtiğiniz seçeneğin değerini girmek için numara tuşlarını kullanın.
4. Seçiminizi yapmak için **Giriş** düğmesine basın. Sonraki Faks Kurulumu seçeneği belirir.
5. Gerekliyorsa, 2–4. adımları tekrarlayın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Kullanılabilir Faks Ayarları Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Alma Modu	Faksın varsayılan alım modunu seçebilirsiniz. Telefon modunda, paralel telefonun ahizesini kaldırıp ardından uzaktan alım kodunu (bkz. <i>Alım Kodu sayfa 8-3</i>) girerek faks alabilirsiniz. Alternatif olarak, Manual Arama (uzaktaki makineden faks sesi duyabilirsiniz) düğmesine basıp, ardından makinenizin kontrol panelindeki Başlat düğmesine basabilirsiniz. Faks modunda, makine gelen çağrıyı hemen yanıtlar ve faks alma moduna geçer. Cev./Faks modunda, gelen çağrıyı telesekreter yanıtlar ve arayan kişi telesekretere mesaj bırakır. Faks makinesi hatta bir faks tonu algılsa, otomatik olarak Faks moduna geçer. DRPD modunda, Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama (DRPD) seçeneğini kullanarak aramayı alabilirsiniz. Bu seçenek yalnızca DRPD Modunu ayarladığınızda kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. <i>DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma sayfa 8-11</i> .
Yan.Çal. Say.	Gelen bir çağrıyı cevaplamadan önce makinenin kaç kez çalacağını (1'den 7'ye kadar) belirleyebilirsiniz.
Acık/Koyu	Belgelerinizi açık ya da koyu fakslamak için varsayılan kontrast modunu seçebilirsiniz. Açıklaştır , koyu baskılarda işe yarar. Normal , makinede yazılmış ya da basılmış standart belgelerde kullanışlıdır. Koyulaştır , açık baskılar ya da soluk kurşun kalem izlerinde işe yarar.

Seçenek	Açıklama
Tekr.ev.Şarti	Makineniz karşı faks makinesini, meşgulse, otomatik olarak tekrar arayabilir. 1 ile 15 dakika arasındaki aralıklar girilebilir.
TekrarAramalar	Tekrar arama deneme sayısını (1—13) belirleyebilirsiniz.
Mesaj Onayi	Makinenizi, iletimin başarısını, kaç sayfa gönderildiğini ve diğer bir çok başka bilgiyi içeren bir rapor yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Seçenekler arasında Aç , Kap ve yalnızca iletim başarısız olduğunda yazdırılan Hata A. bulunur.
Otom. Rapor	Bu, saat ve tarihleri de dahil olmak üzere son 50 iletişim hakkında ayrıntılı bilgiler içeren bir rapor üretir. Aç ve Kap seçenekleri bulunur.
Otom. Küçültme	Tepsiye yerleştirilen kağıtların uzunluğunda veya daha uzun sayfalar içeren bir belge alındığında, makine belgenin boyutunu tepside bulunan kağıda sığacak şekilde küçültebilir. Gelen belgeyi otomatik olarak küçültmek istiyorsanız Aç seçeneğini seçin. Bu özellik Kap değerine ayarlanırsa, makine, belgeyi bir sayfaya sığacak şekilde küçültemez. Belge bölünür ve gerçek boyutunda iki ya da daha fazla sayfaya yazdırılır.
Faz.Boy. Sil	Makinenizde yüklü olan kağıt kadar veya daha uzun sayfalar içeren bir belge alırken, makinenizi, sayfanın alt tarafından fazla olan kısmı dikkate almadan silecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Alınan sayfa ayarladığınız kenar boşluğunun dışındaysa, iki ya da daha fazla kağıda gerçek boyutta yazdırılır. Belge kenar boşluğu dışındaysa ve Otomatik Küçültme özelliği açıksa, makine belgeyi kağıda sığacak şekilde küçültür ve gelen belgenin herhangi bir bölümü silinmez. Otomatik Küçültme özelliği kapalıysa veya çalışmazsa, kenar boşluğunun dışındaki veriler silinir. Ayarlar 0 ile 30 mm aralığında yer almaktadır.
Alım Kodu	Alım Başlatma Kodu makinenin arkasındaki EXT. jakına bağlı bir dahili telefondan faks alımını başlatmanıza olanak sağlar. Telefonu açar ve faks tonları duyarsanız Alım Başlatma Kodunu girin. Alım Başlatma Kodu fabrikada *9* olarak ayarlanmıştır. Ayarlar 0 ile 9 arasında değişebilir. Kodun kullanılmasıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. <i>Dahili Telefonu Kullanarak El İle Alma sayfa 8-11</i> .
DRPD Modu	Kullanıcının bir çok farklı telefon numarasını yanıtlamak için tek telefon hattını kullanmasını sağlayan Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama (DRPD) seçeneği kullanarak aramayı alabilirsiniz. Bu menüde, makineyi, yanıtlanacak zil düzenlerini tanıyacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için, bkz. <i>DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma sayfa 8-11</i> .

Faks Gönderme

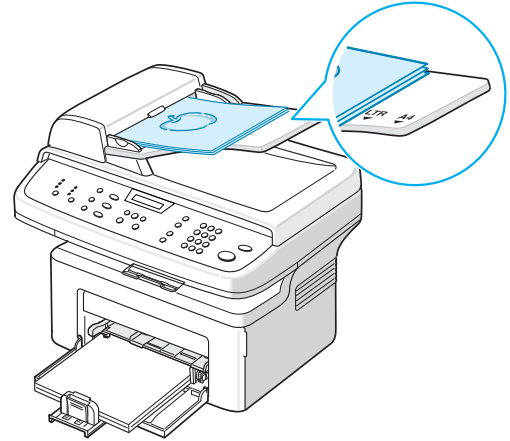
Belge Yükleme

Faks çekmek istediğiniz orijinal belgeyi yüklemek için Otomatik Belge Besleyiciyi (ADF) ya da belge camını kullanabilirsiniz. ADF'yi kullanırken bir defada 30 adete kadar 20 lb 75 g/m² bond) kağıt yerleştirebilirsiniz. Belge camına bir seferde yalnızca bir sayfa koyabilirsiniz. Belgenin hazırlanmasıyla ilgili bilgiler için, bkz. *Fotokopi Çekmek sayfa 5-2*.

Otomatik Belge Besleyiciyi (ADF) kullanarak bir belgeyi fakslamak için:

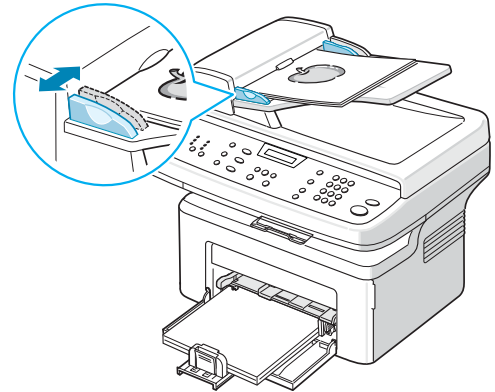
1. Belgeyi **yüzü yukarıya** gelecek şekilde ADF'ye yerleştirin. Bir defada en fazla 30 yaprak koyabilirsiniz.

Belge destesinin alt tarafının, belge tepesinde işaretli kağıt boyutuna uygun olduğundan emin olun.



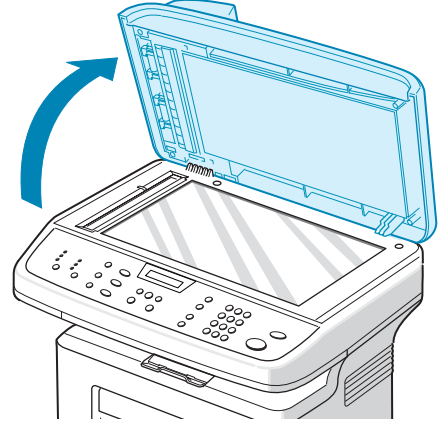
2. ADF belge kılavuzunu belgenin genişliğine uyacak şekilde ayarlayın.

NOT: ADF camının üzerindeki toz, baskıda siyah çizgilere neden olabilir. ADF camını temiz tutmak için önerilen malzemeleri kullanın. Bkz. *Tarama Biriminin Temizlenmesi sayfa 9-5*.



Belge camından belge fakslamak için:

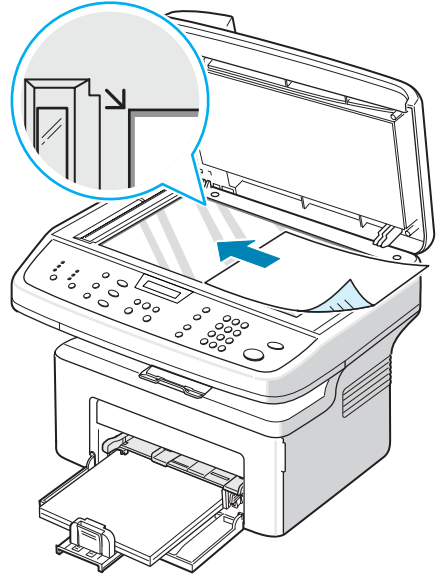
1. Belge kapağını kaldırın ve açın.



2. Belgeyi belge camının üzerine **yüzü aşağıya** bakacak şekilde yerleştirin ve camın sol üst köşesine hizalayın.

NOT: ADF'de (Otomatik Belge Besleyici) başka belge olmamasına dikkat edin. ADF'deki bir belgenin, belge camındaki bir belgeye göre önceliği vardır.

3. Belge kapağını kapatın.



Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması

Tipik metin tabanlı belgeler kullanırken, varsayılan belge ayarları iyi sonuçlar üretir.

Düşük kaliteli veya fotoğraf içeren belgeler gönderirseniz, daha kaliteli faks üretmek için çözünürlüğü ayarlayabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Çözünürlük** düğmesine basın.
2. **Çözünürlük** düğmesine veya kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basarak, **Standart**, **Hassas**, **Süper Hassas**, **Fotoğraf** ve **Renk** arasından seçim yapabilirsiniz.
3. Kullanmak istediğiniz mod görüntülendiğinde, seçiminizi yapmak için **Giriş** düğmesine basın.

Çözünürlük ayarları için önerilen belge türleri, aşağıdaki tabloda açıklanmıştır:

Mod	Bunun için önerilir:
Standart	Normal boyutlu karakterler içeren belgeler.
Hassas	Küçük karakterler ya da ince çizgiler içeren belgeler veya nokta vuruşlu yazıcıyla basılmış belgeler.
Süper Hassas	Çok ince ayrıntılar içeren belgeler. Süper Hassas modu, yalnızca iletişim kurduğunuz makine Süper Hassas çözünürlüğünü destekliyorsa etkinleştirilir. Aşağıdaki notlara bakın.
Fotoğraf	Grinin tonlarını ya da fotoğraf içeren belgeler.
Renk	Renkli belgeler. Renkli faks gönderimi yalnızca alıcı makine renkli faks alımını desteklediğinde ve faksı el ile gönderdiğinizde kullanılabilir. Bu modda, bellekten iletim kullanılamaz.

NOT: Bellekten iletimde **Süper Hassas** modu kullanılamaz. Çözünürlük ayarı otomatik olarak Hassas yapılır.

Makineniz **Süper Hassas** çözünürlüğe ayarlıyken karşıdaki faks makinesi **Süper Hassas** çözünürlüğü desteklemiyorsa, faksınız karşıdaki faks makinesinin desteklediği en yüksek çözünürlük kullanılarak gönderilir.

Otomatik Faks Gönderme

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. **Faks** düğmesine basın.
3. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.
4. Numara tuşlarını kullanarak karşıdaki faksın numarasını girin.
Hızlı arama numarası atadıysanız, ilgili numara düğmesini de basılı tutabilirsiniz. Hızlı arama numarasını kaydetmek için bkz. *Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi sayfa 8-13*.
5. **Başlat** düğmesine basın.
6. Belge camına bir belge yerleştirildiğinde, belgenin belleğe taranmasından sonra ekranın en üst satırında "Başka Sayfa ?" mesajı görünür. Elinizde başka sayfa varsa, taranmış sayfayı çıkarın ve camın üzerine yeni sayfayı yerleştirin. Kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) "Evet"i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Gerekli kadar tekrarlayın.
Tüm sayfalar tarandıktan sonra kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) "Hayır" mesajını görüntüleyin ve ekranda "Başka Sayfa?" mesajı çıktığında **Giriş** tuşuna basın.

7. Numara çevrilir ve alıcı faks makinesi hazır olduğunda makine faksı göndermeye başlar.

NOT: Faks işini iptal etmek istediğinizde gönderim sırasında herhangi bir anda **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Elle Faks Gönderme

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. **Faks** düğmesine basın.
3. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.
4. **Manual Arama** düğmesine basın. Çevir sesi duyarsınız.
5. Numara tuşlarını kullanarak alıcı faks cihazının numarasını girin.
Hızlı arama numarası atadıysanız, ilgili numara düğmesini de basılı tutabilirsiniz. Hızlı arama numarasını kaydetmek için, bkz. *Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi sayfa 8-13*.
6. Karşı faks makinesinden yüksek sesli faks sinyali duyduğunuzda **Başlat** düğmesine basın.

NOT: Faks işini iptal etmek istediğinizde gönderim sırasında herhangi bir anda **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Son Numarayı Tekrar Arama

Son aradığınız numarayı tekrar aramak için:

Yeniden Ara/Duraklat düğmesine basın.

Belge ADF'deyse (Otomatik Belge Besleyici; bkz. *Otomatik Belge Besleyiciyi (ADF) kullanarak bir belgeyi fakslamak için: sayfa 8-4*), makine otomatik olarak gönderime başlar.

Belge, belge camına yerleştirilmişse, ekranda başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) "Evet"i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Faksı hemen göndermek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) "Hayır"ı görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.

İletimin Onaylanması

Belgenizin son sayfası başarılı biçimde gönderildiğinde, makineniz uyarı sesi çıkarır ve Bekleme moduna döner.

Faksınızın gönderilememesi halinde ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Hata mesajları ve anlamlarının bir listesine ulaşmak için, bkz. *LCD Hata Mesajlarının Silinmesi sayfa 10-8*.

Bir hata mesajı alırsanız, mesajı silmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın ve belgeyi yeniden göndermeyi deneyin.

Makinenizi, faks gönderimi her tamamlandığında otomatik olarak bir onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Diğer ayrıntılar için, *Mesaj Onayı sayfa 8-3*'de bulunan Mesaj Onayı öğesine bakın.

Otomatik Tekrar Arama

Aradığınız bir numara meşgulse ya da faks gönderdiğinizde yanıt alamıyorsanız, makine fabrika standart değerlerine göre, yedi kereye kadar üç dakikada bir numarayı otomatik olarak tekrar arar.

Ekranda “Yen.Ar.Tekrar?” mesajı görüntülendiğinde, numarayı beklemeden tekrar aramak için **Giriş** düğmesine basın. Otomatik tekrar aramayı iptal etmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Tekrar aramalar arasındaki zaman aralığını ve tekrar arama girişimi sayısını değiştirmek için. Bkz. *Tekr.Çev.Şarti sayfa 8-3*.

Faks Alma

Alım Modları Hakkında

- **Faks** modunda, makine gelen çağrıyı hemen yanıtlar ve faks alma moduna geçer.
- **Telefon** modunda **Manual Arama** düğmesine basıp (gönderen makineden faks sesi duyabilirsiniz), daha sonra makinenizin kontrol panelinde bulunan **Başlat** düğmesine basarak faks alabilirsiniz. Ayrıca, dahili telefonun ahizesini kaldırıp, uzaktan alım koduna da basabilirsiniz (bkz. *Alım Kodu sayfa 8-3*).
- **Cev./Faks** modunda, gelen çağrıyı telesekreter yanıtlar ve arayan kişi telesekretere mesaj bırakır. Faks makinesi hatta bir faks tonu algılasa, otomatik olarak Faks moduna geçer.
- **DRPD** modunda, Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama (DRPD) seçeneğini kullanarak aramayı alabilirsiniz. “Ayırt Edici Zil”, kullanıcının birden fazla telefon numarasını tek bir telefon hattından yanıtlamasını sağlayan bir telefon firması servisidir. Daha fazla bilgi için bkz. *DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma sayfa 8-11*.

Makinenizin belleği dolu olduğunda, alım modu otomatik olarak Telefon moduna değişir.

Alım modunun değiştirilmesi hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Alma Modu sayfa 8-2*.

NOT:

- **Cev./Faks** modunu kullanmak için, makinenizin arkasındaki EXT. jakına bir telesekreter bağlayın.
- Aldığınız belgeleri başkalarının görüntülemesini istemiyorsanız Güvenli Alım modunu kullanabilirsiniz. Bu modda, alınan tüm faksler bellekte saklanır. Daha fazla bilgi için bkz. *Güvenli Alım Modunu Kullanma sayfa 8-22*.

Faks Almak İçin Kağıt Yerleştirme

Faksler sadece Letter-, A4-, Legal-, Folio-, Executive-, veya B5 boyutlu kağıda basılabilir. Kağıt yükleme ve tepsideki kağıt boyutunu ayarlama ile ilgili ayrıntılar için, bkz. *Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6* ve *Kağıt Boyutunun ve Türünün Ayarlanması sayfa 2-19*.

Faks Modunda Otomatik Alım

Makinenizin fabrika ayarı **Faks** modudur.

Bir faks aldığınızda, makine, belirli sayıda zil çaldıktan sonra çağrıyı yanıtlar ve faksı otomatik olarak alır.

Çalma sayısını değiştirmek için, bkz. *Yan.Çal. Say. sayfa 8-2*.

Zil sesi düzeyini ayarlamak isterseniz, bkz. *Seslerin Ayarlanması sayfa 2-20*.

Telefon Modunda El İle Alma

Bir faks aramasını, dahili telefonun ahizesini kaldırıp uzaktan alım kodunu tuşlayarak (Bkz. *Alım Kodu sayfa 8-3*) veya **Faks, Manual Arama** ve sonra **Başlat** ögesine basıp gönderme makinesinden faks tonunu duyduğunuzda alabilirsiniz.

Makine faksı almaya başlar ve alma tamamlandığında Bekleme moduna döner.

Cev./Faks Modunda Otomatik Alım

Bu modu kullanmak için, makinenizin arkasındaki EXT. jakına bir telesekreter bağlamalısınız. Bkz. *Bağlantıların Yapılması sayfa 2-8*.

Arayan taraf bir mesaj bırakırsa, telesekreter her zaman olduğu gibi mesajı kaydedecektir. Makineniz hatta bir faks tonu algılasa, otomatik olarak faksı almaya başlar.

NOT: Makinenizi Cev./Faks moduna ayarladıysanız ve telesekreteriniz kapalıysa veya EXT. jakına bağlı değilse, telefon belirli bir sayıda çaldıktan sonra makineniz otomatik olarak Faks moduna girer.

Telesekreteriniz 'kullanıcı tanımlı zil sayacı'na sahipse, makineyi gelen çağrıları 1. zilde cevaplayacak şekilde ayarlayın.

Makinenize telesekreter bağlıyken Telefon modundaysanız (el ile alma) telesekreteri kapatmalısınız; aksi takdirde telesekreterden yayınlanan mesaj telefon görüşmenizi bölecektir.

Dahili Telefonu Kullanarak El İle Alma

Bu özellik en iyi şekilde, makinenizin arkasındaki EXT. jakına bağlı bir dahili telefon kullanırken çalışır. Faks makinesinin yanına gitmeden, dahili telefonda görüşme yaptığınız kişiden faks alabilirsiniz.

Dahili telefondan bir arama alır ve faks tonları duyarsanız, dahili telefonda *9* tuşlarına basın. Makine belgeyi alır.

Düğmelere yavaşça ve sırayla basın. Karşı makineden gelen faks tonunu duyuyorsanız, yeniden *9* tuşuna basın.

9, fabrikada ayarlanmış uzaktan alım kodudur. Baştaki ve sondaki yıldız işaretleri sabittir, ancak ortadaki sayıyı istediğiniz başka bir sayıyla değiştirebilirsiniz. Kodun değiştirilmesi ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Alım Kodu sayfa 8-3.*

DRPD Modunu Kullanarak Faks Alma

“Ayırt Edici Zil”, kullanıcının birden fazla telefon numarasını tek bir telefon hattından yanıtlamasını sağlayan bir telefon firması servsidir. Sizi aramak için kullanılan telefon numarası, çeşitli kısa ve uzun zil seslerden oluşan kombinasyonları içeren farklı zil düzenleriyle tanımlanır.

Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama özelliğini kullanarak, faks makineniz, faks makinesi tarafından yanıtlanmak üzere tasarlandığınız zil düzenini “öğrenebilir”. Bu zil düzeni, siz değiştirmedığınız takdirde faks araması olarak tanınmaya ve yanıtlanmaya devam edecek ve diğer tüm zil düzenleri EXT jakına takılı olan paralel telefona veya telesekretere yönlendirilecektir. Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama'yı istediğiniz zaman askıya alabilir veya değiştirebilirsiniz.

Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama seçeneği kullanılmadan önce telefon servis sağlayıcınıza başvurarak telefon hattınızda Ayırt Edici Zil hizmetinin kullanılmasını sağlamalısınız. Ayırt Edici Zil Düzeni Algılamasını kurmak için bulunduğunuz yerde ayrı bir telefon hattı olmalı ya da başka bir kişinin dışarıdan sizin faks numaranızı araması gerekmektedir.

DRPD modunu ayarlamak için:

1. Ekranın üst satırında “Faks Kurulumu” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en alt satırında “Alma Modu” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın en alt satırında “DRPD Modu” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
4. Alt satırda “Ayarla” görüntülendiğinde **Giriş** düğmesine basın. Ekranda “Bekleme Zili” yazısı görünür.
5. Faks numaranızı başka bir telefon hattından arayın. Aramayı bir faks makinesinden yapmanız gerekli değildir.

