

Sürüm 1.00
Mayıs 2013
702P01526



Xerox® Renkli 550/560/570 Yazıcı

Kullanıcı Kılavuzu



©2013 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox® ve Xerox and figüratif işareti®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® ve Xerox Extensible Interface Platform®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır. Ürün durumu, derleme durumu ve/veya spesifikasyonlarda uyarı yapılmadan değişiklik yapılabilir.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista®, Internet Explorer ve Word, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe, Adobe logosu, Acrobat, Acrobat logosu, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF logosu Adobe Systems, Inc firmasının tescilli ticari markalarıdır. PostScript; Adobe PostScript Interpreter, Adobe sayfa tanımlayıcısı dili ve diğer Adobe ürünleri ile kullanılan Adobe'un tescilli ticari markasıdır.

Apple®, Macintosh®, Mac OS® ve EtherTalk™ Apple Computer, Inc. firmasının Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki ticari veya tescilli ticari markalarıdır. Apple Computer, Inc. izni ile kullanılan Apple Teknik Kullanıcı Dokümantasyonu Öğeleri

GBC® ve AdvancedPunch™, General Binding Corporation'ın ticari veya tescilli ticari markalarıdır. GBC® ve e/Binder 200™, General Binding Corporation'ın ticari veya tescilli ticari markalarıdır.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL ve HP-UX, Hewlett-Packard Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

Kerberos, Massachusetts Institute of Technology'nin tescilli ticari markasıdır..

Linux®, Linus Torvalds'ın tescilli ticari markasıdır.

Netscape® Netscape Communications firmasının tescilli ticari markasıdır.

Netware®, Novell, Incorporated firmasının tescilli ticari markasıdır.

PANTONE®, Pantone, Inc firmasının tescilli ticari markasıdır.

ScanFlowStore®, Nuance Communications, Inc firmasının tescilli ticari markasıdır.

UNIX®, Open Group'un tescilli ticari markasıdır.

BR6488

İçindekiler

1 Güvenlik.....	1-1
Uyarılar ve Güvenlik.....	1-1
Elektrik Güvenliği.....	1-2
Elektrik Beslemesi.....	1-2
Güç Kablosu.....	1-3
Acil Durum Güç Kapatma.....	1-3
Telefon Hattı Kablosu.....	1-4
Lazer Güvenliği.....	1-4
İşletim Güvenliği.....	1-4
Yazıcı Konumu.....	1-4
İşletim Yönergeleri.....	1-5
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	1-5
Ozon Salınımı.....	1-6
Bakım Güvenliği.....	1-6
Yazıcı Sembolleri.....	1-6
Ürün Güvenlik Sertifikası.....	1-7
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri.....	1-7
2 Ürüne Genel Bakış.....	2-1
Giriş.....	2-1
Kontrol Paneli.....	2-2
Kağıt Kasetleri.....	2-3
Sarf Malzemeleri.....	2-4
İsteğe Bağlı Aksesuarlar.....	2-4
3 Özellikler.....	3-1
Yazıcıyı Kullanmadan Önce.....	3-1
Xerox Hoş Geldiniz Merkezi (Xerox Welcome Center).....	3-1
Standart Özellikler.....	3-2
Yazıcı Yapılandırmaları.....	3-3
Yazıcının Parçaları.....	3-3
Sağ Ön Görünüm.....	3-4
Güç Anahtarları.....	3-5
Sağ Arka Görünüm.....	3-6
Telefon ve Faks Bağlantı Seçeneği.....	3-7
Doküman Besleyici.....	3-7
Dahili Bileşenler.....	3-8
Enerji Tasarrufu Modu.....	3-9

Yazıcı Seçenekleri.....	3-9
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici	3-10
GBC® Gelişmiş Delme™	3-11
Gelişmiş Son İşlemci.....	3-12
Profesyonel Son İşlemci.....	3-13
Standart Son İşlemci.....	3-14
Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci.....	3-15
SquareFold Kırpıcı.....	3-16
Yazıcı Bilgileri.....	3-16
İş Durumu.....	3-17
Raporlar.....	3-17
Hesaplama.....	3-17
Daha Fazla Bilgi.....	3-18
4 Yükleme ve Kurulum.....	4-1
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış.....	4-1
Fiziksel Bağlantı.....	4-1
Yazıcıyı Açma.....	4-2
Ana Gücü Açma.....	4-3
Yazıcıyı Kapatma.....	4-4
Ana Gücü Kapatma.....	4-4
Bir Ağ Adresi Atama.....	4-6
Yazılımı Yükleme.....	4-6
İşletim Sistemi Gereksinimleri.....	4-6
Windows Sürücülerini ve Yardımcı Programlarını Yükleme.....	4-6
Bir Ağ Yazıcısı Kurma.....	4-6
Macintosh Sürücülerini ve Yardımcı Programlarını Yükleme.....	4-7
Yazıcı ve Tarama Sürücülerini Yükleme.....	4-7
OS X Version 10.5 için Yazıcı Ekleme.....	4-8
UNIX ve Linux Sürücüler.....	4-9
Diğer Sürücüler.....	4-9
CentreWare Internet Hizmetlerini Kullanma.....	4-9
Yazıcının IP Adresini Bulma.....	4-10
CentreWare Internet Hizmetlerine Erişme.....	4-10
5 Ortam Yerleştirme.....	5-1
Kasetlerde Kabul Edilen Kağıt Türleri/Ağırlıkları.....	5-1
Kaset Özellikleri.....	5-3
Kaset 1 - 4'e Kağıt Yükleme.....	5-3
Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Kağıt Yerleştirme.....	5-5
Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Zarf Yerleştirme.....	5-6

Yönergeler.....	5-6
Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme.....	5-7
Aşırı Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme.....	5-7
İşlem Sonrası Ayırıcıya Kağıt Yerleştirme.....	5-8
6 Yazdırma.....	6-1
Yazdırmaya Genel Bakış.....	6-1
Kabul Edilen Ortamlar.....	6-2
Önerilen Ortamlar.....	6-2
Genel Ortam Yerleştirme Yönergeleri.....	6-2
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar.....	6-3
Kağıt Saklama Yönergeleri.....	6-3
Etiketlere Yazdırma/Kopyalama.....	6-4
Yönergeler.....	6-4
Yordam.....	6-4
Parlak Kağıda Yazdırma/Kopyalama.....	6-4
Yönergeler.....	6-5
Yordam.....	6-5
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme.....	6-5
Windows için Yazdırma Seçenekleri.....	6-5
Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama.....	6-6
Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Belirleme.....	6-7
Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme.....	6-7
Windows'ta Son İşlem Seçeneklerini Belirleme.....	6-7
Macintosh için Yazdırma Seçenekleri.....	6-8
Macintosh'ta Tek İş için Seçenekleri Belirleme.....	6-9
Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme.....	6-9
Macintosh için Son İşlemci Seçeneklerini Belirleme.....	6-9
Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma.....	6-10
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri.....	6-10
2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma.....	6-10
Windows.....	6-10
Macintosh.....	6-11
2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri.....	6-11
Windows.....	6-11
Macintosh.....	6-11
Kullanılacak Kağıdı Seçme.....	6-12
Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-12
Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Up).....	6-12

Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-13
Kitapçık Yazdırma.....	6-13
Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanarak Kitapçık Yazdırmayı Seçme.....	6-14
Windows.....	6-14
Macintosh.....	6-14
Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanmadan Kitapçık Yazdırmayı Seçme.....	6-15
Windows.....	6-15
Macintosh.....	6-15
Renk Düzeltmeleri Kullanma.....	6-15
Renk Düzeltmeleri	6-16
Renk Düzeltmeyi Seçme.....	6-16
Windows.....	6-16
Macintosh.....	6-17
Siyah Beyaz Yazdırma.....	6-17
Windows.....	6-17
Macintosh.....	6-17
Kapak Sayfaları Yazdırma.....	6-17
Windows.....	6-18
Macintosh.....	6-18
Ek Sayfaları Yazdırma.....	6-18
Windows.....	6-19
Macintosh.....	6-19
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma.....	6-19
Windows.....	6-20
Macintosh.....	6-20
Ölçeklendirme.....	6-20
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-21
Filigran Yazdırma.....	6-21
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-22
Windows'ta Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma.....	6-22
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	6-22
Windows.....	6-22
Macintosh.....	6-23
Windows için İş Tamamlanması Bildirimi.....	6-23
USB Flash Sürücü ve Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma.....	6-23
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma.....	6-23

Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma.....	6-24
Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme.....	6-25
Windows.....	6-25
Macintosh.....	6-25
Yazıcıdaki Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme.....	6-25
Örnek Set Yazdırma.....	6-25
Windows.....	6-26
Macintosh.....	6-26
Yazıcıdaki İş Yazdırma veya Silme.....	6-26
Gecikmeli Yazdırma.....	6-26
Windows.....	6-26
Macintosh.....	6-26
Maliyet Yazdırma.....	6-27
Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme.....	6-27
Windows.....	6-27
Macintosh.....	6-28
Yazıcıdaki Bir İş Yazdırma veya Silme.....	6-28
Katlama.....	6-28
Katlama Türleri.....	6-29
Kare Katlama seçeneklerine erişim.....	6-29
Kırpıcı seçeneklerine erişim.....	6-30

7 Kopyalama.....7-1

Temel Kopyalama.....	7-1
Doküman Camı.....	7-1
Doküman Besleyici.....	7-2
Temel Ayarlar.....	7-3
Renkli veya Siyah Beyaz Kopyaları Seçme.....	7-3
Görüntüyü Küçültme ya da Büyütme.....	7-4
Kopyalar İçin Kullanılacak Kaseti Seçme.....	7-4
2 Taraflı Orijinalleri veya Kopyaları Belirtme.....	7-5
Harmanlanmış Kopyalar.....	7-5
Harmanlanmamış Kopyalar.....	7-6
Kopyaları Zımbalama.....	7-6
Kopyaları Delme.....	7-7
Kitapçık Oluşturma.....	7-7
Görüntü Kalitesi Ayarları.....	7-7
Orijinal Türünü Belirtme.....	7-8
Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama.....	7-8
Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme.....	7-8
Kontrastı Ayarlama.....	7-9

Renk Efektlerini Seçme.....	7-9
Renk Dengesini Ayarlama.....	7-9
Renk Kaydırmayı Ayarlama.....	7-10
Düzen Ayarlamaları.....	7-10
Çıktı Biçimi Ayarları.....	7-14
Gelişmiş Kopyalama.....	7-19
İş Oluşturma.....	7-20
Örnek Kopya Yazdırma.....	7-21
Orijinal Setleri Birleştirme.....	7-22
Dışı Sil/İçi Sil.....	7-22
Kopyalama Ayarlarını Kaydetme.....	7-23
Katlama.....	7-23

8 Tarama.....8-1

Taramaya Genel Bakış.....	8-1
Orijinal Dokümanları Yükleme.....	8-2
Doküman Camı.....	8-2
Doküman Besleyici.....	8-3
Taramayı Bir Klasöre Saklama.....	8-3
Bir Klasöre Tarama.....	8-3
Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma.....	8-4
Ek Klasörden Gönder Seçenekleri.....	8-4
İş Akış Sayfalarını Kullanma.....	8-5
CentreWare Internet Services kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma.....	8-5
CentreWare Internet Services'i Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma.....	8-6
Bir Klasör Oluşturma.....	8-7
Bir Klasör Silme.....	8-8
Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama.....	8-9
E-posta Adresine Tarama.....	8-9
E-posta Seçeneklerini Ayarlama.....	8-10
Bilgisayara Tarama.....	8-11
Ana Dizine Tarama.....	8-11
USB Flash Sürücüsünde Saklama.....	8-12
Tarama Seçeneklerini Ayarlama.....	8-13
Tarama Ayarları.....	8-13
Ek Tarama Seçenekleri.....	8-13
Gelişmiş Ayarlar.....	8-13
Düzen Ayarlama.....	8-14
Dosyalama Seçenekleri.....	8-14

Xerox® Tarama Yardımcı Programını Kullanma.....	8-15
Genel Bakış.....	8-15
Bir Tarama Şablonu Oluşturma.....	8-16
Bir Şablona Tarama.....	8-17
Taranan Dosyaları bir Uygulamaya Aktarma.....	8-17
Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Aktarma (TWAIN).....	8-17
Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisini Kullanma.....	8-18
Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma (TWAIN).....	8-18

9 Fakslama..... 9-1

Faksa Genel Bakış.....	9-1
Orijinal Dokümanları Yükleme.....	9-2
Doküman Camı.....	9-2
Doküman Besleyici.....	9-2
Faks Gönderme.....	9-3
Sunucu Faksı.....	9-4
Sunucu Faksı Gönderme.....	9-4
İnternet Faksı Gönderme.....	9-5
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme.....	9-5
Faks Alma.....	9-6
Faks Seçeneklerini Belirleme.....	9-6
2 Taraflı Fakslamayı Ayarlama.....	9-6
Orijinal Türünü Belirleme.....	9-7
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama.....	9-7
Görüntü Kalitesini Ayarlama.....	9-7
Açık/Koyu.....	9-7
Görüntü Geliştirme–Otomatik Gizleme.....	9-7
Düzen Ayarlama.....	9-8
Orijinal Boyutu Ayarlama.....	9-8
Kitap Fakslama.....	9-8
Küçült/Büyüt.....	9-8
Diğer Faks Seçenekleri.....	9-9
Diğer Faks Seçenekleri.....	9-9
İnternet Faksı Seçenekleri.....	9-10
Adres Defteri Girişleri Ekleme.....	9-10
Bireysel Adres Ekleme.....	9-11
Bireysel Adres Silme.....	9-11
Grup Ekleme.....	9-11

Grup Silme.....	9-12
Zincirleme Aramayı Kullanma.....	9-12
Faks Açıklamaları Oluşturma.....	9-12
10 Bakım.....	10-1
Genel Önlemler.....	10-1
Seri Numarasının Yerini Bulma.....	10-2
Faturalama ve Kullanım Bilgileri.....	10-2
Yazıcıyı Temizleme.....	10-3
Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme.....	10-3
Dış Kısmı Temizleme.....	10-4
Sarf Malzemeleri Siparişi.....	10-4
Sarf Malzemeleri.....	10-4
Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı.....	10-5
Periyodik Bakım Öğeleri.....	10-5
Toner Kartuşlarını Değiştirme.....	10-6
Isıtıcıyı Değiştirme.....	10-7
Atık Toner Kabını Değiştirme.....	10-9
Tambur Kartuşlarını Değiştirme.....	10-11
Dolum Korotronunu Değiştirme.....	10-14
Zimba Değiştirme - Gelişmiş Son İşlemci ya da Profesyonel Son İşlemci.....	10-15
Standart Son İşlemci ya da Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci için Ana Zimbayı Yerleştirme.....	10-15
Kitapçık Oluşturma Son İşlemci için Kitapçık Oluşturucu Zimbayı Yerleştirme.....	10-18
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	10-19
11 Sorun Giderme.....	11-1
Kontrol Paneli Mesajları.....	11-1
Genel Sorun Giderme.....	11-2
Yazıcı Açılmıyor.....	11-2
Yazdırma İşlemi Çok Uzun Sürüyor.....	11-2
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor.....	11-3
2 Taraflı Yazdırma Sorunları.....	11-3
Tarayıcı Hatası.....	11-3
Kağıt Sıkışmalarıyla İlgili Sorun Giderme.....	11-3
Yazıcı Birden Çok Sayfayı Birarada Çekiyor.....	11-3
Kağıt Sıkışması Mesajı Ekranda Kalıyor.....	11-4
Ortam Yanlış Beslemeleri.....	11-4
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-5
Kaset 1, 2, 3 veya 4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-5

Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-6
Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-6
Yüksek Kapasiteli Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-6
Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-7
Isıtıcıdaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-7
Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-7
Üst Kapağın altındaki Kağıt Sıkışmaları.....	11-7
Çıktı Kasetindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-8
Çeviricideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	11-9
Delgeç Sıkışmalarını Giderme.....	11-10
Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	11-10
Gelişmiş Son İşlemci ya da Profesyonel Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	11-10
Standart Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	11-11
Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcideki Kitapçık Oluşturucu Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	11-12
Baskı Kalitesi Sorunları.....	11-14
Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar.....	11-15
Faksla İlgili Sorunlar.....	11-15
Faks Göndermeyle İlgili Sorunlar.....	11-15
Faks Almayla İlgili Sorunlar.....	11-16
Yardım Alma.....	11-17
Kontrol Paneli Mesajları.....	11-17
Uyarılar.....	11-17
Web Kaynakları.....	11-18

12 Yazıcı Özellikleri..... 12-1

Fiziksel Özellikler.....	12-1
Ana Ünite.....	12-1
Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Standart Son İşlemcili Ana Ünite.....	12-1
Çevresel Özellikler.....	12-2
Sıcaklık ve Bağıl Nem.....	12-2
Elektriksel Özellikler.....	12-2
Performans Özellikleri.....	12-2
Çözünürlük.....	12-2
Yazdırma Hızı.....	12-2
Denetleyici Özellikleri.....	12-3
İşlemci.....	12-3

13 Standart/Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı.....13-1

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci bileşenleri.....	13-2
Sonlandırıcı üzerindeki manuel kıvrılma önleyici ayarları.....	13-4
Katlama özelliği.....	13-5
Katlama türleri.....	13-5
Kaset 8'e kağıt/sekme yükleme (İşlem Sonrası Yerleştirici).....	13-6
Bakım.....	13-8
Standart/Kitapçık Oluşturucu sarf malzemeleri.....	13-8
Standart zimba kartuşunu değiştirme.....	13-8
Kitapçık zimba kartuşunu değiştirme.....	13-10
Sonlandırıcıdaki Zimba Atık Kabını değiştirme.....	13-12
Delme Atık Kabını boşaltma.....	13-14
Son İşlemci Sorun Giderme.....	13-15
Kaset 8'deki kağıt sıkışmaları (İşlem Sonrası Ekleme Düzenegisi).....	13-15
Kol 1a ve düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları.....	13-16
Kol 1d'deki kağıt sıkışmaları.....	13-17
Kol 1b'deki kağıt sıkışmaları.....	13-18
Kol 3b ve 3d'deki kağıt sıkışmaları.....	13-19
Kol 3e ve düğme 3c'deki kağıt sıkışmaları.....	13-20
Kol 3g ve düğme 3f'deki kağıt sıkışmaları.....	13-21
Kol 4b ve düğme 3a'daki kağıt sıkışmaları.....	13-22
Kol 2a ve düğme 3a'daki kağıt sıkışmaları.....	13-23
Kol 2b ve düğme 2c'deki kağıt sıkışmaları.....	13-25
2c, 2e, 2f ve 2d'deki kağıt sıkışmaları.....	13-26
2d ve kol 2g'deki kağıt sıkışmaları.....	13-27
Ünite 4 ve düğme 4a'daki kağıt sıkışmaları.....	13-28
Son işlemci üst kasetindeki kağıt sıkışmaları.....	13-29
Son işlemci istifleyici kasetindeki kağıt sıkışmaları.....	13-30
İsteğe bağlı kitapçık oluşturucu kasetindeki kağıt sıkışmaları.....	13-31
Zimbalayıcı hataları.....	13-32
Standart zimba kartuşunda zimba sıkışmaları.....	13-33
Kitapçık oluşturma kartuşundaki zimba sıkışmaları.....	13-34
Standart zimba kartuşunu yeniden yerleştirme.....	13-36
Hata kodları.....	13-38
Özellikler.....	13-40
Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci.....	13-40
İsteğe bağlı C/Z Katlayıcı.....	13-42

14 Kare Katlama Kırpıcı Modülü.....	14-1
Genel Bakış.....	14-1
Bileşenleri belirleme.....	14-2
Ana bileşenler.....	14-2
Kağıt yolu.....	14-3
Kontrol paneli.....	14-4
Kare Katlama özelliği.....	14-5
Kare katlama seçenekleri.....	14-5
Kırpıcı özelliği.....	14-6
Kırpıcı seçenekleri.....	14-7
Kırpma kılavuzları.....	14-8
İpuçları ve öneriler.....	14-9
Kitapçıklar üzerine tam sayfa görüntüleri yazdırma.....	14-9
İzlenecek ipuçları.....	14-10
Sorun giderme.....	14-10
Sıkışma giderme	14-10
Sıkışmaları giderme.....	14-11
E1/E2 sıkışmalarını giderme.....	14-12
E3 sıkışmalarını giderme.....	14-13
Hata kodları.....	14-14
Teknik veriler.....	14-17
Özellikler.....	14-17
15 Düzenleyici Bilgiler.....	15-1
Temel Düzenlemeler.....	15-1
Birleşik Devletler FCC Düzenlemeleri.....	15-1
Kanada (Düzenlemeler).....	15-2
Avrupa Birliği Radyo Girişimi.....	15-2
Çevre Bilgileri.....	15-2
Ozon Salınımı.....	15-2
ENERGY STAR	15-3
EPEAT® ABD.....	15-3
Environmental Choice (Çevresel Tercih).....	15-4
Diğer Düzenlemeler.....	15-4
Türkiye RoHS Düzenlemesi.....	15-4
Rusya (GOST Uyumluluğu).....	15-4
Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler.....	15-5
ABD.....	15-5
Kanada.....	15-7
Diğer Ülkeler.....	15-7

Faksla İlgili Düzenlemeler.....	15-8
ABD.....	15-8
Faks Gönderim Başlığı Gereksinimleri.....	15-8
Veri Bağlayıcı Bilgileri.....	15-8
Kanada.....	15-10
Avrupa Birliği.....	15-11
Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi.....	15-11
Güney Afrika.....	15-11
Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları).....	15-11
16 Geri Dönüşüm ve İmha Etme.....	16-1
Yönergeler ve Bilgiler.....	16-1
Tüm Ülkeler.....	16-1
Kuzey Amerika.....	16-1
Avrupa Birliği.....	16-1
WEEE Direktif 2002/96/EC.....	16-1
Konut/Ev Ortamı.....	16-2
Profesyonel/İşletme Ortamı.....	16-2
Avrupa Birliğindeki İşletme Kullanıcıları için.....	16-2
Ekipman ve Pillerin Toplanması ve İmhası.....	16-3
Pil Sembolüne ilişkin not.....	16-3
Avrupa Birliği Dışında İmha Etme.....	16-4
Pili Çıkarma.....	16-4
Diğer Ülkeler.....	16-4

Güvenlik

Yazıcınız ve önerilen sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Aşağıdaki bilgilere dikkat etmeniz Xerox® yazıcınızın sürekli olarak güvenli işletimini sağlar.

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Elektrik Güvenliği
- İşletim Güvenliği
- Bakım Güvenliği
- Yazıcı Sembolleri
- Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri

Uyarılar ve Güvenlik

Yazıcınızı çalıştırmadan önce lütfen aşağıdaki talimatları dikkatlice okuyun. Yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde işletimini sağlamak için bu bilgilere bakın.

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında, güvenlik ajansı değerlendirme ve sertifikasyonu ile elektromanyetik düzenlemelere ve çevreyle ilgili mevcut standartlara uygunluk bulunmaktadır.

Bu ürünle ilgili güvenlik ve çevre testi ile performans yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

NOT

Yeni işlevlerin eklenmesi veya harici cihazların takılmasını da içerebilecek yetkisiz değişiklikler ürün sertifikasyonunu etkileyebilir. Daha fazla bilgi için lütfen Xerox temsilcinizle görüşün.

Elektrik Güvenliği

UYARI

Yazıcı boşluk ve açıklıklarından içeriye ataş veya zımba dahil herhangi bir nesne atmayın. Bir voltaj noktasıyla temas etmesi veya bir parçanın kısa devre yapması durumunda yangın veya elektrik çarpması meydana gelebilir.

UYARI

İsteğe bağlı ekipman takmadığınız ve özellikle yapmanız istenmediği takdirde vidalarla sıkıştırılmış kapak veya muhafazaları çıkarmayın. Bu tür kurulumlar yaparken gücün kapalı olması gerekir. İsteğe bağlı ekipman takma sırasında kapak ve muhafazaları çıkarırken güç kablolarını çıkarın. Kullanıcı tarafından takılabilir seçenekler haricinde, bu kapakların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır.

Aşağıda güvenliğinizi için tehlikeli durumlar belirtilmiştir:

- Güç kablosu hasar görmüş veya yıpranmış
- Yazıcının içerisine sıvı sıçramış
- Yazıcı suya maruz kalmış
- Yazıcıdan koku geliyor veya yüzey anormal derecede sıcak
- Yazıcıdan normal olmayan ses veya koku geliyor
- Yazıcı devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtının etkinleşmesine neden oluyor

Bu durumlardan herhangi birinin meydana gelmesi durumunda şunları yapın:

1. Hemen yazıcıyı kapatın.
2. Güç kablolarını elektrik prizinden çıkarın.
3. Yetkili servisi çağırın.

Elektrik Beslemesi

Bu yazıcı, yazıcının veri plakası etiketinde belirtilen elektrik beslemesi tipinde çalıştırılmalıdır. Elektrik beslemenizin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığından emin değilseniz lütfen ehliyetli bir elektrikçiye danışın.

UYARI

Bu yazıcı koruyucu bir topraklama devresine bağlanmalıdır. Bu yazıcıyla birlikte, koruyucu toprak pimi bulunan bir fiş verilmektedir. Bu fiş yalnızca topraklı bir elektrik prizine uyar. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız prizi değiştirmesi için ehliyetli bir elektrikçiye görün.

Güç Kablosu

Yazıcının düzgün olarak topraklandığından emin olarak potansiyel elektrik çarpmasından korunun. Elektrikli ürünler yanlış kullanılırsa tehlikeli olabilir.

- Yazıcınızla birlikte gelen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan, düzgün şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız vasıflı bir elektrikçi den kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı toprak bağlantı ucu bulunmayan bir elektrik prizine bağlamak için bir toprak adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize takıldığını doğrulayın. Gerekirse, yazıcının elektriksel özelliklerini bir elektrikçiyle gözden geçirin.
- Yazıcı açıkken güç kablosunun fişini çıkarmayın veya takmayın.
- Elektrik çarpmasını ve kablounun hasar görmesini önlemek için güç kablosunu prizden çıkarırken fişten tutun.
- Elektrik prizinin yazıcıya yakın ve kolayca erişilebilir bir yerde olması gerekir.
- Uzatma kablosu veya çoklu priz kullanmayın.
- Yazıcıyı toprak bağlantı ucu bulunmayan bir elektrik prizine bağlamak için bir toprak adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosunun üzerine basabileceği bir alana yerleştirmeyin.
- Güç kablosunun üzerine eşya koymayın.
- Güç kablosu yıpranır veya aşınırsa değiştirin.

Güç kablosunu çıkarmadan önce yazıcının kapatılması gerekir. Yazıcıyı kapatmayla ilgili talimatlar için Yazıcıyı Kapatma kısmına bakın.

Güç kablosu yazıcıya, bir eklenti aygıtı olarak yazıcının arkasına eklenmiştir. Yazıcının tüm elektrik bağlantısını kesmek gerekirse, güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.

Acil Durum Güç Kapatma

Aşağıdaki durumların olması durumunda yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çekin. Sorunun çözümü için yetkili Xerox Servis Temsilcisiyle görüşün:

- Yazıcıdan olağandışı koku veya ses geliyor.
- Güç kablosu hasar görmüş veya yıpranmış.
- Duvar kaplaması şalter, sigorta veya diğer güvenlik cihazı devre dışı kalmış.
- Yazıcının içerisine sıvı sıçramış.
- Yazıcı suya maruz kalmış.
- Yazıcının herhangi bir parçası hasar görmüş

Telefon Hattı Kablosu

İKAZ

Yangın riskini azaltmak için yalnızca American Kablo Ölçüsü (AWG) No. 26 veya daha büyük bir telekomünikasyon hat kablosu kullanın.

Lazer Güvenliği

LAZER UYARI

Bu yazıcı resmi, ulusal ve uluslararası ajanslar tarafından belirlenen lazer yazıcı performans standartları ile uyumludur ve 1. Sınıf Lazer Ürün olarak sertifikalıdır. Müşterinin işletim ve bakım yaptığı zamandaki tüm modlar sırasında ışın tamamen çevrelenmiş olduğu için yazıcı tehlikeli ışıklar yaymaz.

UYARI

Bu kılavuzda belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya performans yordamlarının kullanımı tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

İşletim Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında, güvenlik ajansı incelemesi, onayı ile çevreyle ilgili mevcut standartlara uygunluk bulunmaktadır.

Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz, yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde işletiminin sağlanmasına yardımcı olur.

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyacak güçte düz, katı ve titreşimsiz bir yüzeye yerleştirin. Yazıcının ambalajsız temel ağırlığı yaklaşık 265 kg'dır (583 lb.).
- Yazıcı üzerinde bulunan yuva ve açıklıkları kapatmayın veya örtmeyin. Bu açıklıklar havalandırma ve yazıcının aşırı ısınmasını önleme amacıyla konulmuştur.
- Yazıcıyı, işletim ve bakım için yeterli alana sahip bir yere koyun.
- Yazıcıyı toz içermeyen bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda saklamayın veya kullanmayın. En iyi performansı elde etmek için gerekli olan çevresel özellikler için Çevresel Özellikler bölümüne bakın.
- Yazıcıyı ısı kaynaklarının yanına yerleştirmeyin.

- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerinin maruz kalmaması için doğrudan güneş ışığına koymayın.
- Yazıcıyı, doğrudan klima ünitesinden gelen soğuk hava akışına maruz kalacak şekilde yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşim olabilecek yerlere koymayın.

İşletim Yönergeleri

Yazıcı yazdırma işlemi yapıyorken:

- Yazıcı sürücüsünü veya kontrol panelini kullanarak seçmiş olduğunuz kağıt kaynağını çıkarmayın.
- Kapakları açmayın.
- Yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı ve benzeri şeyleri çıkış ve besleme rulolarından uzakta tutun.
- Çıkarılması için araç kullanılması gereken kapaklar, yazıcı içerisindeki tehlikeli alanlardan korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için özel olarak tasarlanmış olan sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzemelerin kullanımı, performansın düşmesine ve olası güvenlik tehlikelerine neden olabilir.
- Üzerinde işaretlenmiş olan veya yazıcı, seçenek ve sarf malzemeleriyle birlikte sağlanan tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini paket veya kabında verilen talimatlara uygun olarak saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların erişemeyeceği yerde tutun.
- Sarf malzemelerini asla yakmayın.
- Sarf malzemeleriyle işlem yaparken deri veya göz ile temas etmesini önleyin. Gözle temas durumunda tahriş ve iltihaplanma meydana gelebilir. Sarf malzemelerini demonte etmeye çalışmayın, bu deri veya göz teması riskini artırabilir.

İKAZ

Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmeleri ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanımı veya bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanılması nedeniyle meydana gelen hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel Xerox Temsilciniz ile görüşün.

Ozon Salınımı

Yazdırma işlemi sırasında bu yazıcı az miktarda ozon üretir. Salınan ozon miktarı, herhangi biri için yan etki oluşturulacak derecede değildir. Bununla birlikte yazıcıyı iyi havalandırılmış bir odaya kurun. Özellikle yüksek hacimli materyal yazdırıyor veya ürün uzun süre sürekli olarak kullanılıyorsa ürünün kullanıldığı odada yeterli havalandırma olduğundan emin olun.

Ozonla ilgili daha fazla bilgi için

http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf adresindeki *Facts About Ozone (Ozonla İlgili Bilgiler)* Xerox yayınına bakın.

ABD ve Kanada'da daha fazla bilgi için, **www.xerox.com/environment** adresini ziyaret edebilirsiniz. Diğer pazarlar için yerel Xerox temsilcinizle görüşün veya **www.xerox.com/environment_europe** adresine gidin.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte gelen dokümantasyonda özellikle belirtilmeyen bakım prosedürlerini denemeyin.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca kuru ve tiftik bırakmayan bir bezle temizleyin.
- Sarf malzemelerini veya periyodik bakım öğelerini yakmayın. Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programlarıyla ilgili bilgi için **www.xerox.com/gwa** adresine gidin.

Yazıcı Sembolleri

UYARI

Bu sembol kullanıcıları, üründeki yaralanma olasılığının bulunduğu kısımlara karşı uyarır. İşletim veya bakım yönergesi, uygulaması veya koşullarına tamamen uyulmadığı takdirde yaralanma veya yaşam kaybının meydana gelebileceğini belirten bir uyarıdır.

ŞİDDETLİ UYARI

Bu sembol kullanıcıları, üründeki dokunulmaması gereken sıcak yüzeylerin bulunduğu kısımlara karşı uyarır.

İKAZ

Bu sembol kullanıcıları, ekipmandaki yaralanma veya ekipman hasarı olasılığına karşı özel dikkat gerektiren kısımlar için kullanıcıları uyarır. İşletim veya bakım yönergesi, uygulaması veya koşullarına tamamen uyulmadığı takdirde donanım, yazılım veya veri hasarının ya da kaybının meydana gelebileceğini belirten bir uyarıdır.



Bu sembol, ekipmanda Lazer kullanıldığını gösterir ve kullanıcıyı uygun güvenlik bilgilerine bakması için uyarır.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün, aşağıdaki güvenlik standartları için birçok NRTL/NCB tarafından sertifikalandırılmıştır:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (ABD/Kanada) İkinci Yayım
- IEC60950-1:2005, (İkinci Yayım) +A1:2009 ve/veya EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Planı)

Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri

Bu Xerox ürünü ve sarf malzemeleriyle ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenlik konularında daha fazla bilgi için aşağıdaki müşteri yardım hatlarıyla iletişime geçebilirsiniz:

ABD: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Avrupa: +44 1707 353 434

ABD'de ürün güvenliğiyle ilgili bilgiler için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edebilirsiniz.

Avrupada ürün güvenliğiyle ilgili bilgiler için, www.xerox.com/environment_europe adresini ziyaret edebilirsiniz.

Ürüne Genel Bakış

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Giriş
- Kontrol Paneli
- Kağıt kasetleri
- Sarf Malzemeleri
- İsteğe Bağlı Aksesuarlar

Giriş



Makineniz yalnızca geleneksel bir fotokopi makinesinden ibaret değildir. Dokümanları hem renkli hem de siyah beyaz olarak kopyalama, tarama, fakslama ve yazdırma amacıyla kullanılabilen dijital bir hafif üretim yazıcıdır.

Ürüne Genel Bakış

Modeline bağlı olarak makineniz dakikada **50/60/70** renkli baskıya kadar yazdırabilir/kopyalayabilir.

Yazıcı üzerindeki Kontrol Paneli kullanıcı arabirimi, ayar yapmak ve görev gerçekleştirmek için kolay kullanımlı bir dokunmatik ekrandır.

Kontrol Paneli

Kontrol Paneli dört alana ayrılmıştır: Dokunmatik Ekran, Yön düğmeleri, Tuş takımı ve Özellik düğmeleri.



1. **Dokunmatik Ekran.** Dokunmatik ekran mevcut programlama özelliklerini seçmenizi sağlar. Ayrıca, hata temizleme yordamları ile genel makine bilgisini gösterir.
2. **Hizmetler Ana Sayfası.** Tüm Hizmetler ekranına erişmenizi sağlar, burada makinede yüklü olan tüm özellikler (Kopyalama, Faks vb.) görüntülenebilir ve programlanabilir.
3. **Hizmetler.** Hizmetler düğmesi, erişilen en son Hizmet ekranına götürür.
4. **İş Durumu.** Dokunmatik ekranda iş ilerleme bilgisini görüntüler.
5. **Makine Durumu.** Dokunmatik ekranda makinenin geçerli durumunu görüntüler.
6. **Oturum Aç/Kapat.** Makinenin varsayılanlarını ayarlamak için kullanılan Sistem Yönetimi menüsüne parola korumalı erişim sunar.
7. **Enerji Tasarrufu Düğmesi.** Güç Tasarrufu seçeneği belirtilmişse, makine hemen düşük güç moduna girer. Sırada iş varsa, ikinci bir açılır ekran görüntülenir.
8. **Tümünü Temizle.** Bir kez basıldığında, varsayılan ayarlara sıfırlar ve geçerli yolun ilk ekranını görüntüler. İki kez basıldığında, tüm özellikleri makinenin varsayılan ayarlarına sıfırlar.
9. **Durdur.** Geçerli işi geçici olarak durdurur. İşinizi iptal etmek ya da sürdürmek için mesajı izleyin.
10. **Başlat.** İş başlatır.
11. **Kes.** Öncelikli bir işin yürütülmesini sağlamak için mevcut işi geçici olarak durdurur.
12. **Tuş takımı düğmeleri.** Değerler veya bir şifre girerken harf ve/veya sayı girmenizi sağlar.
13. **Dil.** Dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirmek için basın.
14. **Yardım.** Çevrimiçi Yardım sistemine götürür.

Kağıt Kasetleri

- **Kağıt Kasetleri 1 ve 2**

Kaset 1 ve 2 aynıdır. Her bir kaset, 500 yaprak 20 lb./75 g/m² kağıt kapasitesine sahiptir. Kasetler doldurulmaları için operatör tarafından dışarı çekilir. Kasetler 64 ila 300 g/m² (18 lb. bond - 80 lb. kapak) ağırlık aralığındaki kağıtları alır ve 7,2 x 5,5 inç/182 x 140 mm ila 13 x 19,2 inç/330 x 488 mm arasındaki her stok boyutu için tamamen ayarlanabilir. Zarflar hariç tüm stok türleri (önceden biçimlendirilmiş kağıt, antetli) kullanılabilir. Stok uzun ya da kısa kenar beslemeli (dikey ya da yatay) yerleştirilebilir.

- **Kağıt Kasetleri 3 ve 4**

Kaset 3, en fazla 870 yaprak 8,5 x 11 inç/A4 kağıt alır.

Kaset 4, en fazla 1140 yaprak 8,5 x 11 inç/A4 kağıt alır.

- **Bypass Kaseti (Kaset 5)**

Baypas Kaseti, makinenizin sol tarafında yer alan bir kağıt kasetidir ve kullanılmadığında katlanabilir. 7,2 x 5,5 inç/182 x 140 mm ile 13 x 19,2 inç/330 x 488 mm arası boyutlardaki tüm stok türleriyle kullanılabilir, yaklaşık 250 yaprak 20 lb./75 g/m2 bond kağıt ya da en fazla 0,4 yüksekliğinde yığın kapasitesi vardır

- **Ofset Yakalama Kaseti (OCT)**

OCT 500 adede kadar kağıt yaprağını alabilir ve kolay ayırım amacıyla her takım ya da istifin öncesine göre ofsetlenmesini sağlar.

OCT, yazdırılan/kopyalanan çıkışın "engellenmesini" (birbirine yapışmasını) önlemek için soğutucu fanlarla donatılmıştır. OCT fanı çeşitli kağıt ağırlıklarına göre ayarlanabilir.

Daha fazla besleme seçeneği için İsteğe Bağlı Son İşlem Aksesuarları kısmına bakın.

Sarf Malzemeleri

Makinenizde çeşitli Sarf Malzemeleri bulunur. Yeni bir modül sipariş etmeniz ve takmanız gerektiğinde, makine bildirimde bulunacaktır.

- **Tambur Kartuşları**

Tambur Kartuşları yaklaşık 30.000 görüntü sağlar. Makine ekranı ve bu doküman, yeni kartuşları servis çağırmadan başarıyla takmanızı sağlar.

- **Toner Kartuşları**

Toner Kartuşları makine çalışırken yüklenebilir. Toner kartuşu ile birlikte atık toner kabı da verilir.

- **Isıtıcı**

Isıtıcı yaklaşık 200.000 baskı ya da kopya sağlar.

- **Dolum Korotronu**

Makine ekranı ve bu doküman, yeni Dolum Korotronlarını servis çağırmadan başarıyla takmanızı sağlar.

- **Atık Toner Kabı**

Atık toner kutusu, yaklaşık 30.000 baskı ya da kopyadan sonra % 6 alan kapsamında değiştirilmelidir.

İsteğe Bağlı Aksesuarlar

Son İşlem Aygıtları

- **Gelişmiş Son İşlemci**

Sağ Üst Kaset istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 500 yaprak kağıt alabilir. Yığınlayıcı, ofset ve/veya zimbalanmış çıktı için kullanılır ve 3000 yaprağa kadar alabilir.

- **Kitapçık Oluşturucu Profesyonel Sonlandırıcı**

Sağ Üst Kaset istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 500 yaprak kağıt alabilir. Sağ Orta Kaset ofset ve/veya zimbalanmış çıktı için kullanılır ve 1500 yaprağa kadar alabilir. Her iki kaset de delikli çıktı (isteğe bağlı) için kullanılabilir. Alt Sonlandırıcı Kaseti sırt dikişli kitapçıklar için kullanılır.

- **Standart Son İşlemci**

Bu son işlemci, bir dizi son işlem/katlama seçeneği sunar. Gerekli olan Arabirim Modülü, yazıcı ile Hafif Üretim C Son İşlemci arasında bir iletişim aygıtı ve kağıt yolu olarak çalışır.

Kaset 8 (İşlem Sonrası Ekleme Düzeneği), bu cihazda standarttır ve ayırıcı ve kapak olarak kullanılacak kağıdı yüklemede kullanılır. Kaset 8 en fazla 200 yaprak alır.

Üst Kaset yığınlanmış çıktı için kullanılır ve 20 lb. (80 g/m²) kağıttan 500 sayfaya kadar alabilir.

Yığınlama Kaseti, ofset ve/veya zimbalanmış çıktı için kullanılır ve 20 lb. (80 g/m²) kağıttan 3000 sayfaya kadar alabilir.

Alt Kaset, isteğe Bağlı Kitapçık Oluşturucu Kasettir ve sırttan zımbalı kitapçıklar almak için kullanılır.

İsteğe bağlı Katlayıcı, 8,5 x 11 inç/A4 çıktı ila 11 x 17 inç/A3 C katlama ve Z katlama için kullanılır.

- **Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci**

8,5 x 11 inç/A4 veya 12 x 18 inç/SRA3 boyutlarında en fazla 25 adet sırttan dikişli kitapçık oluşturmanın yanı sıra tüm Standart Son İşlemci özelliklerini içerir.

NOT

Standart ve Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci için Arabirim Modülü gereklidir.

- **Xerox SquareFold Kırpıcı Modülü**

Bu isteğe bağlı son işlem cihazı, kitapçık oluşturucu içeren bir son işlemciyle birlikte kullanılır. Kitapçık, son işlemcinin kitapçık alanında birleştirilip zimbalanarak Kırpıcı Modülüne birleştirilmiş olarak girer.

Bu modül, kitapçık sırtını düzleştirerek kitapçığın kalınlığını azaltır ve mükemmel ciltlenmiş bir kitap görünümü sağlar.

Kitapçığın yüzünü (kenarını), düzgün tamamlanmış bir kenar sağlayacak şekilde kırpar/keser.

- **GBC® AdvancedPunch™**

Bu aygıt, çeşitli cilt stillerini destekleyen 8,5 x 11 inç/A4 dokümanlarda delik delmenize izin vererek çıktınız için başka bir son işlem düzeyi sunar. Delme türleri, 8,5 x 11 ortamda 19 delikten maksimum 32 deliğe kadar içerir. A4 ortam, 21 delikten 47 deliğe kadar delik türünü destekler.

Besleme Giriş Aygıtları

- **Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF)**

Tek kasetli HCF, 2000 yapraklık, letter boyutunda (A4) giriş besleme kaynağı (Kaset 6).

- **Tek veya İki Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF)**

OHCF, HCF'ye bir alternatif sunar ve 13 x 19 inç (330 x 488 mm) kağıda kadar büyük boyutlu stokları besler. Her bir çekmece 2000 yaprak içerir.

Özellikler

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Yazıcıyı Kullanmadan Önce
- Standart Özellikler
- Yazıcı Yapılandırmaları
- Yazıcının Parçaları
- Yazıcı Bilgileri
- Daha Fazla Bilgi

Yazıcıyı Kullanmadan Önce

Xerox Hoş Geldiniz Merkezi (Xerox Welcome Center)

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardım gerekirse çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edebilirsiniz: www.xerox.com/office/worldcontacts

Daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa Xerox Hoş Geldiniz Merkezindeki uzmanlarımızla görüşebilirsiniz:

- Xerox ABD Welcome Center: **1-800-821-2797**
- Xerox Kanada Welcome Center: **1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)**

NOT

Ürün kurulduğunda yerel bir yetkilinin telefon numarası verilmiş olabilir. Kolaylık olması ve ilerde başvurmak amacıyla telefon numarasını kaydedin.

Xerox'la iletişime geçtiğinizde, Welcome Center'da sizden aşağıdaki bilgiler istenecektir:

- sorunun yapısı
- yazıcının seri numarası
- hata kodu (varsa)

Özellikler

- şirketinizin adı ve yeri

Yazıcının seri numarasını öğrenmek için şu adımları izleyin:

1. Kontrol panelinde, **Makine Durumu**'na basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesi görünür. Seri numarası, dokunmatik ekranın sol tarafında gösterilmektedir.

NOT

Seri numarası yazıcının dokunmatik ekranından okunamıyorsa, makinenin kasası içinde, yazıcının sol alt kapağının iç tarafından da edinilebilir.

Yazıcınızı kullanmayla ilgili ilave yardıma ihtiyacınız olursa:

- Bu Kullanım Kılavuzuna bakın.
- Yetkili Operatörle görüşün.
- www.support.xerox.com/support adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin (Ara veya Seç alanına Xerox 550/560/570 Printer yazın > kullandığınız spesifik yazıcı türü için dokümantasyon seçin) veya Xerox Welcome Center ile görüşün.

Standart Özellikler

- Kopyalama, yazdırma, faksalama, PC'ye, USB'ye veya e-postaya tarama ve mobil yazdırma
- Maksimum kopyalama ve yazdırma hızları: Renkli için en fazla **50/60/70** sayfa/dakika / Siyah için en fazla **55/65/75** sayfa/dakika
- **2400 x 2400** dpi çözünürlük
- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- Dupleks Otomatik Doküman Besleyici
- Tümüleşik tarayıcı
- Standart kağıt kapasitesi (**4** Kaset ve Bypass): **3260** yaprak
- Tümüleşik Kontrol Panel üzerinde renkli dokunmatik ekran
- Dokunmatik ekrandan üçüncü taraf yazılımlara bağlantı için Genişletilebilir Arabirim Platformu (Extensible Interface Platform - EIP)
- Yabancı Aygıt Arabirimi
- PCL 5 ve PCL 6 için PDL Desteği
- Ethernet **10/100**BaseTX bağlantı desteği
- En fazla **110** lb ağırlıkta kapağa (**300** g/m²) kadar kaplanmış ve kaplanmamış stok desteği

Yazıcı Yapılandırmaları

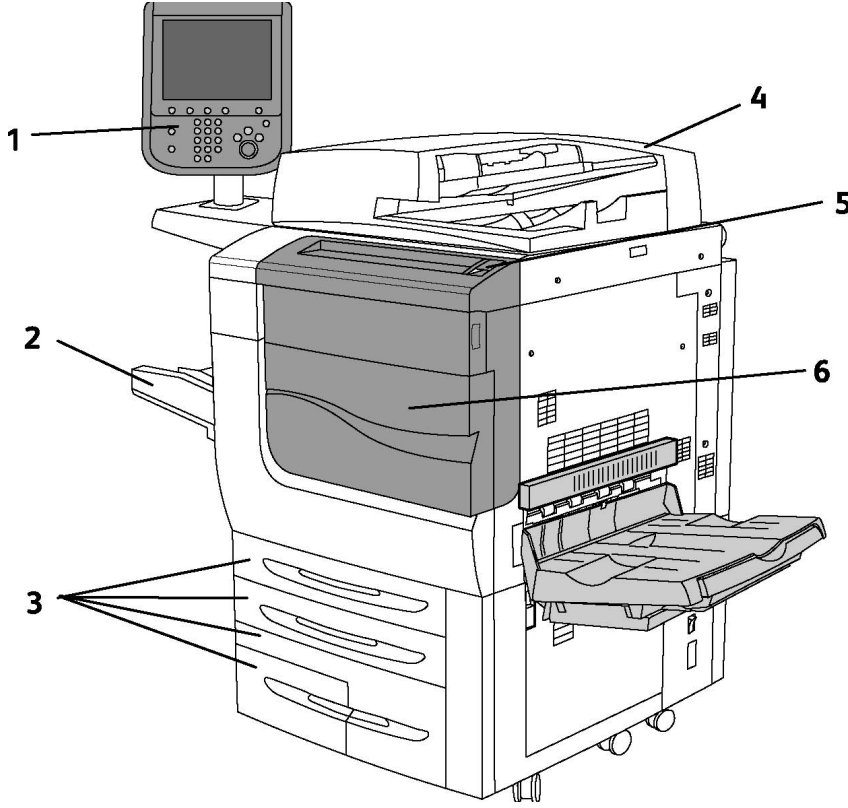
Yazıcı Modeli/Yapılandırması	Tanım
Xerox Color 550	Bu yazıcı modeli, 55 say/dak'a kadar hızlarda Siyah beyaz ve 50 say/dak'a kadar hızlarda renkli yazdırır
Xerox Color 560	Bu yazıcı modeli, 65 say/dak'a kadar hızlarda Siyah beyaz ve 60 say/dak'a kadar hızlarda renkli yazdırır
Xerox Color 570	Bu yazıcı modeli, 75 say/dak'a kadar hızlarda Siyah beyaz ve 70 say/dak'a kadar hızlarda renkli yazdırır

Yazıcının Parçaları

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Ön-Sol Görünüm
- Sağ-Arka Görünüm
- Telefon ve Faks Bağlantı Seçeneği
- Dahili Bileşenler
- Doküman Besleyici
- Kontrol Paneli
- Güç Açma/Kapatma Düğmesi
- Aşırı Yüksek Kapasiteli Besleyici
- GBC® AdvancedPunch™
- Standart Son İşlemci
- Gelişmiş Son İşlemci
- Profesyonel Son İşlemci
- Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci
- Xerox SquareFold Kırpıcı

Sağ Ön Görünüm



1. Kontrol Paneli
2. Kaset 5 (Bypass)
3. Kaset 1, 2, 3, 4
4. Doküman Besleyici
5. Güç Açma/Kapatma Düğmesi
6. Ön Kapak

NOT

Üst paneldeki Güç Açma/Kapatma Düğmesine (5) ek olarak ön kapağın iç tarafında bulunan bir ana güç düğmesi de mevcuttur (Dahili Bileşenler kısmına bakın).

Güç Anahtarları

Makineyle ilgili üç adet güç anahtarı bulunmaktadır:

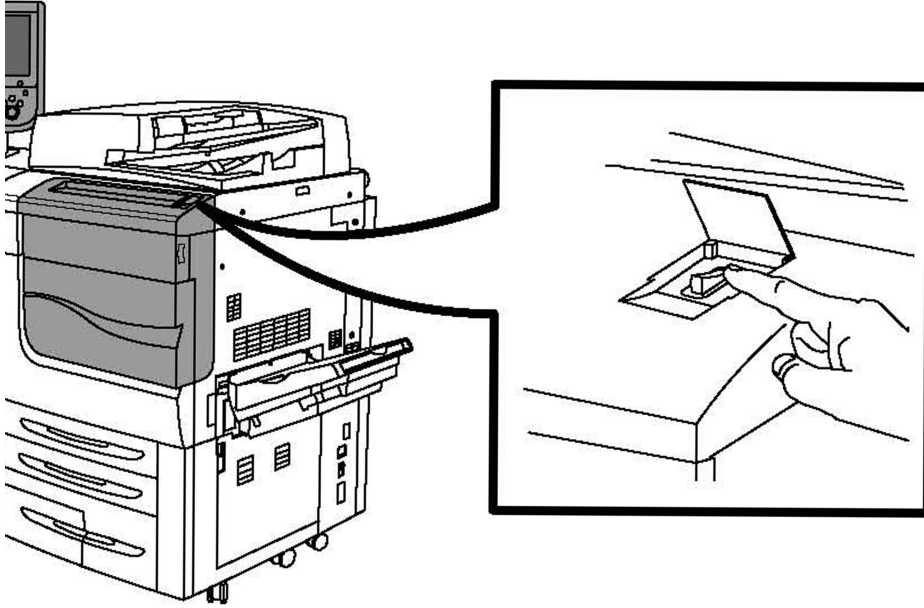
- Makinenin arkasında bulunan Topraklama Hatası Kesme Anahtarı. Makine gönderildiğinde bu anahtarın Açık konumda olduğundan emin olun.
- Makine ön kapağının içerisinde bulunan Ana Güç Düğmesi (Yükleme ve Kurulum kısmında anlatılmıştır).
- Yazıcınızı açıp kapatmak için birincil olarak kullanacağınız ve makinenin üst panelinde bulunan Güç Açma/Kapatma Düğmesi.

NOT

Makineye gelen ana gücü açıp kapatmayla ilgili daha fazla bilgi için Yüklem ve Kurulum kısmındaki Ana Gücü Açma/Kapatma konusuna bakın.

Yazıcıyı Açmak İçin

Makinenizi açmak için, Ana Güç Düğmesinin Açık konumda olduğunu kontrol edin ve ardından üst panelin sağ tarafında bulunan Güç Açma/Kapatma Düğmesine basın. Tüm güç açma süreci (açılmadan otomatik teste kadar) 3 dakikadan kısa sürer. Makinenin belirli fonksiyonları (kopyalama gibi), diğer fonksiyonlardan (yazdırma gibi) önce kullanılabilir durumda olur.



Yazıcıyı Kapatmak İçin

Makinenizi kapatmak için Güç Açma/Kapatma Düğmesine basın.

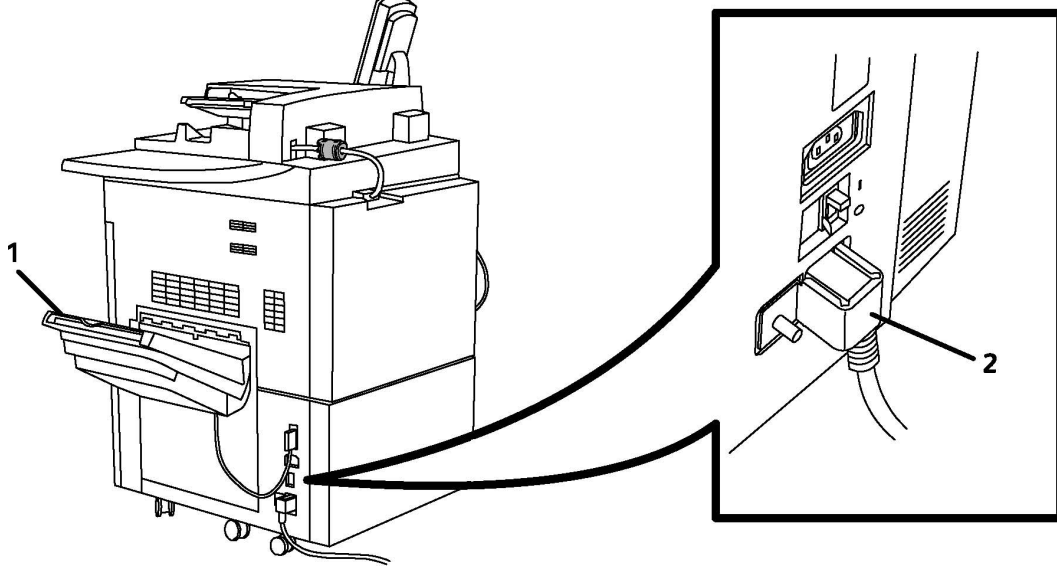
Özellikler

Güç Tasarrufu seçeneği belirtilmişse, makine hemen düşük güç moduna girer. Kuyrukta hiç iş yoksa, ikinci bir açılır ekran görüntülenir.

NOT

Makinenizi bu moddayken yeniden etkinleştirmek için, dokunmatik ekranda bir düğmeye ya da Güç Tasarrufu düğmesine basın.

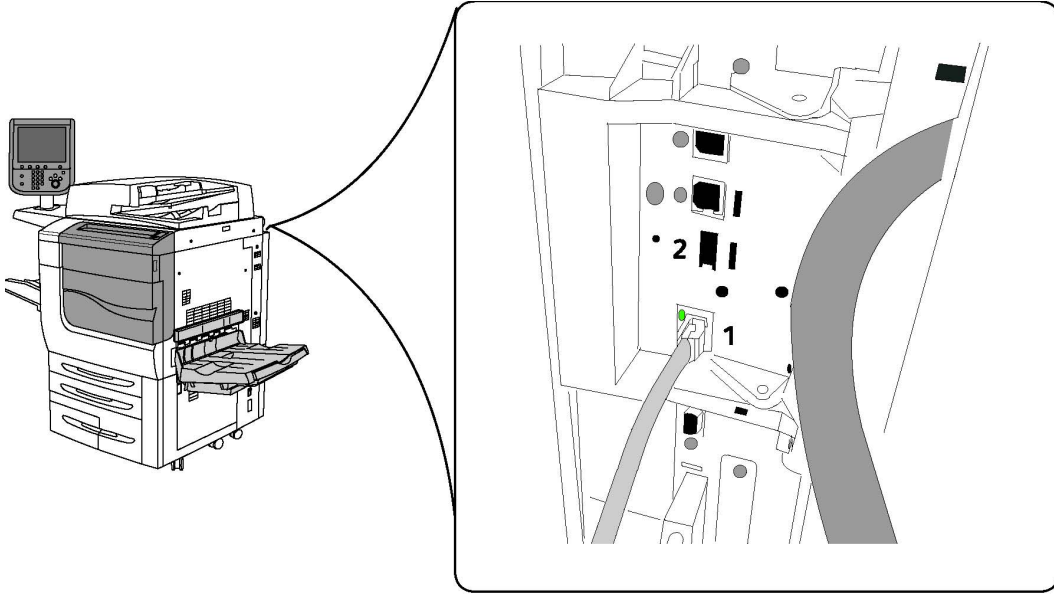
Sağ Arka Görünüm



1. Çıktı Kasetleri

2. Güç Kablosu ve Topraklama Hatası Kesme Anahtarı

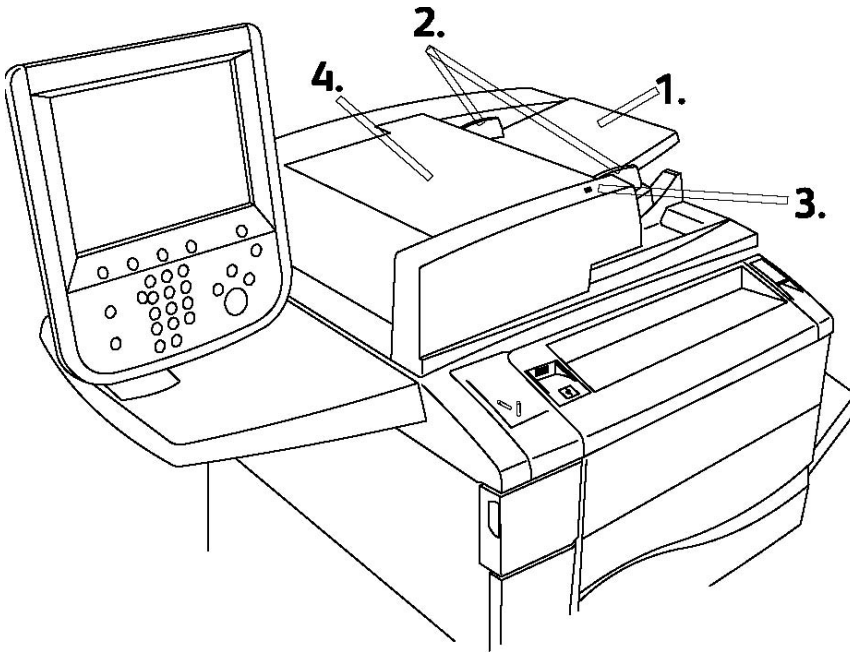
Telefon ve Faks Bağlantı Seçeneği



1. Ağ Konektörü

2. Faks

Doküman Besleyici



1. Doküman Besleyici Kaseti

2. Doküman Kılavuzları

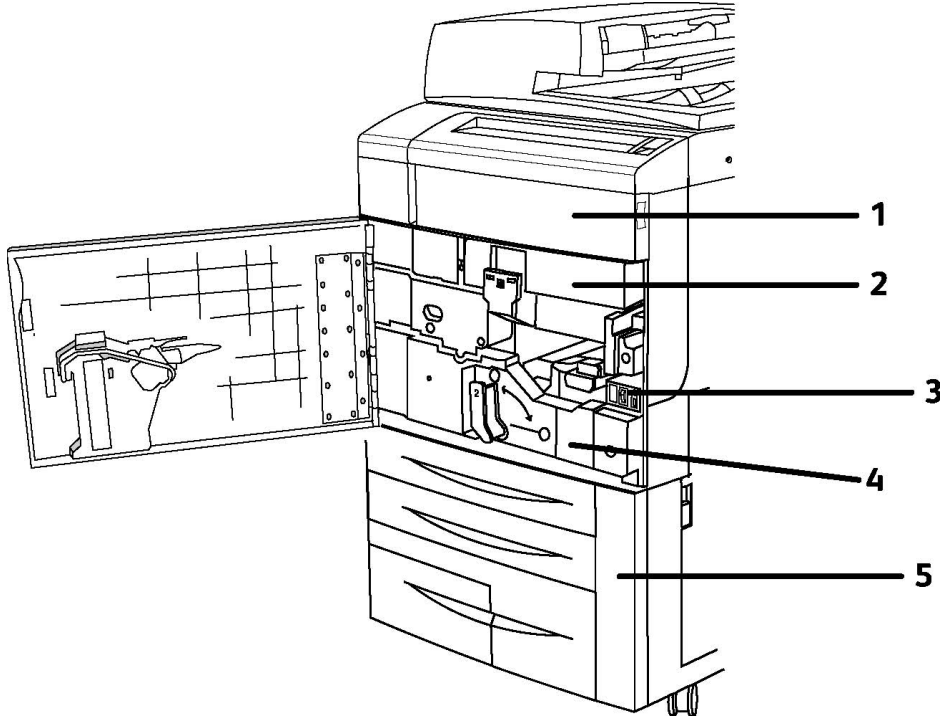
3. Onay Göstergesi

4. Üst Kapak

NOT

Doküman Camı, Üst Kapağın altına yerleştirilmiştir ve tarama, faks ve kopyalama işlemleri için kullanılır. Tekli sayfalar ya da Doküman Besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için kullanın.

Dahili Bileşenler



1. Toner kartuşları

2. Tambur kartuşları

3. Ana güç düğmesi

4. Isıtıcı Ünitesi

5. Atık toner kutusu

Ana Güç Düğmesi, gücü açmak için kullanılan üç güç anahtarından biridir. Makineyi başlatmak için Yükleme ve Kurulum kısmına bakın.

Enerji Tasarrufu Modu

Enerji Tasarrufu modu, önceden ayarlanan bir süre boyunca yazıcı etkin olmadığında yazıcının güç tüketimini azaltır.

Yazıcı önceden belirlenen bir süre geçtikten sonra, Düşük Güç moduna geçer. Önceden ayarlanan ek bir süre boyunca yazıcıya hiç iş gönderilmezse, yazıcı Uyku Moduna geçer. Dokunmatik ekran kararır ve Enerji Tasarrufu düğmesi her iki modda da yanar.

Yazıcıyı normal çalışma durumuna geri getirmek için **Enerji Tasarrufu** düğmesine basın. Bir işin alınması veya CentreWare IS kullanılarak yazıcıya erişilmesi durumunda da Enerji Tasarrufu modu iptal edilir.

Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Yazıcı Seçenekleri

Faks

- İnternet Faksı ile Tek Hatlı Faks
- İnternet Faksı ile Üç Hatlı Faks
- Sunucu Faksı
- VoIP Faksı

Tarama

- Tarama Kiti (İçerisinde Arama Yapılabilir PDF, Yüksek Sıkıştırma Oranlı PDF/XPS, Küçük resim önizlemesi)
- USB'ye Tara/USB'den Yazdır

Besleme

- Yüksek Kapasiteli Besleyici
- Tek veya İki Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici

Son İşlem

- Standart Son İşlemci
- Gelişmiş Son İşlemci
- Profesyonel Son İşlemci
- Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci
- Zimba
- Xerox Square Fold Kırpıcı Modülü
- GBC® AdvancedPunch™

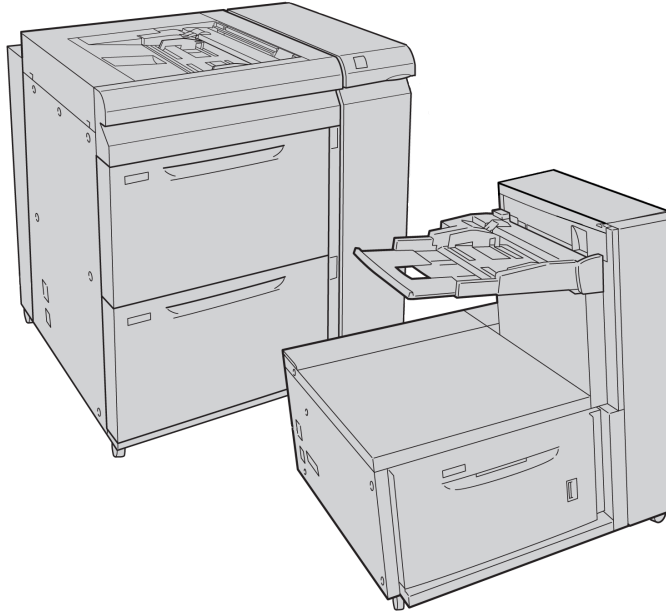
Güvenlik

- Veri Güvenlik Kiti (Data Security Kit)
- Xerox Güvenli Erişim Birleştirilmiş Kimlik Sistemi (Xerox Secure Access Unified ID System)
- İş Tabanlı Ağ Hesaplaması (Job Based Network Accounting)
- Ortak Erişim Kartı Kimlik Doğrulaması (Common Access Card Authentication - CAC)

Diğer

- PostScript
- Kanat Tablosu
- Zarf Besleyici Kaseti
- Ortam Kart Okuyucu

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici



1. 2 kasetli BBYKB (Bypass içeren)

2. 1 kasetli BBYKB (kasetin üzerinde Bypass içeren)

GBC® Gelişmiş Delme™

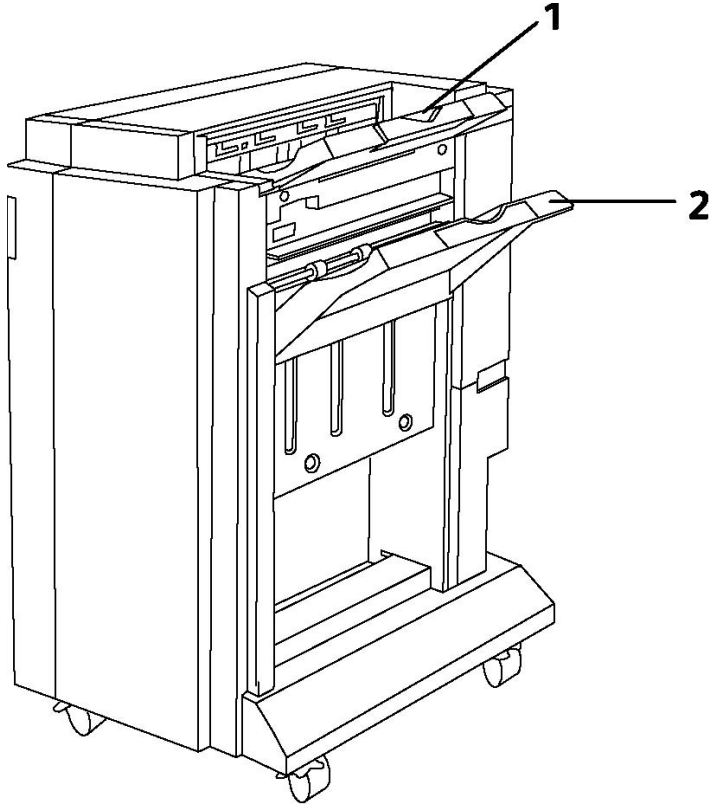


GBC® Gelişmiş Delme™ son işlemci modülü (Arabirim Modülünün sağ tarafında gösterilir), bir Arabirim Modülü ile bir takip son işlemcisi gerektirir. Arabirim Modülü, kağıt kıvrılmalarını önler ve yazdırma motoru ile denetleyiciye bir iletişim merkezi sağlar. Delinen çıktıları toplamak için Standart Son İşlemci gibi bir takip son işlemcisi gereklidir.

GBC Gelişmiş Delme işlevi, çeşitli cilt stillerini destekleyen **8,5 x 11 inç/A4** dokümanlarda delik delmenize izin vererek çıktınız için başka bir son işlem seçeneği seviyesi sunar. Delme türleri **8,5 x 11 inçlik** bir ortam için **19** delik ile maksimum **32** deliği içerir. **A4** ortamı **21** delik ile maksimum **47** delik delme türünü destekler.

Daha fazla bilgi için, **www.xerox.com** adresine gidin ve *GBC Gelişmiş Delme Kullanım Dokümantasyonu* seçeneğini seçin.

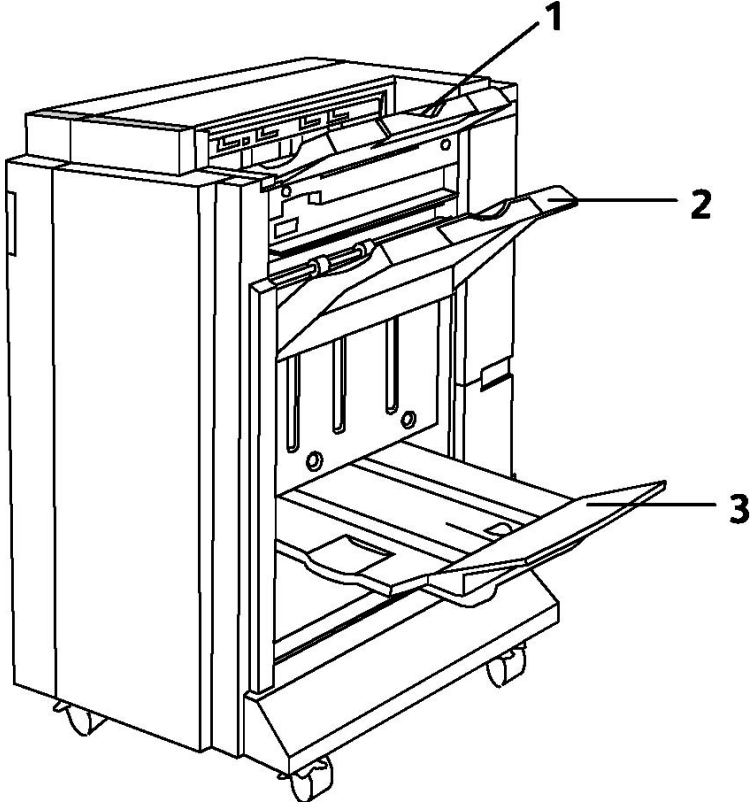
Gelişmiş Son İşlemci



1. Üst Kaset

2. Yığınlayıcı Kaseti

Profesyonel Son İşlemci

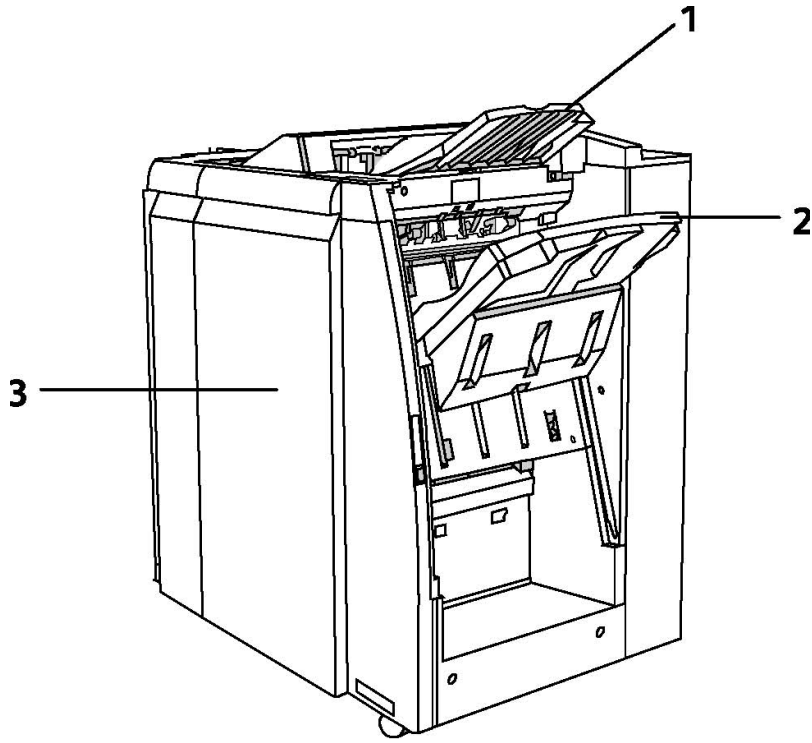


1. Üst Kaset

2. Yığınlıyıcı Kaseti

3. Kitapçık Kaseti

Standart Son İşlemci

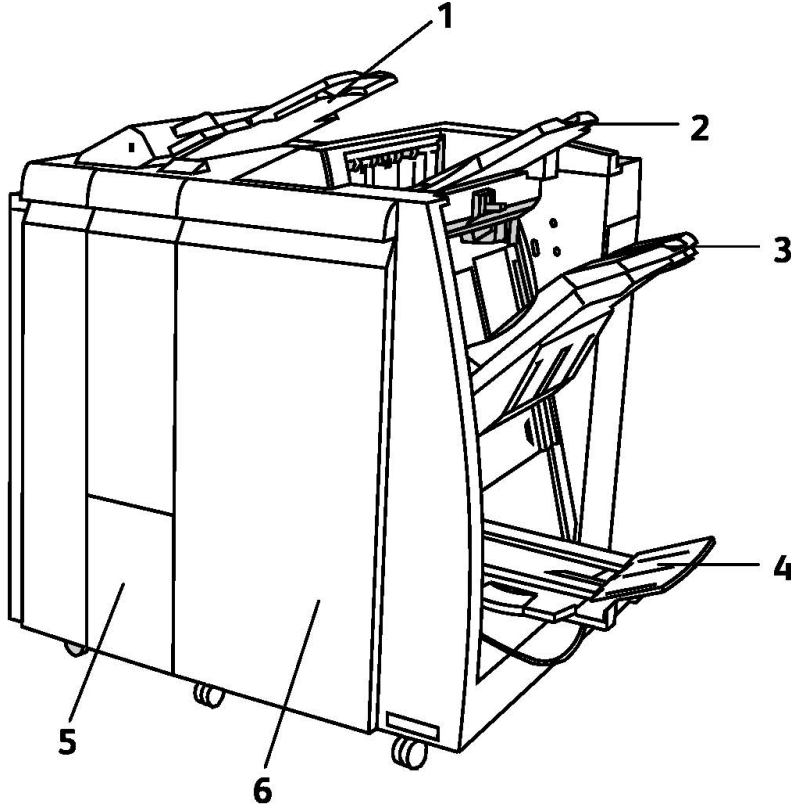


1. Üst Kaset

2. Yığınlayıcı Kaseti

3. Ön Kapak

Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci



1. İşlem Sonrası Ekleme Düzeneği

2. Üst Kaset

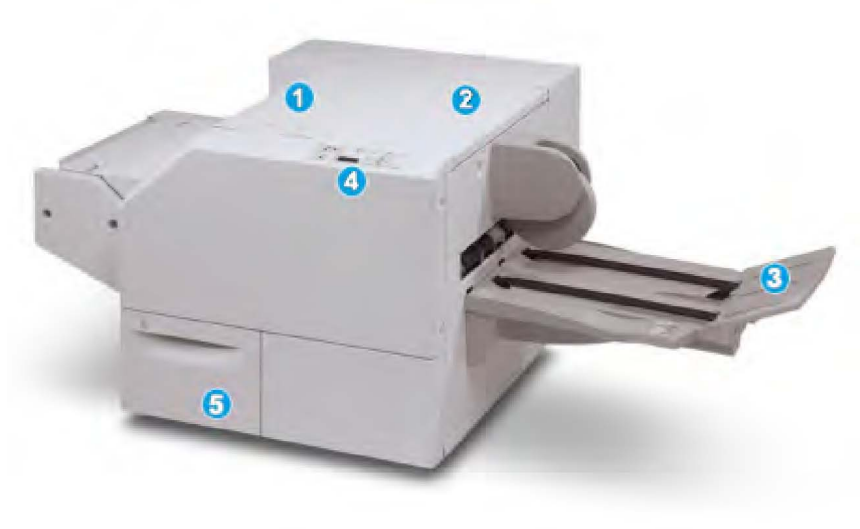
3. Yığınlama Kaseti

4. Kitapçık Kaseti

5. Klasör Çıktı Kaseti

6. Ön Kapak

SquareFold Kırpıcı



1.

Sol Üst Kapak. Kağıt sıkışmalarını gidermek için bu kapağı açın. Kare katlama mekanizması bu alanda bulunur.

2.

Sağ Üst Kapak. Kağıt sıkışmalarını gidermek için bu kapağı açın. Kırpma mekanizması bu alanda bulunur.

3.

Kitapçık Çıktı Kaseti. Bu kaset kare katlama kitapçık çıktısını sonlandırıcıdan alır.

4.

Kontrol Paneli. Kontrol Paneli bir mimik ekranından, düğmelerden ve çeşitli gösterge ışıklarından oluşur.

5.

Kırpıcı Atık Kutusu. Kırpıcıdan gelen kırıntıları/atığı toplar. Kırpıcı atık kırıntılarını almak ve atmak için çekerek açın.

Yazıcı Bilgileri

Yazıcınız, kontrol panelindeki dokunmatik ekranda ve yazdırılan raporlarda durum bilgileri sağlar. Dokunmatik ekrandan kullanım ve faturalama bilgilerine de ulaşılabilir. Ayrıntılar için, bkz. Faturalama ve Kullanım Bilgileri.

İş Durumu

İşleri kontrol etmek ve yönetmek için iş durumunu görüntüleyebilirsiniz:

1. Kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** veya **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokunun.
3. **Tüm İşler** açılır listesinden istediğiniz kategoriye seçin.
4. Ayrıntıları görüntülemek için listeden istediğiniz işe dokunun. **Bu İş Geçmiş Raporunu Yazdır** veya **Bu İş Raporunu Yazdır** düğmesine dokunarak bir iş raporu yazdırılabilir.
5. Diğer iş türleri için, **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunup aşağıdakilerden birini seçin:
 - Güvenli Yazdırma
 - Örnek Takım
 - Gecikmeli Yazdırma
 - Maliyet Yazdırma
 - Ortak Klasör

Raporlar

Raporlar, kontrol paneli kullanılarak yazdırılabilir.

Rapor yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Raporları Yazdır**'a, ardından istediğiniz kategoriye dokunun.
3. Bir sonraki ekranda, istediğiniz rapora dokunun ve yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

NOT

Yapılandırma Raporu, yazıcınızın geçerli yapılandırmasıyla ilgili bilgileri listeler ve ağ analizi ile genel sorun giderme konularında yararlıdır.

Hesaplama

Hesaplama, faturalama işlerini izler ve her bir kullanıcıya ait kopyalama, tarama, faks gönderme ve yazdırma erişimini denetler. Hesaplama işlevi etkinleştirildiğinde, kullanıcıların denetimli bir özelliği kullanabilmesi için Kullanıcı Kimliklerini girmesi gerekir. Denetimli özellikler, bir kilit ve anahtar simgesiyle gösterilir.

Sistem yöneticisinin kullanıcı hesaplarını oluşturup ardından Hesaplama işlevini yapılandırması gerekir.

1. Dokunmatik ekranda, istediğiniz özelliğin düğmesine dokunun.
2. Dokunmatik ekran klavyesi görünür. Sistem Yöneticisi tarafından sağlanan Kullanıcı Kimliği bilgilerini girip **Enter**'a dokunun.

3. Oturumu kapatmak için **Oturum Aç/Kapat**'a basın, Kullanıcı Kimliğine dokunun, ardından **Oturumu Kapat**'a dokununuz.

Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Daha Fazla Bilgi

Yazıcınız ve yetenekleri ile ilgili daha fazla bilgi için şu kaynaklara bakın.

- Önerilen Ortam Listesi: ABD için www.xerox.com/paper; AB için www.xerox.com/europaper
- Kullanım Kılavuzu (PDF) Yazım ve Dokümantasyon: www.xerox.com/support adresinden > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü indirmeleri ve Teknik destek: www.xerox.com/Support & Drivers
- Sarf Malzemesi Siparişi: www.xerox.com/Supplies

Yükleme ve Kurulum

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Yükeme ve Kurulum Genel Bakış
- Fiziksel Bağlantı
- Yazıcıyı Açma
- Yazıcıyı Kapatma
- Yazılımı Yükleme
- CentreWare Internet Hizmetlerini Kullanma

Daha fazla bilgi için, *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na ve www.xerox.com/support adresindeki Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) bakın. Ara veya Seç alanına Xerox 550/560/570 Yazıcı ifadesini girin.

Yükeme ve Kurulum Genel Bakış

Yazıcıyı kullanmadan önce şunları yapmalısınız:

1. Yazıcının doğru bir şekilde bağlandığından ve açık olduğundan emin olun.
2. Yazıcı sürücülerini ve yardımcı programları yükleyin.
3. Yazılımı yapılandırın.

Fiziksel Bağlantı

Yazıcıya bir ağ üzerinden bağlanabilirsiniz. İsteğe bağlı faks için çalışan ve ayrı bir faks telefon hattına bağlayın. İletişim kabloları yazıcıya dahil değildir ve ayrıca satın alınmalıdır.

Yazıcıyı fiziksel olarak bağlamak için:

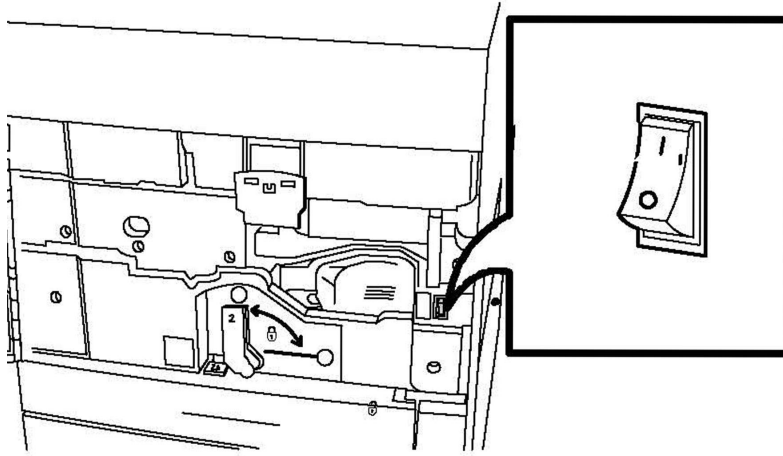
1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 (veya daha iyi) Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcının arkasındaki Ethernet portuna bağlayın. Kablonun diğer ucunu ağ portunuza bağlayın.

3. Faks seçeneği kuruluysa bunu standart bir RJ11 kablosuyla çalışan bir telefon hattına takın.

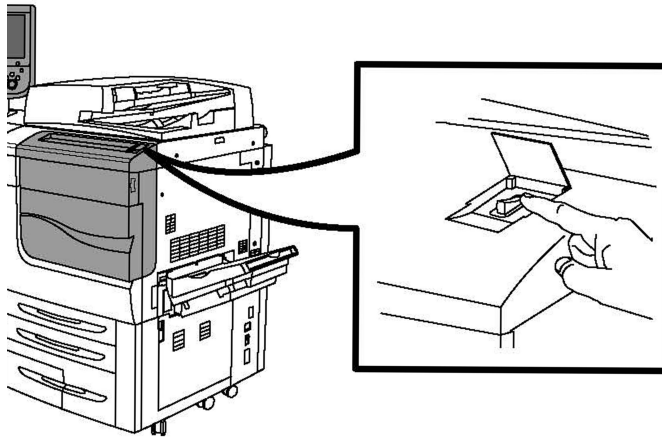
Yazıcıyı Açma

Yazıcıda üç tane güç düğmesi bulunmaktadır:

- Yazıcının arka tarafında, güç kablosunun yakınında bulunan Topraklama Hatası Kesme Anahtarı. Kurulum ve ayarlama sırasında bu düğmenin Açık konumda olduğundan emin olun.
- Ön kapağın arkasında bulunan Ana Güç Düğmesi. Bu düğmenin de Açık konumda olduğunu doğrulayın. Bu düğmeyi yazıcıyı açıp kapatmak için kullanmayın.
- Kontrol Panelinde görünen Güç Açma/Kapatma Düğmesi. Bu güç düğmesi, iş akışının gerektirmesine göre operatör tarafından yazıcının açılıp kapatılması için kullanılır.



Ana Güç Düğmesi



Güç Düğmesini Açma/Kapatma

Ana Gücü Açma

Ana yazıcı gücü ana güç düğmesi tarafından kontrol edilir. Ana güç normal yazıcı çalışması sırasında açık bırakılmalıdır ve yalnızca yazıcıya bir kablo bağlarken veya yazıcıyı temizlerken kapatılmalıdır.

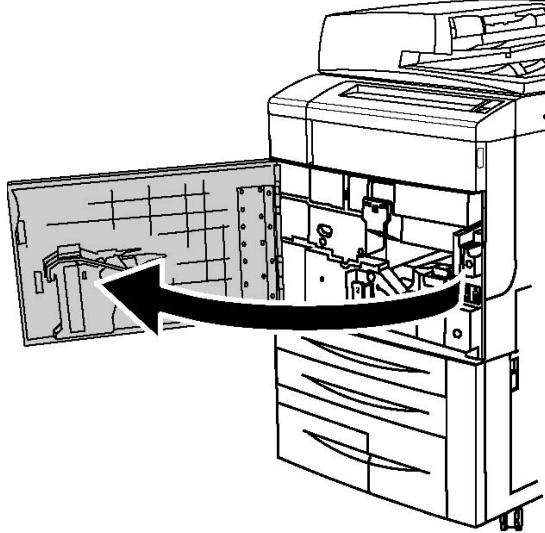
! İKAZ

Yazıcının dahili sabit sürücüsünde hasar olmaması veya yazıcı arızasına neden olmaması için öncelikle ana güç düğmesini kullanarak ana gücü açın.

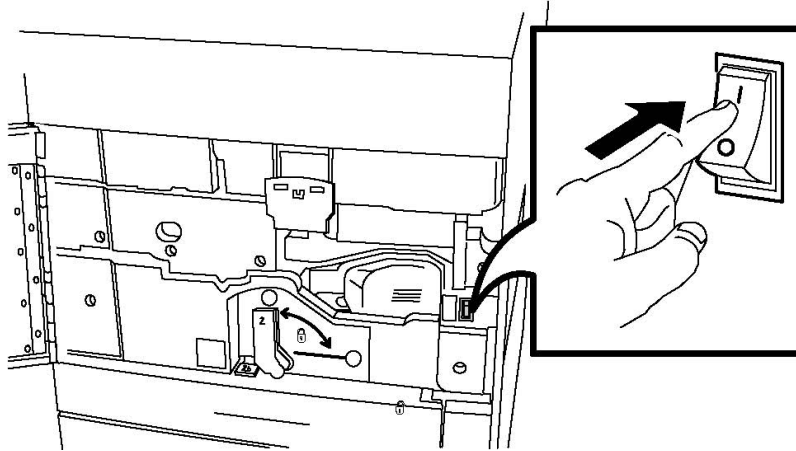
! İKAZ

Ana gücü açtıktan hemen sonra kapatmayın. Aksi taktirde, yazıcının sabit sürücüsü hasar görebilir veya yazıcı arızası meydana gelebilir.

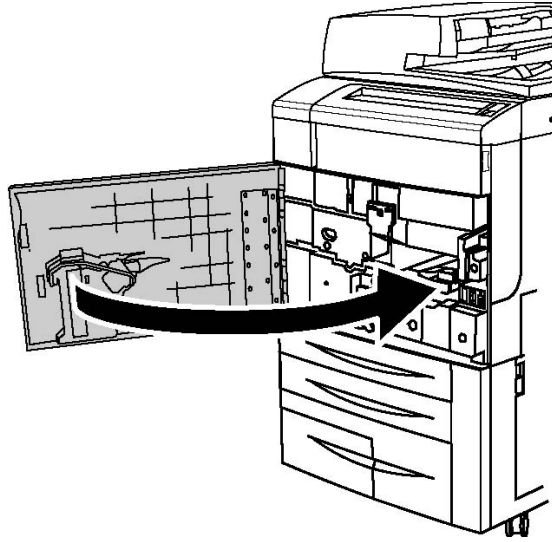
1. Ön kapağı açın.



2. Ana güç düğmesini açık konuma getirin.



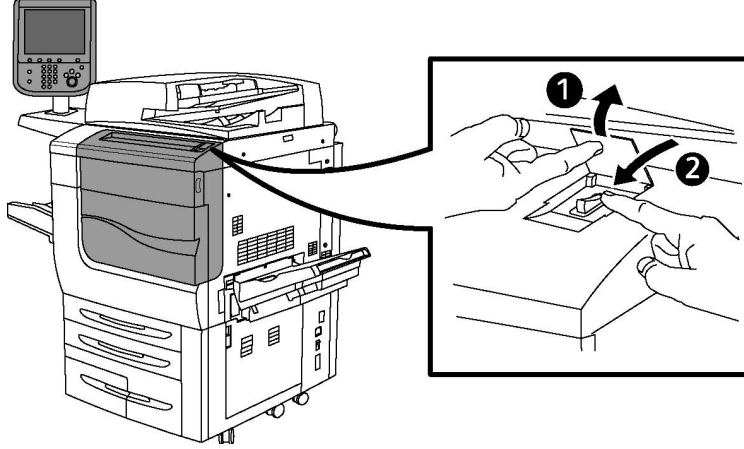
3. Ön kapağı kapatın.



Yazıcıyı Kapatma

Kontrol Panelindeki Güç Açma/Kapatma Düğmesini bulun. Bu düğme, yazıcıyı açıp kapatmak için kullandığınız güç düğmesidir. Ana Güç Düğmesini kullanmayın.

Yazıcıyı kapatmak için, güç düğmesini Kapalı konuma getirin. Dahili işlem yazıcı kapanmadan önce gerçekleşir.



Güç Düğmesini Açma/Kapatma

NOT

Yazıcıyı kapatmadan önce etkin işlerin tamamlanması için beş saniye bekleyin.

Ana Gücü Kapatma

Ana yazıcı gücü ana güç anahtarı tarafından kontrol edilir. Ana güç normal yazıcı çalışması sırasında açık bırakılmalıdır ve yalnızca yazıcıya bir kablo bağlarken veya yazıcıyı temizlerken kapatılmalıdır.

! İKAZ

Güç kablosunu çıkarmadan önce ana gücü kapatın. Güç kablosunun ana güç açıkken çıkarılması, yazıcının dahili sabit sürücüsünde hasar olmasına veya yazıcı arızasına neden olabilir.

! İKAZ

Ana gücü açtıktan hemen sonra kapatmayın. Aksi takdirde, yazıcının sabit sürücüsü hasar görebilir veya yazıcı arızası meydana gelebilir.

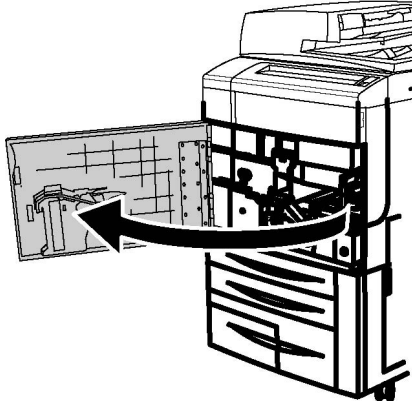
! İKAZ

Güç düğmesini kapattıktan sonra ana gücü hemen kapatmayın. Aksi takdirde, yazıcının sabit sürücüsü hasar görebilir veya yazıcı arızası meydana gelebilir. Ana gücü kapatmadan önce dokunmatik ekran karardıktan sonra **10** saniye bekleyin.

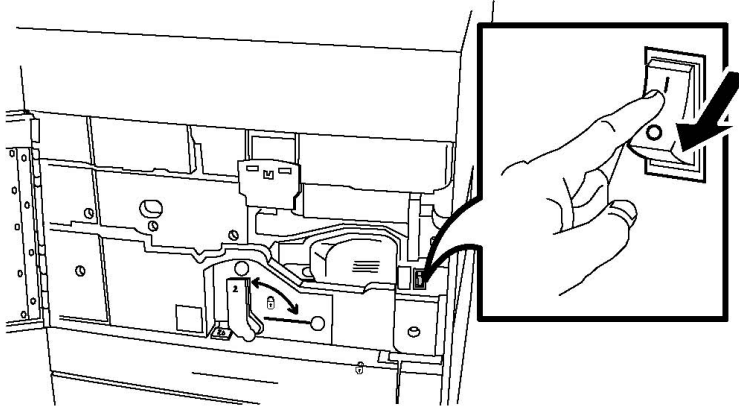
! İKAZ

Bir işlem sürerken veya Enerji Tasarrufu düğmesi yanıp sönüyorken ana gücü kapatmayın. Bu, yazıcının sabit sürücünün hasar görmesine yol açabilir veya yazıcı arızasına neden olabilir.

1. Ön kapağı açın.



2. Ana güç düğmesini kapalı konuma getirin.



3. Ön kapağı kapatın.

Bir Ağ Adresi Atama

Ağda bir DHCP sunucusu kullanılıyorsa, yazıcı otomatik olarak bir ağ adresi alır. Statik IP adresi atamak için DNS sunucu ayarlarını yapılandırın veya diğer TCP/IP ayarlarını yapılandırın, www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Kullandığınız özel yazıcı türü için Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın.

Yazılımı Yüklemek

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri
- Windows Sürücülerini ve Yardımcı Programlarını Yüklemek
- Macintosh Sürücülerini ve Yardımcı Programlarını Yüklemek
- UNIX ve Linux Sürücülerini

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows **2000**, XP, Vista, Windows Server **2003** veya üstü
- Macintosh: OS X sürüm **10.5** veya üstü
- UNIX ve Linux: bkz. www.xerox.com/support

Windows Sürücülerini ve Yardımcı Programlarını Yüklemek

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için

- Xerox yazıcı sürücüsünü yüklemelisiniz
- Tarama yüklüyse, Xerox tarama sürücüsünü yüklemelisiniz

Bir Ağ Yazıcısı Kurma

Sürücülerini yüklemeyi önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve etkin bir ağa bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun.

NOT

Yükleme programı başlamazsa, sürücüye gidin ve **Setup.exe**'yi çift tıklayın. Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücülerini www.xerox.com/Support&Drivers adresinden indirebilirsiniz.

Sürücüyü yüklemek için:

1. Bilgisayarınızın CD veya DVD sürücüsüne Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diskini takın. Bilgisayarınızda otomatik çalıştırma işlevini devre dışı bırakmadıysanız kurulum yazılımı otomatik olarak başlatılır.
2. Dili değiştirmek için, **Dil**'i tıklatın, listeden dilinizi seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
3. **Sürücülerini Yükle**'yi, ardından **Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle**'yi tıklatın.
4. Lisans Sözleşmesini kabul etmek için **Kabul Et**'i tıklatın.
5. Bulunan yazıcılar listesinden yazıcıyı seçip **Kur**'u tıklatın.
6. Yazıcı, bulunan yazıcılar listesinde görünmüyorsa: Pencerenin üst tarafına yakın yerdeki **IP Adresi veya DNS Adı**'ni tıklatın. Yazıcının adresini veya adını girip **Ara**'yı tıklatın. IP adresi görünmüyorsa, Yazıcının IP Adresini Bulma kısmına bakın. Yazıcı pencerede görüldüğünde, **İleri**'yi tıklatın.
7. Gerekli yazıcı sürücüsünü seçin: PostScript veya PCL 6.
8. Tarama işlevi kuruluysa, gerekli tarama sürücüsünü tıklatın: TWAIN veya WIA
9. Tarama işlevi kuruluysa, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin.
10. **Kur**'u tıklatın.
11. Kurulum işlemi tamamlandığında, **Bitir**'i tıklatın.

Macintosh Sürücülerini ve Yardımcı Programlarını Yüklemek

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için

- Yazıcı ve tarama sürücülerini yüklemelisiniz
- Gerekliyse yazıcıyı eklemelisiniz

Sürücülerini yüklemekten önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve etkin bir ağa bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun.

Yazıcı ve Tarama Sürücülerini Yüklemek

NOT

Yazıcı ve tarama sürücülerin ikisi de aynı anda yüklenir.

Yazıcı ve tarama sürücülerini yüklemek için:

1. Bilgisayarınızın CD veya DVD sürücüsüne Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diskini takın. Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücülerini www.xerox.com/Support&Drivers adresinden indirebilirsiniz.
2. Mac klasörünü ve ardından Mac OS 10.5 Universal PS klasörünü açın.
3. **Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg** dosyasını açın.
4. **Xerox Color 550_560_570 XC CD** dosyasını açın.
5. Üç kez **Devam**'i tıklatın.
6. Lisans Sözleşmesini kabul etmek için **Kabul Et**'i tıklatın.
7. **Yükle**'yi tıklatın.
8. Şifrenizi girin, ardından **Tamam**'i tıklatın.

9. Yazıcı, bulunan yazıcılar listesinde görünmüyorsa: Pencerenin en üstündeki **Yazıcının adını veya adresini elle gir**'i tıklatın. İstedığınız yazıcının adresini veya adını girip bilgisayarın yazıcıyı bulmasını bekleyin. Yazıcının IP adresi bilinmiyorsa Yazıcının IP Adresini Bulma kısmına bakın. **Devam**'ı tıklatın.
10. Yazdırma sırası mesajını kabul etmek için **Tamam**'ı tıklatın.
11. Gerekliyse, **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını tıklatın.
12. **Devam**'ı, ardından **Kapat**'ı tıklatın.
13. **Apple** menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni, ardından **Yazdırma ve Faks**'ı açın.
14. **Yazdırma** sekmesini tıklatın, listeden yazıcıyı tıklatın, ardından **Yazıcı Kurulumu**'nu tıklatın.
15. **Yüklenebilir Seçenekler**'i tıklatın ve ardından yazıcıda görüntülenen yüklü seçenekleri onaylayın.
16. Değişiklik yapıldıysa, **Değişiklikleri Uygula**'yı tıklatın, pencereyi kapatın, ardından Sistem Tercihleri'nden çıkın.

Yazıcı artık kullanıma hazırdır.

OS X Version 10.5 için Yazıcı Ekleme

1. **Uygulamalar** klasörünü açın, ardından **Sistem Tercihleri**'ni çift tıklatın.
2. **Yazdır ve Faks**'i tıklatın.
3. Kurulu yazıcıların bulunduğu listenin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. Yazıcının IP adresini veya ana bilgisayar adını yazın.
5. Yazıcı için bir Sıra adı yazın veya varsayılan sırayı kullanmak üzere boş bırakın.
6. Yazıcıyı tıklatın, ardından **Ekle**'yi tıklatın.

NOT

Yazıcı ağ tarafından tespit edilemediyse yazıcının açık olduğundan ve Ethernet kablosunun düzgün şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:

1. Doktaki **Uygulamalar** klasöründen, **Sistem Tercihleri** simgesini tıklatın.
2. **Yazdır ve Faks**'i tıklatın.
3. Kurulu yazıcıların bulunduğu listenin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. **IP Yazıcısı**'ni tıklatın.
5. **IPP, Line Printer Daemon – LPD** veya **HP Jet Direct – Socket** seçeneğini tıklatın.
6. **Adres** alanına yazıcının IP adresini yazın.
7. Yazıcı için bir ad girin.
8. Yazıcı için bir konum girin.
9. **Yazıcı Kullanımı** aşağı açılır listesinden gerekli sürücüyü seçin.
10. Yazıcı modelini tıklatın, ardından **Ekle**'yi tıklatın.

UNIX ve Linux Sürücüler

Desteklenen UNIX ve Linux sürücülerini www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers adresinde bulabilirsiniz.

Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler yalnızca www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers adresinde Windows için de bulunmaktadır.

- **Xerox Global Print Driver™**: Diğer üreticiler tarafından üretilen yazıcılar da dahil ağınızın üzerindeki tüm PLC ve PostScript etkin yazıcılarda yazdırmak için kullanın. Sürücü, seçtiğiniz yazıcıya göre kendini yapılandırır.
- **Xerox Mobile Express Driver™**: Diğer üreticiler tarafından üretilen yazıcılar da dahil ağınızın üzerindeki tüm PostScript etkin yazıcılarda yazdırmak için kullanın. Sürücü, her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için kendini yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumdaki sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz; sürücü, ayarlarınızı hatırlayacaktır.

CentreWare Internet Hizmetlerini Kullanma

CentreWare Internet Hizmetleri, yazıcının dahili Web sunucusuna erişim sağlar. Bir ağ bilgisayarındaki bir Web tarayıcısını kullanarak yazıcıyı kolayca yönetmenizi, yapılandırmanızı ve izlemenizi sağlar.

CentreWare Internet Hizmetleri size şunları sunar:

- Yazıcı durumuna, yapılandırma işlemine ve güvenlik ayarlarına erişin
- Bilgisayarınızdan yazıcınızın sarf malzemeleri durumunu kontrol edin
- Yazdırma maliyetlerini ayırmanız ve sarf malzemesi satın alımlarını planlamanız için, iş hesabı kayıtlarına erişin
- Yazıcıda saklanan taranmış doküman dosyalarını alın

NOT

Bazı yazıcı özelliklerinin CentreWare IS kullanımı için etkinleştirilmesi gerekir. Sistem yöneticiniz yazıcının kilidini açmamışsa bu ayarlara erişmek için yönetici olarak oturum açmanız gerekir.

CentreWare Internet Hizmetleri şunları gerektirir:

- Bir Web tarayıcısı ve yazıcı ile ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı (Windows, Macintosh veya UNIX ortamlarında)
- JavaScript Web tarayıcısında etkinleştirilmelidir. JavaScript devre dışı bırakılmışsa, bir uyarı sayfası görünecek ve CentreWare Internet Services düzgün şekilde çalışmayacaktır
- TCP/IP ve HTTP yazıcıda etkinleştirilmelidir

Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Ara ya da Seç alanına Xerox **550/560/570** Printer yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Yazıcının IP Adresini Bulma

Yazıcının IP adresi, CentreWare Internet Hizmetlerinin kullanımı için gereklidir. IP Adresini bilmiyorsanız, Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yazıcının IP adresi, İletişim Ayarları bölümünde görünür.

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesine, ardından **Raporları Yazdır**'a dokunun.
3. Kontrol panelinde **Yazıcı Raporları, Yapılandırma Raporu**'na dokunun, ardından yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
4. Rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat**'a dokunun.

CentreWare Internet Hizmetlerine Erişme

1. Yazıcının doğru bir şekilde bağlandığından ve açık olduğundan emin olun.
2. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
3. Web tarayıcısının adres alanına yazıcının IP adresini girin.

CentreWare Internet Hizmetleri Karşılama sayfası görünür.

Ortam Yerleştirme

Kağıt kasetine ortam yüklerken, kullanılabilir besleyici kağıt kasetlerinde kabul edilen kağıt türlerini ve ağırlıklarını gösteren tabloya bakın. Kullanmayı planladığınız ortama bağlı olarak uygun bir kaset seçin.

NOT

Bir kasette ortam kabul edilebilse de optimum şekilde performans göstermeyebilir. Kullanılması ve yüklenmesi önerilen ortamla ilgili uyarılar ve sınırlamaları da içeren ayrıntılar için Önerilen Ortam Listesine bakın.

NOT

BBYKB, özellikle kaplanmış ortamlar için en iyi besleme performansı sağlar.

Kasetlerde Kabul Edilen Kağıt Türleri/Ağırlıkları

Kağıt Türü ağırlıkları iki şekilde seçilebilir:

- Aşağıdaki tablodan Kağıt Türü'nü seçin ve Kontrol Paneli ekranında bulunan seçenekleri kullanarak uygun ağırlık aralığını uygulayın veya
- Diğer Ortam Seçimi...**'ni seçin ve Kontrol Paneli ekranındaki listeden spesifik ortam ağırlık aralığını belirtin. Rapor Yazdırma veya Otomatik Kaset Değiştirme gibi bazı özellikler sınırlanmış olabilir.

NOT

Görüntü kalitesini optimize etmek üzere görüntü kalitesi ayarını farklı bir kağıt ağırlığı aralığıyla tanımlamak istiyorsanız *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'nun Kağıt Kaseti Ayarları kısmına bakın.

Kağıt Kasetleri	Kabul Edilen Türler ve Ağırlıklar
Tüm Kasetler	Diğer Ortam Seçimi...

Kağıt Kasetleri	Kabul Edilen Türler ve Ağırlıklar
	Düz (64-79 g/m2)* Düz Yeniden Yüklendi (64-79 g/m2) * Geri Dönüşümlü (64-79 g/m2) * Delikli (64-79 g/m2) * Önceden Basılı Antetli Diğer Tür Ağır 1 (106-128 g/m2) * Ağır 1 Yeniden Yüklendi (106-128 g/m2) * Ağır 2 (177-220 g/m2) Ağır 2 Yeniden Yüklendi (177-220 g/m2) Ağır 3 (221-256 g/m2) Ağır 3 Yeniden Yüklendi (221-256 g/m2) Delikli Ağır 1 (106-128 g/m2) * Delikli Ağır 2 (177-220 g/m2) Delikli Ağır 3 (221-256 g/m2) Kaplanmış 1 (106-128 g/m2) * Kaplanmış 1 Yeniden Yüklendi (106-128 g/m2) * Kaplanmış 2 (151-176 g/m2) * Kaplanmış 2 Yeniden Yüklendi (151-176 g/m2) * Etiketler (106-128 g/m2) * Ağır Etiketler (177-220 g/m2) Sekme Stoku (106-128 g/m2) * Ağır Sekme Stoku (177-220 g/m2) Ekstra Ağır Sekme Stoku (221-256 g/m2) Özel Tür 1 (64-79 g/m2) Özel Tür 2 (64-79 g/m2) Özel Tür 3 (64-79 g/m2) Özel Tür 4 (64-79 g/m2) Özel Tür 5 (64-79 g/m2)
Kaset 5, 6, 7, BBYKB	Ağır 4 (257-300 g/m2) Ağır 4 Yeniden Yüklendi (257-300 g/m2) Delikli Ağır 4 (257-300 g/m2) Kaplanmış 3 (221-256 g/m2) * Kaplanmış 3 Yeniden Yüklendi (221-256 g/m2) * Ekstra Ağır Etiketler (221-256 g/m2) *
Kaset 5	Asetat Aktarım (129-150 g/m2) * Ekstra Ağır Sekme Stoku (257-300 g/m2)

NOT

*Bu Kağıt Türü için Kullanıcı Arabiriminde görüntülenen ortam ağırlığı sınırlıdır. Görüntü kalitesini optimize etmek için ağırlık aralığını değiştirin. Sistem Yöneticisi Kılavuzunun Kağıt Kaseti Ayarları kısmına bakın.

Kaset Özellikleri

- Kaset 1 ve 2'nin her biri 500 adede kadar 90 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 1, 2, 3 ve 4, 60-220 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 1 5,5 inç x 8,5 inç ila 12 inç x 18 inç /SRA3 arasındaki kağıt boyutlarını alabilir.
- Kaset 2 5,5 inç x 8,5 inç ila 11 inç x 17 inç /A3 arasındaki kağıt boyutlarını alabilir.
- Kaset 3, 870 adede kadar 90 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 3 8,5 inç x 11 inç/A4, 7,25 inç x 10,5 inç ve B5 kağıt boyutlarını alabilir.
- Kaset 4, 1140 adede kadar 90 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 4 8,5 inç x 11 inç/A4, 7,25 inç x 10,5 inç ve B5 kağıt boyutlarını alabilir.

Kaset 1 - 4'e Kağıt Yükleme

Kağıt yüklemek için:



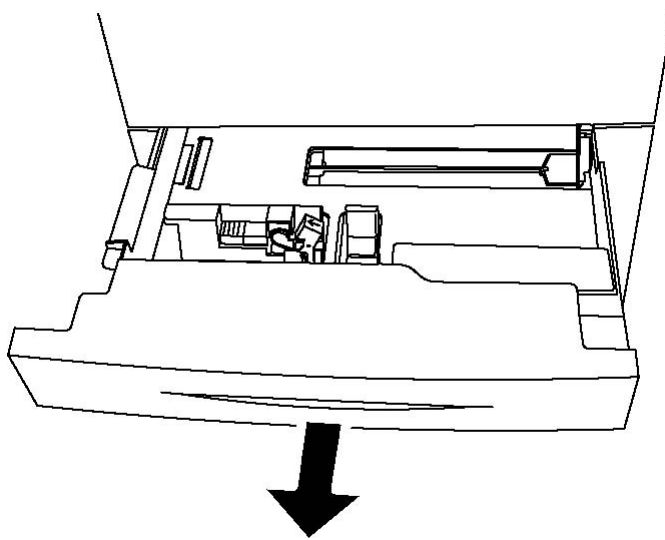
UYARI

Tüm kasetleri aynı anda açmayın. Yazıcı devrilerek yaralanmaya neden olabilir.

NOT

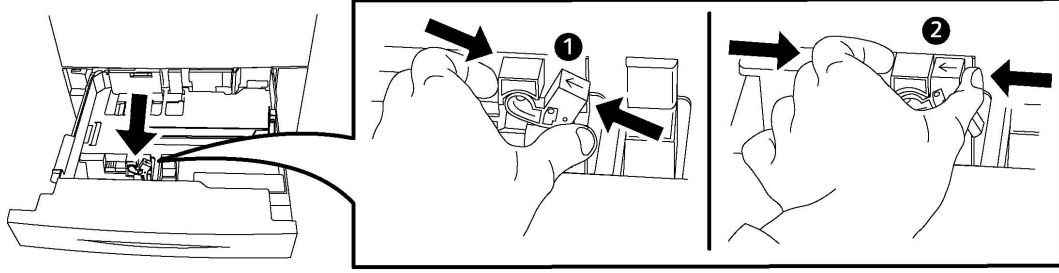
Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

1. Kağıt kasetini, durana kadar kendinize doğru çekin.

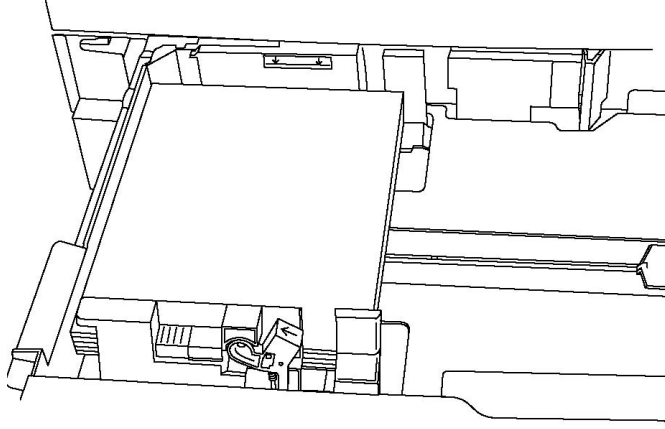


2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığının kenarlarından yelpazeleyin. Bu, kağıt sıkışmaları olasılığını azaltır.

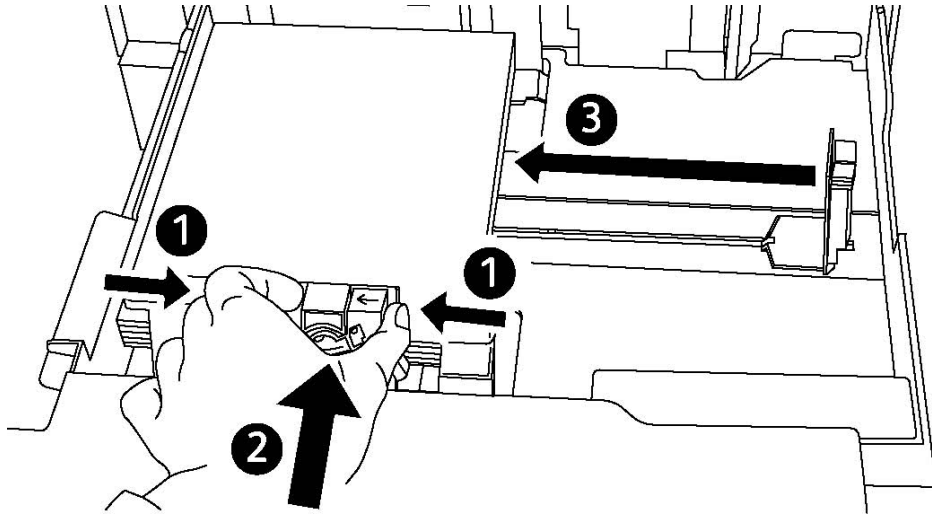
3. Gerekirse, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri hareket ettirin. Yan ve ön kılavuzları ayarlamak için, her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu sıkıştırın ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için, kolları bırakın.



4. Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.



5. Kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.



6. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.
7. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
8. Ortam türünü değiştirmediyse, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Kağıt Yerleştirme

Geniş bir ortam türü ve özel boyutlar için bypass kasetini kullanın. Daha çok özel ortamların kullanıldığı küçük işler için tasarlanmıştır. Bypass kaseti, yazıcının sol tarafında bulunmaktadır. Büyük kağıtların yerleştirilebilmesini sağlamak için bir kaset uzantısına sahiptir. Bypass kasetine kağıt yerleştirdikten sonra, dokunmatik ekrandaki kaseti ayarlarının, yerleştirilen kağıt boyutu ve türü ile aynı olduğundan emin olun.

Kaset Becerileri

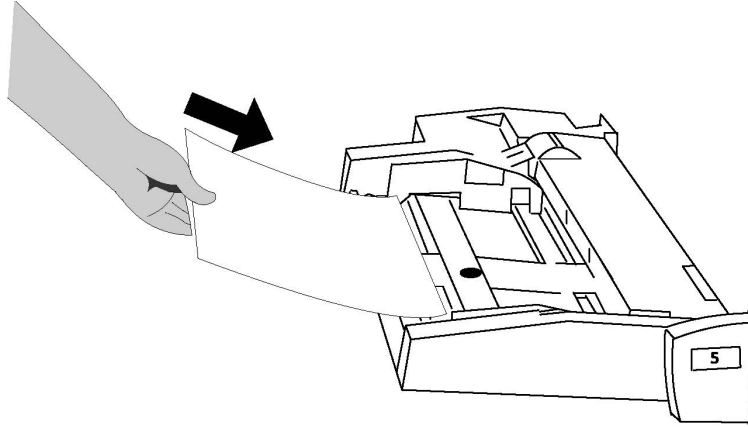
- Kaset 5, 250 adede kadar 90 g/m² kağıt alabilir.
- Kaset 5, 64-300 g/m²'ye kadar kağıt kabul edebilir.
- Kaset 5, 4 inç x 6 inç ila 13,2 inç x 19,2 inç/SRA3 arasındaki kağıt boyutlarını alabilir.

Kaset 5'e (Bypass Kaset) kağıt yerleştirmek için:

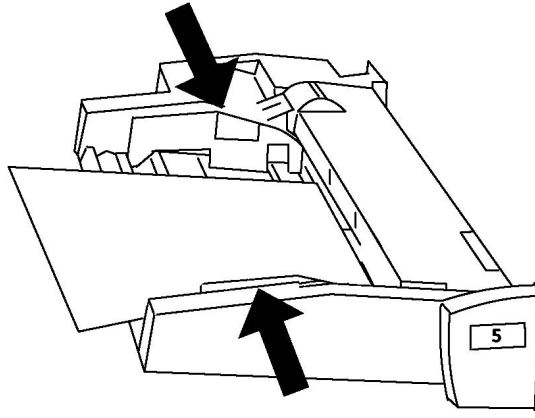
NOT

Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

1. Kaset 5'i açın ve daha büyük boyutlar için uzantı kasetini çekin. Zaten açıksa farklı boyut ve türdeki kağıtları çıkarın.
2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına getirin.
3. Kağıdı, önce uzun ya da kısa kenarı yukarı gelecek şekilde yerleştirin. Daha büyük kağıt boyutları yalnızca önce kısa kenardan beslenir. Delikli kağıdı, delikli taraf sağda olacak şekilde yükleyin. Etiketleri ve asetatları aşağı bakacak ve üst kenarı kasetin ön tarafına doğru gelecek şekilde yükleyin.



4. Genişlik kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.



5. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
6. Ortam türünü değiştirmediyse, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Zarf Yerleştirme

Kaset 5, 75 ila 90 g/m² arasında kağıt ağırlıklarına sahip Monarch ve Commercial 10 zarfları kabul eder. Zarfları yüklerken:

- Özel Boyut'u seçin.
- Ortam Türü olarak Ağır 2'yi ve Çıktı Biçimi olarak Yüzü Yukarı'yı seçin.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) zarf yerleştirmek için:

1. Zarfları Kaset 5'e (Bypass Kaseti), kulaklar açık şekilde kuyruk kenardan ve uzun kenarından (LEF) besleyin.
2. Kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.
3. Yazıcının dokunmatik ekranında zarf boyutunu seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.

NOT

Sıkışmaları önlemek için, en fazla 30-50 zarf yerleştirin.

Yönergeler

⚠ İKAZ

Pencereleri ya da metal kopçaları olan zarfları kesinlikle kullanmayın; bunlar yazıcınıza zarar verebilir. Desteklenmeyen zarfların kullanılması nedeniyle oluşan hasar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

- Zarfların sorunsuz yazdırılması, zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstenilen sonuç elde edilemediğinde, başka bir zarf markası deneyin.

- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırısmaya neden olabilecek aşırı nem veya kuruluğu önlemek için, kullanılmayan zarfları orijinal paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da sırasında yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın.
- Zarfları yazdırırken kırışıklık veya kabarıklık meydana gelebilir.

Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

İsteğe bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici, öncelikle çok miktarda besleyici olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır ve 8,5 x 11 inç/A4 Uzun Kenar Besleme (LEF) stoğu alır. Yüksek Kapasiteli Besleyici 18 lb./64g/m² bond ila 80 lb./220 g/m² kapak ağırlığındaki kağıdı alabilir ve en fazla 2000 yaprak 20lb./75 g/m² kağıt içerebilir.

NOT

Stok yalnızca LEF yönünden yerleştirilebilir.

NOT

Kağıt ya da ortam, maksimum dolum çizgisinin üzerinde yerleştirilmemelidir.

1. Kaseti durana kadar yavaşça dışarı çekin.
2. Yaprakları kasete yerleştirmeden önce havalandırın.
3. Kağıt ya da ortam yığınının kasetin sağ tarafına yerleştirin ve kaydedin.
4. Kağıt kılavuzunu yığının kenarına ancak temas edecek şekilde kaydırın.
5. Stok, Yüksek Kapasiteli Besleyiciye yerleştirildikten sonra açılır bir pencere görünerek stoğun türünü ve boyutunu değiştirmeniz ya da onaylamanız istenebilir. Stoğun türünü ve boyutunu değiştirene ya da onaylayana kadar kaset kullanılamayabilir.
6. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokununuz.
7. Ortam türünü değiştirmediyse, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.

Aşırı Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

İsteğe bağlı Aşırı Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), HCF'ye bir alternatif sunar. OHCF, 13 x 19 inç/SRA3/330 x 488 mm'ye kadar kağıt, 18 lb./64 g/m² bond ila 110 lb./300 g/m² kapak stoğu gibi aşırı boyutlu stokları besler. Her bir çekmece 2000 yaprak içerir. OHCF 1 çekmeceli ya da 2 çekmeceli bir Besleyici olabilir.

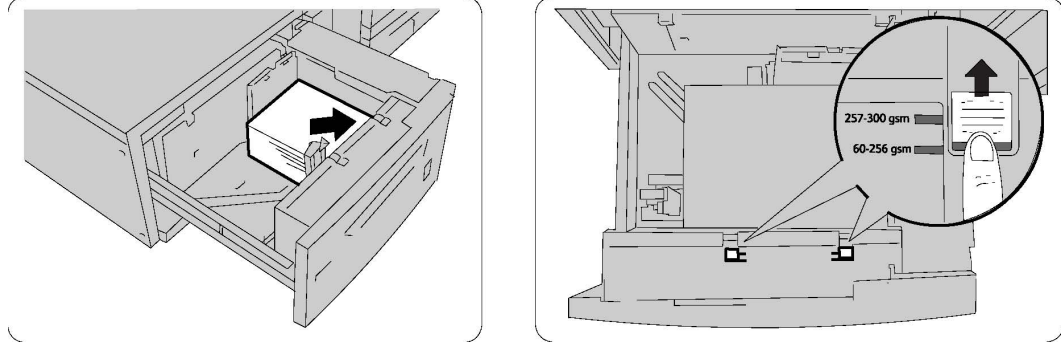
NOT

Kağıt ya da ortam, en fazla dolum çizgisinin üzerinde yerleştirilmemelidir.

NOT

Kağıt Yüksekliği Anahtarları kasetteki fanlarla birlikte çalışır. Fanlar, kağıt kasetlerindeki ortam koşullarının kontrol edilmesine yardımcı olur ve en iyi besleme becerisi sağlar.

1. Kaseti durana kadar yavaşça dışarı çekin.
2. Kaset açıldıktan sonra kağıt ya da ortam yığınının kağıt kasetinin sağ ön kenarına kaydedin.



3. Kağıt Yüksekliği Anahtarlarını uygun konumlarına getirin.
4. Kağıt yüksekliği 60 g/m² ile 256 g/m² arasındaysa, hava ayarlama kollarının (anahtarlarının) konumu kasetin önüne doğru olmalıdır. Kağıt yüksekliği 257 g/m² ile 300 g/m² arasındaysa, hava ayarlama kollarının (anahtarlarının) konumu kasetin arkasına doğru olmalıdır.

! İKAZ

256 g/m²'den daha ağır kağıtlar için her iki Kağıt Ağırlığı anahtarını da daha ağır ağırlık konumuna (257-300 g/m²) getirin. Bunun yapılmaması kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

5. Kaseti yavaşça tamamen yerine itin. Yüklenen kaset kapatıldığında, kaset konumu, kağıt boyutuna göre ileri/geri yönde otomatik ayarlanır. Stok türünü ve boyutunu onaylamanızı isteyen bir açılır pencere görünebilir.
6. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokununuz.
7. Ortam türünü değiştirmediyse, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.

İşlem Sonrası Ayırıcıya Kağıt Yerleştirme

İşlem Sonrası Ayırıcı, son işlemcide standarttır ve ayırıcılar ya da kapaklar olarak kullanılacak kağıdı yerleştirmek için kullanılır. Ayırıcı en fazla 200 yaprak alabilir.

1. Ayırıcıya yerleştirilmiş olarak kalan herhangi bir kağıdı çıkartın.
2. Kağıt kılavuzlarının ortasından tutun ve bunları istenen kağıt boyutuna kaydırın.
3. Kağıdı yerleştirin, kasetin ön tarafıyla hizalayın.

4. Kağıt yeniden yazdırılıyorsa, kağıdı yazdırılmış tarafı yukarı dönük ve sekmeli kenarı önce alınacak şekilde yerleştirin.
5. Stok, İşlem Sonrası Ayırıcıya yerleştirildikten sonra açılır bir pencere görünebilir ve stoğun türünü ve boyutunu değiştirmenizi ya da onaylamanızı isteyebilir. Stoğun türünü ve boyutunu değiştirene ya da onaylayana kadar kaset kullanılamayabilir.
6. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokununuz.
7. Ortam türünü değiştirmediyse, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.

Yazdırma

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Yazdırmaya Genel Bakış
- Kabul Edilen Ortamlar
- Özel Ortamlara Yazdırma
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme
- Katlama

Yazdırmaya Genel Bakış

1. Ortam seçeneklerini seçin. Kullanmak istediğiniz ortamın yerleştirildiğinden emin olun.
2. Ortamı kasete yerleştirin, ardından yazıcının dokunmatik ekranında boyutu, rengi ve türü belirtin.

NOT

Bu kılavuzdaki Ortam Yükleme kısmına bakın.

3. Yazılım uygulamanızda, **Dosya**'yı, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
4. Listedeki yazıcınızı seçin.
5. Windows için **Özellikler** veya **Tercihler**'i ya da Macintosh için **Xerox Özellikleri**'ni seçerek yazıcı sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
6. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
7. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Kabul Edilen Ortamlar

Yazıcınız, çeşitli ortam türleriyle kullanılmak üzere tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini sağlamak ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin. En iyi sonuçlar için yazıcınıza yönelik olarak belirlenmiş Xerox yazdırma ortamlarını kullanın.

Önerilen Ortamlar

Tavsiye edilen ortam türlerinin tam bir listesini şu adreste bulabilirsiniz:

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html>. **Diğer Üretim Ürünleri**'ni ve uygun Üretim aygıtını seçin.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. **Renkli Baskı Makineleri**'ni ve uygun Üretim aygıtını seçin.

Ortam Siparişi Verme

Kağıt ya da özel ortam siparişi vermek için, yerel satıcınızla görüşün ya da 550_560_570 Yazıcısı için www.xerox.com/Supplies adresine gidin.

İKAZ

Desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasar Xerox garantisi, servis sözleşmesi veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) dışında kalır. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

Genel Ortam Yerleştirme Yönergeleri

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Kağıt kasetine kağıtları yüklemeyden önce havalandırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı doldurmayın. Kasetin maksimum dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Etiketleri çıkarılmış etiket kağıtları üzerine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın. Zarfa yazdırmak için, Kaset 5'i kullanın ve Ortam Türünü Ağır 2 olarak ayarlayın.
- Kasete kağıt yerleştirdikten sonra, yazıcının dokunmatik ekranında doğru kağıt türünün seçildiğinden emin olun.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar

Yazıcınız, yazdırma işleri için çeşitli kağıt ve ortam türleri kullanmak üzere tasarlanmıştır. Ancak, bazı ortamlar kötü çıkış kalitesi ve artan kağıt sıkışmasına neden olabilir ya da yazıcınıza zarar verebilir.

Aşağıdakileri kullanmayın:

- Pürüzlü ya da gözenekli ortam
- Inkjet yazıcılar için tasarlanan kağıtlar
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalı kağıt
- Pencereli, metal kopçalı, yan dikişli ya da açma şeritli yapışkanlı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınız ve diğer ortamlar için iyi saklama koşulları sağlayarak, en iyi yazdırma kalitesini elde etmenize katkı sağlar.

- Kağıdı karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve florasen ampüller tarafından yayılan ultraviyole ışık özellikle kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın görünür ışığa maruz kalma uzunluğu ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltılmalıdır.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemi toplama olasılığı yüksektir.
- Kağıt paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya yerleştirmeye hazır oluncaya kadar kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde bırakın. Kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da fazlalığından korumak için bir iç astar vardır.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun ve koruma sağlamak için, tekrar kapatın.

Etiketlere Yazdırma/Kopyalama

Etiketler Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) yazdırılabilir.

Kağıt ya da özel ortam siparişi vermek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri web sitesine gidin.

Yönergeler

- Stoğu sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklamak etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.
- Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın; bu, yazıcıya zarar verebilir.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır olana kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru veya nemli koşullarda ya da aşırı sıcak veya soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Yordam

1. Etiketleri istediğiniz kasete yükleyin.
2. Yazıcı sürücüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Kağıt türü olarak **Etiketler**'i seçin.
 - Kağıt kaynağı olarak etiket içeren kaseti seçin.

Parlak Kağıda Yazdırma/Kopyalama

Parlak kağıt, Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) yazdırılabilir.

