

User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Uživatelská příručka

Kullanım Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη

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

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

XEROX[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®] ve Walk-Up[®] Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır.

Adobe[®] ve PostScript[®], Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Adobe Systems Incorporated'ın ticari markalarıdır.

Apple[®], Bonjour[®], ColorSync[®], EtherTalk[®], Macintosh[®] ve Mac OS[®], Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Apple Computer, Inc. kurumunun ticari markalarıdır.

PCL[®], Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Hewlett-Packard Corporation'ın ticari markasıdır.

Microsoft[®], Vista[™], Windows[®] ve Windows Server[™], Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın ticari markalarıdır.

Novell[®], NetWare[®] ve IPX/SPX[™], Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Novell, Incorporated kurumunun ticari markalarıdır.

Bir ENERGY STAR[®] ortağı olarak, Xerox Corporation, bu yazıcının enerji verimliliği açısından ENERGY STAR yönetmeliklerine uygun olduğuna karar vermiştir. ENERGY STAR adı ve logosu tescilli ABD markalarıdır.



İçindekiler

1 Yazıcı ile ilgili Bilgiler

Kullanıcı Güvenliği	1-2
Elektrik ile ilgili Güvenlik	1-2
Lazer Güvenliği	1-3
Bakım Güvenliği	1-4
Çalışma Güvenliği	1-4
Yazıcıyı Taşıma	1-6
Yazıcı Üzerindeki Güvenlik Simgeleri	1-8
Yazıcının Teknik Özellikleri	1-9
Fiziksel Belirtiler	1-9
Çevresel Belirtiler	1-9
Elektrikle İlgili Belirtiler	1-9
Performans Belirtileri	1-10
Denetleyici Belirtileri	1-11
Düzenleyici Bilgiler	1-12
Amerika Birleşik Devletleri (FCC Yönetmelikleri)	1-12
Kanada (Yönetmelikler)	1-12
Avrupa Birliği	1-13
Kopyalama Yönetmelikleri	1-14
Faks Yönetmelikleri	1-17
Malzeme Güvenliği Veri Tablosu	1-21
Yazıcının Geri Dönüşümü ve Atılması	1-22
Bütün Ülkeler	1-22
Avrupa Birliği	1-22
Kuzey Amerika	1-23
Diğer Ülkeler	1-23

2 Yazıcı Özellikleri

Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri	2-2
Ön Görünüm	2-2
Arka Görünüm	2-3
İç Görünüm	2-4
Tarayıcı	2-4
Yazıcı Yapılandırmaları	2-5
Seçenekler	2-5

Kontrol Paneli	2-6
Kontrol Paneli Düzeni	2-6
Bilgi Sayfaları	2-9
Ekonomik Modlar	2-10
Ekonomik Mod 1 (Yazıcı)	2-10
Ekonomik Mod 2 (Sistem)	2-10
Yazdırma Verilerinin Durumunu Kontrol Etme	2-11
Windows'ta Durumu Kontrol Etme	2-11
CentreWare İnternet Hizmetleri'nde Durumu Kontrol Etme	2-11
İsteğe Bağlı Aksesuar Yapılandırması ve Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüleme	2-12
Daha Fazla Bilgi	2-13
Kaynaklar	2-13

3 Yazıcı Yönetim Yazılımı

Yazdırma ve Tarama Sürücüler	3-2
CentreWare Internet Services (CentreWare İnternet Hizmetleri)	3-2
Yönetim Şifresi Oluşturma	3-2
Adres Defteri Düzenleyicisi	3-3
Ekspres Tarama Yöneticisi	3-3
Başlatıcı (Windows)	3-4
PrintingScout Yazılımı	3-4

4 Ağ ile ilgili Temel Bilgiler

Ağ Kurulumu ve Yapılandırmasına Genel Bakış	4-2
Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	4-3
Ethernet veya USB üzerinden bağlama	4-3
Ethernet ile Bağlama	4-3
USB yoluyla Bağlantı	4-4
Paralel yoluyla Bağlantı	4-5
Ağ Adresini Yapılandırma	4-6
TCP/IP ve IP Adresleri	4-6
Yazıcının IP Adresini Otomatik Olarak Ayarlama	4-6
Yazıcının IP Adresini Ayarlamanın Dinamik Yöntemleri	4-7
Yazıcının IP Adresini Manuel Olarak Ayarlama	4-8
Yazıcı Sürücülerini Yükleme	4-10
Kullanılabilen Sürücüler	4-10
Windows 2000 ya da Daha İleri Sürüm	4-11
Macintosh OS X, Sürüm 10.2 ve daha ileri bir sürüm	4-11

5 Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler

Desteklenen Kağıt ve Ortam	5-2
Kağıt Kullanım Yönergeleri	5-3
Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	5-4
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt	5-5
Kağıt Saklama Yönergeleri	5-5
Kağıt Hakkında	5-6
Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama	5-9
Kağıt Kasetlerini Ayarlama	5-9
Kağıt Türlerini Ayarlama	5-9
Kağıt Boyutlarını Ayarlama	5-9
Kağıt Yerleştirme	5-10
Kaset 1'e (MPT) Kağıt Yükleme	5-10
Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme	5-13
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	5-17
Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)	5-17
Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows)	5-18
Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)	5-20
Çift Yönlü Baskı	5-23
Otomatik 2-Taraflı Yazdırma Yönergeleri	5-23
Ciltleme Kenarı Seçenekleri	5-24
2-Taraflı Yazdırmayı Seçme	5-24
Özel Ortamlara Yazdırma	5-25
Asetatlara Yazdırma	5-25
Zarflara Yazdırma	5-28
Etiket Yazdırma	5-31
Parlak Kağıt Yazdırma	5-36
Özel Boyut ya da Uzun Kağıt Yazdırma	5-41
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama	5-41
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	5-42
Gizli Belge Yazdırma - Güvenli Yazdırma	5-44
Güvenli Yazdırma Hakkında	5-44
Güvenli Yazdırmayı Yapılandırma	5-44
Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma	5-46
Güvenli Yazdırma Hakkında	5-46
Prova Yazdırmayı Yapılandırma	5-46

6 Kopyalama

Temel Kopyalama	6-2
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	6-3
Temel Ayarlar	6-3
Görüntü Ayarlamaları	6-6
Görüntü Yerleştirme Ayarları	6-9
Çıktı Ayarları	6-12

7 Tarama

Taramaya Genel Bakış	7-2
Tarama Sürücüsünü Yükleme	7-3
Windows Tarama Sürücüsünü USB üzerinden yükleme	7-3
Taramak için Doküman Yükleme	7-4
USB Kablosu İle Bağlı Bir Bilgisayara Tarama	7-5
Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama	7-6
Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma	7-6
Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama	7-10
E-posta için Tara	7-11
SMTP Sunucusunu Ayarlama	7-11
CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma	7-11
E-posta için Tara	7-12
FTP Sunucusuna Tarama	7-13
Tarayıcı için Adres Oluşturma	7-13
FTP Sunucusuna Tarama	7-14
Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama	7-15
Görüntüyü Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)	7-15
Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma	7-16
Görüntüyü bir Macintosh OS X Uygulamasına Tarama	7-17
Tarama Seçeneklerini Düzenleme	7-18
Varsayılan Tarama Ayarlarını Düzenleme	7-18
Tek Bir İşin Tarama Ayarlarını Değiştirme	7-21

8 Faks İşlemleri

Faks Kurulumu	8-2
Temel Faks İşlemleri	8-4
Yazıcıdan Faks Gönderme	8-4
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	8-5
Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma	8-6
Kişilere Faks Gönderme	8-6
Bir Gruba Faks Gönderme	8-8
Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme	8-11
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama	8-11
Orijinal Türünü Seçme	8-11
Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	8-12
Faks Gönderimini Erteleme	8-12
Renkli Fks Özelliğini Etkinleştirme	8-12
Varsayılan Faks İş Ayarlarını Değiştirme	8-13
Faks Yapılandırması	8-13
Faks İşlevlerini Yönetme	8-14
İletim Raporları Yazdırma	8-14
Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma	8-15
Faks ve Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma	8-16
Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma	8-16
Faks Raporları Yazdırma	8-17
Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme	8-17
Faks Sorunlarını Çözme	8-18
Faks Gönderme Sorunları	8-19
Faks Alma Sorunları	8-20

9 Kontrol Paneli Menülerini ve Tuş Takımını Kullanma

Kontrol Paneli Menüleri	9-2
Menü Yapılandırması	9-2
Menü Ayarlarını Değiştirme	9-3
Menü Öğelerinin Tanımı	9-4
Varsayılan Ayarlar	9-4
Kaset Ayarları	9-6
Bilgi Sayfaları	9-7
Faturalama Sayaçları	9-8
Yönetici Menüsü	9-8
Menü Haritası	9-20
Kontrol Panelinden Metin Girme	9-21
Metni Düzeltme	9-21

10 Sorun Giderme

Kağıt Sıkışmaları	10-2
Kağıt Sıkışmalarını Önleme ve Temizleme	10-2
Kaset 1'de (MPT) Kağıt Sıkışmaları	10-3
Kağıt Kasedinde Kağıt Sıkışmaları	10-6
Otomatik Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmaları	10-9
Kaynaştırıcıda Kağıt Sıkışmaları	10-11
Çift Taraflı Yazdırma Ünitesinde Kağıt Sıkışmaları	10-14
İsteğe Bağlı Kağıt Besleyicisinde Kağıt Sıkışmaları	10-16
Uzun Kağıt Sıkıştığında	10-19
Baskı Kalitesi	10-20
Baskı Kalitesi Sorunları	10-20
Kopyalama Kalitesi Sorunları	10-24
Renk Kaydı	10-25
Yazıcı İle İlgili Sorunlar	10-28
Etkinleştirme Seçenekleri	10-31
Kontrol Paneli Hata Mesajları	10-32
Sarf Malzemeleri ile ilgili Mesajlar	10-32
Yazıcı ve Diğer Öğeler ile ilgili Mesajlar	10-34
Ağla Bağlantılı Hatalar	10-38
Yardım Alma	10-41
Kontrol Paneli Mesajları	10-41
PrintingScout Uyarıları	10-41
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	10-41
Web Bağlantıları	10-42

11 Bakım

Yazıcıyı Temizleme	11-2
Doküman Camını Temizleme	11-2
Yazıcının Dışını Temizleme	11-2
Yazıcının İçini Temizleme	11-3
Sarf Malzemesi Sipariş Etme	11-4
Sarf Malzemeleri	11-4
Rutin Bakım Materyalleri	11-4
Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli	11-5
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	11-5
Yazıcıyı Yönetme	11-6
Yazıcıyı CentreWare IS ile Denetleme veya Yönetme	11-6
Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme (Windows)	11-7
E-posta Yoluyla Yazıcı Durumunu Denetleme	11-7
Sayfa Sayılarını Denetleme	11-10
Yazıcıyı Taşıma	11-11

Dizin

Yazıcı ile ilgili Bilgiler

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kullanıcı Güvenliği sayfa 1-2
- Yazıcının Teknik Özellikleri sayfa 1-9
- Düzenleyici Bilgiler sayfa 1-12
- Kopyalama Yönetmelikleri sayfa 1-14
- Faks Yönetmelikleri sayfa 1-17
- Malzeme Güvenliği Veri Tablosu sayfa 1-21
- Yazıcının Geri Dönüşümü ve Atılması sayfa 1-22

Kullanıcı Güvenliği

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

Elektrik ile ilgili Güvenlik

- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun iki ucunun da düzgün bir şekilde bağlı olduğundan emin olun. Bir prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız, prizi kontrol etmesi için bir elektrikçi çağırın.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.
- Uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.

Uyarı: Yazıcının gerektiği gibi topraklanmasını sağlayarak elektrik çarpması olasılığından kaçının. Elektrikli ürünler, yanlış kullanılırlarsa zararlı olabilirler.

- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Havalandırma deliklerini tıkamayın. Bu delikler, yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcının içine ataç ya da zımba düşürmeyin.

Uyarı: Nesneleri, yazıcının üstündeki yuva ya da deliklerden içeri itmeyin. Voltaj noktasıyla temas ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.

Olağan olmayan gürültü ya da koku fark ederseniz:

1. Yazıcıyı hemen kapatın.
2. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.
3. Sorunu gidermesi için yetkili servis temsilcisine başvurun.

Güç kablosu, yazıcının arkasındaki takılabilir bir aygıt olarak yazıcıya bağlıdır. Yazıcıya gelen elektriği kesmek gerekirse, güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.

Uyarı: İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size özel olarak böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken güç düğmesi KAPALI olmalıdır. Kullanıcının kurabileceği seçenekler hariç, bu muhafazaların arkasında bakımını yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.

Not: En iyi performansı elde etmek için yazıcıyı açık bırakın; bu durum bir güvenlik tehlikesi arz etmez. Ancak, eğer yazıcı uzun bir süre boyunca kullanılmıyacaksa, kapatılmalı ve fişı çıkarılmalıdır.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Dikkat: Yangın riskini azaltmak için yalnızca No. 26 American Wire Gauge ya da daha büyük haberleşme hattı kablosu kullanın.

Lazer Güvenliği

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

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım prosedürü uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmayan maddelerin kullanılması performans düşüklüğüyle sonuçlanabilir ve tehlikeli bir durum doğurabilir.
- Herhangi bir sarf malzemesini ya da rutin bakım öğelerini açmayın, yeniden kullanmayın ya da yakmayın. Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Çalışma Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uymak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik ajansının incelemesi, onayı ve tesis edilmiş çevre standartları ile uyum bulunmaktadır. Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz, yazıcınızın sürekli ve güvenli çalışmasını sağlamanıza yardım eder.

Yazıcının Konumu

Yazıcıyı 10° C ile 35° C sıcaklık aralığında ve yüzde 15 ile yüzde 80 nisbi nem aralığında, tozdan uzak bir alana yerleştirin.

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

Yazıcı Açıklığı

Yazıcıyı, havalandırma, çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin. Tavsiye edilen minimum açıklık:

Üst Açıklık:

- Yazıcının üstünde 35 cm

Toplam Yükseklik Gereksinimleri:

- 108 cm

Diğer Açıklıklar:

- Yazıcının arkasında 10 cm
- Yazıcının önünde 60 cm
- Yazıcının sol tarafında 10 cm
- Yazıcının sağ tarafında 10 cm

Çalışma Yönergeleri

- Yazıcı üstündeki yuva ve deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Yeterli havalandırma olmazsa yazıcı fazla ısınabilir.
- En iyi performans için, yazıcıyı 3.100 m'nin üstündeki yüksekliklerde kullanın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Kapılar açıkken ışığa duyarlı parçaları korumak için yazıcıyı doğrudan güneş ışığı alan bir yere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğu hava akışına maruz kalabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağında yüzeye sağlam bir şekilde bastığı 1° yatay şekilde olmalıdır. Çift yönlü yazdırma birimi ve sarf malzemeleri ile birlikte yazıcı ağırlığı 40 kg'dir.
- Yazıcıyı, manyetik etkilere maruz kalabileceği yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı nemli alanlara yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşimlere maruz kalabileceği yerlere yerleştirmeyin.

Yazıcı Güvenlik Yönergeleri

- Yazıcıyı kapatma ve açma arasında 10-15 saniye bekleyin.
- Eli, saç, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.

Yazıcı çalışır haldeyken:

- Yazıcı sürücüsü ya da kontrol panelde seçtiğiniz kağıt kaynağı tepsisini çıkarmayın.
- Kapıları açmayın.
- Yazıcıyı yerinden kaldırmayın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

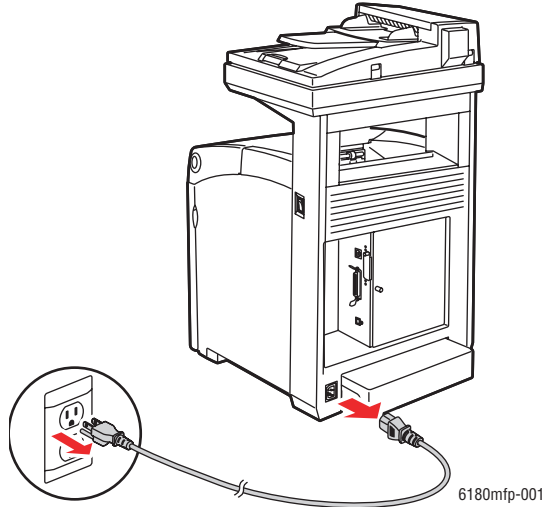
- Özel olarak yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Yazıcı, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da onlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.

Dikkat: Xerox markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanımı tavsiye edilmez. Xerox Garantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

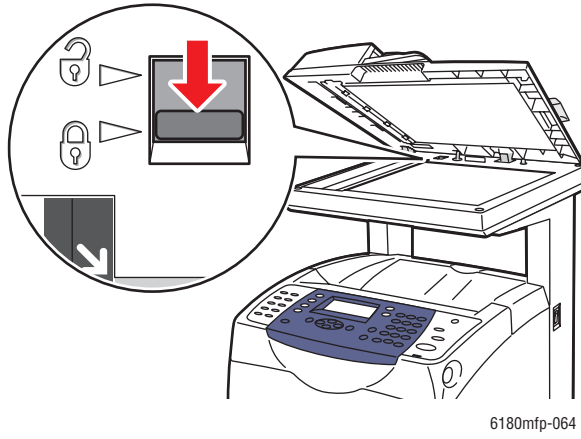
Yazıcıyı Taşıma

Kendinizi incitmek ya da yazıcıya zarar vermemek için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

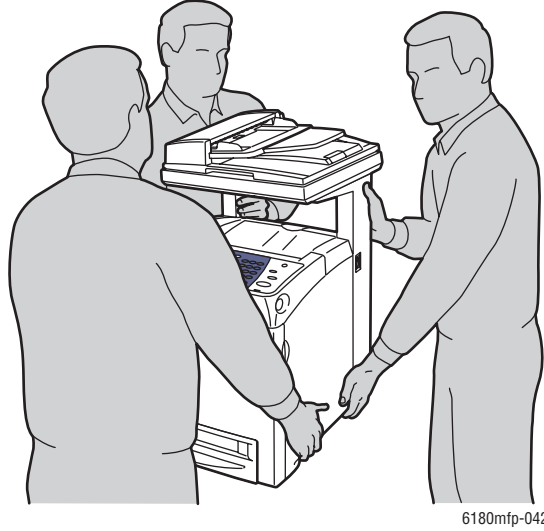
- Yazıcıyı kapatın ve yazıcıyı hareket ettirmeden önce tüm güç kablolarının bağlantısını ayırın.



- Tarama çubuğu kilitleme anahtarını kilitli konumuna getirin.



- Yazıcıyı kaldırmak için her zaman üç kişi kullanın.
- Yazıcıyı her zaman belirlenmiş kaldırma noktalarından kaldırın.



- Yazıcıyı eğmeden taşıyın.

Dikkat: Yazıcıyı, öne/arkaya ya da sağa/sola doğru 10 dereceden fazla eğmeyin. 10 dereceden fazla eğim yazıcının içindeki sarf malzemelerinin akmasına neden olabilir.

Not: Bu yazıcının arka tarafı ön tarafından daha ağırdır. Yazıcıyı kaldırırken bu ağırlık farkını unutmayın.

- Yazıcının üstüne yiyecek ya da sıvı koymayın.

Dikkat: Uygunsuz taşımadan kaynaklı yazıcı hasarı ya da yazıcıyı nakliyat için uygun şekilde yeniden paketleme konusundaki hatalar garanti, 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 temasa geçin.

Ayrıca bkz:

[Yazıcıyı Taşıma](#) sayfa 11-11

Yazıcı Üzerindeki Güvenlik Simgeleri

	Dikkatli kullanın (ya da belirli bir parçaya dikkat çekerek). Bilgi için kılavuza (kılavuzlara) bakın.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.
	Kaynaştırıcının soğuması 30 dakika alabilir.
	Parçaya dokunmayın.
	Ürünü yakmayın.
	Ürünü güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Ürünü ışığa maruz bırakmayın.
	Ürünü geri dönüşüme sokun.

Yazıcının Teknik Özellikleri

Fiziksel Belirtilimler

- Genişlik: 460 mm
- Derinlik: 520 mm
- Yükseklik (tarayıcı kapağı açık): 1080 mm
- Ağırlık:
 - 6180MFP-N: 40 kg (sarf malzemeleri dahil)
 - 6180MFP-D: 41 kg (sarf malzemeleri dahil)

Çevresel Belirtilimler

10° C ile 32° C ve yüzde 15 ile yüzde 80 nisbi nem aralığında

Elektrikle İlgili Belirtilimler

Elektrikle İlgili Belirtilimler

- 110-127 V~, 50/60 Hz, 9 A
- 220-240 V~, 50/60 Hz, 4,5 A

Güç Tüketimi

- AC 110 V:
 - Güç Tasarruf Modu 1 (Yazıcı): 35 W veya daha az
 - Güç Tasarruf Modu 2 (Sistem): 17 W veya daha az
 - Bekleme: 90 W veya daha az (kaynaştırıcı açık),
 - Sürekli renkli veya tek renkli baskı ortalaması: 500 W veya daha az
- AC 220 - 240 V:
 - Güç Tasarruf Modu 1 (Yazıcı): 35 W veya daha az
 - Güç Tasarruf Modu 2 (Sistem): 17 W veya daha az
 - Bekleme: 90 W veya daha az (kaynaştırıcı açık),
 - Sürekli renkli veya tek renkli baskı ortalaması: 500 W veya daha az

Yazıcı bir AC çıkışına bağlı olsa bile güç düğmesi kapalı olduğunda yazıcı elektrik enerjisi tüketmez.

- ENERGY STAR uyumlu yazıcı:

Güç Tasarruf Modu 1 için varsayılan süre 30 dakikadır

Ekonomik Mod 2 için varsayılan süre, Ekonomik Mod 1 başladıktan sonra 30 dakikadır.

Isınma Süresi

- 30 saniye ya da daha az (güç açık ve sıcaklık: 22° C iken)
Yazıcının elektrik sistemi, yazıcıyı açtıktan 10 saniye sonra hazır hale gelir.

Performans Belirtileri

Çözünürlük

Maksimum Çözünürlük: 600 × 600 dpi

Yazdırma Hızı (Letter/ A4)

Yazdırma Modu	1 Taraflı Yazdırma (ppm)		2-Taraflı Yazdırma (ipm)	
	Renk	Siyah ve Beyaz	Renk	Siyah ve Beyaz
600 dpi standart	20 / 20	31 / 30	14 / 14	21 / 21
600 dpi geliştirilmiş	20 / 20	31 / 30	14 / 14	21 / 21

Kopyalama Hızı

- Renk: 20 cpm
- Siyah Beyaz: 31 cpm

Denetleyici Belirtileri

İşlemci Hızı

400 MHz işlemci

Bellek

- Yazıcı: 256 MB
 - Kopyala/Tarama/Faks: 128 MB
- 1408 MB'lik birleşik belleğe genişletilebilir

Kalıcı Yazı Tipleri

- PCL 5/PCL 6
- PostScript 3

Arabirimler

- Ethernet 10/100 Base Tx
- Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)
- Paralel

Düzenleyici Bilgiler

Bu yazıcı, elektromanyetik emisyon ve muafiyet standartlarına ilişkin testlere tabi tutulmuştur. Bu standartlar, normal bir ofis ortamında bu yazıcının neden olduğu veya aldığı girişimi azaltmak üzere tasarlanmıştır.

Amerika Birleşik Devletleri (FCC Yönetmelikleri)

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak B sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, yerleşim bölgelerinde zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Ancak, özel kurulumlarda parazit olmayacağının garantisi yoktur. Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa; ki bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Alıcı ve cihaz arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan çıkışa bağlayın.
- Yetkili bayiye veya deneyimli bir radyo/televizyon teknisyenine başvurun.

Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik ya da düzenleme, kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Bölüm 15 ile uyumu sağlamak için, muhafazalı arabirim kablolarını kullanın.

Kanada (Yönetmelikler)

Bu B 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



Bu yazıcıda belirtilen CE işareti, aşağıda belirtilen tarihler itibariyle Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıdaki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 1 Ocak 1995: 93/68/ECC ile değiştirilmiş şekliyle 73/23/EEC Düşük Gerilim Yönergesi
- 1 Ocak 1996: 89/336/EEC Elektromanyetik Uyumluluk Yönergesi
- 9 Mart 1999: 1999/5/EC Radyo ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu yazıcı, kullanıcı yönergelerine uygun kullanılırsa, tüketici ya da çevre için tehlikeli değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu yazıcının Uyumluluk Bildiriminin imzalı bir kopyasını Xerox'dan edinebilirsiniz.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

Borçlandırma Sertifikaları	Ulusal Banka Para Birimi
Tahvil Kuponları	Federal Merkez Bankası Kağıt Paraları
Gümüş Sertifikaları	Altın Sertifikaları
Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri	Hazine Kağıtları
Federal Merkez Bankası Kağıtları	Kesirli Kağıtlar
Mevduat Sertifikaları	Kağıt Para

Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.

Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)

Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.

Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan %75 küçük veya %150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.

Posta Çekleri

Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para Poliçeleri.

Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.

2. Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.
3. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.
4. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
5. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
6. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
7. Göçmenlik kağıtları.
8. Poliçe Kayıt Kartları.

9. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:

- Kazanç veya Gelir
- Mahkeme Kaydı
- Fiziksel veya psikolojik durum
- Bağımlılık Durumu
- Önceki askeri hizmeti

İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

10. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler. (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe.)

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Belgeleri
- Sürücü Belgeleri
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları

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

Kanada

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

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
6. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapııştırılan pullar.

8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

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

Diğer Ülkeler

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

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

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

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

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

Bu bilgileri makinenize programlamak için tüketici dokümanlarına başvurun ve verilen adımları uygulayın.

Veri Birleştirici Bilgileri

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

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

Makineyi aşağıdaki modüler jaka güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: Kurulum setiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosu (modüler fişli) USOC RJ-11C. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN aygıtın gelen çağrıya yanıtlayacak şekilde çalmamasına neden olabilir. Birçok yerde, ancak her yerde değil, REN toplamı beşi (5,0) aşmamalıdır. Hatta bağlı olan aygıt sayısının toplam REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, bu ürünün REN'i US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel telefon şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıda listelenen Tesis Arabirim Kodu (FIC) ve Hizmet İstek Kodu'nu (SOC) bildirin:

FIC: 02LS2

SOC: 9.0F

Ayrıca USOC Jak kodunu ve Zil Eşitlik Sayısını (REN) da bildirmelisiniz.

Bu Xerox donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi size hizmetin geçici olarak kesilmesi gerekebileceğini önceden bildirecektir. Ancak, önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi müşteriyi mümkün olduğunca erken haber verecektir. Ayrıca, gerekli görürseniz, FCC uyumluluğu hakkında şikayette bulunma hakkınızı kullanmanız önerilecektir.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya prosedürlerinde donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Bu durumda, Telefon Şirketi hizmeti kesintisiz olarak sürdürmek üzere gerekli değişiklikleri yapmanıza yönelik ön bildirim yapacaktır.

Bu Xerox ürünüyle onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, lütfen ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanım Kılavuzunda bulunmaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Onarımlar, yalnızca Xerox Servis Temsilcisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garantisi döneminde veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur. Bu donanım ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmeti bağlantısı eyalet tarifesine bağlıdır. Bilgi için eyalet genel hizmet komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya belediye komisyonuna başvurun.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm donanımı varsa, bu Xerox donanımının kurulmasının alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

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

Kanada

Not: Industry Canada etiketi donanımın sertifikalı olduğunu belirtir. Bu sertifika, donanımın ilgili Uçbirim Donanımı Teknik Gereksinimleri dokümanlarında belirtildiği gibi belirli haberleşme ağı koruyucu, işlemsel ve güvenlik gereksinimlerini karşıladığı anlamına gelmektedir. Departman, donanımın kullanıcıyı memnun edecek şekilde çalışacağını garanti etmez.

Bu donanımı kurmadan önce, kullanıcılar yerel haberleşme şirketinin tesislerine bağlamaya izin verildiğinden emin olmalıdır. Ayrıca, donanım kabul edilebilir bağlantı yöntemiyle kurulmalıdır. Müşteri, yukarıdaki koşullara uyumluluğun bazı durumlarda hizmet veriminin azalmasını engellemeyebileceğinin farkında olmalıdır.

Sertifikalı donanım onarımları üretici tarafından belirlenen temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından bu donanımda yapılan onarım veya değişiklikler ya da donanım arızaları telefon şirketinin kullanıcıdan donanımı ağdan ayırmasını istemesine neden olabilir.

Kullanıcılar, kendi korumaları için güç sistemi, telefon hatları ve varsa, iç metal su borusu sistemlerinin elektriksel toprak hattı bağlantılarının birbirlerine bağlı olduğundan emin olmalıdırlar. Bu önlem özellikle kırsal alanlarda önemli olabilir.

Dikkat: Kullanıcılar bu gibi bağlantıları kendileri yapmaya çalışmamalıdır. İlgili elektrik denetim yetkilisi veya elektrikçiye danışmalıdırlar.

Her bir uçbirim aygıtına atanan Zil Eşitlik Sayısı (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Arabirimdeki bağlantı ucu, yalnızca tüm aygıtların Zil Eşitlik Sayısı toplamı 5'i aşmaz şartına uygun olarak herhangi bir aygıt bileşiminden oluşabilir. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

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

Sorun olduğunda öncelikle yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

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

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

Malzeme Güvenliği Veri Tablosu

Phaser 6180MFP yazıcısı ile ilgili Materyal Güvenlik Bilgisi için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

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

Yazıcının Geri Dönüşümü ve Atılması

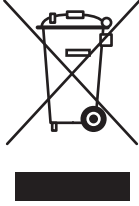
Bütün Ülkeler

Xerox yazıcınızın imha edilmesini yönetiyorsanız, lütfen yazıcının imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Kurşun, cıva ve perklorat mevcudiyeti yazıcının piyasaya çıktığı zaman yürürlükte olan düzenlemelerle tamamen uyumludur. Atma işlemi ile ilgili bilgi için, yerel yetkililere başvurun. Perklorat Malzemesi - Bu yazıcıda, piller gibi Perklorat içeren bir veya daha fazla aygıt bulunabilir. Özel bir uygulama yapılabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



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

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

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

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

Profesyonel/İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı anlaşılan ulusal prosedürlerle uyumlu olarak atmanız gerektiğini belirtir.

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

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

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Bu Xerox yazıcısının, programın parçası olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcisine (1-800-ASK-XEROX) danışın. Xerox çevresel programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment.html sitesini ziyaret edin veya geri dönüşüm ve ürünün atılması bilgileri için, yerel yetkililerinize başvurun.

Amerika Birleşik Devletleri'nde Electronic Industries Alliance web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yetkililerinize başvurun ve ürünün atılması ile ilgili bilgi isteyin.

Yazıcı Özellikleri

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

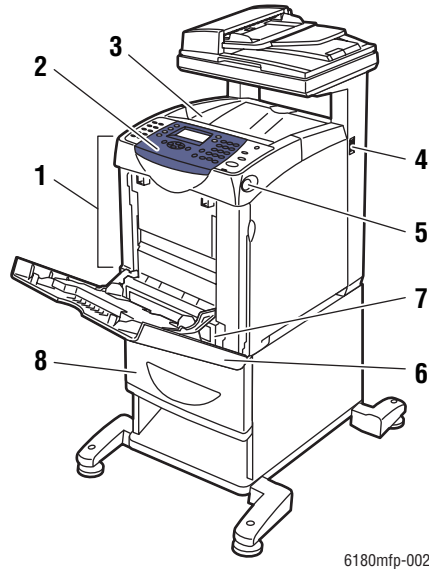
- Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri sayfa 2-2
- Yazıcı Yapılandırmaları sayfa 2-5
- Kontrol Paneli sayfa 2-6
- Ekonomik Modlar sayfa 2-10
- Yazdırma Verilerinin Durumunu Kontrol Etme sayfa 2-11
- İsteğe Bağlı Aksesuar Yapılandırması ve Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüleme sayfa 2-12
- Daha Fazla Bilgi sayfa 2-13

Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ön Görünüm sayfa 2-2
- Arka Görünüm sayfa 2-3
- İç Görünüm sayfa 2-4
- Tarayıcı sayfa 2-4

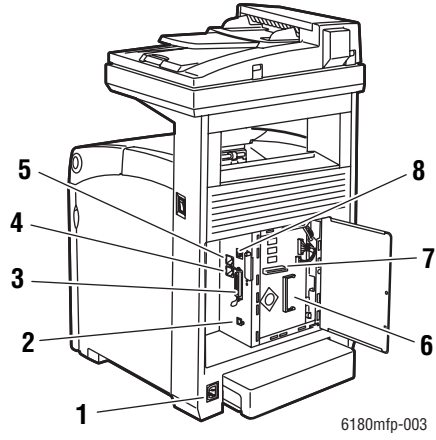
Ön Görünüm



6180mfp-002

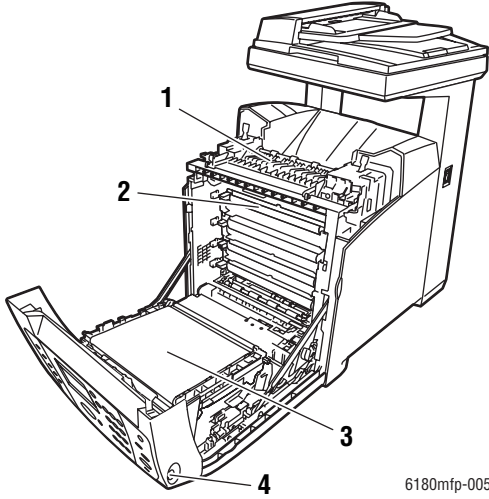
1. Ön kapak A
2. Kontrol paneli
3. Çıkış tepsisi
4. Güç düğmesi
5. Ön kapağı açmak için A düğmesi
6. Kaset 1 (MPT)
7. Kaset 2
8. İsteğe Bağlı Kaset 3

Arka Görünüm

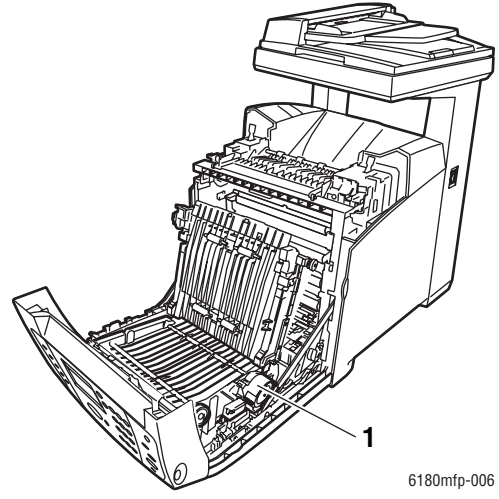


- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Güç kablosu konektörü | 5. Faks girişi |
| 2. USB bağlantı noktası | 6. İsteğe bağlı bellek yuvası |
| 3. Paralel bağlantı noktası | 7. Çoklu-protokol ağ kartı |
| 4. Telefon çıkışı | 8. Ağ konektörü |

İç Görünüm

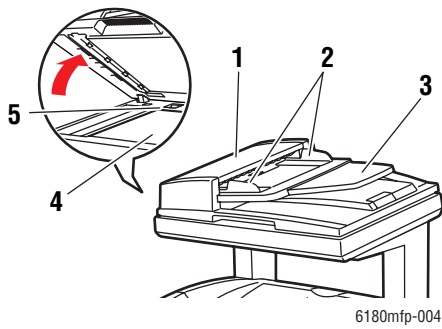


1. Kaynaştırıcı
2. Yazıcı kartuşu
3. Aktarım birimi
4. Ön kapağı açmak için A düğmesi



1. Çift yönlü yazdırma ünitesi

Tarayıcı



1. Otomatik doküman besleyici kapağı
2. Doküman kılavuzları
3. Doküman besleme kasedi
4. Doküman camı
5. Tarama çubuğu kilitleme anahtarı

Yazıcı Yapılandırmaları

Özellikler	Yazıcı Yapılandırması	
	6180MFP-N	6180MFP-D
Bellek Yapılandırması*	384 MB	384 MB
Çözünürlükler (dpi)		
Standart	600 x 600 x 1 bit	600 x 600 x 1 bit
Artırılmış	600 x 600 x 4 bit	600 x 600 x 4 bit
Ethernet Arabirimi	10/100 Base-T	10/100 Base-T
Tepsi 1 (MPT) (150 Kağıt)	Standart	Standart
Tepsi 2 (250 Kağıt)	Standart	Standart
550-Kağıt Besleyici	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi	İsteğe bağlı	Standart

* Tüm konfigürasyonların, maksimum 1408 MB'ye kadar 256 MB/512 MB/1024 MB DDR2 DIMM'i destekleyen bir bellek yuvası vardır. Standart bellekler, anakart üzerinde lehimlidir.

Seçenekler

Bu öğeler yazıcınız üzerinde standart değilse, ek bellek, kaset, çoklu-protokol ağ kartı ve bir çift yönlü yazdırma ünitesi sipariş edebilirsiniz.

Bellek

Yazıcı, 256, 512 veya 1024 MB, DDR2 DIMM'i kabul eden bir yuvaya sahiptir.

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi

Çift yönlü yazdırma ünitesi, 2-yönlü yazdırmayı olanaklı kılar.

Çok Protokollü Ağ Kartı

Çoklu-protokol ağ kartı, IPP, SMB, WINS, DDNS, SSL/HTTPS ve IPv6 dahil olmak üzere ek protokoller ve güvenlik özellikleri sağlar.

Ek Tepsiler

550-Kağıt Besleyicisi (Tepsi 3)

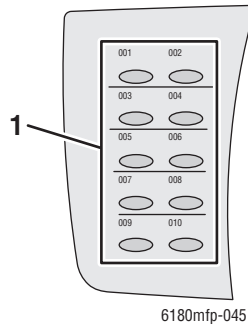
Kontrol Paneli

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Paneli Düzeni sayfa 2-6
- Menü Haritası sayfa 2-9
- Bilgi Sayfaları sayfa 2-9



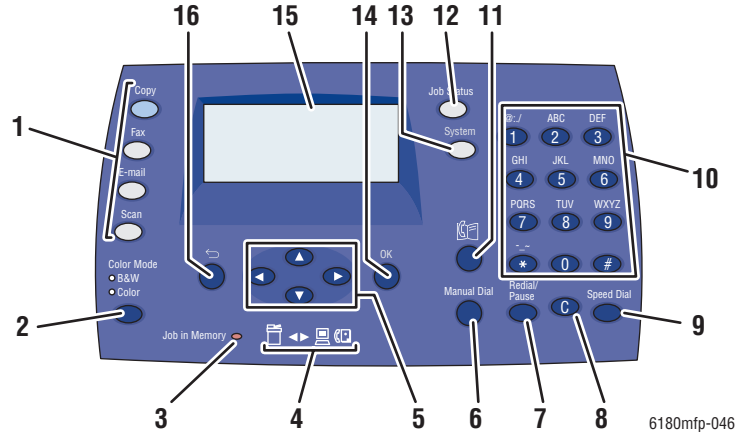
Kontrol Paneli Düzeni



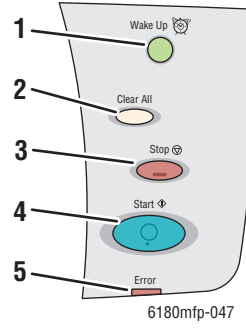
1. Dokunmatik düğmeler

Faks adres defterindeki ilk 10 girişe erişim sağlar.

Örnek olarak, adres defterinizdeki ilk girişe erişmek için önce **Faks** düğmesine ve sonra sol üstteki düğmeye basabilirsiniz.



1. Ekranda **Kopyala, Faks, E-posta** ve **Tarama** menülerini kullanmak için basın.
2. **Renk Modu** düğmesi
Kopyala, faks ve tarama işiniz için Renkli modu ve Siyah Beyaz modu arasında geçiş yapmak için basın.
3. **Bellekteki İş LED'i**
Bu LED yandığında, yazıcının belleğinde bir iş var demektir.
4. **Ok LED'leri**
Bu LED'ler yazıcıya gelen veya yazıcıdan giden veri akışı olduğunu gösterir.
5. **Yukarı Ok** düğmesi
Menüler içinde yukarıya doğru ilerler.
Aşağı Ok düğmesi
Menüler içinde aşağıya doğru ilerler.
Geri Ok düğmesi
Menüler içinde geriye doğru ilerler ya da Walk-Up Özellikleri menüsünü görüntüler.
İleri Ok düğmesi
Menüler içinde ileriye doğru hareket eder.
6. **El ile Arama** düğmesi
Faks gönderirken, alfasayısal tuş takımını kullanarak, hemen bir faks numarası girmek için bu düğmeye basabilirsiniz.
7. **Tekrar Ara/Durdur** düğmesi
Kullanılan son faks numarasını tekrar aramak veya faks numaralarına duraklama işaretleri eklemek için bu düğmeye basın.
8. **Sil** düğmesi
Düğmeye her basışta, tek bir karakteri siler. E-posta adresleri ve telefon numaraları girerken kullanılır.
9. **Hızlı Arama** düğmesi
Grup veya kişilere ait faks telefon numaralarına erişmek için basın.
10. **Alfasayısal tuş takımı**
Ad ve telefon numaralarının sayı ve harflerini girmek için kullanın.
11. **Adres Defteri** düğmesi
Faks ve E-posta adres defterlerine erişmek için basın.
12. **İş Durumu** düğmesi
Aktif iş durumunu ve Walk-Up yazdırma işlerini kontrol etmek için basın.
13. **System** düğmesi
Ekranı Kurulum menüsünü getirir.
14. **OK** düğmesi
Seçilen ayarı kabul etmek için basın.
15. **Grafik görüntü, statü mesajlarını, menüleri ve toner düzeylerini** belirtir.
16. **Çıkış** düğmesi
Menüde bir düzey yukarı çıkmak için basın.



- 1. Wake Up** düğmesi
Bu ışık, ekonomik modda yanar. Ekonomik moddan çıkmak için düğmeye basın.
- 2. Clear All** düğmesi
Varsayılan ana menüye dönmek için bir kez basın. Tüm iş ayarları varsayılan değerlerine sıfırlanır.
- 3. Stop** düğmesi
Mevcut yazdırma işini iptal eder.
- 4. Start** düğmesi
Bir kopyalama, tarama veya faks işi başlatmak için basın.
- 5. Error**
Kırmızı ışık, hatalı bir durum olduğunu gösterir.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınızdan en iyi sonuçları almanıza yardımcı olmak için yazıcınız bir dizi bilgi sayfası ile birlikte gelir. Bu sayfalara kontrol panelinden erişin. Bu bilgi sayfalarının kontrol paneli menü yapısında nerede olduğunu görmek için Menü Haritası'nı yazdırın.

Menü Haritası

Menü Haritası, kontrol paneli menülerinde gezinmenize yardım eder. Menü Haritası'nı yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın, **Bilgi Sayfaları**'nı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
2. **Menü Haritası**'nı seçin ve daha sonra yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Not: Yazdırma için kullanılabilir diğer bilgi sayfalarını görmek için Menü Haritası'nı yazdırın.

Yapılandırma Sayfası

Yazıcınızla ilgili mevcut bilgiyi görüntülemek üzere Yapılandırma sayfasını yazdırmak için, aşağıdakileri yapın:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın, **Bilgi Sayfaları**'nı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
2. **Yapılandırma**'yı seçin ve daha sonra yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Başlangıç Sayfası Özelliğini Açma veya Kapama

Yazıcı açıldığında, varsayılan olarak bir Başlangıç sayfası yazdırır.

Başlangıç sayfası yazdırma özelliğini açmak veya kapatmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçin ve sonra **OK** düğmesine basın.
3. **System Ayarları**'nı seçin ve sonra **OK** düğmesine basın.
4. **Başlangıç Sayfası**'nı seçin ve sonra **OK** düğmesine basın.
5. **Açık** veya **Kapalı**'yı seçin ve sonra **OK** düğmesine basın.

Ekonomik Modlar

Ekonomik Mod 1 (Yazıcı)

Yazıcı boştaiken güç tüketimini azaltmak için yazıcı Ekonomik Mod 1 ile donatılmıştır.

30 dakika boyunca hiçbir yazdırma verisi alınmadığında (varsayılan olarak), yazıcı Ekonomik Mod 1'e geçecektir.

Ekonomik Mod 1'e geçmek için yazıcıda belirlenebilecek zaman aralığı 5 ile 60 dakika arasındır. Ekonomik Mod 1'de güç tüketimi 35 W ya da daha azdır ve Ekonomik Mod 1'den yazıcı-hazır durumuna geçmek için gerekli süre 20 saniyedir.

Ayrıca bkz:

[Ekonomik Mod Zamanını Değiştirme](#) sayfa 9-3

Ekonomik Mod'dan Çıkma

Tarayıcı kapağı kaldırılır, herhangi bir kontrol paneli düğmesine basılır veya yazıcı bilgisayardan veri alırsa, yazıcı otomatik olarak Ekonomik Mod 1'i iptal eder.

Ekonomik Mod 2 (Sistem)

Ekonomik Mod 2 tarayıcı lambasını kontrol eder. Tarayıcı kullanılmadığında, Ekonomik Mod 2 için belirtilen sürenin bitiminde lamba kapatılır. Yazıcının Ekonomik Mod 2'ye girmesi için belirlenecek zaman aralığı 5 ile 120 dakika arasındadır. Ekonomik Mod 2 sırasında güç tüketimi 17 W'dir. Ekonomik Mod 2 için varsayılan ayar, Ekonomik Mod 1 başladıktan sonra 30 dakikadır.

Yazıcı, bilgisayardan verileri aldıktan sonra Ekonomik Mod 2'yi otomatik olarak iptal eder. Ekonomik Mod 2'yi manuel olarak iptal etmek için, **Wake Up** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

[Ekonomik Mod Zamanını Değiştirme](#) sayfa 9-3

Yazdırma Verilerinin Durumunu Kontrol Etme

Windows'ta Durumu Kontrol Etme

Yazıcı bilgisi ve durumu, Durum penceresinde görüntülenir. Ekranın sağ alt köşesindeki görev çubuğunda bulunan PrintingScout yazıcı simgesine çift tıklayın. Görüntülenen pencereden, **Status** (Durum) kolonunu kontrol edin.

Printer Status (Yazıcı Durumu) penceresinin sol tarafındaki düğme ile görüntü içeriğini değiştirebilirsiniz.

Status Setting (Durum Ayarı) düğmesi: **Status Setting** (Durum Ayarı) ekranını görüntüler ve yazıcı adını, yazıcı bağlantı noktasını ve yazıcı durumunu kontrol etmenize olanak tanır.

PrintingScout hakkında daha fazla bilgi için, Yardım bölümüne bakın:

1. **Başlat** menüsünden **Programlar** seçeneğini belirleyin.
2. **Xerox Ofis Yazdırma** seçeneğini belirleyin.
3. **PrintingScout** ögesini seçin.
4. **PrintingScout Yardım** ögesini seçin.