6. Makineniz çalmaya başladığında çağrıyı yanıtlamayın. Makinenin zil düzenini öğrenmesi için birkaç kez çalması gerekir.

Makine öğrenmeyi tamamladığında LCD ekranda “DRPD Son. Kurul” mesajı görüntülenir.

DRPD kurulumu başarısız olursa “DRPD Zil Hatası” mesajı görüntülenir. “DRPD Modu” gösterilirken **Giriş** tuşuna basın ve 3. adımdan itibaren yeniden deneyin.

7. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

DRPD özelliği ayarlandığında, DRPD menüsünde Alma Modu seçeneği kullanılabilir. DRPD modundan faks almak için menüyü **DRPD**'ye ayarlamanız gerekmektedir; bkz. *DRPD Modu sayfa 8-3*.

NOT: Faks numaranızı değiştirdiğinizde ya da makineyi başka bir telefon hattına bağladığınızda DRPD'nin yeniden ayarlanması gerekir.

DRPD kurulduktan sonra, makinenin faks tonunu yanıtladığını kontrol etmek için yeniden faks numaranızı arayın. Ardından aynı hatta atanmış başka bir numarayı arayarak, aramanın EXT. jakına takılı dahili telefon ya da telesekretere yönlendirildiğinden emin olun.

Faksları Belleğe Alma

Makineniz birden fazla görevi aynı anda yerine getirebildiğinden, fotokopi veya yazdırma sırasında faks alabilir. Fotokopi çekerken veya yazdırırken bir faks alırsanız, makineniz gelen faksları belleğe kaydeder. Ardından, fotokopi veya yazdırma işinizi bitirir bitirmez, makine faksı otomatik olarak yazdırır.

Otomatik Arama

Hızlı Arama

Bir, iki veya üç basamaklı hzl arama konumlarına (0-199) 200 adet sık kullanılan numara kaydedebilirsiniz.

Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi

1. **Faks** düğmesine basın.
2. Kontrol panelinde **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
3. Ekranın alt satırında **Telefon Rehberi** mesajı görünene kadar “Sakla&Düzenle” düğmesine ya da kaydırma düğmesine (► veya ◄) basın. **Giriş** düğmesine basın.
4. Ekranda “Hızlı Aramalar” görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın.
Ekranda ilk uygun numara gösterilerek bir konum numarası girmeniz istenir.
5. Numara tuşlarını ya da kaydırma düğmesini (◄ ya da ►) kullanarak 0 ile 1.999 arasında bir hızlı arama numarası girin ve **Giriş** düğmesine basın.
Seçtiğiniz hızlı aramada zaten bir numara varsa, değiştirmenizi sağlamak için numara gösterilir. Başka bir hızlı arama numarasıyla başlamak için **Çıkış** düğmesine basın.
6. Numara tuşlarını kullanarak kaydetmek istediğiniz numarayı girin ve **Giriş** düğmesine basın.
Numaralar arasında duraklama eklemek için **Yeniden Ara/Duraklat** düğmesine basın. Ekranda “–” simgesi görünür.
7. Numaraya bir isim atamak için istediğiniz ismi girin. Karakter girme hakkındaki ayrıntılar için, bkz. *Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi sayfa 2-16*.
VEYA
Bir isim atamak istemiyorsanız, bu adımı atlayın.
8. İsteddiğiniz adı girdikten sonra veya herhangi bir ad girmeden **Giriş** düğmesine basın.
9. Başka faks numaraları da kaydetmek için 4—7 arası işlemleri tekrarlayın.
VEYA
Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Hızlı Arama Numarasıyla Faks Gönderme

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. **Faks** düğmesine basın.
3. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.
4. Hızlı arama numarasını girin.
 - Bir basamaklı hızlı arama numarası için ilgili numara düğmesine basın ve basılı tutun.
 - İki basamaklı hızlı arama numarası için ilk basamağın düğmesine basın ve son basamağın düğmesini basılı tutun.
5. İlgili kaydın ismi kısaca görüntülenir.
6. Belge belleğe taranır.
Belge camına bir belge yüklendiğinde, LCD ekranda başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Faksı hemen göndermek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Hayır”ı görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.
7. Hızlı arama konumunda kayıtlı faks numarası otomatik olarak aranır.
Belge, alıcı faks makinesi yanıtladığında gönderilir.

Grup Araması

Sık sık birden fazla hedefe aynı belgeyi göndermeniz gerekiyorsa, bu hedefleri bir grup altında toplayabilir ve bunlara bir grup araması konumu belirleyebilirsiniz. Bu özellik, aynı belgeyi grup içindeki tüm hedeflere göndermek için grup araması numarasını kullanmanızı sağlar.

Grup Arama Numarası Ayarlama

1. Kontrol panelinde **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında **Telefon Rehberi** mesajı görünene kadar “Sakla&Düzenle” düğmesine ya da kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın. **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın alt satırında “Grup Aramaları” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
4. Alt satırda “Yeni” görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın.
Ekranı ilk uygun numara gösterilerek bir konum numarası girmeniz istenir.

5. Numara tuşlarını ya da kaydırma düğmesini (◀ ya da ▶) kullanarak 0 ile 199 arasında bir grup numarası girin ve **Giriş** düğmesine basın.
6. Gruba dahil etmek istediğiniz bir hızlı arama numarasını girin ve **Giriş** düğmesine basın.
Makinede kayıtlı hızlı arama numarasını, kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basarak da seçebilirsiniz.
7. Ekranda, gruba eklenecek numara onaylanınca **Giriş** düğmesine basın.
8. Gruba başka hızlı arama numaraları dahil etmek için 6. ve 7. adımı tekrarlayın.
9. İsteddiğiniz numaraların tümünü girdiğinizde **Çıkış** düğmesine basın. Ekranda bir grup kimliği girmeniz istenir.
10. Gruba bir isim atamak için istediğiniz ismi girin. Karakter girme hakkındaki ayrıntılar için, bkz. *Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi sayfa 2-16*.
VEYA
Bir isim atamak istemiyorsanız, bu adımı atlayın.
11. İsteddiğiniz adı girdikten sonra veya herhangi bir ad girmeden **Giriş** düğmesine basın.
12. Başka bir grup atamak istiyorsanız, **Giriş** düğmesine basın ve 5. adımdan itibaren işlemi tekrarlayın.
VEYA
Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

NOT: Bir grup araması numarasını, başka bir grup araması numarasına dahil edemezsiniz.

Grup Araması Numaralarının Düzenlenmesi

Seçili gruptaki belirli bir hızlı arama numarasını silebilir ya da seçili gruba yeni bir numara ekleyebilirsiniz.

1. **Faks** düğmesine basın.
2. Kontrol panelinde **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
3. Ekranın alt satırında **Telefon Rehberi** mesajı görünene kadar “Sakla&Düzenle” düğmesine ya da kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın. **Giriş** düğmesine basın.
4. Ekranın alt satırında “Grup Aramaları” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
5. Ekranın alt satırında “Düzenle” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
6. Düzenlemek istediğiniz grubun numarasını girin ya da kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basarak grup numarasını seçin **Giriş** ve düğmesine basın.

7. Ekleme ya da silme istediğiniz hızlı arama numarasını girin.
Silme istediğiniz hızlı arama numarasını, kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basarak da seçebilirsiniz.
8. **Giriş** düğmesine basın.
9. Gruptaki belirli numarayı girdiğinizde, ekranda “Sil ?” görüntülenir.
Yeni bir numara girdiğinizde ekranda “Ekle ?” görüntülenir.
10. Numarayı eklemek veya silmek için **Giriş** düğmesine basın.
11. Grup adını değiştirmek için **Çıkış** düğmesine basın.
12. Yeni grup adı girin ve **Giriş** düğmesine basın.
13. Başka bir grubu düzenlemek isterseniz, **Giriş** düğmesine basın ve 5. adımdan itibaren işlemi tekrarlayın.
VEYA
Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Grup Aramasını Kullanarak Faks Gönderme (Birden Fazla Adrese İletim)

Yayın ya da Gecikmeli iletimler için grup aramasını kullanabilirsiniz.

İşleme ait prosedürü izleyin (Faks yayını: bkz. *Yayın Fakslarının Gönderilmesi sayfa 8-18*, Gecikmeli faks: bkz. *Gecikmeli Faks Gönderme sayfa 8-19*, Öncelikli faks: bkz. *Öncelikli Faks Gönderme sayfa 8-20*). Ekranda, alıcı faksın numarasını girmenizin istendiği aşamaya geldiğinizde:

- Bir basamaklı grup numarası için uygun numara düğmesine basın ve basılı tutun.
- İki basamaklı grup bir numarası için ilk basamağın düğmesine basın ve son basamağın düğmesini basılı tutun.

Her işlemde yalnızca bir grup numarası kullanabilirsiniz. Ardından, istenen işlemi tamamlamak için kalan adımlara devam edin.

Makineniz, Otomatik Belge Besleyiciye ya da belge camına yüklenen belgeyi otomatik olarak belleğe tarar. Makine, grupta bulunan numaraların her birini çevirir.

Bellekteki Bir Numarayı Arama

Sırasıyla A'dan Z'ye tarayabilir veya numaraya atanmış adın ilk harfini kullanarak arama yapabilirsiniz.

Belleği Sırasıyla Arama

1. **Faks** düğmesine basın.
2. **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
3. Ekranda “Araştır&Ara” görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın.

4. Çevirmek istediğiniz ad ve numara ekranda görüntülenene kadar makine belleğinde gezinmek için kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın. Bellekte alfabetik sırada A'dan Z'ye tüm belleği yukarı ya da aşağıya doğru arayabilirsiniz.

Makine belleğinde arama yaparken her kaydın önünde hızlı arama için “H” veya grup araması için “G” harfleri bulunur. Bu harfler, numaranın nasıl kaydedildiğini gösterir.

5. İsteddiğiniz ad ve/veya numara görüntülendiğinde, aramak için **Başlat** ya da **Giriş** düğmesine basın.

Belirli Bir İlk Harfe Göre Arama

1. **Faks** düğmesine basın.
2. **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
3. Ekranda “Araştır&Ara” görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın.
4. Aramak istediğiniz harfi içeren düğmeye basın. Harfle başlayan bir ad gösterilir.
Örneğin, “MOBİL” ismini arıyorsanız, üzerinde “MNO” harfleri bulunan 6 düğmesine basın.
5. Bir sonraki ismi görüntülemek için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
6. İsteddiğiniz ad ve/veya numara görüntülendiğinde, aramak için **Başlat** ya da **Giriş** düğmesine basın.

Telefon Rehberi Listesinin Yazdırılması

Telefon rehberi listesini yazdırarak otomatik arama ayarlarınızı kontrol edebilirsiniz.

1. **Faks** düğmesine basın.
2. **Telefon Rehberi** düğmesine basın.
3. Alt satırda “Yazdır” mesajı görüne kadar **Telefon Rehberi** düğmesine ya da kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
Hızlı arama ve grup arama girişlerinizi gösteren bir liste yazdırılır.

Diğer Faks Çekme Yöntemleri

Yayın Fakslarının Gönderilmesi

Kontrol panelinde bulunan **Yayın** düğmesini kullanarak, belgeleri birden fazla konuma göndermenizi sağlayan faks yayını özelliğini kullanabilirsiniz. Belgeler otomatik olarak belleğe alınır ve karşı tarafa gönderilir. İletimden sonra, belgeler otomatik olarak bellekten silinir.

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. **Faks** düğmesine basın.
3. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.
4. Kontrol panelinde **Yayın** düğmesine basın.
5. Sayı tuş takımını kullanarak ilk alıcı makinenin numarasını girin.
Hızlı arama numarası atadıysanız, ilgili numara düğmesini de basılı tutabilirsiniz. Hızlı arama numarasını kaydetmek için, bkz. *Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi sayfa 8-13*.
6. Numarayı onaylamak için **Giriş** düğmesine basın. Ekranda, belgenin gönderileceği başka bir faks numarası daha girip girmeyeceğiniz sorulur.

NOT: Başka bir yayın veya gecikmeli faks işi için numara eklediyseniz, Başka Numara istemi görünmez. İş tamamlanana kadar beklemeniz gerekir.

7. Daha fazla faks numarası girmek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. 5. ve 6. adımları tekrarlayın. En çok 10 hedef ekleyebilirsiniz.

Grup arama numaralarını yalnızca bir kez başlangıçta girebileceğinizi unutmayın.

8. Faks numaralarını girmeyi bitirdiğinizde kaydırma düğmesine basıp (◀ veya ▶) “Hayır”ı görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.

Belge iletilmeden önce belleğe taranır. Ekranda bellek kapasitesi ve bellekteki sayfa sayısı görüntülenir.

Belge, belge camına yerleştirilmişse, ekranda başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.

Faksı hemen göndermek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Hayır”ı görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.

9. Makine, belgeyi girdiğiniz numaralara, girdiğiniz sırayla göndermeye başlar.

Gecikmeli Faks Gönderme

Makinenizi, faksı daha sonra, siz yokken gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Bu, kullanıcıya daha düşük telefon ücretlerinden yararlanma imkanı verir.

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.
3. Ekranın üst satırında “Faks Özelliği” görünene kadar **Menü** düğmesine basın. En alt satırda ilk kullanılabilir menü ögesi “Gec.Faks” görüntülenir.
4. **Giriş** düğmesine basın.
5. Sayı tuş takımını kullanarak alıcı makinenin numarasını girin.
Hızlı arama numarası atadıysanız, ilgili numara düğmesini de basılı tutabilirsiniz. Hızlı arama numarasını kaydetmek için, bkz. *Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi sayfa 8-13*.
6. Ekrandaki numarayı onaylamak için **Giriş** tuşuna basın. Ekranda belgenin gönderileceği başka bir faks numarası girmeniz istenir.

NOT: Başka bir yayın veya gecikmeli faks işi için numara eklediyseniz, Başka Numara istemi görünmez. İş tamamlanana kadar beklemeniz gerekir.

7. Daha fazla faks numarası girmek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. 5. ve 6. adımları tekrarlayın. En çok 10 hedef ekleyebilirsiniz.

Grup arama numaralarını yalnızca bir kez başlangıçta girebileceğinizi unutmayın.

8. Faks numaralarını girmeyi bitirdiğinizde kaydırma düğmesine basıp (◀ veya ▶) “Hayır”ı görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.
Ekranda bir ad girmeniz istenir.
9. İletime bir isim atamak için istediğiniz ismi girin. Karakter girme hakkındaki ayrıntılar için, bkz. *Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi sayfa 2-16*.
Bir isim atamak istemiyorsanız, bu adımı atlayın.
10. **Giriş** düğmesine basın. Ekranda geçerli saat gösterilir ve faksın gönderilmeye başlanacağı saati girmeniz istenir.
11. Numara tuşlarını kullanarak saati girin.
12 saatlik formatta “AM” veya “PM” seçmek için * veya # düğmesine ya da herhangi bir sayı düğmesine basın.
Ayarladığınız saat, geçerli saatten daha önceyse, belge bir sonraki gün o saatte gönderilir.
12. Başlangıç saati doğru olduğunda **Giriş** düğmesine basın.
13. Belge iletilmeden önce belleğe taranır. Ekranda bellek kapasitesi ve bellekteki sayfa sayısı görüntülenir.
Belge, belge camına yerleştirilmişse, ekranda başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Veya, kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.
14. Makine Bekleme moduna döner. Ekranda, Bekleme modunda olduğunuz ve bir gecikmeli faks ayarlandığı gösterilir.

NOT: Gecikmeli iletimi iptal etmek istiyorsanız, bkz. *Programlanmış Bir Faksın İptal Edilmesi sayfa 8-22*.

Öncelikli Faks Gönderme

Öncelikli Faks özelliğini kullanarak, yüksek öncelikli bir belgeyi, diğer ayarlanmış işlemlerden daha önce gönderebilirsiniz. Belge belleğe taranır ve geçerli işlem tamamlandıktan sonra iletilir. Ayrıca öncelikli iletim, yayın işlemi sırasında, numaralar arasındayken (yani A numarasına gönderim bitip, B numarasına gönderim başlamadan önce) ve tekrar arama girişimleri arasında işlem kesilir.

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.

3. Ekranın üst satırında “Faks Özelliği” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
4. Ekranın alt satırında “Öncel. Faks” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
5. Sayı tuş takımını kullanarak alıcı makinenin numarasını girin.
Hızlı arama numarası atadıysanız, ilgili numara düğmesini de basılı tutabilirsiniz. Hızlı arama numarasını kaydetmek için, bkz. *Hızlı Aramaya Numara Kaydedilmesi sayfa 8-13*.
6. Numarayı onaylamak için **Giriş** düğmesine basın. Ekranda bir ad girmeniz istenir.
7. İletime bir isim atamak için istediğiniz ismi girin. Karakter girme hakkındaki ayrıntılar için, bkz. *Numara Tuşlarıyla Karakter Girilmesi sayfa 2-16*.
Bir isim atamak istemiyorsanız, bu adımı atlayın.
8. **Giriş** düğmesine basın.
Belge iletilmeden önce belleğe taranır. Ekranda bellek kapasitesi ve bellekteki sayfa sayısı görüntülenir.
Belge, belge camına yerleştirilmişse, ekranda başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Faksı hemen göndermek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Hayır”ı görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.
9. Makine, aranan numarayı gösterir ve belgeyi göndermeye başlar.

Programlanmış Faksa Belge Ekleme

Daha önce makinenizin belleğine saklanmış gecikmeli bir iletim işine belge ekleyebilirsiniz.

1. Belgeleri ADF'ye yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin veya belge camına yüzü aşağı bakacak şekilde tek bir belge yerleştirin.
Belge yerleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *Belge Yükleme sayfa 8-4*.
2. Belgenin çözünürlüğünü faks gereksinimlerinize uygun olarak ayarlayın (bkz. *Belge Çözünürlüğünün Ayarlanması sayfa 8-5*).
Parlaklığı değiştirmeniz gerekiyorsa, bkz. *Acık/Koyu sayfa 8-2*.
3. Ekranın üst satırında “Faks Özelliği” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
4. Ekranın alt satırında “Sayfa Ekle” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
Ekranda, bellekteki son iş gösterilecektir.
5. Belge eklemek istediğiniz faks işini görene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın ve **Giriş** düğmesine basın.
Makine belgeleri otomatik olarak belleğe kaydeder ve bellek kapasitesi ve sayfa sayısı gösterilir.

Belge, belge camına yerleştirilmişse, ekranda başka bir sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Daha fazla belge eklemek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Veya, kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.

6. Kaydettikten sonra, makine, toplam ve eklenen sayfa sayısını gösterir ve Bekleme moduna döner.

Programlanmış Bir Faksın İptal Edilmesi

1. Ekranın üst satırında “Faks Özelliği” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında “İş İptal Et” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
Ekran, bellekteki son iş gösterilecektir.
3. İptal etmek istediğiniz faks işini görene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve **Giriş** düğmesine basın.
4. Ekranda seçiminiz onaylandığında kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Evet”i görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın. Seçilen iş iptal edilir ve makine Bekleme moduna döner.
Seçimi iptal etmek için kaydırma düğmesine basarak (◀ veya ▶) “Hayır”ı görüntüleyin ve **Giriş** tuşuna basın.

Ek Özellikler

Güvenli Alım Modunu Kullanma

Aldığınız fakslara, yetkisiz kişiler tarafından ulaşılmasını önlemek için kullanılır. Makinenin yanında kimse yokken gelen faksların yazdırılmasını kısıtlamak için Güvenli Alım modunu açabilirsiniz. Güvenli Alım modunda, gelen tüm fakslar belleğe gider. Mod devre dışı bırakılınca, tüm saklanan fakslar yazdırılır.

Güvenli Alım Modunu Açmak İçin:

1. Ekranın üst satırında “Gelişmiş Faks” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında “Güvenli Alım” mesajı görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın alt satırında “Aç” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
4. Sayı tuş takımını kullanarak, istediğiniz dört basamaklı şifreyi girin ve **Giriş** düğmesine basın.

NOT: Güvenli Alım modunu herhangi bir şifre belirlemeden de etkinleştirebilirsiniz, ancak bu şekilde fakslarınızı koruyamazsınız.

5. Onaylamak için şifreyi tekrar girin ve **Giriş** düğmesine basın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Güvenli Alım modundayken bir faks alındığında, makineniz bunu belleğinde saklar ve kayıtlı bir faks olduğunu göstermek için ekranda “Güvenli Alım” mesajı görüntüler.

Alınan belgeleri yazdırmak için:

1. Ekranın üst satırında “Gelişmiş Faks” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında “Güvenli Alım” mesajı görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın alt satırında “Yazdır” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
4. Dört basamaklı parolayı girin ve **Giriş** düğmesine basın.
Makine, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.

Güvenli alım modunu kapatmak için:

1. Ekranın üst satırında “Gelişmiş Faks” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında “Güvenli Alım” mesajı görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve **Giriş** düğmesine basın.
3. Ekranın alt satırında “Kap” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
4. Dört basamaklı parolayı girin ve **Giriş** düğmesine basın.
Mod devre dışı bırakılır ve makine, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.
5. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Rapor Yazdırma

Makineniz aşağıdaki raporları yazdırabilir:

Adres Defteri Listesi

Bu liste, makinenizin belleğinde saklı olan tüm faks numaralarını ve e-posta adreslerini göstermektedir.

NOT: Telefon Rehberi listesini **Telefon Rehberi** düğmesini kullanarak yazdırabilirsiniz: bkz. *Telefon Rehberi Listesinin Yazdırılması sayfa 8-17*.