Kağıt ya da özel ortam siparişi vermek için, yerel satıcınızla görüşün ya da yazıcınızın Xerox Sarf Malzemeleri web sitesine gidin: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Yönergeler

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı durumdaki parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıdı orijinal paketinde düz olarak saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda parlak kağıt yükleyin ve yazdırma işleminiz sona erdikten sonra kullanılmayan kısmı kasetten alın. Kullanılmayan kısmı orijinal paketine koyun ve daha sonra kullanmak üzere kapağını kapatın.
- Stoğu sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklamak, parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Yordam

1. İsteddiğiniz kasete parlak kağıdı yükleyin.
2. Yazıcı sürücüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Kağıt türü olarak **Parlak Kaplama**'yı seçin.
 - Kağıt kaynağı olarak parlak kağıt içeren kaseti seçin.

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma seçenekleri, Windows'ta Yazdırma Tercihleri ve Macintosh'ta Xerox Features (Xerox Özellikleri) olarak belirtilir. Yazdırma Seçenekleri 2 taraflı yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir.

Windows için Yazdırma Seçenekleri

Aşağıdaki tabloda, Yazdırma Tercihleri penceresi içinde sekmeler halinde düzenlenmiş yazdırma seçenekleri verilmektedir.

Sekme	PCL 6 Yazdırma Seçenekleri	PostScript Yazdırma Seçenekleri
Kağıt/Çıktı	İş Türü Kağıt Boyutu, Kağıt Rengi, Kağıt Türü Kaset seçimi 2 taraflı yazdırma Son İşlem Baskı Kalitesi Çıktı Hedefi	İş Türü Kağıt Boyutu, Kağıt Rengi, Kağıt Türü Kaset seçimi 2 taraflı yazdırma Son İşlem Baskı Kalitesi Çıktı Hedefi
Özel Sayfalar	Kapaklar, Ek Kağıtlar, Özel Durum Sayfaları	Kapaklar, Ek Kağıtlar, Özel Durum Sayfaları

Sekme	PCL 6 Yazdırma Seçenekleri	PostScript Yazdırma Seçenekleri
Renk Seçenekleri (Renk Düzeltme)	Otomatik Renk Siyah Beyaz dönüşümü Renk ayarlamaları	Otomatik Renk Siyah Beyaz dönüşümü Renk ayarlamaları
Düzen/Filigran	Yaprak Başına Sayfalar (N-Up) Kitapçık Düzeni Kitapçık Kağıt Boyutu Kenar Boşlukları Yön 2 Taraflı Yazdırma Kitapçık Sayfa Kenarlıkları Filigran	Yaprak Başına Sayfalar (N-Up) Kitapçık Düzeni Kitapçık Kağıt Boyutu Kenar Boşlukları Yön 2 Taraflı Yazdırma Kitapçık Sayfa Kenarlıkları Filigran
Gelişmiş	Kağıt/Çıktı ve Görüntü seçenekleri - Kopyalar - Harmanla - İsim Sayfası - Ofset Setleri - Bypass Kaseti Besleme Kenarı - Küçült/Büyüt - Taslak Modu - Parlaklık Düzeyi - Gelişmiş Yazdırma Özellikleri: Yazdırma İyileştirme, TrueType Yazı Tipi Yerine Koyma TrueType Yazı Tipi Yükleme	Kağıt/Çıktı ve Görüntü seçenekleri - Kopyalar - Harmanla - İsim Sayfası - Ofset Setleri - Bypass Kaseti Besleme Kenarı - Küçült/Büyüt - Taslak Modu - Parlaklık Düzeyi - Ayna Çıktı - PostScript Pass-through - Kitapçık Düzeni - Görüntü Sırası - Gelişmiş Yazdırma Özellikleri: TrueType Yazı Tipi Yerine Koyma TrueType Yazı Tipi Yükleme, PostScript Çıktı PostScript Dil Düzeyi, PostScript Hata İşleyici

Tüm sekmerde yardım mevcuttur. Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için, Özellikler veya Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sol alt köşesindeki **Yardım** düğmesini tıklayın.

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

Yazdırma Tercihlerini değiştirmek için:

1. Windows'ta **Başlat** düğmesini tıklayın, **Ayarlar**'ı seçip **Yazıcılar ve Fakslar**'ı tıklayın.

2. **Yazıcılar ve Faks**lar penceresinde, yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve ardından **Yazdırma Tercihleri**'ni tıklayın.
3. **Yazdırma Tercihleri** penceresindeki sekmeleri tıklayın, istediğiniz ayarları ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

NOT

Windows yazdırma seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için, **Yazdırma Tercihleri** penceresindeki herhangi bir sekmenin sol alt köşesindeki **Yardım**'ı tıklayın.

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Tek bir işte belirli yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce yazdırma özelliklerini değiştirin. Bu ayarlar yalnızca geçerli iş için yazdırma seçeneklerinin yerini alır.

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya**'yı ve ardından **Yazdır**'ı tıklayın.
2. Yazıcıyı seçin ve **Özellikler**'i tıklayarak **Özellikler** penceresini açın. **Özellikler** penceresindeki sekmeleri, ardından istediğiniz ayarları tıklayın.
3. Kaydetmek ve **Özellikler** penceresini kapatmak için, **Tamam**'ı tıklayın .
4. İş yazdırın.

Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya**'yı ve ardından **Yazdır**'ı tıklayın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**'i tıklayın. **Özellikler** penceresindeki sekmeleri, ardından istediğiniz ayarları tıklayın.
3. **Yazdırma Tercihleri** penceresinin altındaki **Kaydedilen Ayarlar** penceresini ve ardından **Farklı Kaydet**'i tıklayın.
4. Yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad yazın ve **Tamam**'ı tıklayın. Seçenekler grubu kaydedilir ve listede görüntülenir. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

Windows'ta Son İşlem Seçeneklerini Belirleme

Yazıcınıza bir son işlemci takılmışsa, son işlem seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirlenir.

Yazıcı sürücüsünde son işlem özelliklerini seçmek için:

1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklayın.
2. **Son İşlem** bölümünün sağındaki oku ve ardından istediğiniz son işlem seçeneklerini tıklayın.

Macintosh için Yazdırma Seçenekleri

Aşağıdaki tablo Xerox Özellikleri yazdırma iletişim kutusundaki aşağı açılır listelerde düzenlenmiş yazdırma seçeneklerini listelemektedir.

Menü	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt/Çıktı	Özel Sayfalar/Düzen/Filigran/Renk Seçenekleri/Gelişmiş - Kapak Ekle - Ek Kağıt Ekle - Özel Durum Ekle - Kitapçık Düzeni - Sayfa Kenarlıkları - Kitapçık Seçenekleri - Filigran - Otomatik - Siyah Beyaz - Kitapçık Görüntü Sırası - İsim Sayfası - Ofset İsteği - Ayna Çıktı - Yazdırma Optimizasyonu
İş Türü	- Normal - Güvenli Yazdırma - Örnek Takım - Gecikmeli Yazdırma - Kaydedilen İş - Faks
Kağıt	- Diğer Renk - Diğer Tür
2 Taraflı Yazdırma	1 Taraflı Yazdırma 2 Taraflı Yazdırma 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenar üzerinde Döndür
Baskı Kalitesi	- Yüksek Çözünürlük - Yüksek Kalite - Yüksek Hız

Tüm menülerde yardım mevcuttur. Macintosh yazıcı sürücü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, herhangi bir iletişim kutusunun sol köşesinde bulunan **Yardım** düğmesini tıklatın.

Macintosh'ta Tek İş için Seçenekleri Belirleme

Tek bir işte belirli yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce ayarları değiştirin.

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya**'yı ve ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcı listesinden yazıcınızı seçin.
3. **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünden, **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
4. Açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin.
5. İş yazdırmak için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya**'yı ve ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcı listesinden yazıcınızı seçin.
3. **Yazdır** menü ekranındaki açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçenekleri arasından seçim yapın.
4. **Ön Ayarlar** menüsünü, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Yazdırma seçeneklerine bir ad verin ve **Tamam**'ı tıklatın.
6. Seçenekler kaydedilir ve **Ön Ayarlar** listesinde görüntülenir. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

Macintosh için Son İşlemci Seçeneklerini Belirleme

Yazıcınızda uygun bir son işlemci takılmışsa, zımbalama ve katlama gibi son işlem seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirlenir.

Macintosh yazıcı sürücüsünde son işlem özelliklerini seçmek için:

1. Yazıcı sürücüsünde, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü tıklatın ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
2. **Kağıt/Çıktı** iletişim kutusunda, **Son İşlem** bölümünün sağındaki oku tıklatın ve ardından istediğiniz son işlem seçeneklerini belirtin.

Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri

Yazıcı 2 taraflı bir dokümanı desteklenen kağıda otomatik olarak yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce, kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin. Otomatik 2 taraflı yazdırma için, 60 ile 150 g/m2 arasındaki ağırlıklarda kağıt kullanılabilir.

Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir:

- Düz
- Antetli
- Ağır
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Ön Yazdırılmış
- Parlak
- Delikli

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz:

- Yeniden yükle (daha önce lazer yazıcıda yazdırılmış veya fotokopi çekilmiş kağıt)
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizitler gibi kalıplı özel ortamlar
- Ekstra Ağır
- Ağır Parlak

Ayrıntılar için, bkz. Önerilen Ortamlar.

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirlenir. Dikey veya yatay yönlendirme için uygulama ayarları kullanılır.

Windows

1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. **2 Taraflı Yazdırma** altında, **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir**'i tıklatın.

Macintosh

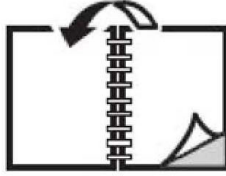
1. Yazdır iletişim kutusunda **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **2 Taraflı Yazdırma** altında, **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa kenardan çevir**'i tıklatın.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

2 Taraflı Yazdırma için yazdırılan sayfaların nasıl döneceğini belirleyen sayfa düzenini seçebilirsiniz. Bu ayarlar, uygulama sayfası yönlendirme ayarlarının yerini alır.

Dikey için:

2 Taraflı Yazdırma / 2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir



Yatay için:

2 Taraflı Yazdırma / 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir



Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. **Sayfa Düzeni Seçenekleri** altında, **Dikey, Yatay** ya da **Döndürülmüş Yatay**'i tıklatın.
3. **Sayfa Düzeni Seçenekleri** altında, **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir**'i tıklatın.
4. **Tamam**'i tıklatın.

Macintosh

1. Uygulamada, **Dikey, Yatay** ya da **Çevrilmiş Yatay** sayfa yönlendirmesini tıklatın.
2. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin.

3. **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir**'i tıklayın.

Kullanılacak Kağıdı Seçme

Yazdırma işinizi yazıcıya gönderirken, seçtiğiniz doküman boyutuna, kağıt türüne ve kağıt rengine göre yazıcının kullanılacak kağıdı otomatik olarak belirlemesini seçebilirsiniz veya istediğiniz kağıdın yüklü olduğu belirli bir kaseti seçebilirsiniz.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklayın.
2. Bir kağıt boyutu belirtmek için, **Kağıt** alanının yanındaki oku tıklayın ve ardından **Diğer Boyut**'u seçin. **Kağıt Boyutu** penceresinde, **Çıktı Kağıt Boyutu** menüsünden boyutu seçin ve ardından **Tamam**'i tıklayın.
3. Kağıt rengini değiştirmek için, **Kağıt** bölümünün yanındaki oku tıklayın ve ardından **Diğer Renk** menüsünden kağıt rengini seçin.
4. Kağıt türünü değiştirmek için, **Kağıt** alanının yanındaki oku tıklayın ve ardından **Diğer Tür** menüsünden kağıt türünü seçin.
5. Bir kaset belirtmek için, **Kağıt** alanının yanındaki oku tıklayın ve ardından **Kasete Göre Seç** menüsünden kaseti seçin.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü tıklayın ve ardından **Kağıt Besleme**'yi seçin.
2. **Tüm sayfalar** açılır listesinden, uygulama ayarlarına göre kağıdı seçmek için, **Otomatik Seç**'i tıklayın ya da belirli bir kağıt ya da kaset seçin.

Tek Yaprğa Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Up)

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Sayfa başına bir, iki, dört, altı, dokuz veya **16** sayfa yazdırabilirsiniz.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklayın.
2. **Yaprak Başına Sayfalar (N-Up)**'i tıklayın.
3. Sayfanın her kenarında görünmesini istediğiniz sayfa sayısı düğmesini tıklayın.
4. **Tamam**'i tıklayın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü ve ardından **Düzen**'i tıklatın.
2. **Yaprak Başına Sayfa** sayısını ve **Düzen Yönü**'nü seçin.

Kitapçık Yazdırma

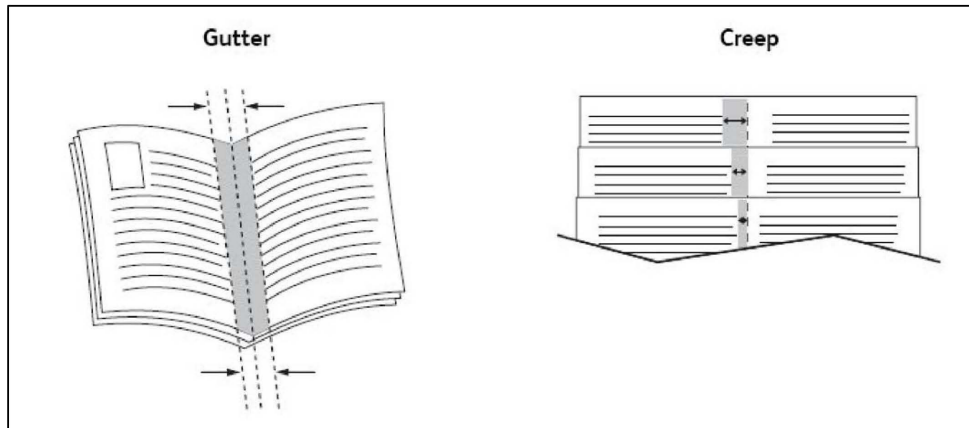
2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturun. Sürücü her sayfanın görüntüsünü otomatik olarak küçültür ve her kağıda dört sayfa görüntüsü (her yüzüne ikişer sayfa) yazdırır. Sayfalar, katlayıp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

NOT

Kitapçıklar 8,5 x 11 inç'lik (A4 210 mm x 297 mm) kağıt ve 11 x 17 inç'lik (A3 297 mm x 420 mm) kağıt kullanılarak oluşturulabilir.

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

- **Cilt Payı:** Sayfa görüntüleri arasındaki yatay mesafeyi (punto cinsinden) belirtir. Punto boyutu 0,35 mm'dir (1/72 inç).
- **Kayma:** Sayfaların dışı doğru ne kadar kaydırılacağını belirtir (punto 10'da biri cinsinden). Bu, katlanan kağıdın kalınlaşarak sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışı doğru kaymasını telafi eder. 0 - 1 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.



Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanarak Kitapçık Yazdırmayı Seçme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde, **Kağıt/Çıktı** sekmesine ve **Sonlandırma**'nın sağındaki oku ve ardından **Kitapçık Oluşturma**'yı tıklatın.
2. **Kitapçık Oluşturma** penceresinde, **Kitapçık Sonlandırma**'nın altında, aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Hiçbiri**'ni tıklatın: Katlama veya zımbalama yapılmaz.
 - **Kitapçık Katlama**'yı tıklatın: İki katlamalı, en fazla 5 kağıt.
 - **Kitapçık Katlama ve Zımbalama**'yı tıklatın: İki katlamalı ve tel zımbalı, en fazla 15 kağıt.
3. **Kitapçık Düzeni** altında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Dokümanınız önceden bir kitapçık olarak biçimlendirildiyse, **Hiçbiri**'ni tıklatın.
 - Sayfaları bir kitapçıkta sıralamak için, **Kitapçık Düzeni**'ni seçin. İsterseniz, **Sayfa Sınırlarını Yazdır**'ı tıklatın.
4. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında **Otomatik Seç** onay kutusundaki işareti kaldırın, aşağı oku tıklatın ve ardından kağıt boyutunu tıklatın.
5. PostScript sürücüsünde, kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı tıklatın, **Xerox Özellikleri**'ni ve ardından **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın.
2. **Sonlandırma**'nın sağındaki oku tıklatın ve ardından **Kitapçık Oluşturma**'yı seçin.
3. **Kitapçık Oluşturma** iletişim kutusunda, **Kitapçık Sonlandırma** altında, aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Hiçbiri**'ni tıklatın: Katlama veya zımbalama yapılmaz.
 - **Kitapçık Katlama**'yı tıklatın: İki katlamalı, en fazla 5 kağıt.
 - **Kitapçık Katlama ve Zımbalama**'yı tıklatın: İki katlamalı ve tel zımbalı, en fazla 15 kağıt.
4. **Kitapçık Düzeni** altında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Dokümanınız önceden bir kitapçık olarak biçimlendirildiyse, **Hiçbiri**'ni tıklatın.
 - Sayfaları bir kitapçıkta sıralamak için, **Kitapçık Düzeni**'ni seçin. İsterseniz, **Sayfa Sınırlarını Yazdır**'ı tıklatın.
5. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında aşağı oku tıklatın ve ardından kağıt boyutunu seçin.

6. Kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
7. **Tamam'**ı tıklatın.

Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanmadan Kitapçık Yazdırmayı Seçme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde, **Kağıt/Çıktı** sekmesine ve **Sonlandırma'**nın sağındaki oku ve ardından **Kitapçık Oluşturma'**ı tıklatın.
2. **Kitapçık Düzeni** seçeneğini tıklatın ve ardından **Kitapçık Seçenekleri'**ni tıklatın.
3. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altındaki kutunun işaretini kaldırın, aşağı oku tıklatın ve ardından istediğiniz kağıt boyutunu tıklatın.
4. Kitapçık **Kenar Boşlukları'**nı kapatmak için, aşağı oku tıklatın ve ardından **Hiçbiri'**ni tıklatın.
5. PostScript sürücüsünde, kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
6. **Tamam'**ı tıklatın.
7. İsterseniz, aşağı açılır listede **Sayfa Sınırlarını Yazdır'**ı seçin.
8. **Tamam'**ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar'**ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri'**ni ve **Düzen/Filigran'**ı tıklatın.
2. **Kitapçık Düzeni** altında, **Etkin'**i tıklatın.
3. **Kitapçık Seçenekleri'**ni tıklatın.
4. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında **Otomatik Seç** onay kutusundaki işareti kaldırın, aşağı oku tıklatın ve ardından kağıt boyutunu seçin.
5. Kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
6. **Tamam'**ı tıklatın.
7. İsterseniz, **Sayfa Sınırlarını Yazdır'**ı tıklatın.
8. **Tamam'**ı tıklatın.

Renk Düzeltmeleri Kullanma

Renk Düzeltme seçenekleri, farklı renk aygıtlarının simülasyonunu sağlar. Otomatik seçeneği, genel görüntü işleme için önerilen düzeltme seçeneğidir. Hangi seçeneği kullanacağınızı belirlemek için aşağıdaki tablolara bakın.

Renk Düzeltmeleri

Windows için (PCL 6 Yazıcı Sürücüsü)

Renk Düzeltme	Tanım
Otomatik Renk (Önerilir)	Metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri, siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Renkli	Otomatik, sRGB, Siyah Beyaz ya da Hiçbiri seçeneğini belirtin.

PostScript Yazıcı Sürücüsü için

Renk Düzeltme	Tanım
Otomatik Renk (Önerilir)	Metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri, siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Renkli	Açık/Koyu, Otomatik, sRGB, Siyah Beyaz, Yok, CMYK Ticari, SNAP, SWOP, EuroScale ve Japan Color'ı seçin.

Macintosh için

Renk Düzeltme	Tanım
Otomatik (Önerilir)	Metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri, siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
CMYK Kaynak Kontrolü	Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale ve Japan Color'u seçin.

Renk Düzeltmeyi Seçme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde, **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. İstediğiniz renk düzeltmesini tıklatın: **Otomatik** veya **Siyah Beyaz**.
3. Ek renk ayarlamaları seçmek için **Renk Ayarlamaları** düğmesini ve ardından **Renk Ayarlamaları** çubuğunu tıklatın.
4. **Renk Ayarları** penceresinde, oku tıklatın, ardından **Otomatik**, **sRGB**, **Siyah Beyaz** ya da **Hiçbiri**'ni tıklatın.
5. **PostScript** yazıcı sürücüsünde, işinizdeki renkleri açmak için **Açık/Koyu** kaydırıcısını sağa, renkleri koyulaştırmak için sola kaydırın.
6. **PostScript** yazıcı sürücüsünde, **CMYK Renk** okunu tıklatarak istediğiniz baskı simülasyonunu seçin, ardından **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ya da **Japan Color**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni, **Görüntü Seçenekleri**'ni ve ardından **Çıktı Rengi Düzeltme**'yi tıklayın.
2. İstediğiniz renk düzeltmesini seçin: **Otomatik**, **sRGB**, **Siyah Beyaz** ya da **Baskı Eşleştirme**.
3. Bir yazdırma baskı simülasyonu seçmek için, **CMYK Kaynak Rengi** okunu tıklayın, ardından **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ya da **Japan Color**'ı tıklayın.

Siyah Beyaz Yazdırma

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde, **Özellikler**'i ve ardından **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
2. **Renk Düzeltmeleri** altında, **Siyah Beyaz**'ı ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, **Xerox Özellikleri**'ni ve ardından **Renk Seçenekleri**'ni tıklayın.
2. **Renk Düzeltmeleri** altında, **Siyah Beyaz**'ı tıklayın.

Kapak Sayfaları Yazdırma

Kapak sayfası, bir belgenin ilk veya son sayfasıdır. Belgenin kapak sayfası için belgenin tümünden farklı bir kağıt kaynağı seçebilirsiniz. Örneğin, bir dokümanın ilk sayfası olarak şirketinizin antetli kağıdını veya bir raporun ilk ve son sayfaları olarak ağır kağıt kullanabilirsiniz.

- Kapak sayfaları yazdırma kaynağı olarak uygun bir kaseti kullanın.
- Kapak sayfası için belgenizin geri kalan kısmıyla aynı boyutta kağıt kullanıldığından emin olun. Yazıcı sürücüsünde kapak sayfası kaynağı olarak seçtiğiniz kasetten farklı bir boyut seçerseniz, kapağınız/kapaklarınız belgenin geri kalanıyla aynı kağıda yazdırılır.

Kapak sayfaları için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- **Kapak Yok:** Belgenizin ilk ve son sayfalarını belgenin geri kalanıyla aynı kasetten yazdırır.
- **Yalnızca Ön:** İlk sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- **Yalnızca Arka:** Arka sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- **Ön ve Arka:** Aynı: Ön ve arka kapak sayfaları, aynı kasetten yazdırılır.
- **Ön ve Arka:** Farklı: Ön ve arka kapak sayfaları, farklı kasetlerden yazdırılır.

Kapak Sayfası	Yazdırma Seçeneği	Kapağa Yazdırılan Sayfalar
Ön	1 taraflı yazdırma 2 taraflı yazdırma	Sayfa 1 Sayfa 1 ve 2
Arka	1 taraflı yazdırma 2 taraflı yazdırma (tek numaralı sayfalar) 2 taraflı yazdırma (çift numaralı sayfalar)	Son Sayfa Son Sayfa Son iki sayfa

2 taraflı yazdırmada ön kapağınızın arka yüzünün boş kalması için, belgenizin ikinci sayfasının boş olması gerekir. Dokümanınızın arka kapağının boş kalması için, aşağıdaki boş sayfa yerleştirme tablosunu inceleyin.

Yazdırma Seçeneği	Metnin son sayfası	Boş Sayfalar
1 taraflı yazdırma		Belgenin sonuna bir boş sayfa ekleyin.
2 taraflı yazdırma	Tek numaralı sayfalar Çift numaralı sayfalar	Belgenin sonuna iki boş sayfa ekleyin Belgenin sonuna bir boş sayfa ekleyin.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıklayın.
2. **Kapak Ekle**'yi tıklayın.
3. **Kapak Ekle** penceresinde, istediğiniz seçeneği ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, **Xerox Özellikleri**'ni ve ardından **Kapak Ekle**'yi tıklayın.
2. **Dokümandan önce** ya da **Dokümandan sonra**'yı tıklayın.
3. İstediğiniz seçenekleri ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

Ek Sayfaları Yazdırma

Bir ek sayfa, yazdırma işi sonrasında bir yazdırma işinin kopyaları arasına veya bir yazdırma işinin ayrı sayfaları arasına yerleştirilen bölme sayfası veya ara sayfadır. Ek sayfalar için kaynak olarak kullanılacak kaseti belirtmeniz gerekir.

- **Ek Kağıt Seçenekleri:** Ek kağıdı Sayfa(lar)dan Sonra ya da Sayfa(lar)dan Önce ekle.
- **Ek Kağıt Miktarı:** Her bir konuma eklenecek sayfaların numarasını belirler.
- **Sayfa(lar):** Ek kağıtları eklemek için, bir sayfa veya sayfa aralığı olmak üzere konumu belirtir. Sayfaları teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Sayfa aralıklarını tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek sayfa eklemek için 1, 6, 9-11 yazın.

- **Kağıt:** Kağıt alanı ek kağıtlar için kullanılacak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini ve kağıt türünü görüntüler. Ek kağıtlar için kullanılacak kağıdı değiştirmek için, Kağıt alanının sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından aşağıdaki menü öğelerinden istediğinizi seçin.
 - **Diğer Boyut:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından ek kağıtlar için istediğiniz kağıt boyutunu tıklatın.
 - **Diğer Renk:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından ek kağıtlarda kullanılacak kağıt için bir rengi tıklatın.
 - **Diğer Tür:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından ek kağıtlarda kullanılacak kağıt türünü tıklatın.
- **İş Ayarları:** Dokümanın büyük bir çoğunluğunun kağıt özelliklerini görüntüler.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini, ardından **Ek Kağıtlar Ekle**'yi tıklatın.
2. **Ek Kağıt Ekle** penceresinde, istediğiniz seçenekleri belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, **Xerox Özellikleri**'ni ve ardından **Özel Sayfalar**'ı tıklatın.
2. **Ek Kağıt Ekle**'yi tıklatın.
3. İstediğiniz seçenekleri seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Yazdırma işinin büyük bir kısmı için kullanılan ayarlara göre farklılık gösteren yazdırma işindeki herhangi bir sayfanın özelliklerini belirleyebilirsiniz.

Örneğin, yazdırma işiniz standart boyutta kağıda yazdırılmış 30 sayfa içeriyor ve iki sayfanın farklı boyutta bir kağıda yazdırılması gerekiyor. **Özel Durumlar Ekle** penceresinde, bu iki özel durum sayfasının özelliklerini belirtin ve kullanılacak farklı kağıt boyutunu seçin.

- **Sayfa(lar):** Ek kağıtların ekleneceği konumu (sayfa veya sayfa aralığı) belirtin. Tek tek sayfaları veya sayfa aralıklarını virgüllerle ayırın. Aralıkları tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek sayfa eklemek için 1, 6, 9-11 yazın.
- **Kağıt:** **Kağıt** alanı özel durum sayfaları için kullanılacak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini kağıt türünü görüntüler. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı değiştirmek için, **Kağıt** alanının sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından aşağıdaki menü öğelerinden istediğinizi seçin.
 - **Diğer Boyut:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından özel durum sayfaları için istediğiniz kağıt boyutunu tıklatın.

- **Diğer Renk:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından özel durum sayfalarında kullanılacak kağıt için bir rengi tıklatın.
- **Diğer Tür:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından özel durum sayfalarında kullanılacak kağıt veya ortam türünü tıklatın.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Aşağı oku tıklatın, ardından istediğiniz 2 taraflı yazdırma seçeneğini tıklatın:
 - **1 Taraflı Yazdırma:** Özel durum sayfalarının yalnızca bir tarafına yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma:** Yazdırılmış görüntülerle birlikte kağıt sayfasının her iki tarafına özel durum sayfalarını yazdırır, böylece iş kağıdın uzun tarafı boyunca ciltlenebilir.
 - **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür:** Yazdırılmış görüntülerle birlikte kağıt sayfasının her iki tarafına özel durum sayfalarını yazdırır, böylece iş kağıdın kısa tarafı boyunca ciltlenebilir.
- **İş Ayarları:** Dokümanın büyük bir çoğunluğunun kağıt özelliklerini görüntüler.

Windows

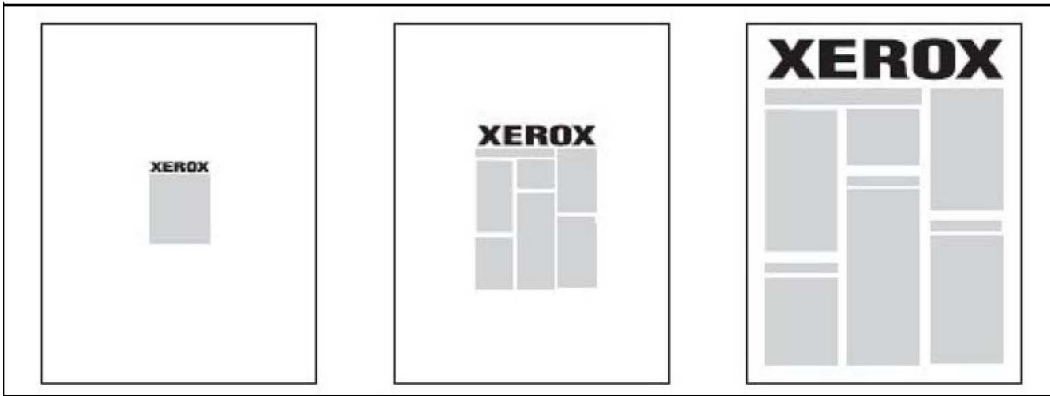
1. Yazıcı sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıklatın.
2. **Özel Durumlar Ekle**'yi tıklatın.
3. İsteddiğiniz ayarları ve ardından **Tamam**'i tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **Özel Sayfalar**'ı ve ardından **Özel Durumlar Ekle**'yi tıklatın.
3. İsteddiğiniz ayarları ve ardından **Tamam**'i tıklatın.

Ölçeklendirme

Yazdırılmış sayfa görüntülerini küçültmek veya büyötmek için, yüzde 1 ile 999 arasında bir ölçeklendirme değeri seçin. Varsayılan değeri yüzde 100'dür.



Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı sekmesini** tıklatın.
2. **Kağıt** alanının sağındaki aşağı oku ve ardından **Diğer Boyut**'u tıklatın.
3. **Kağıt Boyutu** penceresinde, **Ölçek Seçenekleri**'nin sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından şunlardan birini tıklatın:
 - Bir standart kağıt boyutundan diğerine ölçeklendirmek için, **Otomatik Ölçeklendir.**
 - Yüzde alanına girilen bir yüzde değerine göre ölçeklendirmek için, **Elle Ölçeklendir.**

Macintosh

1. Uygulamada, **Dosya**'yı ve ardından **Sayfa Ayarı**'nı tıklatın.
2. **Ölçek** alanına, istediğiniz ölçek yüzde değerini yazın.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Filigran Yazdırma

Filigran, bir ya da daha fazla sayfada boydan boya yazdırılabilen ek metindir. Örneğin, dağıtımdan önce sayfaya filigran olarak damgalayabileceğiniz Taslak ve Gizli gibi terimler eklenebilir.

Şunları yapabilirsiniz:

- Filigran oluşturma.
- Mevcut bir filigranın metnini, rengini, yoğunluğunu, konumunu ve açısını düzenleme.
- Dokümanın ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirme.
- Filigranı önplanda ya da arkaplanda yazdırma ya da yazdırma işi ile harmanlama.
- Filigran için bir resim kullanma.
- Filigran için bir zaman damgası kullanma.

NOT

Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. **Filigran** aşağı okunu tıklatın ve ardından istediğiniz mevcut bir filigranı tıklatın.
3. Mevcut bir filigranı değiştirmek için, **Filigran** aşağı okunu ve **Düzenle**'yi tıklatın, **Filigran Düzenleyici** penceresinde istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
4. Yeni bir filigran oluşturmak için, **Filigran** aşağı okunu ve **Yeni**'yi tıklatın, **Filigran Düzenleyici** penceresinde istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

5. Filigran yazdırma seçeneklerini seçmek için, **Filigran** aşağı okunu, **Seçenekler**'i ve ardından istediğiniz yazdırma seçeneklerini tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **Filigran** aşağı okunu tıklatın ve ardından istediğiniz mevcut bir filigranı tıklatın.
3. Bir filigranı değiştirmek için, **Filigran** aşağı okunu ve **Düzenle**'yi tıklatın, **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunda istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
4. Yeni bir filigran oluşturmak için, **Filigran** aşağı okunu ve **Yeni**'yi tıklatın, **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunda istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
5. Filigran yazdırma seçeneklerini seçmek için, **Filigran** aşağı okunu, **Seçenekler**'i ve ardından istediğiniz yazdırma seçeneklerini tıklatın.

Windows'ta Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma

PostScript seçeneği yüklüyse, sayfaları yansıtılmış görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında solu sağa yansır.

1. Yazıcı sürücüsünde **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
2. **Görüntü Seçenekleri** artı işaretini (+), **Yansıtılmış Çıktı**'yı ve ardından **Evet**'i tıklatın.

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) özel boyutlu kağıt yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda bunları seçebilirsiniz.

NOT

Ayrıntılar için, bkz. Ortam Yükleme.

Windows

1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. **Kağıt** alanının sağındaki oku ve ardından **Diğer Boyut**'u tıklatın.
3. **Kağıt Boyutu** iletişim kutusunda, **Çıktı Kağıt Boyutu**'nun sağındaki aşağı oku ve ardından **Yeni**'yi tıklatın.
4. **Yeni Özel Boyut** penceresindeki **Ad** alanına bir ad yazın ve ardından **Yükseklik** ve **Genişlik** alanlarına boyutları girin.
5. **Tamam**'ı iki kez tıklatın.

Macintosh

1. Uygulamada, **Dosya**'yı ve ardından **Sayfa Ayarı**'nı tıklatın.
2. **Kağıt Boyutu** açılır listesinde **Özel Boyutları Yönet**'i tıklatın.
3. Yeni özel kağıt boyutu eklemek için, **+** düğmesini tıklatın.
4. **Adsız** kısmını çift tıklatın ve ardından özel boyut için bir ad girin.
5. **Yükseklik** ve **Genişlik** alanlarına boyutları yazın.
6. **Yazıcı Kenar Boşlukları**'nı tıklatın ve ardından aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Kullanıcı Tanımlı**'yı seçin ve ardından özel kenar boşluğu değerleri yazın.
 - Varsayılan kenar boşluklarını kullanmak için, listeden yazıcınızı seçin.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

Windows için İş Tamamlanması Bildirimi

İşinizin yazdırılması bittiğinde bildirimde bulunulmasını seçebilirsiniz. Monitörünüzün sağ alt köşesinde işin adının ve yazdırıldığı yazıcının adının belirtildiği bir mesaj görüntülenir.

NOT

Bu özellik sadece, yazıcınız Windows bilgisayarınıza bir ağ üzerinden bağlı olduğunda kullanılabilir.

1. Yazıcı sürücüsünde, herhangi bir sekmenin altında **Ayrıntılı Durum**'u tıklatın.
2. **Durum** penceresinde, **Bildirim**'i ve ardından istediğiniz seçeneği tıklatın.
3. Pencerenin sağ üst köşedeki **X**'i tıklatın.

USB Flash Sürücü ve Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

PDF, JPG, TIFF ve XPS dosyaları, **Ortam Yazdırma - Metin** özelliği kullanılarak doğrudan bir USB Flash Sürücüden yazdırılabilir.

NOT

USB seçeneğinden yazdırma Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

NOT

USB bağlantı noktası ve isteğe bağlı Ortam Kart Okuyucusu aynı anda kullanılamaz. Varsa, kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasını kullanmadan önce Ortam Kart Okuyucusu kablosunu çıkarın.

USB Flash Sürücüsünden yazdırmak için:

1. Kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasına bir USB Flash Sürücüsü takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ortamı Yazdır-Metin**'e dokunun.
4. Bir dosya yazdırmak için, **Listeden Seç**'e dokunun.
5. Birden çok dosya seçmek için: Tüm dosyaları yazdırmak için **Tümünü Seç**'e basın veya **Aralıktan Seç**'e dokunarak yazdırılacak dosyaları seçin. Artı veya eksi (±) düğmelerini kullanarak dosya numaralarını girin
6. İstediğiniz klasöre dokunun. Gerekliyse bir dizin düzeyi aşağı taşımak için, **İleri**'yi tıklayın. Bir dizin düzeyi yukarı taşımak için, **Önceki**'ne dokunun.
7. İstediğiniz dosyaya dokunun.
8. İsterseniz, **Çıktı Rengi**, **Kağıt Kaynağı**, **2 Taraflı Yazdırma** ve **Taraf Başına Sayfa** aşağı açılır listelerinde seçimler yapabilirsiniz.
9. Dosyayı yazdırmaya başlamak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.

NOT

Varsayılan renk ayarı siyah beyazdır. Renkli çıktıyı seçmek için, **Çıktı Rengi**'ne dokunun, ardından **Renkli**'ye dokunun.

Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma

JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG ve TIFF dosyaları isteğe bağlı Ortam Kart Okuyucusuna takılmış bir Kompakt Flash karttan yazdırılabilir.

NOT

Renkli görüntüler renkli yazdırılır.

NOT

Kontrol panelindeki USB bağlantı noktasında bir USB Flash Sürücü olmadığından emin olun.

1. Ortam Kart Okuyucusuna Kompakt Flash kart takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ortamı Yazdır-Fotoğraf**'a dokunun.
4. Bir dosya yazdırmak için, **Listeden Seç**'e dokunun.
5. Yazdırmadan önce fotoğraflarınızı önizlemek için Listeden Seç ekranında **Küçük Resim Önizleme** seçeneğini belirleyin.

6. Birden çok dosya seçmek için, tüm dosyaları yazdırmak için **Tümünü Seç**'e basın veya **Aralıktan Seç**'e dokunarak yazdırılacak dosyaları seçin. Artı veya eksi (±) düğmelerini kullanarak dosya numaralarını girin.
7. İsteddiğiniz dosyaya dokununuz.
8. Dosyayı yazdırmaya başlamak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme

Güvenli Yazdırma iş türü, bir işi, kullanıcı kimliğinizi seçtikten ve giriş kodunuzu yazıcının kontrol paneline girdikten sonra yazdırmanızı sağlar.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü ve ardından **Güvenli Yazdır**'ı tıklatın.
2. **Güvenli Yazdırma** penceresinde, 1 - 12 haneli giriş kodunu yazın ve onaylayın.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Güvenli Yazdır**'ı tıklatın.
3. 1 - 12 haneli giriş kodunu yazın ve onaylayın.
4. **Tamam**'ı tıklatın.

Yazıcıdaki Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine, ardından **Güvenli Yazdırma**'ya dokununuz.
3. Listedeki kullanıcı kimliğinize dokununuz ve ardından **İş Listesi**'ne dokununuz.
4. Alfayısal tuş takımını kullanarak parolanızı girin ve **Onayla**'ya dokununuz.
5. İş listesinde dokümana dokununuz. İsterseniz, alfabayısal tuş takımını kullanarak yazdırma miktarını girin.
6. **Yazdır**'a dokununuz.
7. İş silmek için, **Sil**'e dokununuz.



İKAZ

Silindikten sonra, iş geri yüklenemez.

Örnek Set Yazdırma

Örnek Set iş türü, bir çoklu kopyalama işi göndermenizi, işin bir örnek kopyasını yazdırmanızı ve yazıcıda işin geriye kalan kopyalarını yazıcıda tutmanızı sağlar. Örnek kopyayı inceledikten sonra, kalan kopyaları devam ettirebilir veya silebilirsiniz.

Windows

1. Yazdır penceresinde, **Kopya Sayısı** altında kopya sayısını yazın veya okları tıklayın.
2. **Özellikler**'i, **Kağıt/Çıktı**'yi, **İş Türü** menüsünü ve ardından **Örnek Set**'i tıklayın.
3. **Tamam**'i tıklayın.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklayın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Örnek Set**'i tıklayın.

Yazıcıdaki İş Yazdırma veya Silme

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine, ardından **Örnek Set**'e dokunun.
3. Listedeki kullanıcı kimliğinize dokunun ve ardından **İş Listesi**'ne dokunun.
4. İş listesinde dokümana dokunun. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma miktarını girin.
5. **Serbest Bırak**'a dokunun.
6. İş silmek için, **Sil**'e dokunun.



İKAZ

Silindikten sonra, iş geri yüklenemez.

Gecikmeli Yazdırma

Bir yazdırma işi, asıl gönderme süresinden itibaren 24 saate kadar geciktirilebilir. İş yazdırmak istediğiniz zamanı girin. 12 veya 24 saatlik biçimi kullanın.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yi, **İş Türü** menüsünü ve ardından **Gecikmeli Yazdırma**'yı tıklayın.
2. **Yazdırma Zamanı** altında istediğiniz yazdırma zamanını yazın veya okları ve ardından **Tamam**'i tıklayın.
3. **Tamam**'i tıklayın.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklayın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Gecikmeli Yazdırma**'yı tıklayın.
3. İsteddiğiniz yazdırma zamanını ayarlamak için, okları ve ardından **Tamam**'i tıklayın.

Maliyet Yazdırma

Bu özellik etkinleştirildiğinde, yalnızca kimliği doğrulanmış kullanıcıların yazdırma işleri yazdırılabilir. Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir. Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın ve bu ürüne özgü Dokümantasyonu seçin.

Bu özelliği kullanarak yazdırmak için:

1. Uygulamanızdan işi yazdırın.
2. Yazıcı kontrol panelinde, **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak, kullanıcı kimliğini girin ve ardından **Enter**'a dokunun.
4. Gerekirse, parolayı girin ve ardından **Enter**'a dokunun.
5. **İş Durumu** düğmesine basın, **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine ve ardından **Hesap Yazdırma**'ya dokunun.
6. İsteddiğiniz kullanıcıya ve ardından **İş Listesi**'ne dokunun.
7. Gerekirse, giriş kodunu girin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
8. Yazdırılacak veya silinecek işe dokunun.
9. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma seti sayısını girin ve ardından **Yazdır**'a dokunun. Yazdırıldıktan sonra, iş silinir.
10. İş yazdırmadan silmek için, **Sil**'e dokunun.
11. Bittikten sonra, **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın ve ardından **Oturum Kapat**'a dokunun.



İKAZ

Silindikten sonra, iş geri yüklenemez.

Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme

Dosyayı Klasörde Sakla iş türü, bir yazdırma işini yazıcıdaki bir klasörde saklar. İş, yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz. İş yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinmez ancak yazıcının kontrol panelinden elle silinebilir.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı, **İş Türü** menüsünü ve ardından **Dosyayı Klasörde Sakla**'yı tıklayın.
2. **Dosyayı Klasörde Sakla** penceresinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - **İş Adı**'nın sağındaki oku ve ardından **Doküman Adını Kullan**'ı tıklayın.
 - **İş Adı** alanındaki metni silin ve ardından bir iş adı yazın.
3. Bir **Klasör Numarası** seçmek için, aşağıdakilerden birini yapın:

- **Klasör Numarası**'nın yanındaki oku ve ardından listedeki bir klasör numarasını tıklatın.
 - **Klasör Numarası** alanındaki metni silin ve ardından bir klasör numarası yazın.
4. Bir Güvenli Kaydedilen İş oluşturmak için, **Güvenli Kaydedilen İş** onay kutusunu işaretleyin. 1 ila 20 haneli parolayı yazın ve onaylayın.
 5. **Tamam**'ı tıklatın.
 6. **Tamam**'ı tıklatın. İş yazıcıya kaydedilecektir.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı, ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü, ardından **Dosyayı Klasörde Sakla**'yı tıklatın.
3. **Dosyayı Klasörde Sakla** iletişim kutusuna bir iş adı yazın.
4. Yazıcıda bir klasör seçin.
5. İsterseniz, Güvenli İş verilerini girin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. **Yazdır**'ı tıklatın. İş yazıcıya kaydedilecektir.

Yazıcıdaki Bir İş Yazdırma veya Silme

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine, ardından **Ortak Klasör**'e dokunun.
3. Yazdırılacak veya silinecek işe dokunun.
4. Gerekirse, giriş kodunu girin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
5. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma seti sayısını girin ve ardından **Yazdır**'a dokunun.
6. İş yazdırmadan silmek için, **Sil**'e dokunun.

Katlama

Makineniz, Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ve/veya isteğe bağlı C/Z Katlayıcı ile donatılmışsa, katlama seçeneğini kullanarak baskılar oluşturabilirsiniz. Bu seçenek, baskılarınızı yarım (tek veya ikiye katlama) ya da üçte bir (C katlama ya da Z katlama türleri) katlar. Katlama seçeneği yazdırma sürücüsünden seçilir.

NOT

Katlama seçeneğini kullanmak için dokümanların yönlendirmesi kısa kenar besleme (SEF) yönünde olmalıdır. SEF stoğu içeren bir kağıt kaseti seçmelisiniz.

Katlama Türleri

NOT

Tek Katlama (İkiye Katlama) seçeneği yalnızca Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ile kullanılabilir. C Katlama ve Z Katlama seçenekleri yalnızca C/Z Katlayıcıyla kullanılabilir.

Şu katlama türleri kullanılabilir:

- Tek Katlama (İkiye Katlama)
- C Katlama
- Z Katlama
- Z Katlama Yarım Yaprak

Kare Katlama seçeneklerine erişim

Ağ yazdırma işleri için, Kare Katlama özelliğine ve ilgili seçeneklerine ya bilgisayarınızın yazıcı sürücüsünden (iş yazdırma için gönderilmeden önce) ya da yazıcı sunucusundan (iş yazdırma için gönderildikten sonra) erişilebilir. Ağ yazdırma işlerinize yönelik Kare Katlama özelliğine/seçeneklerine erişim için aşağıdakini uygulayın:

1. Bilgisayarınızdan gönderilen işler için, bir sonraki adımla devam edin.
Yazdırma sunucusunda olan işler için, Adım 3'le devam edin.
2. İstediğiniz işi bilgisayarınızdaki ilgili uygulamasında açın (örneğin, Microsoft Word veya Adobe Reader).
 - a. **Dosya** ve **Yazdır**'ı seçin.
 - b. Yazdırma penceresinden, istediğiniz makineyi seçin (Kare Katlama Kırpıcı Modülü ekli olan) ve daha sonra o makinenin **Özellikler** seçeneğini seçin.
 - c. Adım 4'le devam edin.
3. Yazdırma sunucusundan, varsa, istenilen işin Özelliklerini açın: a) İşin üzerini çift tıklatın (Tutulan veya Yazdırılan İşler sırasından). b) Özellikler penceresinden Son İşlem/Çıktı sekmesine girin. c) Sonraki adıma devam edin.
4. Doğru çıktı kasetinin seçili olduğundan emin olun (Kitapçık Oluşturucu Kaseti).
5. Gerekirse, doğru Zımbalama/Sonlandırma/Katlama özelliklerinin seçili olduğundan emin olun.
6. İstenen Kare Katlama (Kitap Basma) seçeneğini seçin.
7. Seçimleri kaydetmek ve herhangi bir Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam** seçeneğini seçin.
8. İş makineye gönderin.

Kırpıcı seçeneklerine erişim

Ağ yazdırma işleri için, Kırpıcı özelliğine ve ilgili seçeneklerine ya bilgisayarınızın yazıcı sürücüsünden (iş yazdırma için gönderilmeden önce) ya da yazıcı sunucusundan (iş yazdırma için gönderildikten sonra) erişilebilir. Ağ yazdırma işleriniz için Kırpıcı özelliğine/seçeneklerine erişim için aşağıdakini uygulayın:

1. Bilgisayarınızdan gönderilen işler için, bir sonraki adımla devam edin.
 - Yazdırma sunucusunda olan işler için, Adım 3'le devam edin.
2. İsteddiğiniz işi bilgisayarınızdaki ilgili uygulamasında açın (örneğin, Microsoft Word veya Adobe Reader).
 - a. **Dosya** ve **Yazdır**'ı seçin.
 - b. Yazdırma penceresinden, istediğiniz makineyi seçin (Kare Katlama Kırpıcı Modülü ekli olan) ve daha sonra o makinenin **Özellikler** seçeneğini seçin.
 - c. Adım 4'le devam edin.
3. Yazdırma sunucusunda, geçerliyse istediğiniz işin Özelliklerini açın:
 - a. İş çift tıklatın (Tut ya da Yazdırılan İşler sıralarından).
 - b. Özellikler penceresinde Sonlandırma/Çıktı sekmesine gidin.
 - c. Bir sonraki adımla devam edin.
4. Doğru çıktı kasetinin seçili olduğundan emin olun (Kitapçık Oluşturucu Kaseti).
5. Gerekirse, doğru Zımbalama/Sonlandırma/Katlama özelliklerinin seçili olduğundan emin olun.
6. İstenen Kırpıcı seçeneğini seçin.
7. Seçimleri kaydetmek ve herhangi bir Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam** seçeneğini seçin.
8. İş makineye gönderin.

Kopyalama

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Temel Kopyalama
- Gelişmiş Kopyalama

Temel Kopyalama

Kopya çıkartmak için:

1. Kontrol panelinde sarı **Tümünü Sil** düğmesine basarak önceki kopya ayarlarını temizleyin.
2. Orijinal dokümanı yerleştirin. Tek kopyalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın.

Doküman Camı



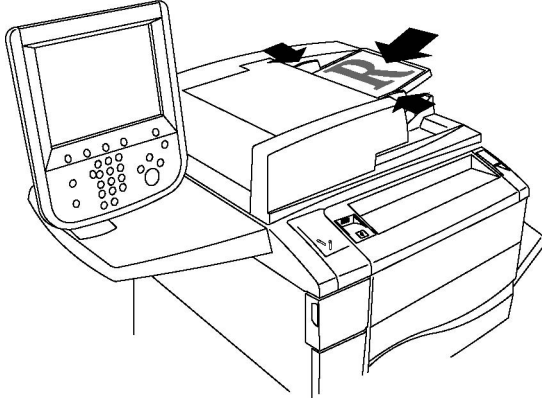
Kopyalama

- Doküman besleyici kapağını kaldırın ve baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinal, camın kenarında basılmış olan eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.
- Doküman camı 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 inç) - A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 inç) arasındaki kağıt boyutlarını kabul eder.
- Doküman camı standart kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

! İKAZ

Ciltli bir doküman tararken, kapalı doküman besleyici kapağını zorlamaya çalışmayın. Bunun yapılması doküman besleyici kapağına hasar verebilir.

Doküman Besleyici



NOT

Doküman besleyicisi, 1 taraflı kopyalama için 38 g/m² ila 128 g/m², 2 taraflı kopyalama için 60 g/m² ila 128 g/m² arasındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.

NOT

Doküman besleyici 125 x 85 mm (4,9 x 3,3 inç) - A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 inç) arasındaki kağıt boyutlarını kabul eder.

NOT

Maksimum besleyici kapasitesi 80 g/m² kağıdın yaklaşık 250 yaprağıdır.

1. Orijinalleri en üstte 1. sayfa olacak şekilde yazdırma yüzü yukarı olarak yerleştirin. Orijinaller doğru bir şekilde yüklendiğinde, onay göstergesi yanar. Doküman besleyici standart kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.
2. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
3. Kontrol paneli dokunmatik ekranında **Kopyala**'ya dokununuz.
4. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanınız. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.
 - Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, C düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden giriniz.

- Bir kopya işini durdurmak için, kontrol panelindeki kırmızı **Dur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi sürdürmek için, **Sürdür**'e, işi tamamen iptal etmek için, **İptal**'e dokununuz.
5. İsterseniz, kopya ayarlarını değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama.
 6. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Temel Ayarlar

Dokunmatik ekrandaki **Kopyala** düğmesine basıldığında **Kopya** sekmesi görünür. Aşağıdaki temel ayarları değiştirmek için, **Kopya** sekmesini kullanın:

- Renkli veya Siyah Beyaz Kopyaları Seçme
- Görüntüyü Küçültme ya da Büyütme
- Kopyalar İçin Kullanılacak Kaseti Seçme
- 2 Taraflı Orijinalleri veya Kopyaları Belirtme
- Harmanlanmış Kopyalar
- Harmanlanmamış Kopyalar
- Kopyaları Zımbalama
- Kopyaları Delme
- Kitapçık Oluşturma

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyaları Seçme

Orijinal doküman renkliyse, tam renkli, tek renkli (monokrom), iki renkli ya da siyah beyaz kopyalar oluşturabilirsiniz.

Çıktı rengini seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. İstedığınız çıktı rengine dokununuz:
 - **Otomatik Algıla:** Bu seçenek orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar ve orijinal, renkli bir dokümanla tam renkli, orijinal, siyah beyazla yalnızca siyah beyaz doküman çıkartır.
 - **Renkli:** Bu seçenek dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli kopyalar çıkarır.
 - **Siyah Beyaz:** Bu seçenek yalnızca siyah beyaz kopya çıkartır. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
 - **İki Renkli:** Bu seçenek aslın renklerini kopyalama için iki renk grubuna ayırmanıza izin verir. Kaynak Renk orijinalden çıkartılır ve Hedef Alan Rengi ile değiştirilir. Renklerin geri kalanı, seçtiğiniz Hedef Alan Dışı Rengi ile değiştirilir.
 - **Tek Renkli:** Bu seçenek, on iki ön ayarlı renk ya da özel bir renk ile kopyalama yapmanızı sağlar.

Görüntüyü Küçültme ya da Büyütme

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. Görüntüyü oransal olarak küçültmek veya büyütmek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapınız:
 - Artı ya da eksi düğmelerine dokununuz.
 - **Daha Fazla**'ya, ardından artı ya da eksi düğmelerine dokununuz.
3. Örneğin belirli bir kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüyü belirlenmiş bir miktarda orantısız olarak küçültmek ya da büyütmek için:
 - **Daha Fazla**'ya dokununuz.
 - **Orantı %**'ne, ardından **Ön Ayar %** düğmelerinden birine dokununuz.

NOT

Yüzdeyi değiştirmek için de ok düğmelerini kullanabilirsiniz.

- Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokununuz. **Kaydet**'e dokununuz.
4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ya da büyütmek için:
 - **Daha Fazla**'ya, ardından **Bağımsız X-Y%**'ye dokununuz.
 - Görüntünün genişliğini (X eksen) ölçeklendirmek için, Genişlik yüzdesi artı ya da eksi düğmelerine dokununuz.
 - Görüntünün uzunluğunu (Y eksen) ölçeklendirmek için, Uzunluk yüzdesi artı ya da eksi düğmelerine dokununuz.

NOT

Ön Ayarlar düğmesine dokunarak bir görüntüyü küçültebilirsiniz veya büyütebilirsiniz.

- Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokununuz.
- **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyalar İçin Kullanılacak Kaseti Seçme

Yazıcı Sistem Yöneticisi tarafından yapılan ayarlara bağlı olarak kopyalama için kullanılacak kağıt kasetini otomatik olarak seçer. Antetli kağıt, renkli kağıt veya farklı kağıt boyutları üzerine kopyalamak üzere farklı bir kağıt türü kullanmak için, istediğiniz kağıdın yüklü olduğu bir kaseti seçin.

Kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.

2. Kağıt Besleme altında istediğiniz kasete dokununuz.
3. Başka bir kaset kullanmak için:
 - **Daha Fazla**'ya dokununuz.
 - Listede istediğiniz kasete dokununuz.
 - **Kaydet**'e dokununuz.

2 Taraflı Orijinalleri veya Kopyaları Belirtme

İki taraflı bir orijinalin bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için, doküman besleyicisi veya doküman camı kullanılabilir.

Çift taraflı bir orijinalin her iki tarafını da kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **2 Taraflı Kopyalama**'ya dokununuz.
3. 2 Taraflı Kopyalama seçeneğinin altında **2 > 2 Taraflı**'ya dokununuz.
4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Doküman besleyicisi iki taraflı orijinalin her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.

NOT

Çift taraflı kopyalama için doküman camını kullanırken, bir sonraki orijinali, cama yerleştirme zamanı geldiğinden dokunmatik ekranın üst kısmında bir mesaj gösterilir.

Çift Taraflı Kopyalamada mevcut diğer seçenekler:

- **1 → 1 Taraflı:** Orijinallerin yalnızca bir tarafını tarar ve tek taraflı kopyalar oluşturur.
- **1 → 2 Taraflı:** Orijinallerin yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur.
- **2 → 1 Taraflı:** Orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
- **2. Tarafı Döndür:** 2 taraflı kopyaların yan iki görüntüsünü **180** derece döndürür.

Harmanlanmış Kopyalar

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

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

Harmanlı kopyaları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokununuz.
3. **Harmanlı**'ya dokununuz.

Harmanlanmamış Kopyalar

Harmanlanmamış kopyalar bu sırada yazdırılır:

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

Harmansız kopyaları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokununuz.
3. **Harmansız**'a dokununuz.

NOT

Son işlemci takılıysa, **Daha Fazla**'ya ve ardından **Harmanlanmamış**'a dokununuz.

Ayırıcılı harmansız kopyaları seçmek için:

1. **Kopya Çıktısı** altında, **Ayırıcılarla Harmanlanmamış**'a dokununuz.
2. Ayırıcılı sayfalarla yüklü kaseti seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

Bir sonlandırıcının olmadığı Ofset Yığınlama seçeneklerini seçmek için:

1. **Kopya Çıktısı** altında, **Daha Fazla**'ya, ardından **Çıktı/Ofset**'e dokununuz.
2. **Ofset Yığınlama**'ya, ardından istediğiniz ayara dokunup **Kaydet**'e dokununuz.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir sonlandırıcı ile Ofset Yığınlama seçeneklerini seçmek için:

1. **Kopya Çıktısı** altında, **Daha Fazla**'ya ve ardından **Ofset Yığınlama**'ya dokununuz.
2. İsteddiğiniz ayara dokununuz ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcıya bir son işlemci takılmışsa, kopyalar otomatik olarak zımbalanabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokununuz.
3. **Harmanlı 1 Zimba**'ya dokununuz. Ek zımbalama seçenekleri için, **Diğer**'e dokununuz.

NOT

Zımbalama seçenekleri kağıt besleme yönüne (kısa kenar veya uzun kenar) bağlıdır. İsteddiğiniz zımbalama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Besleme**'ye dokununuz ve ardından uygun kaseti seçin.

- **Zimba** altında, **1 Zimba**, **2 Zimba** veya **2 Zimba Üst**'e dokununuz. Ekranda, sayfadaki zimbanın yeri gösterilir.
- Gerekirse, gerekli kağıtla yüklü kaseti seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokununuz.
- **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyaları Delme

Yazıcıya uygun bir son işlemci takılmışsa, kopyalar otomatik olarak delinebilir.

NOT

Delik delme seçenekleri kağıt boyutuna ve besleme düzenine bağlıdır. Kağıt, kısa kenar beslemesi veya uzun kenar beslemesi için kağıt yüklü bir kasetten beslenebilir. İsteddiğiniz delme seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı**'na dokununuz ve ardından doğru yönde kağıt içeren kaseti seçin.

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Daha Fazla**'ya dokununuz.
3. **Delme** altında **2 Delik Delme**, **3 Delik Delme** veya **4 Delik Delme**'ye dokununuz. İsterseniz, **Üst** seçeneğini seçin.

NOT

Delik delme ayarları yazıcı yapılandırmasına bağlı olarak değişir.

4. **Kaydet**'e dokununuz.

Kitapçık Oluşturma

Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Sayfa görüntüleri, her yazdırılan sayfanın her bir tarafına iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Sayfalar daha sonra elle katlanıp zımbalanabilir. Belirli son işlemcilerde, sayfalar otomatik olarak katlanıp zımbalanabilir. Ayrıntılar için bkz. Çıktı Biçimi Ayarları.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Aşağıdaki görüntü kalitesi ayarlarını değiştirmek için, **Görüntü Kalitesi** sekmesini kullanınız:

- Orijinal Türünü Belirtme
- Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama
- Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme
- Karşıtlığı Ayarlama
- Renk Efektini Seçme

- Renk Dengesini Ayarlama
- Renk Kaydırmayı Ayarlama
- Parlaklık Düzeyini Ayarlama

Orijinal Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Orijinal Türü**'ne dokunun.
3. **Orijinal Türü** penceresinde:
 - Pencerenin sol tarafında, orijinal belgenin içerik türüne dokunun.
 - Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.
 - **Kaydet**'e dokunun.

Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama

Kopyaları açık ya da koyu hale getirebilir, netliği ve doygunluğu ayarlayabilirsiniz.

Bu görüntü seçeneklerini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Seçenekleri**'ne dokunun.
3. Görüntü Seçenekleri penceresinde:
 - Görüntüyü açık ya da koyu hale getirmek için, **Aydınlat/Karart** imlecine dokunun ve ardından **Aydınlat** veya **Karart** öğelerine doğru kaydırın.
 - Görüntüyü netleştirmek ya da yumuşatmak için, **Netlik** imlecine dokunun, ardından **Netleştir** veya **Yumuşat** öğelerine doğru hareket ettirin.
 - Görüntü renklerini daha fazla ya da az canlı hale getirmek için, **Doygunluk** imlecine dokunun ve ardından **Canlı** veya **Pastel** öğelerine doğru hareket ettirin.
 - **Kaydet**'e dokunun.

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanlar kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya resimler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Kopyalarınızda arkaplan renginin görünürliğini en düşük düzeye getirmek için **Otomatik Gizleme**'yi kullanın.

Bu ayarı değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.

2. **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. **Arka Planı Gizle** altında **Otomatik Gizleme**'ye dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

Karşıtlık, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki farktır. Kopyalardaki kontrastı azaltmak ya da artırmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Kontrastı otomatik olarak ayarlamak için, **Otomatik Kontrast**'a dokunun.
 - **Elle Kontrast**'a, **Kontrast** imlecine ve ardından **Daha Fazla** veya **Daha Az**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Efektlerini Seçme

Renkli bir aslınız varsa, **Renk Efektleri** adı verilen ön ayarları kullanarak renkleri ayarlayabilirsiniz. Örneğin, kopya renkleri, daha sıcak ya da soğuk olacak şekilde ayarlanabilir.

Bir renk ön ayarı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Efektleri** düğmesine dokunun.
3. İstedığınız renk ön ayarına dokunun. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Dengesini Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopyanızı yazdırmadan önce ana yazdırma renkleri olan camgöbeği, macenta, sarı ve siyah arasındaki dengeyi ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Dengesi**'ne dokunun.
3. Dört rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
 - **Renk Dengesi** penceresinde **Temel Renk**'e dokunun.

- Her bir rengin düzeyini ayarlamak için, imlecine dokunun, ardından + veya - işaretiyle doğru hareket ettirin.
4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
- **Gelişmiş Renk**'e dokunun.
 - İstediğiniz renge dokunun.
 - Vurguların, orta tonların ve gölgelerin düzeyini ayarlamak için, imlece dokunun ve ardından + veya - işaretiyle doğru hareket ettirin.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Kaydırmayı Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopya renklerinin tonlarını ayarlayabilirsiniz.

NOT

Bu özellik sadece çıktı rengi **Otomatik Algılama** veya **Renkli**'ye ayarlıysa kullanılabilir.

Renk kaydirmayı ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Kaydırma**'ya dokunun. **Orijinal Renk** çubuğu, orijinal dokümanın renklerini gösterir. **Kopya Rengi** çubuğu, kopyalanacak renkleri temsil eder.
3. İstenen renk kaydirmasını seçmek için, Eksi ile Artı arası beş düğmeden birine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Düzen Ayarlamaları

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için, Düzen Ayarlama sekmesini kullanın:

- Kitap Kopyalama
- 2 Taraflı Kitap Kopyalama
- Orijinal Boyutu Belirtme
- Bir Kopyanın Kenarlarını Silme
- Görüntü Kaydırma
- Görüntüyü Döndürme
- Görüntüyü Ters Çevirme
- Orijinalin Yönünü Belirtme

Kitap Kopyalama

Bir kitap, dergi ya da başka bir ciltli dokümanı kopyalarken, sol veya sağ sayfayı veya her iki sayfayı tek bir sayfa kağıdına kopyalayabilirsiniz.