Ayrıca bkz:

[PrintingScout Yazılımı](#) sayfa 3-4

CentreWare İnternet Hizmetleri'nde Durumu Kontrol Etme

CentreWare İnternet Hizmetleri'nin **Jobs** (İşler) sekmesinden yazıcıya gönderilen yazdırma işinin durumunu kontrol edebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

[Yazıcı Yönetim Yazılımı](#) sayfa 3-1

İsteğe Bağlı Aksesuar Yapılandırması ve Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüleme

Yazıcınızla ilgili mevcut bilgiyi görüntülemek üzere Yapılandırma sayfasını yazdırın:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın, **Bilgi Sayfaları**'nı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
2. **Yapılandırma**'yı seçin ve daha sonra yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

Yazıcınızla ve onun becerileri ile ilgili olarak aşağıdaki kaynaklardan bilgi edinin.

Kaynaklar

Bilgi	Kaynak
Kurulum Kılavuzu*	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Özellik Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Hızlı Kullanım Kılavuzu*	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Kullanım Kılavuzu (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u)
Quick Start Tutorials (Hızlı Başlangıç Öğreticileri) (Yalnızca İngilizce)	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Video Öğreticileri	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Recommended Media List (United States) (Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Amerika Birleşik Devletleri)) Recommended Media List (Europe) (Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Avrupa))
Yazıcı Yönetim Araçları	www.xerox.com/office/6180MFPdrivers
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Teknik Destek	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Bilgi sayfaları	Kontrol paneli menüsü

* Destek web sitesinde de mevcuttur.

Yazıcı Yönetim Yazılımı

3

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yazdırma ve Tarama Sürücülerini sayfa 3-2
- CentreWare Internet Services (CentreWare Internet Hizmetleri) sayfa 3-2
- Adres Defteri Düzenleyicisi sayfa 3-3
- Ekspres Tarama Yöneticisi sayfa 3-3
- PrintingScout Yazılımı sayfa 3-4

Yazdırma ve Tarama Sürücüler

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) veya www.xerox.com/office/6180MFPdrivers adresindeki Xerox Sürücüler ve Yüklemler web sitesinden, yazdırma ve tarama sürücülerini yükleyin.

- Yazdırma sürücülerini bilgisayar ve yazıcının iletişim kurmasını ve yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
- Tarama sürücülerini görüntüleri doğrudan kişisel bilgisayarınıza taramanızı ve taramanın görüntüleri uygulamaya doğrudan yerleştirmenizi sağlar.

Ayrıca bkz:

[Tarama Sürücüsünü Yükleme](#) sayfa 7-3

CentreWare Internet Services (CentreWare Internet Hizmetleri)

Bu kısımda, yazıcı sürücünüzle birlikte yüklenen ve web tarayıcınız tarafından erişilen HTTP (Yardımlı Metin Aktarma Protokolü) tabanlı bir web sayfası olan CentreWare Internet Services ile ilgili bilgiler verilmektedir.

Bu sayfalar, yazıcı durumu ve yazıcı yapılandırma seçeneklerine anında erişmenizi sağlar. Ağınızdaki herhangi biri web tarayıcı yazılımını kullanarak yazıcıya erişebilir. Yönetim modunda, bilgisayarınızın başından kalkmadan yazıcı yapılandırmasını değiştirebilir, faks dizinlerinizi ayarlayabilir ve yazıcı ayarlarınızı yönetebilirsiniz.

Not: Kullanıcı modunda, yönetici tarafından şifre verilmeyen kullanıcılar yapılandırma ayarları ve seçeneklerini görebilir. Geçerli yapılandırmaya herhangi bir değişiklik kaydedemez veya uygulayamazlar.

Yönetim Şifresi Oluşturma

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini tarayıcının **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Properties** (Özellikler) düğmesini tıklayın.
4. Sol gezinme bölümünde, **Security** (Güvenlik) seçeneğinin üzerine gelin ve **Administrator Security Settings**'i (Yönetici Güvenlik Ayarları) seçin.

Not: **Security** (Güvenlik) klasörü açık değilse, klasörü açmak için artı işaretini (+) tıklayın.

5. **Enable Administrator Mode** (Yönetici Modunu Etkinleştir) onay kutusunu tıklayın.
6. **User Name** (Kullanıcı Adı) alanına, bir yönetici adı girin.

7. **Password** (Şifre) ve **Verify Password** (Şifreyi Onayla) alanlarına, bir yönetici şifresi girin.
8. **Save Changes**'i (Değişiklikleri Kaydet) tıklattığınızda, yeni şifreniz ayarlanır ve yönetici adı ve şifresine sahip herhangi biri oturum açabilir ve ürün yapılandırması ve ayarlarını değiştirebilir.

Adres Defteri Düzenleyicisi

Adres Defteri Düzenleyicisi, yazıcının adres defteri girişleri üzerinde değişiklik yapmak için kullanışlı bir arabirim sağlar. Adres Defteri Düzenleyicisi ile şunları oluşturabilirsiniz:

- Faks girişleri
- E-posta girişleri
- Sunucu girişleri

Yazıcı USB üzerinden bağlıysa, yazılımı başlattığınızda Adres Defteri Düzenleyicisi yazıcının adres defterini okur. Girişler oluşturabilir, bunları düzenleyebilir ve silebilirsiniz. Değişiklikler yaptıktan sonra, güncellenen adres defterini yazıcıya veya bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Adres Defteri Düzenleyicisi *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) içinden yüklenebilir. Windows ve Macintosh işletim sistemlerinde kullanılabilir.

Ekspres Tarama Yöneticisi

Ekspres Tarama Yöneticisi, yazıcıdan USB bağlantısı aracılığıyla bilgisayarınıza gönderilen tarama işlerini işleme alır. Yazıcıdan bilgisayara tarama işi gönderildiğinde, Ekspres Tarama Yöneticisi tarama işini otomatik olarak yönetir.

Bilgisayarınıza tarama yapmadan önce, Ekspres Tarama Yöneticisi'ni başlatmanız ve tarama ayarlarını yapılandırmanız gerekir. Görüntü türü, çözünürlük, kağıt türü ve çıktı hedefi ayarlarını belirtebilirsiniz.

Ekspres Tarama Yöneticisi *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) içinden yüklenebilir. Windows ve Macintosh işletim sistemlerinde kullanılabilir.

Ayrıca bkz:

[Tarama](#) sayfa 7-1

Başlatıcı (Windows)

Başlatıcı, Adres Defteri Düzenleyicisi ve Ekspres Tarama Yöneticisi ile kurulur ve bu uygulamaları başlatmayla ilgili yöntemler sağlar.

Başlatıcı simgesini görev çubuğunda bulabilirsiniz. Uygulamalardan birini başlatabilmek için, simgeyi sağ tıklayın ve sonra **Başlat > Adres Defteri Düzenleyicisi** veya **Ekspres Tarama Yöneticisi**'ni seçin.

Başlatıcı'yı **Başlat > Xerox > Phaser 6180MFP** menüsünden de başlatabilirsiniz.

PrintingScout Yazılımı

Bir yazdırma işi gönderdiğinizde PrintingScout yazıcı durumunu otomatik olarak kontrol eder. Yazıcı, işinizi yazdıramıyorsa, PrintingScout, sizin yazıcınızda bir sorun olduğunu anlamanız için bilgisayar ekranında otomatik olarak bir uyarı görüntüler.

PrintingScout *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) içinden yüklenebilir. Sadece Windows işletim sisteminde kullanılabilir.

Ağ ile ilgili Temel Bilgiler

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ağ Kurulumu ve Yapılandırmasına Genel Bakış sayfa 4-2
- Bir Bağlantı Yöntemi Seçme sayfa 4-3
- Ağ Adresini Yapılandırma sayfa 4-6
- Yazıcı Sürücülerini Yükleme sayfa 4-10

Bu bölüm, yazıcınızın kurulumu ve bağlanması ile ilgili temel bilgileri içerir.

Ayrıca bkz.: (Yalnızca İngilizce)

CentreWare Internet Hizmetleri video öğreticisi www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir.

Yazıcı sürücüsü video öğreticileri www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir.

Ağ Kurulumu ve Yapılandırmasına Genel Bakış

Ağı kurmak ve yapılandırmak için:

1. Tavsiye edilen donanım ve kabloları kullanarak yazıcıyı ağa bağlayın.
2. Yazıcıyı ve bilgisayarı açın.
3. Yapılandırma sayfasını yazdırın ve onu ağ ayarları referansı için saklayın. Daha fazla bilgi için bkz: [İsteğe Bağlı Aksesuar Yapılandırması ve Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüleme](#) sayfa 2-12.
4. Sürücü yazılımını bilgisayar üstünde *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ögesinden yükleyin. Sürücü yükleme ile ilgili bilgi hakkında, kullandığınız işletim sistemi için bu bölümdeki ilgili kısma bakın.
5. Ağ üzerinde yazıcıyı tanımlamak için gerekli olan yazıcının TCP/IP adresini yapılandırın.
 - Windows işletim sistemleri: Yazıcı, kurulu bir TCP/IP ağında bağlıysa, yazıcının IP adresini otomatik olarak ayarlamak için *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ögesindeki Yükleme İşlemini Çalıştırın. Ayrıca, yazıcının IP adresini kontrol paneli üstünde manuel olarak da ayarlayabilirsiniz.
 - Macintosh sistemleri: Yazıcının TCP/IP adresini kontrol paneli üstünde manuel olarak ayarlayın.
6. Yeni ayarları doğrulamak için bir Yapılandırma sayfası yazdırın.

Not: *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/6180MFPdrivers adresinden en son sürücüyü indirebilirsiniz.

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcıyı, Ethernet, USB ya da paralel yoluyla bağlayın. Bir USB ya da paralel bağlantı doğrudan bir bağlantıdır ve ağ oluşturma için kullanılmaz. Ağ oluşturma için bir Ethernet bağlantısı kullanılır. Donanım ve kablolama gereksinimleri, farklı bağlantı yöntemleri için değişiklik gösterir. Kablolama ve donanım, genellikle sunucunuzla birlikte verilmez, bunların ayrı olarak satın alınmaları gerekir. Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Ethernet veya USB üzerinden bağlama](#) sayfa 4-3
- [Ethernet ile Bağlama](#) sayfa 4-3
- [USB yoluyla Bağlantı](#) sayfa 4-4
- [Paralel yoluyla Bağlantı](#) sayfa 4-5

Ethernet veya USB üzerinden bağlama

Phaser 6180MFP yazıcısı'yi aynı anda hem Ethernet, hem de USB üzerinden bağlayabilirsiniz. Her iki bağlantı türünde de kullanılabilen özellikler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Bağlantı Türü	Kullanılabilen Özellikler
USB	USB üzerinden bağlandığında, şunları yapabilirsiniz: ■ Görüntüyü bir uygulamaya tarama. ■ Görüntüyü bilgisayarda bir klasöre tarama. ■ Adres defteri girişlerini yönetmek için Aadres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanma.
Ethernet	Ethernet üzerinden bağlandığında, şunları yapabilirsiniz: ■ Ağ üzerindeki bir bilgisayara tarama. ■ Bir FTP sunucusuna tarama. ■ E-postaya tarama. ■ Adres defteri girişlerini yönetmek için CentreWare IS'yi kullanma.

Her iki bağlantı türü hakkında bilgi için, bkz: [Ethernet ile Bağlama](#) sayfa 4-3 ve [USB yoluyla Bağlantı](#) sayfa 4-4.

Ethernet ile Bağlama

Ethernet bir ya da daha fazla bilgisayar için kullanılabilir. Bir Ethernet ağı üzerinde pek çok yazıcı ve sistemi destekler. Bir Ethernet bağlantısı tavsiye edilir çünkü bu bağlantı USB bağlantısından daha hızlıdır. Ayrıca CentreWare İnternet Hizmetleri'ne (IS) doğrudan erişmenizi sağlar. CentreWare IS web arayüzü, ağ üzerindeki yazıcıları masaüstünden yönetmenizi, yapılandırmanızı ve izlemenizi sağlar.

Ağ Bağlantısı

Yaptığınız kurulumla ilgili olarak, Ethernet için aşağıdaki donanım ve kablolar gereklidir.

- Bir bilgisayara bağlanıyorsanız, bir Ethernet RJ-45 çapraz bağlantı kablosu gereklidir.
- Bir Ethernet hub, kablo ya da DSL router ile bir ya da daha fazla bilgisayara bağlanıyorsanız, iki ya da daha fazla bükülü çift (kategori 5/RJ-45) kablo gerekir. (Her bir aygıt için bir kablo.)

Bir hub ile bir ya da daha fazla bilgisayara bağlanıyorsanız, bilgisayar hub'a bir kablo ile bağlayın ve daha sonra ikinci kabloyla yazıcıyı hub'a bağlayın. Yer-uydu bağlantı noktası hariç hub üzerindeki herhangi bir bağlantı noktasına bağlanın.

Ayrıca bkz:

[Ağ Adresini Yapılandırma](#) sayfa 4-6

[Yazıcı Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 4-10

[Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama](#) sayfa 7-10

[E-posta için Tara](#) sayfa 7-12

USB yoluyla Bağlantı

Bir bilgisayara bağlantı yapıyorsanız, USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar. USB bağlantısı Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir ancak paralel kullanmaktan daha hızlıdır. USB bağlantısını kullanmak için, bilgisayar kullanıcılarında işletim sistemi olarak Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ya da daha yeni bir işletim sistemi bulunmalıdır. Macintosh kullanıcıları Mac OS X, sürüm 10.2 ve daha yüksek sürümleri kullanmalıdır.

USB Bağlantısı

USB bağlantısı, standart bir A/B USB kablosu gerektirir. Bu kablo, yazıcınızla birlikte verilmez, ayrıca satın alınmalıdır. Bağlantınız için doğru USB kablosunu kullandığınızı doğrulayın (en iyi sonuçlar için 2.0).

1. USB kablosunun bir ucunu yazıcıya takın ve açın.
2. USB kablosunun diğer ucunu bilgisayara bağlayın.

Ayrıca bkz:

[Adres Defteri Düzenleyicisi](#) sayfa 3-3

[Ekspres Tarama Yöneticisi](#) sayfa 3-3

[Yazıcı Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 4-10

Paralel yoluyla Bağlantı

Bir bilgisayara bağlantı için paralel kablo bağlantısı da kullanılabilir. Bu bağlantı türü en düşük veri hızına sahiptir. Paralel bağlantı, standarttan yükseğe doğru yoğunluklu en fazla üç metre uzunluğu olan paralel yazıcı kablosu, (36-pin yüksek yoğunluklu 1284-C [erkek] - 36-pin düşük yoğunluklu 1284-B [erkek] kablo), gerektirir. Paralel kabloyu, her ikisi de **Kapalı** durumdayken, yazıcı ve bilgisayara bağlayın, daha sonra bu aygıtları **Açık** konuma getirin. Yazıcı sürücüsünü *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) konumundan yükleyin ve uygun LPT paralel bağlantı noktasını seçin.

Ayrıca bkz:

[Yazıcı Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 4-10

Ağ Adresini Yapılandırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- TCP/IP ve IP Adresleri sayfa 4-6
- Yazıcının IP Adresini Otomatik Olarak Ayarlama sayfa 4-6
- Yazıcının IP Adresini Ayarlamanın Dinamik Yöntemleri sayfa 4-7
- Yazıcının IP Adresini Manuel Olarak Ayarlama sayfa 4-8

TCP/IP ve IP Adresleri

Bilgisayarınız geniş bir ağ üzerindeyse, uygun TP/IP adresleri ve ek yapılandırma bilgileri için ağ yöneticinizle görüşün.

Kendi küçük Yerel Alan Ağınızı oluşturuyorsanız ya da yazıcıyı Ethernet kullanarak doğrudan bilgisayara bağlıyorsanız, yazıcının İnternet Protokol (IP) adresini otomatik olarak ayarlamak için prosedürü takip edin.

PC'ler ve yazıcılar, Ethernet ağı üzerinden iletişim kurmak için genellikle TCP/IP protokollerini kullanır. TCP/IP protokolleri ile, her yazıcı ve bilgisayarın benzersiz bir IP adresi olmalıdır. Adreslerin benzer ama aynı olmaması önemlidir, yalnızca son basamağın farklı olması gerekir. Örneğin, bilgisayarınızın adresi 192.168.1.3 ise yazıcınızın adresi 192.168.1.2 olabilir. Başka bir aygıtın adresi de 192.168.1.4 olabilir.

Genellikle, Macintosh bilgisayarlar ağ üzerindeki yazıcı ile iletişim kurmak için TCP/IP ya da Bonjour protokolünü kullanır. Mac OS X sistemleri için, TCP/IP tercih edilir. TCP/IP'nin aksine, Bonjour, yazıcı ya da bilgisayarların IP adresleri bulunmasını gerektirmez.

Pek çok ağın bir Dinamik Ana Makine Yapılandırma Protokolü (DHCP) sunucusu vardır. Bir DHCP sunucusu, DHCP'li kullanmak için yapılandırılan ağ üzerinde her PC ve yazıcıya otomatik olarak bir IP adresi programlar. Bir DHCP sunucusu, çoğu kablo ve DSL yönlendiricilerinde yerleşiktir. Bir kablo ya da DSL yönlendirici kullanıyorsanız, IP adresi ile ilgili bilgi için yönlendiricinizin belgelerine bakın.

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)
www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir.

Yazıcının IP Adresini Otomatik Olarak Ayarlama

Yazıcı, DHCP sunucusu olmaksızın tesis edilmiş küçük bir TCP/IP ağına bağlıysa, yazıcınıza bir IP adresi bulmak ya da atamak için *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) üzerindeki yükleyiciyi kullanın. Daha fazla talimat için, *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne yerleştirin. Xerox Yükleyicisi başladıktan sonra, yükleme için iletileri takip edin.

Not: Otomatik yükleyicinin başlaması için, yazıcının kurulu bir TCP/IP ağına bağlı olması gerekir.

Yazıcının IP Adresini Ayarlamamanın Dinamik Yöntemleri

Yazıcının IP adresini dinamik olarak ayarlamak için mevcut iki protokol vardır:

- DHCP (tüm Phaser yazıcıları üzerinde varsayılan olarak etkindir)
- Otomatik IP

Kontrol panelini kullanarak her iki protokolü de açıp kapayabilirsiniz, ya da DHCP'li açıp/kapamak için CentreWare IS'yi kullanın.

Not: Yazıcının IP adresini içeren bir rapor yazdırabilirsiniz. Kontrol panelinde **System** düğmesine basıp, **Bilgi Sayfaları**'nı seçin, **OK** düğmesine basın, **Yapılandırma**'yı seçin ve ardından da **OK** düğmesine basın. IP adresi Yapılandırma raporunda listelenir.

Kontrol Panelini Kullanma

DHCP ya da OtoIP protokolünü açmak/kapatmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici** menüsünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Ağ Ayarları** menüsünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **TCP/IP** menüsünü açıp, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **IP Adresi Al**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

CentreWare IS'yi Kullanma

DHCP protokolünü açmak/kapatmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini tarayıcının **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Properties** (Özellikler) seçeneğini belirleyin.
4. Sol gezinti panelinde **Protocols** (Protokoller) klasörünü seçin.
5. **TCP/IP** seçeneğini belirleyin.
6. **Get IP Address** (IP Adresi Al) alanında, **DHCP/Autonnet** seçeneğini belirleyin.
7. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.

Yazıcının IP Adresini Manuel Olarak Ayarlama

Not: Bilgisayarınızın, ağınız için uygun şekilde yapılandırılmış bir IP adresi bulunduğunu doğrulayın. Daha fazla bilgi için ağ yöneticinize başvurun.

DHCP sunucusu bulunmayan bir ağ üzerindeyseniz, ya da ağ yöneticisinin yazıcı IP adreslerini atadığı bir ortamdaysanız, IP adresini manuel olarak ayarlamak için bu yöntemi kullanabilirsiniz. IP adresini manuel olarak ayarlamak DHCP ve OtoIP'yi geçersiz kılar. Alternatif olarak, tek bir PC'nin bulunduğu küçük bir ofisteyseniz ve bir çevirmeli modem bağlantısı kullanıyorsanız, IP adresini manuel olarak ayarlayabilirsiniz.

Manuel IP Adresi Oluşturma için Gerekli Bilgiler

Bilgi	Yorumlar
Yazıcının İnternet Protokol (IP) adresi	Biçim xxx.xxx.xxx.xxx şeklindedir. xxx 0–255 arasındaki bir ondalık sayıyı temsil eder.
Ağ Maskesi	Emin değilseniz, bu bölümü boş bırakın; yazıcı uygun bir maske seçer.
Varsayılan Yönlendirici/Ağ Geçidi adresi	Yerel ağ segmenti dışındaki yerlerden de ana cihazla iletişim kurmak için yönlendirici adresi gereklidir.

Kontrol Panelini Kullanma

IP adresini el ile ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici** menüsünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Ağ Ayarları** menüsünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **TCP/IP** menüsünü açıp, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **IP Adresi AI**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. **Panel**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
7. **TCP/IP** menüsü altındaki **IP Adresi**'ni seçin ve IP değerlerini yapılandırmak için okları kullanın ve daha sonra **OK** düğmesine basın.

CentreWare IS'yi kullanarak IP Adresini Değiştirme ya da Düzenleme

CentreWare Internet Hizmetleri, ağdaki yazıcıları katıştırılmış bir web sunucusu kullanarak masaüstünüzden yönetmeniz, yapılandırmanız ve izlemeniz için basit bir arabirim sağlar. CentreWare IS ile ilgili kapsamlı bilgi edinmek üzere *CentreWare IS Çevrimiçi Yardım*'a gitmek için CentreWare IS'deki **Yardım** düğmesine basın.

Yazıcının IP adresini ayarladıktan sonra, CentreWare IS'yi kullanarak TCP/IP ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini tarayıcının **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Properties** (Özellikler) seçeneğini tıklatın.
4. Sol gezinti panelinde **Protocols** (Protokoller) klasörünü seçin.
5. **TCP/IP** seçeneğini belirleyin.
6. Ayarlara girin ya da bunları değiştirin, daha sonra sayfanın alt kısmında **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) seçeneğine tıklatın.

Yazıcı Sürücülerini Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kullanılabilen Sürücüler sayfa 4-10
- Windows 2000 ya da Daha İleri Sürüm sayfa 4-11
- Macintosh OS X, Sürüm 10.2 ve daha ileri bir sürüm sayfa 4-11

Kullanılabilen Sürücüler

Özel yazdırma seçeneklerine erişmek için, bir Xerox yazıcı sürücüsü kullanın.

Xerox, çeşitli sayfa tanımlama dilleri ve işletim sistemleri için sürücüler temin eder. Aşağıdaki yazıcı sürücüler mevcuttur:

Yazıcı Sürücüsü	Kaynak*	Tanımlama
Windows PostScript Sürücüsü (Windows Vista için de kullanılır)	CD-ROM ve Web	PostScript sürücüsünün, yazıcınızın kendine özgü özelliklerinin ve orijinal Adobe® PostScript® ögesinin avantajını kullanması tavsiye edilir. (Geçerli yazıcı sürücüsü)
PCL 6	CD-ROM ve Web	Yazıcı Komut Dili sürücüsü, PCL gerektiren uygulamalar için kullanılabilir. Not: Yalnızca Windows 2000/XP için.
Mac OS X (sürüm 10.2 ve daha yükseği) Sürücüsü	CD-ROM ve Web	Bu sürücü, bir Mac OS X (sürüm 10.2 ve daha yükseği) işletim sisteminden yazdırmayı olanaklı kılar.
UNIX	Yalnızca Web	Bu sürücü, bir UNIX işletim sisteminden yazdırmayı olanaklı kılar.
Linux	CD-ROM	Bu sürücü, bir Linux işletim sisteminden yazdırmayı olanaklı kılar.