Gönderilmiş Faks Raporu

Bu rapor, son zamanlarda gönderdiğiniz faks ve e-postalarla ilgili bilgiler içerir.

Alınmış Faks Raporu

Bu rapor, son zamanlarda aldığınız fakslarla ilgili bilgiler içerir.

Sistem Verileri Listesi

Bu liste, kullanıcı tarafından belirlenebilir seçeneklerin durumunu gösterir.

NOT: Herhangi bir ayarı değiştirdikten sonra yaptığınız değişikliklerin istediğiniz gibi olduğunu onaylamak için bu listeyi yazdırabilirsiniz.

Programlanmış İş Bilgisi

Bu listede, Gecikmeli faks olarak kaydedilmiş belge/belgeler gösterilir. Gecikmeli faksları ve başlangıç zamanlarını denetlemek için bu listeyi yazdırabilirsiniz.

Mesaj Onayı

Bu rapor, belirli bir faks işi için faks numarasını, sayfa sayısını, işin süresini, iletişim modunu ve iletişim sonuçlarını gösterir.

Makinenizi, her faks işinden sonra otomatik olarak bir mesaj onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bkz. *Mesaj Onayı sayfa 8-3*.

İstenmeyen Faks Numaraları Listesi

Bu liste, istenmeyen faks numaraları olarak belirtilmiş en çok 10 faks numarasını gösterir. Bu listeye numara eklemek veya listeden numara silmek için *ÖnemsizFaks K.* menüsüne girin: bkz. *ÖnemsizFaks K. sayfa 8-26*. İstenmeyen Faks Engelleme özelliği açık olduğunda, bu numaralardan gelen fakslar engellenir.

Bu özellik, faks numarasının son 6 basamağını, karşı faksın makine kimliği olarak tanır.

Yetkili Kullanıcı Listesi

Bu liste e-posta özelliğini kullanma yetkisi olan kişileri gösterir.

Tarama Günlüğü

Bu liste, IP adresi, saat ve tarih, taranan sayfa sayısı ve sonuç dahil olmak üzere Ağ Taraması kayıtlarını gösterir. Bu rapor, 50 iş içerdiğinde otomatik olarak yazdırılır ve yazdırılan kayıtlar silinir.

Çoklu İletişim Raporu

Bu rapor, birden fazla konumdan belge gönderdiğinizde otomatik olarak yazdırılır.

Elektrik Kesintisi Raporu

Elektrik kesintisi nedeniyle herhangi bir veri kaybı yaşanırsa, bu rapor, kesintiden sonra tekrar elektrik geldiğinde otomatik olarak yazdırılır.

NOT: Otomatik yazdırmayı ayarladığınız listeler, yüklü kağıt olmadığında veya bir kağıt sıkışması meydana geldiğinde yazdırılmaz.

Rapor Yazdırma

1. Ekranın üst satırında “Raporlar” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Yazdırmak istediğiniz rapor ya da liste, ekranın en alt satırında görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın.
 - Adres Defteri: Adres defteri listesi
 - Rapor Gönder: Gönderilmiş faks raporu
 - Rapor Al: Alınmış faks raporu
 - Sistem Verisi: Sistem verileri listesi
 - Program.İşler: Programlanmış iş bilgisi
 - Mesaj Onayı: Mesaj onayı
 - ÖnemsizFaks L.: İstenmeyen faks numaraları listesi
 - Yetk.Kul.List.: Yetkili kullanıcı listesi
 - Tarama Günlüğü: Ağ Taraması oturumları listesi
3. **Giriş** düğmesine basın.
Seçilen bilgiler yazdırılır.

Gelişmiş Faks Ayarlarının Kullanılması

Makineniz, faks gönderme ya da alma açısından bir çok kullanıcı tarafından belirlenebilecek seçeneğe sahiptir. Bu seçenekler fabrikada ayarlanır, ancak değiştirmeniz gerekebilir. Seçeneklerin geçerli ayarını görmek için Sistem Verileri listesini yazdırın. Listeyi yazdırma hakkındaki ayrıntılar için yukarı bakın.

Ayar Seçeneklerinin Değiştirilmesi

1. Ekranın üst satırında “Gelişmiş Faks” görünene kadar **Menü** düğmesine basın.
2. En alt satırda istediğiniz öğeyi görene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basıp, ardından **Giriş** düğmesine basın.
3. İsteddiğiniz seçenek ekranda gösterildiğinde, kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basarak bir durum seçin ya da numara tuşlarını kullanarak bir değer girin.
4. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
5. **Durdur/Temizle** düğmesine basarak istediğiniz zaman Ayar modundan çıkabilirsiniz.

Gelişmiş Faks Ayarı Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
ÖnemsizFaks K.	İstenmeyen Faks Engelleme özelliğini kullandığınızda, sistem, numaraları istenmeyen faks numarası olarak bellekte saklanan karşı makinelerden gelen faksları kabul etmez. Bu özellik, istenmeyen faksların engellenmesi açısından kullanışlı bir özelliktir. Özelliği kapatmak için Kap ögesini seçin. Makineniz tüm faksları kabul eder. Özelliği açmak için Aç seçeneğini seçin. Ayar seçeneğini kullanarak en fazla 10 faks numarasını istenmeyen faks numarası olarak belirleyebilirsiniz. Numaralar kaydedildikten sonra, makineniz bu numaralardan faks kabul etmez. Tüm istenmeyen faks numaralarını silmek için Tümünü Sil seçeneğini kullanın.
Güvenli Alım	Aldığınız fakslara, yetkisiz kişiler tarafından ulaşılmasını önleyebilirsiniz. Bu modun ayarlanmasıyla ilgili daha fazla bilgi için bkz. <i>Güvenli Alım Modunu Kullanma sayfa 8-22.</i>
Ön Kod	Beş basamağa kadar bir ön kod olarak çevrilecek numara belirleyebilirsiniz. Bu numara, herhangi bir numaranın otomatik çevrilmesinden önce çevrilir. Bir PABX santraline erişimde kullanılabilir.
Al.Adı Koy	Bu seçenek, makinenin, alınan belgelerin her sayfasında en alta otomatik olarak sayfa numarasını, alım saatini ve tarihini yazdırmasını sağlar. Bu özelliği kapatmak için Kap ögesini seçin. Bu özelliği açmak için Aç ögesini seçin.
ECM Modu (Hata Düzeltme Modu)	Hata Düzeltme Modu, hattın kalitesinin düşük olması durumlarında kullanılır ve gönderdiğiniz tüm faksların başka bir ECM özellikli faks makinesine sorunsuz biçimde gönderilmesini sağlar. Hat kalitesi bozuksa, ECM kullanırken faks göndermek daha fazla süre gerekir. Bu özelliği kapatmak için Kap ögesini seçin. Bu özelliği açmak için Aç ögesini seçin.

Faksları yönlendirme

Gelen ve giden fakslarınızı bir e-posta adresine yönlendirebilirsiniz.

Gönderilmiş faksları e-posta adreslerine iletme

Makinenizi, girdiğiniz e-posta adresine ek olarak tüm giden faksların kopyalarını belirtilen bir hedefe gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında "Ağ Ayarları" görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında "Eposta Ayarı" görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.

3. “Eposta İlet” görüldüğünde **Giriş** düğmesine basın.
4. Ekranın en altında “[Sadece İlet]” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
5. “Gönderen” e-posta adresini girin ve **Giriş** düğmesine basın.
6. Faksların gönderileceği “Kime” e-posta adresini girin ve **Giriş** düğmesine basın.
7. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.
Sonraki gönderilmiş fakslar belirtilen e-posta adresine gönderilecektir.

Alınan faksları e-posta adresine iletme

Makinenizi, gelen faksları girdiğiniz e-posta adresine gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında “Ağ Ayarları” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Eposta Ayarı” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
3. **Giriş** düğmesine “Eposta İlet” görüldüğünde basın.
4. Ekranın en altında “[Sadece Al]” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın ve sonra **Giriş** düğmesine basın.
5. “Gönderen” eposta adresini girin ve **Giriş** düğmesine basın.
6. Faksların gönderileceği “Kime” e-posta adresini girin ve **Giriş** düğmesine basın.

Ekranın alt satırında “Yerel Yazdır?” ögesi görünür.

Faks yönlendirme tamamlandığında bir faks çıktısı almak üzere makineyi ayarlamak için, kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basarak ekranın en altında “[Açık]” ögesini görüntüleyin ve **Giriş** düğmesine basın.

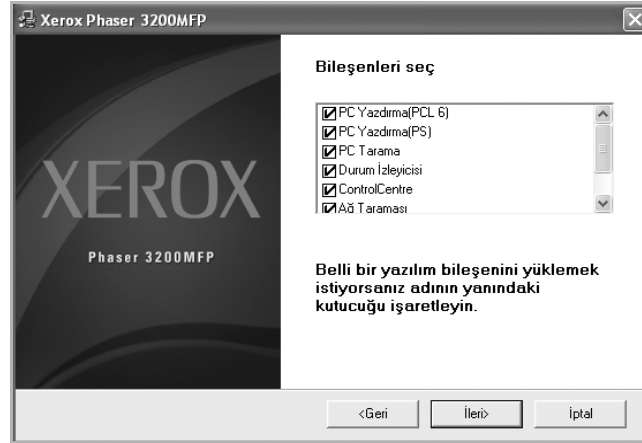
7. Bekleme moduna dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.
Sonra alınan fakslar belirtilen e-posta adresine iletilir.

PC'den Faks Gönderme

Çok işlevli yazıcıyı gitmeden PC'nizden faks gönderebilirsiniz. PC'den faks göndermek için **PC-Fax** yazılımını kurmanız ve yazılım ayarlarını kişiselleştirmeniz gerekir.

PC-Fax Yazılımının Yüklenmesi

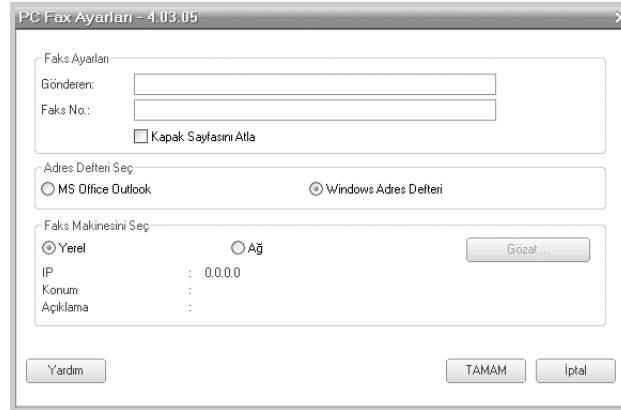
1. **PC-Fax**'ı yüklemek için, verilen **Xerox Sürücüler CD**'sini yerleştirin.
2. CD-ROM otomatik olarak çalışır ve bir yükleme penceresi görünür. Yükleme penceresi belirmezse, **Başlat** ve ardından **Çalıştır** komutunu tıklatın. **E:\Setup.exe** yazın, “E” yerine CD-ROM sürücünüzün harfini koyun ve **Tamam**'ı tıklatın.
3. Dil seçimi penceresi belirdiğinde uygun dili seçin ve **Devam** ögesini tıklatın.
4. **PC-Fax** ögesini seçin (halihazırda seçili değilse) ve **İleri**'yi tıklatın.



Bir sonraki ekranda **Devam** ögesini seçerek seçiminizi kabul edin ve daha sonra **Son**'u tıklatın. **PC-Fax** yüklenmiştir.

PC-Fax'ı yapılandırma

1. **Başlat** menüsünden **Programlar** veya **Tüm programlar** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **PC Fax'ı Yapılandır** seçeneğini seçin.



2. İsmınızı ve faks numarasını girin.
3. Kullanacağınız adres defterini seçin.
4. **Yerel** veya **Ağ** tercihi yaparak kullanacağınız çok işlevli yazıcıyı seçin.
5. **Ağ seçeneğini tercih ederseniz, Gözet** üzerine tıklayın ve kullanacağınız çok işlevli yazıcıyı arayın.
6. **Tamam**'ı tıklayın.

Bir PC Faksı Gönderme

1. Göndermek istediğiniz belgeyi açın.
2. **Dosya** menüsünden **Yazdır** öğesini seçin.
Yazdırma penceresi açılır. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak biraz farklı görünebilir.
3. Yazdır penceresinden **Xerox PC Fax** seçeneğini seçin.
4. **Tamam**'ı tıklayın.

5. Kapak sayfasını oluşturun ve **Devam** ögesini tıktatın.

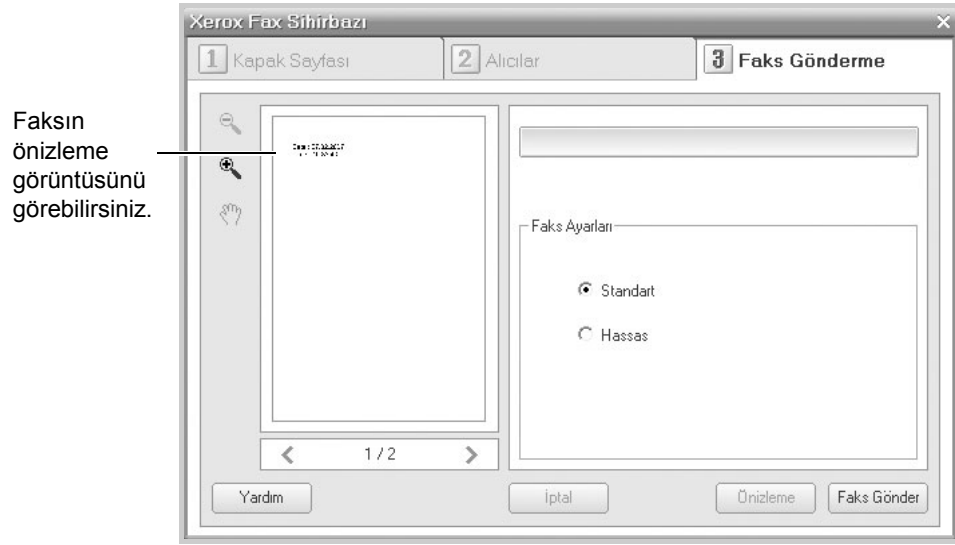
6. Alıcıların numaralarını girin ve **Devam** ögesini tıktatın.

İstediğiniz numarayla Telefon rehberinden seçin ve Alıcılara eklemek için >> ögesini tıktatın. Seçili numarayla silmek için << düğmesini tıktatın.

Alıcıların numaralarını doğrudan ekleyin.

Seçilen Telefon Rehberi girişini silin. Yeni bir Telefon Rehberi girişini ekleyin.

7. Çözünürlüğü seçin ve **Fax Gönderme ögesini tıklatın.**



PC'niz faks verilerini göndermeye başlar ve çok işlevli yazıcınız faksı gönderir.

9 Bakım

Bu bölümde makinenin bakımına ve yazdırma kartuşunun değiştirilmesine ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Belleğin Temizlenmesi – sayfa 9-2
- Makinenizin Temizlenmesi – sayfa 9-3
- Yazdırma Kartuşunun Bakımı – sayfa 9-6
- Sarf Malzemeleri – sayfa 9-10

Belleğin Temizlenmesi

Makinenizin belleğindeki bilgileri seçerek silebilirsiniz.



DİKKAT: Belleğin temizlemeden önce tüm faks işlerinin tamamladığından emin olun.

1. Ekranın üst satırında “Bakım” görünene kadar kontrol panelinde bulunan **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en alt satırında “Bellek Temizle” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
İlk kullanılabilir menü öğesi “Tüm Ayarlar” en alt satırda gösterilir.
3. Temizlemek istediğiniz öğeyi görene kadar kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın.

Özellik	Açıklama
Tüm Ayarlar	Belleğe kaydedilmiş tüm verileri siler.
Kağıt Ayarı	Tüm Kağıt Ayarı seçeneklerini varsayılan fabrika ayarlarına getirir.
Kopya Kurulumu	Tüm Kopya Kurulum seçenekleri varsayılan fabrika ayarlarına getirir.
Faks Kurulumu	Tüm Faks Kurulumu seçeneklerini varsayılan fabrika değerlerine getirir.
Faks Özelliği	Yazıcının belleğindeki tüm programlanmış faks işlerini iptal eder.
Gelişmiş Faks	Tüm Gelişmiş Faks Kurulumu seçeneklerini varsayılan fabrika değerlerine getirir.
Rapor Gönder	Gönderilmiş fakslara ait tüm kayıtları siler.
Rapor Al	Alınan fakslara ait tüm kayıtları siler.
Adres Defteri	Hafızada kayıtlı hızlı arama, grup araması numaralarını ve e-posta adreslerini temizler.
Tarama Günlüğü	Hafızadaki Ağ Taraması oturumları hakkındaki bilgileri siler.

4. **Giriş** düğmesine basın. Seçilen bellek temizlenir ve ekranda bir sonraki öğenin temizlenmesiyle devam etmek isteyip istemediğiniz sorulur.
5. Başka bir öğeyi de silmek için 3. ve 4. adımları tekrarlayın.
VEYA
Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Makinenizin Temizlenmesi

Baskı kalitesini koruyabilmek için yazdırma kartuşu her değiştirildiğinde veya baskı kalitesi sorunları ortaya çıktığında aşağıdaki temizlik yöntemlerini uygulayın.



DİKKAT: Makinenin yüksek oranlarda alkol, çözücü veya diğer güçlü maddeler içeren temizlik malzemeleriyle temizlenmesi, kasanın renk atmasına veya çatlaklar oluşmasına yol açabilir.

DİKKAT: Makinenin içini temizlerken yazdırma kartuşunun altındaki transfer silindire dokunmamaya dikkat edin. Parmaklarınızdan gelen yağ baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir.

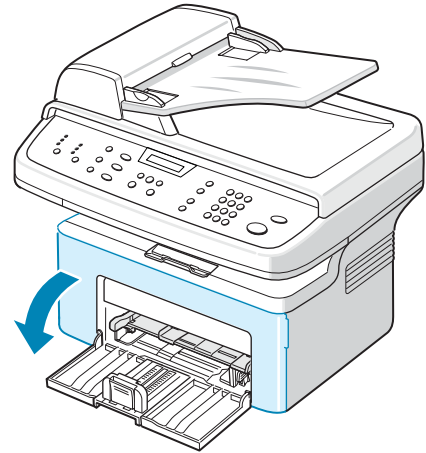
Dış Tarafın Temizlenmesi

Makinenin kasasını yumuşak, tüysüz bir bezle temizleyin. Bezi, suyla hafifçe nemlendirebilirsiniz, ancak makinenin üzerine veya içine su damlatmamaya dikkat edin.

İç Kısmı Temizleme

Yazdırma işlemi sırasında, makinenin içinde kağıt, toner ve toz parçacıkları birikebilir. Bu birikme, bulaşma ve toner izleri gibi baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. Makinenin içinin temizlenmesi, bu sorunları giderir veya azaltır.

1. Makineyi kapatın ve elektrik kablosunu çıkartın. Makinenin soğumasını bekleyin.
2. Ön kapağı açın.



3. Yazdırma kartuşunu hafifçe aşağıya bastırarak dışarı doğru çekip çıkartın. Temiz, düz bir yüzeye koyun.



DİKKAT: Yazdırma kartuşunu hasardan korumak için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın. Gerekirse bir parça kağıtla örtün.

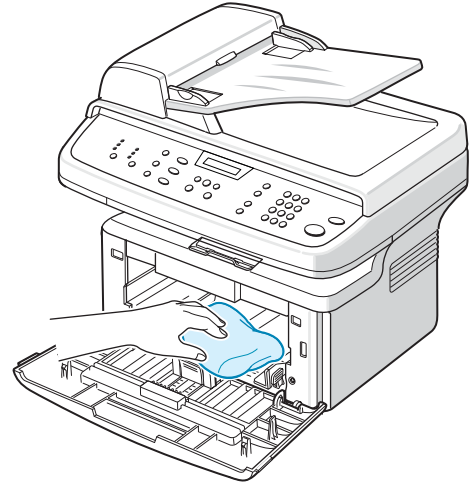
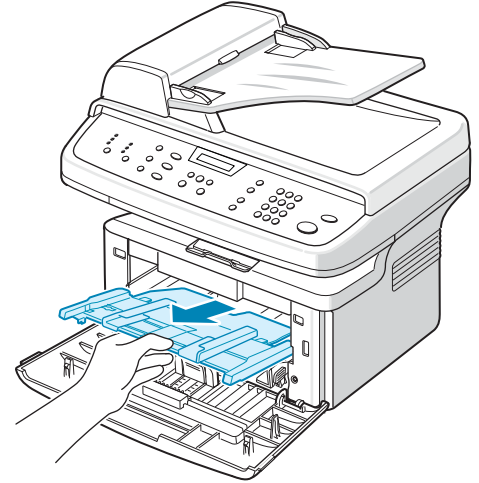
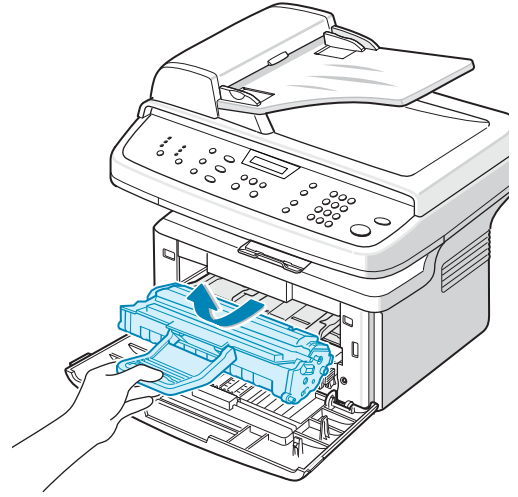
DİKKAT: Yazdırma kartuşunun alt tarafındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuşu üzerinde bulunan tutacağı kullanarak tutun.