Kitapların, dergilerin ya da diğer ciltli dokümanların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanmanız gerekmektedir. Ciltli orijinaleri doküman besleyiciye koymayın.

NOT

Bu özellik ve 2 Taraflı Kitap Kopyalama aynı anda etkinleştirilemez.

NOT

Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

Bir kitapçık ya da diğer bir ciltli dokümandan sayfaları kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kitap Kopyalama**'ya dokunun. Bir sonraki ekranda **Açık**'a dokunun.
3. Açık bir kitabın her iki sayfasını sayfa sırasında kopyalamak için, **Her İki Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, + ya da – düğmelerine dokunun.
4. Açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını kopyalamak için, **Yalnızca Sol Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, + ya da – düğmelerine dokunun.
5. Açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını kopyalamak için, **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, + ya da – düğmelerine dokunun.
6. **Kaydet**'e dokunun.

NOT

Ciltli bir dokümanın karşılıklı sayfaları, dokunmatik ekranda gösterilen şekilde, doküman camına yatay yönde yerleştirilmelidir.

2 Taraflı Kitap Kopyalama

Bu özellik, orijinal ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının 2 Taraflı kopyalarını çıkartmanızı sağlar.

NOT

Bu özellik ve Kitap Kopyalama aynı anda etkinleştirilemez.

NOT

Kitaplar, dergiler ya da kitapçıkların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanmanız gerekmektedir. Ciltli orijinalleri doküman besleyiciye koymayın.

NOT

Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

Bir kitapçık ya da diğer bir ciltli dokümandan sayfaları kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **2 Taraflı Kitap Kopyalama**'ya dokunun. Bir sonraki ekranda **Açık**'a dokunun.
3. Kopya başlatma sayfasını ve kopya bitişi sayfasını belirtmek için, **Başlangıç ve Bitiş Sayfası**'na dokunun.
 - Başlangıç Sayfası için: **Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**'ya dokunun.
 - Bitiş Sayfası için: **Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**'ya dokunun.

4. Cilt Kenarı Sil miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, + ya da – düğmelerine dokununuz.
5. **Kaydet**'e dokununuz.

Orijinal Boyutu Belirtme

Doğru alanın kopyalanabilmesi amacıyla orijinal boyutunun belirtilmesi için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
2. **Orijinal Boyut**'a dokununuz.
3. Yazıcı, kopyalanacak alanı belirlemek için orijinallerin ilk sayfasını ön taramaya tabi tutar. **Otomatik Algıla**'ya dokununuz.
4. Kopyalanacak alan, belirtilen kağıt boyutuyla eşleşiyorsa, **Elle Boyut Girme**'ye, ardından istediğiniz kağıt boyutuna dokununuz. Tüm listeyi görmek için, kaydırma oklarına dokununuz.
5. Orijinalde farklı boyutlarda sayfalar varsa **Karışık Boyutlu Orijinaller**'e dokununuz.
6. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Kopyanın Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
2. **Kenar Sil**'e dokununuz.
3. Tüm kenarları aynı miktarda silmek için **Tüm Kenarlar**'a ve artı veya eksi düğmelerine dokununuz.
4. Kenarlar için farklı miktarlar belirtmek üzere **Ayrı Kenarlar**'a dokununuz. Her bir kenar için, artı ya da eksi düğmelerine dokununuz.
5. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2. taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, artı veya eksi düğmelerine dokununuz veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokununuz.
6. Kenar silmeyi iptal etmek için, **Kenara Yazdır**'a dokununuz.
7. Doküman besleyiciye ya da doküman camına orijinali yerleştirirken yönünü belirtmek için, **Orijinal Yönü**'ne dokununuz, ardından **Dikey Görüntü** ya da **Yan Görüntü**'ye (üstten sola) dokununuz ve **Kaydet**'e dokununuz.
8. **Kaydet**'e dokununuz.

NOT

Daha önceden Delme Silmesi ya da Üst Bilgi/Alt Bilgi Silme gibi ön ayar değerleri kaydedilmişse, pencerenin sol alt köşesinde ön ayara dokunabilirsiniz.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu seçenek, görüntü boyutu sayfa boyutundan küçük olduğunda işe yarar.

Düzgün bir kopya almak için, orijinalerin görüntü kayması nedeniyle doğru bir şekilde yerleştirilmesi gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Temel Kopyalama.

- Doküman besleyicisi: orijinalleri ilk yüzü yukarı gelecek şekilde, sol (uzun) kenar besleyiciye ilk girecek şekilde konumlandırır.
- Doküman camı: orijinalleri doküman belgesinin arka solunda ilk yüzü aşağı gelecek şekilde, uzun kenar solda olacak şekilde konumlandırır.

Görüntü yerleşimini değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.
3. Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
4. Görüntüyü kağıdın kenarlarından ya da köşelerinden birine kaydırmak için, **Köşe Kaydırma**'ya dokunun.
5. Görüntünün konumunu belirtmek için, **Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
6. 1. tarafın Yukarı/Aşağı ve Sola/Sağa kaydırma miktarını belirtmek için, artı veya eksi düğmelerine dokunun.
7. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2. taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, artı veya eksi düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
8. Doküman besleyici ya da doküman camına orijinalerin yerleştirilme yönünü belirtmek için, **Orijinal Yön**'e dokunun, ardından **Dikey Görüntü** ya da **Yan Görüntü**'ye (üstten sola) dokunun ve **Kaydet**'e dokunun
9. **Kaydet**'e dokunun.

NOT

Ön ayar değerleri önceden kaydedilmişse, pencerenin alt sol köşesinde ön ayarı seçin.

Görüntüyü Döndürme

Seçilen kasette o sırada bulunan kağıdın yönü, orijinalden farklıysa yazıcı, kağıda uygun olacak şekilde orijinali döndürür.

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Döndürme**'ye dokunun ve aşağıdakilerden birini seçin:
 - Döndürmeyi iptal etmek için **Kapalı**'ya dokunun.
 - Aslınızın kopyasının, seçilen kağıda doğru biçimde oturacak şekilde otomatik döndürülmesi için **Her Zaman Açık**'a dokunun.
 - Orijinalinizin kopyasının, **Otomatik Kağıt Seç** ya da **Otomatik %** seçili olduğunda otomatik döndürülmesi için **Otomatik sırasında Açık**'a dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntüyü Ters Çevirme

Orijinaler, ayna görüntüler olarak yazdırılabilir; bu işlem her görüntüyü sayfada sola veya sağa doğru yansıtır. Orijinaler, negatif görüntüler olarak yazdırılabilir; pozitif görüntü negatif olarak yazdırılır.

Görüntüleri ters çevirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. Görüntüleri yansıtmak için, **Ters Görüntü**'ye, ardından **Yansıtılmış Görüntü**'ye dokunun. Varsayılan değer, görüntüleri yansıtmayan **Normal Görüntü**'dür.
3. Negatif görüntüler oluşturmak için **Negatif Görüntü**'ye dokunun. Varsayılan ayar görüntüyü bir negatif olarak yazdırmayan **Pozitif Görüntü**'dür.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için, Çıktı Biçimi sekmesini kullanın:

- Kitapçık Oluşturma
- Kapak Ekleme
- Sayfa Düzeni
- Poster Oluşturma
- Ek Açıklamalar Ekleme
- Filigran Ekleme
- Kimlik Kartı Kopyalama
- Sekme Kenar Boşluğu Kaydır

Kitapçık Oluşturma

Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Sayfa görüntüleri, yazdırılan her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Ardından sayfalar elle katlanabilir ve zımbalanabilir veya uygun bir son işlemciyle otomatik olarak katlanıp zımbalanabilir.

NOT

Bu modda, yazıcı, tüm orijinalleri taramadan kopyaları yazdırmaz.

Kitapçık oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kitapçık Oluşturma**'ya, ardından **Kitapçık Seçenekleri** altında **Açık**'a dokunun.
3. **Orijinal Girdi**'ye dokunun, **1 Taraflı Orijinaller**, **2 Taraflı Orijinaller** ya da **2 Taraflı 2. Tarafı Döndür**'e dokunun.
4. Kitapçık oluşturma özelliklerine sahip bir son işlemci takılıysa, **Kapalı, Katla ve Zimbala** veya **Yalnızca Katla**'ya dokunun.
5. Kitapçığın kalınlığını telafi etmek için orta cilt alanına kenar boşlukları ekleyebilirsiniz.
 - a. **Cilt Kaydırma**'ya, ardından kaydırmayı ayarlamak için artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Kapak eklemek için, **Kapaklar**'a, ardından **Boş Kapak**'a, **2 Tarafa Yazdır**'a ya da **1 Taraflı, Kapakları Dış Kısma Yazdır**'a dokunun.

- a. Kapak kağıdı yerleştirilmiş kasete ve ana gövde kağıdının yerleştirildiği kasete dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
- b. **Boş Kapak** ve **2 Tarafa Yazdır**'da son orijinal sayfasının kopyasını arka kapağa yazdırmak için, **Arka Kapaktaki Son Sayfa**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Büyük kitapçıkları, küçük alt gruplara ayırmak için **Çıktıyı Böl**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
8. Her bir alt kümeye ilişkin sayfa sayısını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
9. Ofset Yığınlama, ayırmayı kolaylaştırmak için yazdırılan sayfaların her yığını bir öncekine göre hafifçe sola ya da sağa yerleştirir.
 - a. **Çıktı / Ofset**'e dokunun.
 - b. **Orta Kaset Üst** veya **Orta Kaset Alt**'a dokunun. Otomatik katlama için, **Sağ Orta Kaset**'e dokunun.
 - c. **Ofset Yığınlama**, ardından **Sitem Varsayılanı, Ofset Yok, Yaprak Başına Ofset**'e ya da **İş Başına Ofset**'e, ardından **Kaydet**'e dokunun.
10. **Kaydet**'e dokunun.

Kapakları Dahil Etme

Bir işe kapak eklemek için, ilk ve son sayfada farklı kasetler seçin. Bu kasetlere daha ağır stok, renk veya önceden yazdırılmış kağıt yerleştirilebilir. Kapaklar boş ya da basılı olabilir.

NOT

Kapaklar için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır.

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kapaklar**'a dokunun.
3. Ön ve arka kapaklarınız için uygun bir seçeneğe dokunun.
4. Aynı kaset ve yazdırma seçeneklerini kullanan ön ve arka kapakları dahil etmek için:
 - a. Her bir kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak, 1. Tarafa Yazdır, 2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır** seçeneğine dokunun.
 - b. Kapaklarda kullanılacak kasete dokunduktan sonra ana gövdede kullanılacak kasete dokunun.
5. Yalnızca bir ön kapak ya da bir arka kapak eklemek için:
 - a. Her bir kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak, 1. Tarafa Yazdır, 2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır** seçeneğine dokunun.
 - b. Kapaklarda kullanılacak kasete dokunduktan sonra dokümanın ana gövdesinde kullanılacak kasete dokunun.
6. **Kaydet**'e dokunun.

Sayfa Düzeni

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne birden fazla orijinal sayfa kopyalayabilirsiniz. Seçili kağıda sığdırabilmek için sayfa görüntülerinin boyutu orantılı olarak azaltılır.

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sayfa Düzeni**'ne dokunun.
3. **Taraf Başına Sayfalar**'a dokunun.
4. Her sayfaya kopyalanacak orijinal sayfa sayısını seçmek için, **2 Sayfa**, **4 Sayfa** ya da **8 Sayfa**'ya dokunun. 4 Sayfa Yanyana ya da 8 Sayfa Yanyana için istediğiniz **Okuma Sırası**'na dokunun.
5. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Orijinal Yön**'e dokunun, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. Aynı görüntüyü sayfada tekrarlamak için **Görüntü Yineleme**'ye dokunun.
7. **2 Kez**, **4 Kez** veya **8 Kez**'e dokunun.
8. Dikey ya da yatay olarak yineleme sayısının (doküman boyutu, kağıt boyutu ve büyütme/küçültme oranına göre) otomatik hesaplanması için **Otomatik Yineleme**'ye dokunun.
9. Görüntünün kaç kez dikey ya da yatay yineleneneğini belirtmek için **Değişken Yineleme**'ye ve ardından artı veya eksi düğmelerine dokunun. Görüntüyü dikey olarak (sütun) 1-23 kez, yatay olarak (satır) 1-33 kez yineleyebilirsiniz. Sayfa üzerinde görüntüyü eşit olarak düzenlemek için, **Eşit Olarak Aralık Verilmiş**'e dokunun. Görüntüleri aralarında boşluk olmadan düzenlemek için, **Yan Yana**'ya dokunun.
10. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Orijinal Yön**'e dokunun, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Poster Oluşturma

Bir sayfadan daha fazlasına sığan büyük boyutta bir orijinal oluşturabilirsiniz. Daha sonra sayfaları bir poster olarak yeniden düzenleyebilir ve birbirine ekleyebilirsiniz.

Bir poster oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Poster**'e dokunun.
3. **Çıktı Boyutu**'na, ardından istediğiniz poster boyutuna dokunun.
4. Genişlik ve uzunluk genişletme yüzdelerini bağımsız olarak seçmek için, **Büyütme %**'ye, ardından artı ve eksi düğmelerine dokunun. Genişliği ve uzunluğu oransal olarak ayarlamak için, **Kilitli % X-Y**'ye dokunun.
5. Bir kağıt kaseti seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, istediğiniz kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

Ek Açıklamalar Ekleme

Sayfa numaraları ve tarih gibi ek açıklamaları otomatik olarak kopyalara ekleyebilirsiniz.

Ek açıklamaları eklemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.

Bir açıklama eklemek için:

1. **Açıklama**'ya, ardından **Açık**'a dokunun.
2. Bir sonraki ekranda, kayıtlı açıklamalar listesinden istediğiniz açıklamaya dokunun.
3. Bir açıklama oluşturmak için, **Kullanılabilir** bir açıklamaya ve ardından **Düzenle**'ye dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni açıklamayı girin ve **Kaydet**'e dokunun.
4. **Uygula**'ya ardından **Yalnızca İlk Sayfa, Tüm Sayfalar** ya da **İlki Hariç Tüm Sayfalar**'a, sonra da **Kaydet**'e dokunun.
5. Açıklamanın sayfadaki yerini seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun. **Kaydet**'e iki kez dokunun.

Günün tarihini eklemek için:

1. **Tarih**'e ve ardından **Açık**'a dokunun.
2. Tarih için kullanılmasını istediğiniz biçime dokunun.
3. Tarihin hangi sayfalara koyulacağını seçmek için, **Uygula**'ya, ardından **Yalnızca İlk Sayfa**'ya, **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
4. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
5. **Kaydet**'e iki kez dokunun.

Sayfa numaraları eklemek için:

1. **Sayfa Numaraları**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
2. Başlangıç sayfa numarası girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
3. Sayfa numaralarının hangi sayfalara koyulacağını seçmek için, **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
4. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
5. **Kaydet**'e iki kez dokunun.

Bir Numara Basma eklemek için:

1. **Numara Basma**'ya ve ardından **Açık**'a dokunun.
2. Numara Basma için kullanmak istediğiniz mevcut bir öneke dokunun. Yeni bir önek oluşturmak için, bir **Kullanılabilir** öneke ve ardından **Düzenle**'ye dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni öneki girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
3. Başlangıç sayfa numarasını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
4. Numara Basmanın hangi sayfalara koyulacağını seçmek için, **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.

5. Numara Basmanın sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma ve **Kaydet**'e dokunun.
6. Basamak sayısını belirtmek için **Basamak Sayısı**'na dokunun. Gerekli minimum basamak sayısını seçmek için, **Otomatik Ata**'ya dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun. Belirli bir basamak sayısı seçmek için, **El ile Ata**'ya dokunun, ardından başta en fazla 9 sıfır eklemek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinalleri doküman besleyiciye veya doküman camına koyarken yönünü belirtmek için:

1. **Orijinal Yönü** altında, **Dikey Görüntüler**'e veya **Yan Görüntüler**'e dokunun.

Ek açıklamalarda kullanılan biçimi değiştirmek için:

1. **Biçim ve Stil**'e dokunun.
2. Yazı tipi nokta boyutunu seçmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun. İstediğiniz yazı tipi rengine dokunun.
3. 2 taraflı kopyalar yazdırırken ek açıklamaların ikinci taraftaki yerini seçmek için, **1. Taraf**la **Aynı** ya da **1. Taraf**ı **Yansıt**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Filigran Ekleme

Kopyalarınızda orijinal görüntünün altına bir filigran ekleyebilirsiniz. Önceden belirlenmiş metin, tarih ve saat ve yazıcı seri numarası gibi bilgiler eklenebilir.

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Filigran**'a dokunun.
3. Bir kontrol numarası eklemek için, **Kontrol Numarası**'na ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Başlangıç sayfa numarası seçmek için, artı veya eksi düğmelerine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. Saklanan bir filigranı eklemek için **Saklanan Filigranlar**'a, ardından **Açık**'a dokunun. Listedeki saklanan filigranlardan birine, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. Geçerli tarihi ve saati kopyalara yazdırmak için, **Tarih ve Saat**'e, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Yazıcının seri numarasını kopyalara yazdırmak için, **Seri Numarası**'na, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
8. Filigran görüntüsü soluk olduğunda sayfanın içeriği görülebilir. Filigranın, orijinal olarak kullanılan kopyalarda görünmesini sağlamak için **Filigran Efekt**i'ne dokunup **Kabartma** ya da **Ana Hat**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
9. **Kaydet**'e dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu özellik, kimlik kartı gibi küçük orijinal belgelerin her iki yüzünü, sayfanın aynı tarafına kopyalamanızı sağlar.

1. Doküman besleyiciyi açın ve kartı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.

2. Doküman besleyiciyi kapatın, dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.

NOT

Karttaki tüm görüntüyü yakalamak için kartı, doküman camının sol üst köşesinden biraz uzağa yerleştirin.

3. **Kimlik Kartı Kopyala**'ya, **Açık**'a ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. Birinci tarafı taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. İkinci tarafı taramak için, doküman besleyicideki yerini değiştirmeden kartı ters çevirin ve ardından dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun.

Kartın her iki tarafı da, kağıdın aynı yüzüne yazdırılacaktır.

Sekme Kenar Boşluğu Kaydır

Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma seçeneği, görüntüleri bir dokümandan sekmeli bir stoğa kopyalamanızı sağlar.

NOT

Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma seçeneği yalnızca Kaset 5 (Bypass) ile kullanılabilir. Kağıdı Kaset 5'e, kopyalanacak tarafı yukarı dönük ve sekmeli kenarı arka da olacak şekilde yerleştirin.

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - a. **Sekmeye Kaydırma** seçeneği asıl doküman görüntüsünün kenarını sekmeli stoğun sekmesine kopyalar. Dokunmatik ekrandaki **Kaydırma Değeri** ok tuşlarını kullanarak gereken kaydırma miktarını değiştirebilirsiniz.
 - b. **Tümünü Kaydır** seçenekleri burada gösterilmektedir. Bu seçenek tüm asıl doküman görüntüsünü sekmeli stoğa kopyalar. Dokunmatik ekrandaki **Kaydırma Değeri** ok tuşlarını kullanarak gereken kaydırma miktarını değiştirebilirsiniz.

Her iki kaydırma seçeneği için, dokunmatik ekrandaki düğmeleri kullanarak **Sekme Stok Boyutu**'nu ve **Sekme Stok Türü**'nü belirtebilirsiniz.

4. **Kaydet**'e dokunun.

Gelişmiş Kopyalama

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için İş Birleştirme sekmesini kullanın:

- İş Oluşturma
- Örnek Kopya Yazdırma
- Orijinal Setleri Birleştirme

İş Oluşturma

Farklı kopyalama ayarlarının gerektiği çeşitli orijinaller içeren karmaşık kopyalama işleri bu özellik kullanılarak gerçekleştirilebilir. Her "segment" farklı kopyalama ayarlarına sahip olabilir. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, sayfa görüntüleri geçici olarak yazıcıda saklanır. Daha sonra, tüm kopyalama işi yazdırılır.

Çoklu segmente sahip bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. İlk segmenti programlayın ve tarayın:
 - a. Orijinalleri ilk segment için doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin.
 - b. İlk segment için istenen kopyalama ayarlarına dokununuz.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz.
 - d. **İş Oluştur** düğmesine, **Açık**'a ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - e. Orijinallerin ilk setini taramak için, kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda Kopyala ekranı görüntülenir.
3. Diğer segmentleri programlayın ve tarayın:
 - a. Orijinalleri sonraki segment için doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin, ardından **Sonraki Orijinal**'e dokununuz.
 - b. 2 taraflı işleri yazdırırken, sonraki segmentin başlangıç sayfası Bölüm Başlangıcı kullanılarak ayarlanır. Sonraki 2 taraflı segmentin başlangıç sayfasını ayarlamak için, **Bölüm Başlangıcı**'na dokununuz ve ardından aşağıdakilerden birini seçin:

Kapalı: Sonraki segmentin ilk sayfası mevcut sonraki tarafa yazdırılır.

Açık: Sonraki segmentin ilk sayfası yeni kağıt yaprağının 1. Tarafına yazdırılır.

Sayfa/Taraf-Yeni Sayfa: İlk segment, numarası tek sayı olan sayfalara sahipse, bölüm 1. taraftan başlar. İlk bölüm numarası çift sayı olan sayfalara sahipse, bölüm 2. taraftan başlar.
 - c. **Ayarları Değiştir**'e dokununuz. Segment ayarlarına dokununuz.
 - d. Orijinallerin sonraki setini taramak için, kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Kopyalamak istediğiniz her bir ek segment için, 3. Adım'ı tekrarlayınız.
5. Tüm segmentler tarandıktan sonra, Kopya ekranında **Son Orijinal**'e dokununuz.

Tüm kopyalama işi yazdırılır.

NOT

Tüm segmentler tek iş olarak yazdırıldığından, işin tamamına uygulanacak kapaklar ve kitapçık oluşturma gibi seçenekleri belirleyebilirsiniz.

İş Oluştur seçeneklerini belirlemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokunun.
3. Şunlardan birini seçin:
 - **Kopya Çıktı: Kağıt Kaynağı, Zımbalama, Harmanlama ve Çıktı/Ofset** seçeneklerine, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Kitapçık Oluşturma:** Bkz. Kitapçık Oluşturma. İstediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Kapaklar:** Bkz. Kapakları Dahil Etme. İstediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Ek Açıklamalar:** Bkz. Ek Açıklamalar Ekleme. İstediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Segment Ayırıcılar:** Segmentler arasında ayırıcı sayfalar eklemek için **Segment Ayırıcılar**'a dokunun ve aşağıdakiler arasından tercih yapın:

Ayırıcı Yok: Ayırıcılar eklenmez. **Kaydet**'e dokunun.

Boş Ayırıcılar: Boş ayırıcılar eklenir. Ayırıcıların miktarını belirtmek için, artı veya eksi düğmelerine basın, ardından **Kaydet**'e dokunun. **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 1. Taraf:** Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının ön tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun. **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 2. Taraf:** Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının arka tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun. **2 Taraflı Ayırıcılar:** Yerleştirilen dokümanın ilk iki sayfası, ayırıcının her iki yüzüne kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.

Filigranlar: Bkz. Filigran Ekleme. Ayarları seçin ve **Kaydet**'e dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

Karmaşık bir kopyalama işiniz için, birden fazla kopyayı yazdırmadan önce bir test kopyası yazdırmak faydalı olabilir. Bu özellik tek bir kopyayı yazdırır ve geriye kalan kopyaları tutar. Örneği inceledikten sonra, kalan kopyaları aynı ayarları kullanarak yazdırabilirsiniz veya iptal edebilirsiniz.

NOT

Örnek kopya, seçili toplam miktarın bir parçası olarak sayılır. Örneğin, bir kitap kopyalarken istenen kopya sayısı 3 olarak girildiyse, kitabın bir kopyası yazdırılır ve diğer iki kopya yazdırma işlemi için bırakılıncaya kadar tutulur.

Örnek kopyayı yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından istediğiniz kopya ayarlarına dokunun.
2. **İş Derleme** sekmesine dokunun.
3. **Örnek İş**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın; örnek takım yazdırılır.

Kalan kopyaları yazdırmak veya işi silmek için:

1. İşin geriye kalan kopyalarını yazdırmak için, **Başlat**'a dokunun veya kontrol panelindeki yeşil **Başlat** düğmesine basın.
2. Örnek kopya tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun.

Orijinal Setleri Birleştirme

Orijinallerin sayısı, doküman besleyicinin kapasitesini aşıyorsa, farklı setleri bir işte birleştirebilirsiniz.

Orijinal Setleri Birleştirme'yi seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun. İsteddiğiniz kopya ayarlarına dokunun, kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Orijinal Setleri Birleştirme**'ye dokunun.
3. **Açık**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. İlk set orijinali doküman besleyiciye yerleştirin.
5. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama işlemi başlar. Dokunmatik ekranda Kopyala ekranı görüntülenir.
6. Diğer setleri tarayın:
 - Sonraki setin orijinallerini doküman besleyiciye yerleştirin.
 - Kopya ekranında, **Sonraki Orijinal**'e dokunun.
 - Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun veya kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama devam eder.
7. Her ek seri için, Adım 6'yı tekrar edin.
8. Son setin kopyalanması tamamlandığında Orijinal Setleri Birleştirme ekranında, **Son Orijinal**'e dokunun. Son kopyalar yazdırılır.
9. İş iptal etmek için **Sil**'e dokunun.

Dışı Sil/İçi Sil

Bu özellik, belirtilen dikdörtgen alanının içindeki ya da dışındaki herşeyi siler. Silmek için en fazla üç alan belirlenebilir.

Silinecek alanları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **İş Derleme** sekmesine dokunun.
2. **Dışı Sil/İçi Sil**'e dokunun.
3. Kopyalama sırasında belirtilen alanın dışındaki herşeyi silmek için:
 - a. **Dışı Sil**'e dokunun.
 - b. Alan, dokunmatik ekranda gösterilen noktalar arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır. **Alan 1**'e, ardından dokunmatik ekranda her bir koordinata dokunun. Kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak X1, X2, Y1 ve Y2 için koordinat değerlerini girin. Tüm değerler girildikten sonra **Kaydet**'e dokunun.

- c. 2 taraflı kopyalamada silinen alanı uygulamak için Orijinaller altında **Her İki Taraf, Yalnızca 1. Taraf** ya da **Yalnızca 2. Taraf**'a dokununuz.
 - d. **Kaydet**'e dokununuz.
 - e. Alan 2 ve Alan 3 seçilerek başka alanlar da tanımlanabilir.
4. Kopyalama sırasında belirtilen alanın içindeki herşeyi silmek için:
- a. **İçi Sil**'e dokununuz.
 - b. Alan, dokunmatik ekranda gösterilen noktalar arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır. **Alan 1**'e, ardından dokunmatik ekranda her bir koordinata dokununuz. Kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak X1, X2, Y1 ve Y2 için koordinat değerlerini girin. Tüm değerler girildikten sonra **Kaydet**'e dokununuz.
 - c. 2 taraflı kopyalamada silinen alanı uygulamak için, Orijinaller altında **Her İki Taraf, Yalnızca 1. Taraf** ya da **Yalnızca 2. Taraf**'a dokununuz.
 - d. **Kaydet**'e dokununuz.
 - e. **Alan 2** ve **Alan 3** seçilerek başka alanlar da tanımlanabilir.

Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

Gelecekteki kopyalama işlerinde kopyalama ayarlarının belirli bir birleşimini kullanmak için ayarları bir adla kaydedebilirsiniz ve daha sonra diğer kopyalama işlerinde kullanmak üzere geri çağırabilirsiniz.

Geçerli kopyalama ayarlarını kaydetmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Mevcut Ayarları Kaydet**'e dokununuz.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak kayıtlı ayarlar için bir ad girin.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

Katlama

Makineniz, Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ve/veya isteğe bağlı C/Z Katlayıcı ile donatılmışsa, katlama seçeneğini kullanarak kopyalar oluşturabilirsiniz. Bu seçenek, baskılarınızı yarım (Tek veya İkiye katlama) ya da üçte bir (C katlama ya da Z katlama türleri) katlar. Kopyalar için katlama seçeneği, **Çıktı Biçimi** sekmesinden seçilir.

NOT

Katlama seçeneğini kullanmak için dokümanların yönlendirmesi kısa kenar besleme (SEF) yönünde olmalıdır. SEF stoğu içeren bir kağıt kaseti seçmelisiniz.

Katlama Türleri

Şu katlama türleri kullanılabilir:

- Tek Katlama (İkiye Katlama)
- C Katlama
- Z Katlama

Kopyalama

- Z Katlama Yarım Yaprak

NOT

Tek Katlama (İkiye Katlama) seçeneği yalnızca Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ile kullanılabilir. C Katlama ve Z Katlama seçenekleri yalnızca C/Z Katlayıcıyla kullanılabilir.

Tarama

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Taramaya Genel Bakış
- Orijinal Dokümanları Yükleme
- Tarama Seçeneklerini Ayarlama
- Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma

Taramaya Genel Bakış

NOT

Tarama kullanılmadan önce etkinleştirilmelidir. Ayrıntılar için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

NOT

Tarama işlevleri, Tarama Sürücülerinin yüklenmesini gerektirmektedir. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazılımı Yükleme.

Tarama, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir. Yazıcı ile kullanılan tarama işlemleri, masaüstü tarayıcılarından farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlı olduğundan, yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz.

Tarama özelliği bir dokümanı taramanızı ve görüntüyü aşağıdaki hedeflerden herhangi birinde saklamanızı sağlar:

- Yazıcının sabit sürücüsündeki klasör
- Bir ağ sunucusundaki doküman havuzu
- E-posta adresi
- Windows bilgisayar
- Ana dizin
- USB Flash Sürücü

Tarama

- Xerox Tarama Yardımcı Programı kullanan bilgisayar
- TWAIN veya WIA kullanan uygulama

NOT

Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcının sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.

NOT

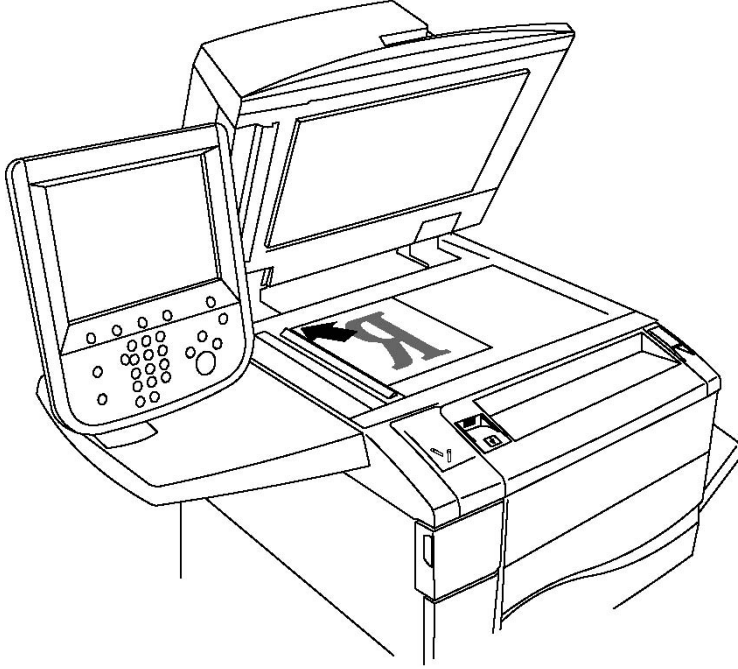
Bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.

Orijinal Dokümanları Yükleme

Tüm tarama görevleri, orijinal dokümanın yazıcıya yüklenmesiyle başlar. Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek orjinaller için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalı işler için doküman besleyiciyi kullanın.

Doküman Camı

Doküman besleyici kapağını kaldırın ve baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.

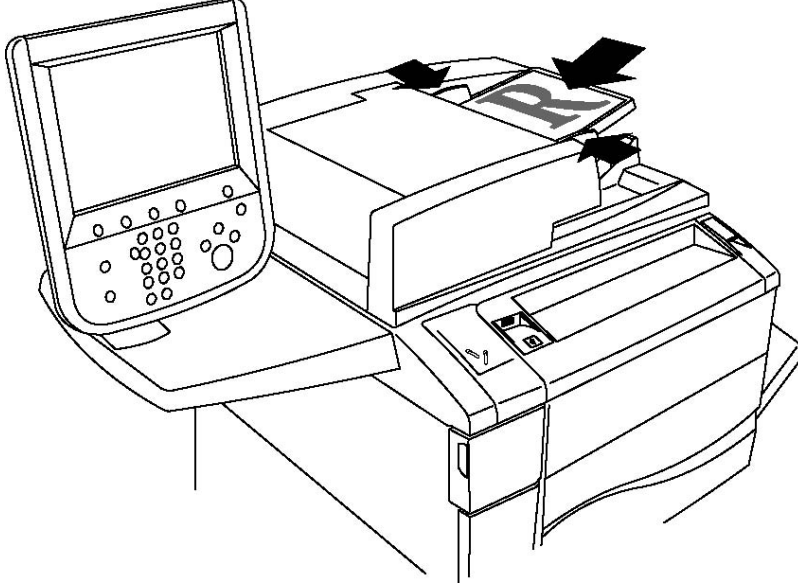


⚠ İKAZ

Ciltli bir doküman tararken, kapalı doküman besleyici kapağını zorlamaya çalışmayın. Bunun yapılması doküman besleyici kapağına hasar verebilir.

Doküman Besleyici

1. Orijinalleri en üstte 1. sayfa olacak şekilde yazdırma yüzü yukarı olarak yerleştirin.
2. Orijinaller doğru bir şekilde yüklendiğinde, onay göstergesi yanar.
3. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.



Taramayı Bir Klasöre Saklama

Taranan bir dosyayı bir klasörde saklama, en basit tarama yöntemidir. Yazıcıda taranan bir doküman, yazıcının sabit sürücüsündeki bir klasörde bir dosya olarak saklanır. Daha sonra dosyayı yazdırabilirsiniz veya Web tarayıcısını ya da CentreWare IS'yi kullanarak saklanan dosyayı bilgisayarınıza kopyalayabilirsiniz.

Bir parolayla korunmuyorsa, klasörlere tüm kullanıcılar erişebilir. Ayrıntılar için, bkz. Klasör Oluşturma.

NOT

Klasöre tarama özelliği, sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Bir Klasöre Tarama

Taranan bir dosyayı bir klasörde saklamak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Klasöre Tara**'ya dokununuz.

4. İstedığınız klasöre dokununuz. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü ve Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda **Klasörde Sakla** ilerleme ekranı görüntülenir.

Tarama tamamlandığında, dokunmatik ekranda **Klasörde Sakla** sekmesi tekrar gösterilir. Dosya, yazıcının sabit diskindeki klasörde saklanır. Daha sonra dosyayı yazdırabilirsiniz veya CentreWare Internet Services'i kullanarak dosyayı bilgisayarınıza alabilirsiniz.

Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma

Klasörde saklanan bir dosyayı yazıcıda yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Klasörden Gönder**'e dokununuz.
3. İstedığınız klasöre dokununuz. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.
4. Dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz. Birden fazla dosyayı yazdırmak için, bunlara peş peşe dokununuz.
5. **Yazdır**'a dokununuz.
6. İsterseniz, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin: **Kağıt Kaynağı, 2 Taraflı Yazdırma** veya **Çıktı Hedefi**.
7. Kopyaların sayısını ayarlamak için, **Baskı Miktarı**'na dokununuz, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz miktarı girin.
8. **Yazdır**'a dokununuz.

NOT

Dosyanın küçük resim önizlemesini görüntülemek için, **Liste** aşağı açılır listesinden **Küçük Resim** seçeneğini seçin.

Ek Klasörden Gönder Seçenekleri

Büyütülmüş dosya önizlemesini görüntülemek için:

1. Dokunmatik ekran dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz.
2. **Dosya Ayrıntıları**'na dokununuz. **Tam Sayfa** aşağı açılır listesinden, **Büyütülmüş Görünüm**'ü tıklayın. Büyütülmüş önizlemeyi görmek için kaydırma düğmelerine dokununuz.
3. Önizlemeyi döndürmek için, **Döndürme Yok** aşağı açılır listesinden istediğiniz dönüşü seçin.

NOT

Önizlemeyi döndürme yazdırılan çıktıyı döndürmez.

4. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokununuz.

Dosya bilgilerinin bir özetini görüntülemek için:

1. Dokunmatik ekran dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz.
2. **Gözden Geçir**'e dokununuz.
3. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokununuz.

Bir dosyayı silmek için:

1. Dokunmatik ekran dosya listesinde, silinecek dosyaya dokununuz.
2. **Sil**'e iki kez dokununuz.

Bir dosya adını değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekran dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz.
2. **Dosya Ayrıntıları**'na dokununuz.
3. **Dosya Adını Değiştir**'e dokununuz.
4. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni adı giriniz.
5. Önce **Kaydet**'e, ardından **Kapat**'a dokununuz.

İş Akışı Ayarlarına erişmek için:

1. İş Akışı Sayfaları oluşturulmuşsa **İş Akışı Ayarları**'na dokununuz. İş Akışı Sayfaları, o sırada gösterilen klasöre bağlıdır.
2. İş Akışı ayarlarında değişiklik yapmak için, **Bağlantı Oluştur/Değiştir** veya **İş Akışı Sayfası Seç**'e dokununuz.

NOT

Klasörden Gönder etkinleştirilmemişse, Sistem Yöneticinizle temasa geçiniz. Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazınız > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçiniz.

İş Akışı Sayfalarını Kullanma

İş Akışı Sayfaları, bir klasörde saklanan bir dosya için Faks Olarak Gönder veya Yazdır gibi bir dizi kayıtlı eylemi yürütmenizi sağlar. İş Akışı Sayfaları, sistem yöneticisi tarafından oluşturulur ve yazıcıda saklanırlar. Burada, kullanıcı tarafından, saklanan bir dosyaya bağlantı verilebilir. Ayrıntılar için, bkz. System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

CentreWare Internet Services kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatınız.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazınız ve **Enter**'a basarak CentreWare IS'yi açınız.

NOT

Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcının IP Adresini Bulma.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'ü tıklatın.
5. **Klasör** listesinde, istediğiniz klasörü tıklatın. Gerekliyse, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın. **Klasör: Dosyaların Listesi** sayfası görüntülenir.
6. İstediğiniz dosyayı seçin.
7. **Dosyayı Yazdır** bölümünü görmek için sayfayı yazdırın.
8. İsterseniz, aşağıdaki yazdırma seçeneklerinden birini seçin: **Kağıt Kaynağı, Çıktı Hedefi, Miktar, 2 Taraflı Yazdırma** veya **Toplu Yazdırma**.
9. **Dosyayı Yazdır**'ı tıklatın.

CentreWare Internet Services'i Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma

Saklanan dosyalar yazıcı klasöründen bilgisayarınızın sabit diskine kopyalanarak alınır.

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Giriş**'e basarak CentreWare IS'yi açın.

NOT

Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcının IP Adresini Bulma.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Şimdi Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'ü tıklatın.
5. **Klasör** listesinde, istenen klasörü seçin. Gerekliyse, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın. **Klasör: Dosyaların Listesi** sayfası görüntülenir.

NOT

Gerekirse, tüm dosyaları görmek için aşağı kaydırın.

6. İstediğiniz dosyayı seçin.
7. **Alma Biçimi**'ni görmek için aşağı kaydırın. **Alma Biçimi** aşağı açılır listesinde, istediğiniz dosya biçimini tıklatın. İsterseniz, onay kutularını ve aşağı açılır listelerini kullanarak dosya biçimi için seçenekleri seçin. Seçenekler dosya biçimine göre değişir.
8. **Al**'ı tıklatın.
9. **Dosyaları Klasörden Al** sayfasında, seçilen dosyaya olan bağlantıyı tıklatın.
10. **Kaydet**'i tıklatın, istediğiniz saklama konumunu seçin, ardından **Kaydet**'i tıklatın.
11. Saklanan dosya artık gerekmiyorsa, istediğiniz dosyayı seçin. Sayfanın sağ üst köşesinde, **Sil**'i tıklatın. İstendiğinde, **Tamam**'ı tıklatın.

Ek Dosya Alma Seçenekleri

Saklanan bir dosyayı alırken, aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

1. Çok sayfalı dokümanın tek bir sayfasını almak için, **Sayfa Alma Etkin** seçeneğini seçin. **Sayfa Numarası** alanında, sayfa numarasını yazın.
2. XPS biçimi kullanırken küçük resim görünümü eklemek için, **Küçük Resim Ekleme Etkin** onay kutusunu seçin.
3. PDF ve XPS biçimli dosyalara MRC Yüksek Sıkıştırma uygulamak için, **MRC Yüksek Sıkıştırma Etkin** onay kutusunu işaretleyin. **Miktar** aşağı açılır listesinden istediğiniz miktarı seçin.
4. Metin aranabilir PDF veya XPS dosyası oluşturmak için:
 - a. **Aranabilir Metin Etkin**'i seçin.
 - b. **Orijinal Dili** aşağı açılır listesinden, dili seçin.
 - c. **Metin Sıkıştırma** aşağı açılır listesinden Metin Sıkıştırma'yı uygulamak için, **Etkin**'i seçin.

Bir Klasör Oluşturma

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör oluşturmak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun ve ardından **Özellikler** altında **Klasör Oluştur**'a dokunun.
3. Bir **Kullanılabilir** klasörüne dokunun.
4. Klasöre bir parola atamak için:
 - a. **Klasör Parolasını Denetle** altında **Açık**'a dokunun.
 - b. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, parolayı girin.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
5. Klasör özelliklerini atayın:
 - a. **Klasör Adı**'na dokunun.
 - b. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - c. **Aldıktan sonra Dosyaları Sil**'e, **Evet** veya **Hayır**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - d. **Süresi Dolmuş Dosyaları Sil**'e, **Evet** veya **Hayır**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - e. **İş Akış Sayfasını klasöre bağla**'ya, ardından **Bağlantıyı Kes** veya **Değiştirme Bağlantısı Oluştur**'a dokunun.

CentreWareIS kullanarak bir klasör oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Giriş**'e basarak CentreWare IS'yi açın.

NOT

Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcının IP Adresini Bulma.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'ü tıklatın.

5. **Klasör** listesinde, bir **Kullanılabilir** klasör için **Oluştur**'u tıklatın.

NOT

Gerekirse, mevcut dosyaları görmek için sayfayı kaydırın.

6. Klasör özelliklerini atayın:

- **Klasör Adı:** Adı yazın.
- **Aldıktan Sonra Dosyaları Sil:** Ayarlayın veya silin.
- **Süresi Dolmuş Dosyaları Sil:** Ayarlayın veya silin.

7. Klasöre bir parola atamak için:

- **Klasör Parolası** alanında, parolayı yazın.
- **Parolayı Yeniden Yaz** alanında, parolayı yeniden yazın.
- **Klasör Giriş Kodunu Denetle** açılır listesinde, **Her zaman, Kaydet** veya **Yazdır/Sil**'i seçin.

Klasörünüz artık kullanım için hazırdır. İçindekiler yazıcının sabit sürücüsünde saklanır. Klasör yazıcı dokunmatik ekranında ve CentreWareIS'deki klasör listesinde görüntülenir.

Bir Klasör Silme



İKAZ

Klasördeki dosyalar silinir.

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör silmek için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun ve ardından **Özellikler** altında **Klasör Oluştur**'a dokunun.
3. İstedığınız klasöre dokunun. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.
4. **Klasörü Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

CentreWareIS kullanarak bir klasörü silmek için:

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare IS'yi açın.

NOT

Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcının IP Adresini Bulma.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölmesinde **Klasör**'ü tıklatın. Gerekirse, mevcut dosyaları görmek için sayfayı kaydırın.
5. **Klasör** listesinde, silinecek klasör için **Sil**'i tıklatın.

NOT

Klasör dosya içeriyorsa, klasör silinmeden önce bunlar silinmelidir.

6. **Tamam**'ı tıklayın. Gerekliyse, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklayın.

Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

Ağ dosya havuzuna tarama Ağ Taramasının bir özelliğidir. Taradığınız dokümanlar sistem yöneticisi tarafından yapılandırılan bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna gönderilir. Sistem yöneticisi tarafından oluşturulan bir şablon da tarama ayarlarını ve taraman görüntünün hedefini tanımlar.

NOT

Ağ dosya havuzuna tarama özelliği sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olmalıdır.

NOT

Şablonlar CentreWare Internet Services kullanılarak oluşturulmalıdır. Ayrıntılar için, bkz. Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

Ağ dosya havuzuna tarama özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ağ Taraması**'na dokununuz.
4. İstedığınız şablona dokununuz.
5. Şablon tarama ayarlarını geçersiz kılmak için:
 - Tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
 - Ek tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Ayrıntılar için bkz. Ek Tarama Seçenekleri.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama

E-posta adresine tarama taraman dokümanları e-posta ekleri olarak gönderir.

NOT

Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Taraman bir görüntüyü bir e-posta adresine göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **E-posta**'ya dokununuz.
4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:

- Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak **Yeni Alıcı**'ya dokunun, tam e-posta adresini girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
 - **Adres Defteri**'ne dokunun, istediğiniz alıcıya dokunun ve ardından **Kime**'ye dokunun.
5. Listeye başka alıcılar eklemek için Adım 4'ü tekrarlayın. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokunun.
 6. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için, **Konu** alanına dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin ve **Kaydet**'e dokunun.
 7. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için kontrol panelinin altında bulunan dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablon ayarlarını geçersiz kılabilir ve aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Yanıtla
- Okuma Alındıları

Dosya Adı ya da E-postaya Yanıtla seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-Posta**'ya ve ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Adı** ya da **Yanıtlama Hedefi**'ne dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak metni silin veya değiştirin.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Dosya biçimini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-Posta**'ya ve ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Biçimi**'ne dokunun ve ardından istediğiniz dosya türünü seçin. Seçildikten sonra dosya biçimlerinin her biri açıklanır.
4. Dosya biçimini kabul etmek için **Kaydet**'e dokunun.

Okuma alındısı istemek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-Posta**'ya ve ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Okuma Alındıları**'na, ardından **Açık**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Bilgisayara Tarama

Bilgisayara Tara özelliği, dokümanı bilgisayarınıza taramanızı sağlar.

NOT

Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Bilgisayara Tara özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **PC'ye Tara**'ya dokununuz.
4. **Aktarım Protokolü**'ne dokunup daha sonra **FTP, SMB** ya da **SMB (UNC Biçimi)**'ne, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
5. **Sunucu, Kaydet, Kullanıcı Adı** ve **Parola**'ya dokununuz. Her ayar için, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak verileri girin. **Kaydet**'e dokununuz.

NOT

Sunucu adı daha önce kaydedilmişse, **Adres Defteri**'ne, istediğiniz sunucuya, **Ekle**'ye e ardından **Kapat**'a dokununuz.

6. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüye dokununuz: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
8. Taranan görüntülere bilgisayarınızdan erişin.

Ana Dizine Tarama

Ana Sayfaya Tara özelliği, dokümanı ana dizine taramanızı sağlar. Ana dizininizin ağ konumu sistem yöneticisi tarafından tanımlanır.

NOT

Bu özelliğin sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir.

Ana Sayfaya Tara özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ağ Taraması**'na dokununuz.
4. Sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş şablonlara dokununuz.
5. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüye

dokunun: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**.
Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.

6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın ve kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

USB Flash Sürücüsünde Saklama

USB'de Sakla özelliği yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasını kullanarak bir dokümanı USB Flash Sürücüsüne taramanızı sağlar.

NOT

Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

NOT

Bu özellik Ortam Kart Okuyucusu seçeneği bağlıyken kullanılamaz.

USB'de Sakla özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasına bir USB Flash Sürücüsü takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
3. **USB'ye Depola**'ya dokunun.
4. **Kayıt yeri**'ne dokunun.
5. İstedığınız klasöre dokunun. Bir dizin alta gitmek için, **Sonraki**'ye dokunun. Bir dizin üste gitmek için, **Önceki**'ye dokunun.
6. Saklama konumunu seçmek için, **Kaydet**'e dokunun.
7. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
8. Ek tarama seçeneklerinden herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Ayrıntılar için bkz. Ek Tarama Seçenekleri.
9. Orijinali taramak ve dosyayı saklamak için, yeşil renkteki **Başlat** düğmesine basın.
10. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokunun, ardından USB Flash Sürücüsünü çıkarın.
11. USB Flash sürücüsünde saklanan dosyaları yazdırmak için, bkz. USB Flash Sürücüsünden Yazdırma.

! İKAZ

Bir dosya saklanırken USB Flash Sürücüsünü çıkarmayın. Saklanan dosyalar hasar görebilir. USB Flash Sürücüsünü, yazıcıyı kapatmadan önce çıkarın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Tarama Ayarları

Tarama işlevi isteğe bağlı seçenekler kullanılarak ayarlanabilir. İstediğiniz tarama yöntemini seçerek, aşağıdaki tarama ayarlarını değiştirmek için kontrol paneli dokunmatik ekranının altındaki dört menüyü kullanın:

- Renkli Tarama - Otomatik algılamayı geçersiz kılar; Renkli, Siyah Beyaz ya da Gri Tonlama olarak ayarlayın
- 2 Taraflı Tarama - Kağıdın tek bir yüzünü veya her iki yüzünü tarayın
- Orijinal Türü - Fotoğraf ve Metin, Metin veya Fotoğraf seçeneklerinden birini seçin
- Tarama Ön Ayarları - Paylaşma ve Yazdırma, Arşiv Kaydı, OCR, Yüksek Kaliteli Yazdırma veya Basit Tarama seçeneklerinden birini seçin

Tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. İstediğiniz tarama yöntemine dokununuz.
3. Dokunmatik ekranın altındaki dört menüde istediğiniz ayara dokununuz.

Ek Tarama Seçenekleri

Ek tarama seçenekleri tarama işleminin kesin kontrolünü sağlar. Bu isteğe bağlı seçeneklerin birçoğu, otomatik ayarları geçersiz kılar. Dokunmatik ekrana ilişkin yönergeler bu seçeneklerin kullanımını açıklar.

İstediğiniz tarama yöntemini seçtikten sonra, aşağıdaki tarama seçeneklerini değiştirmek için dokunmatik ekran üzerindeki sekmeleri kullanın:

- Gelişmiş Ayarlar
- Düzen Ayarlama
- Dosyalama Seçenekleri

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş ayarlar, görüntü seçeneklerini, görüntü geliştirmelerini, tarama çözünürlüğünü, dosya boyutunu ve fotoğraf ve gölge gizleme özelliklerini kontrol etmenizi sağlar.

Gelişmiş Ayarlar'ı kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. İstediğiniz tarama yöntemine dokununuz.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.

4. İstedığınız ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Görüntü Seçenekleri	Açık/Koyu veya Netlik/Yumuşak seçeneklerinden birini seçin.
Görüntü Geliştirme	Otomatik Gizleme veya Karşıtlık seçeneklerinden birini seçin.
Çözünürlük	200 dpi - 600 dpi arasından bir değer seçin.
Kalite/Dosya Boyutu	Küçük dosya boyutlu iyi görüntü kalitesi, büyük dosya boyutlu yüksek görüntü kalitesi veya en büyük dosya boyutlu en yüksek görüntü kalitesi seçeneklerinden birini seçin.
Fotoğraflar	Fotoğraf olan orijinal taramalarının görünümünü geliştirir. Renkli tarama Renkli olarak ayarlanmalıdır.
Gölge Gizleme	Arkaplan rengini ve görüntü akmasını renkli tarama sırasında gizlemek için Otomatik Gizleme'yi seçin.

Düzen Ayarlama

Düzen ayarlama, orijinal yönü, orijinal boyutu, kenar silme, Kitap Tarama ve Küçült / Büyüt için ek ayarlar sunar.

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. İstedığınız tarama yöntemine dokununuz.
3. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
4. İstedığınız ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Orijinal Yönlendirme	Dikey Görüntüler veya Yan Görüntüler seçeneklerinden birini seçin.
Orijinal Boyutu	Otomatik Algılama, Elle Boyut Girme ya da Karışık Boyutlu Orijinaller seçeneklerinden birini seçin
Kenar Sil	Tüm Kenarlar, Kenara Yazdırma, Ayrı Kenarlar seçeneklerinden birini veya daha önce oluşturulmuş Önayarlardan birini seçin. Eksi veya artı düğmelerini kullanarak değeri girin.
Kitap Tarama	Sol Sayfadan Sağa, Sağ Sayfadan Sola veya Üst Sayfadan Alta seçeneklerinden birini seçin. Artı veya eksi düğmelerini kullanarak Cilt Kenarı Silme değerini girin.
Küçült/Büyüt	Orantı %, bir Ön Ayar ya da Çıktı Boyutunu Gir seçeneklerinden birisini seçin. Eksi veya artı düğmelerini kullanarak değeri girin.

Dosyalama Seçenekleri

Dosyalama Seçenekleri, görüntülere ad verilmesi, görüntü biçimlerinin seçilmesi, üst veri eklenmesi ve dosya adı zaten var olduğunda yapılacaklar gibi ek ayarları yapmanızı sağlar.

Dosyalama Seçenekleri'ni kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.

2. İstedığınız tarama yöntemine dokununuz.
3. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
4. İstedığınız ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Dosya Adı	Bir dosya adı öneki girin.
Dosya Biçimi	PDF (yalnızca Görüntü ya da Aranabilir), PDF/A (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir), Çok sayfalı TIFF, TIFF (sayfa başına bir dosya), JPEG (sayfa başına bir dosya) veya XPS (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir) seçeneklerinden birini seçin. Sıkıştırma Yöntemi, MRC Yüksek Sıkıştırma veya Hızlı Web Görünümü için En İyi Duruma Getir seçeneklerini seçin.
Meta Veri	Açıklayıcı meta verileri taranmış bir görüntüye atar.
Dosya Zaten Varsa	Kaydetme, Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır, Varolan Dosyanın Üstüne Yaz, Mevcut Klasöre Ekle ya da Tarih Damgasını Dosyaya Ekle seçeneklerinden birini seçin.
Oturum Açma Adı	Gerekliyse Oturum Açma Adını girin.
Parola	Gerekliyse şifreyi girin.

Xerox® Tarama Yardımcı Programını Kullanma

Xerox® Tarama Yardımcı Programı, görüntüleri yazıcınızdan bilgisayarınıza doğrudan taramanızı sağlar. Taranan bu görüntüler yazıcıda saklanmaz.

NOT

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmak için tarama sürücülerini yüklemeniz gerekmektedir. Ayrıntılar için, bkz. System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

NOT

Xerox Tarama Yardımcı Programını kullanmadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekir.

Genel Bakış

Aşağıdaki adımlar Xerox Tarama Yardımcı Programı'nın kullanımını özetlemektedir.

1. Bilgisayarınızı kullanarak Xerox Tarama Yardımcı Programı tarama şablonu oluşturun.
 - Şablon renk ayarları, dosya biçimi ve çözünürlük gibi tarama yönergelerini içerir.
 - Oluşturulduktan sonra, şablon verileri yazıcıya gönderilir ve daha sonra kullanılmak üzere saklanır.
2. Orijinal dokümanı yazıcıda tarayın.

- Yazıcının dokunmatik ekranını kullanarak, istediğiniz şablonu seçin.
 - Orijinal dokümanınızı tarayın.
 - Tarama tamamlandıktan sonra, görüntü yazıcıdan bilgisayara gönderilir.
3. Taranmış görüntüleri bilgisayarınızda yönetmek için, Xerox Tarama Yardımcı Programını kullanın:
- Görüntü küçük resimlerini görüntüleyin.
 - Bilgisayarınızdaki dosya klasörlerine görüntüler kopyalayın.
 - Görüntüleri e-postalara ek olarak dahil edin.

Bir Tarama Şablonu Oluşturma

Tarama şablonları renk ayarları, dosya biçimi ve çözünürlük gibi tarama yönergelerini içerir. Küçük görüntüleri saklamak için ek ayarlar belirtilebilir ya da görüntüler tarandığında bunların bilgisayarınızdaki belirtilen klasöre otomatik olarak kopyalanmaları için bir klasör hedefi seçebilirsiniz. Görüntüleri bilgisayarınıza indirmeden veya TWAIN ya da WIA kullanarak görüntüleri uygulamalara almadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekmektedir.

Yeni bir Xerox Tarama Yardımcı Programı oluşturmak için şablonu tarayın veya varolan bir şablonu düzenleyin:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın. **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç'**ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat'**ı tıklayın, **Tüm Programlar'**ı veya Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Programlar'**ı seçin, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı'**nı seçin.
 - Macintosh: **Applications (Uygulamalar) > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** adımlarına gidin, ardından **Xerox Yardımcı Programı'**nı çift tıklayın.
2. **Tarama Ayarları'**nı tıklayın ve ardından aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Taranan görüntüyü hem E-postaya Tara hem de Klasöre Kopyala sekmesinde görüntülemek istiyorsanız, **Görüntüyü Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda Önizle'**yi tıklayın.
 - Xerox Tarama Yardımcı Programını açmadan belirli bir klasördeki taranmış görüntüleri otomatik olarak kaydetmek için, **Görüntüyü Doğrudan Klasöre Gönder'**i tıklayın. Ayrıntılar için, bkz. Xerox Tarama Yardımcı Programı Yardımı.
3. Şablon için istediğiniz ayarları seçin: **Renkli, Siyah Beyaz, Orijinal Boyutu, Çözünürlük, Orijinal Türü, Dosya Biçimi** ve **Taranacak Taraflar**.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Seçtiğiniz ayarlara yeni bir şablon oluşturmak için: **Kayıtlı Şablon Ayarları** aşağı açılır listesine yeni şablonun adını yazın. **Kaydet'**i tıklayın.
 - Seçtiğiniz ayarlarla var olan bir şablonu düzenlemek için: **Kayıtlı Şablon Ayarları** aşağı açılır listesinde, görüntülenen listeden bir şablon seçin. **Kaydet'**i tıklayın.

NOT

Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmez.

Şablon, yazıcının dokunmatik ekranında Ağ Taraması sekmesindeki şablonlar listesinde ve Klasör: CentreWareIS'deki Dosyaların Listesi'nde görüntülenir.

Bir Şablona Tarama

Yazıcıda, orijinal dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yerleştirin.

NOT

Aşağıdaki adımlarda, CentreWare IS kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının dokunmatik ekranı kullanılarak geçersiz kılınabilir.

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Ağ Taraması**'na dokunun.
3. İstediğiniz şablona dokunun. Bir şablon oluşturmak için, bkz. Tarama Şablonu Oluşturma.
4. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü ve Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.

NOT

Bir şablona tarandığında, bir parola gerekebilir. Parola için sistem yöneticinize başvurun.

5. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın; yazıcının dokunmatik ekranında ilerleme ekranı görüntülenir. Tarama tamamlandığında, dokunmatik ekran Ağ Tarama sekmesini tekrar görüntüler. Bilgisayarınız dosyaları seçilen klasörde saklar.

NOT

Tarama başarısız olursa, bir hata sayfası yazdırılır. Tarama başarılı bir şekilde tamamlanırsa, sayfa yazdırılmaz. Ayrıntılar için, bkz. Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

Taranan Dosyaları bir Uygulamaya Aktarma

Yazıcıda taranan görüntüleri bilgisayarınızda yüklü olan Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz. Görüntüleri bilgisayarınıza indirmeden veya TWAIN ya da WIA kullanarak görüntüleri uygulamalara almadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekmektedir. Ayrıntılar için, bkz. Xerox Tarama Yardımcı Programı Yardımı.

Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Aktarma (TWAIN)

Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ve Windows Server 2003 için bir uygulamaya taranan görüntüleri almak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Taranmış görüntüyü almak için uygulamanın menü ögesini tıklatın. Örnek olarak, bir görüntüyü Microsoft Word 2003 dokümanına yerleştiriyorsanız:

- **Ekle'**yi tıklatın.
- **Resim** ögesini seçin.
- **Tarayıcıdan veya Kameradan** ögesini tıklatın.
- Tarayıcıyı tıklatıp, ardından da **Özel Ekle'**yi tıklatın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı, taranan görüntülerin küçük resimlerini gösterir. Her küçük resmin altında, görüntünün tarandığı tarih ve saat gösterilir. Farenizi bir küçük resim üzerinde hareket ettirseniz, görüntü dosyasının çözünürlüğü ve boyutu dahil olmak üzere bir açılır mesaj görüntülenir. Son taranan görüntü gösterilmezse **Yenile'**yi tıklatın.

3. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin.
4. **Al'**ı tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızdaki konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil'**i tıklatın.

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisini Kullanma

Taranmış görüntüleri WindowsXP, WindowsVista ve Windows Server 2003'te yüklü WIA Görüntü Yöneticisini kullanarak bir uygulamaya almak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Taranmış görüntüyü almak için, uygulamanın menü ögesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü Microsoft Word 2003 dokümanına yerleştiriyorsanız:
 - **Ekle'**yi tıklatın.
 - **Resim'**i tıklatın.
 - **Tarayıcıdan veya Kameradan'**ı tıklatın.
 - Tarayıcıyı seçip, ardından da **Tamam'**ı tıklatın.
3. Taranan görüntülerin küçük resimlerini görüntülemek için, klasörü açın.
4. Bir görüntü dosyasının ayrıntılarını görmek için:
 - Görüntüyü seçin.
 - **Resim bilgilerini göster'**i tıklatın. **Özellikler** iletişim kutusu, dosya boyutu ve görüntünün tarandığı tarihi ve saati gösterir.
 - **Tamam'**ı tıklatın.
 - Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin.
5. **Resimleri Al'**ı tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır.

NOT

Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil'**i tıklatın.

Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma (TWAIN)

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü Microsoft Word'ün Macintosh dokümanına yerleştiriyorsanız:
 - **Ekle'**yi tıklatın.
 - **Resim** öğesini seçin.
 - **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini tıklatın.
 - Tarayıcıyı seçip, ardından da **Acquire'**ı (Al) tıklatın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki **Scan to Email** (E-postaya Tara) ve **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmeleri, görüntülerin küçük resimlerini gösterir. Kullanılan şablon, çözünürlük, görüntü dosyasının boyutu ile profil adı ve ayarlar, küçük resmin sağında gösterilir.

3. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin.
4. **Import'**u (İçe Aktar) tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil'**i tıklatın.

NOT

Daha fazla bilgi için, **Yardım'**ı tıklatın.

Fakslama

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Faksa Genel Bakış
- Faks Gönderme
- Sunucu Faksı
- İnternet Faksı Gönderme
- Bilgisayarınızdan Faks Gönderme
- Faks Alma
- Faks Seçeneklerini Belirleme
- Adres Defteri Girişleri Ekleme
- Faks Açıklamaları Oluşturma

Faksa Genel Bakış

Fakslama, orijinal dokümanın fakslanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir.

- **Dahili Faks:** Doküman taranır ve doğrudan bir faks makinesine gönderilir.
- **Sunucu Faksı:** Doküman taranır ve Ethernet ağı üzerinden daha sonradan faksı bir faks makinesine gönderecek olan bir faks sunucusuna gönderilir.
- **İnternet Faksı:** Doküman taranır ve bir alıcıya e-posta ile gönderilir.
- **Bilgisayarınızdan fakslama:** Geçerli yazdırma işi, yazıcı sürücüsü kullanılarak faks şeklinde gönderilir.