* En son yazıcı sürücülerini için www.xerox.com/office/6180MFPdrivers adresini ziyaret edin.

Windows 2000 ya da Daha İleri Sürüm

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) öğesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne takın. Yükleyici başlamazsa, aşağıdakileri yapın:
 - a. **Başlat'**ı tıklattıktan sonra **Çalıştır'**ı tıklatın.
 - b. **Çalıştır** penceresinde şunu yazın: <CD drive>:\INSTALL.EXE.
2. Listedeki istediğiniz dili seçin.
3. **Yazıcı Sürücüsünü Yükle**'yi seçin.
4. Kullanmak istediğiniz yükleme yöntemini seçin ve daha sonra ekrandaki talimatları yerine getirin.

Not: PrintingScout, yazıcı sürücüsünden ayrı bir seçenektir. PrintingScout'u yüklemek için, *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) öğesini kullanın.

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)
www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir.

Macintosh OS X, Sürüm 10.2 ve daha ileri bir sürüm

Bonjour (Rendezvous) kullanarak yazıcınızı kurun, masaüstü USB bağlantısı oluşturun, ya da Macintosh OS X, sürüm 10.2 ve daha ileri bir sürüm için bir LPD/LPR bağlantısı kullanın.

Macintosh OS X, Sürüm 10.2 ve 10.3

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) öğesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u, CD-ROM sürücüsüne takın ve yazıcı yazılımını yüklemek için VISE yükleyicisini seçin.
2. Yükleme tamamlandığında, aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Mac OS X, sürüm 10.2.x için **Yazdırma Merkezi** yardımcı programını açın.
 - Mac OS X, sürüm 10.3.x için **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.

Not: Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Uygulamalar** klasörünü açın ve daha sonra **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.

3. İlk açılır menünün **Bonjour (Rendezvous)** olarak ayarlı olduğunu doğrulayın.
4. Penceredeki yazıcıyı seçin.
5. Daha aşağıdaki açılır menüde bulunan üreticiler listesinden **Xerox**'u seçin.
6. Kullanılabilir aygıtlar listesinden uygun yazıcı modelini seçin.
7. **Ekle** düğmesini tıklatın.

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)
www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir

USB Bağlantısı

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ögesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u CD-ROM sürücüsüne takın.
 - Mac OS X, sürüm 10.2.x için **Yazdırma Merkezi** yardımcı programını açın.
 - Mac OS X, sürüm 10.3.x için **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.

Not: Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Uygulamalar** klasörünü açın ve daha sonra **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.

2. **Ekle** düğmesini tıklatın.
3. Açılan menüden **USB** ögesini seçin.
4. Penceredeki yazıcıyı seçin.
5. Açılır menüde bulunan üreticilerden **Xerox**'u seçin.
6. Kullanılabilir yazıcılar listesinden uygun yazıcı yapılandırmasını seçin.
7. **Ekle** düğmesini tıklatın.

LPR Bağlantısı

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ögesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u, CD-ROM sürücüsüne takın ve yazıcı yazılımını yüklemek için VISE yükleyicisini seçin.
2. Yükleme tamamlandığında, aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Mac OS X, sürüm 10.2.x için **Yazdırma Merkezi** yardımcı programını açın.
 - Mac OS X, sürüm 10.3.x için **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.

Not: Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Uygulamalar** klasörünü açın ve daha sonra **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.

3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Mac OS X, Sürüm 10.2:** Açılır menüden **IP Yazdırma** seçeneğini belirleyin. Yazıcının IP adresini **Yazıcı Adresi** alanına girin. **Yazıcı Modeli** açılır menüsünden **Xerox**'u seçin ve daha sonra ilgili PPD dosyasını seçin. **Ekle** düğmesini tıklatın. Yazıcı, listeye eklenir.
 - **Mac OS X, Sürüm 10.3:** İlk açılır menüden **IP Yazdırma** seçeneğini belirleyin. İkinci açılan menüden **LPD/LPR**'yi seçin. Yazıcının IP adresini **Yazıcı Adresi** alanına girin. **Kuyruk Adı** alanının boş olduğunu onaylayın. **Yazıcı Modeli** açılır menüsünden **Xerox**'u seçin ve daha sonra ilgili PPD dosyasını seçin. **Ekle** düğmesini tıklatın. Yazıcı, listeye eklenir.

Macintosh OS X, Sürüm 10.4

Bonjour Bağlantısı

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) öğesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u, CD-ROM sürücüsüne takın ve yazıcı yazılımını yüklemek için VISE yükleyicisini seçin.
2. Yükleme tamamlandığında, **Yazıcı Kurulumu Yardımcı Programı**'nı seçin.

Not: Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Uygulamalar** klasörünü açın ve daha sonra **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.

3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
4. **Yazıcı Tarayıcısı**'nda **Varsayılan Tarayıcı**'yı seçin.
5. Kullanılabilir yazıcılar listesinden **Bonjour** yazıcısını seçin. Eğer **Yazıcı Tarayıcısı**:
 - **Yazdırma Kullanma** açılır listesinden uygun yazıcıyı seçerse, 8. Aşamaya geçin.
 - **Yazdırma Kullanma** açılır listesinden uygun yazıcıyı seçmezse, 6. Aşamaya geçin.
6. Daha aşağıdaki açılır menüde bulunan üreticiler listesinden **Xerox**'u seçin.
7. Kullanılabilir yazıcılar listesinden uygun yazıcıyı seçin.
8. **Ekle** düğmesini tıklatın.

USB Bağlantısı

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) öğesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u CD-ROM sürücüsüne takın.
2. **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.

Not: Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Uygulamalar** klasörünü açın ve daha sonra **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.

3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
4. **Yazıcı Tarayıcısı**'nın sol üst köşesinde **Varsayılan Tarayıcı**'yı seçin.
5. Yazıcılar penceresinde USB-bağlantılı yazıcıyı seçin. **Yazıcı Tarayıcısı**, **Yazdırma Kullanımı** açılır listesinde uygun yazıcı yapılandırmasını seçer.
 - Eğer uygun yazıcı yapılandırması seçilirse, 8. Aşamaya geçin.
 - Eğer uygun yazıcı yapılandırması seçilmemişse, 6. Aşamaya geçin.
6. Açılır menüde bulunan üreticilerden **Xerox**'u seçin.
7. Kullanılabilir yazıcılar listesinden uygun yazıcı yapılandırmasını seçin.
8. **Ekle** düğmesini tıklatın. Yazıcı, **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nda kullanılabilir bir yazıcı olarak görüntülenir.

LPD Bağlantısı

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ögesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. CD-ROM'u, CD-ROM sürücüsüne takın ve yazıcı yazılımını yüklemek için VISE yükleyicisini seçin.
2. Yükleme tamamlandığında, **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.

Not: Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Uygulamalar** klasörünü açın ve daha sonra **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.

3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
4. **Yazıcı Tarayıcısı**'nın sol üst köşesinden **IP Yazıcısı**'nı seçin.
5. Açılan menüden **LPD**'yi seçin.
6. Yazıcının IP adresini **Adres** alanına girin.
7. **Ekle** düğmesini tıklatın. Yazıcı, listeye eklenir.

Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 5-2
- Kağıt Hakkında sayfa 5-6
- Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 5-9
- Kağıt Yerleştirme sayfa 5-10
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 5-17
- Çift Yönlü Baskı sayfa 5-23
- Özel Ortamlara Yazdırma sayfa 5-25
- Özel Boyut ya da Uzun Kağıt Yazdırma sayfa 5-41
- Gizli Belge Yazdırma - Güvenli Yazdırma sayfa 5-44
- Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma sayfa 5-46

Desteklenen Kağıt ve Ortam

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Kullanım Yönergeleri sayfa 5-3
- Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri sayfa 5-4
- Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt sayfa 5-5
- Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 5-5

Yazıcınız, çeşitli kağıt türleri ile kullanılmak üzere tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini sağlamak ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

En iyi sonuçları elde etmek için, Phaser 6180MFP yazıcısı aygıtınız için belirtilen Xerox yazdırma ortamlarını kullanın. Yazıcınız ile mükemmel sonuçlar oluşturmak konusunda garantili ürünlerdir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/6180MFPSupplies adresini ziyaret edin.

Dikkat: Desteklenmeyen kağıt, asetat veya diğer özel ortamların neden olduğu hasarlar Xerox garantisi, servis anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına girmez. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Ayrıca bkz:

[Recommended Media List \(United States\) \(Tavsiye Edilen Ortam Listesi \(Amerika Birleşik Devletleri\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Tavsiye Edilen Ortam Listesi \(Avrupa\)\)](#)

Kağıt Kullanım Yönergeleri

Yazıcı kasetleri, çoğu kağıt, asetat ya da diğer özel ortam boyutu ve türü için uygundur. Kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Zarflar ve asetatlar yalnızca Kaset 1'den (MPT) yazdırılabilir.
- Kağıt kasedine yükleme yapmadan önce, kağıt, asetat ya da diğer özel ortamları havalandırın.
- Bir etiket kağıt üzerinden kaldırıldıktan sonra etiket destesi üzerine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Pencereli, metal kopçalı ya da bantlı yapışkanı olan zarfları kullanmayın.
- Tüm zarflar yalnızca tek taraflı yazdırılmalıdır.
- Zarfları yazdırırken kırışıklık ve kabarıklık meydana gelebilir.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kağıtları, kağıt kılavuzunun içindeki doldurma çizgisinin üstünde doldurmayın.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın. Kaset 2 ve 3 için, kağıt kılavuzları doğru biçimde ayarlandıklarında, yerlerine tam olarak otururlar.
- Aşırı kağıt sıkışması meydana gelirse, yeni bir paketten kağıt ya da başka bir ortam kullanın.

Ayrıca bkz:

[Asetatlara Yazdırma](#) sayfa 5-25

[Zarflara Yazdırma](#) sayfa 5-28

[Etiket Yazdırma](#) sayfa 5-31

[Parlak Kağıt Yazdırma](#) sayfa 5-36

[Özel Boyut ya da Uzun Kağıt Yazdırma](#) sayfa 5-41

Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Doküman besleyiciye aşağıdaki orijinal boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

- Genişlik: 148 mm – 216 mm (4.1 inç – 8.5 inç)
- Uzunluk: 210 mm – 355.6 mm (8.3 inç – 14 inç)

Ağırlık 65 ile 120 g/m² (17 – 32 lb. Bond) arasında değişir.

Doküman besleyiciye orijinal dokümanlar yerleştirirken, aşağıdaki yönergelerle uyum:

- Yazıcıya dokümanın önce üst tarafı girecek şekilde, orijinal dokümanları baskı yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep tamamen kurduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.



Doküman Camı

Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için doküman besleyici yerine, doküman camını kullanın:

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

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt

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

Kabul edilemez ortamlar aşağıdakileri içerir:

- Pürüzlü ya da gözenekli ortam
- Desteklenen asetatlar dışında plastik ortam
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Zımbalı kağıt
- Pencereci ya da metal kopçalı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Lazerli olmayan parlak ya da kaplı kağıt
- Delikli ortam

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınız ve diğer ortamlar için iyi saklama koşulları sağlamak, en iyi yazdırma kalitesini almanıza katkı sağlar.

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt maddeleri, ultraviyole (UV) ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve floresan ampüller tarafından yayılan UV radyasyonu, kağıt maddelere zarar vermektedir. Kağıt maddelerin görünür ışığı maruz kalma uzunluğu ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltılmalıdır.
- Sabit sıcaklıklar ve nisbi nemi muhafaza edin.
- Kağıt saklamak için tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarından uzak durun. İç duvarlar, nemin toplanabileceği dış duvarlardan daha kurudur.
- Kağıdı düz biçimde saklayın. Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Kağıtları orijinal paketinde bırakın. En ticari kağıt türlerinde, kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da kazancından korumak için bir iç astar vardır.
- Kullanım aşamasına gelene kadar ortamı çantada bırakın, kullanılmayan ortamı tekrar çantaya koyun ve korumak için yeniden kapatın. Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir.

Kağıt Hakkında

Uygun olmayan kağıt kullanımı kağıt sıkışmalarına, kötü yazdırma kalitesine, bozulmaya ve yazıcınızda hasara neden olabilir. Bu yazıcının özelliklerini etkin bir şekilde kullanmak için, burada tavsiye edilen kağıdı kullanın.

Kullanılabilir Kağıt

Bu yazıcıda kullanılabilen kağıt türleri aşağıdadır:

Kaset 1 (MPT)

Kağıt Boyutu	Letter (8.5 x 11 inç) Legal (8.5 x 14 inç) Executive (7.25 x 10.5 inç) Folio (8.5 x 13 inç) #10 Commercial (4.1 x 9.5 inç) Monarch (3,8 x 7,5 inç) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) B5 JIS (182 x 257 mm) DL (110 x 220 mm) C5 (162 x 229 mm) Özel: 76.2 – 127 mm (3 – 5 inç) 216 – 355.6 mm (8.5 – 14 inç)
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz Kağıt (65 – 120 g/m ²) (17 – 32 lb. Bond) İnce Kart Destesi (100 – 163 g/m ²) (37 – 60 lb. Kapak) Kalın Kart Destesi (160 – 220 g/m ²) (60 – 80 lb. Kapak) Parlak Kağıt (100 – 160 g/m ²) (37 – 60 lb. Kapak) Kalın Parlak Kağıt (160 – 200 g/m ²) (60 – 80 lb. Kapak) Etiketler Asetat Kağıt Zarf
Yükleme Kapasitesi	150 kağıt (Standart kağıt) ya da 15 mm ya da aşağısı

Kaset 2 ve 3

Kağıt Boyutu	Letter (8.5 x 11 inç) Legal (8.5 x 14 inç) Executive (7.25 x 10.5 inç) Folio (8.5 x 13 inç) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) B5 JIS (182 x 257 mm) Özel: 148 – 215.9 mm (5.83 – 8.5 inç) 210 – 355.6 mm (8.27 – 14 inç)
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz Kağıt (65 – 120 g/m ²) (17 – 32 lb. Bond) İnce Kart Destesi (100 – 163 g/m ²) (37 – 60 lb. Kapak) Kalın Kart Destesi (160 – 220 g/m ²) (60 – 80 lb. Kapak) Parlak Kağıt (100 – 160 g/m ²) (37 – 60 lb. Kapak) Kalın Parlak Kağıt (160 – 200 g/m ²) (60 – 80 lb. Kapak) Etiketler
Yükleme Kapasitesi	Kaset 2, 250 kağıt alır. Kaset 3, 550 kağıt alır. (Standart kağıt) ya da 27.6 mm ya da aşağısı

Zarfların nasıl yükleneceği ile ilgili ayrıntılar için, bkz: [Zarflara Yazdırma](#) sayfa 5-28.

Yazıcı sürücüsünde seçili olan kağıt boyutu ya da kağıt türünden farklı ayarlara sahip kağıda yazdırmak ya da yazdırma işi için uygun olmayan bir kağıt kasedine kağıt yüklemek kağıt sıkışmasına neden olabilir. Yazdırma işleminin doğru bir biçimde yapılmasını sağlamak için, doğru kağıt boyutunu, kağıt türünü ve kağıt kasedini seçin.

Ayrıca bkz:

[Recommended Media List \(North America\) \(Tavsiye Edilen Ortam Listesi \(Kuzey Amerika\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Tavsiye Edilen Ortam Listesi \(Avrupa\)\)](#)

2-Tarafli Yazdırma Kağıt Türleri ve Boyutları

2-tarafli yazdırma için kullanılabilir kağıt türleri ve boyutları aşağıdaki gibidir:

Kağıt Boyutu	Kağıt Türü
A4 (210 x 297 mm)	Düz, İnce Kart Destesi, Parlak
B5 JIS (182 x 257 mm)	(65 – 163 g/m ² , 17 – 43 lb. Bond)
A5 A5 (148 x 210 mm)	Özel Boyutlar
Letter (8.5 x 11 inç)	Genişlik: 148 – 215.9 mm (5.83 – 8.5 inç)
Folio (8.5 x 13 inç)	Yükseklik: 210 – 355.6 mm (8.27 – 14 inç)
Legal (8.5 x 14 inç)	
Executive (7.25 x 10.5 inç)	
Özel	

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama

Kağıt Kasetlerini Ayarlama

Kaset 2'ye ya da 550-Kağıt Besleyiciye (isteğe bağlı) kağıt yüklerken, kontrol panelinde kağıt türünü ayarlamak gereklidir.

Kaset 1'e (MPT) kağıt yüklerken, yazdırma işlemi sırasında kontrol panelinden kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. **MPT Modu**, kontrol panelinde **Belirtilen Panel** (varsayılan) olarak ayarlıysa, kağıt boyutu ve türünü kontrol paneli üstünde ayarlayabilirsiniz.

Bu bölüm, kontrol panelinde kağıt boyutu ve türünün nasıl ayarlanacağını açıklar.

Not: **MPT Modu**'nu, **Belirtilen Panel** olarak ayarladığınızda, yazdırma işlemi yalnızca kağıt boyutu ve türü için yazıcı sürücüsünde yapılandırılmış ayarlar kontrol panelindeki ayarlarla aynı olduğunda gerçekleştirilecektir. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelindeki ayarlar uyumlu değilse, kontrol panelinde görüntülenen talimatları izleyin.

Her bir kasede her kağıt yükleyişinizde, kontrol panelindeki kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için mesajı görüntüleyebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

[Menü Öğelerinin Tanımı](#) sayfa 9-4

Kağıt Türlerini Ayarlama

Dikkat: Kağıt türü ayarları, kasetlere yüklenen gerçek kağıdinkilerle aynı olmalıdır. Aksi takdirde, yazdırma kalitesi ile ilgili sorunlar meydana gelebilir.

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Kaset Ayarları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Kasedi seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
4. **Kağıt Türü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Yüklenen kağıt için doğru kağıt türünü seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.

Kağıt Boyutlarını Ayarlama

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Kaset Ayarları**'nı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
3. Kasedi seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
4. Yalnızca Özel Boyut için **Kağıt Boyutu**'nu seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.

Not: Kaset 1'de (MPT) özel boyutlu bir kağıt ayarladığınızda, **Belirtilen Sürücü** öğesini seçin.

Kağıt Yerleştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1'e (MPT) Kağıt Yükleme sayfa 5-10
- Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13

Kaset 1'e (MPT) Kağıt Yükleme

Aşağıdakileri de içeren çeşitli ortamlar için Kaset 1'i (MPT) kullanın:

- Düz kağıt
- Kart destesi
- Etiketler
- Zarflar
- Asetatlar
- Parlak kağıt
- Kartvizitler, kartpostallar, üç katlı broşürler ve rüzgar ve yağmur geçirmez kağıtları içeren özel ortamlar
- Önceden yazdırılmış kağıt (halihazırda tek yüzü yazdırılmış olan kağıt)
- Özel boyutlu kağıt

Ayrıca bkz:

[Kağıt Hakkında](#) sayfa 5-6

Kaset 1 ile ilgili video öğreticisi www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir.

Kaset 1'e (MPT) Kağıt Yükleme

Düz kağıda ek olarak, Kaset 1 (MPT) zarflar ve asetatlar gibi çok çeşitli tür ve boyutta yazdırma ortamı kullanabilir.

Kaset 1'e (MPT) kağıt yüklerken aşağıdaki noktalar konusunda emin olun.

15 mm yükseklikten daha az bir deste kağıt ya da 150 sayfa (65 – 220 g/m², 17 – 40 lb. Bond, 40 – 80 lb. Kapak). Boyutlar 3 x 5" boyutundan başlayabilir.

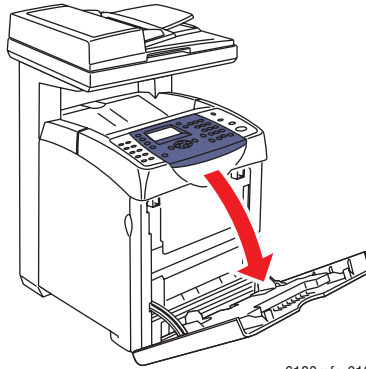
- Kaset 1 (MPT), aşağıdaki boyutlar dahilinde yazdırma ortamı kabul eder:
 - Genişlik: 76.2 – 216.0 mm (3 – 8.5 inç)
 - Uzunluk: 127.0 – 355.6 mm (5 – 14 inç)
- Çift yönlü yazdırma için 65 – 163 g/m² (17 – 43 lb. Bond) özelliğine sahip ortamları yükleyebilirsiniz.

Yazdırma sırasında herhangi bir sorun çıkmasını önlemek için aşağıdaki noktalara dikkat edin.

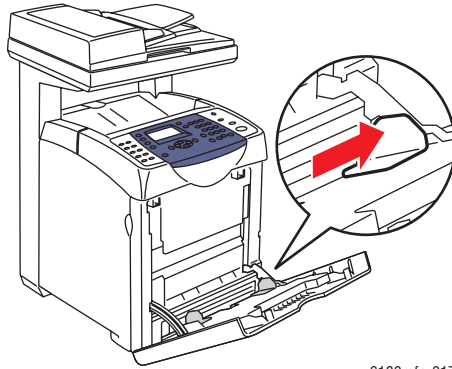
- Aynı anda farklı kağıt türleri yüklemeyin.
- Yüksek kalitede yazdırma için lazer yazıcılarda yüksek kaliteli kağıt kullanın. Bkz: [Kağıt Hakkında](#) sayfa 5-6.
- Yazdırma işlemi sırasında ya da kasette hala kağıt varken Kaset 1'e (MPT) kağıt eklemeyin ya da buradan kağıt almayın. Bu işlem kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Kaset 1'e (MPT) kağıttan başka bir nesne koymayın. Ayrıca, Kaset 1'i (MPT) ittirmeyin ve aşağı doğru zorlamayın.
- Kağıdı her zaman kısa kenardan yükleyin.

Kaset 1'e (MPT) kağıt yüklemek için:

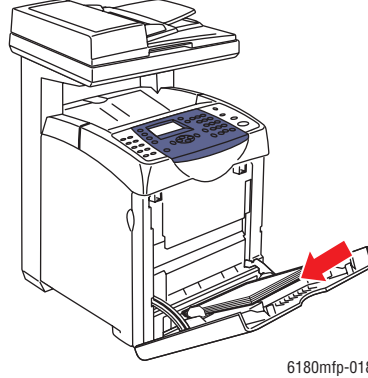
1. Kaset 1 (MPT) kapağını yavaşça çekip açın.



2. Genişlik kılavuzlarını kasedin kenarına kadar kaydırın. Genişlik kılavuzları tam olarak genişletilmelidir.

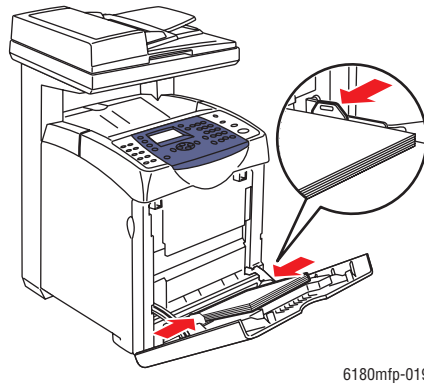


3. Tüm ortamları, yüzü aşağı bakacak şekilde ve üst kenar ilk girecek şekilde Kaset 1'e (MPT) koyun.



Not: Kağıdı zorlamayın.

4. Genişlik kılavuzlarını, kağıt destesinin kenarında duracak şekilde kaydırın.



Not: Kağıdı kıvrırmamaya özen gösterin.

Kaset 1 (MPT), **Belirtilen Sürücü** için yapılandırılmışsa, kağıt boyutu ve türünü yazıcı sürücüsünde yapılandırın.