4. Elle Besleme Tepsisini çekin ve çıkartın.

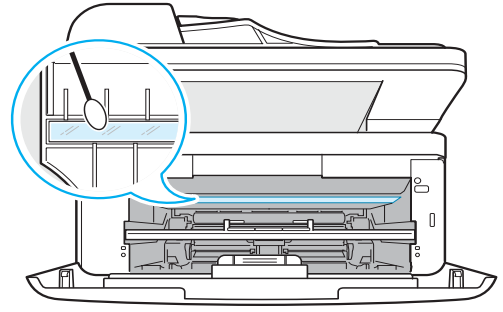
5. Hafif nemli ve tüysüz bir bezle yazdırma kartuşu alanı ve yazdırma kartuşu yuvasında birikmiş tozları ve dökülmüş toneri silerek temizleyin.



DİKKAT: Makinenin içindeki siyah transfer silindirine dokunmayın.



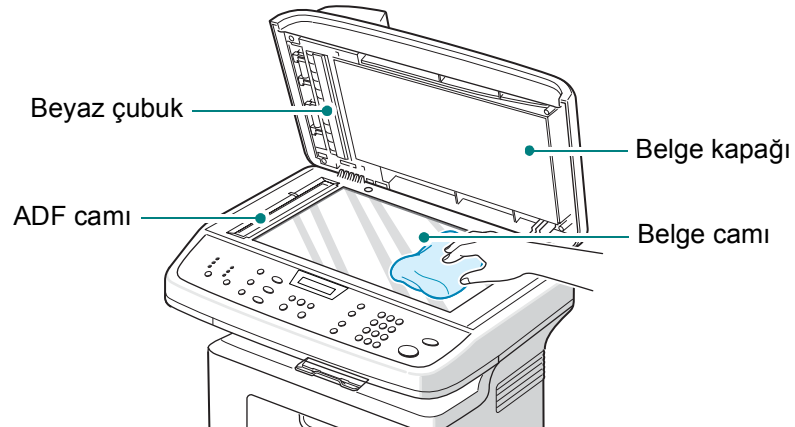
6. Kartuş bölmesinin üstünde bulunan uzun cam şeridi (LSU) bulun. Üzerinde bulunan toneri silmek için camı hafifçe ovun.
7. Elle besleme tepsisini ve yazdırma kartuşunu yerlerine takıp kapağı kapatın.
8. Elektrik kablosunu takın ve makineyi açın.



Tarama Biriminin Temizlenmesi

Tarama biriminin temiz tutulması mümkün olan en iyi tarama sonuçlarının elde edilmesini sağlar. Tarama birimini her günün başlangıcında ve gün boyunca gerektiğinde temizlemenizi öneririz.

1. Yumuşak, havsız bir bezi veya kağıt havluyu hafifçe ıslatın.
2. Belge kapağını açın.
3. Temiz ve kuru hale gelene kadar belge ve ADF camlarının yüzeylerini silin.



4. Beyaz belge kapağının alt tarafını ve beyaz çubuğu temiz ve kuru hale gelene kadar silin.
5. Belge kapağını kapatın.

Yazdırma Kartuşunun Bakımı

Yazdırma Kartuşunun Saklanması

Yazdırma kartuşundan en yüksek verimi almak için aşağıdaki talimatlara uyun:

- Yazdırma kartuşunu, takmaya hazır olmadan paketinden çıkartmayın.
- Yazdırma kartuşunu yeniden doldurmayın. **Makinenin garantisi, tekrar doldurulmuş kartuş kullanılmasından kaynaklanan zararı kapsamaz.**
- Yazdırma kartuşlarını makinenizle aynı ortamda saklayın.
- Yazdırma kartuşunu hasardan korumak için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın.

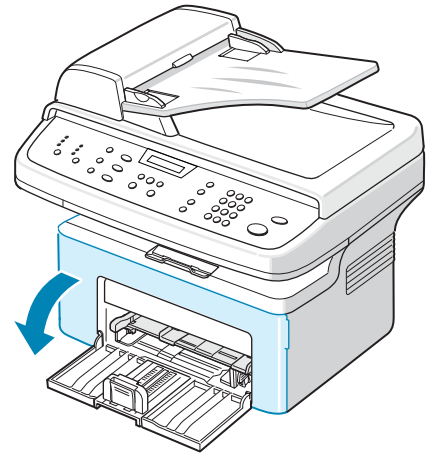
Tahmini Kartuş Ömrü

Yazdırma Kartuşunun ömrü, yazdırma işleri için gereken toner miktarına bağlıdır. ISO 19752 %5 kapsamla metin yazdırıldığında, yeni bir yazdırma kartuşu ortalama 2.000/3.000 sayfa yazdırır. (Makineyle birlikte verilen orijinal yazdırma kartuşu ortalama olarak 1.500 sayfa yazdırır.) Gerçek sayı, yazdırdığınız sayfanın baskı yoğunluğuna göre değişebilir. Çok fazla grafik öge yazdırıyorsanız, kartuşu daha sık değiştirmeniz gerekebilir.

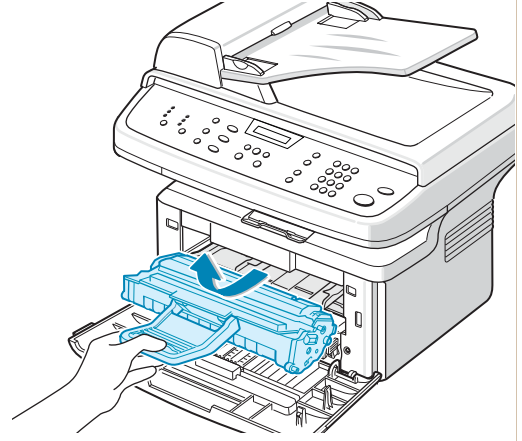
Yazdırma Kartuşu Tonerinin Dağıtılması

Yazdırma kartuşu ömrünün sonuna geldiğinde beyaz çizgiler oluşur veya yazdırılan metin soluk olur. LCD'de "Düşük Toner" uyarı mesajı görüntülenir. Kartuşta kalan toneri tekrar dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak düzeltebilirsiniz. Bazı durumlarda, tonerin tekrar dağıtılmasından sonra bile beyaz çizgiler ya da açık renkli baskı oluşur.

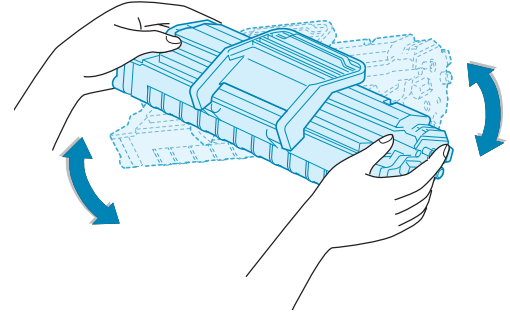
1. Ön kapağı açın.



2. Yazdırma kartuşunu dışarı doğru çekin ve yazıcıdan çıkartın.



3. Tonerin dağılmasını sağlamak için yazdırma kartuşunu yatay istikamette beş altı kez iyice sallayın.



NOT: Toner giysinize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve giysinizi soğuk suda yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşın içerisine nüfuz etmesine sebep olur.



DİKKAT: Yazdırma kartuşunun alt tarafındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

4. Yazdırma kartuşunu tekrar takın ve ön kapağı kapatın. Kapağın iyice kapandığından emin olun. Sıkı bir şekilde kapatılmazsa, yazdırma hataları ortaya çıkabilir.

Yazdırma Kartuşunu Değiştirme

Kontrol panelindeki ekranda “Toner Boş” uyarı mesajı görüntülendiğinde, yazdırma kartuşu bitmiş demektir ve makine yazdırmayı durdurur. Bu aşamada yazdırma kartuşlarının değiştirilmesi gerekmektedir.

Eski yazdırma kartuşunu çıkarın ve yeni bir yazdırma kartuşu takın. Bkz. *Yazdırma Kartuşunun Takılması sayfa 2-4.*

Toner Boş Toner Degistir mesajı görüldüğünde sürekli baskı yapma

Toner kartuşu boşalmak üzereyken, makine Toner Boş Toner Degistir mesajı görüntüler ve yazdırmayı durdurur. Makineyi bu mesajı göz ardı etmek ve baskı kalitesi yüksek olmasa dahi yazdırmaya devam etmek üzere ayarlayabilirsiniz.

1. Ekranın üst satırında “Makine Kurulum” görüntüleninceye kadar **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın en altında “Toneri Yoksay” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) basın.
3. Ekranın en alt satırında “Aç” görünene kadar kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶) ve ardından **Giriş** düğmesine basın.
Kap seçeneğini seçerseniz, yeni bir toner kartuşu takıncaya kadar alınan faks yazdırılmaz. Ancak, izin verildiği sürece fakslar belleğe alınabilir.
4. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Toner Uyarısı Seçeneğinin Ayarlanması

Toner Uyarısı menü seçeneğini “Aç” olarak ayarladıysanız, makineniz servis yetkilinize veya bayiye otomatik olarak uyarı amaçlı bir faks gönderir. Faks numarası servis yetkiliniz veya bayiniz tarafından makine kurulurken önceden ayarlanabilir.

Makine aşağıdaki durumlarda uyarı mesajı gönderir:

- Yazdırma kartuşu azaldığında.
- Makinenizde ciddi bir hata oluştu.
(Hata çeşitleri: CRUSigorta Hata., Düşük Isi Hatasi, LSU Hatasi)
- Bayiniz tarafından önceden ayarlanan uyarı günü ve uyarı sayfaları geçtiğinde.

1. Ekranın üst satırında “Bakim” görünene kadar kontrol panelinde bulunan **Menü** düğmesine basın.
2. Ekranın alt satırında “Toner Uyarısı” görünmesi için kaydırma düğmesine (◀ ya da ▶), ardından **Giriş** düğmesine basın.
3. Sayı tuş takımını kullanarak, istediğiniz dört basamaklı şifreyi girin ve **Giriş** düğmesine basın.
(Bu menüyü satın alma sonrasında veya tüm belleği temizledikten sonra ilk kez seçiyorsanız, şifreyi onaylamak için yeniden girin ve **Giriş** tuşuna basın.)
4. Uyarı değiştirmek için kaydırma düğmesine (◀ veya ▶) basın.
Bu özelliği etkinleştirmek için “Aç” ögesini seçin.
“Kap” ögesini seçtiğinizde bu özellik devre dışı kalır.
5. Seçimi kaydetmek için **Giriş** düğmesine basın.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Tamburun Temizlenmesi

Yazdırma kartuşundaki OPC tamburunu elle veya otomatik olarak temizleyebilirsiniz.

Baskılarınızda çizik veya lekeler varsa, yazdırma kartuşunun OPC tamburunun elle temizlenmesi gerekiyor olabilir.

1. Temizleme işlemini başlatmadan önce, makineye kağıt yüklü olduğundan emin olun.
2. Ekranın üst satırında “Bakım” görünene kadar kontrol panelinde bulunan **Menü** düğmesine basın. İlk kullanılabilir menü ögesi “Dram Temizle” en alt satırda gösterilir.
3. **Giriş** düğmesine basın. En alt satırda ilk kullanılabilir menü ögesi “Evet” görüntülenir.
4. **Giriş** düğmesine basın. Makine bir temizleme sayfası yazdırır. Tambur yüzeyindeki toner parçacıkları kağıda yapışır.
5. Sorun devam ederse, 1-4. adımları tekrar edin.
6. Bekleme moduna geri dönmek için **Durdur/Temizle** düğmesine basın.

Sarf Malzemeleri

En yüksek performansı elde etmek ve eskiyen parçalardan kaynaklanan yazdırma kalitesi problemlerini engellemek amacıyla Yazdırma Kartuşunu zaman zaman yenilemeniz gerekir.

Belirli sayıda sayfayı yazdırdıktan sonra aşağıda belirtilenleri değiştirmeniz gerekir:

Öğeler	Verim (Ortalama)
Yazdırma Kartuşu (başlangıç)	Yaklaşık 1.500 sayfa
Yazdırma Kartuşu (satın alınan)	Yaklaşık 2.000 sayfa
	Yaklaşık 3.000 sayfa

Sarf malzemeleri satın almak için makinenizi satın aldığınız Satıcı, Servis Yetkilisi veya Perakendeciyle temasa geçin. Yazdırma kartuşu haricindeki öğelerin, eğitimli bir servis personeli tarafından takılmasını önemle tavsiye ederiz.

Yazdırma kartuşu için bkz. *Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7*.

Yedek Parçalar

En yüksek performansı elde etmek ve aşınmış parçalardan kaynaklanan baskı kalitesi ve kağıt besleme sorunlarından kaçınmak için ADF Lastik Pedini zaman zaman değiştirmeniz gerekir.

Belirli sayıda sayfa yazdırıldıktan sonra aşağıdaki öğenin değiştirilmesi gerekir:

Öğeler	Verim (Ortalama)
ADF lastik pedi	Yaklaşık 20.000 sayfa

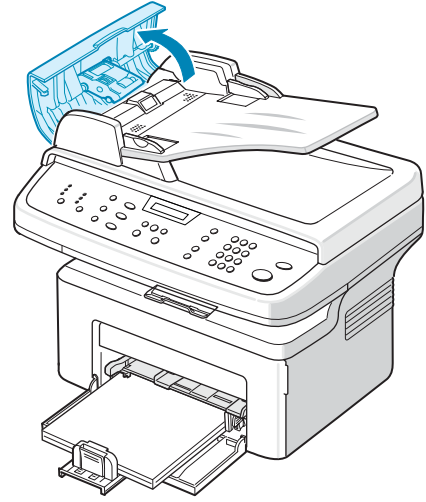
NOT: Bir ADF lastik pedi gerekiyorsa, lütfen satıcınız veya Xerox temsilcinizle temas kurun.

ADF lastik pedi için bkz. *ADF Lastik Pedinin Değiştirilmesi sayfa 9-11*.

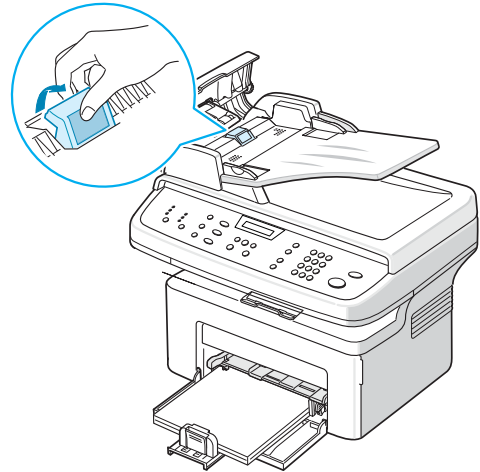
ADF Lastik Pedinin Değiştirilmesi

ADF lastik pedini, Servis Yetkilisinden veya makinenizi satın aldığınız yerden satın alabilirsiniz.

1. ADF kapağını açın.



2. ADF lastik pedini, gösterildiği şekilde ADF'den çıkarın.
3. Yeni bir ADF lastik pedi takın.
4. ADF kapağını kapatın.



10 Sorun Giderme

Bu bölümde, bir sorunla karşılaştığınızda başvurabileceğiniz yararlı bilgiler verilmektedir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

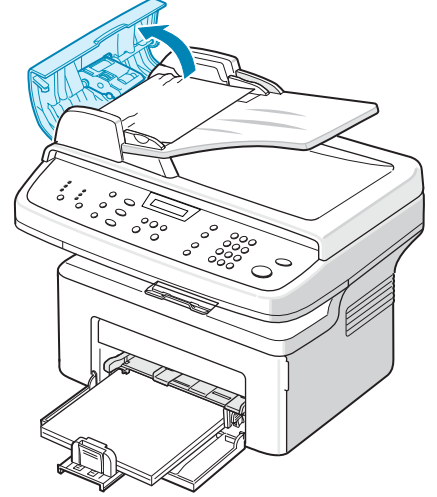
- Belge Sıkışmalarının Giderilmesi – sayfa 10-2
- Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi – sayfa 10-4
- Diğer Sorunların Çözülmesi – sayfa 10-14

Belge Sıkışmalarının Giderilmesi

Bir belge ADF'den (Otomatik Belge Besleyici) geçerken sıkışırsa, ekranda "BelgeSikismasi/Cikar-Tkr.Yerlş." görünür.

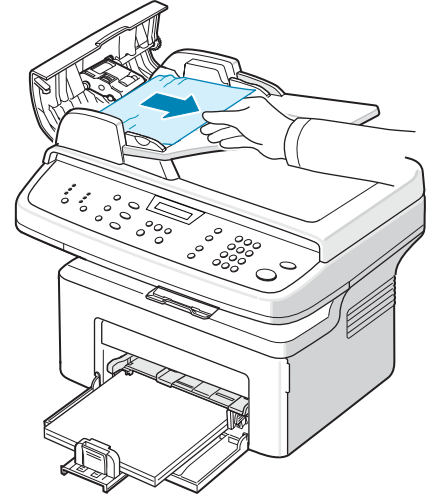
Giriş Besleme Hatası

1. ADF'de ve giriş tepsisinde kalan sayfaları alın.
2. ADF kapağını açın.



3. Belgeyi yavaşça çekerek ADF'den çıkarın.
4. ADF kapağını kapatın. Sonra, varsa kalan sayfayı/sayfaları ADF'ye geri yükleyin.

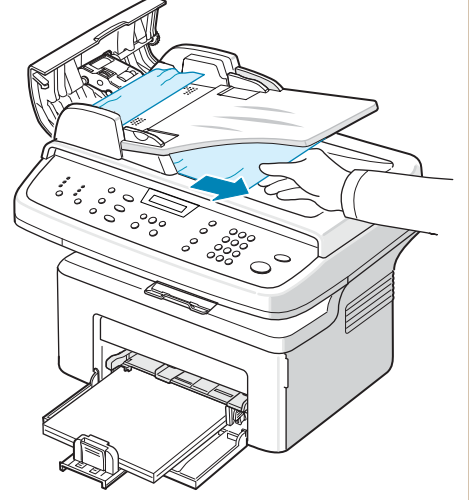
NOT: Belge sıkışmalarını önlemek için kalın, ince veya karışık kağıt türü belgelerde belge camını kullanın.



Çıkış Besleme Hatası

1. ADF'de kalan sayfayı/sayfaları çıkarın.
2. ADF kapağını açın.
3. Yanlış besleme yapılmış belgeleri belge çıkış tepsisinden çıkarın.
4. ADF kapağını kapatın. Sonra, varsa kalan sayfayı/sayfaları ADF'ye geri yükleyin.

NOT: Belge Sıkışması uyarısı kağıt yeniden yükleninceye kadar silinmez.



Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi

Kağıt sıkışması meydana geldiğinde ekranda “Kağıt Sikişti” mesajı görüntülenir. Kağıt sıkışmasını bulmak ve gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Mesaj	Sıkışma Yeri	Gidin
Ön Kapağı Açın Kağıdı Çıkarın	Tepside veya elle besleme tepsisinde Fırın alanında veya yazdırma kartuşu çevresinde	sayfa 10-4 sayfa 10-5
Arka Kapağı Açın Kağıdı Çıkarın	Kağıt çıkış alanında	sayfa 10-6

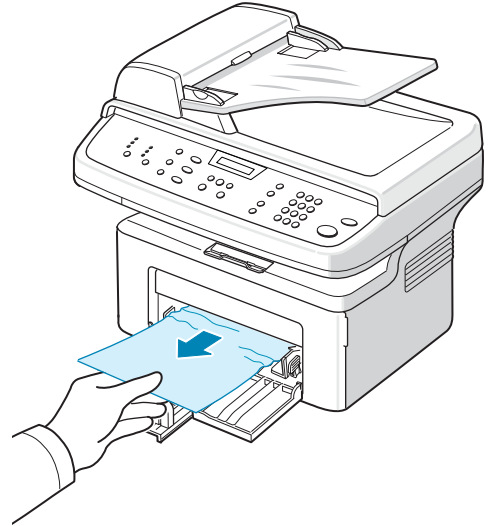
Kağıdın yırtılmasını önlemek için sıkışan kağıdı hafifçe ve yavaşça çekin. Sıkışmayı gidermek için aşağıdaki bölümlerde verilen talimatları uygulayın.

Tepside

1. Sıkışan kağıdı yavaşça, düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkartın.

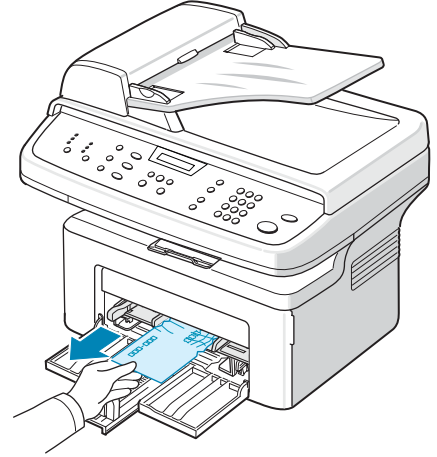
Bir direnç varsa ve çektiğinizde kağıt hareket etmiyorsa veya kağıdı bu alanda göremiyorsanız, yazdırma kartuşunun çevresindeki fırın alanını kontrol edin. Bkz. *Fırın Alanında veya Yazdırma Kartuşu Çevresinde sayfa 10-5*.