NOT

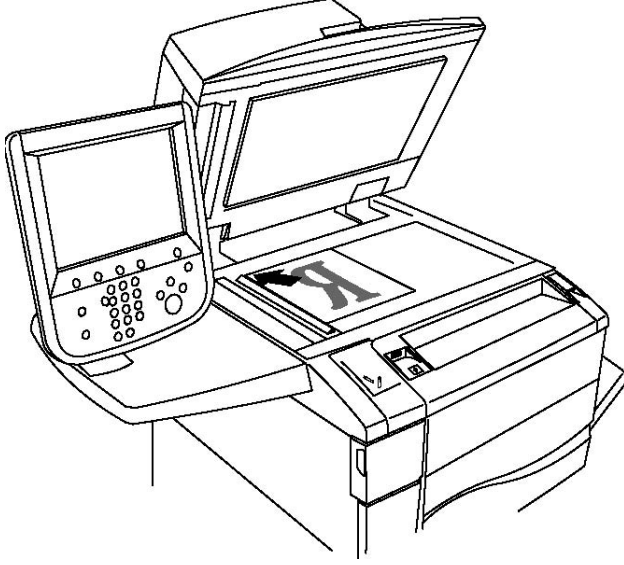
Faks özelliği kullanılmadan önce sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır. Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Orijinal Dokümanları Yükleme

Bilgisayarınızdan Fakslama dışındaki fakslama işleri orijinal dokümanın yazıcıya yüklenmesiyle başlar. Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek orijinaller için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalı işler için doküman besleyiciyi kullanın.

Doküman Camı

Doküman besleyici kapağını kaldırın ve orijinali yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol arka köşesine doğru gösterildiği şekilde yerleştirin.

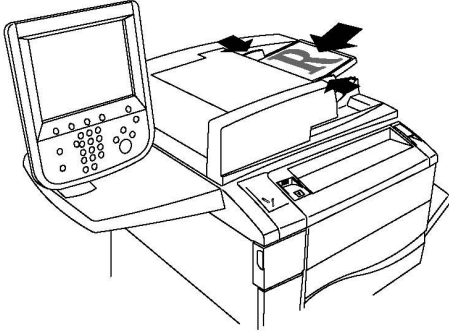


! İKAZ

Ciltli bir doküman tararken, kapalı doküman besleyici kapağını zorlamaya çalışmayın. Bunun yapılması doküman besleyici kapağına hasar verebilir.

Doküman Besleyici

Orijinalleri yüzleri yukarı bakacak şekilde sokun. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.



Faks Gönderme

Yazıcının Dahili Faks özelliğini kullanarak faks göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
3. **Faks**'a dokunun.
4. Alıcı faks numarasını elle girmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
 - a. Alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girip **Ekle**'ye dokunun.
 - b. **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak numarayı girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
5. Adres Defteri'nde daha önceden kayıtlı bir numarayı kullanmak için:
 - a. **Adres Defteri**'ne dokunun.
 - b. Açılır listeden **Tüm genel girişleri listele** veya **Tüm grup girişlerini listele**'ye dokunun.
 - c. Listede gezinmek için oklara dokunun.
 - d. İstedığınız adrese dokunun.
 - e. **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a dokunun.

NOT

Adres defterinin kullanılabilmesi için Adres Defteri'ne adreslerin girilmesi gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Adres Defteri Girişleri Ekleme.

NOT

Adres Defteri'nde kişilerin adresleri görüntülenirken Zincirleme Arama gerçekleştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. Zincirleme Aramayı Kullanma.

6. Kapak sayfası eklemek için:
 - a. **Kapak Sayfası**'na ve ardından **Kapak Sayfasını Yazdır**'a dokunun.

- b. Daha önceden oluşturulmuş bir açıklama eklemek için, **Açıklamalar**'a, ardından **Alıcının Açıklaması**'na veya **Gönderenin Açıklaması**'na dokunun, mevcut açıklamalardan birine ve ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için, bkz. Faks Açıklamaları Oluşturma
- c. **Kaydet**'e dokunun.
7. Gerekliyse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Belirleme.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı iletir.

Faks Numaralarına Duraklatma Ekleme

Bazı faks numaraları arama dizisi sırasında bir veya daha fazla duraklatma gerektirir. Faks numarasına duraklatma eklemek için:

1. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, faks numarasını girmeye başlayın.
2. Duraklatma eklemek için istediğiniz yere kontrol panelinde kısa çizgi ile gösterilen **Duraklatma Çevir** düğmesine basın.
3. Faks numarasını girmeye devam edin.

Sunucu Faksı

Sunucu Faksını kullanırken, doküman taranır ve ağdaki bir faks sunucusuna gönderilir. Ardından faks sunucusu faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

NOT

Kullanım öncesinde, Sunucu Faksı hizmeti etkinleştirilmeli ve bir faks sunucusu yapılandırılmalıdır.

NOT

Sunucu Faksı, Faks özelliğiyle birlikte kullanılamaz. Sunucu Faksı kullanımdayken dokunmatik ekrandaki Faks düğmesi Sunucu Faksı işlevini etkinleştirir.

NOT

Sunucu Faksı, İnternet Faksı özelliğiyle birlikte kullanılamaz. Sunucu Faksı kullanımdayken dokunmatik ekranda İnternet Faksı düğmesi görünmez.

Sunucu Faksı Gönderme

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokunun.
3. **Faksla**'ya dokunun.
4. Alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girip **Ekle**'ye dokunun.
5. **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak numarayı girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
6. Adres Defteri'nde daha önceden kayıtlı bir numarayı kullanmak için:

- a. **Adres Defteri**'ne dokunun.
 - b. Listede gezinmek için oklara dokunun.
 - c. İstediğiniz adrese dokunun.
 - d. **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a dokunun.
7. Gerekiyorsa faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Belirleme.
 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra faks dokümanını iletir.

İnternet Faksı Gönderme

Ağa bir SMTP e-posta sunucusu bağlıysa, dokümanlar bir e-posta adresine gönderilebilir. Bu özellik, özel bir telefon hattına olan gereksinimi ortadan kaldırır. Bir İnternet Faksı gönderilirken, doküman taranır ve bir e-posta adresine gönderilir.

NOT

Kullanılmadan önce, İnternet Faksı hizmeti etkinleştirilmelidir ve bir SMTP sunucusu yapılandırılmalıdır. Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

İnternet Faksı göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı dokunmatik ekranında, **Hizmetler Ana Sayfası**'na, ardından **İnternet Faksı**'na dokunun.
3. **Yeni Alıcı**'ya dokunun.
4. Alıcının e-posta adresini girmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adresi girin ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Bu işlemi her bir alıcı için tekrarlayın, ardından **Kapat**'a dokunun.
 - **Adres Defteri**'ne dokunun, kayan listede istediğiniz adrese dokunun ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Tüm alıcılar eklendikten sonra **Kapat**'a dokunun.
5. Gerekiyorsa faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Belirleme.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı e-posta eki olarak gönderir.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızda kayıtlı olan bir doküman, yazıcı sürücüsü kullanılarak faks olarak gönderilebilir.

NOT

Bilgisayarınızdan fakslamak için, faksın yazıcıda kurulu ve sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekir.

1. Yazılım uygulamanızda, **Dosya**'yı, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
2. Listedeki yazıcınızı seçin.
3. Windows için **Özellikler** veya **Tercihler**'i ya da Macintosh için **Xerox Özellikleri**'ni seçerek yazıcı sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
4. Yazıcı seçeneklerini belirtin.
 - Windows: **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
 - Macintosh: **Kopyalar ve Sayfalar**'i, ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
5. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Faks**'ı tıklatın.
6. **Alıcı Ekle**'yi tıklatın.
7. Alıcının adını ve faks numarasını girin. İstenirse ek bilgiler girin.
8. İstenirse, **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatıp bir seçenek belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
9. İstenirse, **Seçenekler** sekmesini tıklatıp seçenekler belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
10. **Tamam**'ı tıklatın.
11. Faksı gönderin:
 - Windows: **Tamam**'ı tıklatın.
 - Macintosh: **Yazdır**'ı tıklatın.

Ayrıntılar için, Faks penceresindeki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Faks Alma

Yazıcının, sistem yöneticisi tarafından Dahili Faks, Sunucu Faksı ve İnternet Faksı kullanılarak faks alma ve yazdırma için yapılandırılması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, bkz. www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Faks Seçeneklerini Belirleme

2 Taraflı Fakslamayı Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.

2. **2 Taraflı Tarama**'ya, ardından istediğiniz seçeneğe dokunun: **1 Taraflı, 2 Taraflı, 2 Taraflı, 2.Taraflı Döndür**.
3. Daha fazla seçenek için, **2 Taraflı Tarama**'ya, ardından **Diğer...**'e dokunun:
 - **2 Taraflı**'ya veya **2 Taraflı, 2.Taraflı Döndür**'e dokunun.
 - **İlk Sayfa 1 Taraflı**'ya dokunun.

Orijinal Türünü Belirleme

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Orijinal Türü**'ne, ardından istediğiniz seçeneğe dokunun (**Metin, Fotoğraf ve Metin, Fotoğraf**).

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Çözünürlük**'e ve ardından istediğiniz seçeneğe dokunun:
 - **Standart 200x100 dpi**
 - **İnce 200 dpi**
 - **Süper İnce 400 dpi**
 - **Süper İnce 600 dpi**

NOT

Sunucu Faksı için, **Standart** veya **İnce**'ye dokunun.

Görüntü Kalitesini Ayarlama

Açık/Koyu

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Açık/Koyu**'ya dokunun, ardından koyulaştırmak için sol oka, açmak için sağ oka dokunun.

Görüntü Geliştirme–Otomatik Gizleme

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri faksırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan resimler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Bu sorunu azaltmak için Otomatik Gizleme özelliğini kullanın.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. **Otomatik Gizleme**'ye dokunun.
4. Görüntü karışıklığını (bir resimdeki açık ve koyu alanlar arasındaki fark) elle ayarlamak için **Ele Karşıtlık**'a dokunun, ardından karşıtlık düzeyini ayarlamak için imlece dokunun. Varsayılan ayar **Otomatik Karşıtlık**'tır.

5. **Kaydet**'e dokunun.

Düzen Ayarlama

Düzen ayarları, orijinal boyutu ayarlamanıza, kitap fakslama için sayfa taraması ayarlamanıza ve faks görüntüsünü küçültüp büyütmenize olanak tanır.

Orijinal Boyutu Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine, ardından **Orijinal Boyut**'a dokunun.
3. Aşağıdakilerden birine dokunun:
 - **Otomatik Algılama**, standart boyuttaki orijinalleri otomatik olarak tanımlamak için.
 - **Elle Boyut Girme**, standart kağıt boyutlarını kullanarak taranacak alanın elle tanımlanması için.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller**, farklı standart boyutlardaki orijinallerin taranması için.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kitap Fakslama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine, ardından **Kitap Fakslama**'ya dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Kapalı** (Varsayılan).
 - **Sol Sayfa sonra Sağ**, ardından **Her İki Sayfa, Yalnızca Sol Sayfa**'ya veya **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun.
 - **Sağ Sayfa sonra Sol**, ardından **Her İki Sayfa, Yalnızca Sol Sayfa**'ya veya **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun.
 - **Üst Sayfa sonra Alt**, ardından **Her İki Sayfa, Yalnızca Üst Sayfa** veya **Yalnızca Alt Sayfa**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Küçült/Büyüt

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine, ardından **Küçült/Büyüt**'e dokunun.
3. Önceden ayarlanmış bir yüzdeye dokunun veya bir değişken yüzdesi belirtmek üzere artı veya eksi düğmelerine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Diğer Faks Seçenekleri

Diğer faks seçenekleri faksın nasıl iletileceğini belirtmenize olanak tanır.

NOT

Başlatmayı Ertele işlevi hariç bu ayarlar Sunucu Faksında kullanılamaz.

Bu ayarları yapmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a, ardından **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun.
2. İsteddiğiniz seçeneğe, istediğiniz ayarlara, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Seçenek	Değerler
Onay Seçenekleri	Kapalı, her faks iletiminden sonra rapor yazdır.
Başlatma Hızı	G3 Otomatik, Zorla 4800 bps
Öncelikli Gönderme/Başlatmayı Ertele	Öncelikli Gönderme: Kapalı, Açık Başlatmayı Ertele: Kapalı, Belirli Zaman (Belirli Zaman'a, ardından istediğiniz ayarlara dokunun)
İletim Üstbilgi Metni	Kapalı, Üstbilgiyi Görüntüle
Alıcı Yazdırma Setleri	1 Set, Birden Çok Set (Birden Çok Set'e dokunun, ardından miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine dokunun)
Sayfa / Taraf	Kapalı, Açık (miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine dokunun)
Uzak Klasör	Klasöre Gönder: Kapalı, Açık, Klasör Numarası, Klasör Giriş Kodu (alfasayısal tuş takımı ile Klasör Numarası ve Klasör Giriş Kodu ayarlanarak dosyanın doğrudan bir klasöre veya uzaktaki faks makinesine gönderilmesini sağlar)
F Kodu	Kapalı, Açık (F Kodu, alfasayısal tuş takımı veya dokunmatik ekran klavyesi ile F Kodu ve Klasör Şifresi ayarlanarak etkinleştirilen bir dosya iletim yöntemidir)

Diğer Faks Seçenekleri

İsteğe bağlı diğer faks ayarları sağlanır. Bu ayarları yapmak için:

1. Dokunmatik ekranda, **Faks**'a, ardından **Diğer Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun.
2. İsteddiğiniz seçeneğe, istediğiniz ayarlara, ardından **Kaydet**'e dokunun.

NOT

Bu ayarlar, Sunucu Faksı için mevcut değildir.

Seçenek	Değerler
Uzaktan Çağırma	Kapalı, bir Uzak Aygıtı çağırır (Uzak Klasör özelliğini kullanarak uzaktaki bir faks makinesinde saklanan dosyaları alır)

Seçenek	Değerler
ağırmak için Sakla	Kapalı, Serbest ağırma İçin Sakla ve Güvenli ağırma İçin Sakla (yazıcıda saklanan faks dokümanları, Serbest ağırma veya Güvenli Yerel ağırma etkinleştirilip klasör ve dosyaya dokunularak uzaktan çağırma için kullanılabilir hale getirilir)
Ahizeyi Kaldırmadan (El İle Gönderme/Alma)	El İle Gönderme: Ahizeyi Kaldırmadan işlevine dokunun, El İle Gönderme'ye dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak hedefi ve giriş kodunu girin El İle Alma: Ahizeyi Kaldırmadan işlevine dokunun, El İle Alma'ya dokunun, ardından yeşil renkteki Başlat düğmesine basın

İnternet Faksı Seçenekleri

Başka İnternet Faksı seçenekleri sağlanır. Bu ayarları yapmak için:

1. Dokunmatik ekranda **İnternet Faksı**'na, ardından **İnternet Faksı Seçenekleri** sekmesine dokunun.
2. İstediğiniz seçeneğe, istediğiniz ayarlara, ardından **Kaydet**'e dokunun.

NOT

Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandiğınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Seçenek	Değerler
Alındı Bildirimi Raporu	Onay Seçenekleri: Kapalı, her faks iletiminden sonra rapor yazdırır Okuma Alındıları: Kapalı, alıcının faks sunucusundan okuma alındısı ister
İnternet Faksı Profili	TIFF-S: Standart veya İnce znrlkteki A4, 210 x 297mm (8,5 x 11 inç) orijinalleri için kullanın TIFF-F veya TIFF-J: Süper İnce znrlkteki A3, 297x420mm (11 x 17 inç) orijinalleri için kullanın
Sayfa / Taraf	Kapalı, Açık (miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine dokunun)
Başlatma Hızı	G3 Otomatik, Zorla 4800 bps, G4 Otomatik
İletim stbilgi Metni	Kapalı, stbilgiyi Görüntüle

Adres Defteri Girişleri Ekleme

Adres defterinde e-posta, sunucu, faks ve İnternet faksı adresleri saklanabilir. Adresler, kişiler veya birden çok kişi içeren gruplar için saklanabilir.

NOT

Adres Defteri girişleri ayrıca CWIS'den yönetilebilir. Ayrıntılar için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) > Ara ya da Seç alanına **Xerox 550/560/570 Printer** yazın > kullandığınız özel yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.

Bireysel Adres Ekleme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum + Ayar**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Adres Defteri Girişi Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde bir (kullanılabilir) adrese dokunun.
5. **Adres Türü**'ne, ardından istediğiniz adres türüne dokunup **Kaydet**'e dokunun. Her bir adres defteri türü farklı ayarlar gerektirir.
6. Listedeki istediğiniz öğelere dokunun ve alfasayısal tuş takımını veya dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bilgileri girip **Kaydet**'e dokunun.
7. İstenilen tüm ayarlar yapılandırdıktan sonra, **Kaydet**'e dokunarak adres defteri girişini tamamlayın.

Bireysel Adres Silme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Adres Defteri Girişi Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesindeki istediğiniz adrese dokunun.
5. **Girişi Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

Grup Ekleme

Bir faksı birden çok kişiye göndermek için bir grup oluşturabilirsiniz. Gruplarda hem daha önceden saklanan kişiler hem de grup girişleri bulunabilir.

NOT

Grup tanımlanmadan önce bireysel girişlerin yapılandırılması gerekir.

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Faks Grubu Alıcıları Oluştur**'a dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde (kullanılabilir) gruba dokunun.
5. Bir sonraki ekranda, **Grup Adı** alanına dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak gruba bir ad verin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

6. **Hızlı Arama** alanına dokunun, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kişi için Hızlı Arama numarasını girin.
7. **Bu Gruba Ekle**'ye dokunun.
8. Tüm kişiler gruba eklenene kadar **6** ila **7** arasındaki adımları tekrarlayın.
9. Tüm girişler eklendikten sonra **Kaydet**'e ve ardından **Kapat**'a dokunun.

Grup Silme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Faks Grubu Alıcıları Oluştur**'a dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesindeki istediğiniz gruba dokunun.
5. **Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

Zincirleme Aramayı Kullanma

Zincirleme Arama, tek bir numaraya iki veya daha fazla faks numarasını birlikte ekleyerek tek bir faks alıcı telefon numarası oluşturur. Örneğin, alan kodu veya dahili numara, telefonun geri kalan kısmından ayrı olarak saklanabilir. Zincirleme Arama işlevine Adres Defterinden erişebilirsiniz.

1. Dokunmatik ekranda **Faksla**'a dokunun.
2. **Adres Defteri**'ne dokunun.
3. Açılır listeden **Tüm genel girişleri listele**'ye dokunun.
4. **Zincirleme Arama**'ya dokunun.
5. Numara eklemek için, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Kayan listeden istediğiniz hızlı arama girişine dokunun. Gerekirse kaydırma oklarını kullanın.
 - Alfasayısal tuş takımını kullanarak bir numara girin.
 - Klavye düğmesine dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir numara girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Ekle**'ye dokunun. Numaralar toplu olarak **Alıcı Listesi**'ne eklenir.
7. **Kaydet**'e dokunun. Birleştirilmiş numaralar **Alıcı(lar)** listesinde tek bir alıcı olarak görüntülenir.
8. **Kapat**'a dokunun. Faks artık gönderilebilir.

Faks Açıklamaları Oluşturma

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.

3. **Kurulum**'a, ardından **Faks Açıklaması Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde (kullanılabilir) bir açıklamaya dokunun.
5. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak açıklamayı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Kapat**'a dokunun. Açıklama kullanıma hazırdır.

Bakım

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Genel Önlemler
- Seri Numarasının Yerini Bulma
- Faturalama ve Kullanım Bilgileri
- Yazıcıyı Temizleme
- Sarf Malzemeleri Siparişi

Genel Önlemler

UYARI

Yazıcınızı temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizleyiciler KULLANMAYIN. Hiçbir bölgeye doğrudan sıvı DÖKMEYİN. Sarf ve temizlik malzemelerini yalnızca bu dokümantasyonda belirtildiği şekilde kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

UYARI

Yazıcının iç kısımları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.

UYARI

Yazıcı içinde veya üzerinde basınçlı hava spreyli temizlik araçları KULLANMAYIN. Bazı basınçlı hava spreyi kutularında patlayıcı karışımlar bulunmaktadır ve elektrikli uygulamalarda kullanmaya uygun değildir. Bu tür temizleyicilerin kullanılması, patlama ve yangın riskine neden olabilir.

UYARI

Vidalarla sıkıştırılmış kapak veya muhafazaları ÇIKARMAYIN. Bu kapakların ve muhafazaların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır. Yazıcınızla birlikte gelen dokümantasyonda özellikle BELİRTİLMİYEN bakım prosedürlerini DENEMEYİN.

Yazıcıya hasar gelmemesi için aşağıdaki yönergeleri aklınızda bulundurun:

- Yazıcının üzerine hiçbir şey koymayın.
- Kapakları özellikle iyi aydınlatılmış yerlerde uzun süre açık tutmayın. Işığa maruz kalmak tambur kartuşlarına hasar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanım sırasında yazıcıyı sallamayın.
- Elektrik bağlantılarına, dişlilere veya lazer aygıtlara dokunmayın. Aksi taktirde, yazıcı hasar görebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı fişe takmadan önce temizlik sırasında çıkarılan parçaların tekrar takıldığından emin olun.

Seri Numarasının Yerini Bulma

Sarf malzemesi sipariş ederken veya yardım için Xerox ile iletişime geçerken sizden yazıcının seri numarası istenir.

Yazıcı seri numarasını yazıcının dokunmatik ekranından görüntüleyebilirsiniz:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın. Makine Bilgileri sekmesi görünür.
2. Makine Bilgileri ekranının sol tarafındaki seri numarasına dikkat edin.

Seri numarası yazıcının dokunmatik ekranından okunamıyorsa, makinenin kasası içinde, yazıcının sol alt kapağının iç tarafından da edinilebilir.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Fatura Bilgileri ekranında, faturalama ile yazıcı kullanımına ilişkin bilgiler gösterilir.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Fatura Bilgileri** sekmesine dokunun.

Ekranın sol kısmında toplam baskı sayaçları görünür.

Daha fazla ayrıntı için:

1. **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından istediğiniz sayacı seçmek için aşağı oka dokunun. Tüm listeyi görmek için, kaydırma oklarına dokunun.
2. **Kapat**'a dokunun.

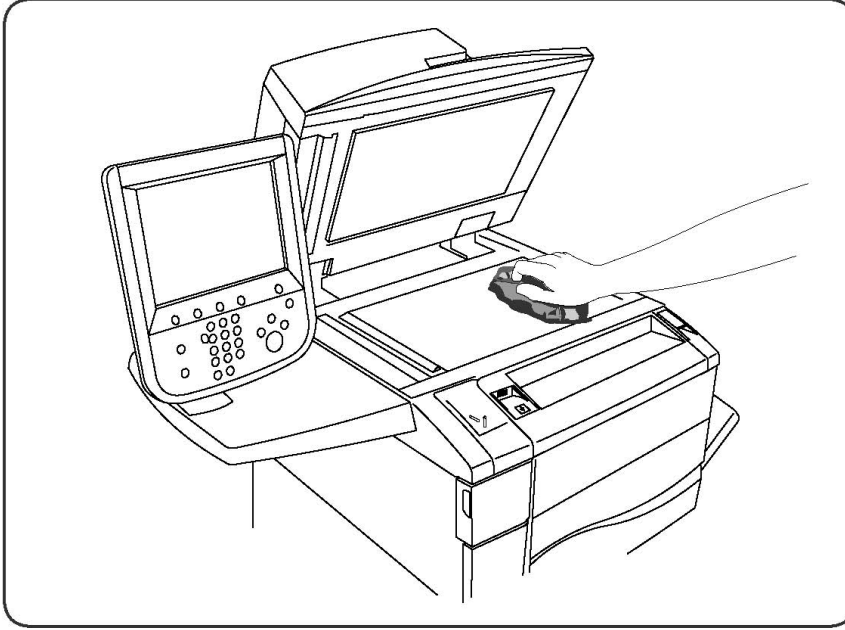
Yazıcıyı Temizleme

- Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme
- Dış Kısmı Temizleme
- Sarf Malzemeleri Siparişi

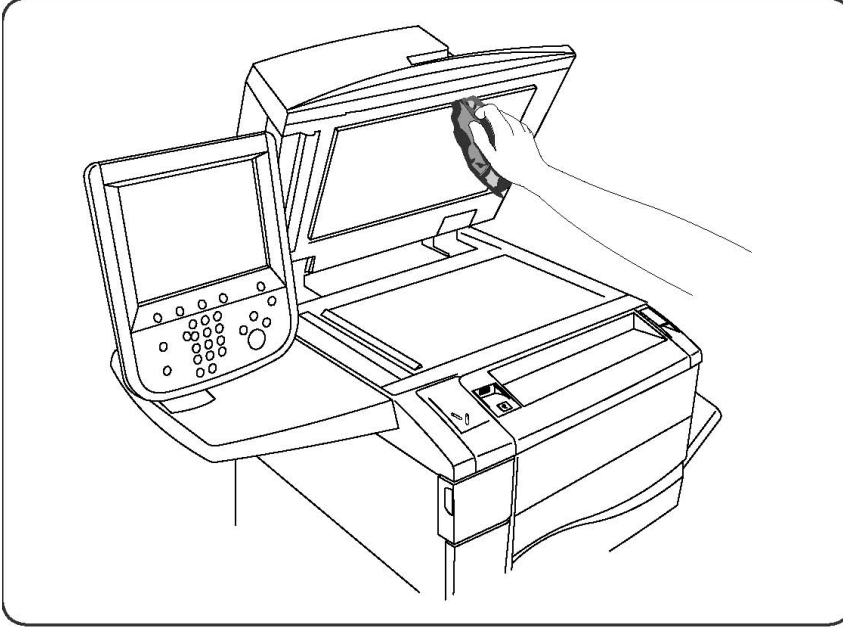
Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme

Optimum yazdırma kalitesi elde etmek için yazıcının cam kısımlarını düzenli olarak temizleyin. Bu sayede doküman taranırken çıktılarda camdan geçen çizik, leke ve diğer işaretlerin olmamasını sağlamış olursunuz.

Doküman camını ve solundaki CVT camını temizlemek için Xerox Anti Statik veya aşındırıcı olmayan başka bir cam temizleyiciyle hafifçe nemlendirilmiş tiftik bırakmayan bir bez kullanın.



Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için tiftik bırakmayan bez, Xerox Temizleme Sıvısı veya Xerox Film Çıkarıcı kullanın.



Dış Kısmı Temizleme

Düzenli olarak temizlendiğinde dokunmatik ekran ve kontrol paneli toz ve kirden korunmuş olur. Parmak izlerini ve lekeleri çıkarmak için dokunmatik ekranı ve kontrol panelini yumuşak ve tiftik bırakmayan bir bezle silin.

Doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcının dış kısımlarını temizlemek için bir bez kullanın.

Sarf Malzemeleri Siparişi

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri
- Periyodik Bakım Öğeleri
- Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Belirli sarf malzemelerinin ve periyodik bakım öğelerinin ara sıra sipariş edilmesi gerekir. Her bir sarf malzemesinin kurulum talimatları bulunmaktadır.

Sarf Malzemeleri

Orijinal Xerox Toner Kartuşları kullanın (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah).

NOT

Her bir toner kartuşunda kurulum talimatları bulunmaktadır.

! İKAZ

Orijinal Xerox Toner haricinde toner kullanılması, yazdırma kalitesini ve yazıcı güvenilirliğini etkileyebilir. Orijinal toner, bu yazıcıda kullanılmak üzere özel olarak Xerox tarafından katı kalite denetimleri altında tasarlanan ve üretilen tek tonerdir.

Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı

Bir sarf malzemesinin değişim süresi yaklaştığında yazıcının kontrol panelinde bir uyarı görünür. Elinizde yedek sarf malzemesi bulunup bulunmadığını kontrol edin. Yazdırma işleminde aksaklıklar yaşanmaması için mesaj ilk belirdiğinde sarf malzemesi siparişinde bulunmak önemlidir. Sarf malzemesinin değişmesi gerektiğinde dokunmatik ekranda bir hata mesajı görünür.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan veya www.xerox.com adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz.

! İKAZ

Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmeleri ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanımı veya bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanılması nedeniyle meydana gelen hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

Periyodik Bakım Öğeleri

Periyodik bakım öğeleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak değiştirilmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Değiştirilen kısımlar parça veya kit olabilir. Periyodik bakım öğeleri, genel olarak müşteri tarafından değiştirilebilir kısımlardır.

Aşağıdaki öğeler periyodik bakım öğeleridir:

- Toner kartuşları
- Isıtıcı Düzeneği
- Atık Toner Kutusu
- Tambur Kartuşu
- Şarj Korotronları
- Zimba Kartuşları
- Kitapçık Oluşturucu için Zimba Kartuşu

Toner Kartuşlarını Değiştirme

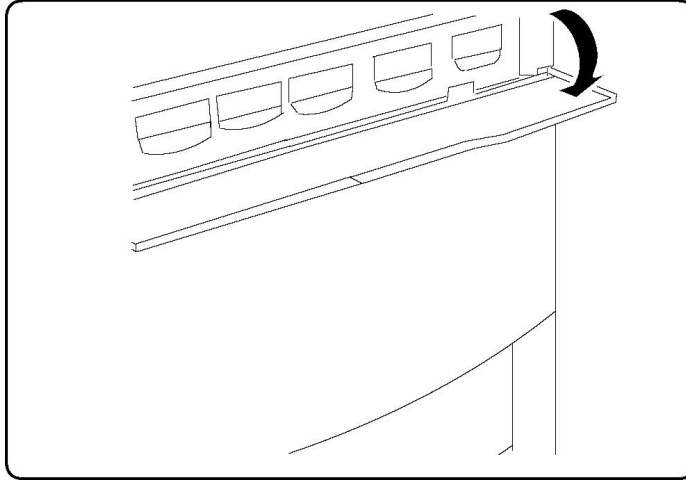
Bu yordam kullanılmış bir toner kartuşunu nasıl çıkaracağınızı ve yeni bir toner kartuşu ile değiştireceğinizi göstermektedir. Makine, yeni bir kartuş gerektiğinde ve ne zaman takılacağını size bildirir. Toner kartuşunu değiştirmeden kopyalamaya ya da yazdırmaya devam ederseniz, bir mesaj görüntülenir ve makine, yaklaşık **1.800** sayfa Siyah ya da **1.200** sayfa Camgöbeği, Macenta ve Sarı kopyaladıktan ya da yazdırdıktan sonra durur.

Yeni kartuşu aldığınızda eski kartuş için atma talimatlarını izleyin.

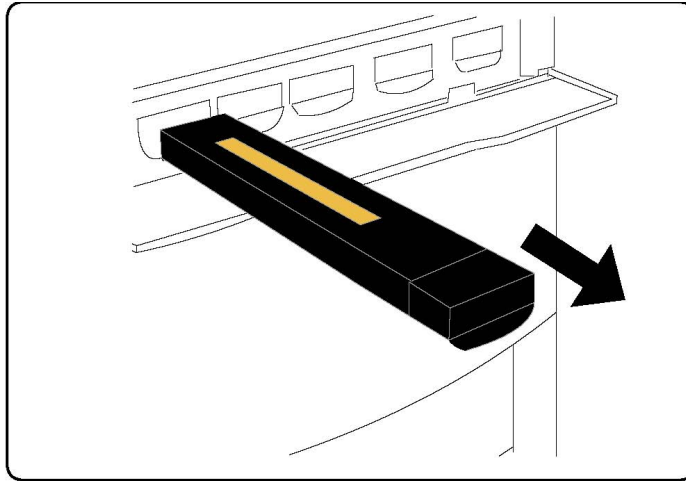
⚠ UYARI

Yordama başlamadan önce makinenin soğumasını beklediğinizden emin olun. Bunu yapmazsanız makinenin bazı parçalarına dokunduğunuzda yanabilirsiniz.

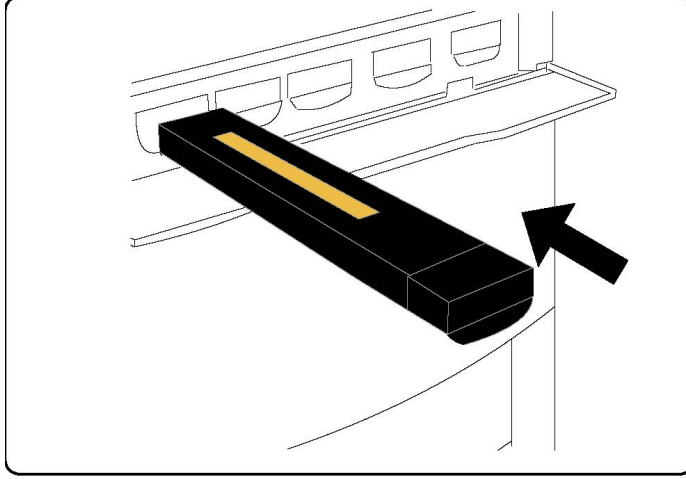
1. Toner kartuşunu makine açıkken değiştirin. Makinenin ön kapağının hemen altındaki toner kapağını açın.



2. Kartuşu çıkartmadan önce zemine kağıt serin. Bu, aşırı tonerin kağıda dökülmesini sağlar. Mesajda belirtilen rengin kolunu tutun ve yavaşça dışarı çekin.



3. Kartuşun üstündeki kolu tutarken aynı zamanda yavaşça dışarı çekerek toner kartuşunu çıkartın. Üstünüze toner bulaşmamasına dikkat edin.
4. Toner kartuşunu normal ofis atığı olarak atın ya da kartuşu geri dönüştürün.
5. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın.
6. Toneri yeniden dağıtmak için yeni kartuşu yavaşça yukarı ve aşağı, ardından sola ve sağa eğin.
7. Kartuş üstündeki okları, bir tıklama sesi duyuncaya kadar yazıcıyla hizalayarak toner kartuşunu takın.



8. Ön Kapağı kapatın. Kapı tamamen kapanmıyorsa, kartuşun kilitlenmiş konumda olduğundan ve toner kartuşunun uygun toner konumunda takıldığından emin olun.

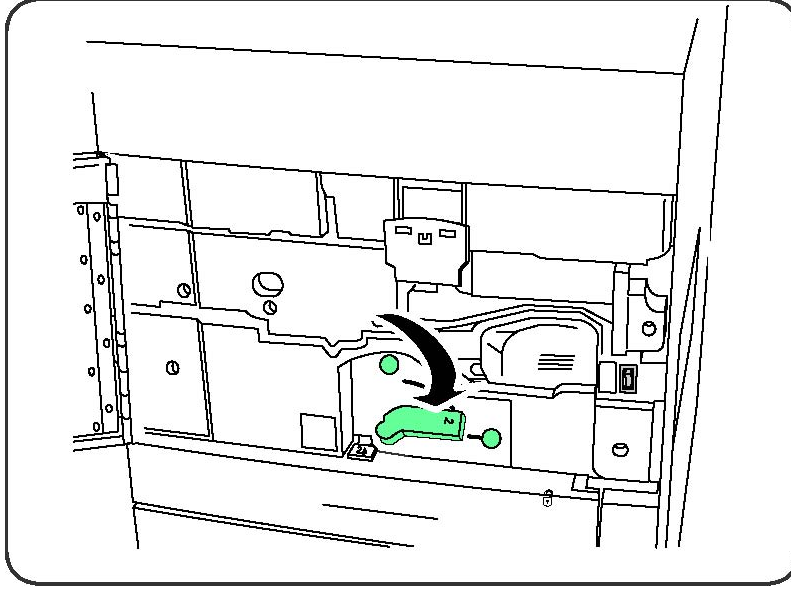
⚠ İKAZ

Toner dökülürse kesinlikle elektrikli süpürge kullanmayın. Toner süpürgeye dolup kıvılcım alarak bir patlamaya neden olabilir. Bir süpürge ya da nötr bir deterjanla nemlendirilmiş bez kullanın.

Isıtıcıyı Değiştirme

Bu yordam kullanılmış bir Isıtıcıyı nasıl çıkaracağınızı ve yeni bir Isıtıcıyla nasıl değiştireceğinizi göstermektedir. Makine, yeni bir ısıtıcı takmanız gerektiğinde size bildirir. Isıtıcı geri dönüştürülebilir, bu nedenle lütfen yeni kartuşla birlikte gelen atma talimatlarını izleyin.

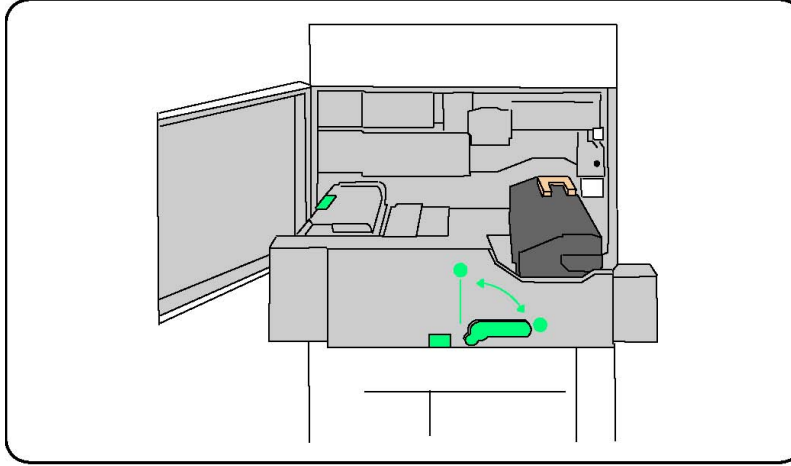
1. Makinenin çalışmasının durduğundan emin olun ve Ön Kapağı açın.
2. **Kol #2**'yi kavrayın ve kilitsiz konuma çevirin.



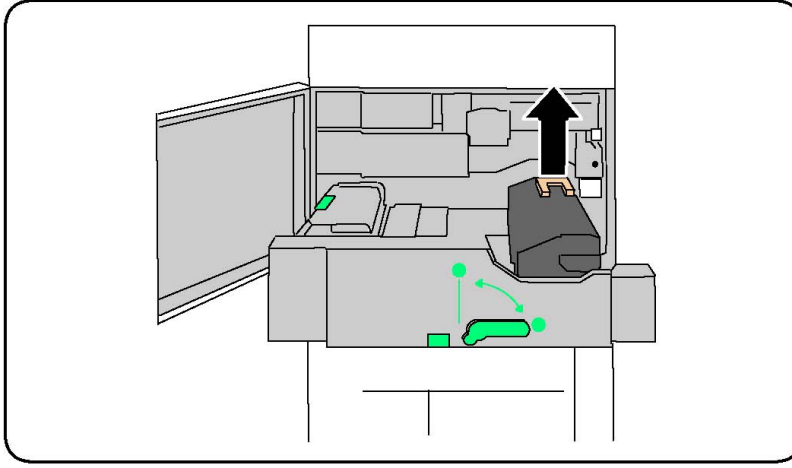
! UYARI

Yanmaları önlemek için yazıcıyı kapattıktan sonra en az 5-10 dakika bekleyerek ısıtıcının soğumasını sağlayın ve iç taraftaki uyarı etiketlerine dikkat edin.

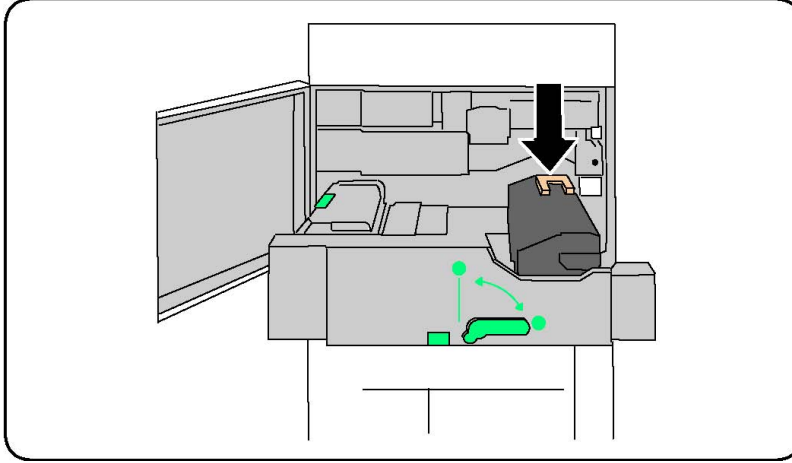
3. Aktarım Modülünü dikkatle dışarı çekin.



4. Yalnızca Turuncu-Altın renkli kolu kavrayın ve kaldırın, kaldırıp çekerken Aktarım Modülünden çıkartın.



5. Isıtıcıyı normal ofis atığı olarak atın ya da ısıtıcıyı geri dönüştürün.
6. Yeni Isıtıcıyı ambalajından çıkartın.
7. Yeni Isıtıcıyı Aktarım modülüne sokarken Turuncu-Altın kolu tutun.

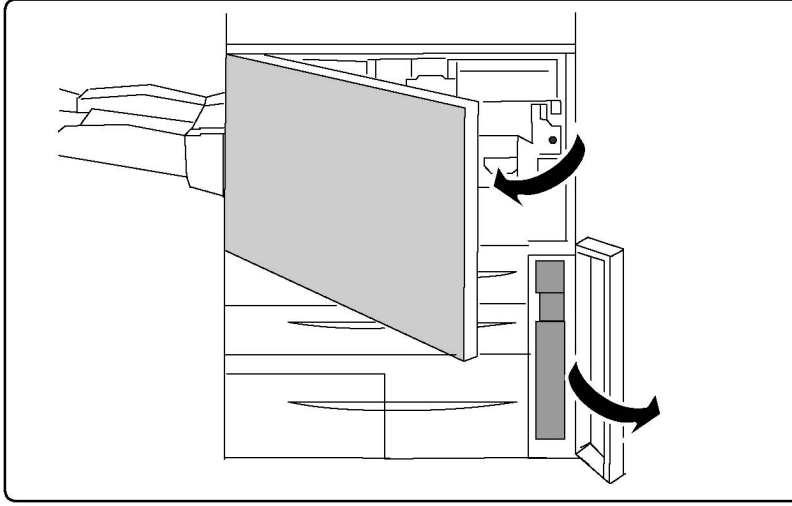


8. Aktarım Modülünü kapatın.
9. **Kol #2**'yi kilitli konuma çevirin.
10. Yazıcının Ön Kapağını kapatın.

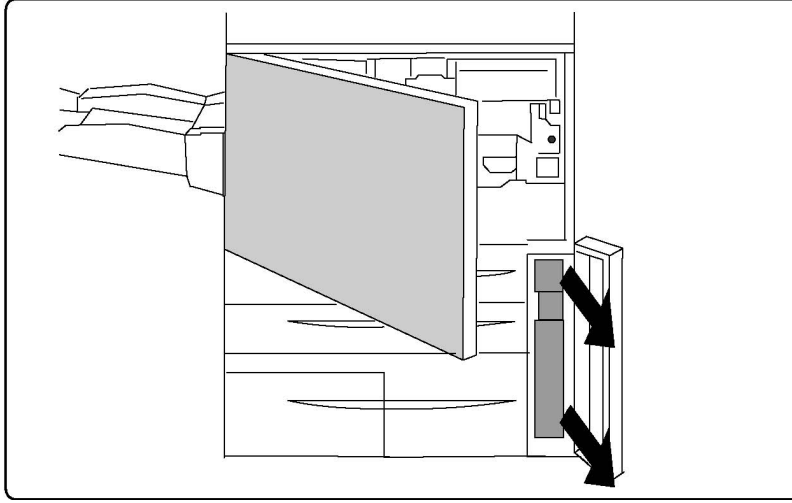
Atık Toner Kabını Değiştirme

Bu yordam kullanılmış Atık Toner Kabını nasıl çıkartacağınızı ve yeni bir Atık Toner Kabı ile değiştireceğinizi göstermektedir. Makine, yeni bir Kabı sipariş etmeniz ve takmanız gerektiğinde size bildirir.

1. Makinenin çalışmasının durduğundan emin olun ve Ön Kapağı açın.
2. Atık toner kabı kapağını açın, Alan #2 kolunun sağına yerleştirilmiştir.



3. Atık toner kabının kolunu kavrayın ve yaklaşık yarısına kadar çıkartın.



4. Kabin üst kısmının ortasından tutun ve ardından kabı çıkartın.



İKAZ

Toner dökülürse kesinlikle elektrikli süpürge kullanmayın. Toner süpürgeye dolup kıvılcım olarak bir patlamaya neden olabilir. Bir süpürge ya da nötr bir deterjanla nemlendirilmiş bez kullanın.

5. Atık toner kabını iki elinizle sıkıca tutun ve sağlanan plastik torbaya koyun.
6. Yeni kabin üst orta kısmından tutun ve durana kadar yerine yerleştirin.
7. Atık toner kabı kapağını kapatın.
8. Yazıcının Ön Kapağını kapatın.

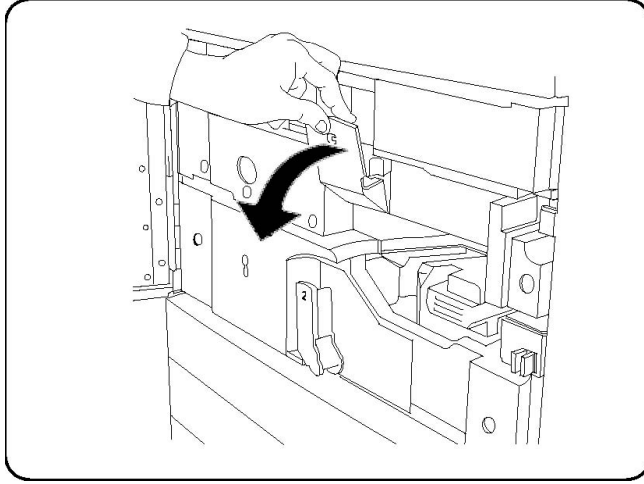
Tambur Kartuşlarını Değiştirme

Bu yordam kullanılmış bir Tambur Kartuşunu nasıl çıkaracağınızı ve yeni bir Tambur Kartuşu ile değiştireceğinizi göstermektedir. Makine, yeni bir kartuşu sipariş etmeniz ve takmanız gerektiğinde size bildirir. Tambur Kartuşları geri dönüştürülebilir, bu nedenle lütfen yeni öğelerle birlikte gelen atma talimatlarını izleyin.

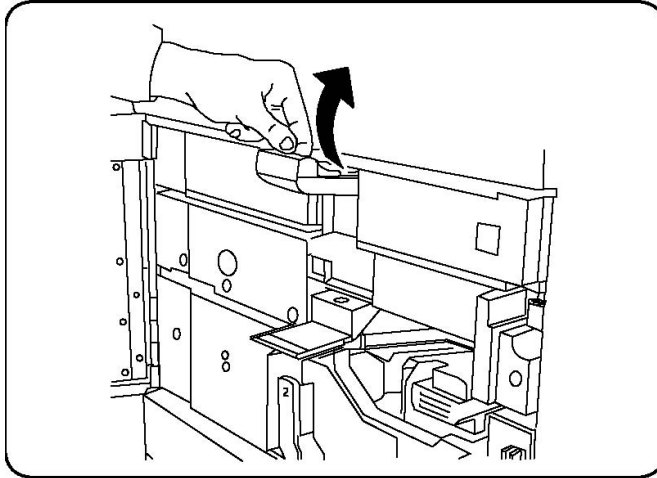
⚠ İKAZ

Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına ya da iç mekan flüoresan aydınlatmasından gelen güçlü ışığa iki dakikadan uzun süre maruz bırakmayın. Tambur kartuşları ışığa maruz bırakıldıklarında görüntü kalitesi bozulabilir.

1. Makineyi AÇIK bırakın ve sonraki adıma geçin.
2. Makinenin çalışmasının durduğundan emin olun ve Ön Kapağı açın.
3. R1-R4 kolunu aşağı çekin.



4. Serbest Bırakma Kolunu kaldırın.



5. Yeni tambur kartuşunu içeren torbayı açın. Yeni tambur kartuşunu makinenin yanına koyun.

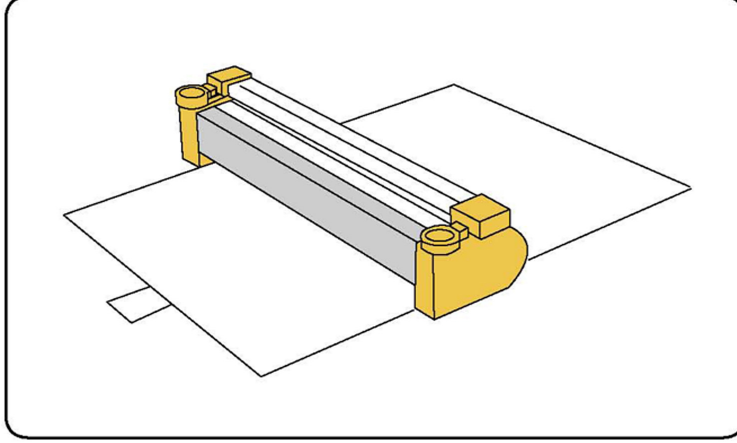
! İKAZ

Torbadan çıkartırken tamburun yüzeyine dokunmayın ya da yüzeyi çizmeyin.

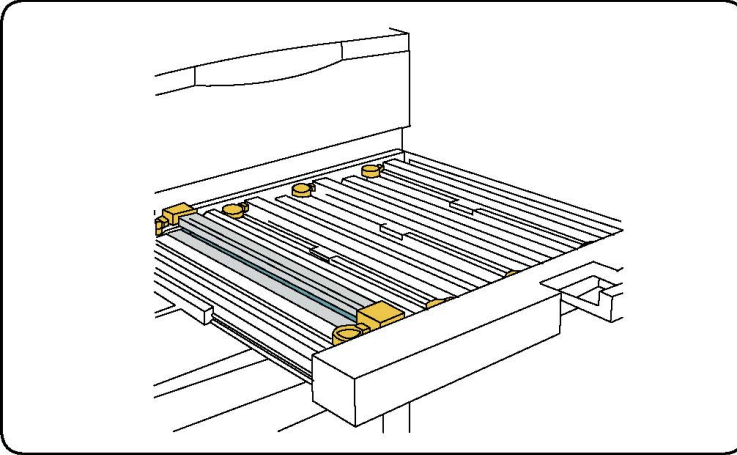
! İKAZ

Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına ya da iç mekan flüoresan aydınlatmasından gelen güçlü ışığa iki dakikadan uzun süre maruz bırakmayın. Tambur kartuşları ışığa maruz bırakıldıklarında görüntü kalitesi bozulabilir.

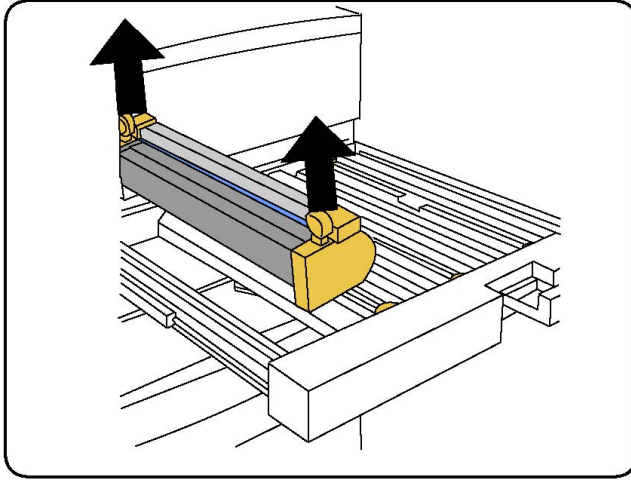
6. Yeni tambur kartuşunu saran kaplamayı açın ve kartuşun altına yerleştirin. Bazı tambur kartuşları koruyucu bir film içerebilir. Varsa, tambur kartuşunun üzerindeki filmi çıkartın.



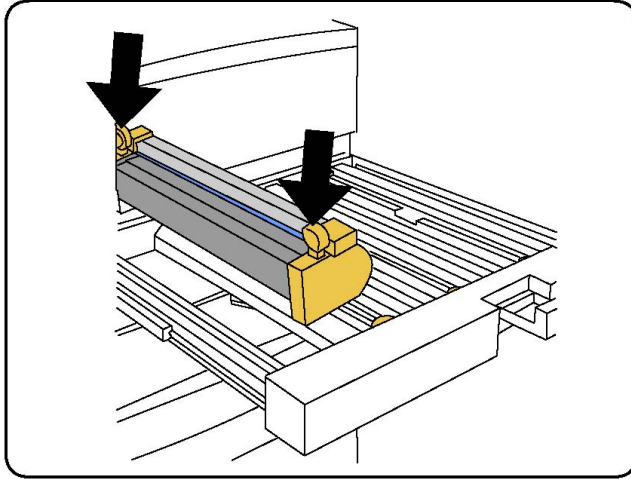
7. Tambur Çekmecesi açın.



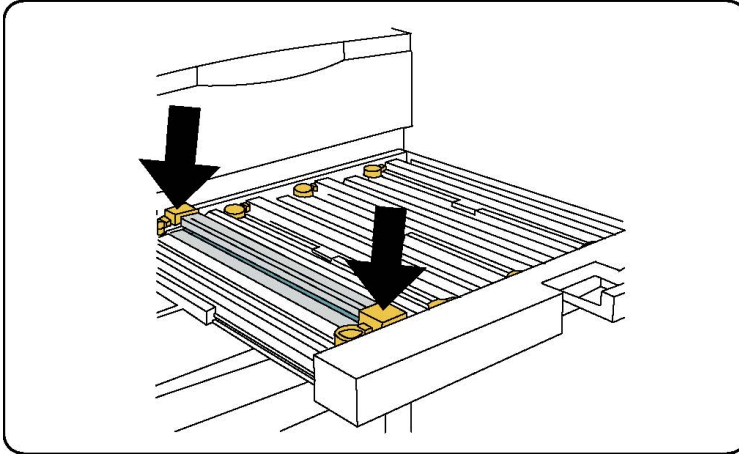
8. Eski tambur kartuşunu, tambur kartuşunun her iki ucunda yer alan parmak halkalarını tutarak ve yavaşça yukarı kaldırarak çıkartın.



9. Yönergeleri izleyerek ve yanı işaretli ön kısım öne dönük olacak şekilde yeni tambur kartuşunu makineye yerleştirin.



10. Tamburun her iki ucuna da bastırarak yatay konumda yerleştirin.



11. Diğer tamburları ışıktan korumak için Tambur Çekmecesi'ni hemen kapatın.
12. Serbest Bırakma Kolunu ilk konumuna geri getirin.
13. R1-R4 kolunu ilk konumuna geri getirin ve ön kapağı kapatın.

14. Kullanılmış tambur kartuşunu geri dönüşüm için boş bir kaba yerleştirin.

Dolum Korotronunu Değiştirme

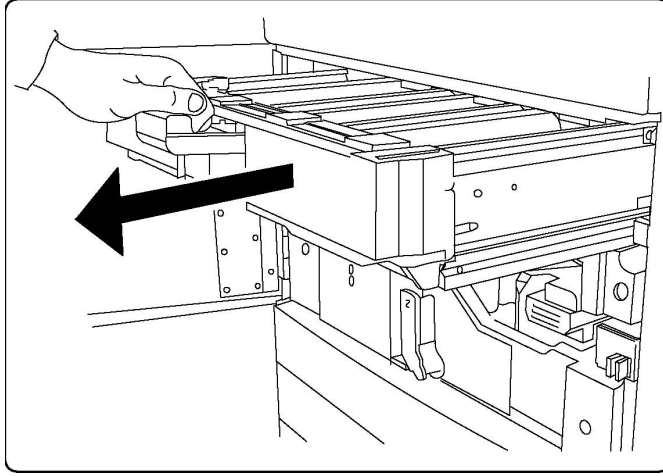
1. Makinenin çalışmasının durduğundan emin olun ve Ön Kapağı açın.
2. R1-R4 kolunu aşağı çekin.
3. Serbest Bırakma Kolunu kaldırın.
4. Yeni Dolum Korotronunun ambalajını açın ve yeni Dolum Korotronunu makinenin yanındaki düz bir yüzeye yavaşça yerleştirin.



İKAZ

Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına ya da iç mekan flüoresan aydınlatmasından gelen güçlü ışığa iki dakikadan uzun süre maruz bırakmayın. Tambur kartuşları ışığa maruz bırakıldıklarında görüntü kalitesi bozulabilir.

5. Tambur Çekmecesi açın.



6. Eski Dolum Korotronunun üstünde yer alan her iki turuncu-altın renkli çerçeveyi kavrayın ve makinenin arkasına doğru itin. Serbest kaldığını belirten bir tıklama sesi duyarsınız.
7. Dolum Korotronunun her iki ucundaki turuncu altın renkli çerçeveleri tutarak ve yavaşça yukarı çekerek Dolum Korotronunu çıkartın.
8. Yeni Dolum Korotronunu, yavaşça ve düz bir şekilde (açılı olmamalıdır) makineye indirin.
9. Yeni Dolum Korotronundaki turuncu altın çerçeveleri tutun ve Dolum Korotronunun yerine oturduğunu belirten tıklama sesini duyuncaya kadar makinenin önünden düz bir şekilde çekin.
10. Tambur Çekmecesi tamamen yerine itin. Serbest Bırakma Kolunu ilk konumuna geri getirin.
11. R1-R4 kolunu ilk konumuna geri getirin ve ön kapağı kapatın.
12. Kullanılmış Dolum Korotronunu geri dönüşüm için boş bir kaba yerleştirin.

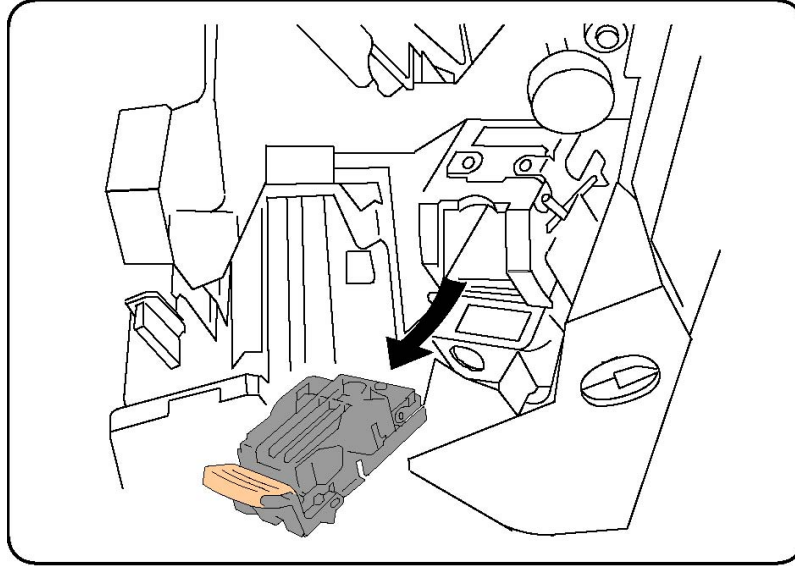
Zimba Değişirme - Gelişmiş Son İşlemci ya da Profesyonel Son İşlemci

Zimba kartuşunu değiştirme zamanı geldiğinde dokunmatik ekranda bir mesaj görüntülenir. Bu mesaj görüldüğünde zimba kartuşunu yenisiyle değiştirin.

⚠ UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

1. Son İşlemcinin Ön Kapağını açın.
2. Turuncu kolu kavrayın ve kartuşu kendinize doğru çekin. Zimba kartuşunu yeni zimba kartuşu kutusunda yer alan talimatlara göre atın.



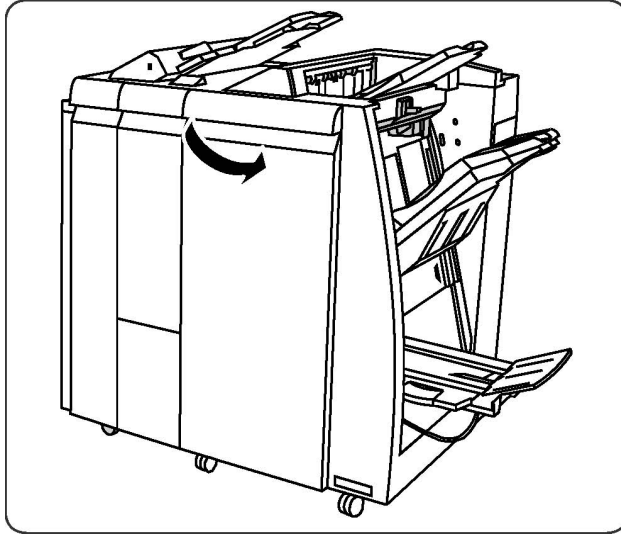
3. Yeni zimba kartuşunu turuncu kolu kavrayıp yerine tıklayarak oturduğunu duyuncaya kadar sokun.
4. Son İşlemcinin Ön Kapağını kapatın.

Standart Son İşlemci ya da Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci için Ana Zimbayı Yerleştirme

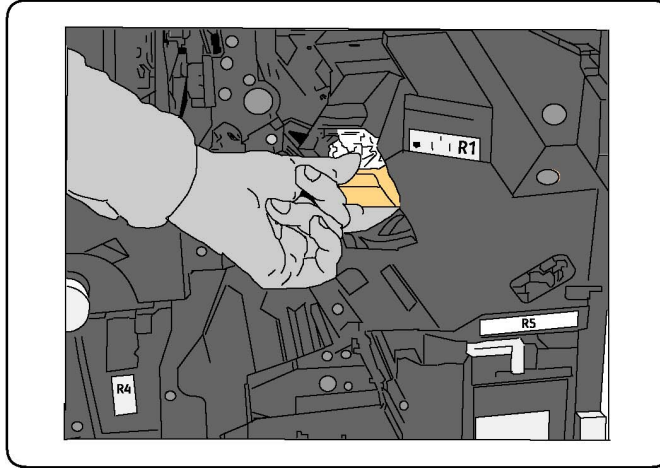
⚠ UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

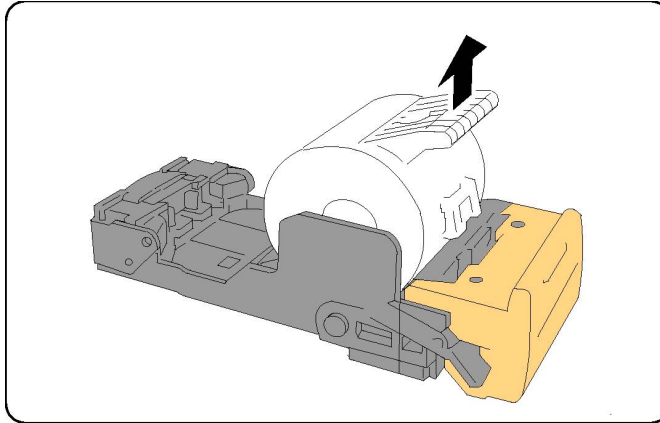
1. Son işlemci ön kapağını açın.



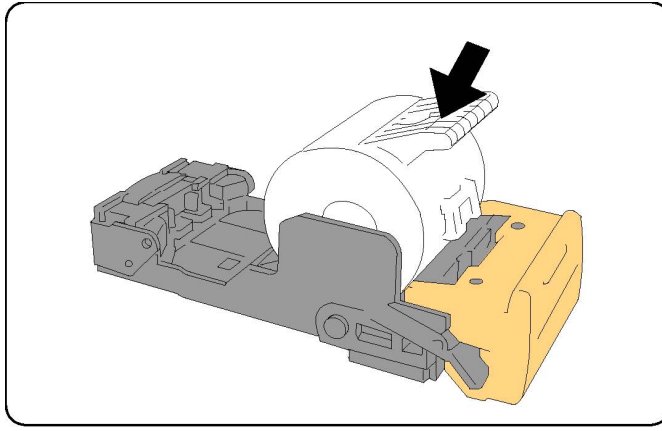
2. Zimba kartuşunu düz çekerek makineden çıkartın.