MPT Modu Belirtilen Panel olarak ayarlıysa, yazdırmadan önce kasetin kağıt türü ve boyut ayarlarını kontrol paneli üzerinde yapmalısınız.

Ayrıca bkz:

[Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama](#) sayfa 5-9

Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme

Aşağıdakileri de içeren çeşitli ortamlar için Kaset 2 ve 3'ü kullanın:

- Düz kağıt
- İnce kart destesi
- Kalın kart destesi
- Parlak kağıt
- Kalın Parlak Kağıt
- Etiketler

Ayrıca bkz:

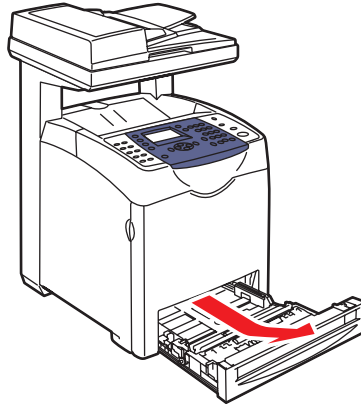
Özel Ortamlara Yazdırma sayfa 5-25

Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme

Bu bölüm, standart ve isteğe bağlı kağıt kasetlerine nasıl kağıt yükleneceğini açıklar. Tüm kasetler aynı şekilde yüklenir.

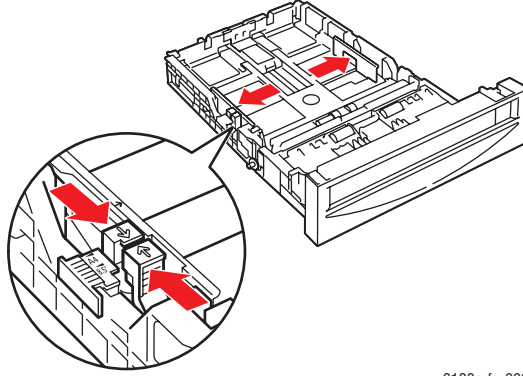
Dikkat: Yazdırma işlemi sırasında kasedi çıkarmayın. Bu işlem kağıt sıkışmasına neden olabilir.

1. Kasedi, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin. Kasedi iki elinizle tutun, ön tarafını hafifçe kaldırın ve yazıcıdan çıkarın.



6180mfp-008

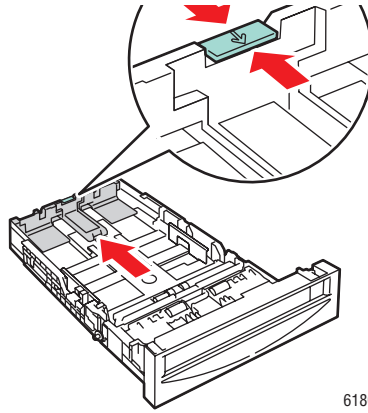
2. Genişlik kılavuzlarını kasedin kenarına kadar kaydırın. Genişlik kılavuzları tam olarak genişletilmelidir.



6180mfp-009

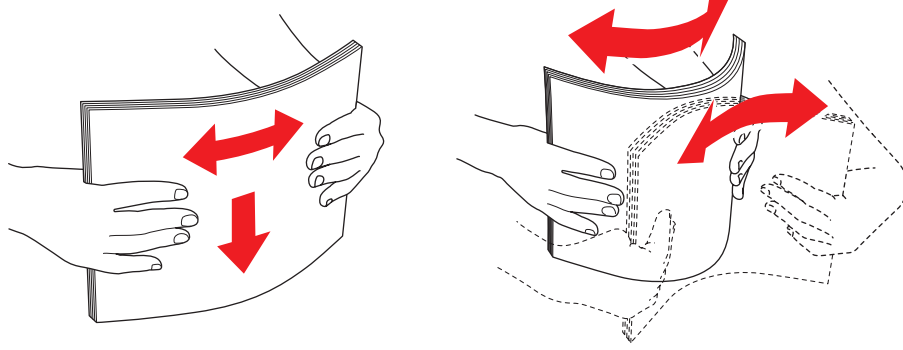
Not: Letter ya da Legal boyutlu kağıt gibi, 216 mm genişliğinde kağıt yüklerken, kasedin kenarında sekmeyi (8.5) konumuna getirin.

3. Uzunluk sekmesindeki yeşil sekmeyi sıkıştırıp, ardından da ok uygun kağıt boyutu ile aynı hizaya gelene kadar kasedi kaydırın. Kılavuz yerine oturur. 279 mm'den uzun olan kağıt için uzunluk kılavuzu kasedin kenarının ötesine uzanır.



6180mfp-010

4. Yazdırma ortamını yüklemeyi önce, kağıtları öne ve arkaya doğru esnetin ve daha sonra onları havalandırın. Düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin.

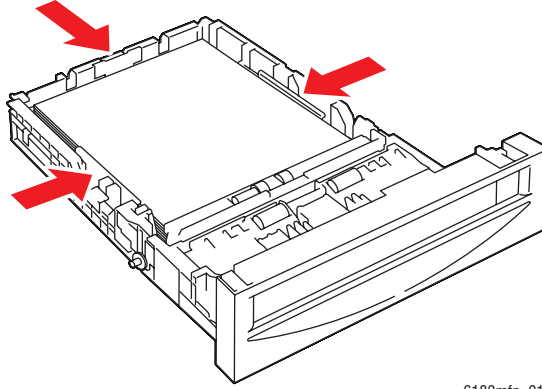


6180mfp-011

5. Yazdırılacak yüzü üste gelecek şekilde yazdırma ortamını kasede yerleştirin.

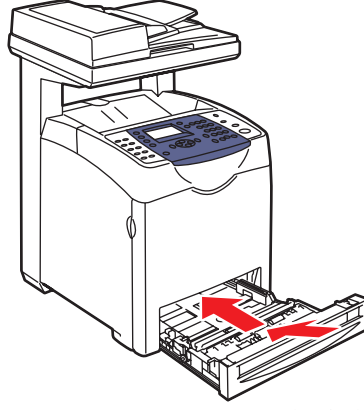
Not: Kasetteki maksimum doldurma çizgisini aşmayın. Kasedi aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir.

6. Genişlik kılavuzlarını ve uzunluk kılavuzunu, yazdırma ortamı yığınının kenarında duracak şekilde kaydırın.



6180mfp_012

7. Kasedi yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.



6180mfp-013

Dikkat: Kasede aşırı güç uygulamayın. Bu işlem, kasede ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) sayfa 5-17
- Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) sayfa 5-18
- Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) sayfa 5-20

Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)

Bir iş için özel olarak geçersiz kılmadığınız sürece, yazıcı tercihleri tüm yazdırma işlerinizi kontrol eder. Örneğin, işlerin çoğu için otomatik 2- Taraflı yazdırmayı kullanmak istiyorsanız, yazıcı ayarlarında bu seçeneği belirleyin.

Yazıcı tercihlerini seçmek için:

1. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Windows 2000, Windows Server 2003 ve Windows Vista:** **Başlat**'ı tıklatın, **Ayarlar**'ı seçin ve **Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - **Windows XP:** Önce **Başlat**, **Ayarlar**'ı tıklatıp, ardından da **Yazıcılar ve Fakslar**'ı seçin.
2. **Yazıcılar** klasöründe, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın.
3. Açılan menüde, **Yazdırma Tercihleri** veya **Özellikler**'i seçin.
4. **Gelişmiş** sekmesini seçip, ardından da **Yazdırma Varsayılanları** düğmesini tıklatın.
5. Sürücü sekmelerinde seçimlerinizi yapın ve daha sonra seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Not: Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek üzere çevrimiçi yardımı görüntülemek için yazıcı sürücüsü sekmesindeki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows)

Belli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak istiyorsanız, işi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin. Örneğin, özel bir grafik için Fotoğraf yazdırma-kalitesi modunu kullanmak istiyorsanız, bu işi yazdırmadan önce sürücüden bu ayarı seçin.

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, **Yazdır** iletişim kutusuna erişin.
2. Phaser 6180MFP yazıcısı ögesini seçin ve yazıcı sürücüsünü açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın.
3. Sürücü sekmelerinden seçimlerinizi yapın. Belirli yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın.

Not: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ve Windows Vista işletim sistemlerinde, mevcut yazdırma seçeneklerini ayrı bir isimle kaydedebilir ve bunları diğer yazdırma işlerine uygulayabilirsiniz. **Gelişmiş, Kağıt/Çıktı, Görüntü Seçenekleri** veya önce **Düzen** sekmesini, ardından da **Kayıtlı Ayar** seçenekleri arasından birini seçin. Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatın.

4. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. İş yazdırın.

PCL yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın:

Windows İşletim Sistemleri için PCL Yazdırma Seçenekleri

İşletim Sistemi	Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçenekleri
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ya da Windows Server 2003	Kağıt/Çıktı sekmesi	■ İş Türü ■ Belge boyutu, kağıt türü ve kaset seçimi ■ 2-tarafli yazdırma ■ Besleme yönü ■ Kayıtlı Ayarlar ■ Kapaklar/Ayırıcılar ■ Saydam Ayırıcıları ■ Adres Defteri ■ Yazıcı Durumu
	Görüntü Seçenekleri sekmesi	■ Çıktı Rengi ■ Görüntü Kalitesi ■ Görüntü ayarı, görüntü türü, görüntü düzeltme ■ Görüntü Ayarları ■ Renk Dengesi ■ Profil Ayarları
	Düzen sekmesi	■ Kağıt başına sayfa (N-yukarı) ■ Görüntü Yönü ■ Kitapçık/Poster/Karışık Belge/Rotasyon düzeni ■ Çıktı Boyutu ■ Kenar Boşluğu Kaydır
	Filigranlar/Kaplamalar sekmesi	■ Filigranlar ■ Bindirmeler ■ Üst Bilgi / Alt Bilgi Seçenekleri
	Gelişmiş sekmesi	■ Boş Sayfaları Atla ■ Taslak Modu ■ Başlık Sayfası ■ Kaset Eşleme ■ Grafik Ayarları ■ Font Ayarları

Not: Sürücünüz, yukarıdaki tabloda listelenen seçenekleri görüntülemiyorsa, daha fazla bilgi için bkz: [Etkinleştirme Seçenekleri](#) sayfa 10-31.

Özel PostScript yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın:

Windows İşletim Sistemleri için PostScript Yazdırma Seçenekleri

İşletim Sistemi	Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçenekleri
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ya da Windows Server 2003	Kağıt/Çıktı sekmesi	■ İş Türü ■ Belge boyutu, kağıt türü ve kaset seçimi ■ 2- Taraflı yazdırma ■ Yönlendirme ■ Çıktı Rengi ■ Yazıcı Durumu
	Görüntü Seçenekleri sekmesi	■ Görüntü Ayarları ■ Renk düzeltmeleri ■ Parlaklık ■ Renk Dengesi
	Düzen sekmesi	■ Kağıt başına sayfa (N-yukarı) ■ Yeni kağıt boyutuna sığdır ■ Kitapçık düzeni
	Gelişmiş sekmesi	■ Saydam Ayırıcıları ■ Görüntü seçenekleri: küçült/büyüt, görüntü yumuşatma ■ Ayrıntılar: boş sayfalar, kaset eşleme

Not: Sürücünüz, yukarıdaki tabloda listelenen seçenekleri görüntülemiyorsa, daha fazla bilgi için bkz: [Etkinleştirme Seçenekleri](#) sayfa 10-31.

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)

Belli bir iş için yazdırma seçeneklerini belirlemek üzere, işi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin.

1. Uygulamanızda doküman açıkken, önce **Dosya** ögesini, ardından da **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. Görüntülenen menüler ve açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin.

Not: Macintosh OS X'te, geçerli yazıcı ayarlarını kaydetmek için **Yazdır** menüsü ekranında, **Önayar Kaydet** ögesini tıklatın. Birden fazla önayar oluşturabilir ve her birini kendi adıyla ve yazıcı ayarlarıyla kaydedebilirsiniz. Özel yazıcı ayarlarını kullanarak işleri yazdırmak için, **Önayarlar** listesindeki uygulanabilir kayıtlı önayarı tıklatın.

3. İş yazdırmak için **Yazdır**'ı tıklatın.

Belirli yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın:

Macintosh PostScript Sürücü Ayarları

İşletim Sistemi	Sürücü Açılır Başlığı	Yazdırma Seçenekleri
Mac OS X, Sürüm 10.4	Kopyalar ve Sayfalar	- Kopya Sayısı - Sayfalar
	Düzen	- Her kağıt için sayfa sayısı - Düzen yönü - Kenarlık 2-terafli yazdırma
	Kağıt Kullanımı	- Sayfa sırası - Yazdır (tümü, tek sayı, çift sayı) - Hedef kağıt boyutu
	ColorSync	- Renk dönüşümü - Quartz filtresi
	Kapak Sayfası	- Kapak sayfasını yazdır (yok, belgeden önce, belgeden sonra) - Kapak sayfası türü - Faturalama bilgisi
	Hata Yönetimi	- PostScript hataları - Kaset geçişi
	Kağıt Besleme	Kağıt kaynağı
	İş Türü	Güvenli yazdırma işleri, kişisel yazdırma işleri, kişisel kaydedilmiş yazdırma işleri, prova yazdırma işleri, kaydedilmiş yazdırma işleri, birlikte yazdır
	Yazıcı Özellikleri	- Yazdırma kalitesi/rengi - Renk ayarı - Renk dengesi (C, M, Y, K) - Ortam yönetimi - Yazıcıya özgü seçenekler
	Sarf Malzemesi Düzeyleri	- Kaynaştırıcı - Kayıp ünitesi

Macintosh PostScript Sürücü Ayarları (Devam)

İşletim Sistemi	Sürücü Açılır Başlığı	Yazdırma Seçenekleri
Mac OS X, Sürüm 10.2 ve 10.3	Kopyalar ve Sayfalar	- Kopya Sayısı - Sayfalar
	Düzen	- Her kağıt için sayfa sayısı - Düzen yönü - Kenarlık - Çift-taraflı yazdırma
	Kağıt Kullanımı	- Ters sayfa sırası - Yazdır (tümü, tek sayı, çift sayı)
	ColorSync	Renk eşleme
	Kapak Sayfası	Kapak sayfaları
	Kağıt Besleme	Kağıt kaynağı
	İş Türleri	Güvenli yazdırma işleri, kişisel yazdırma işleri, prova yazdırma işleri ve kaydedilmiş yazdırma işleri
	Görüntü Kalitesi	- Yazdırma kalitesi - RGB renk düzeltmeleri nötr griler - Görüntü yumuşatma
	Yazıcı Özellikleri	- Kağıt tipleri - Ayırma sayfaları

Çift Yönlü Baskı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Otomatik 2-Tarafli Yazdırma Yönergeleri sayfa 5-23
- Ciltleme Kenarı Seçenekleri sayfa 5-24
- 2-Tarafli Yazdırmayı Seçme sayfa 5-24

Not: Manuel çift taraflı yazdırma hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ziyaret edin.

Otomatik 2-Tarafli Yazdırma Yönergeleri

Otomatik 2-taraflı yazdırma özelliği Phaser 6180MFP-DN yapılandırmasında mevcuttur. Çift Taraflı Yazdırma Ünitesi Phaser 6180MFP-N yapılandırmasında isteğe bağlı bir seçenek olarak sunulmaktadır. 2-taraflı belgeyi yazdırmadan önce, kağıdın kaset için desteklenen bir boyutta olduğunu onaylayın. Desteklenen kağıt boyutlarının listesi için, bkz: [Desteklenen Kağıt ve Ortam](#) sayfa 5-2. Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2-taraflı yazdırma için **kullanılamaz**:

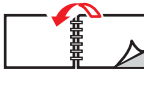
- Asetatlar
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizitler gibi kalıplı özel ortamlar
- Kalın kart destesi
- Kalın parlak kart destesi

Ayrıca bkz:

- 2-Tarafli Yazdırma Kağıt Türleri ve Boyutları sayfa 5-8
- Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 5-2

Ciltleme Kenarı Seçenekleri

2-taraflı yazdırmayı seçmek için yazıcı sürücüsünü kullanırken, aynı zamanda sayfanın nasıl döneceğini belirleyen ciltleme kenarını da seçin. Gerçek sonuç, aşağıdaki çizimlerde gösterildiği gibi, sayfa üzerindeki görüntülerin yönüne (dikey ya da yatay) bağlıdır.

Dikey		Yatay	
			
Uzun Kenarda Döndür	Kısa Kenarda Döndür	Kısa Kenarda Döndür	Uzun Kenarda Döndür

2-Taraflı Yazdırmayı Seçme

Otomatik 2-taraflı yazdırmayı seçmek için:

1. Kasede kağıt yükleyin. Daha fazla bilgi için bkz: [Kağıt Yerleştirme](#) sayfa 5-10.
2. Yazıcı sürücüsünde, aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi 2-taraflı yazdırmayı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.

Otomatik 2-taraflı yazdırmayı seçmek için:

İşletim Sistemi	Adımlar
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ya da Windows Server 2003	1. Kağıt/Çıktı sekmesini seçin. 2. 2-Taraflı Yazdırma açılır listesinde, Kısa kenarda döndür ya da Uzun kenarda döndür'ü seçin.
Mac OS X, sürüm 10.2 ve daha ileri sürümler	1. Yazdır iletişim kutusunda, Düzen'i seçin. 2. Her İki Tarafa Yazdır'ı seçin. 3. Ciltlenecek kenara uygun Ciltleme simgesini tıklatın.

Not: Sürücünüz, yukarıdaki tabloda listelenen seçenekleri görüntülemiyorsa, daha fazla bilgi için bkz: [Etkinleştirme Seçenekleri](#) sayfa 10-31.

Ayrıca bkz:

[Kaset 1'e \(MPT\) Kağıt Yükleme](#) sayfa 5-10

[Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme](#) sayfa 5-13

Özel Ortamlara Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Asetatlara Yazdırma sayfa 5-25
- Zarflara Yazdırma sayfa 5-28
- Etiket Yazdırma sayfa 5-31
- Parlak Kağıt Yazdırma sayfa 5-36
- Özel Boyut ya da Uzun Kağıt Yazdırma sayfa 5-41

Asetatlara Yazdırma

Asetatlar yalnızca Kaset 1'den (MPT) yazdırılabilir. Yalnızca tek tarafa yazdırma işlemi yapılmalıdır. En iyi sonuçlar için, yalnızca tavsiye edilen Xerox asetatlarını kullanın.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamları sipariş etmek için, yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/6180MFPSupplies adresini ziyaret edin.

Dikkat: Desteklenmeyen kağıt, asetat veya diğer özel ortamların neden olduğu hasarlar Xerox garantisi, servis anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee'nin (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına girmez. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Ayrıca bkz:

[Recommended Media List \(North America\) \(Tavsiye Edilen Ortam Listesi \(Kuzey Amerika\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Tavsiye Edilen Ortam Listesi \(Avrupa\)\)](#)

Yönergeler

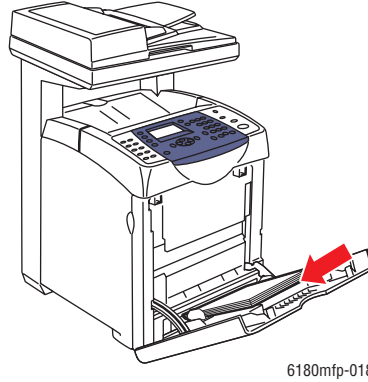
- Asetatları kasede yüklemekten önce tüm kağıtları çıkarın.
- Kaset 1'e (MPT) 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın. Kasedi fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Kötü baskı kalitesine neden olabilecek parmak izi ve kırıksıklıklardan kaçınmak için her iki elinizi de kullanarak asetatları kenarlarından tutun.
- Kağıt kasedine yükleme yapmadan önce asetatları havalandırın.

Bu bölüm asetat üzerine yazdırma işlemini açıklamaktadır.

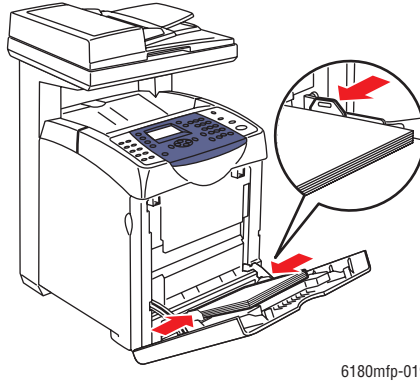
Asetatları Yükleme

Not: Beyaz çerçeveli asetatlar ve gerçek-renk asetatlar kullanılamaz.

1. Küçük bir asetat destesini dikkatli bir şekilde havalandırdıktan sonra, yazdırılacak taraf aşağıya bakacak şekilde Kaset 1'e (MPT) yükleyin. Bir kerede 25 asetattan fazla yükleme yapmayın.



2. Kağıt kılavuzlarını asetatların boyutuna göre kaydırın.



Asetatlara Yazdırma

MPT Modu, Belirtilen Panel olarak ayarlıysa, kaset için kağıt türü ve boyut ayarlarını kontrol paneli üzerinde önceden yapmalısınız. Bkz: [Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama](#) sayfa 5-9.

Yazıcının **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. İlgili uygulama yazılımının kılavuzuna bakın.

Asetatları aralıksız yazdırmak, çıkan asetatların birbirine yapışmasına neden olabilir. Yaklaşık 20 yapraktan sonra asetatları çıktı kasedinden alın, daha sonra sıcaklıklarını düşürmek için havalandırın.

PostScript Sürücüsünü Kullanma

PostScript yazıcı sürücüsünü kullanarak asetatlara yazdırmak için, **Kağıt/Çıktı** sekmesini görüntüleyin.

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** öğesini seçin.
2. Bu yazıcıyı, kullanılacak yazıcı olarak seçin ve **Özellikler** iletişim kutusunu görüntülemek için **Tercihler**'i tıklatın.
3. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
4. **Kağıt Türü** menüsünden, **Asetat** öğesini seçin.
5. **Kağıt Kasedi** menüsünden, **Kaset 1 (MPT)** öğesini seçin.
6. **Kağıt Boyutu** menüsünden, orijinal dokümanın boyutunu seçin.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazıcı sürücüsünü kullanarak asetatlara yazdırmak için, **Kağıt/Çıktı** sekmesini görüntüleyin.

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** öğesini seçin.
2. Bu yazıcıyı, kullanılacak yazıcı olarak seçin ve **Özellikler** iletişim kutusunu görüntülemek için **Tercihler**'i tıklatın.
3. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
4. **Kağıt Kasedi** menüsünden, **Kaset 1 (MPT)** öğesini seçin.
5. **Kaset 1 (MPT) Kağıt Türü** menüsünden **Asetat**'ı seçin.
6. **Kağıt Boyutu** menüsünden, boyutu seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Yazdırma işini başlatmak için **Yazdır** iletişim kutusundan **Yazdır**'ı tıklatın.

Zarflara Yazdırma

Zarflar yalnızca Kaset 1'den (MPT) yazdırılabilir.

Yönergeler

- Yalnızca Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıklar tablosunda belirtilen kağıt zarfları kullanın. Başarılı zarf yazdırma, büyük oranda zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. Özel olarak lazer yazıcılar için yapılmış zarfları kullanın.
- Sabit sıcaklıkları ve nisbi nemi muhafaza etmeniz tavsiye edilir.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırıšmaya neden olabilecek nem ve kuruluk etkilerini önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın; bir yüzeyde düz duran zarflardan satın alın.
- Zarfların üzerine ağır bir kitap yerleştirerek, yükleme yapmadan önce zarfların içindeki hava kabarcıklarını çıkarın.
- Eğer kırıšma ya da kabarıklık sorunları meydana gelirse, özellikle lazer yazıcılar için üretilmiş farklı bir marka zarf kullanın.