2. Yazdırmayı devam ettirmek için ön kapağı açın ve kapatın.



Elle Besleme Tepsisinde

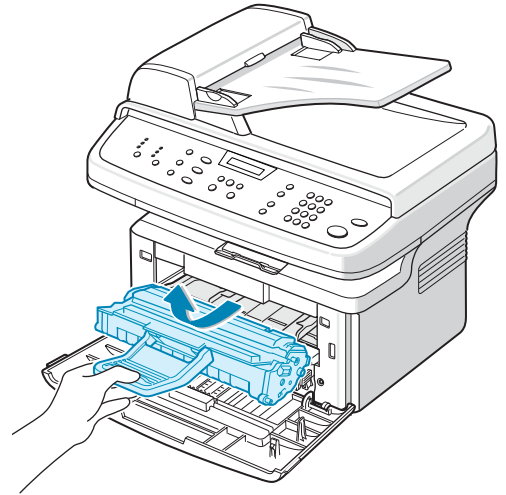
1. Sıkışan kağıdı yavaşça, düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkartın.
Bir direnç varsa ve çektiğinizde kağıt hareket etmiyorsa veya kağıdı bu alanda göremiyorsanız, yazdırma kartuşunun çevresindeki fırın alanını kontrol edin. Bkz. *Fırın Alanında veya Yazdırma Kartuşu Çevresinde sayfa 10-5.*
2. Yazdırmayı devam ettirmek için ön kapağı açın ve kapatın.



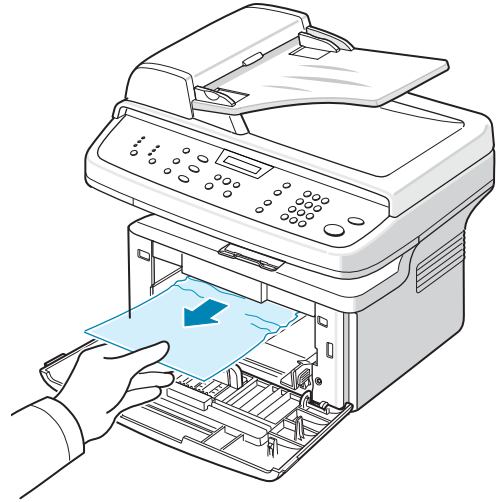
Fırın Alanında veya Yazdırma Kartuşu Çevresinde

UYARI: Fırın alanı sıcaktır. Makineden kağıt çıkarırken dikkatli olun.

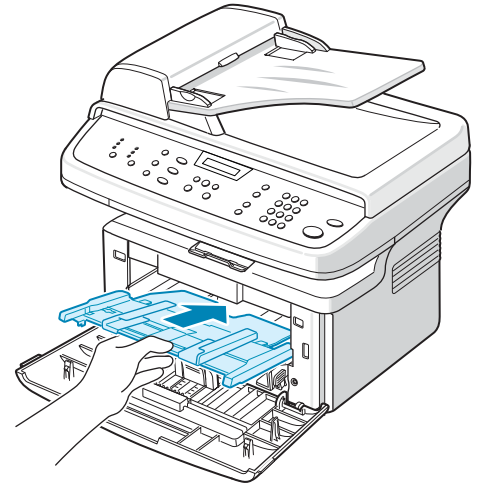
1. Ön kapağı açın.
2. Yazdırma kartuşunu hafifçe aşağıya bastırarak dışarı doğru çekip çıkartın.
3. Gerekirse, elle besleme tepsisini dışarıya çekin.



4. Sıkışan kağıdı yavaşça dışarı doğru çekerek çıkartın.

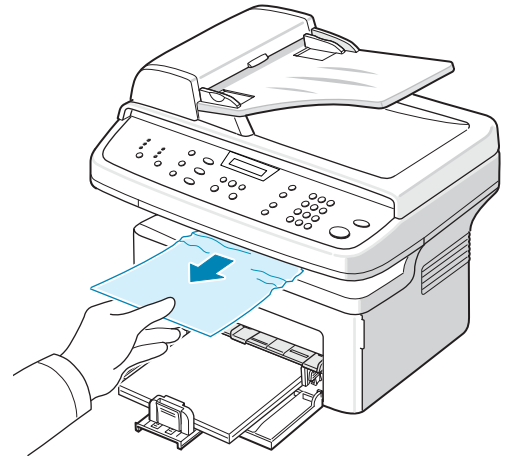


5. Gerekirse, elle besleme tepsisini makinenin içine itin.
6. Yazdırma kartuşunu yerine takın ve ön kapağı kapatın. Yazdırma otomatik olarak devam eder.

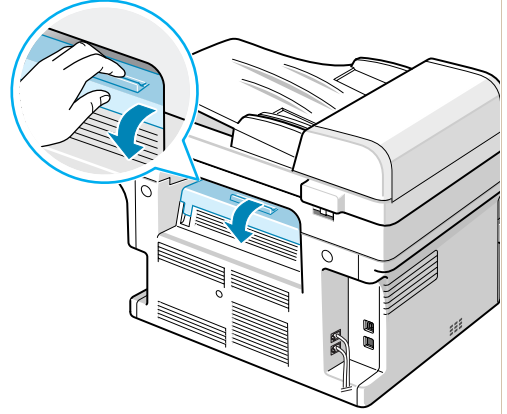


Kağıt Çıkış Alanında

1. Ön kapağı açın ve kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak makineden çıkar. Eğer kağıt çıkmazsa, 2. adımla devam edin.
2. Kağıdı çıkış tepsisinden dışarıya doğru yavaşça çekin.



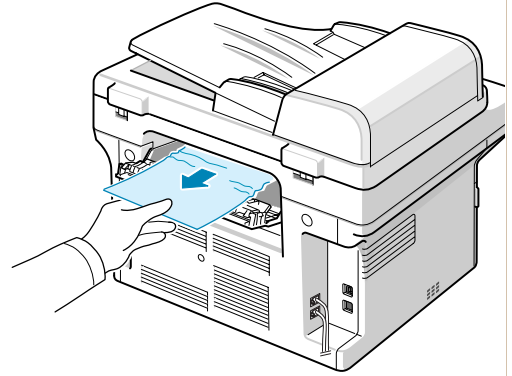
3. Kağıdı çektiğinizde dirençle karşılaşırsanız ve kağıt hareket etmezse veya ön çıkış tepsisinde kağıt göremezseniz, mandalını çekerek arka kapağı açın.



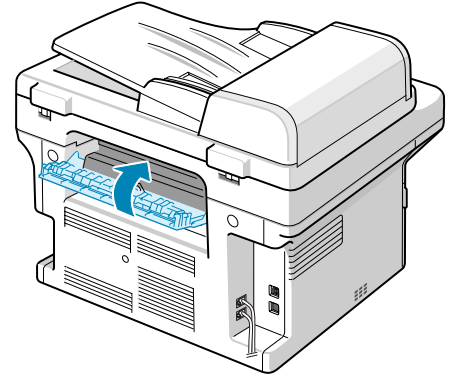
4. Sıkışan kağıdı yavaşça dışarı doğru çekerek çıkartın.



UYARI: Makinenin içi sıcaktır. Kağıdı çıkartırken dikkatli olun.



5. Arka kapağı kapatın.
6. Yazdırmayı devam ettirmek için ön kapağı açın ve kapatın.



Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları

Doğru kağıt türlerini seçerek birçok kağıt sıkışmasını önleyebilirsiniz. Kağıt sıkışması olduğunda, *Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi sayfa 10-4* içinde özetlenen adımları uygulayın.

- *Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6* içindeki yordamları uygulayın. Ayarlanabilen kılavuzların doğru şekilde konumlandırıldığından emin olun.
- Tepsiye fazla kağıt yerleştirmeyin.
- Makineniz yazdırdığı sırada tepsiden kağıt çıkarmayın.
- Kağıtları yerleştirmeden önce esnetin, havalandırın ve düzeltin.
- Kırıışık, nemli veya fazla bükülmüş kağıtları kullanmayın.
- Tepsiye farklı türlerde kağıtları aynı anda yerleştirmeyin.
- Yalnızca önerilen yazdırma malzemelerini kullanın. *Kağıt Özellikleri sayfa 11-6*.
- Baskı malzemelerinin önerilen baskı yüzünün tepside yukarıya geldiğinden emin olun.

LCD Hata Mesajlarının Silinmesi

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
İptal? 1:Evet 2:Hayır	Belleğe belge kaydetmeye çalışırken, makinenizin belleği doldu.	Faks işini iptal etmek için 1 düğmesine basarak “Evet” seçeneğini kabul edin. Saklanmış olan sayfaları göndermek istiyorsanız, “Hayır” seçeneğini kabul etmek için 2 düğmesine basın. Kalan sayfaları, daha sonra bellek boşaldığında göndermelisiniz.
İletiş. Hatasi	Makinede bir iletişim sorunu vardır.	Gönderenden bir kez daha denemesini isteyin.
CRUSigorta Hata.	Yazdırma kartuşu doğru takılmamış.	Yazdırma kartuşunu doğru biçimde takın. Bkz. <i>Yazdırma Kartuşunun Takılması sayfa 2-4</i> .
Belge Sıkıştı Çıkar-Tkr.Yerlş.	Yüklü belge ADF'de (Otomatik Belge Besleyici) sıkıştı.	Belge sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Belge Sıkışmalarının Giderilmesi sayfa 10-2</i> .
Ön veya Arka Kapak Açık	Ön veya arka kapak güvenli biçimde kapatılmamıştır.	Yerine kilitlenerek oturana kadar kapağı kapatın.
Yeniden Girin	Kullanılamaz bir öğe girdiniz.	Yeniden doğru öğeyi girin.

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
Düşük Isi Hatasi	Fırın biriminde bir sorun vardır.	Makineyi kapatın ve 10 saniye bekleyin. Makineyi açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Açık Isi Hatasi		
Aşırı Isınma		
Grup Mevcut Değil	Yayın işlemi için konum eklerken olduğu gibi, yalnızca bir konum numarasının kullanılabildiği bir grup konumu numarası seçmeye çalıştınız.	Bir hızlı arama numarası seçin ya da numara tuşlarını kullanarak elle arama yapın.
Uyumsuz	Karşıdaki makinede istenen özellik, örneğin gecikmeli iletim bulunmuyor. Karşı makine, yapmaya çalıştığınız işlemi tamamlamak için yeterli bellek alanına sahip olmadığına da bu mesaj verilir.	Karşı makinenin özelliklerini tekrar doğrulayın.
Hat Meşgul	Alıcı taraf yanıt vermedi ya da hat zaten kullanılıyor.	Birkaç dakika sonra tekrar deneyin.
Hat Hatasi	Makineniz, karşı makineye bağlanamıyordur veya telefon hattındaki bir sorun nedeniyle iletişimi kaybetmiştir.	Tekrar deneyin. Sorun devam ederse hattın temizlenmesi için yaklaşık bir saat bekleyip tekrar deneyin. Veya ECM modunu açın. Bkz. <i>ECM Modu (Hata Düzeltme Modu) sayfa 8-26</i> .
Belgeyi Yükle	ADF'ye belge yüklemekten fotokopi ya da faks işlemi ayarlamaya çalıştınız.	ADF'ye belge yükleyip tekrar deneyin.
LSU Hatasi	LSU'da (Lazer Tarama Birimi) bir hata oluştu.	Makineyi kapatın ve 10 saniye bekleyin. Makineyi açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Bel.Arama Dolu	Bellekteki faks işleri sırası dolmuştur.	Bellekteki gereksiz faks işlerini iptal edin.
Bellek Dolu	Bellek dolmuştur.	Gereksiz belgeleri silin ve daha fazla bellek kullanılabilir olduğunda tekrar iletin. Alternatif olarak, iletimi birden çok işlem halinde bölün.

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
Yanıt Yok	Alıcı faks makinesi, çok sayıda tekrar arama denemesi sonrasında hala yanıt vermemiştir.	Tekrar deneyin. Alıcı makinenin çalışır durumda olduğundan emin olun.
Atanmamış	Kullanmaya çalıştığınız hızlı arama konumu için atanmış bir numara yok. Girmiş olduğunuz Kimlik No atanmamış.	Sayı tuşlarını kullanarak numarayı elle çevirin veya bir numara atayın. Numara kaydetmekle ilgili olarak bkz. <i>Otomatik Arama sayfa 8-13</i> . Doğru Kimlik No'yu girin.
Kağıt Yok Kağıt Ekleyin	Tepside kağıt bitmiştir.	Tepsiye kağıt yerleştirin. Bkz. <i>Kağıt Yerleştirme sayfa 2-6</i> .
Çalışma Atanmamış	Ekle/İptal işlemi yapmaya çalışıyorsunuz ancak bekleyen herhangi bir iş yok.	Programlanmış herhangi bir iş olup olmadığını görmek için ekranı kontrol edin. Ekranında Bekleme modunda gösterilmeleri gerekir; örneğin, Gecikmeli Faks.
Kapsam Disi	Girmiş olduğunuz mevcut tarih ve saat doğru değil.	Doğru tarihi ve saati girin.
Ön Kapağı Açın Kağıdı Çıkartın	Tepsinin besleme alanında kağıt sıkışmıştır Fırın alanında veya yazdırma kartuşu çevresinde kağıt sıkışmıştır.	Kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Tepside sayfa 10-4</i> . Kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Fırın Alanında veya Yazdırma Kartuşu Çevresinde sayfa 10-5</i> .
Arka Kapağı Açın Kağıdı çıkartın	Kağıt çıkış alanında kağıt sıkışmıştır.	Kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Kağıt Çıkış Alanında sayfa 10-6</i> .
Güç.Kesint.	Güç kapatılmış ve yeniden açılmıştır ve makinenin belleği kaydedilmemiştir.	Güç kesintisinden önce yapmaya çalıştığınız işin bütünüyle tekrar yapılması gerekiyor.
Belgeleri Kaldır ADF'den	Sık Kullanılan Kopya düğmesi Aynısını Kopyala, Otomatik Sığdır, Kimlik Kartı Kopyalama veya Poster özelliğine ayarlanmıştır ve düğmeye basılmıştır.	Aynısını Kopyala, Otomatik Sığdır, Kimlik Kartı Kopyalama veya Poster özelliği ADF ile kullanılamaz. ADF'deki belgeleri çıkarın.

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
Yen.Ar.Tekrar?	Makine, daha önce meşgul olan bir istasyonu yeniden aramak için belirtilen süre boyunca bekleme durumundadır.	Hemen tekrar aramak için Giriş tuşuna ya da tekrar arama işlemini iptal etmek için Durdur/Temizle tuşuna basabilirsiniz.
Tarayıcı Kilitli	Tarayıcı modülü kilitli.	Elektrik kablosunu çıkartın ve yeniden takın.
Stop'a Basıldı	Fotokopi ya da faks işlemi sırasında Durdur/Temizle düğmesine basılmıştır.	Tekrar deneyin.
Toner Boş	Yazdırma kartuşu tükenmiş.	Yazdırma kartuşunu yenisiyle değiştirin. Bkz. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7</i> . Not: Kullanılmış bir kartuş bu mesajı ortadan kaldırmayacaktır.
Düşük Toner	Toner bitmek üzeredir.	Yazdırma kartuşunu çıkarın ve hafifçe sallayın. Bunu yaparak, yazdırma işlerinizi geçici olarak sürdürebilirsiniz. Bkz. <i>Yazdırma Kartuşu Tonerinin Dağıtılması sayfa 9-6</i> .
HSync Hatasi	Makinenizde ciddi bir sorun var.	Makineyi kapatıp tekrar açın. Sorun devam ediyorsa, lütfen servisi arayın.
Tarama Durdu	Bir ağ tarama işi sırasında Durdur/Temizle düğmesine basılmıştır.	Tekrar deneyin.
IptalEdiliyor...	Epostaya tarama işi Durdur/Temizle düğmesine basılarak iptal edildi.	Tekrar deneyin.
Gönd.Hata.(SMTP)	SMTP'de bir sorun var.	Kullanılabilir sunucuyu tercih edin.
SMTP Sunucusu BAGLANTI Hatasi		
Gönd.Hata. (DNS)	DNS'te bir sorun var.	DNS ayarını yapılandırın.
Kimlik Dogrulama Basarisiz	Kullanıcı geçersiz SMTP hesabı veya parolası girdi.	Doğru hesap ve parolayı girin.

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
Geçersiz SMTP Hesabı	Geçersiz hesap girildi.	Doğru hesabı girin.
Kimlik Doğrulama Gerekli	SMTP yetkilendirmesinde bir sorun var.	Yetkilendirme ayarını yapılandırın.
Gönderme Durdu	Bir e-posta gönderimi sırasında Durdur/ Temizle düğmesine basıldı.	Tekrar deneyin.

Toner kartuşuyla ilgili mesajlar

Ekran	Anlamı	Önerilen çözümler
Toner Takin	Toner kartuşu takılı değil.	Toner kartuşu takın.
Gecersiz Toner	Taktığınız toner kartuşu makinenize uyumlu değil.	Makineniz için tasarlanan gerçek Xerox toner kartuşu kullanın.
Toner Orij.Degil Toner Degistir	Takılı toner kartuşu gerçek bir kartuş değil.	Gerçek toner kartuşunu takın.
Toner Degistir	Kartuşun içindeki toner bitti.	Bu mesaj, Toner Boş Toner Degistir mesajını kapattığınızda görünür. Yeni bir gerçek toner kartuşu takın. Yazdırmaya devam edebilirsiniz ancak kalite garanti edilmez ve artık ürün desteği sağlanmaz.
Toner Boş Toner Degistir	Kartuşun içindeki toner bitti.	Yeni bir gerçek toner kartuşu takın. Yazdırmaya devam edebilirsiniz ancak kalite garanti edilmez ve artık ürün desteği sağlanmaz. Toner Boş Toner Degistir mesajı görüntülenmeyecek şekilde yapılandırabilirsiniz.
Toner Bitmis Toner Degistir	Kartuşun kullanım ömrü doldu.	Gerçek toner kartuşunu takın.
Düşük Toner	Toner kartuşu bitmek üzere.	Toner kartuşunu çıkarın ve iyice sallayın. Bunu yaparak, yazdırma işlerinizi geçici olarak yeniden başlatabilirsiniz.

Diğer Sorunların Çözülmesi

Aşağıdaki tabloda, ortaya çıkabilecek bazı durumlar ve önerilen çözümleri verilmektedir. Sorun giderilene kadar önerilen çözümü uygulayın. Sorun devam ediyorsa, lütfen servisi arayın.

Kağıt Besleme Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Yazdırma sırasında kağıt sıkışması meydana geldi.	Kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi sayfa 10-4.</i>
Kağıtlar birbirine yapışıyor.	Tepside çok fazla kağıt olmadığından emin olun. Tepsi, kağıdınızın kalınlığına bağlı olarak 250 sayfaya kadar kağıt alır. Doğru kağıt türünü kullandığınızdan emin olun. Bkz. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Kağıtları tepside çıkarın ve kağıdı esnetin ya da havalandırın. Nemli koşullar, bazı kağıtların birbirine yapışmasına neden olabilir.
Birden fazla sayıda kağıt yazıcıya giremiyor.	Tepside birden fazla türde kağıt bulunuyor olabilir. Yalnızca tek tür, boyut ve ağırlıkta kağıt yerleştirin. Birden fazla sayfa, kağıt sıkışmasına neden oluyorsa, kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi sayfa 10-4.</i>
Makine kağıdı almıyor.	Makinenin içindeki engelleri çıkartın. Kağıt düzgün yüklenmemiş olabilir. Kağıdı tepside çıkarın ve doğru şekilde tekrar yerleştirin. Tepside çok fazla kağıt var. Tepsideki fazla kağıtları çıkartın. Kağıt çok kalın. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. Bkz. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i>
Kağıt sıkışmaya devam ediyor.	Tepside çok fazla kağıt var. Tepsideki fazla kağıtları çıkartın. Özel malzemelere yazdırıyorsanız, bir defada tek bir sayfa kullanın. Yanlış türde bir kağıt kullanılmaktadır. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. Bkz. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Makine içinde pislik olabilir. Ön kapağı açın ve pislikleri temizleyin.
Kağıt çıkışında asetatlar birbirine yapışıyor.	Yalnızca lazer yazıcılarda kullanım için özel olarak tasarlanmış asetatlar kullanın. Her asetatı makineden çıktığı anda alın.
Zarflar eğriliyor veya yazıcıya düzgün girmiyor.	Kağıt kılavuzlarının zarfların her iki kenarına doğru olduğundan emin olun.

Yazdırma Sorunları

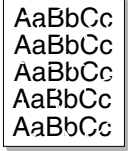
Durum	Olası Nedeni	Önerilen çözümler
Makine yazdırmıyor.	Makine güç almıyordur.	Elektrik kablosu bağlantılarını kontrol edin. Güç düğmesini ve elektrik kaynağını kontrol edin.
	Makine varsayılan yazıcı olarak seçilmemiştir.	Windows'ta yazıcınızı varsayılan yazıcınız olarak belirleyin.
	Makinede aşağıdaki durumları kontrol edin: Ön kapak kapatılmamış. Kağıt sıkışmış. Kağıt yerleştirilmemiş. Yazdırma kartuşu takılmamış.	Sorunu bulduktan sonra, giderin. Kapağı kapatın. Kağıt sıkışmasını giderin. Bkz. <i>Kağıt Sıkışmalarının Giderilmesi sayfa 10-4</i> . Kağıt yerleştirin. Bkz. <i>Kağıt Yerleştirme sayfa 4-5</i> . Yazdırma kartuşunu takın. Bkz. <i>Yazdırma Kartuşunun Takılması sayfa 2-4</i> . Bir yazıcı sistem hatası meydana gelirse, servis temsilcinize başvurun.
	Bilgisayar ve makine arasındaki bağlantı kablosu düzgün takılmamış.	Yazıcı kablosunu çıkarın ve tekrar bağlayın.
	Bilgisayar ve makine arasındaki bağlantı kablosu arızalı.	Mümkünse, kabloyu düzgün çalışan başka bir bilgisayara takın ve işi yazdırın. Ayrıca farklı bir yazıcı kablosunu bağlamayı deneyebilirsiniz.
	Bağlantı noktasının ayarı yanlış.	Windows yazıcı ayarını kontrol ederek, yazdırma işinin doğru bağlantı noktasına (örneğin, LPT1) gönderildiğinden emin olun. Bilgisayarda birden çok bağlantı noktası varsa, makinenin doğru yere takılmasına dikkat edin.
	Makine yanlış yapılandırılmış olabilir.	Tüm yazdırma ayarlarının doğru olduğundan emin olmak için yazıcı özelliklerini kontrol edin.
	Yazıcı sürücüsü yanlış yüklenmiş olabilir.	Yazıcı yazılımını onarın. Daha fazla bilgi için, bkz. <i>Yazdırma sayfa 6-1</i> .
	Makine yanlış çalışıyor.	Makinede herhangi bir sistem hatası belirtilip belirtilmediğini görmek için kontrol panelindeki ekran mesajına bakın.