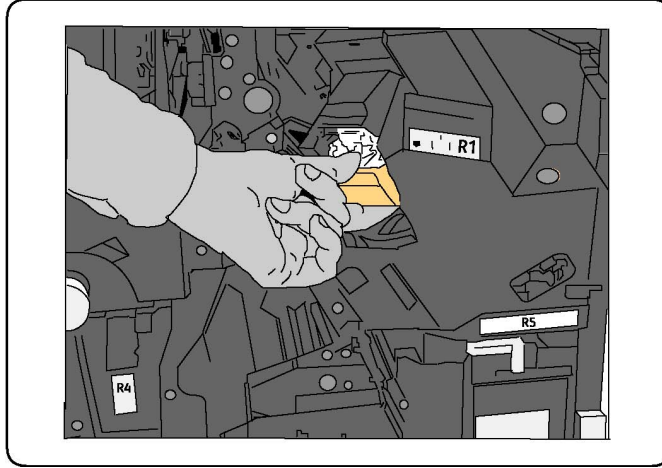
3. Zimba kartuşunu zimba kabından çıkarın.



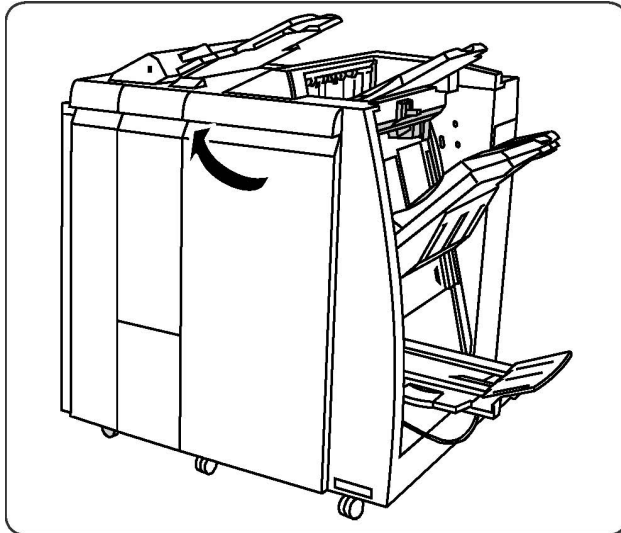
4. Yeni zimba kartuşunu zimba kabına yerleştirin.



5. Kartuşu ilk konumuna geri itin.



6. Kartuşu tıklayarak yerine oturana kadar itin.
7. Son İşlemcinin Ön Kapağını kapatın.



Kitapçık Oluşturma Son İşlemci için Kitapçık Oluşturucu Zimbası Yerleştirme

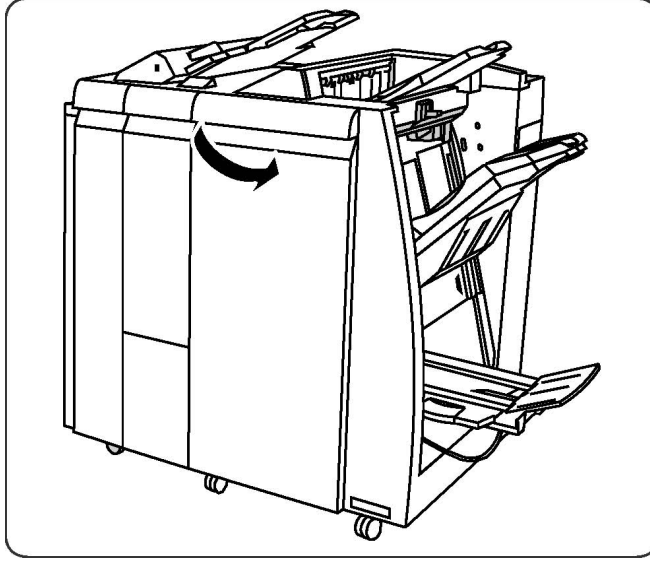
NOT

Kitapçık oluşturucu, R2 ve R3 etiketli iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zımbalama işlemi için her iki zimba kartuşunda da zimba bulunması gerekir.

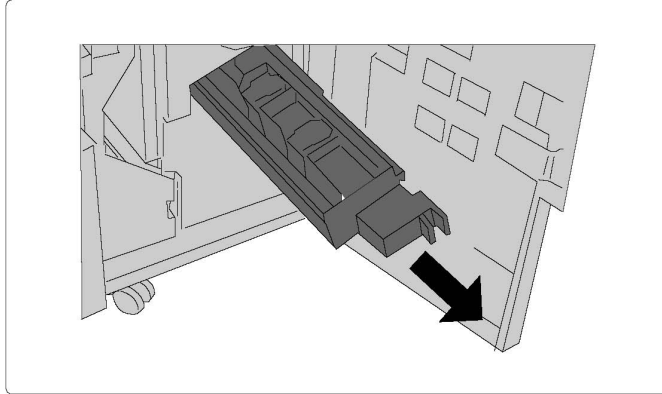
⚠ UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

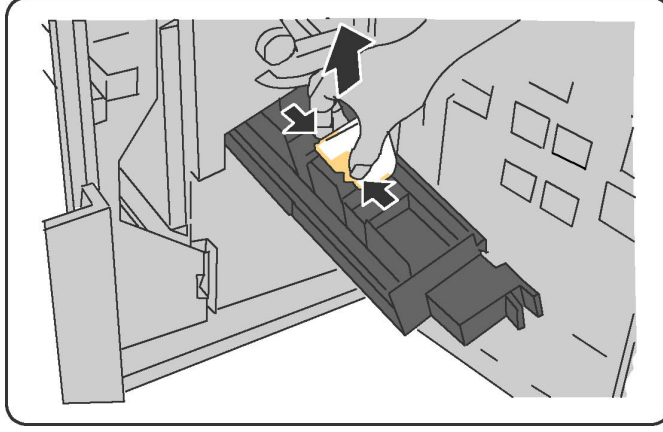
1. Son İşlemci Ön Kapağını açın.



2. Kitapçık Oluşturucu Zimba Biriminin üstündeki kolları sıkın, ardından birimi Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşlarına erişecek şekilde uzatın.



3. Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşunun tırnaklarını tutun ve ardından kaldırarak çıkartın.



4. Zimba kartuşunu yeni zimba kartuşu kutusunda yer alan talimatlara göre atın.
5. Yeni bir zimba kartuşunu açın. Yeni Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşunun tırnaklarını tutarak, kartuşu ilk konumuna geri yerleştirin ve tıklayarak yerine oturduğunu duyuncaya kadar yavaşça itin.
6. Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşunu değiştirmek için 3 - 5 arasındaki adımları yineleyin.
7. Kitapçık Oluşturucu Zimba Birimini ilk konumuna geri yerleştirin.
8. Son İşlemcinin Ön Kapağını kapatın.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programlarıyla ilgili bilgi için www.xerox.com/gwa adresini ziyaret edebilirsiniz. Bazı periyodik bakım öğeleri ön ödemeli bir iade etiketiyle birlikte gelir. Lütfen geri dönüşüm için kullanılmış bileşenleri orijinal kutularında iade etmek üzere bunları kullanın.

Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Kontrol Paneli Mesajları
- Genel Sorun Giderme
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme
- Zimba Sıkışmalarını Giderme
- Baskı Kalitesi Sorunları
- Faks Sorunları
- Yardım Alma

Kontrol Paneli Mesajları

Kontrol paneli dokunmatik ekranında bilgiler ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlanır. Bir hata veya uyarı durumu meydana geldiğinde, dokunmatik ekranda bir mesaj belirir. Dokunmatik ekranda sorunun yerini gösteren (örneğin kağıt sıkışmasının yaşandığı yer) bir hareketli grafik de görüntülenebilir.

Yazıcının tam işletimini önleyen sorunlar için ilişkili hata kodları bulunmaktadır. Bu kodlar sorunla ilgili belirli alt sistemin tespiti konusunda yardımcı olur. Geçerli hatalar ve hata geçmişi istenildiği zaman alınabilir.

Yazıcıda görüntülenen hata mesajlarının listesini görmek için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Hatalar** sekmesine dokunun.
3. Geçerli Hatalar, Geçerli Mesajlar veya Hata Geçmişi'ne dokunun.
4. **Kapat**'a dokunun.

Genel Sorun Giderme

Bu kısımda, sorunları belirlemenize ve çözenize yardımcı olacak yönergeler bulunmaktadır. Bazı sorunlar sadece yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözümlenebilir.

NOT

Yazıcıyı yeniden başlatmak için Yazıcıyı Kapatma kısmına bakın.

Yazıcı yeniden başlatılsa bile sorun çözümlenmediyse bu bölümdeki, sorunu en iyi şekilde açıklayan tabloya bakın.

Yazıcı Açılmıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç düğmesi düzgün açılmamış.	Kontrol Panelinde görünen güç düğmesini kullanarak yazıcıyı kapatın. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Yazıcının ön kapağının arkasındaki ana güç anahtarının Açık konumda olduğundan emin olun.
Güç kablosu, prize doğru şekilde takılmamış.	Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu prize sıkıca takın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun var.	Prize başka bir elektrikli alet takıp düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol edin. Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, yazıcı özellikleriyle uyumlu olmayan bir voltaja veya frekansa sahip bir prize bağlı.	Elektriksel Özellikler kısmında listelenen özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.

⚠ İKAZ

Üç telli güç kablosunu (topraklama ucuyla) doğrudan yalnızca topraklı bir AC prize takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Gerekirse, düzgün bir topraklı bir priz takması için ehliyetli bir elektrikçiyle görüşün.

Yazdırma İşlemi Çok Uzun Sürüyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı yavaş bir moda ayarlanmış (örneğin ağır stok).	Özel ortama yazdırma işi zaman fazla zaman alır. Ortam türünün, yazıcı sürücüsünde ve yazıcı Kontrol Panelinde doğru olarak ayarlandığından emin olun.
Yazıcı güç tasarruf modunda.	Güç tasarruf modunda yazdırma işlemine başlamak zaman alır.
İş çok karmaşık.	Bekleyin. Herhangi bir işlem yapmanıza gerek yok.

Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç kablosu, prize doğru şekilde takılmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun yazıcıya ve prize düzgün olarak takıldığını onaylayın ve ardından yazıcıyı açın.
Bir sistem hatası meydana gelmiş.	Hatayla ilgili bilgiler için yerel Xerox yetkili servisinizle görüşün. Hata geçmişini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz Kontrol Paneli Mesajları.

2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Nedenler	Çözümler
Ortam veya ayarlar doğru değil.	Doğru ortamı kullandığınızdan emin olun. Ayrıntılar için, bkz Kabul Edilen Ortam. 2 Taraflı Yazdırma için zarflar, etiketler, parlak ve ekstra ağır stok kullanılamaz. Yazıcı sürücüsünde, 2 Taraflı Yazdırma'yı seçin.

Tarayıcı Hatası

Olası Nedenler	Çözümler
Tarayıcıyla iletişim kurulamıyor.	Kontrol Panelinde görünen güç düğmesini kullanarak yazıcıyı kapatın. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Yazıcının ön kapağının arkasındaki ana güç anahtarının Açık konumunda olduğundan emin olun.

Kağıt Sıkışmalarıyla İlgili Sorun Giderme

Bu yazıcı yalnızca Xerox tarafından kabul edilen ortam türleri kullanılarak en az kağıt sıkışması ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer ortam türlerinde daha sık kağıt sıkışması yaşanabilir. Kabul edilen ortam için bir alanda sıkça sıkışma yaşıyorsa, söz konusu alanın temizlenmesi veya onarılması gerekebilir.

Yazıcı Birden Çok Sayfayı Birarada Çekiyor

Olası Neden	Çözümler
Kağıt kaseti çok dolu.	Kağıtların bir kısmını çıkarın. Dolum çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin.
Kağıdın ön kenarları eşit değil.	Ortamı çıkarın, ön kenarları hizalayın, ardından tekrar yükleyin.
Ortam nemden dolayı rutubetlenmiş.	Kasetteki ortamı çıkarın ve yeni, kuru bir ortamla değiştirin.

Olası Neden	Çözümler
Çok fazla statik elektrik mevcut.	Yeni bir kağıt tomarı deneyin.
Desteklenmeyen ortam.	Yalnızca Xerox onaylı ortamları kullanın. Bkz. Kabul Edilen Ortamlar.
Kaplanmış kağıt için nem çok fazla.	Bir kerede tek bir yaprak besleyin.

Kağıt Sıkışması Mesajı Ekranda Kalıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Kağıtların bir kısmı yazıcıda sıkışmış şekilde kalmış olabilir.	ortam yolunu tekrar kontrol edip sıkışan kağıtların hepsini çıkardığınızdan emin olun.

Ortam Yanlış Beslemeleri

Aşağıdaki tabloda çift yönlü yazdırma ögesi, Doküman Besleyici ve kağıt kasetlerinde meydana gelen kağıt sıkışmalarına ilişkin çözümler listelenmektedir.

Olası Nedenler	Çözümler
Yanlış boyuta, kalınlığa veya türe sahip kabul edilmeyen bir ortam kullanılıyor.	Kabul edilmeyen ortamları kullanmayın. Yalnızca Xerox onaylı ortamları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Kabul Edilen Ortam. Modül içerisindeki kağıt yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan kağıtların hepsini çıkarın. Kasette karışık ortam türlerinin bulunmadığından emin olun. Zarf, etiket, ekstra ağır veya parlak 2 taraflı kağıtlar yazdırmayın.
Kasete bükülmüş veya kırışık ortam yüklenmiş. Ortam nemden dolayı rutubetlenmiş.	Ortamı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yine yanlış besleniyorsa o ortamı kullanmayın. Nemli ortamı çıkarın ve yeni, kuru bir ortamla değiştirin.
Doküman besleyiciye yüklenen dokümanlar, izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyiciye daha az sayıda doküman yerleştirin.
Doküman besleyici kılavuzları düzgün ayarlanmamış.	Ortam kılavuzlarının doküman besleyiciye yüklenen ortama tam denk geldiğinden emin olun.
Ortam, kasette doğru konumlandırılmamış	Yanlış beslenen ortamı çıkarın ve ortamı kasette düzgün şekilde yeniden konumlandırın. Kasetteki ortam kılavuzlarının düzgün olarak ayarlandığından emin olun.
Kasetteki yaprak sayısı, izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Fazla kağıdı çıkarın ve doldurma çizgisinin altında olacak şekilde kağıt yükleyin.
Ortam kılavuzları, ortam boyutuna göre ayarlanmamış.	Kasetteki ortam kılavuzlarını, ortamın boyutuyla eşleşecek şekilde ayarlayın.
Etiket sayfası, kasette yanlış yöne bakıyor.	Etiket sayfalarını üreticinin talimatlarına göre yükleyin.

Olası Nedenler	Çözümler
Zarflar, Kaset 5'te (Bypass Kaseti) yanlış yöne bakıyor.	Zarfları, Kaset 5'e (Bypass Kaseti) kulakları kapalı olarak ve aşağı bakacak şekilde ön kenarından yükleyin.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Sıkışma olduğunda, kontrol panelinin dokunmatik ekranında sıkışmanın olduğu yeri gösteren hareketli bir grafik gösterilir.

Hasar olmaması için yanlış beslenen ortamı her zaman yırtmadan nazikçe çıkarın. Kağıdı normalde besleneceği yönde çıkarmaya çalışın. Yazıcıda kalan ortam parçaları ister büyük ister küçük olsun ortam yolunu engelleyip sonraki beslemelerin de yanlış olmasına neden olabilir. Yanlış beslenmiş olan ortamı yeniden yüklemeyin.

NOT

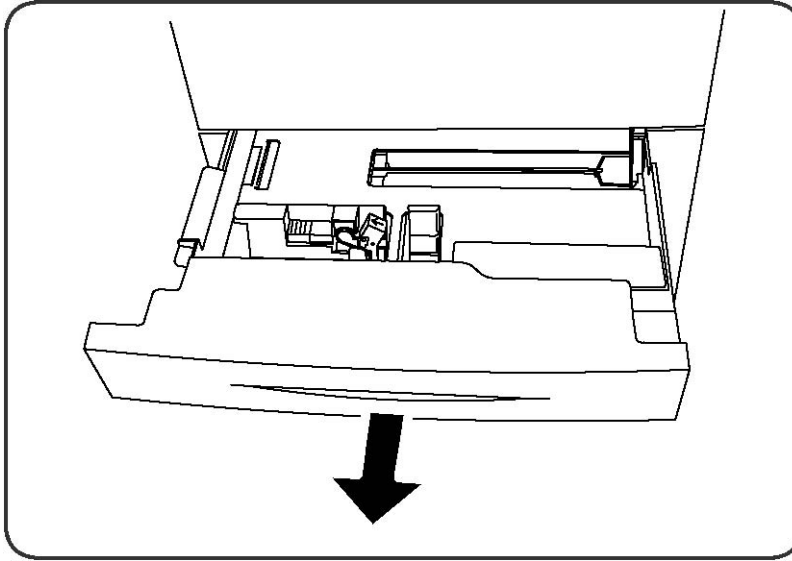
Sıkışan kağıtların yazdırılmış tarafı bulaşabilir ve toner ellerinize yapışabilir. Ortamı çıkarırken yazdırılmış olan tarafına dokunmayın. Yazıcının içerisine toner sıçratmayın.

⚠ UYARI

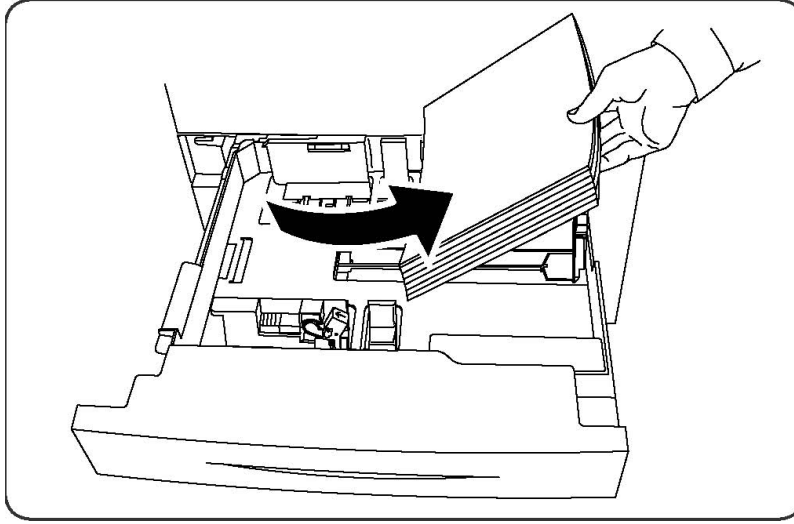
Üzerinize yanlışlıkla toner bulaşırsa yapabildiğiniz kadar hafifçe silkeleyin. Elbiselerinizde toner kalırsa toneri temizlemek için sıcak değil soğuk su kullanın. Tonerin derinize bulaşması durumunda, soğuk su ve hafif sabunla yıkayıp çıkarın. Gözünüze toner gelirse, hemen soğuk suyla yıkayıp çıkarın ve bir doktora danışın.

Kaset 1, 2, 3 veya 4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaseti durana kadar kendinize doğru çekin.



2. Kağıdı kasetten çıkarın.



3. Kağıt yırtılmışsa, kaseti tamamen çıkarın ve yazıcının içerisinde kağıt parçası olup olmadığını bakın.
4. Kasete hasar görmemiş kağıt koyun ve kaseti durana kadar itin.
5. Yazıcı dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıya takıldığı yerdeki kağıt besleme giriş alanında kağıt olmadığından emin olun.
2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
3. Kaseti hasar görmemiş kağıtla yeniden yükleyin. Kağıdın ön kenarı, kağıt besleme girişine hafifçe dokunmalıdır.
4. Yazıcı dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Doküman Besleyici Üst Kapağını durana kadar açın.
2. Sol Kapağı durana kadar açın.
3. Doküman, doküman besleyici tarafından tutulmamışsa, dokümanı çekin.
4. Yerine tıklayarak oturuncaya kadar Üst Kapağı kapatın.
5. Yerine tıklayarak oturuncaya kadar Sol Kapağı kapatın.
6. Doküman bulunamıyorsa, Doküman Besleyiciyi yavaşça kaldırın.
7. Doküman Besleyici Kasetini yavaşça ilk konumuna geri getirin.

Yüksek Kapasiteli Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaset 6'yı açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.
2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde sıkışan kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
3. Kaset 6'yı yavaşça kapatın.

4. Kaset 6'yı duruncaya kadar yavaşça sola itin.
5. Kaset 6 Üst Kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.
6. Kaset 6'nın Üst Kapağını kapatın ve Kaset 6'yı yavaşça ilk konumuna getirin.

Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kağıdın sıkıştığı kaseti açın.
2. Görünen sıkışmış kağıdı çıkartın.
3. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde yırtık kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
4. Kaseti yavaşça kapatın.

Isıtıcıdaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sağ Alt Kapağı açın ve sıkışan yaprağın Ön Kenarını yırtın. Ayrıca Bypass (Kaset 5) besleyicide sıkışan yaprak varsa çıkartın. Ardından Ön Kapağı açın.
2. Kol 2'yi yatay konuma gelinceye kadar sağa çevirin, ardından Aktarım Modülünü çekin.



UYARI

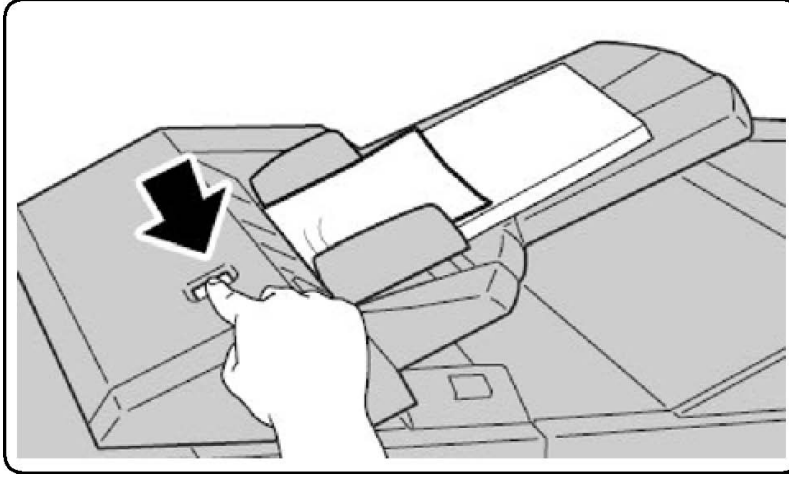
“Yüksek Sıcaklık” ve “Dikkat” ibareleri olan etiketli alanlara (Isıtıcı üstündeki ya da yakınındaki) asla dokunmayın. Yanabilirsiniz.

3. Görünen sıkışmış kağıdı çıkartın.
4. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde sıkışan kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
5. Kol 2a'yı sağa çevirin ve sıkışan kağıdı çıkartın.
6. Kol 2b'yi aşağı indirin ve sıkışan kağıdı çıkartın.
7. Kol 2a ve Kol 2b'yi ilk konumlarına geri getirin.
8. Aktarım Modülünü tamamen itin ve Kol 2'yi sola çevirin.
9. Ön kapağı kapatın.

Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Üst Kapağın altındaki Kağıt Sıkışmaları

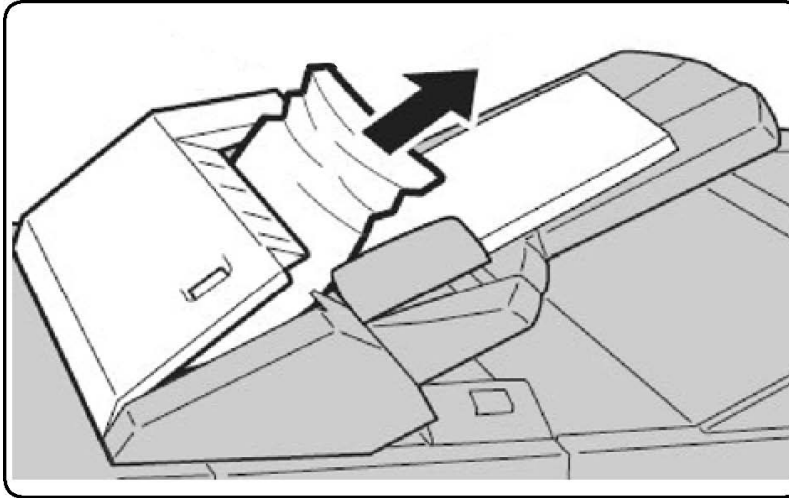
1. **Kapak** düğmesine basın.



2. Kapağı açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.

NOT

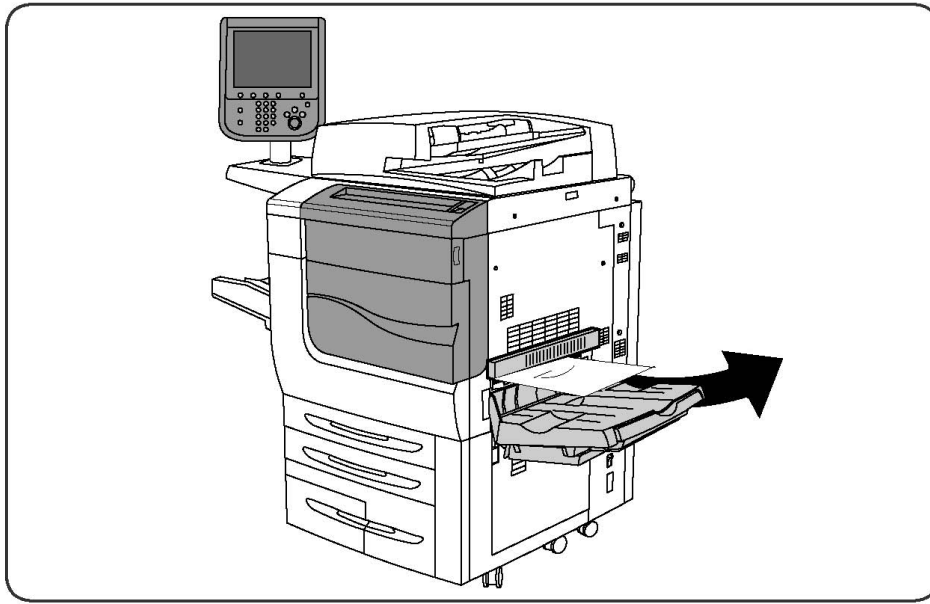
Kağıt yırtılmışsa, yazıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



3. Kapağı kapatın.
4. Kasetteki tüm kağıtları çıkartın ve yeniden yerleştirin.

Çıktı Kasetindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

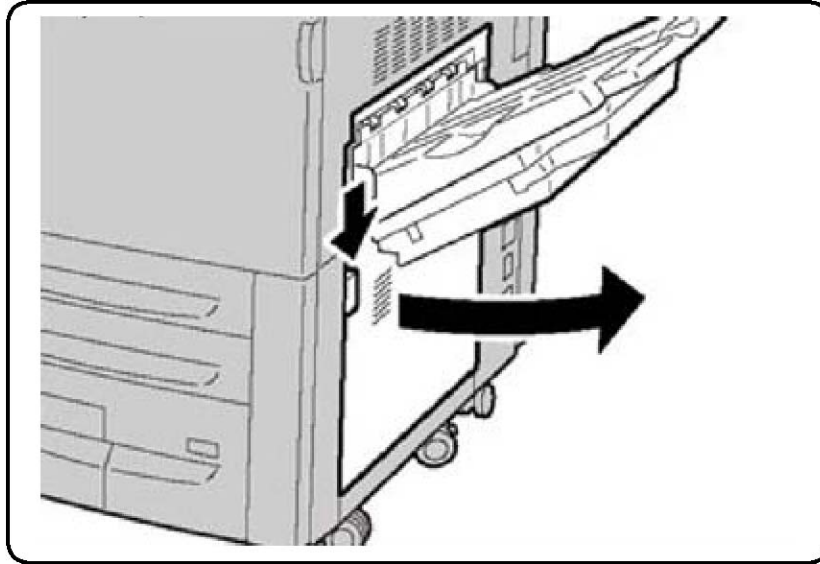
1. Görünen sıkışmış kağıdı çıkartın.



2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde yırtık kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.

Çeviricideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

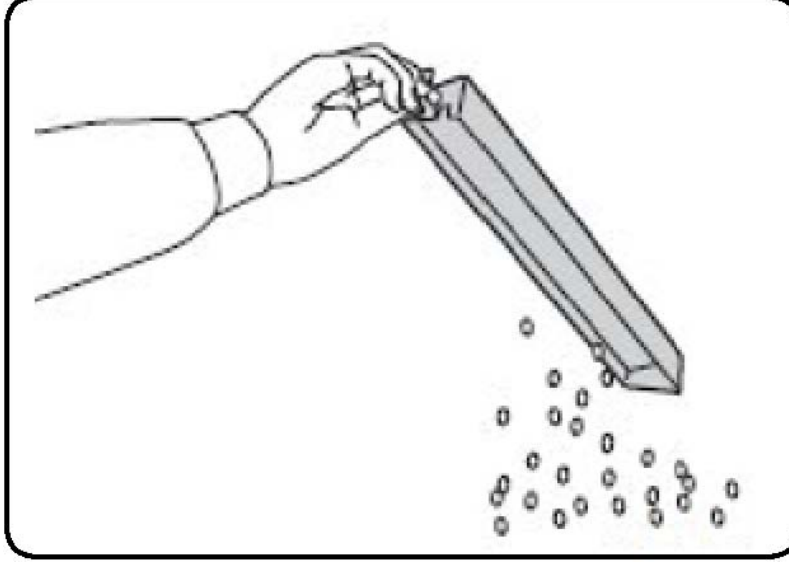
1. Bir son işlemci takılıysa, son işlemcinin kapağını açın ve ardından aşağı ok düğmesine basarak Sağ Alt Kapağı açın.
2. Çıktı Çıkış Kaseti takılıysa, aşağı ok düğmesine basarken Sağ Alt Kapağı açın.



3. Sıkışan kağıdı zemine doğru düz çekerek çıkartın.
4. Sağ Alt Kapağı kapatın.
5. Bir son işlemci takılıysa, son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Delgeç Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci ön kapağını açın.
2. Sıkışma, Son İşlemcinin Delgeç alanında oluşursa, sıkışan kağıdı çıkartın, ardından delgeç atık kutusunu çıkartın ve boşaltın.



3. Kutuyu son işlemciye tamamen sokun.
4. Son işlemci ön kapağını kapatın.

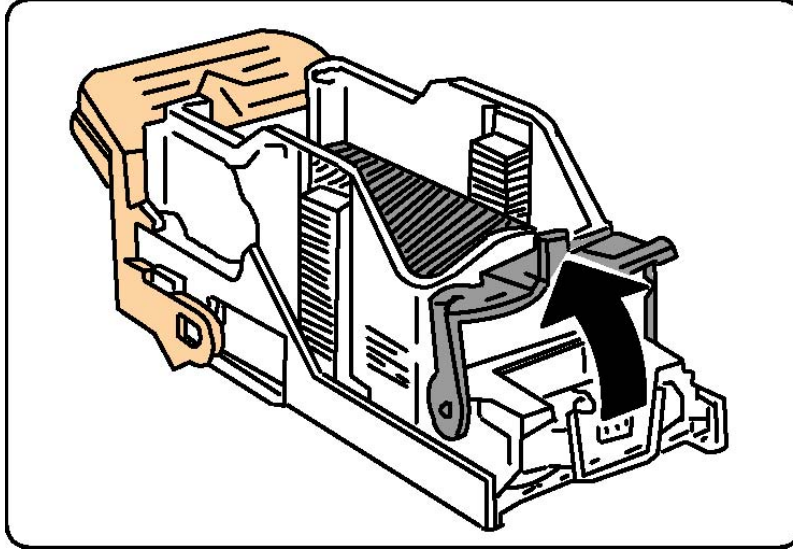
Zimba Sıkışmalarını Giderme

Gelişmiş Son İşlemci ya da Profesyonel Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme

UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

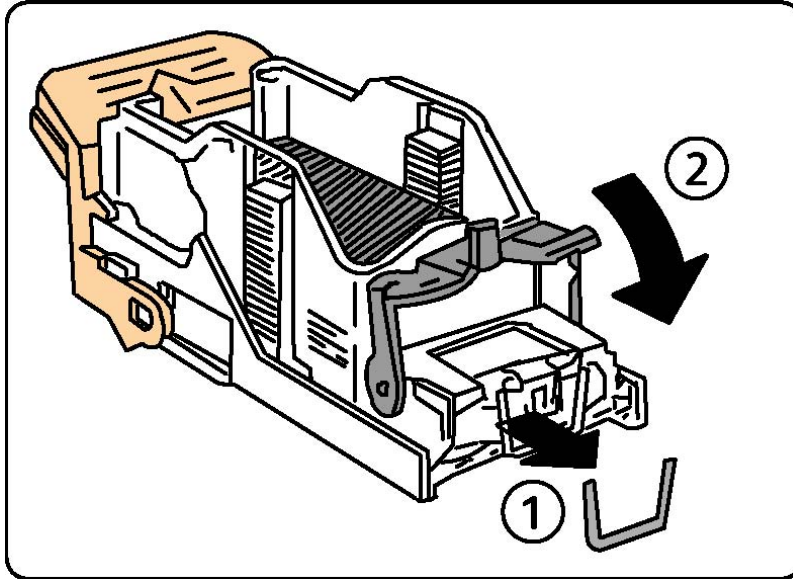
1. Son işlemci ön kapağını açın.
2. Zimba, son işlem kabini içinde bulunur. Zimbayı durana kadar kendinize doğru çekin.
3. Zimbayı sağa doğru itin.
4. Zimba kartuşunu turuncu tutamağından kavrayın ve kendinize doğru yavaşça çekerek çıkarın.
5. Son işlemcinin içine zimba düşüp düşmediğini kontrol edin ve bulunan zımbaları çıkarın.
6. Zimba kartuşu kelepçesini gösterilen yönde yavaşça çekerek açın.



! UYARI

Sıkışmış zimbaların uçları keskindir. Sıkışan zimbaları dikkatlice çıkartın.

7. Sıkışan zimbaları çıkarın (1), ardından kelepçeyi kilitli konuma oturana kadar gösterilen yönde itin (2)



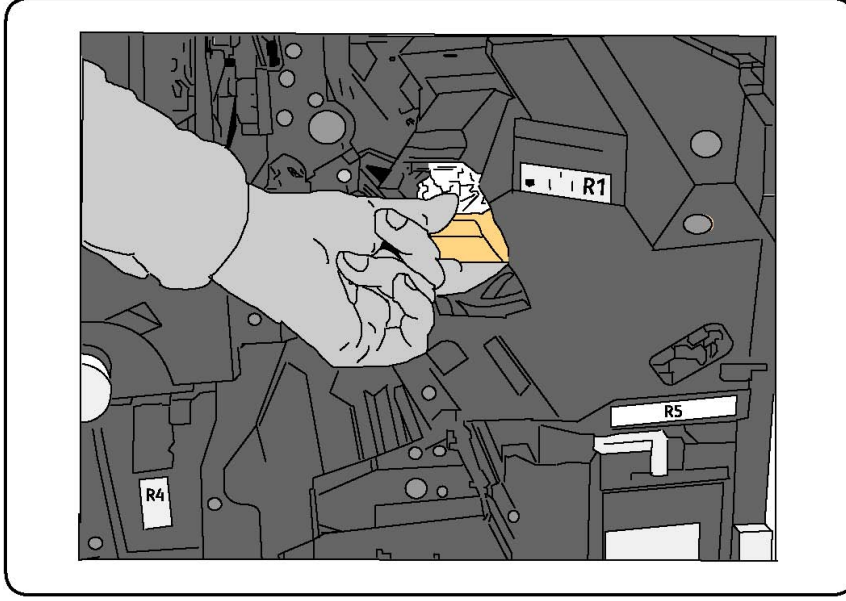
8. Zimba kartuşunu turuncu tutamağından kavrayın ve yerine oturana kadar zimbaya doğru sokun.
9. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Standart Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme

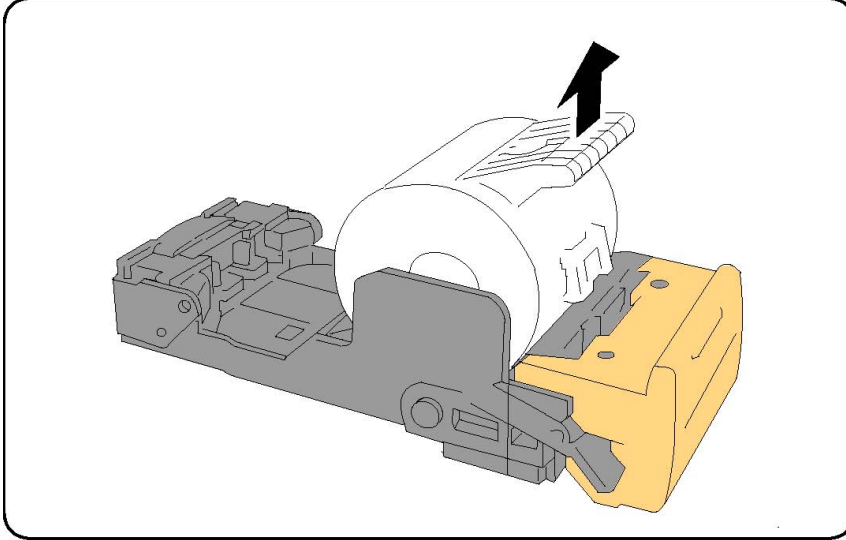
! UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

1. Son işlemci ön kapağını açın.
2. Zimba kartuşunu düz çekerek makineden çıkartın.



3. Son işlemcinin içine zimba düşüp düşmediğini kontrol edin ve bulunan zımbaları çıkarın.
4. Zimba kartuşu kapağını açın ve sıkışan zımbayı çıkartın. Sıkışan zimba çıkartılamıyorsa, zımbayı ok ile belirtilen yönde itin.



5. Zimba kartuşunu yerine tıklatarak oturuncaya kadar ilk konumuna getirin.
6. Son İşlemcinin Ön Kapağını kapatın.

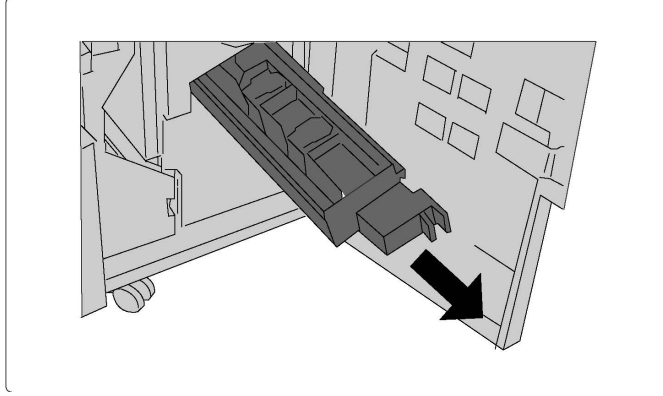
Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcideki Kitapçık Oluşturucu Zimba Sıkışmalarını Giderme

Kitapçık oluşturucu zımbası, R2 ve R3 etiketli iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zımbalama işlemi için her iki zimba kartuşunda da sıkışmış zimba olmaması gerekir.

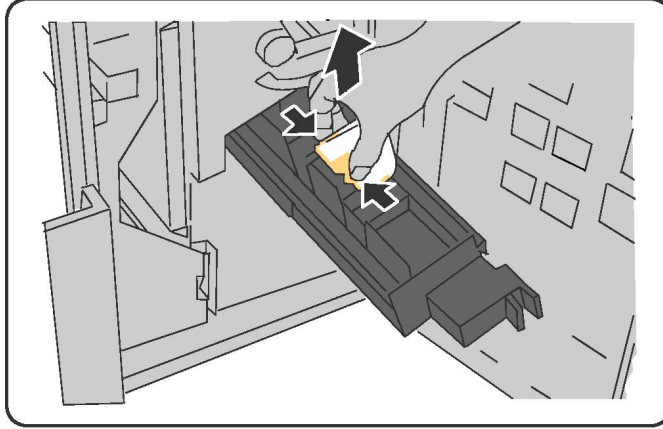
! UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

1. Son İşlemci Ön Kapağını açın.
2. Kitapçık Oluşturucu Zimba Biriminin üstündeki kolları sıkın, ardından birimi Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşlarına erişecek şekilde uzatın.

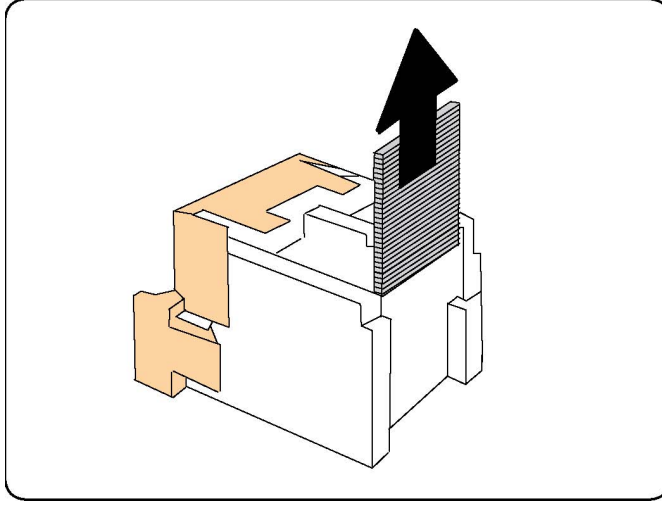


3. Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşunun tırnaklarını tutun ve ardından kaldırarak çıkartın.

**! UYARI**

Sıkışmış zimbaların uçları keskindir. Sıkışan zimbaları dikkatlice çıkartın.

4. Sıkışan zimbaları çıkartın.



NOT

Kartuşu takmada sorun yaşarsanız, kartuşun turuncu sekmelerinin yukarı bakacak şekilde yönlendirildiğinden emin olun.

5. Zimba kartuşunun her iki tarafındaki turuncu sekmeleri kavrayın ve zimbaya orijinal konumunda takın.
6. Sıkışan zimba bulunamadıysa, 3 ila 5 arasındaki adımları diğer zimba kartuşu için tekrarlayın.
7. Kitapçık Oluşturucu Zimba Birimini ilk konumuna geri yerleştirin.
8. Son İşlemcinin Ön Kapağını kapatın.

Baskı Kalitesi Sorunları

⚠ İKAZ

Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

NOT

Baskı kalitesi sağlamak için, birçok ekipman modelinin toner/yazdırma kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durdurmak üzere tasarlanmıştır.

NOT

Kompozit siyah ayarıyla yazdırılan gri tonlamalı resimler, renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için renkli sayfa olarak sayılır. Çoğu yazıcıda bu varsayılan ayardır.

Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar

Kopyalama veya tarama kalitesi düşükse, sorunu gidermek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

İlgili işlem yapıldıktan sonra kopyalama kalitesi iyileşmezse Xerox Müşteri Desteği veya satıcınızla görüşün.

Belirti	Çözüm
Yalnızca doküman besleyici kullanılarak alınan kopyalarda çizgiler veya çizikler bulunuyor.	Doküman camında kir birikmiş. Tarama sırasında doküman besleyicideki kağıt bu kir birikintisi üzerinden geçerek çizgi veya çizikler oluşturuyor. Tüm cam yüzeyleri tiftik bırakmayan bir bezle silin.
Doküman camı kullanılarak alınan kopyalarda noktalar bulunuyor.	Doküman camında kir birikmiş. Tarama sırasında, bu kir birikintileri görüntüde bir nokta oluşturuyor. Tüm cam yüzeyleri tiftik bırakmayan bir bezle silin.
Kopyalamada veya taramada orijinalin arka tarafı görünüyor.	Kopyalama: Arka Plan Gizleme işlevini açın Tarama: Arka Plan Gizleme işlevini açın
Görüntü çok açık veya koyu.	Kopyalama: Açmak, koyulaştırmak veya karşıtlık ayarı yapmak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Açmak, koyulaştırmak veya karşıtlık ayarı yapmak için Gelişmiş Ayarlar sekmesini kullanın.
Renkler kapalı.	Kopyalama: Renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Doğru Orijinal Türünün ayarlandığını onaylayın.

Faksla İlgili Sorunlar

Faks düzgün olarak gönderilemiyor veya alınamıyorsa aşağıdaki tabloya bakın ve ardından belirtilen işlemi gerçekleştirin. Belirtilen işlemleri yapmanıza rağmen faks hâlâ düzgün olarak gönderilemiyor veya alınamıyorsa servis temsilcinizle görüşün.

Faks Göndermeyle İlgili Sorunlar

Belirti	Neden	Çözüm
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmıyor.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlayın.

Belirti	Neden	Çözüm
Alıcı tarafından alınan faks bulanık.	Doküman doğru konumlandırılmamış.	Dokümanı doğru konumlandırın.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok soluk.	Çözünürlüğü ayarlayın. Karşıtlığı ayarlayın.
	Telefon bağlantısıyla ilgili bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin, daha sonra faksı tekrar gönderin.
	Arayanın faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcınızın düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın ve ardından kopya düzgün yazdırılmışsa alıcıya kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini söyleyin.
Alıcı tarafından alınan faks boş.	Doküman yanlış yüklenmiş.	Doküman besleyici: dokümanı fakslanacak yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Doküman camı: dokümanı fakslanacak yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
Faks iletilmedi.	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse, bağlayın.
	Alıcının faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Alıcıyla görüşün.

Faks Almayla İlgili Sorunlar

Belirti	Neden	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısı veya arayanın faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopya çıkarıp çıkarmadığını kontrol edin. Çıkartıyorsa arayandan faksı tekrar göndermesini isteyin.
	Gönderen, sayfaları yanlış yüklemiş olabilir.	Gönderenle görüşün.
Yazıcı çağrıyı yanıtlıyor ancak gelen verileri kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş birkaç grafik içeriyorsa yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek az olduğunda yazıcı yanıt vermez. Saklanan dokümanları ve işleri silin ve geçerli işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artıracaktır.

Belirti	Neden	Çözüm
Alınan faksın boyutu küçültülmüş.	Yazıcıdaki kağıt kaynağı ile gönderilen dokümanın boyutu eşleşmiyor olabilir.	Dokümanların orijinal boyutlarını doğrulayın. Dokümanlar, yazıcıdaki kullanılabilir kağıt kaynağına dayalı olarak küçültülmüş olabilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı, faksları elle alacak şekilde ayarlanmış.	Yazıcıyı otomatik alıma göre ayarlayın.
	Bellek dolu.	Boşsa kağıt yükleyin ve ardından bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse, bağlayın.
	Gönderenin faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcınızın düzgün çalıştığının kontrolü için bir kopya çıkartın. Kopya düzgün yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.

Yardım Alma

Kontrol Paneli Mesajları

Xerox, kaliteli baskı elde edip bunu devam ettirmenize yardımcı olmak için birkaç otomatik tanı aracı sağlamaktadır. Kontrol paneli, sizi bilgilendirir ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata veya uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli dokunmatik ekranında sizi sorunla ilgili bilgilendiren bir mesaj belirir. Çoğu durumda, dokunmatik ekranda ayrıca sorunun yerini gösteren (örneğin kağıt sıkışmasının yaşandığı yer) bir hareketli grafik de görüntülenir.

Uyarılar

Uyarılar, sorunların çözümünde yardımcı olacak mesajlar ve talimatlar sağlar. Uyarılar şuralarda görüntülenebilir:

- CentreWare Internet Hizmetlerindeki **Durum** sayfasında.
- Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresindeki tüm sekmelerde. Ayrıntılı durum bilgileri için, **Ayrıntılı Durum**'u tıklayın.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Yazdırma kalitesi, kopya kalitesi, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer sorunlara yönelik çözümler bulabilirsiniz. Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.xerox.com/support adresine gidebilirsiniz.

Web Kaynakları

Xerox, ek yardım sağlayan birkaç web sitesi sunar.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcıyla ilgili teknik destek bilgileri arasında, çevrimiçi Teknik Destek, Önerilen Ortam Listesi, Çevrimiçi Destek Yardımcısı, sürücü indirmeleri, dokümantasyon ve diğer bilgiler bulunmaktadır.	Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) özelliğine erişmek için, www.support.xerox.com/support adresine gidin ve Ara veya Seç alanına Xerox 550/560/570 Printer yazın > kullandığınız belirli yazıcı türü için dokümantasyonu seçin.
Yazıcı sarf malzemeleri	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies
Yazdırma şablonları, faydalı ipuçları ve bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamaya yönelik özelleştirilmiş özellikler gibi araç ve bilgiler içeren bir kaynak.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satış ve destek merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları, malzemeleri tanımlar ve tehlikeli materyallerin güvenli kullanımı ile saklanmasına ilişkin bilgiler sağlar.	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Sarf malzemelerinin geri dönüşümüyle ilgili bilgi	www.xerox.com/gwa
Yazıcının geri dönüşümüyle ilgili bilgi	www.xerox.com/environment (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)

Yazıcı Özellikleri

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Fiziksel Özellikler
- Çevresel Özellikler
- Elektriksel Özellikler
- Performans Özellikleri
- Denetleyici Özellikleri

Ortam özellikleri ile kapasiteleri için Desteklenen Ortamlar kısmına bakın.

Fiziksel Özellikler

Ana Ünite

- Genişlik: 28 inç (710 mm)
- Derinlik: 31,6 inç (803,5 mm)
- Yükseklik: 45,4 inç (1153,9 mm)
- Ağırlık: 583 pound (265 kg)

Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Standart Son İşlemcili Ana Ünite

- Genişlik: 97,7 inç (2482 mm)
- Derinlik: 31,6 inç (803,5 mm)
- Yükseklik: 54,8 inç (1392 mm)
- Ağırlık: 1009 pound (458 kg)

Çevresel Özellikler

Sıcaklık ve Bağıl Nem

- **Çalışma Sıcaklığı:** 10° - 28° C/50° - 83° F
- Nem 85 iken sıcaklığın 28° C/83° F veya altında olması gerekir
- **Çalışma Bağıl Nemi:** 15 - 85
- Sıcaklık 32°C /90° F iken nemin 62,5 veya altında olması gerekir

Elektriksel Özellikler

Kuzey Amerika için:

- 110 - 127 VAC % +10/-6
- Güç Tüketimi 1,58 kW maksimum
- Frekans 50/60 (Hz) +/- % 3
- Priz NEMA Numarası 5-20R
- Çevrim 60 Hz

Avrupa için:

- 220-240 VAC +/- % 10
- Güç Tüketimi 220 VAC için maksimum 1,76 kW; 240 VAC için maksimum 1,92 kW
- Frekans 50/60 (Hz) +/- % 3
- Çevrim 50 Hz

Bu, ENERGY STAR kalifikasyonuna sahip bir üründür.

Performans Özellikleri

Çözünürlük

Maksimum Çözünürlük: 2400x2400 dpi

Yazdırma Hızı

Makinenizin modeline bağlı olarak maksimum 50 / 60 / 70 sayfa/dakika yazdırma hızı:

- Renkli: 50, 60 veya 70 sayfa/dakika

- Siyah Beyaz: 55, 65 veya 75 sayfa/dakika

Denetleyici Özellikleri

İşlemci

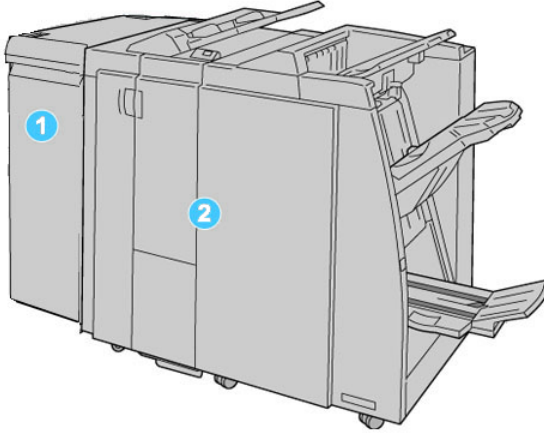
- 667 MHz
- 2 GB RAM Bellek
- Ethernet 10/100Base-TX bağlantı

Standart/Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Standart/Kitapçık Oluşturucu bileşenleri
- Sonlandırıcının manuel kıvrılma önleyici ayarları
- Katlama özelliği
- Kaset 8'e kağıt/sekme yükleme (İşlem Sonrası Yerleştirici)
- Bakım
- Sonlandırıcı sorun giderme

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci bileşenleri



1. Gerekli olan Arabirim Modülü (IM)

makine ile Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci arasında bir iletişim aygıtı ve kağıt yolu olarak görev alır

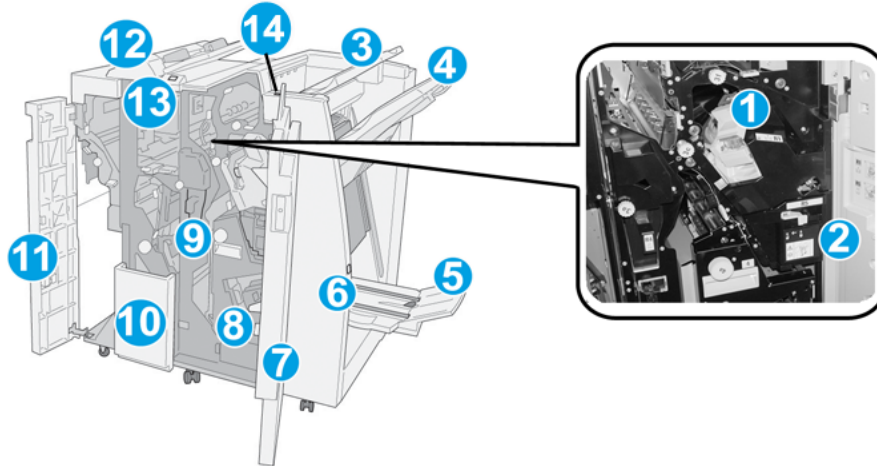
2. Standart veya Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci

Yukarıdaki resimde Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci gösterilmektedir

NOT

Standart Sonlandırıcı ya da Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıdan, Sonlandırıcı olarak bahsedilebilir.

Standart/Kitapçık Oluşturucu sonlandırıcı aşağıdaki bileşenlerden oluşur:



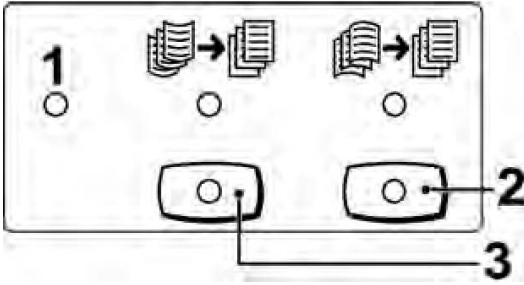
No.	Bileşen	İşlev
1	Zimba kartuşu	Zımbaları içerir; zımbaları değiştirmek ve zimba sıkışmalarını temizlemek için bu kartuşu çıkarın.
2	Zimba atık kabı	Zimba atık kabı; bu kabı dolduğu zaman çıkarın.
3	Üst kaset	Üst Kaset istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 20 lb./80 g/m2 kağıttan 500 sayfaya kadar alabilir. Otomatik sınıflama, Harmanlı, Harmansız ya da Normal gibi belirli çıktı özellikleri seçildiği zaman kopyalar buradan alınır.
4	İstifleyici (orta) kaset	İstifleyici Kaset ofset ve/veya istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 20 lb./80 g/m2 kağıttan 2000 sayfaya kadar kaldırabilir. Bu kaset delinmiş ve Z-katlı kopyalarınızla da kopyalar alır. NOT Hem Üst Hem de İstifleyici Kasetleri delinmiş delik çıktı için kullanılabilir (isteğe bağlı)
5	Kitapçık çıktı kaseti	Bu yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. C-Katlama ya da C-Katlama + Zımbalamayı seçtiğiniz zaman kitapçık kaseti dikişli kitapçıkları alır.
6	Kitapçık çıktı kaseti düğmesi	Bu yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Bu düğmeye bastığınızda, kitapçık çıktı kaseti kitapçıkları çıktı alanından alabileceğiniz şekilde yükseltilir.
7	Sağ kapak	Kağıt sıkışmalarını temizlemek, zımbaları değiştirmek, sıkışmış zımbaları temizlemek ya da deliciden kırıntıları çıkarmak için açın.
8	Kitapçığın zimba kartuşları	Bu yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Kitapçık için iki zimba kartuşu vardır. Zımbaları değiştirmek ve zimba sıkışmalarını temizlemek için bu kartuşu çıkarın.
9	Delgi kırıntı kabı	Deliciden gelen kırıntıları toplar. Kırıntıları çıkarmak için açın.
10	C/Z Katlama çıktı kaseti (isteğe bağlı)	8,5 x 11 inç/A4 çıktı ve 11 x 17 inç/A3 ortamının C-katlama ya da Z-katlamasını seçtiğinizde isteğe bağlı Katlayıcı kaset kopyaları alır.
11	Sol kapak.	Bu kapağı makineye erişmek ve kağıt sıkışmalarını temizlemek için açın.
12	İşlem sonrası takıcı/Kaset 8	- Kaset 8 (İşlem Sonrası Takıcı) bu sonlandırıcı üzerinde standarttır ve ayırıcı ve kapak olarak kullanılacak kağıdı yüklemekte kullanılır. - Buraya yüklenen kağıdın üzerine yazdırılmaz; bu kaseti önceden yazdırılmış stok ve yazdırılan çıktıya ekleme yapmak için kullanın. (Bu kaset Ara Bağlantı olarak da bilinir). - Kaset 8, 20 lb./75 g/m2 kağıt kullanıldığı zaman en çok 200 sayfayı tutar. - Kağıt LEF ya da SEF yönünde yüklenebilir.

No.	Bileşen	İşlev
13	C/Z Katlama çıktı kaseti düğmesi	C/Z-Katlama çıktı kasetini açmak için bu düğmeye basın.
14	Manuel kıvrılma önleyici düğmesi	Bu düğmeye bastığınızda, çıktı materyali için kıvrılma açma özelliği etkinleşir. Bu, özellikle hafif ağırlıktaki kağıtlar için geçerlidir.

Sonlandırıcı üzerindeki manuel kıvrılma önleyici ayarları

Sonlandırıcı, gereken noktalarda, yazdırılmış çıktıdaki kıvrımları ayarlamanıza izin veren bir manuel kıvrılma açma özelliği sunar.

Sonlandırıcı üzerindeki kıvrılma önleyici düğmesine basmak, kıvrılmayı açma özelliğinin Otomatik, Açık ve Kapalı modları arasında değişmesini sağlar.



1. Otomatik düğmesi

Bu gösterge yandığı zaman, yazdırılmış çıktının boyutu ve yönüne bağlı olarak uygun kıvrılma düzeltilmesi otomatik olarak gerçekleşir. Bu düğmenin çoğu durumda Otomatik olarak ayarlanması gerekir. Düğme aşağıdaki durumlarda otomatik olarak Otomatik moduna geçer :

Makine açılmışsa.

Makine Güç Tasarrufu modundan çıkarsa

2. Aşağı Doğru Kıvrılmayı Önle düğmesi

Bu düğmeye basıldığında ve aşağı kıvrılma göstergesi yandığında, aşağı doğru kıvrılma düzeltmesi bütün yazdırılmış çıktıları uygulanır. Çıktınız aşağı doğru kıvrılmışsa, aşağı doğru kıvrılmaları engellemek üzere bu düğmeye basın.

3. Yukarı Doğru Kıvrılmayı Önle düğmesi

Bu düğmeye basıldığında ve yukarı kıvrılma göstergesi yandığında, yukarı doğru kıvrılma düzeltmesi bütün yazdırılmış çıktıları uygulanır. Çıktınız yukarı kıvrılmışsa, yukarı doğru kıvrılmaları engellemek üzere bu düğmeye basın.

NOT

Herhangi bir gösterge yanmıyorsa, makine, yazdırılmış çıktıda kıvrılma düzeltmesi yapmaz.

Katlama özelliği

Makineniz, Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ve/veya isteğe bağlı C/Z Katlayıcı ile donatılmışsa, katlama seçeneğini kullanarak baskılar oluşturabilirsiniz. Bu seçenek, baskılarınızı yarım (tek veya ikiye katlama) ya da üçte bir (C katlama ya da Z katlama türleri) katlar. Katlama seçeneği yazdırma sürücüsünden seçilir.

NOT

Katlama seçeneğini kullanmak için dokümanların yönlendirmesi kısa kenar besleme (SEF) yönünde olmalıdır. SEF stoğu içeren bir kağıt kaseti seçmelisiniz.

Katlama türleri

NOT

Tek Katlama (İkiye Katlama) seçeneği yalnızca Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ile kullanılabilir. C Katlama ve Z Katlama seçenekleri yalnızca C/Z Katlayıcıyla kullanılabilir.

Şu katlama türleri kullanılabilir:

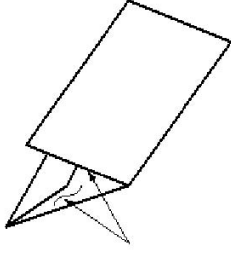
Tek Katlama (İkiye Katlama)

İkiye Katlamanın çıktıya iki panel oluşturan bir kat yeri vardır.



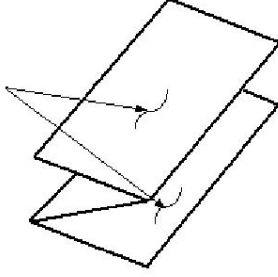
C Katlama

C Katlama, üç panelli bir çıktı oluşturan iki katlamaya sahiptir.



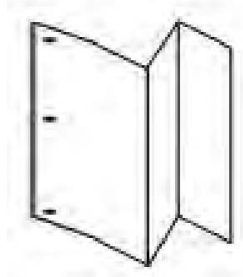
Z Katlama

Z katlamanın zıt yönlerde katlanarak bir tür fan katlama oluşturan iki kat yeri vardır.



Z-Katlama Yarım Sayfa (burada 3 delikli delgiyle gösterilmektedir)

Sıradan bir Z Katlamada, zıt yönlerden katlanmış iki katlama mevcuttur. Sıradan Z-Katlama ve Z-Katlama Yarım Sayfa arasındaki fark, Z-Katlama Yarım Sayfanın iki eşit katlama olarak katlanmamasıdır. İki katlama eşit değildir ve Z Katlama Yarım Sayfanın bir kenarının daha uzun olmasını sağlar ve daha uzun kenar zımbalama veya delik delme için kullanılabilir.



Kaset 8'e kağıt/sekme yükleme (İşlem Sonrası Yerleştirici)

1. Gerekirse, geçerli durumda Kaset 8'de yüklü ortamın geriye kalanını çıkarın.
2. Kağıt kılavuzlarının merkezini tutup onları istenilen kağıt boyutuna kaydırın.



3. Kağıdı/sekmeleri kasetin ön tarafına hizalayarak yükleyin.



- a. Kağıt önceden yazdırılmışsa kağıdı yazdırılmış taraf yukarı gelecek şekilde yükleyin.
 - b. Ortam sekme stoğu ise sekme tarafı ilk olarak beslenecek şekilde yükleyin (yukarıdaki şekilde gösterildiği gibi ok yönünde).
4. Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse, Kağıt Kaseti Özellikleri ekranı UI üzerinde görüntülenebilir. Kaset Özellikleri penceresinde boyut, tür, ağırlık gibi doğru kağıt bilgilerini ve gerekirse kıvrılma önleyici ve/veya hizalama seçeneğini girin.
5. Bilgileri kaydetmek için **Tamam**'ı seçin ve Kaset Özellikleri penceresini kapatın.

Bakım

Standart/Kitapçık Oluşturucu sarf malzemeleri

Zimba, zimba kartuşları ve zimba atık kapları da dahil olmak üzere Xerox sarf malzemelerini Xerox'tan sipariş edebilirsiniz. Bunun için www.xerox.com adresine gidin ve yaşadığınız bölgeye yönelik özel iletişim bilgilerini/telefon numaralarını öğrenmek üzere İletişim Bağlantısını tıklayın veya Sarf Malzemelerini tıklayıp makinenize özgü bilgileri girin ya da seçin (ürün ailesi veya model türü gibi).

NOT

En güncel Sarf Malzemeleri Değiştirme Üniteleri (CRU) parça numaraları için, her zaman www.xerox.com adresine bakın.