Dikkat: Pencereleli ya da metal kopçaları olan zarfları kesinlikle kullanmayın; bunlar yazıcınıza zarar verebilir. Desteklenmeyen zarfları kullanma nedeniyle meydana gelen 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 temasa geçin.

Zarfları Yükleme

Zarfları yüklemek için, kapaklar kapalı olarak sağ tarafa gelecek şekilde zarfları yerleştirin. Yazdırılacak yüz aşağıya bakmalıdır. Bir kerede maksimum doldurma çizgisine kadar zarf yükleyebilirsiniz.

Aşağıda, Monarch örneği kullanılarak Kaset 1'e (MPT) nasıl zarf yüklemesi yapılacağı açıklanmaktadır.

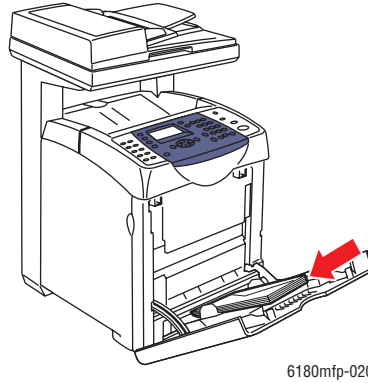
Not: Zarfın arka yüzüne yazdırma yapılamaz. Kullanılan zarf türüne bağlı olarak zarflar kırışabilir ya da yazdırma kalitesi azalabilir.

Ayrıca bkz:

[Kağıt Hakkında](#) sayfa 5-6

Kaset 1'e (MPT) zarf yüklemek için:

1. Monarch örneğinde, yazdırılacak **yüz aşağı** gelecek şekilde zarfları yerleştirin.



2. Kağıt kılavuzlarını zarfın boyutuna göre kaydırın.

Zarf Yazdırma

MPT Modu, Belirtilen Panel olarak ayarlıysa, kaset için kağıt türü ve boyut ayarlarını kontrol paneli üzerinde önceden yapmalısınız. Bkz: [Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama](#) sayfa 5-9.

Yazıcının **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. İlgili uygulama yazılımının kılavuzuna bakın.

PostScript Sürücüsünü Kullanma

PostScript yazıcı sürücüsünü kullanarak zarflara yazdırmak için, **Kağıt/Çıktı** sekmesini görüntüleyin.

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** ögesini seçin.
2. Bu yazıcıyı, kullanılacak yazıcı olarak seçin ve **Özellikler** iletişim kutusunu görüntülemek için **Tercihler**'i tıklatın.
3. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
4. **Kağıt Kasedi** menüsünden, **Kaset 1 (MPT)** ögesini seçin.
5. **Kağıt Türü** menüsünden, **Zarf**ı seçin.
6. **Kağıt Boyutu** menüsünden, orijinal dokümanın boyutunu seçin.
7. Önce **Tamam**, ardından da **Yazdır** seçeneğini tıklatın.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazıcı sürücüsünü kullanarak zarflara yazdırmak için, **Kağıt/Çıktı** sekmesini görüntüleyin.

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** ögesini seçin.
2. Bu yazıcıyı, kullanılacak yazıcı olarak seçin ve **Özellikler** iletişim kutusunu görüntülemek için **Tercihler**'i tıklatın.
3. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
4. **Kağıt Kasedi** menüsünden, **Tepsi 1 (MPT)** ögesini seçin.
5. **Kaset 1 (MPT) Kağıt Türü** menüsünden, uygun kağıt türünü seçin.
6. **Kağıt Boyutu** menüsünden, orijinal dokümanın boyutunu seçin.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Yazdırma işini başlatmak için **Yazdır** iletişim kutusundan **Yazdır**'ı tıklatın.

Etiket Yazdırma

Etiketler tüm kasetlerden yazdırılabilir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/6180MFPsupplies adresini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

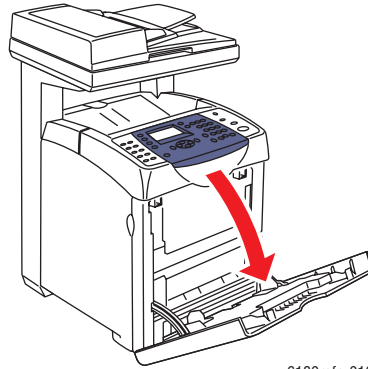
[Kağıt Hakkında](#) sayfa 5-6

Yönergeler

- Vinil etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.
- Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, 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 ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Onları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma-kalitesi ile ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

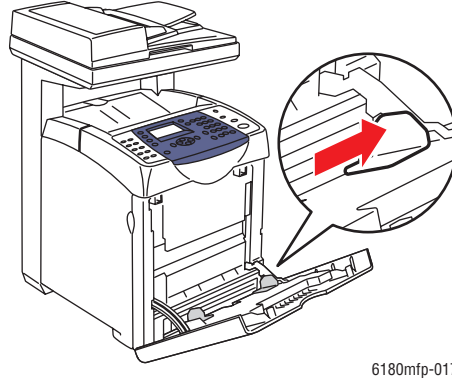
Etiketleri Kaset 1'den (MPT) Yazdırma

1. Kaset 1 (MPT) kapağını yavaşça çekip açın.

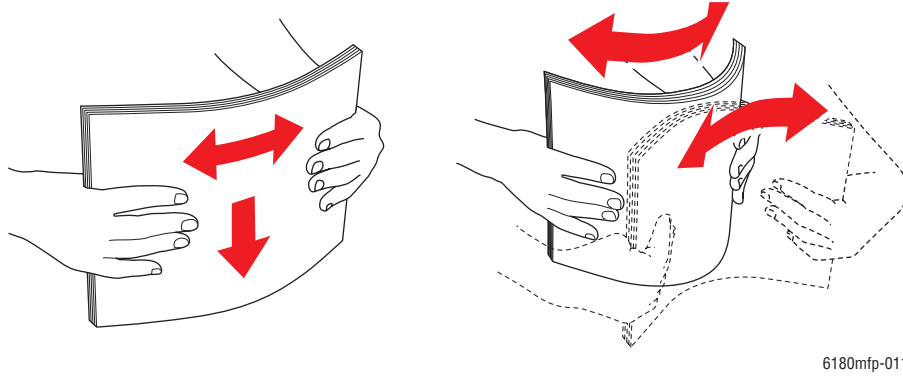


6180mfp-016

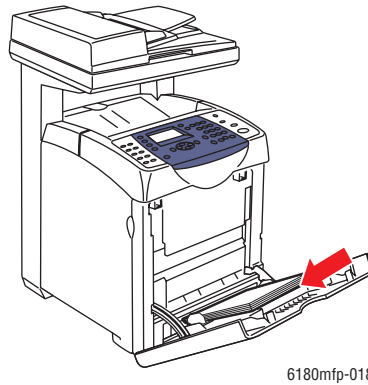
2. Kağıt kılavuzlarını açın



3. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için etiketleri havalandırın.



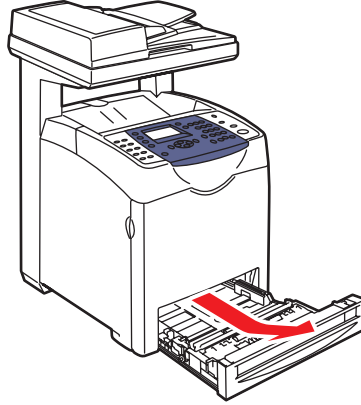
4. Etiketleri Kaset 1'e (MPT) yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını kağıtları kağıtlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Yazdırılacak **yüz aşağıya** gelecek şekilde, ilk olarak kağıtların üst kısmını yerleştirin.
 - 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın.



5. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Etiketler**'i seçin ya da kağıt kasedini **Kaset 1 (MPT)** olarak seçin.
6. Yazıcı **Belirtilen Panel** olarak ayarlıysa, kontrol panel ortam türü ve boyutunu sorar.

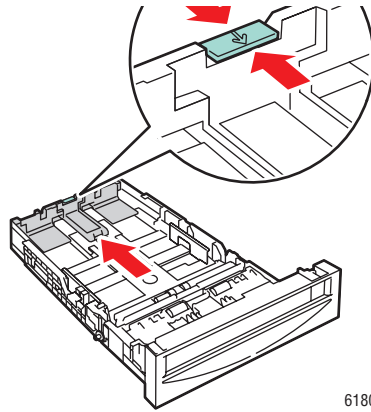
Etiketleri Kaset 2 ve 3'ten Yazdırma

1. Kaseti çekerek yazıcıdan çıkarın.

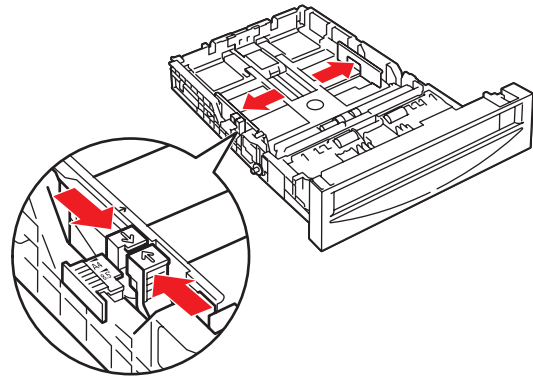


6180mfp-008

2. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını açın:
 - Uzunluk kılavuzu üzerindeki sekmeyi sıkın ve geriye doğru kaydırın. Kılavuz yerine oturur.
 - Yan kılavuzları dışarı doğru kaydırın.

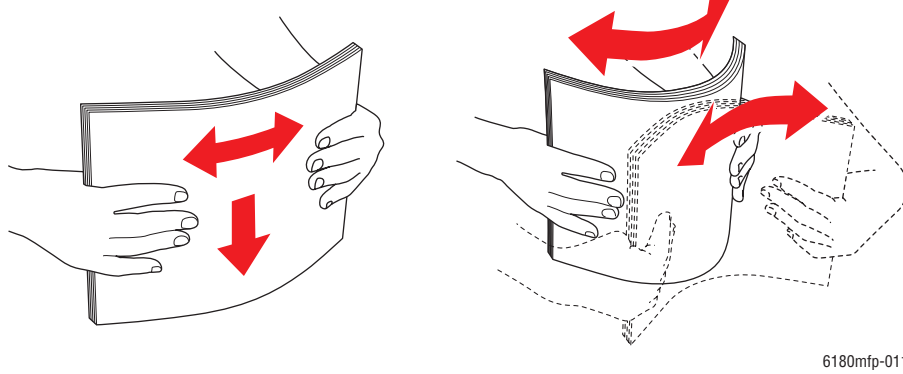


6180mfp-010



6180mfp-009

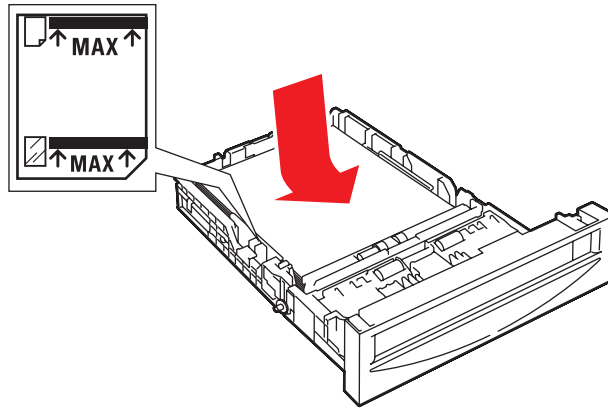
3. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için etiket kağıtlarını havalandırın.



6180mfp-011

4. Etiket kağıtlarını kasede yerleştirin. Yazdırılacak yüz yukarı gelecek şekilde, kağıdın üst kısmını yazıcıya doğru yerleştirin.

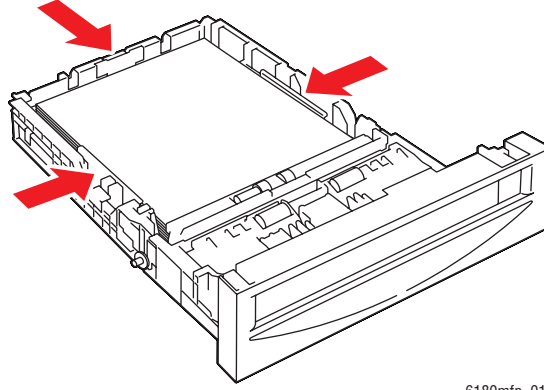
Not: Kağıdı, kaset üzerinde belirtilen doldurma çizgisinin üzerinde yüklemeyin. Kasedi aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir. Aşağıdaki çizim, asetatlar, etiketler ve parlak kağıt için maksimum doldurma çizgisini gösterir.



6180mfp-022

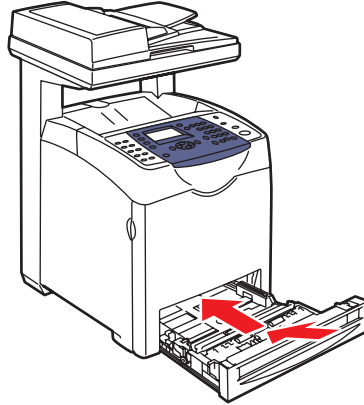
5. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını kağıtlara uyacak şekilde içeri doğru bastırın.

Not: Kağıt kılavuzları doğru biçimde ayarlandığında, etiketler ve kılavuzlar arasında küçük bir mesafe olabilir.



6180mfp_012

6. Kasedi kaset yuvasına itin, kasedi tamamen yazıcının içine doğru itin.



6180mfp-013

7. Kontrol panelinde kağıt türünü seçin:
- System** düğmesine basın.
 - Kaset Ayarları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Kaset 2** veya **Kaset 3**'ü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Kağıt Türü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Etiketler**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
8. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Etiketler**'i seçin ve kağıt kasedi olarak ilgili kasedi seçin.

Parlak Kağıt Yazdırma

Parlak kağıt herhangi bir kasetten yazdırılabilir. Her iki yüzü de yazdırılabilir.

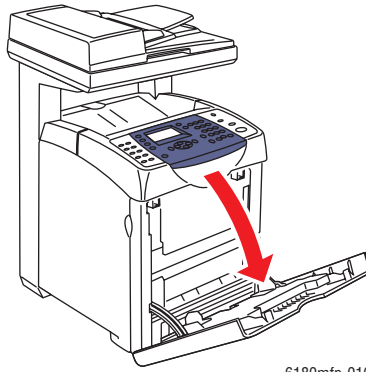
Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/6180MFPsupplies adresini ziyaret edin.

Yönergeler

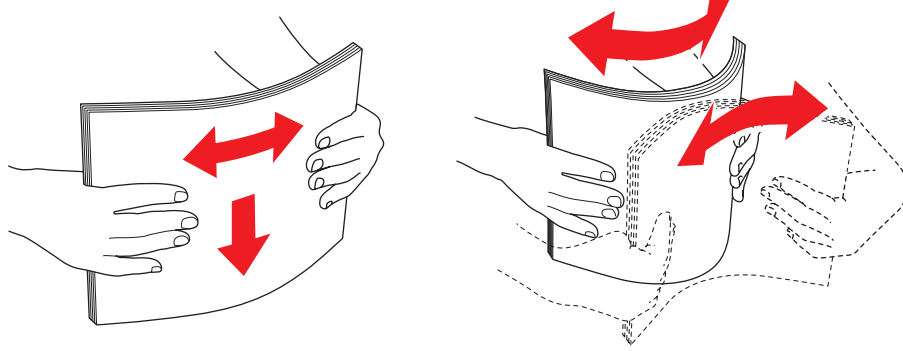
- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıtları orijinal paketinde bırakın ve kullanana kadar kargo kartonunun içindeki paketlerde saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemeden önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız kadar parlak kağıt miktarını yükleyin. Yazdırma işlemini bitirdikten sonra kasette parlak kağıt bırakmayın. Kullanılmayan parlak kağıtları orijinal paketine koyun ve kapağını kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Parlak Kağıtları Kaset 1'den (MPT) Yazdırma

1. Kaset 1'in (MPT) kapağını yavaşça çekip açın ve kağıt kılavuzlarını açın.

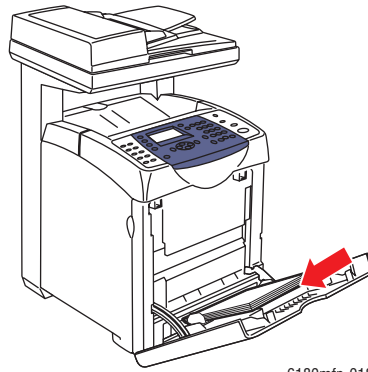


2. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için parlak kağıtları havalandırın.



6180mfp-011

3. Parlak kağıtları Kaset 1'e (MPT) yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını kağıtları kağıtlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Yazdırılacak **yüz aşağı** gelecek şekilde yerleştirin.
 - 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın.



6180mfp-018

4. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Parlak Kağıt**'i seçin ya da kağıt kasedini **Kaset 1 (MPT)** olarak belirleyin.
5. Yazıcı **Belirtilen Panel** olarak ayarlıysa, kontrol panel ortam türü ve boyutunu sorar.

Parlak Kağıdı Kaset 2 ve 3'ten Yazdırma

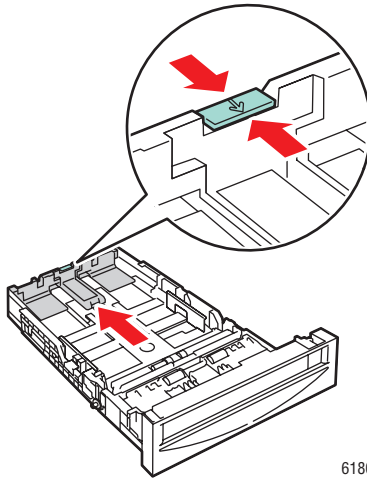
1. Kaseti çekerek yazıcıdan çıkarın.



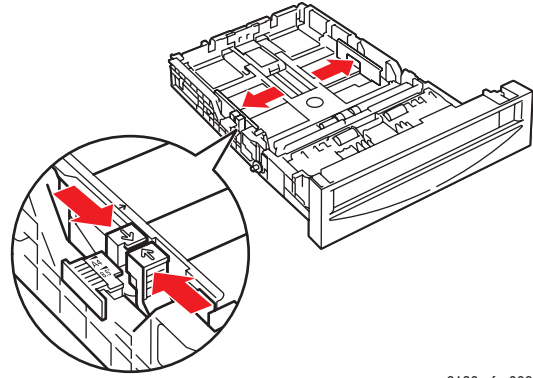
6180mfp-008

2. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını açın:

- Uzunluk kılavuzunu üzerindeki sekmeyi sıkın ve geriye doğru kaydırın. Kılavuz yerine oturur.
- Yan kılavuzları dışarı doğru kaydırın.

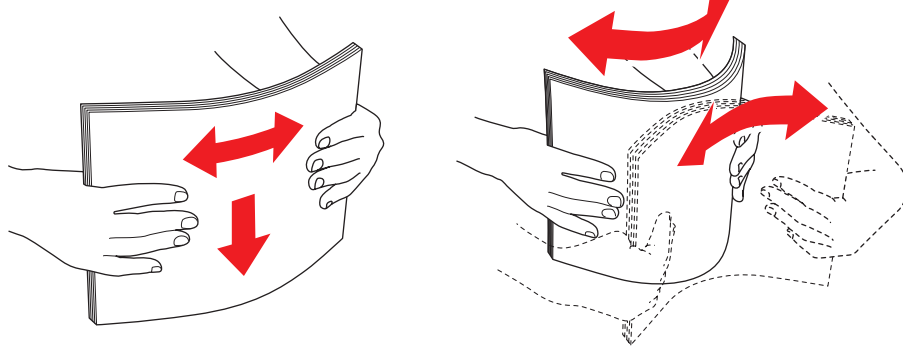


6180mfp-010



6180mfp-009

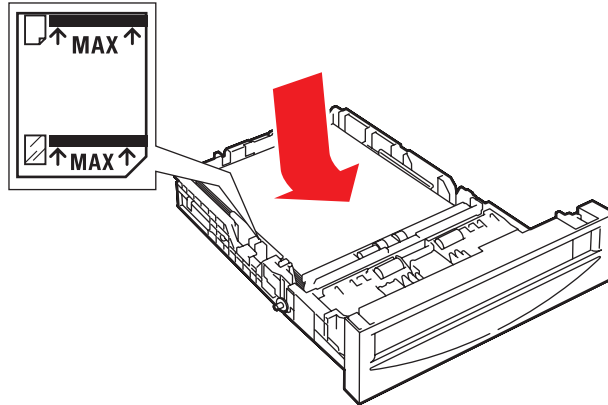
3. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için kağıtları havalandırın.



6180mfp-011

4. Kağıtları kasede yerleştirin.

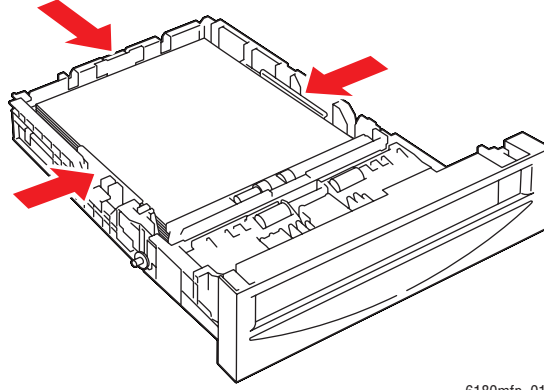
Not: Kağıdı, kaset üzerinde belirtilen doldurma çizgisinin üzerinde yüklemeyin. Kasedi aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir. Aşağıdaki çizim, asetatlar, etiketler ve parlak kağıt için maksimum doldurma çizgisini gösterir.



6180mfp-022

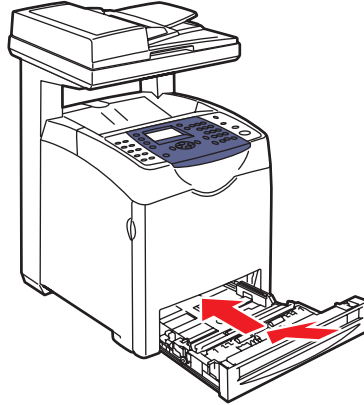
5. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını kağıda uyacak şekilde içeri doğru bastırın.

Not: Kağıt kılavuzları doğru biçimde ayarlandığında, kağıtlar ve kılavuzlar arasında küçük bir mesafe olabilir.



6180mfp_012

6. Kasedi kaset yuvasına itin, kasedi tamamen yazıcının içine doğru itin.



6180mfp-013

7. Kontrol panelinde parlak kağıt türünü seçin:
- System** düğmesine basın.
 - Kaset Ayarları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Kaset 2** veya **Kaset 3**'ü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Kağıt Türü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Parlak Kağıt**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
8. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Parlak Kağıt**'i seçin ya da kağıt kasedi olarak uygun kasedi seçin.

Özel Boyut ya da Uzun Kağıt Yazdırma

Bu bölüm, PCL yazdırma sürücüsünü kullanarak, uzun kağıt gibi özel boyutlu kağıtların üzerine nasıl yazdırma yapılacağını açıklar.

Özel boyutlu kağıt her kasede yüklenebilir. Kağıt kasedine özel boyutlu kağıt yükleme yöntemi, standart boyutlu kağıt yükleme ile aynıdır. Kaset 1'e (MPT) özel boyutlu kağıt yükleme yöntemi, standart boyutlu kağıt yükleme ile aynıdır.

MPT Modu, Belirtilen Panel olarak ayarlarsa, kaset için kağıt türü ve boyut ayarlarını kontrol paneli üzerinde önceden yapmalısınız.