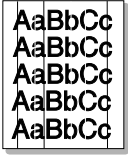
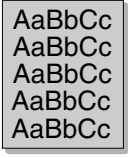
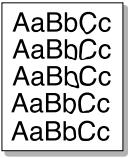
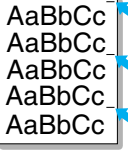
Durum	Olası Nedeni	Önerilen çözümler
Makine baskı malzemelerini yanlış kağıt kaynağından alıyor.	Yazıcı özelliklerindeki kağıt kaynağı seçimi yanlış olabilir.	Bir çok yazılım uygulamasında kağıt kaynağı seçimi, yazıcı özellikleri içinde, Kağıt sekmesinde bulunur. Doğru kağıt kaynağını seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. <i>Yazdırma sayfa 6-1</i> .
Yazdırma işi çok yavaş.	İş çok karmaşık olabilir.	Sayfanın karmaşıklığını azaltın veya yazdırma kalitesi ayarlarını yapın. Makinenizin maksimum yazdırma hızı, Letter ve A4 boyutlu kağıtlarda dakikada 20 sayfadır.
	Windows 98/Me kullanıyorsanız, Kuyruk Ayarı yanlış ayarlanmış olabilir.	Başlat menüsünden Ayarlar 'ı ve ardından Yazıcılar 'ı seçin. Yazıcınızın simgesini sağ tıklayın, Özellikler 'i seçin, Ayrıntılar sekmesini tıklayın ve sonra Kuyruk Ayarları düğmesini seçin. İstediğiniz kuyruk ayarını seçin.
Sayfanın yarısı boş.	Sayfa yönelimi ayarı yanlış olabilir.	Uygulamanızda sayfa yönelim ayarını değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. <i>Yazdırma sayfa 6-1</i> .
	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarları uyuşmuyor.	Yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun, tepsideki kağıda uygun olduğundan emin olun. Ya da, yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun, kullandığınız yazılım uygulaması ayarlarındaki kağıt seçimine uygun olmasına dikkat edin.
Makine yazdırıyor ancak metin yanlış, bozuk ya da eksik oluyor.	Yazıcı kablosu gevşek veya arızalıdır.	Yazıcının kablosunu çıkartın ve yeniden takın. Daha önce başarıyla yazdırdığınız bir yazdırma işi deneyin. Mümkünse, kabloyu ve makineyi başka bir bilgisayara bağlayın ve doğru olduğunu bildiğiniz bir yazdırma işini deneyin. Son olarak, yeni bir yazıcı kablosunu deneyin.
	Yanlış yazıcı sürücüsü seçilmiştir.	Makinenizin seçtiğinden emin olmak için uygulamanın yazıcı seçimi menüsünü kontrol edin.
	Yazılımda sorun var.	Başka bir uygulamadan bir yazdırma işi deneyin.
	İşletim sistemi doğru çalışmıyor.	Windows'tan çıkın ve bilgisayarı yeniden başlatın. Makineyi kapatıp tekrar açın.

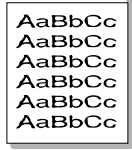
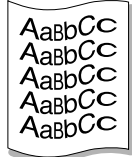
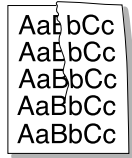
Durum	Olası Nedeni	Önerilen çözümler
Sayfalar yazdırılıyor, fakat boş.	Yazdırma kartuşu arızalı veya toner bitmiştir.	Gerekirse toneri tekrar dağıtın. Bkz. <i>Yazdırma Kartuşu Tonerinin Dağıtılması sayfa 9-6</i> . Gerekliyse yazdırma kartuşunu değiştirin.
	Dosyanın boş sayfaları olabilir.	Boş sayfa içermediğinden emin olmak için dosyayı kontrol edin.
	Kontrolör veya kart gibi bazı parçalar arızalı olabilir.	Bir servis yetkilisine başvurun.
Adobe Illustrator uygulamasında şekiller yanlış yazdırılıyor.	Yazılım uygulamasındaki ayarlar yanlış olabilir.	Grafik özelliklerinde Bit Eşlem Olarak İndir öğesini TrueType Seçenekleri penceresinde bularak seçin ve belgeyi tekrar yazdırın.
Yazıcı PDF dosyasını düzgün biçimde yazdıramıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	PDF dosyası ile Acrobat ürünleri arasında uyumsuzluk.	PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak bu sorunu çözebilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print as Image öğesini açın. Not: Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürecektir.

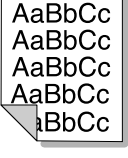
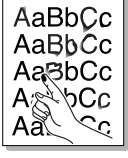
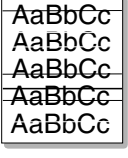
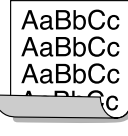
Yazdırma Kalitesi Sorunları

Makinenin içinde kir varsa ya da makine hatalı yüklenmişse, baskı kalitesinde düşme görebilirsiniz. Sorunu gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Durum	Önerilen çözümler
Açık veya soluk baskı 	Sayfada dikey beyaz bir çizgi veya soluk bir alan varsa: Toner miktarı az olabilir. Yazdırma kartuşunun ömrünü bir süre daha uzatabilirsiniz. <i>Yazdırma Kartuşu Tonerinin Dağıtılması sayfa 9-6</i>. Bu, baskı kalitesini geliştirmezse yeni bir yazdırma kartuşu takın. Kağıt, gereken kağıt özelliklerine sahip olmayabilir; örneğin kağıt fazla nemli veya pürüzlü olabilir. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6</i>. Kağıdın tamamının açık renkli olması durumunda bu, yazdırma çözünürlüğü ayarının çok düşük olduğu anlamına gelir. Yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. <i>Yazdırma sayfa 6-1</i>. Solukluk veya bulaşma hatalarının birlikte görülmesi, yazdırma kartuşunun temizlenmesi gerektiğini gösterebilir. <i>Tamburun Temizlenmesi sayfa 9-9</i>. Makinenin içindeki LSU parçasının yüzeyi pis olabilir. LSU'yu temizleyin (<i>İç Kısmı Temizleme sayfa 9-3</i>). Bir servis yetkilisine başvurun.
Toner lekeleri 	Kağıt, istenen özellikleri karşılamıyor olabilir. Örneğin kağıt çok nemli ya da pürüzlü olabilir. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6</i>. Makine parçalarının üzerinde toner olabilir. Hata oluşması durumunda sorun beş (5) boş sayfanın ardından kendini düzeltecektir. Transfer silindiri kirli olabilir. Makinenizin içini temizleyin. <i>İç Kısmı Temizleme sayfa 9-3</i>. Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. <i>Tamburun Temizlenmesi sayfa 9-9</i>.
Atlamalar 	Sayfada rasgele yerlerde genellikle yuvarlak şekilli soluk alanlar varsa: O sırada kullandığınız kağıt hatalı olabilir. İş tekrar yazdırmayı deneyin. Kağıdın nem içeriği aynı olmayabilir ya da kağıdın üzerinde nemli noktalar bulunuyor olabilir. Farklı bir marka kağıt deneyin. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6</i>. Kağıt destesinin tümü bozuk. Üretim işlemleri, kağıdın belirli alanlarının toneri reddetmesine neden olabilir. Farklı bir tür veya marka kağıt deneyin. Yazdırma kartuşu hatalı olabilir. <i>Dikey tekrar eden hatalar sayfa 10-19</i>. Bu işlemler sorunu düzeltmiyorsa, bir servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Önerilen çözümler
Dikey çizgiler 	Sayfada siyah dikey izler mevcutsa: Yazdırma kartuşunun içindeki tambur muhtemelen çizilmiştir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i> Sayfada beyaz dikey çizgiler görünüyorsa: Makinenin içindeki LSU parçasının yüzeyi pis olabilir. LSU'yu temizleyin (<i>İç Kısmı Temizleme sayfa 9-3</i>). Bir servis yetkilisine başvurun.
Gri artalan 	Artalan gölgelemesi miktarı kabul edilemez duruma geldiğinde: Daha hafif ağırlıkta sayfa kullanın. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Makinenin bulunduğu ortamı kontrol edin: çok kuru (düşük nem oranı) ya da çok nemli (BN %80'den fazla) koşullar, arka plan gölgelemesini artırır. Eski yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i>
Toner bulaşması 	Makinenin içini temizleyin. <i>İç Kısmı Temizleme sayfa 9-3.</i> Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Makine parçalarının üzerinde toner olabilir. Hata oluşması durumunda sorun beş (5) boş sayfanın ardından kendini düzeltecektir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i>
Dikey tekrar eden hatalar 	İşaretler, sayfanın basılı tarafında eşit aralıklarla tekrar eder durumdaysa: Yazdırma kartuşu hasarlı olabilir. Sayfada tekrar eden işaretler varsa, kartuşu temizlemek için birkaç kez temizleme sayfasını yazdırın; <i>Tamburun Temizlenmesi sayfa 9-9.</i> Yazdırma işleminin ardından hala aynı sorunları yaşıyorsanız, yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i> Makine parçalarının üzerinde toner olabilir. Hata oluşması durumunda sorun beş (5) boş sayfanın ardından kendini düzeltecektir. Fırın grubunda arıza olabilir. Bir servis yetkilisine başvurun. Düşük kaliteli kağıt kullanırsanız; <i>Tamburun Temizlenmesi sayfa 9-9.</i>

Durum	Önerilen çözümler
Artalanda dağılma 	Artalanda bozulma, basılan sayfa üzerinde rasgele dağılan toner parçaları nedeniyle meydana gelir. Kağıt çok nemli olabilir. Farklı bir kağıt destesine yazdırmayı deneyin. Kağıdın çok fazla nem emmemesi için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın. Zarf üzerinde artalan bozulması yaşıyorsanız, yazdırma düzenini, yazdırılan alanların zarfın arka tarafındaki kat yerlerine denk gelmeyecek şekilde değiştirin. Kat yerlerine denk gelen alanlarda yazdırmada sorunlar olabilir. Arka plan bozulması yazdırılan sayfanın tümünü kapsıyorsa, yazılım uygulamasından ya da yazıcı özelliklerinden yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın.
Bozuk şekilli karakterler 	Karakterlerin şekilleri bozursa ve içi boş görüntüler oluşuyorsa kullanılan kağıt çok pürüzsüz olabilir. Başka bir kağıt deneyin. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Karakterlerin şekli düzgün değilse ve dalgalı bir efekt oluşturuyorsa, tarayıcı biriminin servise gereksinimi olabilir. Servis için, bir servis temsilcisiyle görüşün.
Sayfa çarpık yazdırılıyor 	Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Kağıt ya da diğer malzemelerin düzgün yerleştirildiğinden ve kağıt kılavuzlarının kağıt destesini çok sıkı sıkı tutmadığından ya da çok gevşek bırakmadığından emin olun.
Kıvrılma ya da dalgalanma 	Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Yüksek sıcaklık ve nem, kağıdın kıvrılmasına neden olabilir. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Tepsideki kağıt destesini ters çevirin. Ayrıca kağıtları, tepsinin içinde 180° döndürmeyi deneyin.
Buruşma ve kırışma 	Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Tepsideki kağıt destesini ters çevirin. Ayrıca kağıtları, tepsinin içinde 180° döndürmeyi deneyin.

Durum	Önerilen çözümler
Yazdırılan sayfaların arkası kirli 	Toner sızıntısı olup olmadığını kontrol edin. Makinenin içini temizleyin. <i>İç Kısmı Temizleme sayfa 9-3.</i> Makine parçalarının üzerinde toner olabilir. Hata oluşması durumunda sorun beş (5) boş sayfanın ardından kendini düzeltecektir.
Siyah sayfalar 	Yazdırma kartuşu düzgün takılmamış olabilir. Kartuşu çıkartıp yeniden takın. Yazdırma kartuşu hatalı olabilir ve değiştirilmesi gerekebilir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i> Makinenin bakıma gereksinimi olabilir. Bir servis yetkilisine başvurun.
Gevşek toner 	Makinenin içini temizleyin. <i>İç Kısmı Temizleme sayfa 9-3.</i> Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i> Makine parçalarının üzerinde toner olabilir. Hata oluşması durumunda sorun beş (5) boş sayfanın ardından kendini düzeltecektir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i> Sorun devam ederse, makinenin onarılması gerekiyor olabilir. Bir servis yetkilisine başvurun.
Karakterlerde boşluklar var 	Karakter boşlukları, karakter parçalarının içinde tam siyah olması gereken yerlerde beyaz alanlar kalmasıdır: Asetat kullanıyorsanız, başka bir asetat türü deneyin. Asetatların yapısından dolayı bazı karakterlerde boşluk olması normaldir. Kağıdın yanlış yüzüne yazdırıyor olabilirsiniz. Kağıdı çıkartın ve ters çevirin. Kağıt, gerekli kağıt özelliklerini karşılamıyor olabilir. <i>Kağıt Özellikleri sayfa 11-6.</i>
Yatay şeritler 	Yatay siyah çizgiler veya lekeler varsa: Yazdırma kartuşu yanlış takılmış olabilir. Kartuşu çıkartıp yeniden takın. Yazdırma kartuşu hatalı olabilir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7.</i> Sorun devam ederse, makinenin onarılması gerekiyor olabilir. Bir servis yetkilisine başvurun.
Kıvrılma 	Yazdırılan kağıt kıvrılmışsa ya da makine kağıdı almıyorsa: Tepsideki kağıt destesini ters çevirin. Ayrıca kağıtları, tepsinin içinde 180° döndürmeyi deneyin.

Fotokopi Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Fotokopiler çok açık veya çok koyu.	Kopyaların arka planını koyulaştırmak veya açıklaştırmak için Açıklaştır/Koyulaştır düğmesini kullanın.
Fotokopilerde bulaşmalar, çizgiler, işaretler ya da lekeler oluşuyor.	Hatalar orijinal belgedeyseniz, kopyalarınızın arka planını açıklaştırmak için Açıklaştır/Koyulaştır düğmesine basın. Orijinalde kusur yoksa, tarama birimini temizleyin. Bkz. <i>Tarama Biriminin Temizlenmesi sayfa 9-5</i> .
Kopyalanan görüntü çarpıktır.	Orijinal belgenin belge camında yüzü aşağıya dönük, ADF'de (Otomatik Belge Besleyici) yüzü yukarı dönük olduğundan emin olun. Fotokopi kağıdının düzgün yerleştirildiğinden emin olun.
Fotokopiler boş çıkıyor.	Orijinalin, belge camında yüzü aşağıya dönük, ADF'de yüzü yukarıya dönük olduğundan emin olun.
Görüntü fotokopiden kolayca siliniyor.	Tepsideki kağıtların yerine yeni açılmış bir paketten aldığınız kağıtları yerleştirin. Çok nemli yerlerde kağıtları uzun süre makinede bırakmayın.
Sık sık fotokopi kağıdı sıkışmaları meydana geliyor.	Kağıt destesini havalandırın ve tepsinin içinde ters çevirin. Tepsideki kağıtların yerine yeni kağıt yerleştirin. Gerekliyse kağıt kılavuzlarını kontrol edin/ayarlayın. Kağıt ağırlığının uygun olduğundan emin olun. 75 g/m ² kağıt kullanılması önerilir. Kağıt sıkışmasını giderdikten sonra makinenin içinde fotokopi kağıdı veya kağıt parçaları kalıp kalmadığını kontrol edin.
Yazdırma kartuşu, toner bitmeden önce beklenenden daha az sayıda kopya üretiyor.	Orijinal belgelerinizde resimler, içi dolu şekiller veya kalın çizgiler olabilir. Örneğin orijinal belgeniz daha fazla toner kullanılmasına neden olacak form, bülten, kitap ya da benzeri belgeler olabilir. Makine sık sık açılıp kapatılmış olabilir. Fotokopi çekilirken belge kapağı açık bırakılıyor olabilir.

Tarama Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Tarayıcı çalışmıyor.	Taranacak belgeyi belge camına yüzü aşağı dönük ya da Otomatik Belge Besleyiciye yüzü yukarı dönük halde yerleştirdiğinizden emin olun. Taramak istediğiniz belgeyi alabilecek kadar boş bellek olmayabilir. İşe yarayıp yaramadığını görmek için Ön tarama işlevini kullanın. Tarama çözünürlüğünü azaltmayı deneyin. USB kablusunun ya da paralel kablonun düzgün takıldığını kontrol edin. USB kablusunun ya da paralel kablonun hasarlı olmadığından emin olun. Kablonun yerine, kaliteli bir kablo takın. Gerekliyse, kabloyu değiştirin. Tarayıcının düzgün yapılandırıldığını kontrol edin. Tarama işinin doğru bağlantı noktasına gönderildiğinden emin olmak için tarama ayarını kontrol edin.
Birim çok yavaş tarıyor.	Makinenin, alınan bir veriyi yazdırıp yazdırmadığını kontrol edin. Yazdırıyorsa, alınan veri yazdırıldıktan sonra belgeyi tarayın. Grafikler metinlere kıyasla daha yavaş taranır. Taranan görüntünün analiz edilmesi ve oluşturulması için çok miktarda veri kullanılması nedeniyle, tarama modunda iletişim hızı yavaşlar. BIOS ayarı yoluyla, bilgisayarınızı ECP yazıcı moduna ayarlayın. Bu hızı artırmaya yardımcı olur. BIOS'un nasıl ayarlanması gerektiği hakkındaki ayrıntılar için bilgisayarınızın Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Ağ Taraması Sorunları (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

Durum	Önerilen çözümler
Taranan görüntü dosyasını bulamıyorum.	Ağ Taraması programının Özellikler ekranında Gelişmiş sayfasında, taranan dosyanın hedefini kontrol edebilirsiniz.
Taradıktan sonra taranan görüntü dosyasını bulamıyorum.	- Taranan dosyanın uygulamasının bilgisayarınızda yüklü olup olmadığını denetleyin. - Taramanın ardından taranan görüntüyü hemen açmak için Ağ Taraması programının Özellikler ekranındaki Gelişmiş sayfasında "İlişkili varsayılan uygulamayı kullanarak resmi belirtilen klasöre hemen gönder." ögesini işaretleyin.
Kimlik No'mu ve PIN'im unuttum.	Ağ Taraması programının Özellikler ekranındaki Sunucu sayfasında Kimliği ve PIN'i kontrol edin.
Yardım dosyasını görüntüleyemiyorum.	Yardım dosyasını görüntülemek için bilgisayarınızda Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 veya üzeri yüklü olmalıdır.
Xerox Ağ Tarama Yöneticisi işlevini kullanamıyorum	İşletim sisteminizi kontrol edin. Destekleyen işletim sistemleri Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista'dır.

Faks Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Makine çalışmıyor, ekranda hiçbir şey görünmüyor ve düğmeler çalışmıyor.	Makineyi kapatın ve elektrik kablosunu çıkartın. Elektrik kablosunu takın ve makineyi açın. Elektrik prizinde elektrik olduğunu kontrol edin.
Çevirme sesi gelmiyor.	Telefon hattının doğru takılıp takılmadığını kontrol edin. Telefon prizini, başka bir telefon takarak kontrol edin.
Bellekte kayıtlı numaralar doğru çevrilmiyor.	Bellekte kayıtlı numaraların doğru kaydedildiğinden emin olun. <i>Adres Defteri Listesi sayfa 8-23</i> 'teki bilgilere bakarak Telefon Rehberi Listesi yazdırın.
Makine belgeyi almıyor.	Belgenin buruşuk olmadığından ve düzgün yerleştirdiğinizden emin olun. Belgenin boyutunun doğru olduğunu, çok kalın veya çok ince olmadığını kontrol edin. ADF (Otomatik Belge Besleyici) kapağının sıkı biçimde kapatıldığından emin olun.
Fakslar otomatik olarak alınmıyor.	Faks modunun seçilmesi gerekir. Tepside kağıt olduğundan emin olun. Ekranda "Bellek Dolu" görünüp görünmediğini kontrol edin.
Makine göndermiyor.	Belgenin ADF'ye ya da belge camına yerleştirilmiş olduğundan emin olun. Ekranda "I" görünmelidir. Gönderdiğiniz faks makinesini kontrol ederek, faksınızı alıp alamayacağına bakın.
Gelen faksta boş alanlar var ya da kalitesi çok düşük.	Size faksı gönderen faks makinesi arızalı olabilir. Parazitli telefon hatları bu tür hatalara neden olabilir. Bir fotokopi çekerek makinenizi kontrol edin. Yazdırma kartuşu boş olabilir. Yazdırma kartuşunu değiştirin (bkz. <i>Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 9-7</i>).
Gelen fakstaki bazı sözcükler uzuyor.	Size faksı gönderen faks makinesinde geçici bir belge sıkışıklığı meydana gelmiştir.
Gönderdiğiniz belgede çizgiler var.	Tarama camınızda leke olup olmadığını kontrol edin ve temizleyin. Bkz. <i>Tarama Biriminin Temizlenmesi sayfa 9-5</i> .
Makine bir numara arıyor, ancak diğer faks makinesiyle bağlantı kurulamıyor.	Karşı faks makinesi kapalı, kağıdı bitmiş veya gelen aramaları yanıtlayamıyor olabilir. Sorunu çözmek için diğer makinenin kullanıcısıyla temas kurun.
Belgeler belleğe kaydedilemiyor.	Belgeleri kaydetmek için yeterli bellek olmayabilir. Ekranda "Bellek Dolu" mesajı gösterilirse, artık gereksinim duymadığınız belgeleri bellekten silin ve belgeyi yeniden kaydetmeye çalışın.