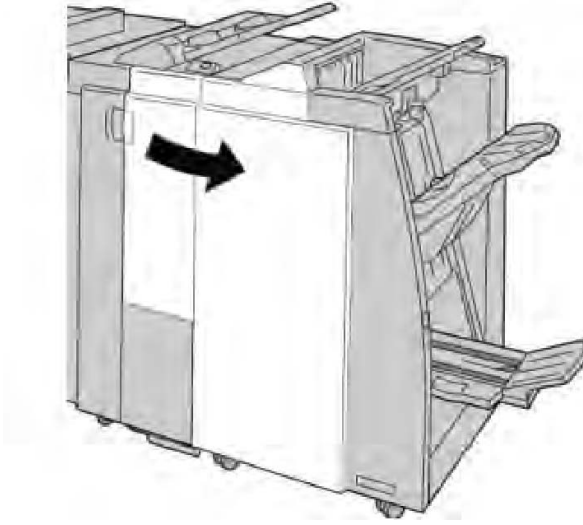
Sarf malzemesi öğelerini ve Xerox parçalarını uygun bir ortamda orijinal paketlerinde saklayın.

Sarf Malzemesi Öğesi	Son işlemci ile Gönderilen Sarf Malzemesi Birimi/yeniden sipariş miktarı
Zimba kartuşu/zimba atık kabı	Her bir karton için 4 zimba kartuşu (kartuş başına 5000 zimba) ve 1 zimba atık kabı
Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı zimba kartuşu	4 paket: her biri 5000 zimba yedeği

Standart zimba kartuşunu değiştirme

Zimba kartuşunun değiştirilme zamanı geldiğinde UI üzerinde bir mesaj görüntülenir.

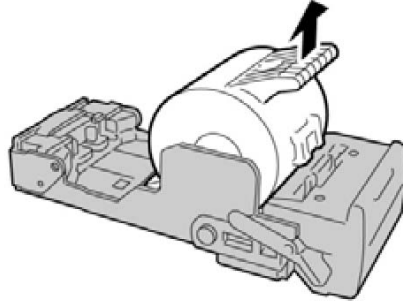
1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



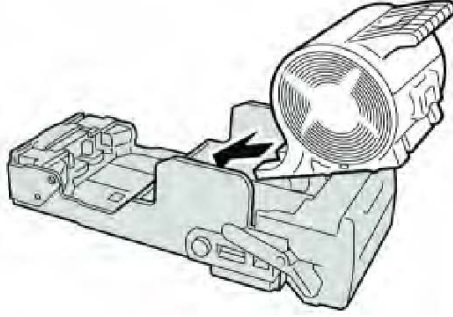
3. **R1**'de bulunan Zimba Kartuşu kolunu tutun ve zimba kartuşunu sonlandırıcıdan çekin.



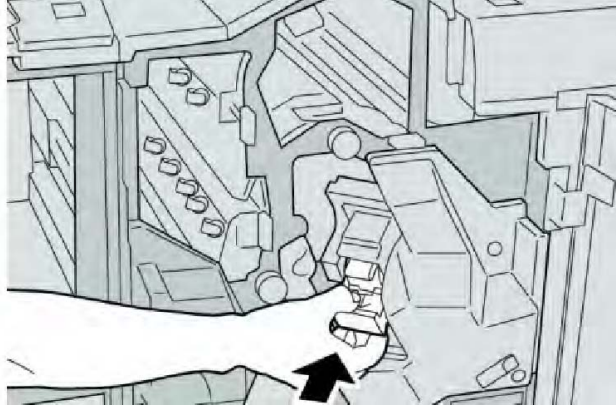
4. Konumları okla gösterildiği gibi tutun ve zimba kartuşunu üniteden çıkarın.



5. Üniteye yeni bir zimba kartuşunu itin.



6. Kartuş ünitesini sonlandırıcıdaki ilk konumuna itin.



7. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

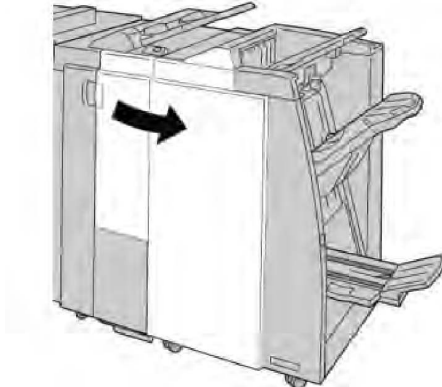
NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

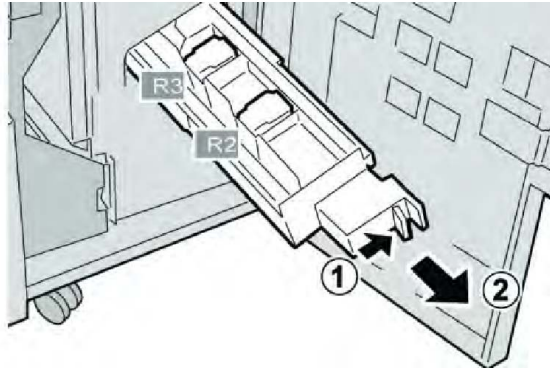
Kitapçık zimba kartuşunu değiştirme

Standart zımbalayıcıya ek olarak, Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcısı kitapçık zımbalayıcıya sahiptir. Bu kitapçık zımbalayıcısının değiştirilmesi gerektiğinde, UI'da bir mesaj görüntülenir.

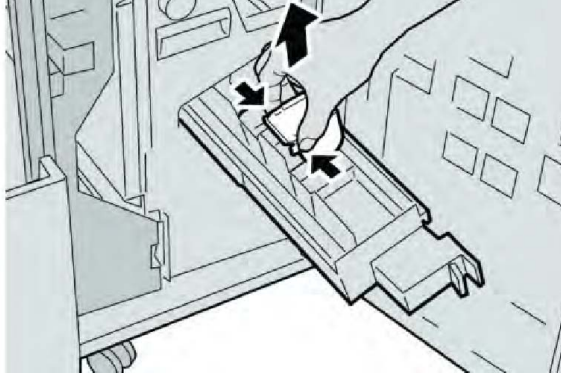
1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



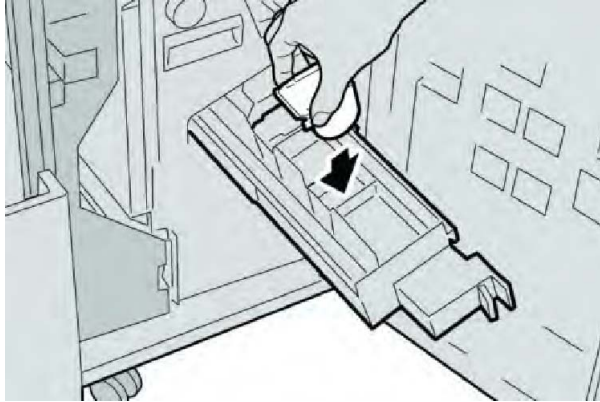
3. Kolu sağa doğru bastırırken, kitapçık zimba kartuşu ünitesini çekin.



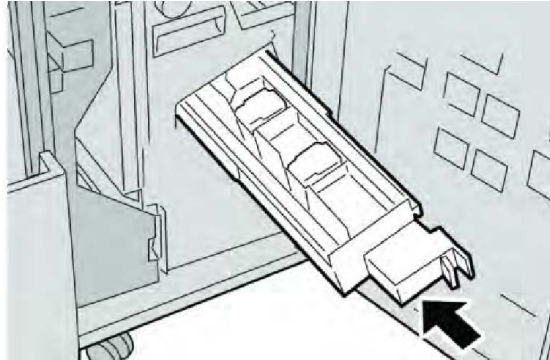
4. Zımba kartuşu ünitesinin sekmelerini tutun ve çıkarmak için sekmelerden kaldırın.



5. Yeni zımba kartuşunun sekmelerini tutarak üniteye itin.



6. Zımba kartuşu ünitesini makinedeki ilk konumuna itin.



7. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

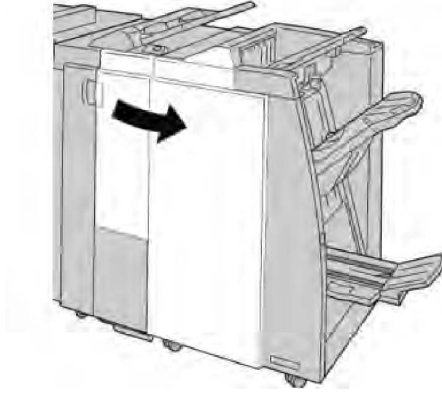
NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

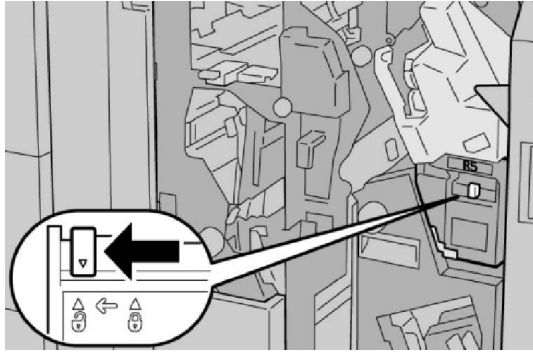
Sonlandırıcıdaki Zimba Atık Kabını değiştirme

Makine, Zimba Atık Kabının dolu olduğunu gösteren bir mesaj görüntüler. Kabı değiştirmek için:

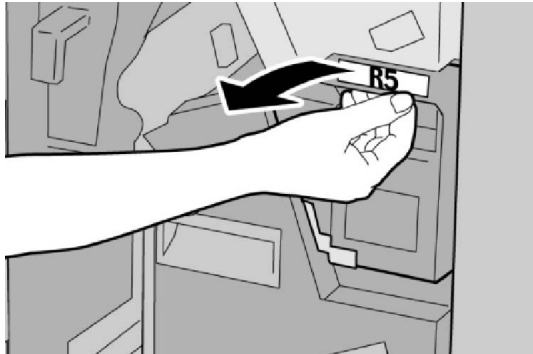
1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Zimba Atık Kabını (**R5**) sonlandırıcıya yerleştirin ve kilit kolunu kilit açma konumuna getirin.



4. R5'i şekilde gösterildiği gibi tutun ve zimba atık kabını makineden çıkarın.



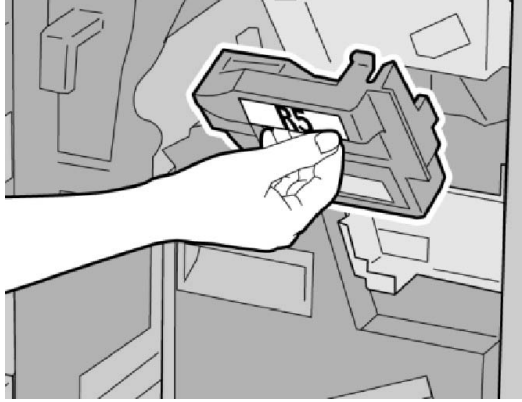
5. Kullanılmış zimba atık kabını tedarik edilen plastik torbaya koyun.



NOT

Demonte edilmiş (kullanılmış) bir kabı Müşteri Destek Merkezi'ne geri göndermeyin.

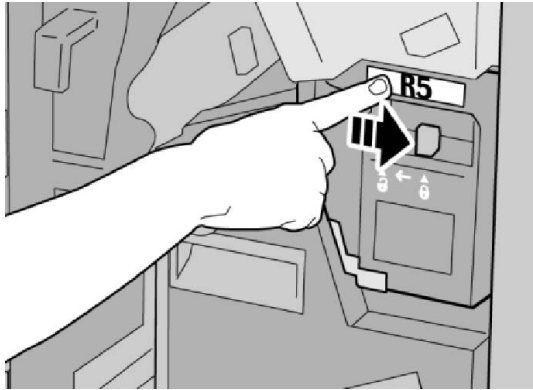
6. Yeni zimba atık kabını **R5** kol alanında tutun ve makineye itin.



NOT

Yaralanmaları önlemek için parmaklarınızı kabın üstüne koymayın.

7. Kilit kolu kilitli konuma gelinceye kadar **R5**'i itin.



8. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

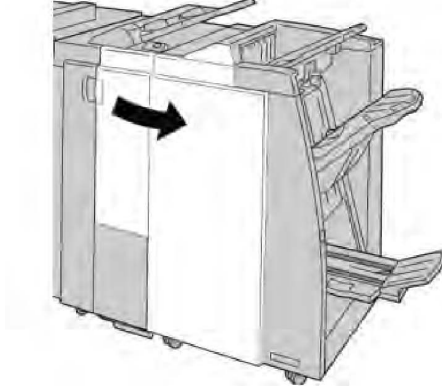
Delme Atık Kabını boşaltma

UI, Delme Atık Kabının boşaltılma zamanı geldiğini gösteren bir mesaj görüntüler.

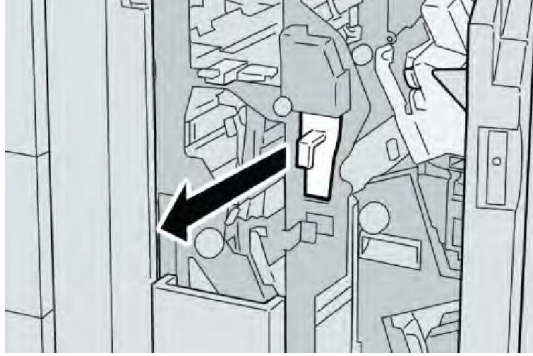
⚠ İKAZ

Delme Atık Kabını yalnızca sistem açıkken çıkarın. Kabı boşaltırken makineyi kapatırsanız, makine kabın boşaltılmış olduğunu algılayamaz.

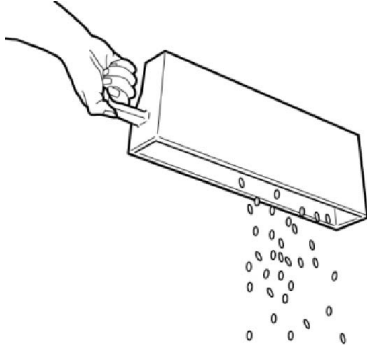
1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



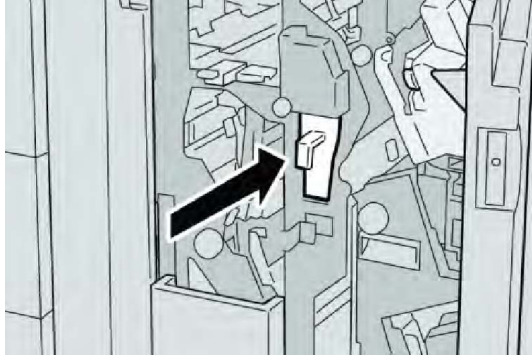
3. Kabı sonlandırıcıdan çekin (**R4**).



4. Delgi kırıntılarını uygun bir kaba atın.



5. Boş kabı makineye yeniden takın.



6. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Son İşlemci Sorun Giderme

İPUCU

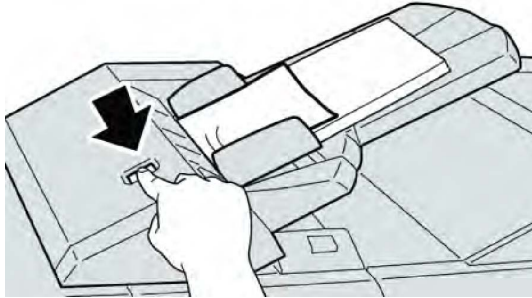
Yazdırma işlerinize devam etmeden önce, yırtılmış çok küçük kağıt parçaları da dahil olmak üzere tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden emin olun.

NOT

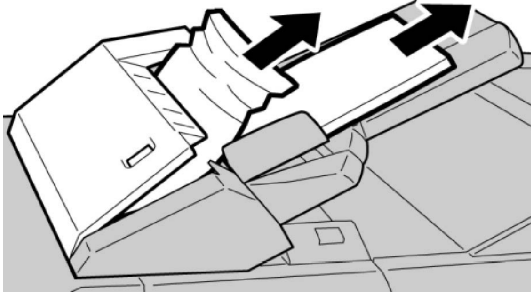
Çözümler kağıt sıkışma konumuna göre farklılık gösterir. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için görüntülenen yönergeleri izleyin.

Kaset 8'deki kağıt sıkışmaları (İşlem Sonrası Ekleme Düzeneği)

1. **Kapak** düğmesine basın.



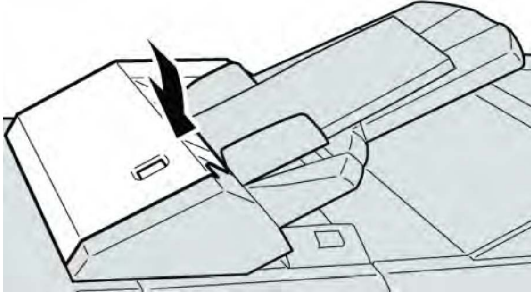
2. Kapak **1e**'yi açın ve sonra sıkışmış kağıdı ve kasete yüklenmiş tüm kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

3. Çıkardığınız kağıdı dört köşesinin düzgün hizalandığından emin olarak yelpazeleyin ve sonra tekrar yükleyin.
4. Tık sesi çıkardığını duyuncaya kadar kapak **1e**'yi itin.

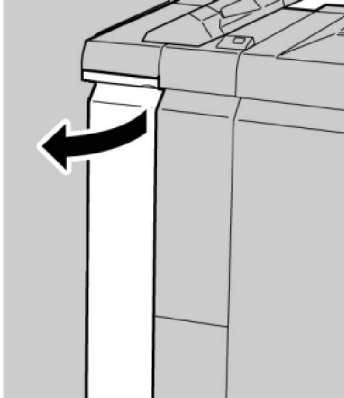


NOT

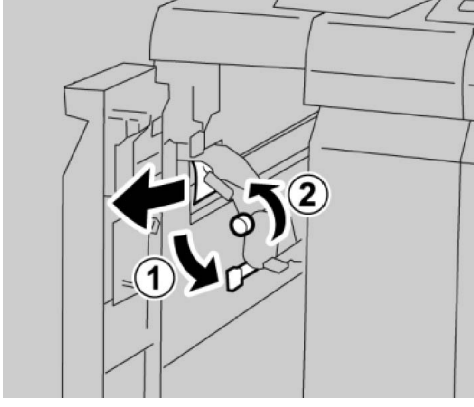
Bir mesaj görüntülenir ve makine kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1a ve düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı sol kapağını açın.



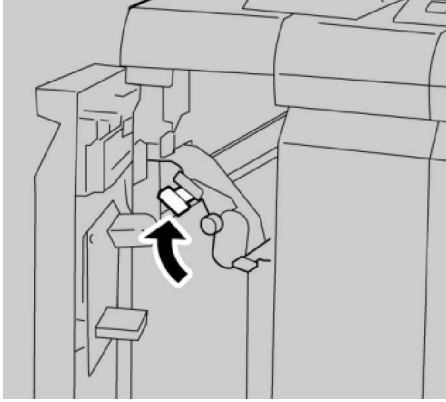
3. Kol **1a**'yı aşağı yöne hareket ettirin ve düğme **1c**'yi döndürün. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



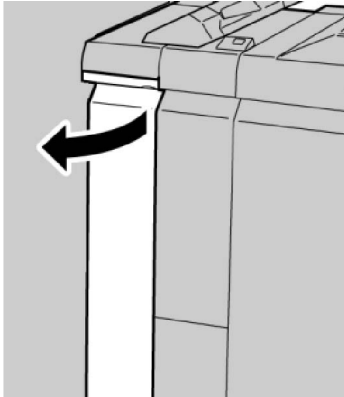
5. Sonlandırıcı sol kapağını tamamen kapatın.

NOT

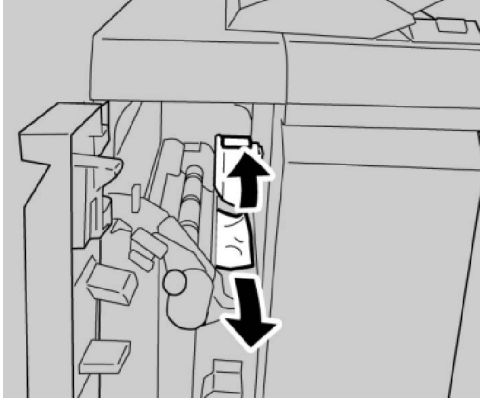
Makine kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1d'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı sol kapağını açın.



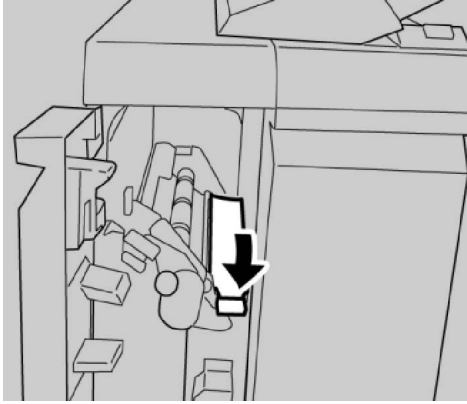
3. Kol **1d**'yi yukarı yönde hareket ettirin ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **1d** kolunu ilk konuma getirin.



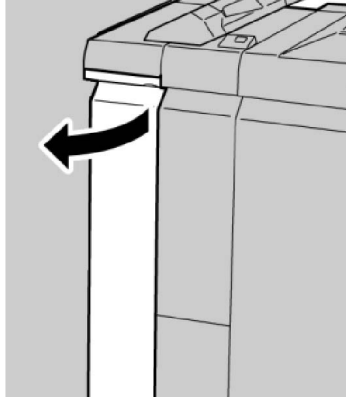
5. Sonlandırıcı sol kapağını tamamen kapatın.

NOT

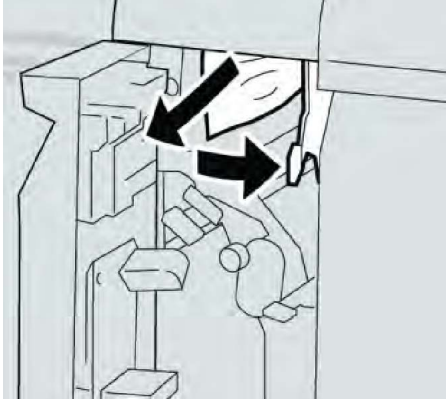
Makine kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1b'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı sol kapağını açın.



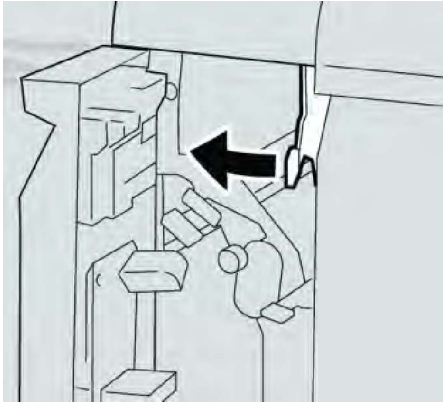
3. Kol **1b**'yi sağa hareket ettirin ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **1b** kolunu ilk konuma getirin.



5. Sonlandırıcı sol kapağını tamamen kapatın.

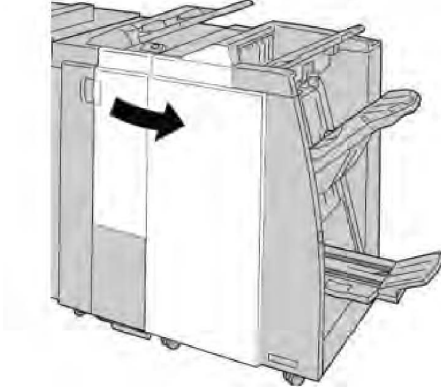
NOT

Makine kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

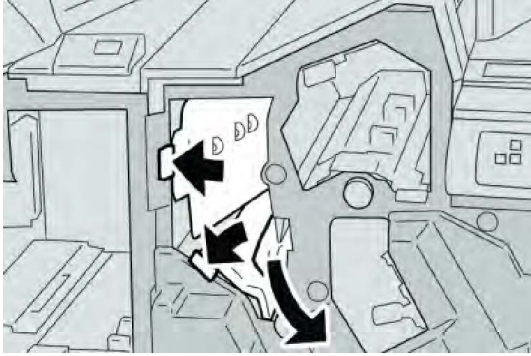
Kol 3b ve 3d'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.

2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



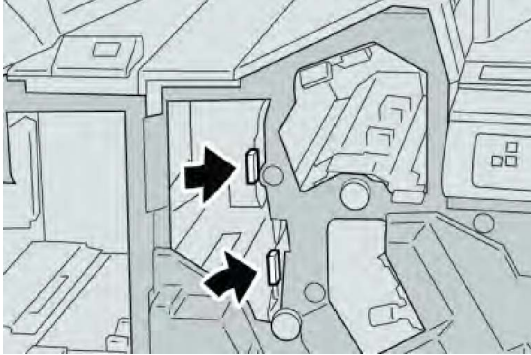
3. Kol **3b** ve **3d**'yi hareket ettirin; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. Kol **3b** ve **3d**'yi ilk konumlarına döndürün.



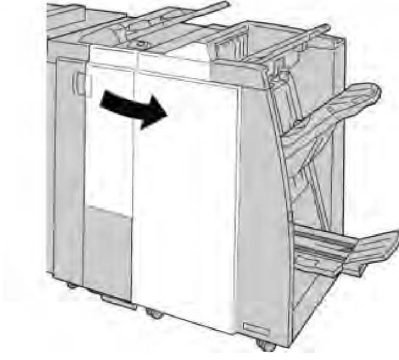
5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 3e ve düğme 3c'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



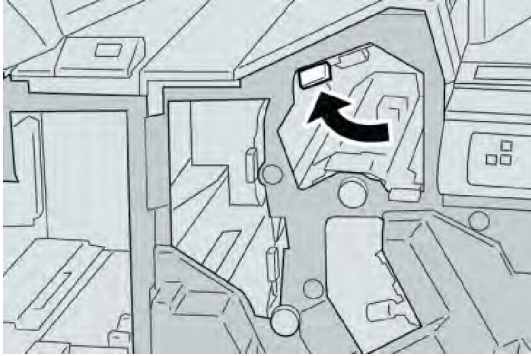
3. Kol **3e**'yi hareket ettirin ve düğme **3c**'yi döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **3e** kolunu ilk konumuna getirin.



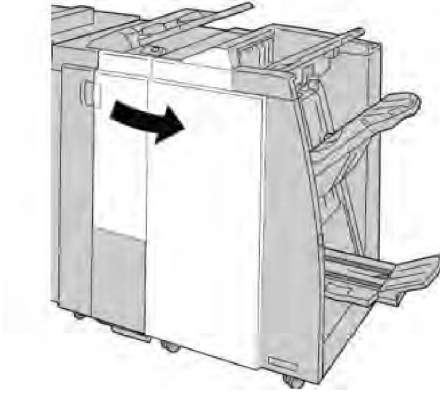
5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

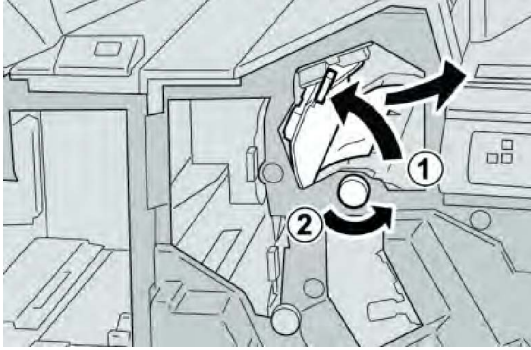
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 3g ve düğme 3f'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



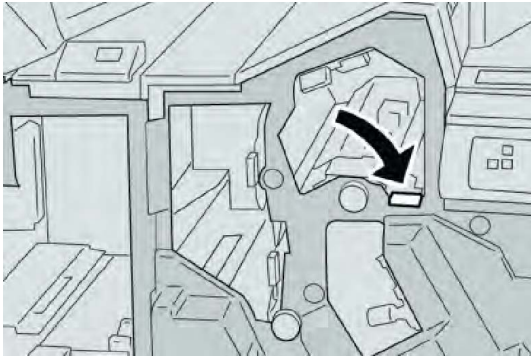
3. Kol **3g**'yi hareket ettirin ve düğme **3f**'yi döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **3g** kolunu ilk konumuna getirin.



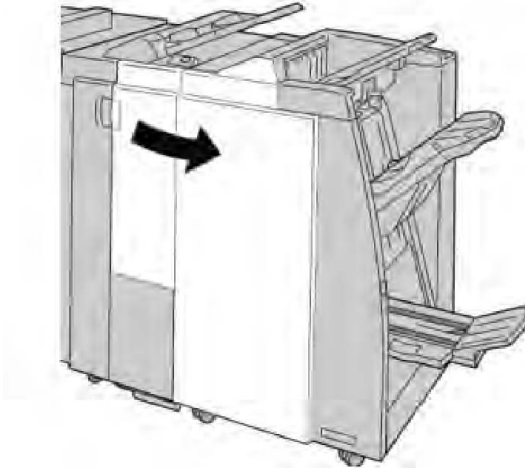
5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

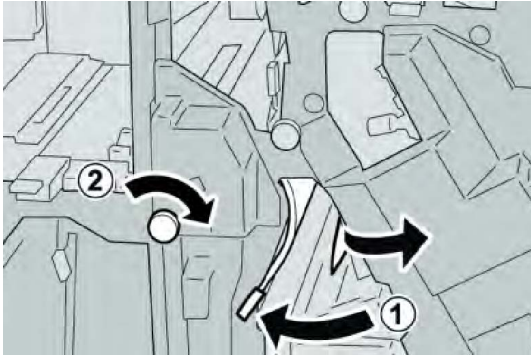
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 4b ve düğme 3a'daki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



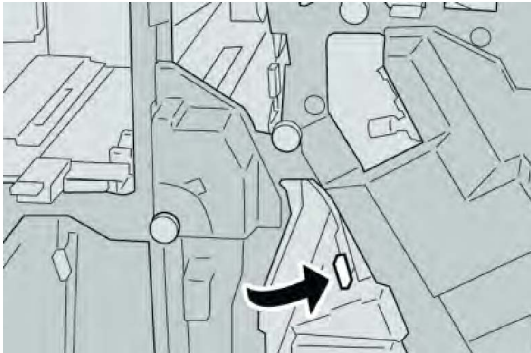
3. Kol **4b**'yi hareket ettirin ve düğme **3a**'yı döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **4b** kolunu ilk konumuna getirin.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

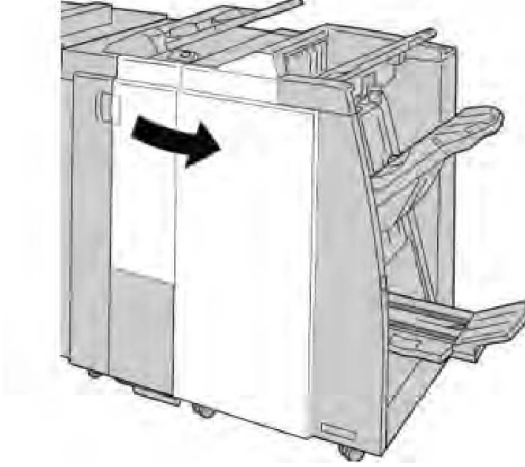
NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

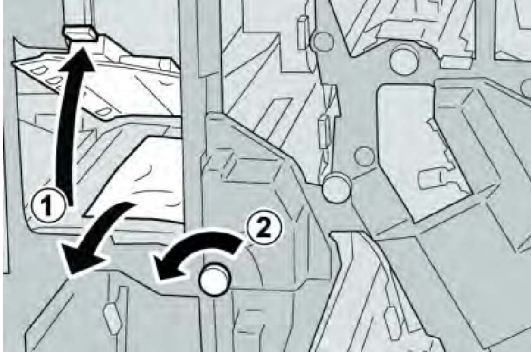
Kol 2a ve düğme 3a'daki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.

2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



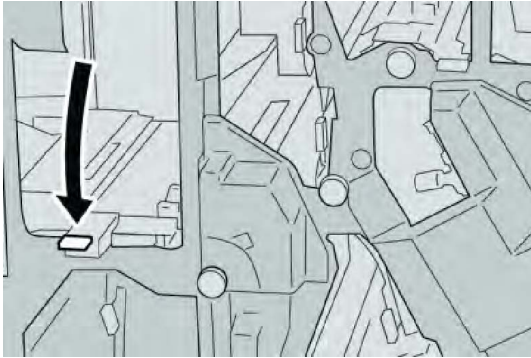
3. Kol **2a**'yı hareket ettirin ve düğme **3a**'yı döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **2a** kolunu ilk konumuna getirin.



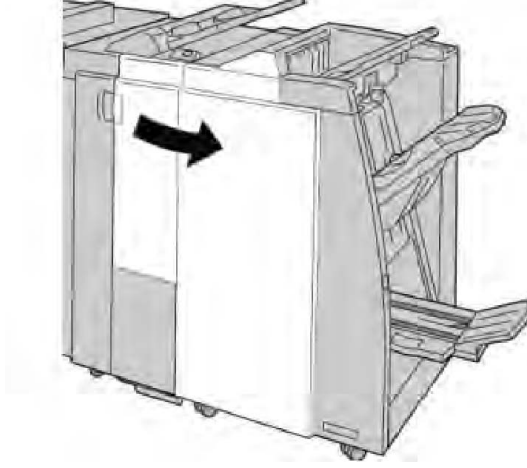
5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

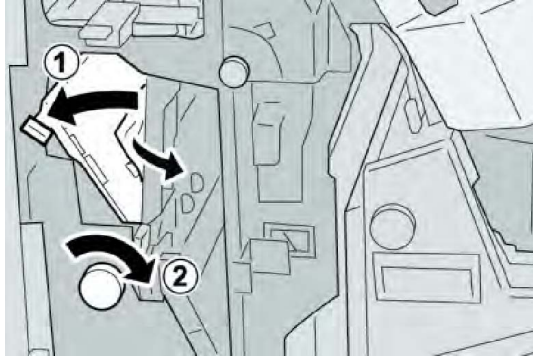
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 2b ve düğme 2c'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



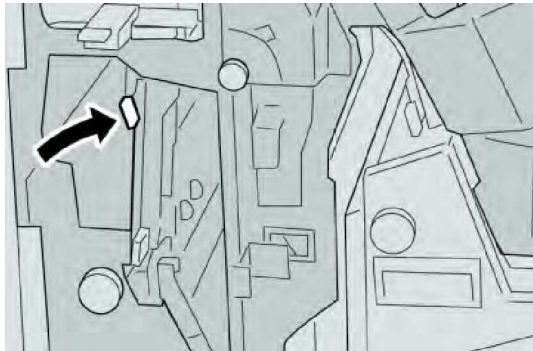
3. Kol **2b**'yi hareket ettirin ve düğme **2c**'yi döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. **2b** kolunu ilk konumuna getirin.



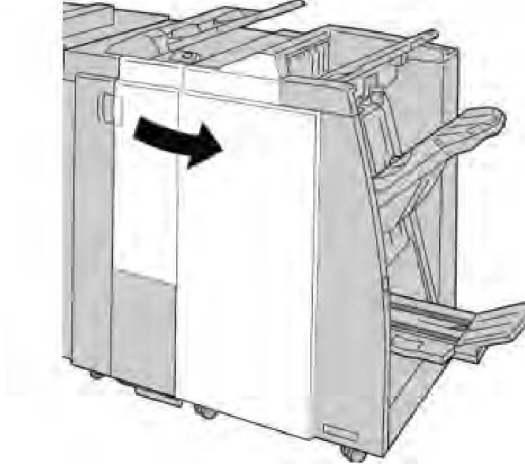
5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

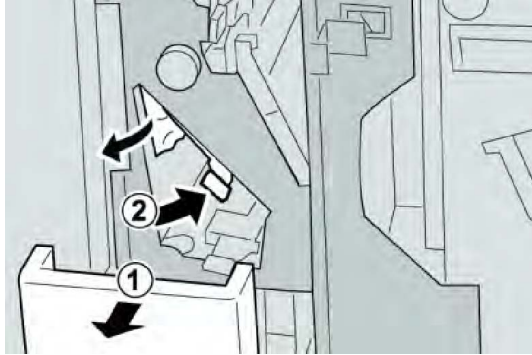
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

2c, 2e, 2f ve 2d'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



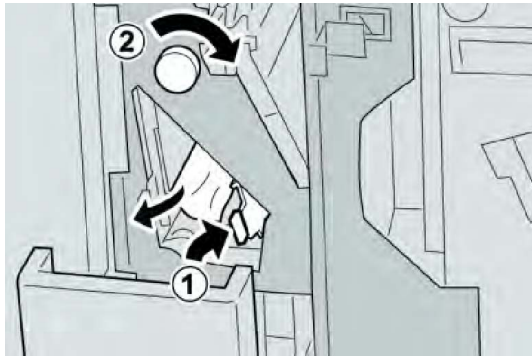
3. Katlayıcı çıktı kasetini (**2d**) çekin, **2e/2f** kolunu sağa döndürün ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



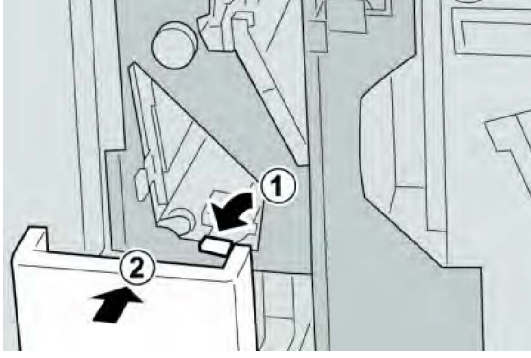
NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. Kağıdı çıkaramazsanız, **2e/2f** kolunu ilk konumuna getirin. **2e/2f** kolunu döndürün, **2c** kolunu sağa çevirin ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. Açılan kapağı (**2f** ya da **2e**) ilk konumuna getirip çıktı kasetini (**2d**) kapatın.



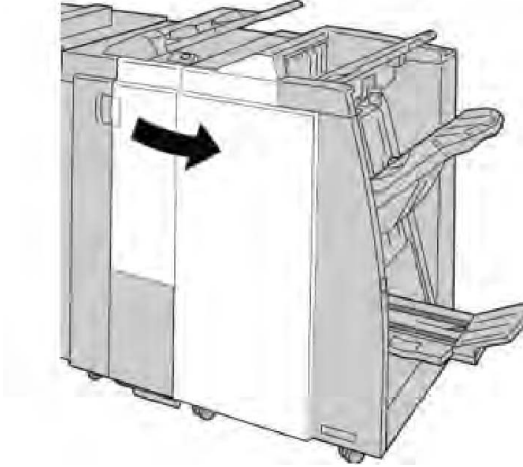
6. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

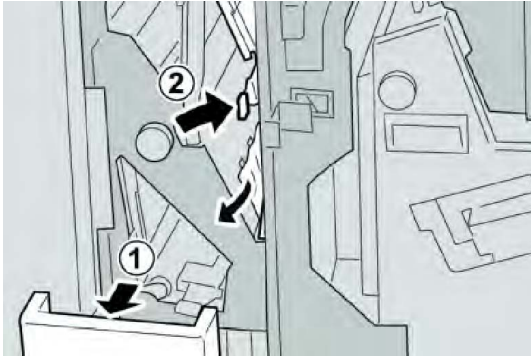
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

2d ve kol 2g'deki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



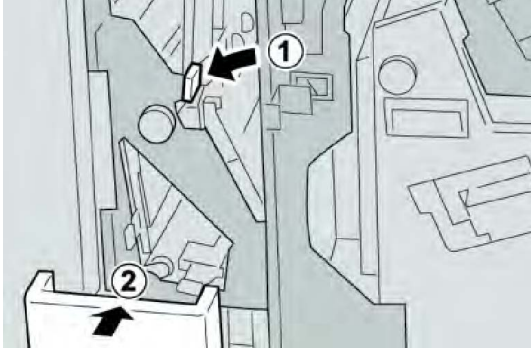
3. Katlayıcı çıktı kasetini (**2d**) çekin, **2g** kolunu döndürün ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

4. Açılan kapağı **(2g)** ilk konumuna getirip çıktı kasetini **(2d)** kapatın.



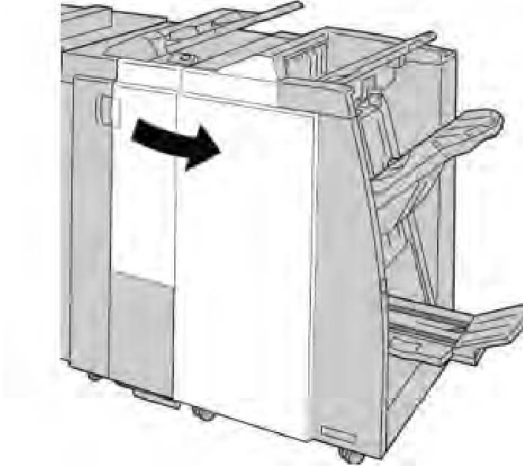
5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

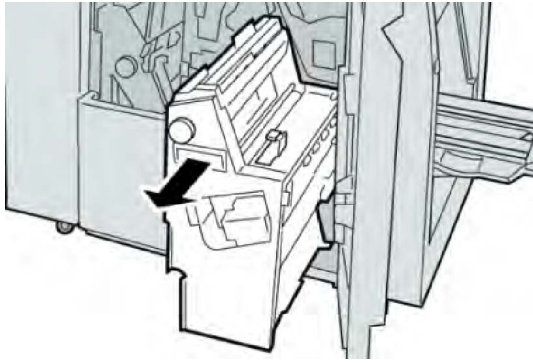
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Ünite 4 ve düğme 4a'daki kağıt sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Ünite **4**'ü çekin.



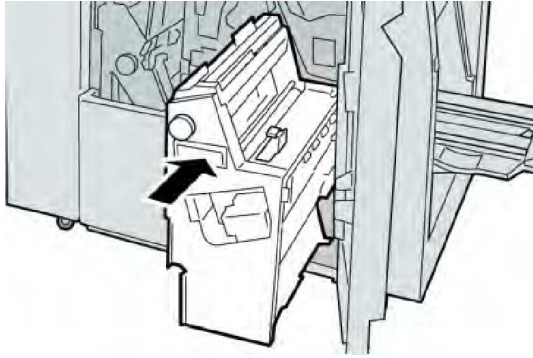
4. Sıkışmış kağıdı ünite 4'ün sol tarafından çıkarmak için, düğme 4a'yı çevirin.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve çıkarın.

5. Ünite 4'ü ilk konumuna getirin.



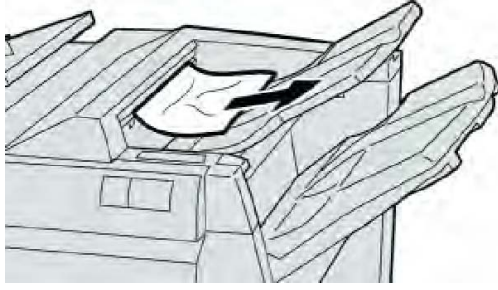
6. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Son işlemci üst kasetindeki kağıt sıkışmaları

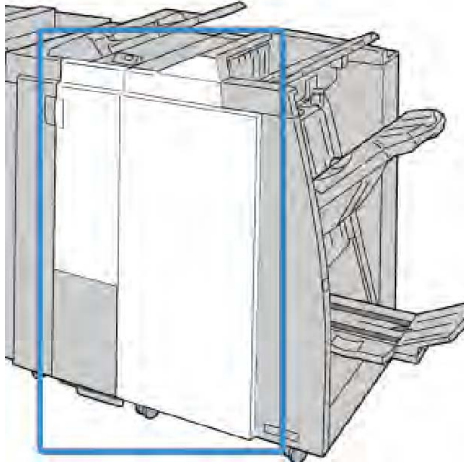
1. Makinede yazdırma işleminin durduğundan emin olun.
2. Sıkışmış kağıdı son işlemci üst kasetinden çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

3. Son işlemci sağ kapağını açıp kapatın.



NOT

Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.

Son işlemci istifleyici kasetindeki kağıt sıkışmaları

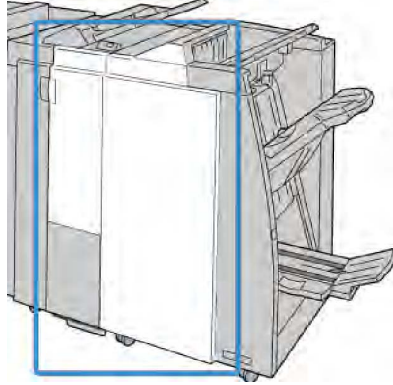
1. Makinede yazdırma işleminin durduğundan emin olun.
2. Sıkışmış kağıdı son işlemci istifleyici kasetinden çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

3. Son işlemci sağ kapağını açıp kapatın.

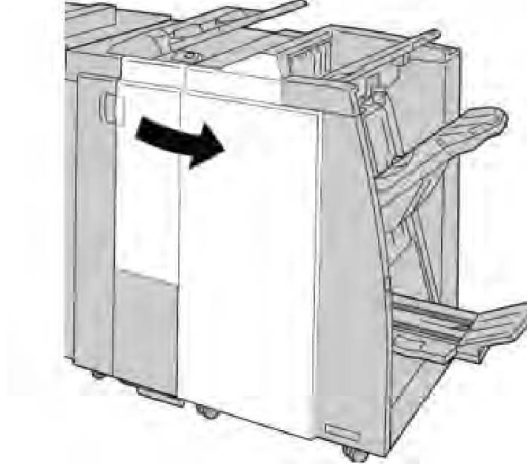


NOT

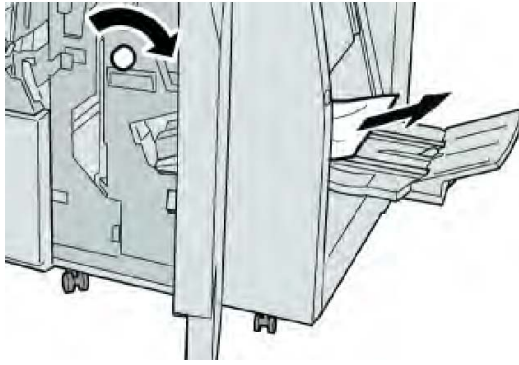
Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.

İsteğe bağlı kitapçık oluşturucu kasetindeki kağıt sıkışmaları

1. Makinede yazdırma işleminin durduğundan emin olun.
2. Son işlemci üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Düğme **4a**'yı döndürün ve isteğe bağlı kitapçık oluşturucu kasetinde sıkışmış olan kağıtları çıkartın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

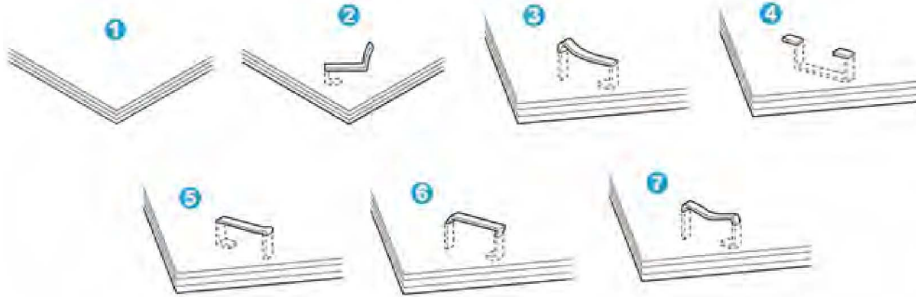
4. Son işlemci üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Sağ kapak hafif açık olsa bile bir mesaj görüntülenir ve makine çalışmaz.

Zımbalayıcı hataları

Çıktı zımbalanmadığında ya da zımbalar eğilirse, sunulan yordamları izleyin. Aşağıdaki çözümleri denedikten sonra sorun devam ederse, Müşteri Destek Merkezimizle iletişime geçin. Çıktıdaki zımbalayıcı hataları aşağıdaki şekilde gösterilenlerle benzer görünebilir.



1. Zımba yok
2. Eğilmiş zımba
3. Zımbanın bir tarafı yükseliyor
4. Zımba ters yönde eğilmiş
5. Düzleşmiş zımba
6. Tüm zımba yükseliyor
7. Zımba merkezi basılmış şekilde yükseliyor

Çıktı yukarıdaki şekilde gösterildiği gibi zımbalandıysa, Müşteri Destek Merkezimizle iletişime geçin.

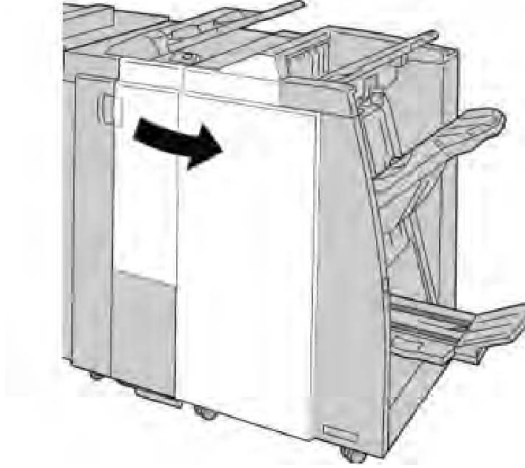
NOT

Zımbalanan kağıt türüne bağlı olarak zımbalanmış tırnaklar eğilebilir. Eğik tırnaklar makinenin içinde sıkışırsa, kağıt sıkışmalarına neden olabilirler. Zimba kartuş kapağı açıldığı zaman eğik zımbayı çıkarın. Eğik zımbayı çıkarmazsanız, sonuç olarak bir zimba sıkışması meydana gelebilir. Zimba kartuş kapağını yalnız eğik zımbayı çıkarırken kullanın.

Standart zimba kartuşunda zimba sıkışmaları**NOT**

Herhangi bir zimba ya da zimba kalıntıları için sonlandırıcının içini daima kontrol edin.

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



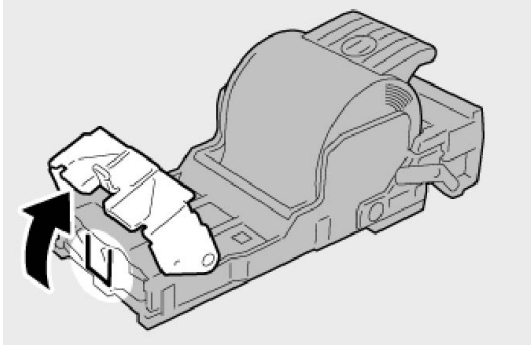
3. R1'de bulunan Zimba Kartuşu kolunu tutun ve zimba kartuşunu sonlandırıcıdan çekin.



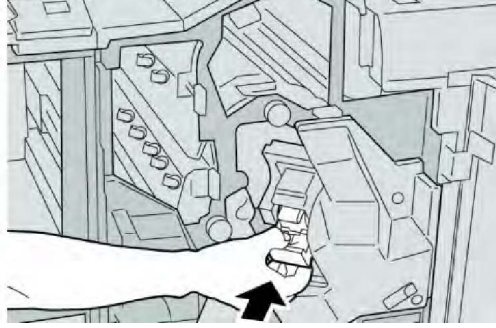
4. Sonlandırıcının içini kalan zımbalar için kontrol edin ve gerekirse çıkarın.
5. Zimba kartuşu ünitesini gösterildiği gibi açın ve sıkışmış zımbayı çıkarın.

⚠ UYARI

Parmaklarınızın yaralanmasını önlemek için, sıkışmış zımbaları kartuştan dikkatli bir şekilde çıkarın.



6. Kartuş ünitesini sonlandırıcıdaki ilk konumuna itin.



7. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

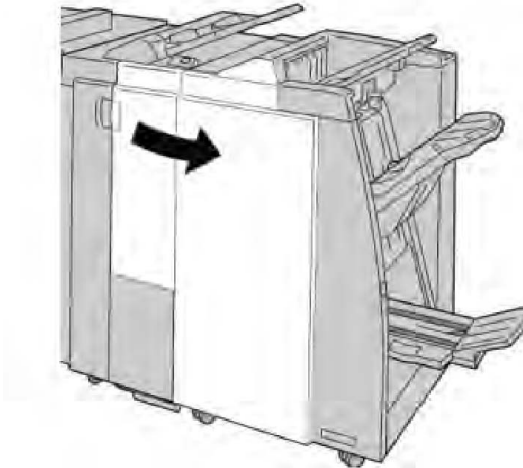
Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kitapçık oluşturma kartuşundaki zimba sıkışmaları

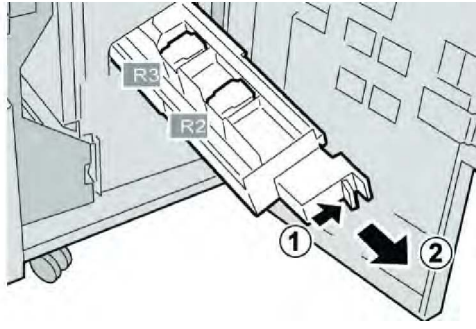
NOT

Herhangi bir zimba ya da zimba kalıntıları için sonlandırıcının içini daima kontrol edin.

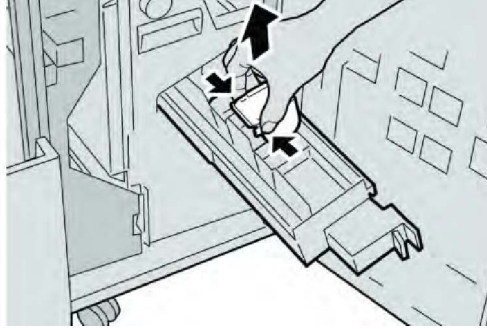
1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kolu sağa doğru bastırırken, kitapçık zimba kartuşu ünitesini çekin.



4. Zımba kartuşu ünitesinin sekmelerini tutun ve çıkarmak için sekmelerden kaldırın.

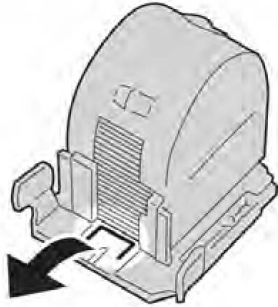


5. Sıkışan zımbaları kartuştan çıkarın.

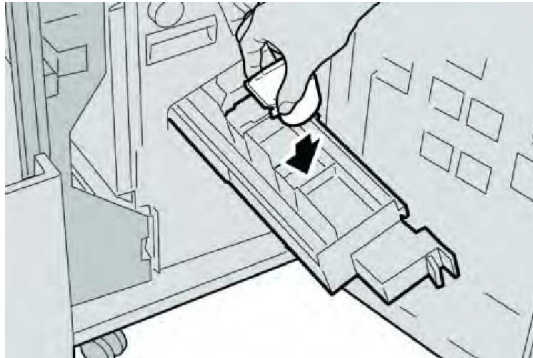


UYARI

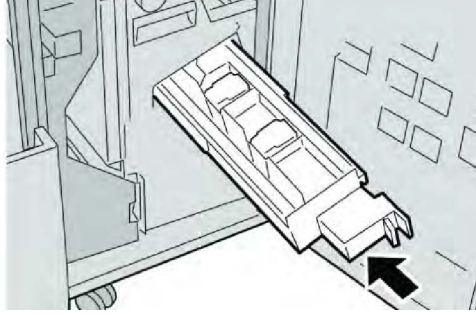
Parmaklarınızın yaralanmasını önlemek için, sıkışmış zımbaları kartuştan dikkatli bir şekilde çıkarın.



6. Yeni zımba kartuşunun sekmelerini tutarak üniteye itin.



7. Zimba kartuşu ünitesini makinedeki ilk konumuna itin.



8. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

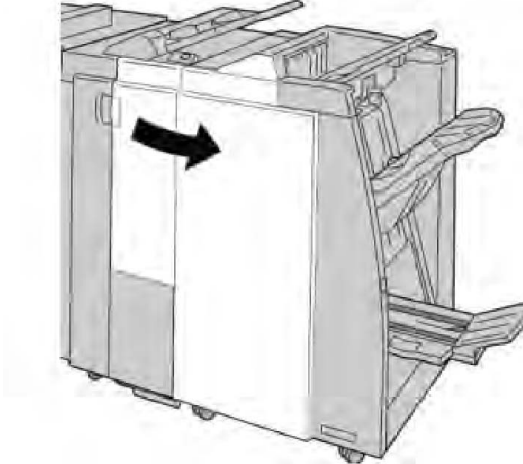
Standart zimba kartuşunu yeniden yerleştirme

Bu yordamı, standart zimba kartuşu makineye hatalı yerleştirilmişse kullanın.

NOT

Herhangi bir zimba ya da zimba kalıntıları için sonlandırıcının içini daima kontrol edin.

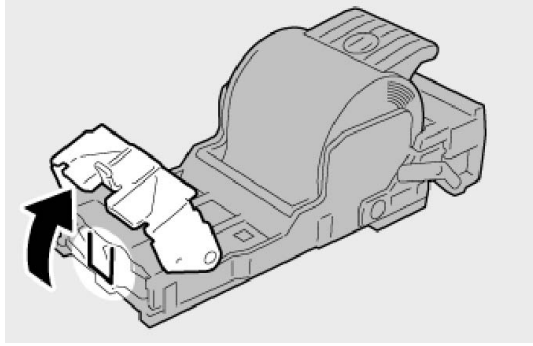
1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



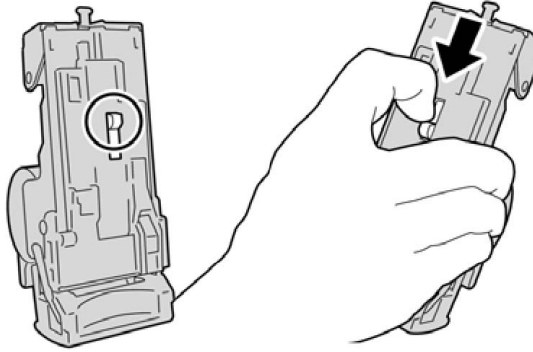
3. **R1**'de bulunan Zimba Kartuşu kolunu tutun ve zimba kartuşunu sonlandırıcıdan çekin.



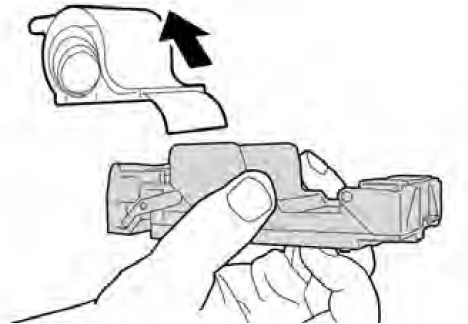
4. Gerekirse, zımba kartuşu ünitesini gösterildiği gibi açın ve sıkışmış zimbayı çıkarın.



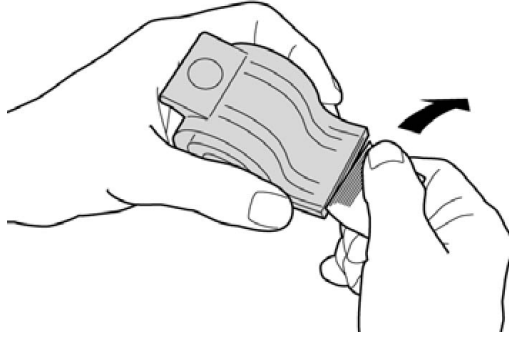
5. Zımba kartuşu ünitesinin arka tarafındaki kolu aşağı konumuna gelene kadar hareket ettirin.



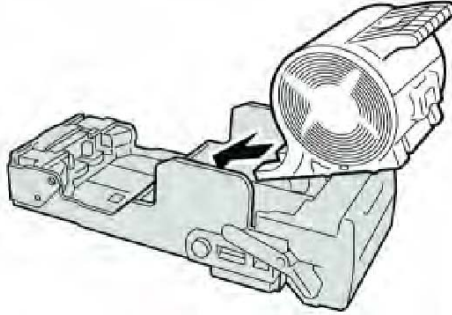
6. Kolu aşağı doğru tutarken, üniteyi çevirin ve zımba kartuşunu üniteden çıkarın.



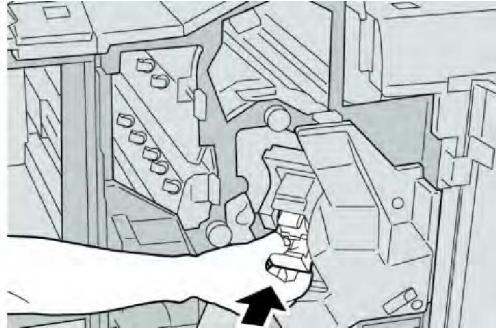
7. Hat üzerindeki dışarıda kalan zımbaları ayırın.



8. Üniteye yeni bir zimba kartuşunu itin.



9. Kartuş ünitesini sonlandırıcıdaki ilk konumuna itin.



10. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Hata kodları

Bir hata yazdırmanın anormal şekilde sonlandırırsa ya da Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıda bir arıza oluşursa, bir hata kodu görüntülenir.

Aşağıdaki tabloda listelenmeyen bir hata kodu görünür ya da listelenen çözümün ardından hata devam ederse, Xerox Müşteri Destek Merkezi'yle iletişime geçin.

Bir hata kodu görüntülenirse, makinenin dahili belleğinde saklanan yazdırma verileri ile birlikte makinedeki tüm yazdırma verileri de atılır.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Sonlandırıcı arızalandı	- Kağıt yolunda herhangi bir engeli kontrol edip onları temizleyin. - Gerekirse, makineyi kapatıp açın, yazdırma işinizi yeniden yollayın/yeniden başlatın. Hata devam ederse, Müşteri Destek Merkezi'yle iletişime geçin.
012400	Zimba Atık Kutusu neredeyse dolu	Son işlemciye zimba atık kutusunu çıkarmak ve yeniden yerleştirmek için yordamları izleyin.
012949	Son İşlemci Delgeç Atık Kutusu takılı değil	Delgeç atık kutusunun son işlemciye doğru şekilde yerleştirilip takıldığını kontrol edin.
024931	Zimba Atık Kutusu dolu veya neredeyse dolu	Zimba Atık Kutusunu çıkarın ve yeni bir kutu takın.
024932	Zimba Atık Kutusu takılı değil	Zimba Atık Kutusunun son işlemciye doğru şekilde yerleştirilip takıldığını kontrol edin.
024943	Kitapçık zimba kartuşu boş veya zımbalama hatası meydana gelmiş.	Zimba kartuşunu kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın. Gerekirse, yeni bir kartuşla değiştirin. İş devam ettirin.
024957	Ayırıcı kasetler boş / kağıt yok	Ayırıcı kağıt kasetlerine kağıt ekleyin.
024974	Belirtilen kağıt boyutu ve kasetteki kağıdın boyutu kağıt beslenirken farklılık gösteriyor	Kağıdı sıfırlayın ya da işi iptal edin.
024976	Son işlemci zimba hatası	Zımbaları kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
024977	Son işlemci zimba beslemesi hazır değil	Zımbaları kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
024978	Kitapçık Son İşlemci zimba işletimi hazır değil	Zımbaları kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
024979	Zimba kartuşu boş	Zımbaları kontrol edin. Zimba kartuşunu çıkarmak ve değiştirmek için yordamları izleyin.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
024980	Son işlemci yığılayıcı kaseti dolu	Yığılayıcı kasetteki kağıtların hepsini çıkarın.
024981	Son işlemci üst kaseti dolu	Son işlemci üst kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024982	Son işlemci yığılayıcı kaseti düşük güvenlik uyarısı açık	Yığılayıcı kasetteki kağıtların hepsini çıkarın ve diğer tüm engelleri giderin.
024983	Son işlemci kitapçık kaseti dolu	Kitapçık kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024984	Kitapçık zımbalayıcı düşük zimba F sinyali açık	Kitapçık kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024985	Kitapçık zımbalayıcı düşük zimba R sinyali açık	Kitapçık kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024987	Kitapçık katlayıcı kaseti dolu	Kasetteki kağıtların hepsini çıkarın. Çıktı kasetini üç kat olarak ayarlayın.
024988	Kitapçık katlayıcı kaseti dolu	Katlayıcı kasetinin doğru şekilde takılıp ayarlandığını kontrol edin.
024989	Kitapçık oluşturucu zımbalayıcı ile ilgili bir sorun var	Zimba kartuşunu kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
047320	Son İşlemciyle ilgili bir iletişim hatası oluştu	Makineyi Kapatıp/Açın. Hata devam ederse, Müşteri Destek Merkeziyle iletişime geçin.
112700	Delgeç Atık Kutusu dolu veya neredeyse dolu	Atık kutusunu çıkarıp boşaltın ve yeniden takın.
116790	Zımbalama ayarları iptal edildi ve veri yazdırılıyor	Zimba konumunu onaylayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
124705	Delme ayarları iptal edildi	Delme konumunu onaylayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
124706	Katlama ayarları iptal edildi	Katlama ayarlarını onaylayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
124709	Sayfa sayısı, zımbalanabilecek sayfa sayısını aşıyor	Sayfa sayısını azaltın ya da zımbalama ayarlarını iptal edip tekrar yazdırmayı deneyin.