Ayrıca bkz:

[Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme](#) sayfa 5-13

[Kaset 1'e \(MPT\) Kağıt Yükleme](#) sayfa 5-10

[Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama](#) sayfa 5-9

Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama

Yazdırma işleminden önce, yazdırma sürücüsünde özel boyutu ayarlayın.

Not: Yazıcı sürücüsü ve kontrol paneli üzerinde kağıt boyutunu ayarlarken, kullanılan gerçek kağıtla aynı boyutu belirlediğinizden emin olun. Yazdırma işi için boyutu yanlış ayarlamak, yazıcıda hataya neden olabilir. Bu özellikle, dar bir kağıt kullanırken daha büyük bir boyut ayarladığınızda geçerlidir.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazıcı sürücüsünde, **Özel Kağıt Boyutu** iletişim kutusunda özel boyutu ayarlayın. Bu bölüm, örnek olarak Windows XP kullanarak prosedürü açıklamaktadır.

Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm için, şifre, kullanıcılara yalnız ayarları değiştirmek için yönetici hakları sağlar. Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcılar yalnızca içeriği kontrol edebilir.

Windows 2000 veya sonraki Windows sürümlerinde, **Özel Kağıt Boyutu** iletişim kutusunu yapılandırırken, bilgisayar üzerindeki diğer yazıcıların ayarları, bilgisayarın form veri tabanı yerel bir yazıcı tarafından kullanıldığı için etkilenecektir. Ağ üzerinde paylaşılan bir yazıcı için, başka bir bilgisayardaki aynı ağ üzerinde paylaşılan diğer yazıcıların ayarları, mevcut yazdırma kuyruğunu kullanan sunucu üzerindeki form veri tabanı kullanılacağından etkilenecektir.

1. **Başlat** menüsünden, **Yazıcılar ve Faks**lar öğesini tıklatın.
2. Yazıcıyı sağ tıklatıp, **Özellikler**'i seçin.
3. **Yapılandırma** sekmesini seçin.
4. **Özel Kağıt Boyutu** seçeneğini tıklatın.
5. Tanımlamak istediğiniz özel ayarı seçmek için **Ayrıntılar** liste kutusunu kullanın.

6. **Ayar** ögesi altında kısa kenar ve uzun kenarın uzunluğunu belirleyin. Değerleri doğrudan girerek ya da **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanarak belirleyebilirsiniz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, kısa kenarın uzunluğu uzun kenarın uzunluğundan fazla olamaz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, uzun kenarın uzunluğu kısa kenarın uzunluğundan az olamaz.
7. Bir kağıt ismi atamak için **Kağıt Boyutunu Adlandır** onay kutusunu işaretleyip, ardından da **Kağıt Adı** kısmına adı girin. Kağıt adı için en fazla 14 karakter kullanılabilir.
8. Gerekirse, başka bir özel boyut tanımlamak için 4'ten 6'ya kadar olan adımları tekrar edin.
9. **OK** düğmesini iki kez tıklatın.

PostScript Sürücüsünü Kullanma

PostScript yazıcı sürücüsünde, **Özel Kağıt Boyutu** iletişim kutusunda özel boyutu ayarlayın. Bu bölüm, örnek olarak Windows XP kullanarak prosedürü açıklamaktadır.

1. **Başlat** menüsünden, **Ayarlar**'ı seçin, **Yazıcılar ve Fakslar**'ı tıklatıp, ardından da kullanılacak yazıcının özelliklerini görüntüleyin.
2. **Genel** sekmesini seçin.
3. **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklatın.
4. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
5. **Kağıt Boyutu** menüsünden, **Özel Kağıt Boyutu**'nu seçin.
6. **Özel Boyut Ayarları** seçeneği altında kısa kenar ve uzun kenarın uzunluğunu belirleyin. Belirlenen aralıkta olsa dahi, kısa kenarın uzunluğu uzun kenarın uzunluğundan fazla olamaz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, uzun kenarın uzunluğu kısa kenarın uzunluğundan az olamaz.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

PCL ya da PostScript sürücülerini kullanarak yazdırmak için aşağıdaki prosedürleri kullanın.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazıcı sürücüsünü kullanarak, özel boyutlu kağıda yazdırmak için:

Not: Yazıcının **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. İlgili uygulama yazılımının kılavuzuna bakın.

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** ögesini seçin.
2. Yazıcıyı kullanılacak yazıcı olarak seçin ve **Tercihler**'i tıklatın.
3. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
4. **Kağıt Kasedi** menüsünden uygun kağıt kasedini seçin.
5. **Kağıt Türü** menüsünden uygun kağıt türünü seçin. Bu seçenek sadece kağıt kasedi olarak **Otomatik Seçim** veya **Kaset 1 (MPT)** ayarlıysa kullanılabilir.
6. **Kağıt Boyutu** menüsünden, orijinal dokümanın boyutunu seçin.
7. **Düzen** sekmesini tıklatın.

8. **Çıktı Boyutu** menüsünden, **Yeni Kağıt Boyutuna Uydur** ögesi, **Kağıt Boyutu Aynı** ögesine başvurur.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Yazdırma işini başlatmak için **Yazdır** iletişim kutusundan **Yazdır**'ı tıklatın.

PostScript Sürücüsünü Kullanma

PostScript yazıcı sürücüsünü kullanarak, özel boyutlu kağıda yazdırmak için:

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** ögesini seçin.
2. Bu yazıcıyı kullanılacak yazıcı olarak seçin ve **Tercihler**'i tıklatın.
3. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
4. **Kağıt Boyutu** menüsünden, **Özel Kağıt Boyutu**'nu seçin.
5. **Ayar** menüsünde kısa kenar ve uzun kenarın uzunluğunu belirleyin. Değerleri doğrudan girerek ya da **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanarak belirleyebilirsiniz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, kısa kenarın uzunluğu uzun kenarın uzunluğundan fazla olamaz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, uzun kenarın uzunluğu kısa kenarın uzunluğundan az olamaz.
6. **Kağıt Kasedi** menüsünden uygun kağıt kasedini seçin.
7. **Kağıt Türü** menüsünden uygun kağıt türünü seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Gizli Belge Yazdırma - Güvenli Yazdırma

Güvenli Yazdırma Hakkında

Güvenli Yazdırma, bilgisayardan bir işi yazdırmak için bir şifre atamayı, bu işi geçici depolama için yazıcıya göndermeyi ve veriyi yazdırmayı kontrol panelinden başlatmayı sağlayan bir özelliktir. Aynı zamanda, bir şifre atamadan yazdırma verilerini yazıcıda depolayabilirsiniz. Sık kullanılan verileri yazıcıda saklayarak, verileri tekrar tekrar bilgisayardan göndermeden, yazıcıdan yazdırabilirsiniz.

Not: Yazdırma işleminden sonra güvenli yazdırma verilerini silmeyi seçebilirsiniz. RAM diskinde saklanan güvenli yazdırma işleri, yazıcı kapatıldığında silinir.

Ayrıca bkz:

[Kontrol Panelinden Yazdırma](#) sayfa 5-45

[Sistem Ayarları](#) sayfa 9-15

Güvenli Yazdırmayı Yapılandırma

Bilgisayarda güvenli yazdırma ayarları için aşağıdaki aşamaları izleyin ve yazdırma işi için verileri yazıcıya gönderin. Daha sonra, yazdırılan sayfaların çıkışı için yazıcıda çıktı prosedürü için aşamaları takip edin.

Bilgisayardan Yazdırma

Bu bölüm, örnek olarak Windows XP üzerinde WordPad kullanarak prosedürü açıklamaktadır. Bu prosedür, diğer işletim sistemleri için aynıdır.

Yazıcının **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. İlgili uygulama yazılımının kılavuzuna bakın.

Not: RAM diskin kontrol panelinden etkinleştirilmesi gerekir. Etkinleştirme seçenekleri ile ilgili yönergeler için, bkz: [Etkinleştirme Seçenekleri](#) sayfa 10-31.

PCL veya PostScript yazıcı sürücüsünü kullanarak, Güvenli Yazdırma özelliğini yapılandırmak için:

1. **Dosya** menüsünden, **Yazdır** ögesini seçin.
2. **İş Türü** alanında, **Güvenli Yazdırma** ögesini seçin.
3. **Ayar** düğmesini tıklatın.
4. **Kullanıcı Adı** alanına kullanıcı adınızı girin.
5. **Şifre** alanına, sayısal bir şifre yazın.
6. Belgeye kontrol panelinden erişmek için tanımlı bir belge adı kullanmak isterseniz:
 - a. **Doküman Adını Al** alanında, **Doküman Adını Gir** ögesini seçin.
 - b. **Doküman Adı** alanına kontrol panelinde görünecek adı girin.

7. Yazıcının, uygulamanın doküman adını kullanarak dokümanı otomatik olarak adlandırmasını istiyorsanız, **Doküman Adını Al** alanında **Otomatik Al** ögesini seçin.
8. Güvenli Yazdırma ayarlarını kabul etmek ve işi göndermek için **OK** düğmesini iki kez tıklatın.
9. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır** iletişim kutusundaki **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Kontrol Panelinden Yazdırma

Yazıcıda saklanan verileri Güvenli Yazdırma özelliğini kullanarak yazdırma:

Not: Yazıcıda depolanan güvenli yazdırma verilerini, yazdırmayı gerçekleştirmeden de silebilirsiniz. Bkz: [Sistem Ayarları](#) sayfa 9-15.

1. Kontrol panelinde, **Walk-Up Özellikleri** menüsünü görüntülemek için **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma** ögesini seçip, ardından da **Tamam** düğmesine basın.
3. Kullanıcı adınızı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
4. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, sayısal şifreyi girin ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Şifrenin her bir basamağı için 4. Adımda anlatılan işlemleri tekrar edin ve ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Birden fazla güvenli yazdırma işi gönderdiyseniz, yazdırmak istediğiniz işin adını seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
7. **Yazdır ve Sil** ya da **Yazdır ve Kaydet** ögesini seçip, ardından da işi yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Görüntülenen kullanıcı kimliği (en fazla 8 karakter), yazdırma sürücünün specified in the **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Güvenli Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenen **KulnKml**'dir.

Şifre için, yazdırma sürücüsünün **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Güvenli Yazdırma** iletişim kutusunda ayarlanan **Şifre**'yi girin. **Şifre** yapılandırılmamışsa, kontrol panelinde hiçbir ayar olmayacaktır.

Görüntülenen doküman adı (en fazla 12 karakter), yazdırma sürücünün **Temel** sekmesinin **Güvenli Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenen **Doküman Adı**'dır.

Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma

Güvenli Yazdırma Hakkında

Prova Yazdırma, birden fazla kopyanın yazdırma verilerini bellekte depolamayı, yazdırma sonucunu kontrol etmek için yalnızca ilk seti yazdırmayı ve eğer sonuç iyiye kalan kopyaları kontrol panelinden yazdırmayı sağlayan bir özelliktir.

Not: Gereksiz hale gelen prova yazdırma verileri kontrol paneli kullanılarak silinebilir. Bkz: [Kontrol Panelinden Yazdırma](#) sayfa 5-45. Gereksiz hale gelen tüm prova yazdırma verilerini silmek için, bkz: [Sistem Ayarları](#) sayfa 9-15. RAM diskinde saklanan güvenli yazdırma işleri, yazıcı kapatıldığında silinir.

Prova Yazdırmayı Yapılandırma

Bilgisayarda Prova Yazdırma ayarlarını düzenleyin ve yazdırmak üzere verileri yazıcıya gönderin. Daha sonra, yazdırılan sayfaların çıkışı için yazıcıda çıktı prosedürünü gerçekleştirin.

Bilgisayardan Yazdırma

Bu bölüm, örnek olarak Windows XP üzerinde WordPad kullanarak prosedürü açıklamaktadır.

Yazıcının **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. Uygulama yazılımınızın kılavuzuna bakın.

PCL veya PostScript yazıcı sürücüsünü kullanarak, Prova Yazdırma özelliğini yapılandırmak için:

1. **İş Türü** alanında, **Prova Yazdırma**'yı seçin.
2. **Ayar** düğmesini tıklatın.
3. **Kullanıcı Adı** alanına kullanıcı adınızı girin.
4. Belgeye kontrol panelinden erişmek için tanımlı bir belge adı kullanmak isterseniz:
 - a. **Doküman Adını Al** alanında, **Doküman Adını Girin** ögesini seçin.
 - b. **Doküman Adı** alanına kontrol panelinde görünecek adı girin.
5. Yazıcının, uygulamanın doküman adını kullanarak dokümanı otomatik olarak adlandırmasını istiyorsanız, **Doküman Adını Al** alanında **Otomatik Al** ögesini seçin.

Kontrol Panelinden Yazdırma

Yazıcıda saklanan verileri Prova Yazdırma özelliğini kullanarak yazdırma ve silme:

1. Kontrol panelinde, **Walk-Up Özellikleri** menüsünü görüntülemek için **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Walk-Up Özellikleri**'yi seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Prova Yazdırma**'yı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Kullanıcı adınızı seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
5. **Yazdır ve Sil** ya da **Yazdır ve Kaydet**'i seçip, ardından da işi yazdırmak için **OK** düğmesine basın.
6. İstedığınız kopya sayısına gidin, daha sonra işi yazdırma için **OK** düğmesine basın.

Not: Görüntülenen kullanıcı kimliği (en fazla 8 karakter), yazdırma sürücünün **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Prova Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenen **KulnKml**'dir.

Görüntülenen doküman adı (en fazla 12 karakter), yazdırma sürücünün **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Prova Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenen **Doküman Adı**'dir.

Kopyalama

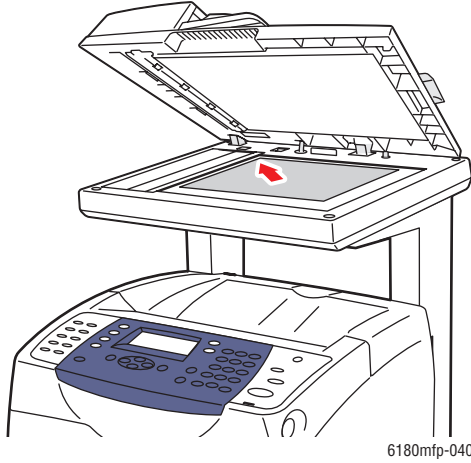
6

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Temel Kopyalama](#) sayfa 6-2
- [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 6-3

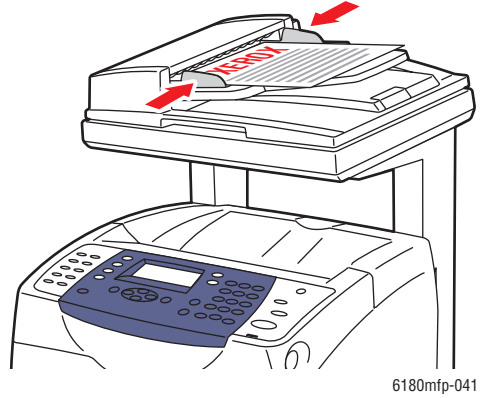
Temel Kopyalama

Kopyalama yapmak için doküman camını veya doküman besleyiciyi kullanın. Kopyalama yapmak için kopyalanacak orijinal dokümanları yerleştirin ve aşağıdaki adımları uygulayın. Önceki işin ayarlarını silmek için **Clear All** düğmesine bir kez basın.



Doküman Camı

Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve orijinali **baskı yüzü aşağı** dönük olacak şekilde, doküman camının **arka, sol** köşesine yerleştirin.



Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın **üst kısmı** girecek şekilde, **baskı yüzü yukarı** olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. Kontrol paneli tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin. Kopya sayısı ekranın üst sağ köşesinde gösterilir. Kopya sayısını 1 değerine döndürmek için **Clear All** düğmesine basın.
3. Kopyalama seçeneklerini ayarlayın. Bkz: [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 6-3.
4. **Start** düğmesine basın.

Orijinal dokümanları doküman besleyicisine yerleştirirseniz, kopyalama işlemi doküman besleyici boşalana kadar devam eder.

Not: Kullanıcılar kopyalama yaparken, yazdırma işleri yarıda kesilir. Yazıcı orijinal dokümanları tararken, yazdırma işlemi devam eder. Kopyalar yazdırmaya hazır olunca, yazdırma işi duraklatılır, kopyalar yazdırılır ve daha sonra yazdırma işi devam eder. Alınan bir faks yazdırılırken, kopyalama yapılamaz.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Ayarlar](#) sayfa 6-3
- [Görüntü Ayarlamaları](#) sayfa 6-6
- [Görüntü Yerleştirme Ayarları](#) sayfa 6-9
- [Çıktı Ayarları](#) sayfa 6-12

Temel Ayarlar

Kopyalama yaparken, aşağıdaki temel ayarları değiştirebilirsiniz:

- [Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi](#) sayfa 6-3
- [Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme](#) sayfa 6-4
- [Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 6-5
- [2-Tarafli Kopyaları Belirtme](#) sayfa 6-5
- [Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 6-5

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Renkli veya siyah beyaz kopyalama yapabilirsiniz.

1. **Kopyala** düğmesine basın.
2. Kontrol panelindeki **Renk Modu** düğmesine basarak, mod seçimini **Renkli** veya **S & B** (Siyah Beyaz) olarak değiştirin.

Not: Kopyalama işi tamamlandıktan sonra, Renk Modu varsayılan ayarına geri dönecektir. Varsayılan davranışı kalıcı olarak ayarlamak için, bkz: [Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 6-5.

Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme

Bazı durumlarda, antetli kağıt, renkli kağıt veya asetata kopyalama yapmak isteyebilirsiniz. Özel kağıdı bir kasede yükledikten sonra, kopyalarınız için kullanılacak kasedi seçin.

Özel kağıda kopyalamak üzere kasedi seçmek için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Kağıt Kaynağı**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Kopyalar için kullanılmak üzere aşağıdaki kasetlerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - **Kaset 1 (MPT)**
 - **Kaset 2**
 - **Kaset 3** (yazıcınızda varsa)

Not: Kaset 1'i kullanıyorsanız, en iyi sonucu elde etmek için kağıdın boyutunu ve türünü belirtin. Kaset 2 veya 3'ü kullanıyorsanız, kağıt türünü belirtin.

Doküman Türünü Seçme

Orijinal dokümanın içeriğine dayalı olarak, tarayıcı çıktının görünümünü en uygun hale getirir. Orijinal doküman türünü ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Doküman Türü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Orijinal doküman türünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - **Metin:** Siyah beyaz veya renkli metinler için.
 - **Karışık** (varsayılan fabrika ayarı): Dergi veya gazete gibi hem metin hem de fotoğraflar için.
 - **Fotoğraf:** Fotoğraf baskıları için.

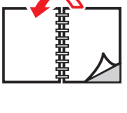
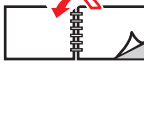
2-Tarafli Kopyaları Belirtme

Orijinal dokümanları kopyalarken, 2-tarafli kopyalama yapılabilir. Yazıcınızın 2-tarafli kopyalama yapabilmesi için bir önlü arkalı ünite ile birlikte yapılandırılması gerekir.

2-tarafli kopyalama yapmak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **2-Tarafli**'yi seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Uzun Kenarda Döndür** veya **Kısa Kenarda Döndür**'ü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Gerçek sonuç, aşağıdaki çizimlerde gösterildiği gibi, sayfa üzerindeki görüntülerin yönüne (dikey ya da yatay) bağlıdır.

Dikey		Yatay	
			
Uzun Kenarda Döndür	Kısa Kenarda Döndür	Kısa Kenarda Döndür	Uzun Kenarda Döndür

Not: Varsayılan fabrika ayarı 1 -> 1 Taraflıdır.

Yazıcı ilk sayfadan başlayarak tüm orijinal dokümanları taramadan kopyalama başlamaz. İki taraflı kopyalama yaparken, iki taraf için de yeterli sayıda sayfa taramadan, yazdırma işlemi başlamaz.

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme

Varsayılan kopyalama ayarlarını düzenlemek için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Kopyalama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. İstedığınız seçenek görüntülenene kadar, **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. İstedğiniz ayarı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. 4 ve 5 numaralı adımlarda anlatılan işlemleri gerektiği gibi tekrarlayın.
7. **Çıkış** düğmesine basın.

Görüntü Ayarlamaları

Aşağıdaki görüntü ayarlama ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Görüntüyü Küçültme veya Büyültme sayfa 6-6
- Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 6-6
- Keskinliği Ayarlama sayfa 6-7
- Renk Doygunluğunu Ayarlama sayfa 6-7
- Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 6-7
- Renk Dengesini Ayarlama sayfa 6-8

Ayrıca bkz:

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 6-5

Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Küçült/Büyüt**'ü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Önceden ayarlı bir görüntü boyutu seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve ardından da **OK** düğmesine basın.
 - **Geri Ok** düğmesine basın ve kopyalama boyutunu ayarlamak için **Geri Ok** veya **İleri Ok** düğmelerini kullanıp, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan fabrika ayarı %100'dür.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Bir görüntünün rengini kopyalanırken açmak veya koyulaştırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Renk Açma/Koyulaştırma**'yı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Görüntünün rengini açmak veya koyulaştırmak için **Geri Ok** veya **İleri Ok** düğmesine ve ardından da ayarı onaylamak için **OK** düğmesine basın.

Keskinliği Ayarlama

Kopyalanan görüntünün keskinliğini ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Keskinlik**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Keskinlik ayarını (Daha Keskin, Normal veya Daha Yumuşak) seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Renk Doygunluğunu Ayarlama

Kopyalarınızın genel renk seviyelerini derinleştirmek veya azaltmak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Renk Doygunluğu**'nu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Renk doygunluğu düzeyini seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın.

Ayar	Tanım
Daha Yüksek	Kopyanın rengini derinleştirmek için renk doygunluğunu artırır.
Normal	Normal olarak ayarlandığında, renk doygunluğu orijinalin aynısı olur.
Daha Düşük	Kopyanın rengini açmak için renk doygunluğunu azaltır.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Normal'dir.

4. Ayarı onaylamak için **OK** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

[Renk Dengesini Ayarlama](#) sayfa 6-8

Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama

Gazete kağıdı veya fildişi rengindeki kağıtlar gibi "daha az beyaz" kağıtlar, alınan çıktının orijinal doküman ile aynı arkaplana sahip olması için yazıcının sayfada daha fazla toner kullanmasına neden olabilir. Oto Pozlama ayarı açık veya beyaza yakın renkleri çıkarır ve sadece görüntünün kendisi yazdırılır. Varsayılan Olatac Otomatik Işığa Marız Kalma özelliği etkindir.

Oto Pozlama Özelliğini Açma veya Kapatma

Oto Pozlama özelliğini açmak veya kapatmak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Oto Pozlama**'yı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Yukarı Ok** veya **Aşağı ok** düğmesine basarak, **Açık** veya **Kapalı**'yı seçin ve ardından da **OK** düğmesine basın.

Oto Pozlama Düzeyini Ayarlama

Otomatik ışığa maruz kalma düzeyini elle ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Kopyalama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Oto Pozl. Düzeyi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Oto Pozlama düzeyini seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.

Renk Dengesini Ayarlama

Renk Dengesi kontrolü size yazıcınızın baskı rengini ayarlama olanağı verir. Dört rengin (sarı, macenta, camgöbeği ve siyah) her biri için üç farklı yoğunluk ayarı vardır. Düşük, Orta ve Yüksek yoğunluk ayarları, renk doygunluğu düzeyine dayalı olarak, çıktıyı ayarlar. Düşük yoğunluklu bölümlere örnek olarak yüzler ve gökyüzü verilebilir.