Durum	Önerilen çözümler
Her sayfanın altında ya da diğer sayfalarda, en üstünde ince bir şerit halinde metin içeren boş alanlar oluşuyor.	Kullanıcı seçeneği ayarında yanlış kağıt ayarları seçmiş olabilirsiniz. Kağıt ayarları hakkındaki ayrıntılar için, bkz. <i>Yazdırma Malzemelerinin Seçilmesi sayfa 4-2</i> .

Yaygın Windows Sorunları

Durum	Önerilen çözümler
Kurulum sırasında "Dosya Kullanımda" mesajı görünüyor.	Tüm yazılım uygulamalarından çıkın. Tüm yazılımları Başlangıç Grubu'ndan kaldırın ve ardından Windows'u yeniden başlatın. Yazıcı sürücüsünü yeniden yükleyin.
"LPTx'e Yazma Hatası" mesajı belirir.	- Kabloların doğru bağlandığından ve makinenin açık olduğundan emin olun. - Sürücüde çift yönlü iletişimin açık olmaması da bu mesaja neden olur.
"Genel Koruma Hatası", "OE İstisnası", "Spool32" veya "Yasal Olmayan İşlem" mesajı görünür.	Diğer tüm uygulamaları kapatın, Windows'u yeniden başlatın ve yazdırmayı tekrar deneyin.
"Yazdırma Başarısız", "Bir yazıcı zaman aşımı hatası oluştu." mesajları görüntülenir.	Bu mesajlar yazdırma esnasında görüntülenebilir. Yazdırma işlemi sonlanana dek bekleyin. Mesaj bekleme modunda veya yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra görüntülenirse, bağlantıyı ve/veya bir hata oluşup oluşmadığını kontrol edin.
Kurulum sırasında "Dosya Kullanımda" mesajı görünüyor.	Tüm yazılım uygulamalarından çıkın. Tüm yazılımları Başlangıç Grubu'ndan kaldırın ve ardından Windows'u yeniden başlatın. Yazıcı sürücüsünü yeniden yükleyin.

NOT: Windows hata mesajları hakkında daha fazla bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Microsoft Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista Kullanıcı Kılavuzları'na bakın.

Genel PostScript Sorunları (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

Aşağıdaki durumlar yalnızca PS dilinde ortaya çıkabilir ve bir çok yazıcı dili kullanıldığında meydana gelebilir.

NOT: PostScript hatası meydana geldiğinde ekranda ya da yazdırılmış halde bir mesaj almak için, Yazdırma Seçenekleri penceresini açın ve PostScript hataları bölümünün yanındaki istediğiniz seçimi tıklayın

Durum	Önerilen çözümler	
PostScript dosyası yazdırılamıyor.	PostScript sürücüsü doğru yüklenmemiş olabilir.	- PostScript sürücüsünü yükleyin. - Bir yapılandırma sayfası yazdırın ve yazdırma için PS sürümünün var olduğundan emin olun. - Sorun devam ediyorsa servis temsilcisini arayın.
"Limit Sınama Hatası" görünüyor.	Baskı işi çok karmaşık.	Sayfanın karmaşıklığını azaltmanız veya daha yüksek bellek yüklemeniz gerekebilir.
Bir PostScript hata sayfası yazdırılıyor.	Yazdırma işi PostScript olmayabilir.	Yazdırma işinin PostScript işi olduğundan emin olun. Yazılım uygulamasının ayarlanmasının ya da PostScript başlık dosyasının makineye gönderilmesinin gerekip gerekmediğini kontrol edin.
Acrobat Reader 6.0 veya daha yenisiyle Macintosh'ta belge yazdırırken renkler yanlış yazdırılıyor.	Yazıcı sürücüsündeki çözünürlük ayarı, Acrobat Reader'dakiyle eşleşmiyor olabilir.	Yazıcı sürücünüzdeki çözünürlük ayarının, Acrobat Reader'dakiyle eşleşmesine dikkat edin.

Yaygın Linux Sorunları

Sorun	Olası Sorun ve Çözümü
Makine yazdırmıyor.	- Sisteminize yazıcı sürücüsü yüklenip yüklenmediğini kontrol edin. Unified Driver Configurator birimini açın ve mevcut yazıcıların listesine bakmak için Printers configuration penceresinde Printers sekmesine geçin. Makinenizin listede görüldüğünden emin olun. Görünmüyorsa, aygıtınızı kurmak için Yeni yazıcı ekle sihirbazını açın. - Yazıcının başlatılıp başlatılmadığını kontrol edin. Yazıcılar yapılandırmasını açın ve yazıcılar listesinde makinenizi seçin. Seçilen yazıcı bölümündeki açıklamaya bakın. Durum "(stopped)" dizesini içeriyorsa, lütfen Start düğmesine basın. Bundan sonra yazıcının normal şekilde çalışmaya başlaması gerekir. "Stopped" durumu, yazdırmada bazı sorunlar ortaya çıktığında etkinleşebilir. Örneğin bu durum, bağlantı noktası bir tarama uygulaması tarafından kullanılırken belge yazdırmaya çalışmaktan kaynaklanmış olabilir. - Bağlantı noktasının meşgul olup olmadığına bakın. MFP'nin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı I/O arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "consumer" uygulamalarının aynı bağlantı noktasına aynı zamanda erişmesi olanaksızdır. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin cihazı kullanmasına izin verilir. Diğer "consumer", "device busy" yanıtıyla karşılaşır. Bağlantı noktası yapılandırmasını açmanız ve yazıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. Seçili bağlantı noktası bölümünde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, geçerli işin tamamlanmasını beklemeli veya mevcut bağlantı noktasının sahibinin düzgün çalışmadığından eminseniz, Release port düğmesine basmalısınız. - Uygulamanızda "-oraw" gibi özel yazdırma seçeneği olup olmadığına bakın. Komut satırı parametresinde "-oraw" belirtilmişse, düzgün yazdırmak için onu kaldırın. Gimp-Front End giriş programında "print" -> "Setup printer" öğesini seçin ve komut öğesinde komut satırı parametresini düzenleyin.

Sorun	Olası Sorun ve Çözümü
Makine, tarayıcılar listesinde görünmüyor.	- Makinenizin bilgisayarınıza bağlı olup olmadığına bakın. USB bağlantı noktası üzerinden düzgün bağlandığından ve açık olduğundan emin olun. - Makinenizin tarayıcı sürücüsünün sisteminize yüklü olup olmadığını kontrol edin. Unified Driver Configurator birimini açın, Tarayıcı yapılandırmasına geçip Drivers düğmesine basın. Makinenizin adına karşılık gelen bir ada sahip olan sürücünün pencerede listelendiğinden emin olun. Bağlantı noktasının meşgul olup olmadığına bakın. MFP'nin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı I/O arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "consumer" uygulamasının aynı bağlantı noktasına aynı zamanda erişmesi olanaksızdır. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin cihazı kullanmasına izin verilir. Diğer "consumer", "device busy" yanıtıyla karşılaşır. Bu, genellikle tarama işlemine başlarken olabilir ve uygun mesaj kutusu görüntülenir. - Sorunun kaynağını tanımlamak için, bağlantı noktası yapılandırmasını açmanız ve tarayıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. /dev/mfp0 bağlantı noktası sembolü tarayıcıların seçeneklerinde bulunan LP:0 gösterimi ile, /dev/mfp1 ise LP:1, vb. ile ilgilidir. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4'te başlatılır, dolayısıyla USB:0'daki tarayıcı, sırasıyla /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu sırayla devam eder. Seçili bağlantı noktası bölmesinde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, geçerli işin tamamlanmasını beklemeli veya mevcut bağlantı noktasının sahibinin düzgün çalışmadığından eminseniz, Release port düğmesine basmalısınız.

Sorun	Olası Sorun ve Çözümü
Makine taramıyor.	- Makinede yüklü belge olup olmadığına bakın. - Makinenizin bilgisayara bağlı olup olmadığına bakın. Tarama sırasında I/O hatası bildirilirse düzgün bağlandığından emin olun. - Bağlantı noktasının meşgul olup olmadığına bakın. MFP'nin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı I/O arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "consumer" uygulamasının aynı bağlantı noktasına aynı zamanda erişmesi olanaksızdır. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin cihazı kullanmasına izin verilir. Diğer "consumer", "device busy" yanıtıyla karşılaşır. Bu, genellikle tarama işlemine başlarken olabilir ve uygun mesaj kutusu görüntülenir. Sorunun kaynağını tanımlamak için, bağlantı noktası yapılandırmasını açmanız ve tarayıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. /dev/mfp0 bağlantı noktası sembolü tarayıcıların seçeneklerinde bulunan LP:0 gösterimi ile, /dev/mfp1 ise LP:1, vb. ile ilgilidir. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4'te başlatılır, dolayısıyla USB:0'daki tarayıcı, sırasıyla /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu sırayla devam eder. Seçili bağlantı noktası bölmesinde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, geçerli işin tamamlanmasını beklemeli veya mevcut bağlantı noktasının sahibinin düzgün çalışmadığından eminseniz, Release port düğmesine basmalısınız.
Gimp Giriş programından tarama yapamıyorum.	Gimp Front-End programında, "Acquire" menüsünde "Xsane:Device dialog." olup olmadığını kontrol edin. Yoksa, Gimp için Xsane eklentisini bilgisayarınıza yüklemeniz gerekir. Linux dağıtım CD'sinde veya Gimp giriş sayfasında Gimp için Xsane eklenti paketini bulabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için Linux dağıtım CD'si veya Gimp Giriş programı uygulamasının Yardım'ına bakın. Başka türde tarama uygulaması kullanmak isterseniz uygulamanın Yardım'ına bakın.
Belge yazdırırken "Cannot open port device file" hatasıyla karşılaşıyorum.	Bir yazdırma işi devam ederken, lütfen iş parametrelerini değiştirmekten kaçının (örneğin, LPR GUI aracılığıyla). Yazdırma seçenekleri değiştirildiğinde, CUPS sunucusunun bilinen sürümleri yazdırma işini keser ve daha sonra işi baştan itibaren tekrar başlatmaya çalışır. Birleştirilmiş Linux Sürücüsü, yazdırma sırasında bağlantı noktasını kilitlediğinden, sürücünün aniden sonlandırılması, bağlantı noktasını kilitli ve dolayısıyla sonraki yazdırma işleri için kullanılamaz halde tutar. Böyle bir durum olduğunda, lütfen bağlantı noktasını serbest bırakmayı deneyin.
SuSE 9.2'de ağ üzerinden bir belge yazdırırken, makine yazdırmıyor.	CUPS (Common Unix Printing System) sürümü, IPP (Internet Printing Protocol) ile sorunu olan SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) ile birlikte dağıtılmıştır. IPP yerine soketli yazdırmayı kullanın veya CUPS'un daha ileri sürümünü (cups-1.1.22 veya üzeri) yükleyin.

Genel Macintosh Sorunları (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

Yazıcı Ayarlama Programındaki Sorunlar

Sorun	Olası Sorun ve Çözümü
Yazıcı PDF dosyasını düzgün biçimde yazdırıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	PDF dosyası ile Acrobat ürünleri arasında uyumsuzluk: PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak bu sorunu çözebilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print as Image öğesini açın. Not: Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürecektir.
Belge yazdırıldı, ancak yazdırma işi Mac OS 10.3.2'de kuyruktan silinmedi.	Mac OS işletim sistemini OS 10.3.3 veya daha yüksek bir sürüme güncelleyin.
Kapak sayfası yazdırma sırasında, bazı harfler normal görüntülenmeyebilir.	Bu sorunun nedeni, Mac OS'un Kapak sayfası yazdırma sırasında yazı tipini oluşturamamasıdır. Kapak sayfasında İngilizce harfler ve numaralar normal görüntülenir.

11 Özellikler

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Genel Özellikler – sayfa 11-2
- Tarayıcı ve Fotokopi Özellikleri – sayfa 11-3
- Yazıcı Özellikleri – sayfa 11-4
- Faks Özellikleri – sayfa 11-5
- Kağıt Özellikleri – sayfa 11-6

Genel Özellikler

Öge	Açıklama
Model	Phaser 3200MFP/B, Phaser 3200MFP/N
Otomatik belge besleyici	30 sayfaya kadar (75 g/m ² , 20 lb)
ADF belge boyutu	Genişlik: 142—216 mm (5,6—8,5 inç) Uzunluk: 148—356 mm (5,8—14 inç)
Kağıt girişi kapasitesi	Kağıt Tepsisi: Düz kağıt için 250 çok sayfalı (20 lb, 75 g/m ²) El ile Besleme Tepsisi: 1 sayfa kağıt (16 ila 40 lb, 60 ila 165 g/m ²)
Kağıt çıkış kapasitesi	100 sayfa
Kağıt türü	Düz Kağıt, Asetat, Etiketler, Kart stoğu, Zarf
Sarf malzemeleri	1 parçalı yazdırma kartuşu sistemi
Güç gereksinimleri	110—127 VAC, 50/60 Hz, 5,5 A 220—240 VAC, 50/60 Hz, 3 A
Güç tüketimi	Uyku modu: 12 W Altında Ortalama: 400 W
Gürültü ^a	Bekleme modu: 35 dBA'dan az Isınma: 49 dBA'dan az Fotokopi Çekimi: 55 dBA'dan az Yazdırma: 53 dBA'dan az
Isınma süresi	20 saniyeden az
Çalıştırma koşulları	Sıcaklık: 10—32°C (50—89°F) Nem: %20—80 Bağıl Nem
LCD	16 karakter x 2 satır
Yazdırma Kartuşu ömrü ^b	2.000/3.000 sayfa (başlangıç kartuşu ile 1.500 sayfa) ISO 19752 %5 kapsama ile
SET boyutu (G x D x Y)	438 x 374 x 387 mm (17,2 x 14,7x 15,2 inç)
Ağırlık (sarf malzemeleri dahil)	11,2 Kg (24,7 lb)
Ambalaj ağırlığı	Kağıt: 1,3 Kg (2,9 lb) Plastik: 0,5 Kg (1,1 lb)
Görev çevrimi (Aylık)	Yazdırma: 10.000 sayfaya kadar

a. Ses Basınç Seviyesi, ISO 7779.

b. Sayfa sayısı, işletme ortamından, yazdırma aralığından, ortam türünden ve ortam boyutundan etkilenebilir.

Tarayıcı ve Fotokopi Özellikleri

Öge	Açıklama
Uyumluluk	TWAIN standardı / WIA standardı
Tarama yöntemi	ADF ve Düz Yataklı CIS (Charge Image Sensor) modülü
Çözünürlük	Optik: 600 x 600 dpi (Tek renkli ve Renkli) Gelişmiş: 4.800 x 4.800 dpi
Efektif tarama uzunluğu	Baskı plakası: 297 mm (11,7 inç) ADF: 356 mm (14 inç)
Efektif tarama genişliği	Maks. 208 mm (8,2 inç)
Renkli bit derinliği	24 bit
Mono bit derinliği	Siyah-Beyaz modu için 1 bit Gri modu için 8 bit
Kopyalama hızı ^a	Letter, A4'te 24 ppm'ye kadar
İlk fotokopi	Bekleme modu: 10 saniye
Fotokopi çözünürlüğü	Tarama: 600 x 300 (Metin, Metin/Fotoğraf) 600 x 600 (Baskı plakası kullanılarak fotoğraf) 600 x 300 (ADF kullanılarak fotoğraf) Yazdırma: 600 x 600 (Metin, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf)
Yakınlaştırma oranı	Baskı plakası: %25—400 ADF: %25—100
Birden fazla kopya	1—99 sayfa
Gri tonlamalı	256 seviye

a. Kopyalama Hızı, Tek Belge Birden Çok Kopyaya Bağlıdır.

Yazıcı Özellikleri

Öge	Açıklama
Yazdırma yöntemi	Lazer Işınıyla Yazdırma
Yazdırma hızı ^a	Letter, A4'te 24 ppm'ye kadar
İlk baskı	Bekleme modu: 10 saniye
Yazıcı çözünürlüğü	1.200 x 1.200 dpi'ye kadar etkin çıktı
Emülasyon	PCL 6, PS 3 (yalnızca Phaser 3200MFP/N)
İşletim Sistemi Uyumluluğu	Windows 98/Me/2000/XP(32/64bit)/2003(32/64bit)/Vista, Çeşitli Linux OS (yalnızca USB), Macintosh 10.3—10.4 (yalnızca Phaser 3200MFP/N)
Bellek	64 MB (geniştirilemez)
Arabirim	Yüksek Hızlı USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (yalnızca Phaser 3200MFP/N)

a. Yazdırma hızı, kullanılan işletim sisteminden, bilgisayar performansından, uygulama yazılımından, bağlantı yönteminden, ortam türünden, ortam boyutundan ve işin karmaşıklığından etkilenir.

Faks Özellikleri

Öge	Açıklama
Uyumluluk	ITU-T Grup 3
Kullanılabilir hat ^a	Genel Anahtarlı Telefon Şebekesi (PSTN) ya da PABX arkası
Veri kodlaması	MH/MR/MMR (ECM Modu)/JBIG/JPEG/ECM (Hata Düzeltme Modu)
Modem hızı	33,6 Kbps
İletim hızı	Yaklaşık 3 saniye/sayfa * İletim süresi, yalnızca ITU-T No.1 Çizelgesi kullanılarak ECM sıkıştırmasına sahip metin verilerinin bellekten iletimi için geçerlidir.
Maksimum belge uzunluğu	Baskı plakası: 297 mm (11,7 inç) ADF: 356 mm (14 inç)
Kağıt boyutu	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5
Çözünürlük	Standart: 203 x 98 dpi Hassas: 203 x 196 dpi Süper Hassas: 300 x 300 dpi Fotoğraf: 203 x 196 dpi Renkli: 200 x 200 dpi
Bellek	4 MB
Yarı tonlama	256 seviye
Otomatik arama sistemi	Grup arama (200 numaraya kadar)

a. DSL, IP Üzerinden Ses ve Digitac dönüştürücüler (dijitali analoğa dönüştürme) desteklenen uygulamalar arasında değildir.

Kağıt Özellikleri

Genel Bakış

Makineniz, kesik sayfalı kağıt (%100 geri dönüştürülmüş lifli kağıt dahil olmak üzere), zarflar, etiketler, asetatlar ve özel boyutlu kağıtlar gibi çok çeşitli yazdırma malzemesini kullanabilmektedir. Ağırlık, bileşim, tanecik ve nem içeriği, makinenin performansını ve çıkış kalitesini etkileyen önemli etkenlerdir. Bu Kullanım Kılavuzunda belirtilen kurallara uymayan kağıtlar, aşağıdaki sorunlara neden olabilir:

- Kötü baskı kalitesi
- Artan kağıt sıkışmaları
- Makinenin erken yıpranması

NOT:

- Bazı kağıtlar, bu kılavuzda belirtilen tüm kurallara uyuyor olmasına karşın yine de tatmin edici sonuçlar ortaya çıkartamayabilir. Bunun nedeni yanlış kullanım, kabul edilemeyecek sıcaklık ve nem seviyeleri ya da Xerox'un kontrolü altında olmayan diğer değişkenler olabilir.
- Çok miktarda kağıt satın almadan önce, aldığınız kağıdın bu Kullanım Kılavuzunda belirtilen gereksinimleri karşıladığından emin olun.



DİKKAT: Burada belirtilen gereksinimlere uygun olmayan kağıtların kullanılması, onarım gerektirebilecek sorunlara neden olabilir. Bu onarımlar Xerox'un garantisi ya da servis sözleşmelerinin kapsamına girmez.

Desteklenen Kağıt Boyutları

Kağıt	Boyutlar ^a	Ağırlık	Kapasite ^b
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 inç)	Çoklu sayfa besleme özelliği bulunan tepsi için 60 ila 90 g/m ² (16 ila 24 lb) Tek sayfa besleme ve elle besleme özelliği bulunan tepsi için 60 ila 165 g/m ² (16 ila 43 lb)	Tepsi için 250 sayfa 75 g/m ² (20 lb) kağıt Tepsi veya elle besleme tepsisi için 1 sayfa kağıt
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inç)		
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 inç)		
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)		
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,2 inç)		
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 inç)		
ISO B5	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 inç)		
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inç)		
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13,5 inç)		
Oficio	216 x 343 mm (8,5 x 13,5 inç)		
Minimum boyut (özel)	76 x 127 mm (3 x 5 inç)	Tek sayfa besleme ve elle besleme özelliği bulunan tepsi için 60 ila 165 g/m ² (16 ila 43 lb)	El ile besleme tepsisi için 1 sayfa
Maksimum boyut (özel)	216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)		
Asetat	Yukarıda belirtilen minimum ve maksimum kağıt boyutlarıyla aynı.	138 ila 146 g/m ² (37 ila 39 lb)	El ile besleme tepsisi için 1 sayfa
Etiketler		120 ila 150 g/m ² (32 ila 40 lb)	El ile besleme tepsisi için 1 sayfa
Kartlar		(90 ila 165 g/m ²) 16 ila 43 lb	El ile besleme tepsisi için 1 sayfa

Kağıt	Boyutlar ^a	Ağırlık	Kapasite ^b
Zarf B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 inç)	75 ila 90 g/m ² (20 ila 24 lb)	El ile besleme tepsisi için 1 sayfa
Zarf Monarch	98,4 x 190,5 mm (3,88 x 7,5 inç)		
Zarf COM-10	105 x 241 mm (4,12 x 9,5 inç)		
Zarf DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 inç)		
Zarf C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,02 inç)		
Zarf C6	114 x 162 mm (4,49 x 6,38 inç)		

a. Makine, çok çeşitli yazdırma ortamı boyutlarını desteklemektedir. Bkz. *Kağıt Türü, Giriş Kaynakları ve Kapasiteler sayfa 4-2*.

b. Kapasite, ortam ağırlığına, kalınlığına ve çevresel koşullara bağlı olarak değişebilir.