Özellikler

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci

Öge	Özellik
Üst Kaset	Kapasite: 500 sayfa

Öge	Özellik
	Desteklenen kağıt boyutları: Maksimum: SRA3, 13x19 inç, 12,6 x 19,2 inç, 330x488mm (özel boyut) Minimum: 100x148mm (SEF), 4x6 inç (SEF), A6 (SEF) kartpostallar
	Desteklenen kağıt ağırlığı: 64-300 g/m2
	Asetatlar: yalnızca son işlemcinin üst kasetine gönderin; yığınlayıcı orta kaseti bunları kabul edemez
	Harmanlı / harmansız
Yığınlayıcı (orta) kaseti	Kapasite: 2000 sayfa, 200 set
	Desteklenen kağıt boyutları: Maksimum: SRA3, 13x19 inç, 330x488mm (özel boyut) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inç)
	Desteklenen kağıt ağırlığı: 64-300 g/m2
	Harmanlı / harmansız (ofset kullanılabilir)
Kaset 8 (İşlem Sonrası Ayırıcı; "Ara Bağlantı" da denilmektedir)	Desteklenen kağıt boyutları: Maksimum: A3/11 x 17 inç Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inç)
	Makine, Kaset 8'e yüklenen kağıt üzerine yazdırmaz.
	Kapasite: Xerox 20 lb./75 g/m2 kağıt kullanırken 200 sayfa
	Kağıt türü: 64-220 g/m2
İsteğe bağlı C/Z Katlama kaseti	Kapasite: minimum 30 sayfa
	Desteklenen kağıt ağırlığı: 64-90 g/m2
	Desteklenen kağıt boyutları: A4 (SEF) ve 8,5x11 inç (SEF)
Kitapçık Oluşturma/Tek Katlama	Maksimum sayfa sayısı: - Katlama ve Zımbalama : 25 sayfa (64 - 79 g/m2) (Etkinleştirmek için, servisi aramak gerekebilir.) - Yalnızca katlama: 5 sayfa Xerox 20 lb./75 g/m2 kağıt kullanırken bir kapak eklenirse yalnızca 14 sayfa zımbalanabilir. Kağıt boyutları: - Maksimum: A3, 13 x 18 inç - Minimum: A4 SEF, 8,5 x 11 inç SEF
	Kağıt Türü: Yalnızca Katla veya Katla ve Zımbala: 64-220 g/m2 kaplamasız, 106-220 g/m2 17 inç uzunluğuna kadar kaplanmış.

Öge	Özellik
	Kağıt Ağırlıkları/Kitapçık Kapasitesi: • 64-79 g/m², Kapsız: 25 sayfa (Etkinleştirmek için, servisi aramak gerekebilir.) • 80-90 g/m², Kapsız: 20 sayfa • 91-105 g/m², Kapsız: 10 sayfa • 106-128 g/m², Kapsız: 10 sayfa, Kaplı: 10 sayfa • 129-150 g/m², Kapsız: 10 sayfa, Kaplı: 10 sayfa • 151-176 g/m², Kapsız: 10 sayfa, Kaplı: 10 sayfa • 177-220 g/m², Kapsız: 5 sayfa, Kaplı: 5 sayfa

NOT

Hafif stoklar kullanılırken, Kitapçık Oluşturma, Tek Katlama ve 25 yaprak veya daha fazla zımbalamada ortam sıkışması olabilir. Ortam sıkışması meydana gelirse, iş için farklı bir ortam türü seçilmesi önerilir.

İsteğe bağlı C/Z Katlayıcı

Öge	Özellik
Z-Katlama Yarı Sayfa	Z-kağıt boyutu: 11 x 17 inç/A3, 10 x 14 inç/B4, 8K
	Kağıt türü: 16-24 lb./64-90 g/m ²
	Çıktı kaseti: Yiğınlayıcı (orta) kaseti
	Maksimum Kapasite: 80 sayfa (A3/11 x 17 inç Xerox 20 lb./75 g/m ² kağıt Z katlama) 8K ve 10 x 14 inç/B4 için 20 sayfa
C ve Z Katlama	Kağıt boyutu: A4/8,5 inç x 11 inç
	Katlanacak sayfa sayısı: 1 sayfa
	Minimum kapasite: 30 sayfa (Xerox 20 lb./75 g/m ² kağıt kullanırken).
	Kağıt Türü: 16-24 lb. / 64-90 g/m ²
	Çıktı Kaseti: C/Z Katlayıcı kaset
Tek Katlama	Daha fazla bilgi için Kitapçık Oluşturma/Tek Katlama özelliğine bakın.

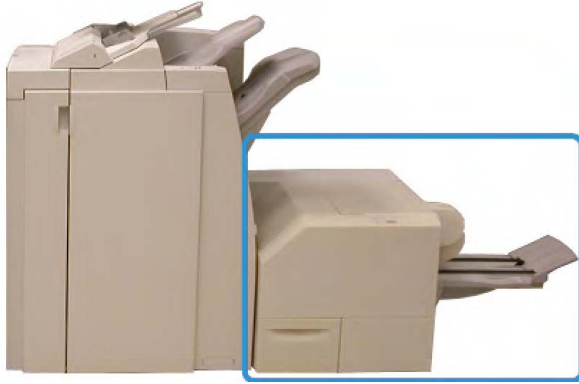
Kare Katlama Kırpıcı Modülü

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Bakış
- Bileşenleri belirleme
- Kırpıcı özelliği
- Sorun giderme
- Teknik veriler

Genel Bakış

Kare Katlama Kırpıcı Modülü bir kitapçık oluşturucu içeren başka bir isteğe bağlı sonlandırma cihazıyla birlikte kullanılan isteğe bağlı bir cihazdır.



NOT

Kare Katlama Kırpıcı Modülü eklenmiş bir kitapçık oluşturucuya sahip bir sonlandırıcı gerektirir.

Kare Katlama Kırpıcı Modülü:

- Sonlandırıcının kitapçık oluşturucu alanından kitapçığı alır

- Kitapçık sırtını düzleştirerek kitapçığın kalınlığını azaltır ve mükemmel şekilde ciltlenmiş bir kitap görünümü sağlar
- Kitapçığın yüzünü (kenarını), düzgün tamamlanmış bir kenar sağlayacak şekilde kırpar/keser

Kitapçık, sonlandırıcının kitapçık alanına yerleştirilmiş ve zımbalanmıştır; dolayısıyla, kitapçık Kare Katlama Kırpıcı Modülüne zaten yerleştirilmiş olarak girer. Orijinalin görüntüsünde ve kitapçık sayfasındaki yerleşiminde yapılan ayarlamalar ya makinenin arabiriminden ya da yazıcı sürücünüzden yapılmalıdır.

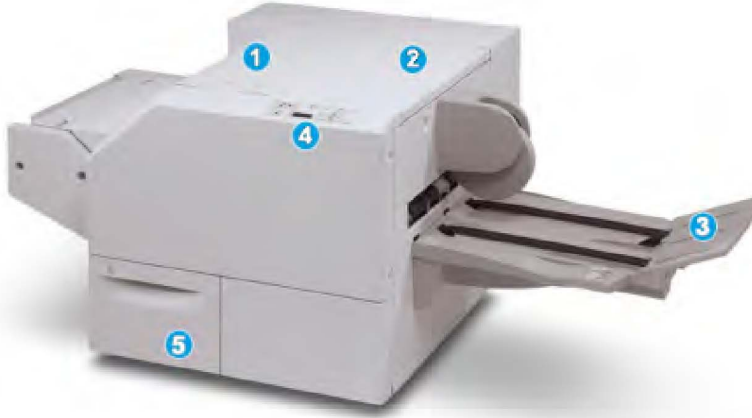
NOT

Kare Katlama Kırpıcı Modülünü kullanmadan önce daima bu kılavuzdaki İpuçları ve Öneriler'e bakın. İpuçları ve Öneriler bölümü, yazdırma/kopyalama işlerinizde olası en iyi sonucu sağlaması için, işlerinizi ayarlamanıza yönelik değerli bilgiler sunar.

Daha büyük işleri gerçekleştirmeden önce bir veya birden çok deneme baskısı/kopyası almak isteyebilirsiniz.

Bileşenleri belirleme

Ana bileşenler



Ana bileşenler şunlardan oluşur:

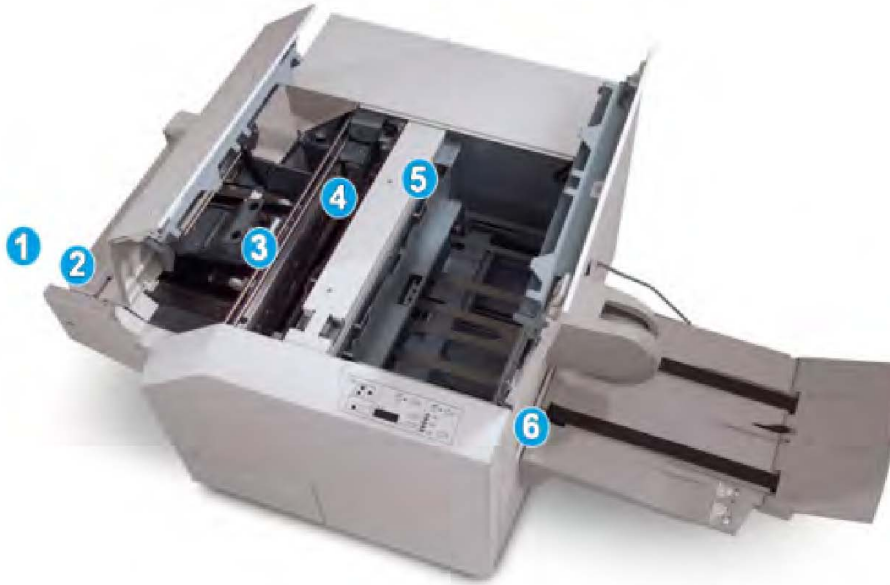
1. Sol Üst Kapak: Kağıt sıkışmalarını gidermek için bu kapağı açın. Kare katlama mekanizması bu alanda bulunur.
2. Sağ Üst Kapak: Kağıt sıkışmalarını gidermek için bu kapağı açın. Kırpma mekanizması bu alanda bulunur.
3. Kitapçık Çıktı Kaseti: Bu kaset kare katlama kitapçık çıktısını sonlandırıcıdan alır.
4. Kontrol Paneli: Kontrol Paneli bir mimik ekranından, düğmelerden ve çeşitli gösterge ışıklarından oluşur.

5. Kırpıcı Atık Kabı: Kırpıcıdan gelen kırıntıları/atığı toplar. Kırpıcı atık kırıntılarını almak ve atmak için çekerek açın.

NOT

Üst kapaklar normal işletim sırasında veya makine beklemedeyken açılmaz. Kapaklar yalnızca bir gösterge yandığında ve Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata oluştuğunda açılabilir.

Kağıt yolu

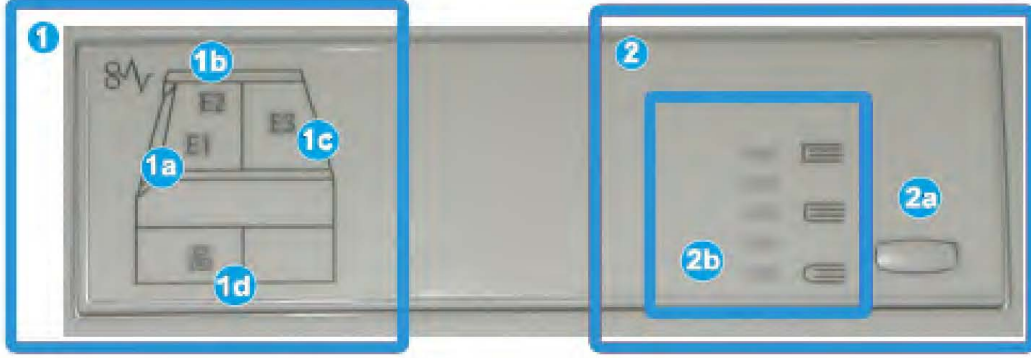


1. Kitapçık, sonlandırıcının kitapçık alanından ayrılır ve Kare Katlama Kırpıcı Modülüne girer.
2. Kitapçık Çıkış sensörü (Kare Katlama Kırpıcı Modülünde) kitapçığın ana kenarını (sırtını) algılar ve kitapçığı kare katlama alanına taşır.
3. Kitapçığın sırtı kare katlama alanına ulaştığında, kitapçık sabitlenir ve kare katlama işlemi başlar.
4. Kitapçık düzleştirilir ve sırt, kontrol panelinde gösterilen kare katlayıcı ayarına göre karelenir.
5. Kitapçık düzleştirildikten ve sırt karelendikten sonra, kırpıcı alanına taşınır.
 - Sonlandırılmış kitapçık boyutuna dayanarak, kitapçık kuyruk kenar kırpıcı kesiciye ulaşınca dek taşınır.
 - Kuyruk kenar kırpılır/kesilir (Kırpıcı Modu Ayarı için girilen sonlanmış kitapçık boyutuna dayanarak).
6. Kitapçık daha sonra Kitapçık Çıktı Kasetine aktarıldığı yer olan çıkış alanına taşınır.

NOT

Kare Katlama Kırpıcı Modülünden çıkan/ayrılan kitapçıklar önceki kırılmış kitapçıktan kalan kırma döküntüleri/kırıntıları içerebilir. Bunun nedeni statik elektrik birikmesidir ve bu durum normaldir. Kitapçıklar kırma döküntüleri/artıkları içerirse, döküntüleri/artıkları temizleyin ve atın.

Kontrol paneli



Kontrol paneli aşağıdakilerden oluşur:

1. Hata göstergeleri: Bu göstergeler, SquareFold Kırpıcı Modülünün belirli bir alanında bir hata ya da sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
 - 1a) Bu gösterge, kitapçık, son işlemcinin çıkış alanından ayrılırken bir sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
 - 1b) Bu gösterge, kare katlama alanında bir sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
 - 1c) Bu gösterge, kırpıcı alanında bir sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
 - 1d) Bu gösterge, Kırpıcı Atık Kutusu dışarı çekildiğinde ya da dolu olduğu zaman yanar.

NOT

Bu göstergelerden biri (1a, 1b, 1c) yanarsa, üst kapaklar açılabilir ve sıkışma/hata temizlenir; aksi takdirde, normal işletim sırasında ya da makine beklerken üst kapaklar açılmaz.

2. Square Fold seçenekleri: Kontrol panelinin bu alanı aşağıdakileri içerir:
 - 2a) Ayarlar düğmesi: Bu düğmeye Square Fold ayarlarını yapmak için basın, bir sonraki maddeye bakın.
 - 2b) Square Fold seçenekleri: İstenilen ayarı seçin, bu ayarlar daha ayrıntılı olarak "Square Fold seçenekleri" bölümünde açıklanmıştır.

NOT

Kare Katlama seçenekleri bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden, yazdırma sunucunuzdan ya da (bir fotokopi makinesi/yazıcı ise) makinenizin kullanıcı arayüzünden kullanılabilir. Bu, daha ayrıntılı olarak "Kare Katlama seçenekleri" başlıklı bölümde açıklanmıştır.

Kare Katlama özelliği

Kare Katlama özelliği bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden ya da yazdırma sunucusundan seçilebilir/erişilebilir.

NOT

Kare Katlama özelliği yalnızca makineniz hem bir kitapçık oluşturucuya sahip son işlemciye hem de Kare Katlama Kırpıcı Modülüne bağlı olduğu zaman kullanılabilir.

NOT

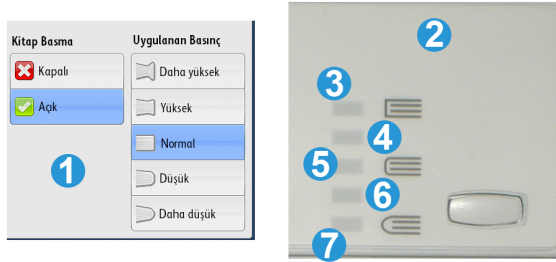
“Kitap Basma”, “Kare Kat” veya “Kare Katlama” terimleriyle eşanlamı olarak kullanılır.

Kare katlama seçenekleri

Kare Katlama (Kitap Basma) özelliği kullanıcı tercihinine bağlı olarak açılıp kapatılabilir. Özellik açık olduğu zaman sonlandırılmış kitapçık işiniz için gereksinimlerinize bağlı olarak beş seçenekten birini seçebilirsiniz.

NOT

Bu bölümün geri kalanı için, Kare Katlama Kırpıcı Modülü'nün Kontrol Paneli ve makinenin kullanıcı arayüz ekranı gösterilmektedir. Ayrı ayrı yazdırma sunucusu ve yazdırma sürücü ekranı gösterilmemektedir. Kare Katlama seçeneklerinin her biri için verilen açıklamalar ağ yazdırma işleri için geçerlidir ve makineye bağlanan herhangi bir yazıcı sunucusuna/yazıcı sürücüsüne uygulanabilir.



1. Makinenin arayüzünde gösterildiği gibi Kare Katlama/Kitap Basma seçenekleri
2. Kare Katlama Kırpıcı Modülü kontrol paneli
3. **+2/Daha Yüksek/Yüksek 2:** Bu ayarı kitapçığın sırtına en yüksek basıncı uygulamak istediğiniz zaman kullanın. Kitapçığa ne kadar fazla basınç uygulanırsa, kitapçık sırtı o kadar kare olur. **+2** kitapçığa uygulanabilen en büyük basınç miktarıdır.

Ayrıca, sonlandırılmış kitapçığınız beş sayfa ya da daha az ve daha yüksek ağırlığa sahip kağıt (200 g/m² ya da daha fazla) olduğu zaman bu ayarı seçmek isteyebilirsiniz.

4. **+1/Yüksek/Yüksek 1:** Kitapçığın sırtına **+2** ayarının kullandığı basınçtan fazla olmamak kaydıyla daha yüksek miktarda basınç uygulamak istediğinizde bu ayarı kullanın.

5. Otomatik/Normal: Bu makinenin varsayılan ayarıdır ve pek çok iş için kullanılır.
6. **-1/Düşük/Düşük 1:** Bu ayarı kitapçığın sırtına daha az basınç uygulamak istediğiniz zaman kullanın. Kitapçığa uygulanan daha az basınç, kitapçık sırtını daha yuvarlak yapacaktır.
7. **-2/Daha Düşük/Düşük 2:** Sonlandırılmış kitapçığınız beş sayfa ya da daha az ve daha az ağırlığa sahip kağıt (100 g/m² ya da daha fazla) olduğu zaman bu ayarı seçin. -2 kitapçığa uygulanabilen en düşük basınç miktarıdır.

Kitapçık çıktısı için ihtiyaçlarınıza en uygun ayarı seçin.

NOT

Daha büyük işleri gerçekleştirmeden önce bir ya da daha çok deneme baskısı almak isteyebilirsiniz.

Aşağıdaki resimde iki farklı kitapçık gösterilmektedir: biri kare katlamalı, diğeri kare katlamasız.



1. Bu kitapçık kare katlanmamıştır. Kitapçığın sırtına doğru daha yuvarlak, daha kalın bir görünümü vardır.
2. Bu kitapçık kare katlanmıştır. Kitapçık sırtı, mükemmel şekilde ciltlenmiş bir kitap görünümü verecek şekilde düzleştirilir ve kare haline getirilir.

Kırpıcı özelliği

Kırpıcı özelliği bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden ya da yazdırma sunucusundan seçilebilir/erişilebilir.

NOT

Kırpıcı özelliği yalnızca makineniz hem bir kitapçık oluşturucuya sahip son işlemciye hem de Kare Katlama Kırpıcı Modülüne bağlandığı zaman kullanılabilir.

Kırpıcı seçenekleri

Kırpıcı seçeneklerini kullanırken, aşağıdakileri her zaman göz önünde bulundurun:

- Kare Katlama Kırpıcı Modülünden çıkan/ayrılan kitapçıklar önceki kırılmış kitapçıktan kalan kırpma döküntüleri/kırıntıları içerebilir. Bunun nedeni statik elektrik birikmesidir ve bu durum normaldir. Kitapçıklar kırpma döküntüleri/artıkları içerirse, döküntüleri/artıkları temizleyin ve atın.
- Kırpıcı özelliği kullanıcı tercihinine bağlı olarak açılıp kapatılabilir. Bu özellik etkinleştirildiği zaman, sonlandırılmış kitapçık işi için gereksinimlerinize bağlı olarak kırpma ayarını **0,1 mm**'lik (**0,0039 inç**) artışlarla ayarlayabilirsiniz.

NOT

Bu bölümün geri kalanında makinenin kullanıcı arayüz ekranı gösterilmektedir. Ayrı ayrı yazdırma sunucusu ve yazdırma sürücü ekranı gösterilmemektedir. Kırpıcı seçeneklerinin her biri için verilen açıklamalar ağ yazdırma işleri için geçerlidir ve makineye bağlanan herhangi bir yazıcı sunucusuna/yazıcı sürücüsüne uygulanabilir.



1. Kırpıcı ayarlarını azaltmak ya da arttırmak için düğmeleri seçin. Ayarlamalar **0,1 mm**'lik (**0,0039 inç**) artımlarla yapılır.
2. Kırpıcı ayarı şuna dayalıdır:
 - Sonlandırılmış kitapçıktaki kağıt sayısı,
 - Sonlandırılmış kitapçık genişlik boyutu (**8,5 inç/210 mm** ya da **5,5 inç/149 mm** gibi),
 - Ortam türü (örneğin, kaplı/kaplı değil, parlak) ve
 - Ortam ağırlığı

NOT

Önemli! Belirli bir iş için en iyi ayarları belirlemek üzere çeşitli ayarlarla deneme yapmanız gerekebilir. Ayrıca, en iyi kitapçık çıktısından emin olmak üzere daha büyük işleri gerçekleştirmeden önce bir ya da daha çok deneme almayı isteyebilirsiniz.

NOT

Kırma ayarları kitapçıktan 2 mm'den az ya da 20 mm'den çok kenar malzemesi çıkarmak için ayarlanamaz. 2 mm'den az ayarlamalar düşük kırma kalitesine neden olabilir ve 20 mm'den büyük ayarlamalar kitaplık kenarına hiç kırma yapılmamasına yol açabilir.

Kitapçık çıktısı için ihtiyaçlarınıza en uygun ayarı seçin.

Kırma kılavuzları

Aşağıdaki tablo farklı kağıt ağırlıkları, ortam türleri ve kırma ayarı seçimlerini kullanan çeşitli senaryoları gösterir. Özel işiniz için bir kırma ayarı seçerken bu tabloyu bir kılavuz olarak kullanın.

NOT

Aşağıdaki tabloda gösterilen ayarlar örnek olarak sunulmaktadır ve mümkün olan her iş senaryosunu temsil etme iddiası taşımaz; dolayısıyla, bu tabloyu yalnızca bir kılavuz olarak kullanın.

	Kağıt Boyutu	Tamamlanmış Kitapçık Boyutu	Kağıt Ağırlığı (lbs/ g/m2)	Kırma Ayarı (mm)	Tamamlanmış Kitapçıkta Sayfalar
1	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	20 lbs. (75 g/m2)	130	20
2	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	24 lbs. (90 g/m2)	125	14
3	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	32 lbs. (120 g/m2)	135	10
4	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	20 lbs. (75 g/m2)	125	10
5	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	80 lbs. (120 g/m2)	135	12
6	8,5x14 inç/B4 (250x353mm)	8,5x7 inç (250x176,5mm)	20 lbs. (75 g/m2)	172	6
7	8,5x14 inç/B4 (250x353mm)	8,5x7 inç (250x176,5mm)	24 lbs. (90 g/m2)	170	6
8	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	24 lbs. (90 g/m2)	200	14
9	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	80 lbs. (216 g/m2)	205	5
10	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	20 lbs. (80 g/m2)	210	22
11	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	24 lbs. (90 g/m2)	210	8

	Kağıt Boyutu	Tamamlanmış Kitapçık Boyutu	Kağıt Ağırlığı (lbs/ g/m2)	Kırpma Ayarı (mm)	Tamamlanmış Kitapçıkta Sayfalar
12	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	80 lbs. (120 g/m2)	205	10
13	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	220	6
14	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	215	5
15	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	210	4
16	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	28 lbs. (105 g/m2)	220	16
17	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	210	14

İpuçları ve öneriler

Kitapçıklar üzerine tam sayfa görüntüleri yazdırma

Tam sayfa görüntüleri kullanırken, sonlandırılmış kitapçık boyutunun herhangi bir tam sayfa görüntüyü bünyesinde barındırdığından ve kitapçık kırıldığı zaman bu görüntülerin kırılmadığından emin olun. Şekle bakın.



1. Bu kitapçık tam sayfa bir görüntüye sahip önceden yazdırılmış ön ve arka kapaklara sahiptir. 8,5 x 14 inç/B4 kağıt üzerine yazdırılmıştır. Kırılmış olan ön kapak tüm görüntüyü gösterir.
2. Aynı kitapçık 8,5 x 11 inç/A4 kağıt üzerine yazdırılmıştır. Ön kapaktaki görüntü kırıldıktan sonra kesilir.

Herhangi bir kitapçık işini yazdırmadan önce, aşağıdakiler de dahil olmak üzere tam işinizi göz önünde bulundurmanız gerekir.

- Sonlandırılmış kitapçığın istenen boyutu nedir?
- Kitapçık tam sayfa görüntüler içeriyor mu?
- Tam sayfa görüntülere sahip önceden yazdırılmış kapaklar mı kullanıyorsunuz?
- Kitapçığı kırıyor musunuz?
- Sonlandırılmış kitapçık üzerine sığdıklarından emin olmak için tam sayfa herhangi bir görüntüyü kaydırmaya ihtiyacınız var mı?

Bunlar, özellikle tam sayfa görüntüler kullanıyorsanız ve kitapçık kenarlarını kırıyorsanız, kitapçık işlerinizin çıktılarına etki edebilen önemli sorulardır.

İzlenecek ipuçları

İstediğiniz çıktıyı almak için bu ipuçlarını izleyin:

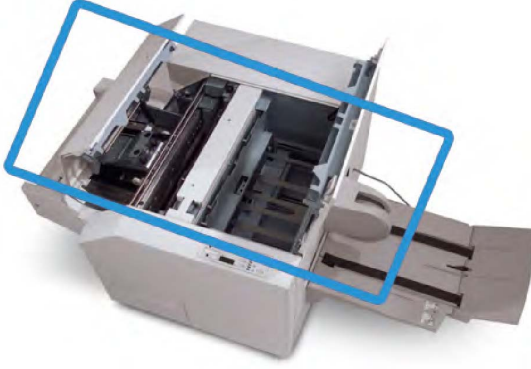
- Büyük sayılarda çıktı almadan önce, daima işinizin bir ya da daha fazla deneme baskısını gerçekleştirin.
- Kesilen görüntüler/metin için deneme yazdırmalarınızı inceleyin.
- Herhangi bir görüntü/metin için kaydırma gerekiyorsa, uygulamanızın yazdırma sürecüsünde bulunan farklı seçimleri kullanın; yazdırma sürecünüzün Yardım bilgilerine bakın.
- Unutmayın: İstediğiniz çıktıyı elde etmeden önce bir ya da daha çok deneme baskısı almanız gerekebilir.

Sorun giderme

Sıkışma giderme

NOT

Üst kapaklar normal işletim sırasında veya makine beklemedeyken açılmaz. Kapaklar yalnızca bir gösterge yandığında ve Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata oluştuğunda açılabilir. Gösterge ayrıntıları için bu bölümün başlarındaki kontrol paneli bilgilerine bakın.



Kağıt yolu yukarıdaki şekilde gösterilmektedir. Kağıt yolunda oluşabilecek kağıt sıkışmalarını giderin. Bir sıkışma olursa, makine yazdırmayı durdurur ve Kullanıcı Arabiriminde (UI) bir mesaj görüntülenebilir.

NOT

Sıkışmanın/hatanın son işlemcide ya da Kare Katlama Kırpıcı Modülünde olup olmadığını belirlemek için sorun gidermeye daima Kare Katlama Kırpıcı Modülünden başlayın.

Sıkışmaları giderme

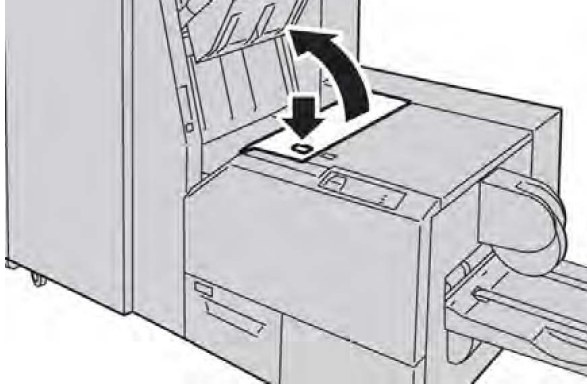
Sıkışmaları veya hataları gidermek için, aşağıdaki yordamı kullanın ve sonra yazdırmayı devam ettirin:

1. Makinenin kullanıcı arayüzü üzerinde görüntülenen yönergeleri izleyin.
2. Makinenin kullanıcı arayüzü tarafından bildirilirse, Kare Katlama Kırpıcı Modülünün Sol Üst Kapağını ve Sağ Üst Kapağını açın.
3. Kare Katlama Kırpıcı Modülü kağıt yolunda sıkışmış kitapçık olup olmadığına bakın ve varsa çıkarın.
4. Kağıt yolu boyunca gevşek kırpma artıkları olup olmadığını kontrol edin ve varsa çıkarın.
5. Sol Üst ve Sağ Kapakları kapatın.
6. Kırpıcı Atık Kabını boşaltın.
7. Kırpıcı Atık Kabının tamamen itildiğinden/kapandığından emin olun.
8. Kare Katlama Kırpıcı Modülü üzerindeki tüm kapakların kapalı olduğundan emin olun.
9. Kare Katlama Kırpıcı Modülü Kontrol Paneli ve/veya makine kullanıcı arayüzü hala bir sıkışma olduğunu gösteriyorsa, Kare Katlama Kırpıcı Modülünü yeniden kontrol edin (adım 1-8).
10. Gerekirse, sonlandırıcı yolu üzerindeki sıkışmalara/hatalara bakmak için sonlandırıcıyı açın.
11. Yazdırmaya devam etmek için, kullanıcı arayüzü üzerinde görüntülenen yönergeleri izleyin.

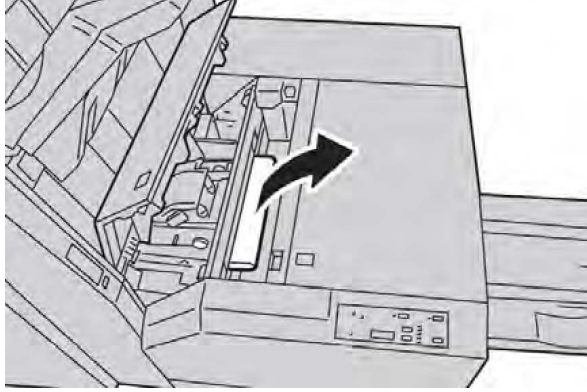
E1/E2 sıkışmalarını giderme

SquareFold Kırpıcı Modülü kontrol paneli üzerinde E1 ve/veya E2 LED'i yandığı zaman sıkışmaları gidermek için aşağıdaki yordamı izleyin.

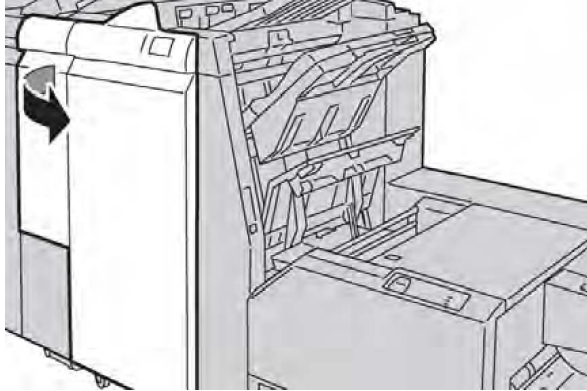
1. Makinenin işlemde olmadığından emin olun ve kapağı açmak için Kırpıcı ünitesinin sol kapağı üzerindeki düğmeye basın.



2. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



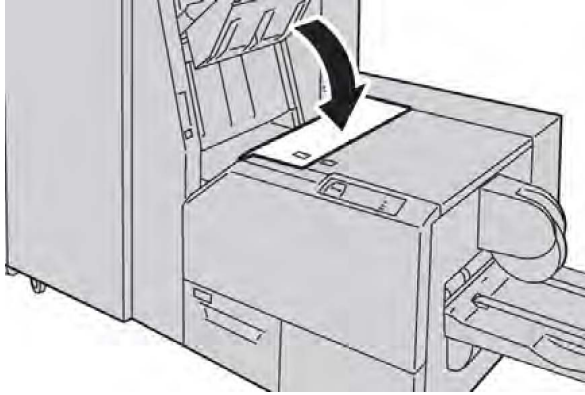
3. Kağıdı Adım 2'de çıkaramazsanız, sonlandırıcının sağ kapağını açın.



4. Düğme 4a'yı sağa döndürün ve sonra sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. Kırpıcı ünitesinin sol kapağını kapatın.



6. Adım 3'te sonlandırıcının sağ kapağını açtıysanız, kapağı kapatın.

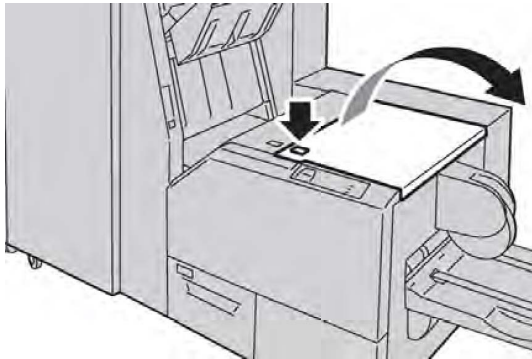
NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sonlandırıcının sağ kapağı hafifçe açık olsa bile çalışmaz.

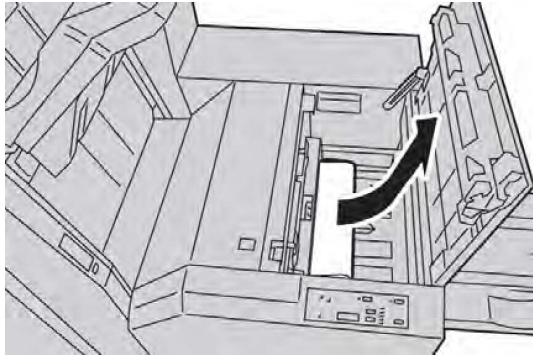
E3 sıkışmalarını giderme

Kare Katlama Kırpıcı Modülü kontrol paneli üzerinde E3 LED'i yandığı zaman sıkışmaları gidermek için aşağıdaki yordamı izleyin.

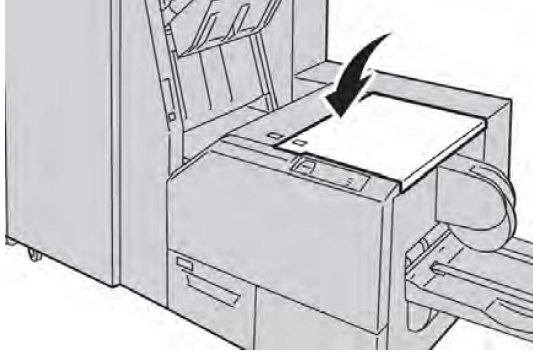
1. Makinenin işlemde olmadığından emin olun ve kapağı açmak için Kırpıcı ünitesinin sağ kapağı üzerindeki düğmeye basın.



2. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. Kırpıcı ünitesinin sağ kapağını kapatın.



Hata kodları

Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata gerçekleşirse, makinenin kullanıcı arabiriminde bir sıkışma/hata mesajı görüntülenir. Aşağıdaki tablo Kare Katlama Kırpıcı Modülü için bir hata kodları listesi ve ilgili son işlemci hata kodları listesi sağlar.

NOT

Üst kapaklar normal işletim sırasında veya makine beklemedeyken açılmaz. Kapaklar yalnızca bir gösterge yandığında ve Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata oluştuğunda açılabilir. Gösterge ayrıntıları için bu bölümün başlarındaki kontrol paneli bilgilerine bakın.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Kare Katlama Kırpıcı Modülünde sıkışma/hata	1. Kare Katlama Kırpıcı Modülünün Sol Üst ve Sağ Kapaklarını Açın. 2. Tüm kağıtları ve kağıt kırıntılarını sıkışma temizleme alanlarından dikkatlice giderin. 3. Kare Katlama Kırpıcı Modülü Sol Üst ve Sağ Kapaklarını kapatın. 4. Kırpıcı Atık Kabını kontrol edin: • Doluysa, kutuyu boşaltın ve Kare Katlama Kırpıcı Modülüne tekrar takın • Kutu kısmen dışarı çekilmişse içeriye doğru tamamen itin 5. Gerekirse, makinenin kullanıcı arabirimindeki diğer yönergeleri izleyin. 6. Hata devam ederse, Adım 1-5'i tekrar edin; hata yine devam ederse, servisi arayın.
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Kare Katlama Kırpıcı Modülünde sıkışma veya iletişim hatası	1. Makineyi kapatıp açın. 2. Hata devam ederse, servisi arayın.
013-303 013-304	Üst kapak açık.	1. Kare Katlama Kırpıcı Modülünün Sol Üst ve Sağ Kapaklarını Açın. 2. Kare Katlama Kırpıcı Modülü Sol Üst ve Sağ Kapaklarını kapatın. 3. Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın. 4. Hata yine devam ederse, servisi arayın.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
013-208 013-940 013-941	Kırpıcı Atık Kutusu dolu ya da hatalı.	1. Kabı çekerek açın ve kaptaki kırpıcı kırıntılarını boşaltın. 2. Kabı Kare Katlama Kırpıcı Modülüne tekrar takın. 3. Kabın tamamen itildiğinden ve gösterge ışığının yanmadığından emin olun. 4. Hata devam ederse, 1-3 arasındaki adımları tekrarlayın. 5. Hata yine devam ederse, makineyi kapatıp açın. 6. Hata çözülmezse, servisi arayın.
013-943	Kare Katlama Kırpıcı Modülündeki Kitapçık Kaseti dolu.	1. Kasetteki kitapçıkların hepsini çıkarın. 2. Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın. 3. Hata yine devam ederse, servisi arayın.
012-115 012-264 012-302	Son işlemci sıkışması ya da hatası.	1. Makinenin kullanıcı arabiriminde bir hata/sıkışma gösterilmeye devam ederse son işlemciyi açın ve tüm sıkışmaları giderin. Son işlemci kapaklarını kapatın. 2. Yazdırmayı devam ettirmek için, kullanıcı arabiriminde gösterilen yönergeleri izleyin. 3. Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın. 4. Hata yine devam ederse, servisi arayın.

Teknik veriler

Özellikler

Öge	Özellikler
Kağıt Boyutu	- Maksimum: 13x18 inç (330x457 mm) - Minimum: 8,5x11 inç/A4 SEF NOT Kare Katlama Kırpıcı Modülü hem Arayüz Modülünü hem de Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcısını gerektirir.
Kırpma Kapasitesi	24 lb.(90 g/m2) ağırlıkta 5-20 sayfa kitapçık (80 görüntülü tarafa kadar) 200 lb. (79 g/m2) ağırlıkta 5-25 sayfa kitapçık (100 görüntülü tarafa kadar) - Kesim miktarı: 2-20 mm, 0,1 mm'lik artırımlarla ayarlanabilir
Kağıt Ağırlıkları	16 lb. bond-90 lb. kapak (60-220 g/m2)

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek aşağıdaki bölümleri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler
- Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler
- Faksla İlgili Düzenlemeler
- Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları)
- Enerji Tasarrufu Modu

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu ürünü elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına yönelik olarak test etmiştir. Bu standartlar, bu ürün tarafından tipik bir ofis ortamında oluşturulan veya alınan girişimi azaltmak üzere tasarlanmıştır.

Birleşik Devletler FCC Düzenlemeleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ticari bir ortamda zararlı girişimlere karşı makul koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişiminde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ekipmanın bir yerleşim bölgesinde işletilmesi, bu durumda kullanıcının maliyetleri kendisinin karşılayarak girişimi düzeltmesinin gerekeceği şekilde, muhtemelen zararlı girişimlere neden olabilir.

Bu ekipmanın radyo veya televizyon alımında zararlı girişime neden olması durumunda (ekipman açıp kapatılarak belirlenebilir) kullanıcının aşağıdaki önlemlerden bir veya birkaçını kullanarak girişimi düzeltmeyi denemesi önerilir:

- Alıcının yönünü veya yerini değiştirin.
- Ekipman ile alıcı arasındaki ayrımı artırın.
- Ekipmanı, alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan bir prize takın.

- Yardım için bayi veya deneyimli bir radyo/televizyon teknisyeniyle görüşün.

Bu ekipmana yapılan ve Xerox tarafından onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

NOT

FCC kuralları Bölüm 15'e uygunluk sağlamak için blendajlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada (Düzenlemeler)

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

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

Avrupa Birliği Radyo Girişimi

⚠ İKAZ

Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo girişimine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



Bu ürüne uygulanan CE işareti, Xerox'un belirtilen tarihler itibarıyla aşağıdaki ilgili Avrupa Birliği Direktiflerine uygunluk deklarasyonunu gösterir:

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Direktifi 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2004/108/EC
- 9 Mart 1999: Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi 99/5/EC

Bu ürün, talimatlara uygun olarak kullanılması halinde tüketici veya çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği düzenlemelerine uygunluk sağlamak için blendajlı arabirim kabloları kullanın.

Bu ürüne ait Uygunluk Deklarasyonunun imzalı kopyası Xerox'tan edinilebilir.

Çevre Bilgileri

Ozon Salınımı

Yazdırma işlemi sırasında bu yazıcı az miktarda ozon üretir. Salınan ozon miktarı, herhangi biri için yan etki oluşturulacak derecede değildir. Bununla birlikte yazıcıyı iyi havalandırılmış bir odaya kurun. Özellikle yüksek hacimli materyal yazdırıyor veya ürün uzun süre sürekli olarak kullanılıyorsa ürünün kullanıldığı odada yeterli havalandırma olduğundan emin olun.

Ozonla ilgili daha fazla bilgi için

http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf adresindeki *Facts About Ozone (Ozonla İlgili Bilgiler)* Xerox yayınına bakın.

ABD ve Kanada'da daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edebilirsiniz. Diğer pazarlar için yerel Xerox temsilcinizle görüşün veya www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

ENERGY STAR



Xerox Renkli 550/560/570 Yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı ile ilgili ENERGY STAR Program Gereksinimleri altında ENERGY STAR® belgelidir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, ABD'de tescilli ticari markalardır. ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanları Programı enerji tasarruflu fotokopi makinelerini, yazıcıları, faksları, çok fonksiyonlu makineleri, kişisel bilgisayarları ve monitörleri desteklemek için ABD, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ve ofis ekipmanları endüstrisi arasında yürütülen bir ekip çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olur.

Xerox ENERGY STAR ekipmanı fabrikada önceden ayarlıdır. Yazıcınız, son kopya/çıktıdan 1 dakika sonra Güç Tasarrufu (Enerji Tasarrufu) Moduna geçmek amacıyla bir zamanlayıcı içerir. Bu özelliğin daha ayrıntılı açıklaması bu kılavuzun Özellikler bölümünde bulunabilir.

EPEAT® ABD

Elektronik Ürün Çevresel Değerlendirme Aracı (Electronic Product Environmental Assessment Tool - EPEAT), daha çevre dostu elektronik ürünlere yönelik küresel bir tescil dairesidir ve ürün kategorisini yazıcı, fotokopi makinesi ve diğer görüntüleme ekipmanlarını içerecek şekilde genişletmiştir.

EPEAT®, ekipmanın, üretici iddialarından bağımsız olarak tasarım, üretim, enerji kullanımı ve geri dönüşüm açısından özel çevresel kriterleri karşıladığının tespitini yapan kapsamlı bir çevresel değerlendirme sistemidir.

Bu ürün, EPEAT® sertifikalıdır. Program bilgileri ve geçerli kayıtlı ürünler için www.epeat.net adresine bakın.

Environmental Choice (Çevresel Tercih)

Kanada Terra Choice Environmental Serviced, Inc., bu ürünün, çevreye olan etkinin en aza indirgenmesine ilişkin tüm geçerli Environmental Choice EcoLogo gereksinimlerine uygun olduğunu doğrulamıştır.

Environmental Choice programının bir katılımcısı olarak Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği açısından Environmental Choice yönergelerini karşıladığını belirlemiştir.



Ofis Makineleri için Sertifikalı CCD-035

Environment Canada, tüketicilerin çevreye duyarlı ürün ve hizmetleri bilebilmelerine yardımcı olmak üzere 1988 yılında Environmental Choice programını oluşturdu. Fotokopi, yazıcı, dijital baskı ve faks ürünlerinin enerji verimliliği ve emisyon kriterlerini karşılaması ve geri dönüşümlü sarf malzemeleriyle uyumluluk göstermeleri gerekmektedir. Şu anda, Environmental Choice kapsamında 1600 onaylanmış ürün ve 140 lisans bulunmaktadır. Xerox, EcoLogo onaylı ürünler sunma konusunda liderdir.

Diğer Düzenlemeler

Türkiye RoHS Düzenlemesi

Madde 7 (d) ile uygun olarak, "Bu ürünün EEE Düzenlemesiyle uyumlu olduğunu onaylıyoruz."

EEE yönetmeliğine uygundur

Rusya (GOST Uyumluluğu)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox®. Производитель не несет ответственности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler

ABD

Kongre, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemini yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

1. Aşağıdakiler gibi Amerika Birleşik Devletlerine ait Borçlar ya da Menkul Değerler:

- Hazine Bonoları
- Merkez Bankası Dövizi
- Tahvilat Kuponları
- Merkez Bankası Banknotları
- Gümüş Sertifikaları
- Altın Sertifikaları
- ABD Tahvilleri
- Hazine Bonoları

- Merkez Bankası Bonoları
 - Kısmi Bonolar
 - Mevduat Sertifikaları
 - Kağıt Para
 - FHA gibi devletin belirli ajanslarına ait Tahviller ve Borçlar
 - Tahviller (ABD Borçlanma Senetleri yalnızca söz konusu tahvillerin satışına yönelik kampanya dahilinde genel amaçlı olarak çoğaltılabilir.)
 - Dahili Damga Vergileri. Üzerinde iptal edilen bir damga vergisinin bulunduğu yasal bir dokümanın çoğaltılması gerekiyorsa, bu işlem doküman çoğaltımı yasal amaçlar için gerçekleştiriliyorsa yapılabilir.
 - Posta Pulları (iptal edilmiş veya yürürlükteki). Posta Pulları, pul koleksiyonculuğuna yönelik olarak çoğaltılabilir ancak kopyanın siyah beyaz olması ve orijinalin lineer boyutlarından yüzde 75 küçük veya yüzde 150 büyük olması gerekir.
 - Posta Havaleleri
 - ABD yetkili mercilerince keşidelenmiş Senetler, Çekler veya Poliçeler.
 - Kongre kararlarıyla düzenlenmiş veya düzenlenebilen ve birimi ne olursa olsun değer içeren pullar ve diğer örnekler.
 - Dünya Savaşları Gazilerine ait Tazminat Düzenleme Sertifikaları.
2. Yabancı Hükümet, Banka veya Kurumlara ait Borçlar ya da Menkul Değerler.
 3. Telif hakkı materyaller (telif hakkı sahibinin izni alınmış veya kopyanın "adil kullanım" ya da telif hakkı yasasının kütüphane çoğaltım hakları çerçevesinde olması dışında). Bu hükümlerle ilgili daha fazla bilgi Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kütüphanesi, Washington, D.C. 20559 adresinden temin edilebilir. R21 Genelgesini sorun.
 4. Vatandaşlık veya Yurttaşlık Sertifikası. Yabancı Vatandaşlık Sertifikası kopyalanabilir.
 5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportlar kopyalanabilir.
 6. Göçmen kağıtı.
 7. Poliçe Tescil Kartları.
 8. Tescil Ettiren kişiye ait aşağıdaki bilgilerden herhangi birini taşıyan Kuralı Askere Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir
 - Mahkeme Tutanağı
 - Fiziksel durum veya akli denge
 - Bağlılık Durumu
 - Önceki askerlik hizmeti.
 - İstisna: ABD askerlik terhis belgeleri çoğaltılabilir.
 9. Askeri personel veya FBI, Hazine gibi değişik Federal Departmanlardaki görevlilerce taşınan Rozet, Kimlik Kartı, Geçiş Kartları veya İşaretler (Söz konusu departman veya büro başkanı tarafından çoğaltılması istenmemişse.)

Aşağıdakilerin çoğaltılması da belirli eyaletlerde yasaklanmıştır:

- Otomobil Ehliyetleri

- Sürücü Ehliyetleri
- Otomobil Ruhsatı

Yukarıdaki liste tam kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda avukatınıza danışın.

Kanada

Parlamento, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemini yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

1. Geçerli banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka borçları ya da menkul değerleri.
3. Hazine bonusu veya gelir tahvilleri.
4. Kanada'ya veya bir eyalete ait resmi mühür ya da Kanada'daki bir devlet kurumuna veya kuruluşuna ya da bir mahkemeye ait mühür.
5. Bildirge, emir, düzenleme veya atama ya da bunlara ait bildirimler (Kanada Queens Printer veya bir eyalete ilişkin eşdeğer bir yazıcıdan yazdırılmış gibi görünen ve yanıltma amaçlı olarak hazırlanan).
6. Kanada Hükümeti veya bir eyaleti, Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından veya adına ya da Kanada Hükümeti veya bir eyaleti ya da Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından kurulmuş olan bir departman, yönetim kurulu, Komisyon ya da ajans tarafından veya adına kullanılan işaret, marka, mühür, kılıf veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya bir eyaleti ya da Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından gelir amaçlı olarak kullanılan baskılı ya da yapışkan pullar.
8. Sertifikalı begelerin çoğaltılmasından ve düzenlenmesinden sorumlu kamu görevlilerince tutulan belgeler, siciller veya kayıtların sertifikalı bir nüshası olarak taklit edildiği kopyalar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin rızası olmayan her türlü telif haklı materyal veya ticari marka.

Diğer Ülkeler

Bulunduğunuz ülkede belirli dokümanların kopyalanması yasal olmayabilir. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

- Tahviller
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvilleri ile menkul değerleri
- Pasaport ve kimlik kartları
- Sahibinin rızası olmadan teklif hakkı içeren materyal veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer kıymetli evraklar.

Bu liste kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda hukuk müşavirinize danışın.

Faksla İlgili Düzenlemeler

ABD

Faks Gönderim Başlığı Gereksinimleri

Telefon Tüketicilerini Koruma Yasası **1991**, gönderilen her sayfanın en üst veya alt kısmındaki boşlukta veya gönderinin ilk sayfasında, mesajın gönderildiği tarih ve saat ile mesajı gönderen işletme veya başka tüzel varlığa ya da kişiye ait bilgileri ve gönderen makinenin veya işletme, başka tüzel varlık ya da kişinin telefon numarasını net olarak içermediği sürece faks makinesi dahil olmak üzere herhangi bir kişinin bir bilgisayar veya diğer elektronik cihazları kullanarak mesaj göndermesini yasa dışı saymaktadır. Belirtilen telefon numarası, **900**'lü bir numara veya yerel veya uzun mesafe iletim ücretlerinin üzerinde ücretlendirilen numaralar olamaz.

Faks Gönderim Başlığı bilgilerini programlamayla ilgili talimatlar için Faks Kontrol Ayarlarını Yapılandırma kısmındaki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Veri Bağlayıcı Bilgileri

Bu ekipman, FCC kuralları Kısım **68** ve Terminal Eklentileri Yönetim Kurulu (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) tarafından benimsenen gereksinimlerle uyumludur. Bu ekipmanın kapağında, diğer bilgilerle birlikte US:AAAEQ##TXXXX biçiminde bir ürün tanımlayıcısı da içeren bir etiket bulunmaktadır. İstenmesi durumunda, bu numaranın Telefon Şirketine verilmesi gerekir.

Bu ekipmanı, binadaki kablolama ve telefon şebekesine bağlamak için kullanılan fiş ve yakın geçerli FCC Kısım **68** kurallarına ve ACTA tarafından benimsenen gereksinimlere uygun olması gerekir. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmektedir. Yine uygun bir uyumlu modüler jaka bağlanmak üzere tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Makineyi, kurulum kitiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosunu (modüler fişler içeren) kullanarak güvenle şu standart modüler jaka bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Zil Devresi Eşdeğer Numarası (Ringer Equivalence Number - REN), bir telefon hattına bağlanabilecek aygıt sayısının tespitinde kullanılır. Bir telefon hattında aşırı sayıda REN bulunması, aygıtların gelen çağrı olduğunda çalmamasına neden olabilir. Her yerde olmasa da çoğu yerde toplam REN sayısı en fazla beş (5.0) olmalıdır. Toplam REN sayısı ile tespit edilen, bir hatta bağlanabilecek aygıt sayısından emin olmak için yerel Telefon Şirketiyle görüşün. 23 Temmuz 2001 tarihinden sonra onaylanan ürünlerde, REN bilgisi ürün tanımlayıcısının bir parçasıdır ve US:AAAEQ##TXXXX biçimde gösterilir. ## ile gösterilen hane sayısı, ondalık nokta içermeyen REN numarasıdır (örneğin, 03 sayısı 0.3 REN değerini gösterir). Daha önceki ürünlerde REN değeri etikette ayrı olarak gösterilmektedir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için aşağıda listelenen kodları da belirtmeniz gerekebilir:

- Tesis Arayüz Kodu (Facility Interface Code - FIC) = 02LS2
- Hizmet Sipariş Kodu (Service Order Code - SOC) = 9.0Y

UYARI

Hattınıza takılı olan modüler jak türü için yerel Telefon Şirketinizden bilgi alın. Bu makineyi yetkisiz bir jaka takmak telefon şirketinin ekipmanına hasar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan hasarlarla tüm sorumluluk ve/veya yükümlülük Xerox'a değil size aittir.

Bu Xerox® ekipmanı, telefon şebekesinde hasara neden olursa, Telefon Şirketi aygıtın bağlandığı telefon hattına verdiği hizmeti geçici olarak durdurabilir. Önceden bildirim yapılmıyorsa, Telefon Şirketi bağlantının kesilmesiyle ilgili sizi mümkün olan en kısa sürede bilgilendirir. Telefon Şirketi size verilen hizmeti keserse, gerekli görmeniz halinde FCC ile uygunluk açısından şikayette bulunma hakkınız olduğunu belirtebilir.

Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde kendi tesis, ekipman, işletim veya prosedürlerini değiştirebilir. Bu durumda, Telefon Şirketinin size verilen hizmette kesinti yaşanmaması için gerekli değişiklikleri yapmanız konusunda sizi bilgilendirmesi gerekir.

Bu Xerox ekipmanı ile sorun yaşarsanız onarım veya garanti bilgileri için uygun servis merkeziyle görüşün. İletişim bilgileri, yazıcıdaki Makine Durumu menüsünde ve Kullanım Kılavuzunda bulunmaktadır. Ekipman, telefon şebekesinde hasara neden oluyorsa Telefon Şirketi sizden sorun çözülene kadar ekipmanın bağlantısını sökmenizi isteyebilir.

Makinede onarım yapmaya yalnızca Xerox Servis Yetkilisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı yetkilidir. Bu, servis garanti süresi sırasında veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım yapılması durumunda kalan garanti süresi hükümsüz ve geçersiz sayılır.

Bu ekipmanın ortak telefon hatlarında kullanılmaması gerekir. Ortak telefon hattı servisine yapılan bağlantılar devlet tarifelerine bağlıdır. Bilgi için devlet kamu hizmeti kuruluşu komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya kurum komisyonu ile görüşün.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm ekipmanı olabilir. Bu Xerox ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm ekipmanını nelerin devre dışı bırakabileceğiyle ilgili sorularınız varsa Telefon Şirketinize veya uzman bir tesisatçıya danışın.

Kanada

NOT

"Industry Canada" etiketi, ekipmanın sertifikalı olduğunu belirtir. Bu sertifikasyon, söz konusu ekipmanın, ilgili Terminal Ekipmanı Teknik Gereksinimler belgelerinde önerilen belirli telekomünikasyon ağ koruması, operasyonel ve güvenlik gereksinimlerini karşıladığını gösterir. Departman, ekipmanın kullanıcıyı memnun edecek şekilde çalışacağını garanti etmez.

Bu ekipmanı kurmadan önce, yerel telekomünikasyon şirketine ait tesislere bağlanması için gerekli izne sahip olduğundan emin olmalısınız. Ekipmanın ayrıca kabul edilebilir bir bağlantı yöntemiyle kurulması gerekir. Müşteri, yukarıda belirtilen koşullara uygunluğun bazı durumlarda servis yetersizliğini önleyemeyebileceğinden haberdar olmalıdır.

Sertifikalı ekipmanın onarımında tedarikçi tarafından atanan bir temsilcinin onarımı koordine etmesi gerekir. Bu ekipmanda kullanıcının gerçekleştirdiği onarımlar veya değişiklikler ya da ekipman arızaları, telekomünikasyon şirketinin sizden ekipmanın bağlantısını sökmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcıların korunması için yazıcının düzgün şekilde topraklandığından emin olun. Güç hizmeti sağlayan şirketin elektrik toprak bağlantıları, telefon hatları ve varsa dahili metalik su borusu sistemlerinin birlikte bağlanması gerekir. Bu önlem kırsal alanlarda hayati önem taşımaktadır.

UYARI

Bu tür bağlantıları kendiniz yapmaya çalışmayın. Toprak bağlantısının yapılması için uygun elektrik denetim kurumu veya elektrikçiyle görüşün.

Her bir terminal cihazına atanan Zil Devresi Eşdeğer Numarası (Ringer Equivalence Number - REN), bir telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum terminal sayısının belirtimini sağlar. Sadece tüm cihazların Zil Devresi Eşdeğer Numarası toplamının 5'i aşmaması şartıyla, bir arabirimin sonlandırılmasında herhangi bir cihaz kombinasyonu olabilir. Kanada'ya ait REN değeri için lütfen ekipman üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi

Faks, genel telefon şebekesine (PSTN) pan Avrupa tekli terminal bağlantısına ilişkin **1999/5/EC** Konsey Kararına uygun olarak onaylanmıştır. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan ayrı PSTN'ler arasındaki farklılıklar nedeniyle bu onay tüm PSTN şebeke terminal noktalarında sorunsuz işleme yönelik koşulsuz bir teminat sağlamaz. Sorun olması durumunda yetkili yerel satıcınızla görüşmelisiniz. Bu ürün, test edilmiştir ve Avrupa Ekonomik Alanındaki analog anahtarlama telefon şebekelerinde kullanım için terminal ekipmanlarına yönelik bir spesifikasyon olan **ES 203 021-1, -2, 3** ile uyumludur. Bu ürün, ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesine imkan tanır. Bu işlem için müşteri dokümantasyonuna bakın. Bu ürün şebekeye bağlanmadan önce ülke kodlarının ayarlanmış olması gerekir.

NOT

Her ne kadar bu ürün çevirmeli arama (darbeli) veya DTMF (tonlu) sinyalini kullanabiliyor olsa da DTMF sinyaline ayarlanması önerilir. DTMF sinyali, güvenilir ve daha hızlı çağrı kurulumu sağlar. Bu üründe değişiklik yapılması, Xerox tarafından yetkilendirilmemiş harici kontrol yazılımına veya harici kontrol aparatlarına bağlanması ürün sertifikasyonunu geçersiz kılar.

Güney Afrika

Bu modem, onaylı bir aşırı gerilim koruma aygıtıyla birlikte kullanılmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları bilgileri için şu adresleri ziyaret edebilirsiniz:

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe
- Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için www.xerox.com/office/worldcontacts adresine gidebilirsiniz.

Geri Dönüşüm ve İmha Etme

Yönergeler ve Bilgiler

Tüm Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız lütfen ürünün, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. Bu materyallerin üründe bulunması, ürünün pazarda yer aldığı sırada geçerli olan global düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve imhayla ilgili bilgiler için yerel yetkililerinizle görüşün.

Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem gerekebilir. Lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresine bakın.

Kuzey Amerika

Xerox, bir ekipman geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox® ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığının tespiti için Xerox temsilcinizle görüşün (1-800ASK-XEROX). Xerox® çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edebilir veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşebilirsiniz.

Avrupa Birliği

WEEE Direktif 2002/96/EC

Bazı ekipmanlar hem konut/ev hem de profesyonel/işletme uygulamalarında kullanılabilir.

Konut/Ev Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu sembolün bulunması, ekipmanı normal ev atıkları ile birlikte atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların ev atıklarından ayrılması gereklidir.

AB üyesi olan ülkeler içerisindeki konutlarda bulunanlar elektrikli ve elektronik ekipmanlarını belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak gönderebilirler. Bilgi için lütfen yerel imha etme kurumunuzla görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipmanı satın aldığınızda, yerel satıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekli olabilir. Bilgi için lütfen satıcınızla görüşün.

Profesyonel/İşletme Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu sembolün bulunması, bu ekipmanı kabul edilen ulusal prosedürlere uygun olarak imha etmeniz gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların kabul edilen prosedürlere göre yönetilmesi gerekir.

İmha etmeden önce lütfen kullanım ömrünün sonunda geri almayla ilgili bilgiler için yerel satıcınızla veya Xerox temsilcinizle görüşün.

Avrupa Birliğindeki İşletme Kullanıcıları için

Elektrikli ve elektronik ekipmanı imha etmek istiyorsanız lütfen daha fazla bilgi için satıcınızla veya tedarikçinizle görüşün.

Ekipman ve Pillerin Toplanması ve İmhası



Ürünler ve/veya beraberinde gelen dokümanlarda bulunan bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atıklarıyla birlikte atılmaması gerektiğini belirtmektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin doğru şekilde işlenmesi, geri kazanılması ve dönüştürülmesi için lütfen bunları ulusal yasalarınıza ve **2002/96/EC** ile **2006/66/EC** Direktifine uygun olarak geçerli toplama noktalarına götürün.

Bu ürünlerin ve pillerin doğru şekilde imhasını sağlayarak, değerli kaynakların kurtarılmasına yardımcı olur ve uygunsuz atık işlenmesi durumunda meydana gelebilecek insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası negatif etkileri önlersiniz.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüşümüyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen yerel belediyenizle, atık imha hizmeti sağlayıcınızla veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla görüşün.

Ulusal yasalara bağlı olarak bu atığın yanlış şekilde imhası durumunda cezai yaptırımlar uygulanabilir.

Pil Sembolüne ilişkin not



Bu tekerlekli kutu sembolü, bir kimyasal semboller birlikte kullanılabilir. Bu, Direktif uyarınca belirlenen gereksinimlere uygunluğu tesis eder.

Avrupa Birliği Dışında İmha Etme

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliğinde geçerlidir. Bu öğeleri imha etmek istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla görüşerek doğru imha etme yöntemini sorun.

Pili Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ tarafından onaylı bir bakım tesisince değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık yetkililerinizle görüşün ve imha etme konusunda yol göstermelerini isteyin.