NOT: 127 mm.den (5 inç) daha kısa baskı malzemesi kullanırken kağıt sıkışmalarıyla karşılaşabilirsiniz. En iyi performans için kağıtları düzgün sakladığınızdan ve taşıdığınızdan emin olun. Lütfen bkz. *Kağıt Saklama Ortamı sayfa 11-10*.

Kağıt Kullanma Kuralları

En iyi sonuç için standart 75 g/m² (20 lb) kağıt kullanın. Kağıdın iyi kalite olduğundan, üzerinde kesikler, kopuklar, yırtıklar, lekeler, parçacıklar, toz, kat yerleri, delikler ve kıvrık ya da kıvrılmış kenarlar olmadığından emin olun.

Bond ya da geri dönüştürülmüş gibi ne tür bir kağıt yüklediğinizi bilmiyorsanız, kağıdın ambalajı üzerindeki etiketi kontrol edin.

Aşağıdaki sorunlar baskı kalitesinin bozulmasına, kağıt sıkışmalarına, hatta makinenin zarar görmesine neden olabilir.

Belirti	Kağıtla ilgili sorun	Çözüm
Kötü yazdırma kalitesi veya toner yapışması, beslemede sorunlar	Çok nemli, çok pürüzlü, çok pürüzsüz ya da kabartmalı; hatalı kağıt destesi	100—400 Sheffield, %4—5 nem içeriğinde başka bir tür kağıt kullanın.
Düşme, sıkışma, katlanma	Uygun şekilde saklanmamış	Kağıtları nem korumalı ambalajlarının içinde düz olarak saklayın.
Artalanda daha fazla gri renk/yazıcıda aşınma	Çok ağır	Daha hafif kağıt kullanın.

Belirti	Kağıtla ilgili sorun	Çözüm
Beslemede aşırı bükülme sorunları	Çok nemli, yanlış tanecik yönlü ya da kısa tanecikli yapıda kağıt	Uzun tanecikli kağıt kullanın.
Sıkışma, makinede hasar	Kesikler veya delikler	Kesikli ya da delikli kağıtları kullanmayın.
Beslemede sorunlar	Yırtık kenarlar	İyi kalite kağıt kullanın.

NOT:

- Bazı tür termografilere kullanılanlar gibi düşük sıcaklık mürekkepleriyle basılmış antetli kağıtları kullanmayın.
- Kabartmalı ya da çıkıntılı antetli kağıtları kullanmayın.
- Makine, toneri kağıda yapıştırmak için ısı ve basınç kullanmaktadır. Renkli kağıtlar veya önceden baskılı formlarda bu fırınlama sıcaklığı ile uyumlu mürekkep kullanıldığından emin olun (0,1 saniye için 392°F veya 200°C).

Kağıt Özellikleri

Kategori	Özellikler
Asit içeriği	5,5 pH veya daha az
Kalınlık	0,094—0,18 mm (3,0—7,0 mils)
Kağıt tomarında kıvrılma	5 mm (0,02 inç) içinde düz
Kesik kenar koşulları	Gözle görülür yırtık bırakmadan keskin bıçaklarla kesin.
Yapıştırma uyumluluğu	0,1 saniye süreyle 200°C (392°F) sıcaklığa ısıtıldığında yanmamalı, erimemeli veya tehlikeli emisyonlar yaymamalıdır.
Tanecik	Uzun tanecik
Nem içeriği	Ağırlıktan %6—41
Pürüzsüzlük	100—400 Sheffield

Kağıt Çıkış kapasitesi

Çıkış Konumu	Kapasite
Aşağıya bakan çıkış tepsisi	100 sayfa 75 g/m ² bond (20 lb) kağıt

Kağıt Saklama Ortamı

Kağıtların muhafaza edildikleri ortam koşulları, kağıt besleme sisteminin çalışmasını doğrudan etkiler.

İdeal olan, makine ve kağıtların saklandığı ortamların oda sıcaklığına yakın olması, çok kuru ya da nemli olmamasıdır. Kağıdın higroskopik bir malzeme olduğunu unutmayın; nemi hızlı biçimde emer ve kaybeder.

Isı ve nem birlikte kağıda zarar verir. Isı, kağıttaki nemin buharlaşmasına neden olurken soğuk ortamlar nemin kağıt üzerinde yoğunlaşmasına neden olur. Isıtma sistemleri ve klimalar, odadaki nemin büyük kısmını alırlar. Kağıt açıldığında ve kullanıldığında, nemini kaybeder ve baskıda çizgilere ve bulaşmalara neden olur. Nemli hava ya da su soğutucular, odadaki nemin artmasına neden olurlar. Kağıt açıldığında ve kullanıldığında, havadaki fazla nemi emer ve açık baskı ve damlamalara neden olur. Ayrıca kağıt nem kaybedip geri kazandıkça, şeklinde bozulmalar meydana gelebilir. Bu durum kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

Kısa bir süre içinde (3 ay) kullanılabileceğinden fazla kağıt satın alınmamalıdır. Uzun süre saklanan kağıtlar, daha sonra hasara neden olabilecek yüksek veya düşük ısı ve neme maruz kalırlar. Çok miktarda kağıdın zarar görmemesi için planlama çok önemlidir.

Sızdırmaz tomarlar halinde açılmadan kalan kağıtlar, kullanımdan önce aylarca bozulmadan kalabilir. Açılmış kağıt paketleri özellikle nemden koruyucuya sahip olmadıklarından ortamdaki kaynağın hasar tiplerine daha fazla maruz kalırlar.

En iyi performans için kağıt saklama ortamı düzgün biçimde korunmalıdır. Gereken koşul, %45 ila %55 nispi nem ile 20—24°C'dır (68—75°F). Kağıt saklama ortamının değerlendirilmesinde aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır:

- Kağıt oda sıcaklığında ya da ona yakın bir sıcaklıkta saklanmalıdır.
- Hava çok kuru ya da nemli olmamalıdır.
- Açılmış kağıt tomarını saklamanın en iyi yolu, onu yeniden nem korumalı ambalajın içine sıkıca sarmaktır. Eğer makinenin bulunduğu ortam, aşırı neme ya da sıcaklığa maruz kalıyorsa, istenmeyen nem değişikliklerini önlemek için yalnızca gün boyunca kullanılabilecek miktarda kağıdı ambalajından çıkartın.

Zarflar

Zarf yapımı kritiktir. Zarf katlama çizgileri yalnızca üreticiler arasında değil, aynı üreticiden gelen bir kutu içinde de önemli farklılık gösterebilir. Zarflara başarılı şekilde yazdırma, zarfların kalitesine bağlıdır. Zarf seçerken aşağıdaki bileşenleri göz önünde bulundurun:

- **Ağırlık:** Zarf kağıdının ağırlığı 75 g/m²'yi (20 lb) geçmemelidir, yoksa sıkışma olabilir.
- **Yapım:** Yazdırmadan önce, zarflarda 6 mm.den (0,25 inç) az bir kıvrılma olmalı ve hava içermemelidir.
- **Durum:** Zarflar kırışık ya da çentikli olmamalı ve başka hasar içermemelidir.
- **Sıcaklık:** Makinenin ısı ve basıncıyla uyumlu zarflar kullanmalısınız.
- **Boyut:** Yalnızca aşağıdaki boyut aralıklarında olan zarfları kullanmalısınız.

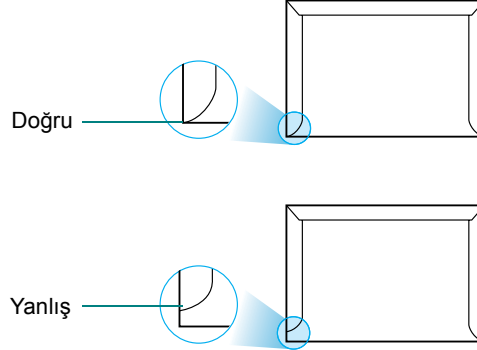
Minimum	Maksimum
76 x 127 mm (3 x 5 inç)	216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)

NOT:

- Zarf yazdırırken her seferinde tek bir zarf yerleştirin.
- 140 mm.den (5,5 inç) daha kısa ortam kullanırken kağıt sıkışmalarıyla karşılaşabilirsiniz. Çevresel koşullardan etkileneni bir kağıt buna neden olabilir. En iyi performans için kağıtları düzgün sakladığınızdan ve taşıdığınızdan emin olun. Lütfen bkz. *Kağıt Saklama Ortamı sayfa 11-10*.

Çift Taraflı Katlı Zarflar

Çift taraflı kat yapımında, zarfın her iki ucunda çapraz kat yerine dikey kat vardır. Bu stilin kırılma olasılığı daha fazladır. Katın, aşağıda gösterildiği gibi zarfın köşesine tam olarak uzandığından emin olun.



Yapışkan Şeritli ya da Kapaklı Zarflar

Çıkarılan yapışkan şeridi ya da kat yerinin üzerine katlanan birden çok kapağı olan zarflarda, makinedeki ısı ve basınçla uyumlu yapışkanların kullanılması gerekir. Ek kapak ve şeritler kırılmaya, buruşmaya, hatta sıkışmalara neden olabilir ve hatta füzere zarar verebilir.

Zarf Kenar Boşlukları

Aşağıda, ticari #10 ya da DL zarf için normal adres kenar boşlukları verilmektedir.

Adres Türü	Minimum	Maksimum
İade adresi	15 mm (0,6 inç)	51 mm (2 inç)
Teslimat adresi	51 mm (2 inç)	90 mm (3,5 inç)

NOT:

- En iyi yazdırma kalitesi için, kenar boşlukları zarfın kenarlarından 15 mm.den (0,6 inç) daha yakın olmamalıdır.
- Zarfın katlarının birleştiği alana yazdırmaktan kaçının.

Zarf Depolama

Zarfların doğru depolanması, baskı kalitesine katkıda bulunur. Zarflar düz olarak depolanmalıdır. Zarfın içine, hava kabarcığı oluşturacak şekilde hava girerse, yazdırma sırasında zarf kırılabilir.

Etiketler



DİKKAT:

- Makinenin hasar görmesini önlemek için, yalnızca lazer yazıcılar için önerilen etiketleri kullanın.
- Ciddi sıkışmaları önlemek için etiket yazdırırken her seferinde tek bir sayfa yerleştirin.
- Asla aynı etiket tabakasına birden fazla yazdırmayın ve asla kısmi etiket tabakasına yazdırmayın.

Etiket seçerken her bileşenin kalitesini göz önünde bulundurun:

- Yapışkanlar: Yapışkan malzeme, makinenin yapıştırma sıcaklığı olan 180°C (356°F) sıcaklıkta sabit olmalıdır.
- Düzenleme: Yalnızca aralarında açıkta sırt bulunmayan etiketler kullanın. Etiketler, aralarında boşluklar olan tabakalardan çıkarak ciddi sıkışmalara yol açabilir.
- Kıvrılma: Etiketler herhangi bir yönde 13 mm.den (0,5 inç) fazla olmayan bir bükülmeye, düz olarak yatırılmalıdır.
- Durum: Kırışma, hava kabarcığı ya da başka ayrılma belirtisi olan etiketleri kullanmayın.

Asetatlar

Makinede kullanılan asetatların, makinenin yapıştırma sıcaklığı olan 180°C (356°F) sıcaklığa dayanabilmesi gerekir.

NOT: Bir seferde sadece 1 asetat yükleyin.



DİKKAT: Makinenin hasar görmesini önlemek için, yalnızca lazer yazıcılarda kullanmak üzere önerilen asetatları kullanın.

Rakamlar

2/4-üst, özel fotokopi 5-9

A

ADF (Otomatik Belge Besleyici), yükleme 5-4, 8-4

ADF lastik pedi, değiştirme 9-11

Adres Defteri, kullanım 7-10

Ağ Tarama programı

tarayıcı ekleme 7-5

ağ arabirimi, sıfırlama 3-4

ağ kurulumu

EtherTalk 3-4

işletim sistemleri 3-2

TCP/IP 3-3

ağ tarama

tarama 7-7

zamanaşımı, ayarla 7-7

ağ yapılandırması

geri yükleme 3-4

yazdırma 3-4

alma modu, ayarlama 8-2

ayar

resim modu 6-11

ayarlama

çözünürlük

Macintosh 6-51

Windows 6-11

favoriler 6-14

koyuluk 6-11

TrueType seçeneği 6-11

toner tasarrufu 6-11

aynısını kopyalama, özel fotokopi 5-7

B

Bilgi Kaynakları 1-2

bağlantı

AC güç 2-11

dahili telefon 2-8

paralel 2-10

telefon kablosu 2-8

USB 2-10

belge

hazırlama 5-2

kağıt sıkışması, düzeltme 10-2

yükleme

ADF 5-4, 8-4

belge camı 5-3, 8-5

belge camı

temizleme 9-5

yükleme 8-5

belge ekleme 8-21

belge, yazdırma

Macintosh 6-49

Windows 6-6

C

ControlCentre

sekmeler 2-23

yükleme 6-2, 6-3

Ç

çözünürlük

fakslama 8-5

yazdırma 6-41

D

Diğer Özellikler özelliği, ayarla 6-13

DRPD (Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama) 8-11

Düzen özellikleri, ayarlama

Macintosh 6-50

dahili telefon, bağlama 2-8

değiştirme

ADF lastik pedi 9-11

durum izleme, kullanma 6-30

düzen özellikleri, ayarlama

Windows 6-8

E

ek özellikler, ayarlama 6-13

ekran dili, değiştirme 2-15

F

Faks/İnternet Faksı 1-1, 2-1

faks alma

Ans/Fax (Telesekreter/Faks) modunda 8-10

belleğe 8-12

DRPD modunda 8-11

Faks modunda 8-10

Güvenli Alım modunda 8-22

Telefon modunda 8-10

faks gönderme

elle 8-7

otomatik olarak 8-6

faks sistemi, ayarlama

gelişmiş ayarlar 8-25

temel ayarlar 8-2

faks yayınlama 8-18

favoriler ayarları, kullanma 6-14

filigran

düzenleme 6-22

oluşturma 6-21

silme 6-22

yazdırma 6-20

fotokopi

özel işlevler 5-7

G

Görüntü Modu 6-11

Grafik özellikleri, ayarlama 6-11

Güç Tasarruf modu, kullanma 2-21

Güvenli Alım modu 8-22

gecikmeli faks 8-19

gelişmiş yazdırma, kullanım 6-1, 6-16

grup araması

arama 8-16

ayarlar 8-14

düzenleme 8-15

H

harmanlama, özel fotokopi 5-8

hata mesajları 10-8

hızlı arama

arama 8-14

kaydetme 8-13

I

iptal

programlı fakslar 8-22

iptal etme

faks 8-7

kopyalama 5-4

tarama 7-4

yazdırma 6-6, 6-15

İ

İlgili Bilgi Kaynakları 1-2

K

kağıt boyutu, ayarla

kağıt tepsisi 2-19

kağıt boyutu, ayarlama

6-9

yazdırma 6-41

kağıt kaynağı, ayarlama 6-41

Windows 6-10

kağıt kılavuzları 4-3

kağıt özellikleri, ayarlama 6-9

kağıt sıkışması, düzeltme 10-4

belge 10-2

kağıt 10-4

kağıt türü, ayarlama

kağıt tepsisi 2-19

Macintosh 6-51

Windows 6-10

yazdırma 6-41

kağıt yerleştir

tepsi 2-6

kağıt yerleştirme

el ile besleme tepsisi 4-5

tepsi 2-6

kağıt yükleme kapasitesi 4-2

kağıt yükleyin

el ile besleme tepsisi 4-5

kaldırma

MFP sürücüsü

Linux 6-34

kaldırma, yazılım

Macintosh 6-47

karakterler, girme 2-16

kontrast, kopyalama 5-5

kontrol paneli 1-5

kopyalama

ADF'den 5-4

belge camından 5-3

harmanlama 5-8

kontrast 5-5

orijinal türü 5-5

sayfa sayısı 5-6

varsayılan ayar, değiştirme 5-11

zaman aşımı, ayarlama 5-11

kurulum

Linux yazılımı 6-32

küçültme/büyütme

fotokopi 5-6

L

Linux

genel sorunlar 6-28, 10-26

sürücü, yükleme 6-33

tarama 6-42

yazdırma 6-40

yazıcı özellikleri 6-39

M

Macintosh

genel sorunlar 10-27, 10-30

sürücü

kaldırma 6-47

yükleme 6-46

tarama 6-52

yazdırma 6-49

yazıcıyı ayarlama 6-48

Macintosh'tan tarama 6-52

MFP sürücüsü, yükleme

Linux 6-33

makine kimliği, ayarlama 2-15

N

n-üst (sayfaya birden fazla sayfa)

kopyalama 5-9

n-üst yazdırma

Macintosh 6-52

Windows 6-16

O

otomatik arama

grup 8-14

hızlı 8-13

otomatik sığdırma, özel fotokopi 5-8

otomatik tekrar arama 8-8

Ö

öncelikli faks 8-20

özellikler

faks makinesi 11-5

genel 11-2

kağıt 11-6

tarayıcı ve fotokopi 11-3

yazıcı 11-4

P

PostScript sürücüsü

yükleme 6-28

paralel,bağlanma 2-10

poster

kopyalama 5-10

poster, yazdırma 6-17

R

raporlar, yazdırma 8-23

S

sarf malzemeleri 9-10

sayfaya sığdırma

kopyalama 5-8

ses düzeyi, ayarlama

alarm 2-20

tuş 2-20

ses, ayarlama

hoparlör 2-20

zil 2-20

sesler, ayarlama 2-20

sistem gereksinimleri

Linux 6-32

Macintosh 6-46

Windows 2-13

sorun çözüm

Linux 6-28, 10-26

sorun, çözme

fakslama 10-24

hata mesajları 10-8

kağıt besleme 10-14

kopyalama 10-22

Linux 6-28, 10-26

Macintosh 10-27, 10-30

tarama 10-23

yazdırma 10-15

yazdırma kalitesi 10-18

T

Telefon Rehberi'nde arama 8-16

Toner Tasarrufu modu, kullanma 2-21

TWAIN, tarama 7-3

tambur, temizleme 9-9

tarama

ağ bilgisayarına 7-7

e-postaya 7-8

kumanda paneli 7-2

Linux 6-42

tarama ayarları 7-9

varsayılan ayar, değiştir 7-9, 7-10

tarih ve saat, ayarlama 2-17

tarıyor

TWAIN 7-3

WIA sürücüsü 7-4

tekrar arama

elle 8-7

otomatik olarak 8-8

telefon hattı, bağlama 2-8

temizleme

dış 9-3

iç 9-3

lazer tarama birimi 9-5

tambur 9-9

tarama birimi 9-5

toner tasarrufu, ayarlama 6-11

toner uyarısı 9-8

U

USB

bağlantı 2-10

W

Welcome Center

ABD 1-9

Kanada 1-9

WIA, tarama 7-4

Y

Yazdırma Kartuşu

bakım 9-6

dağıtma 9-6

değiştirme 9-7

yaklaştırma oranı, kopya 5-6

yardım, kullanma 6-14, 6-29

yazdırma

ağ yapılandırması sayfası 3-4

belge 6-6

filigran 6-20

Linux'tan 6-40

Macintosh'tan 6-49

N-üst

- Macintosh [6-52](#)
- Windows [6-16](#)
- ölçekleme [6-18](#)
- poster [6-20](#)
- raporlar [8-23](#)
- sayfaya sığdırma [6-19](#)
- Telefon Rehberi listesi [8-17](#)
- Windows'tan [6-6](#)
- yerleşim [6-23](#)
- yazdırma çözünürlüğü [6-41](#)
- yazdırma kalitesi sorunları, çözme [10-18](#)
- yazıcı çözünürlüğü, ayarlama
 - Macintosh [6-51](#)
 - Windows [6-11](#)
- yazıcı özellikleri
 - Linux [6-40](#)
- yazıcı özellikleri, ayarlama
 - Macintosh [6-50](#)
 - Windows [6-7](#), [6-28](#)
- yazıcı sürücüsü, yükleme
 - Linux [6-33](#)
- yazıcı yazılımı
 - kaldırma

- Macintosh [6-47](#)
- kurulum
 - Macintosh [6-46](#)
- yükleme
 - Windows [6-2](#)
- yazılım
 - kaldırma
 - Macintosh [6-47](#)
 - sistem gereksinimleri
 - Macintosh [6-46](#)
 - yükleme
 - Macintosh [6-46](#)
 - Windows [6-2](#)
- yerleşim
 - oluşturma [6-23](#)
 - silme [6-26](#)
 - yazdırma [6-25](#)
- yönelim, yazdırma [6-41](#)
 - Windows [2-23](#), [2-24](#), [2-25](#), [6-8](#)
- yükleme
 - yazıcı sürücüsü
 - Macintosh [6-46](#)
 - Windows [6-2](#)