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Kopyalama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Renk Dengesi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Düzenlemek istediğiniz rengi seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Düzenlemek istediğiniz yoğunluk düzeyini seçip (**Düşük**, **Orta** veya **Yüksek**), ardından da **OK** düğmesine basın.
7. **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmelerini kullanarak, yoğunluk ayarını düzenleyin.
Ayarı negatif olarak düzenleme yoğunluğu azaltır (açar) ve ayarı pozitif olarak düzenlemek yoğunluğu artırır (koyulaştırır).
8. Yeni ayarı kabul etmek için **OK** düğmesine basın.
9. Başka bir renk seçip, bu rengin yoğunluğunu ayarlayabilir veya **Çıkış** tuşuna basıp, menünün bu bölümünden çıkabilirsiniz.

Varsayılan Renk Dengesi ayarını düzenlemek için, bkz: [Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 6-5.

Görüntü Yerleştirme Ayarları

Aşağıdaki görüntü yerleştirme ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Bir Kağıda Birden Fazla Görüntü Yazdırma (N-Up) sayfa 6-9
- Poster Yazdırma sayfa 6-9
- Bir Sayfada Görüntüleri Tekrarlama sayfa 6-10
- Görüntüyü Ortalama sayfa 6-10
- Kopyanın Kenar Boşluklarını Ayarlama sayfa 6-11

Bir Kağıda Birden Fazla Görüntü Yazdırma (N-Up)

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki orijinal sayfa görüntüsü kopyalayabilirsiniz. Seçili kağıda sığdırabilmek için görüntülerin boyutu orantılı olarak azaltılır.

N-Up seçeneğini seçmek için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **N-Up**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Kapalı	Bir sayfa kağıdın tek yüzüne bir orijinal sayfa görüntüsü kopyalar.
Otomatik	İki orijinal sayfayı kopyalar, görüntüleri küçültür ve bunları bir sayfa kağıdın tek yüzüne yazdırır.
Kimlik Kopyalama	Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki orijinal boyutlu görüntü kopyalar.
Manuel	Küçültme/Büyütme seçeneğinde belirtildiği şekilde iki orijinal sayfa görüntüsünü küçültür ve bunları bir sayfa kağıdın tek yüzüne yazdırır.

4. Kopyalamayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Poster Yazdırma

Poster seçeneği, bir orijinal dokümanı postere dönüştürülebilecek şekilde birden fazla sayfaya kopyalayabilmenizi sağlar. Geçerli küçültme/büyütme ayarı uygulanır.

Poster seçeneğini seçmek için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Poster**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Kapalı**: Poster yazdırma özelliğini kapatır.
 - **2x2**: Görüntüyü 4 sayfaya kopyalar.
 - **3x3**: Görüntüyü 9 sayfaya kopyalar.
 - **4x4**: Görüntüyü 16 sayfaya kopyalar.
4. Kopyalamayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Bir Sayfada Görüntüleri Tekrarlama

Bir sayfa kağıdın bir yüzüne kopyalanan orijinal görüntünün birçok kopyasını alabilirsiniz. Bu küçük bir görüntünün birden fazla kopyasını almak istediğinizde işe yarar.

Bir görüntüyü bir sayfada tekrarlatmak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Tekrar Görüntü**'yü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Açık**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Kopya üzerinde görüntülenen tekrarlanan görüntülerin sayısı, otomatik olarak orijinal görüntünün boyutuna göre belirlenir. Tekrar Görüntü özelliği etkinken, Küçültme/Büyütme ayarı devre dışı kalır.

4. Kopyalamayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Görüntüyü Ortalama

Kopya görüntüsünü otomatik olarak sayfada ortalayabilirsiniz. Mevcut yüklü kağıda sığdırmak için yazıcı, kopyalanan görüntüyü otomatik olarak küçültür veya büyütür. Görüntünün ortalananabilmesi için orijinal görüntünün doküman camında ortalananması gerekir.

Görüntüyü ortalamak için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Otomatik Sığdır**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Açık** (görüntüyü otomatik olarak ortalamak için) veya **Kapalı**'yü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Otomatik Sığdır özelliği etkinken, Küçültme/Büyütme ayarı devre dışı kalır.

4. Kopyalamayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Kopyanın Kenar Boşluklarını Ayarlama

Kopyanın kenar boşluklarını ayarlayabilir ve kenar boşluğu ayarlarını tüm kopyalar veya sadece tek bir kopyalama işi için geçerli olacak şekilde etkinleştirebilirsiniz.

Kenar Boşluklarını Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Kopyalama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Kenar Boşluk Genişliği**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Değiştirmek istediğiniz kenar boşluğunu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Kenar boşluğunu ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
7. Diğer kenar boşlukları için aynı işlemleri tekrarlayın ve daha sonra **Çıkış** düğmesine basın.
8. Artık kenar boşluğu ayarlarını tek bir iş için kullanabilir veya kenar boşluğu ayarlarını tüm işlerde geçerli olacak şekilde etkinleştirebilirsiniz. Kenar boşluğu ayarlarını tek bir iş için kullanmak üzere, bkz: [Tek Bir İş için Etkinleştirilen Kenar Boşluğu Ayarları ile Kopyalama](#) sayfa 6-11. Kenar boşluğu ayarlarını tüm kopyalama işlerinde geçerli olacak şekilde etkinleştirmek için:
 - a. **Kenar Boşluğu**'nu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - b. **Açık**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Kenar Boşluğu ayarı artık tüm kopyalama işleri için etkin hale gelmiştir.

Not: Kenar boşluk genişliği, sadece doküman camından kopyalama yaparken etkindir.

Tek Bir İş için Etkinleştirilen Kenar Boşluğu Ayarları ile Kopyalama

1. Kopyalanacak dokümanı, doküman camına yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. **Kenar Boşluğu**'nu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Açık**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Kopyalamayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Çıktı Ayarları

Aşağıdaki çıktı ayarlama ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- **Kopyaları Harmanlama** sayfa 6-12
- **Çıktı Kalitesi** sayfa 6-12

Kopyaları Harmanlama

Çok sayfalı bir dokümanın birden fazla kopyasını alırken, çıktıyı harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın tek taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız, harmanlanmış seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlanmamış seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlama seçeneklerinden birini seçmek için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Harmanlanmış**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Harmanlanmamış** veya **Harmanlanmış**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Harmanlanmamış'tır.

Çıktı Kalitesi

Aşağıdaki tabloda iki çıkış kalitesi modu anlatılmaktadır:

Çıktı Kalitesi Modu	Kopyalama İşinin Türü
Standart	Kopyalar için genel amaçlı mod. Yüksek hızda keskin ve parlak kopyalar sağlar.
Artırılmış	Yüksek kaliteli kopyalar için en iyi mod. Çok düzgün, doğru renkler sağlar. Bu modda işleme ve yazdırma Standart moda oranla daha uzun sürer.

Çıktı kalitesi modunu değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Çıktı Kalitesi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Standart** veya **Gelişmiş**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Standart'tır.

Tarama

7

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Taramaya Genel Bakış sayfa 7-2
- Tarama Sürücüsünü Yükleme sayfa 7-3
- Taramak için Doküman Yükleme sayfa 7-4
- USB Kablosu İle Bağlı Bir Bilgisayara Tarama sayfa 7-5
- Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama sayfa 7-6
- E-posta için Tara sayfa 7-11
- FTP Sunucusuna Tarama sayfa 7-13
- Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama sayfa 7-15
- Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 7-18

Ayrıca bkz:

Yazıcı Yönetim Yazılımı sayfa 3-1

Tarama işlemleri ile ilgili video öğreticileri (Sadece İngilizce),
www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir

Taramaya Genel Bakış

Phaser 6180MFP yazıcısı'yi aynı anda hem Ethernet, hem de USB üzerinden bağlayabilirsiniz. Her iki bağlantı türünde de kullanılabilen özellikler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Bağlantı Türü	Kullanılabilen Tarama Özellikleri
USB	USB üzerinden bağlandığında, şunları yapabilirsiniz: ■ Görüntüyü bir uygulamaya tarama. ■ Görüntüyü bilgisayarda bir klasöre tarama.
Ethernet	Ethernet üzerinden bağlandığında, şunları yapabilirsiniz: ■ Ağ üzerindeki bir bilgisayara tarama. ■ Bir FTP sunucusuna tarama. ■ E-posta için tarama.

Ayrıca bkz:

[Yazıcı Yönetim Yazılımı](#) sayfa 3-1

Tarama Sürücüsünü Yükleme

Taranan görüntüleri doğrudan bir uygulamaya (Photoshop veya Word gibi) aktarmayı veya görüntüleri doğrudan bilgisayarınıza taramayı planlıyorsanız, Xerox tarama sürücüsünü yüklemeniz gerekir.

Not: Macintosh işletim sisteminde, tarama sürücüsü, yazıcı sürücüsü yüklendiğinde yüklenir. Ek bir işlem gerektirmez.

Xerox, yazıcınızla birlikte gelen *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u)'daki yazıcı sürücülerini ile birlikte Windows ve Macintosh işletim sistemleri için tarama sürücülerini sağlar. Xerox tarama sürücülerini www.xerox.com/office/6180MFPdrivers adresindeki Xerox Sürücü ve Yüklemeler web sitesinde de bulunabilir.

Ayrıca bkz:

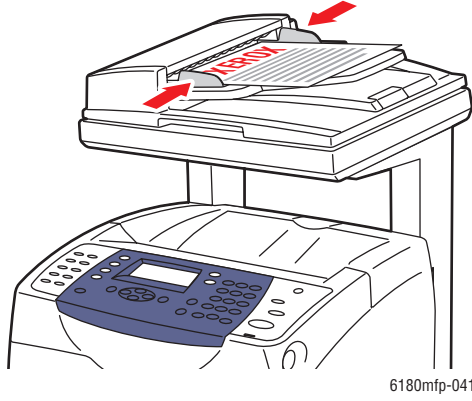
[Ekspres Tarama Yöneticisi](#) sayfa 3-3

Windows Tarama Sürücüsünü USB üzerinden yükleme

1. Yazıcının açık olduğundan ve bilgisayarınıza USB kablosuyla bağlandığından emin olun.
2. İlk iki durumda **İptal**'i tıklatın, **Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı** görüntülenir.
3. Bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne *Software and Documentation CD-ROM*'u (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) takın. Yükleyici otomatik olarak başlar.
4. **Tarama Sürücüsü Yükle (Yalnızca USB)** seçeneğini tıklatın.
5. Devam etmek için **İleri** düğmesini tıklatın.
6. Xerox Lisans Sözleşmesini kabul ediyorsanız **Kabul Ediyorum** seçin ve sonra **İleri** tıklatın.
7. **InstallShield Wizard Tamamlandı** iletişim kutusunda **Bitir** tıklatın. **Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı** iletişim kutusu açılır.
8. Sihirbazda **Yazılımı aramak için Windows, Windows Update'e bağlanabilir mi?** mesajı çıktığında, **Hayır, şimdi değil** seçeneğini belirleyin ve sonra **İleri** düğmesini tıklatın.
9. **Yazılımı otomatik olarak yükle (Tavsiye edilen)** seçeneğini belirleyin ve sonra **İleri** seçeneğini tıklatın.
10. Kurulum tamamlandığında **Bitir** seçeneğini tıklatın.

Taramak için Doküman Yükleme

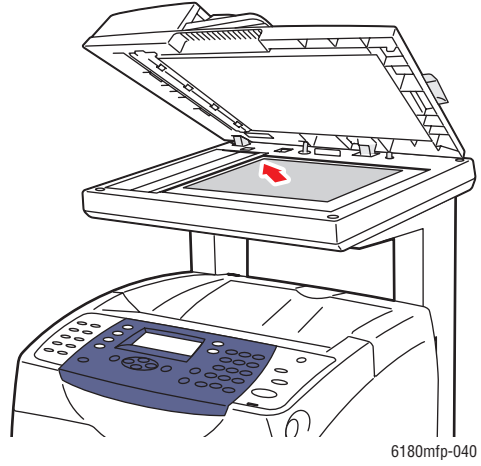
Orijinal dokümanı aşağıda gösterildiği gibi yerleştirin.



Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın **üst kısmı** girecek şekilde, **baskı yüzü yukarı** olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinalere uyacak şekilde ayarlayın.

Not: Orijinalleri MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.



Doküman Camı

Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve orijinali **baskı yüzü aşağı** dönük olacak şekilde, doküman camının **arka, sol** köşesine yerleştirin.

USB Kablosu İle Bağlı Bir Bilgisayara Tarama

Not: Bu prosedürde, bilgisayarınızda Ekspres Tarama Yöneticisi'nin yüklü olduğu varsayılmaktadır. Ekspres Tarama Yöneticisi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: [Ekspres Tarama Yöneticisi](#) sayfa 3-3.

1. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak, **Bilgisayar (USB)** ögesini seçin ve **OK** düğmesine basın.
3. Dosya biçimini seçin:
 - a. **OK** düğmesine basın.
 - b. **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basarak, dosya biçimini seçin.
 - c. **OK** düğmesine basın.
4. **Start** düğmesine basın.

Size taranan dosyayı yönetmek için hangi uygulamanın çalıştırılacağını soran bir **Xerox Phaser 6180MFP Tarayıcı** iletişim kutusu görüntülenir.
5. **Phaser 6180MFP Ekspres Tarama Yöneticisi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanınızı Ekspres Tarama Yöneticisi'nde belirtilen çıktı hedefine tarar.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 7-18

Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma sayfa 7-6
- Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama sayfa 7-10

Not: Bir ağ sürücüsünde bulunan bir klasöre taramak için bu prosedürlerin aynı kullanılabılır.

Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma

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

- Bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör oluşturun
- Tarayıcıyı bilgisayara yönlendiren yeni bir adres oluşturun

Paylaşılan Klasör Oluşturma

Tarama yapmadan önce bilgisayarda, yazıcının taranan görüntüleri göndermesi için paylaşılan bir klasör oluşturmanız gerekir. Taranan dosyaların gönderilmesi için yeni bir klasör oluşturabilir veya taranan dosyaların gönderilmesini istediğiniz mevcut bir klasörü seçebilirsiniz.

Windows'ta Paylaşılan Bir Klasör Oluşturma

Bir klasörü paylaşmak için:

1. Windows Gezgini'ni açın.
2. Paylaştırmak istediğiniz klasörü sağ tıklatın ve **Özellikler**'i seçin.
3. **Paylaşım** sekmesini tıklatıp, ardından da **Bu klasörü paylaş** seçeneğini tıklatın.
4. **İzinler** düğmesini tıklatın.
5. **Herkes** grubunu seçin ve tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın. Paylaşım adını not alın (daha sonra ihtiyacınız olacaktır).
7. Tekrar **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Bir DOS Komut İstemi penceresi açın ve **ipconfig** yazıp, ardından da **Enter** tuşuna basın. IP adresinizi not alın. Adres defteri girişi oluştururken, IP adresine ihtiyacınız olacaktır.
9. DOS Komut İstemi penceresini kapatın.

Klasör artık hazırdır. Şimdi tarama yapılacak bir adres kurmalısınız.

Macintosh'ta Paylaşılan Bir Klasör Oluşturma

Bir klasörü paylaşmak için:

1. **Sistem Tercihleri**'ni açın.
2. **Paylaşım** simgesini tıklatın.
3. **Windows Paylaşımı**'ni etkinleştirin.
4. **Hesapları Etkinleştir** düğmesini tıklatıp, ardından da hesabınızı etkinleştirin.

5. Şifrenizi girmek için ekrandaki komutlara uyun.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Önce **Tümünü Göster** düğmesini, ardından da **Ağ** simgesini tıklatın.
8. **Göster** açılır listesinde, **Yerleşik Ethernet** öğesini seçin.
9. IP adresinizi not alın. Adres defteri girişi oluştururken, IP adresine ihtiyacınız olacaktır.
10. Önce **Tümünü Göster** düğmesini, ardından da **Hesaplar** simgesini tıklatın.
11. Kısa Adınızı not alın. Adres defteri girişi oluştururken, IP adresine ihtiyacınız olacaktır.
12. Sistem Tercihleri'ni kapatın.
13. **Genel** klasörünüzde bir klasör oluşturun. Tarayıcı taranan görüntüleri bu klasöre yerleştirecektir.
14. Bul penceresinde, az önce oluşturduğunuz klasörü tıklatın.
15. **Dosya** menüsünde önce **Bilgi Al**, ardından da **Sahiplik ve İzinler** öğelerini tıklatın.
16. Pencereyi genişletmek için **Ayrıntılar** öğesini tıklatın.
17. **Grup**, Okuma ve Yazma erişimine sahip olacak şekilde izinleri ayarlayın ve daha sonra **Ekteki öğelere uygula** seçeneğini tıklatın.

Klasör artık hazırdır. Şimdi tarama yapılacak bir adres kurmalısınız.

Adres Oluşturma

Tarama yapmadan önce, yazıcınızın taranan dosyayı göndereceği bir adres oluşturmanız gerekir. Adres oluşturmanın iki yolu vardır:

- CentreWare IS ile adres oluşturma (Ethernet bağlantısı gerektirir).
- Xerox Adres Defteri Düzenleyicisi ile adres oluşturma (USB bağlantısı gerektirir).

CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma

CentreWare IS'yi kullanarak adresi yapılandırmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcınızın IP adresini tarayıcınızın **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Address Book** (Adres Defteri) düğmesini tıklatın.
4. **Server Address Book** (Sunucu Adres Defteri) altındaki **Address Book'ta** (Adres Defteri) **Individual Directory** (Kişi Dizini) seçeneğini tıklatın.
5. **Directory Listing'de** (Dizin Listeleri), kullanılmayan bir adrese ait olan **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.
6. Bilgisayarınızla ilgili bilgileri girin:
 - a. **Kişi Dizini Ekle** iletişim kutusundaki **Ad** alanına, bu adresin Adres Defteri'nde görüntülenmesini istediğiniz adı girin.
 - b. **Server Type** (Sunucu Türü) açılır listesinde, **SMB**'yi seçin.
 - c. **Server Address** (Sunucu Adresi) alanına, bilgisayarınızın IP adresini girin.
 - d. Bağlantı noktası numarası, sadece sunucu varsayılan bağlantı noktasını kullanmıyorsa belirtilmelidir.
 - e. **Oturum Açma** alanlarına, oturum açarken kullandığınız adı ve şifreyi girin.

- f. Windows: Share Name** (Paylaşım Adı) alanına, önceden paylaştırdığınız klasörün paylaşım adını girin.
Macintosh: Share Name (Paylaşım Adı) alanına, kısa adınızı girin.
 - g. Windows: Server Path** (Sunucu Yolu) alanı, paylaşılan klasörünüzün alt klasörlerini belirtmek için kullanılır. Örneğin, diyelim ki içerisinde ColorScans (RenkliTaramalar) alt klasörünün bulunduğu paylaşılan bir Taramalar klasörünüz var. Taranan dosyaları alt klasöre yerleştirmek için **Server Path** (Sunucu Yolu) alanını **\ColorScans** (\RenkliTaramalar) olarak ayarlayın.
Macintosh: Server Path (Sunucu Yolu) alanına, **Public** (Genel\) *klasör adı* yazın (*klasör adı* oluşturduğunuz ve izinleri ayarladığınız klasördür).
- 7.** Yeni adresi oluşturmak için **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) ögesini tıklatın.

Adres Oluşturmak için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Kullanma

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

Windows İçin:

- 1. Başlat** menüsünde **Programlar > Xerox > Phaser 6180MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi** öğelerini seçin.
 - 2.** Adres Defteri Düzenleyicisi'nin sol bölümündeki Sunucu simgesini sağ tıklatın ve **Yeni**'yi seçin.
Sunucu Adresi iletişim kutusu görüntülenir.
 - 3. Bilgisayar (SMB)** seçenek düğmesini tıklatın.
 - 4. Bilgisayar Ayarları Sihirbazı** düğmesini tıklatın.
 - 5. Klasöre Kaydet** seçeneği için **Gözet** düğmesini tıklatın ve daha önceden paylaşım için yapılandığınız paylaşılan klasörü seçin. Bkz: [Paylaşılan Klasör Oluşturma](#) sayfa 7-6.
 - 6.** Önce **OK**, ardından da **İleri** düğmesini tıklatın.
 - 7.** Oturum açarken kullandığınız adı ve şifreyi girip, ardından da **İleri** düğmesini tıklatın.
 - 8.** Ayarlayı onaylayıp, ardından da **Son** düğmesini tıklatın.
Bilgisayar Ayarları Sihirbazı kapatılır.
 - 9. Sunucu Adresi** iletişim kutusundaki **Ad** alanına, bu adresin Adres Defteri'nde görüntülenmesini istediğiniz adı girin.
 - 10. Tamam** düğmesini tıklatın.
 - 11. Dosya** menüsünde, **Tümünü Kaydet**'i seçin.
Adres defteri bilgisayarınız için yeni giriş ile birlikte kaydedilir.
- Artık görüntüleri ağ bilgisayarına taramaya hazırsınız.

Macintosh İçin:

1. **Uygulamalar** klasörünü açıp, ardından da **Xerox/Phaser6180MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin.
2. Adres Defteri Düzenleyicisi'nin sol bölümündeki Sunucu simgesini çift tıklatın ve **Yeni**'yi seçin.
Sunucu Adresi iletişim kutusu açılır.
3. **Sunucu Adresi** iletişim kutusundaki **Ad** alanına, bu adresin Adres Defteri'nde görüntülenmesini istediğiniz adı girin.
4. **Dosya** menüsünde **Programlar > Xerox > Phaser 6180MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin.
5. Sol bölümdeki Sunucu simgesini sağ tıklatıp, ardından da **Yeni**'yi seçin.
Sunucu Adresi iletişim kutusu görüntülenir.
6. **Bilgisayar (SMB)** seçenek düğmesini tıklatın.
7. **Sunucu Adı / IP Adresi** alanına IP adresinizi yazın.
8. **Paylaşım Adı** alanına, kısa adınızı yazın.
9. **Oturum Açma** alanlarına oturum açmak için kullandığınız adı ve şifreyi yazın.
10. **Oturum Açma Şifresini Onayla** alanına şifrenizi yazın.
11. Varsayılan bağlantı noktası numarasını kullanıyorsanız, **Varsayılan Bağlantı Noktası Numarasını Kullan** onay kutusunu işaretleyin.
Varsayılan bağlantı noktası numarasını kullanmıyorsanız, **Bağlantı Noktası Numarası** alanına bağlantı noktası numarasını yazın.
12. Ayarlayı onaylayıp, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
13. **Dosya** menüsünde, **Kaydet**'i seçin.
Adres defteri bilgisayarınız için yeni giriş ile birlikte kaydedilir.
Artık görüntüleri ağ bilgisayarına taramaya hazırsınız.

Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama

Henüz yazıcının kullanacağı paylaşılan bir klasör ve bir adres oluşturmadıysanız, bkz: [Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma](#) sayfa 7-6.

Ağ üzerindeki bir bilgisayara taramak için:

1. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak, **Bilgisayar (Ağ)** ögesini seçin ve **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Hedefi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Bilgisayarınıza yönlendiren adresi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
5. Değiştirmek istediğiniz başka tarama ayarları varsa, ayarı seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın ve değişikliklerinizi yapın.
6. **Start** düğmesine basın.

Yazıcı dokümanları bilgisayarınızdaki paylaşılan klasöre taramaya başlar.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 7-18

E-posta için Tara

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- SMTP Sunucusunu Ayarlama sayfa 7-11
- CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma sayfa 7-11
- E-posta için Tara sayfa 7-12

SMTP Sunucusunu Ayarlama

E-posta için tara özelliğini kullanmak için önce SMTP sunucusu bilgilerinizi ayarlamanız gerekir. SMTP (Basit Posta Aktarma Protokolü), e-posta gönderme protokolüdür.

Bu protokol başlangıçta sunucular arasında e-posta göndermek için kullanıldı. Ancak, şu anda e-posta yazılımı SMTP'yi e-postayı sunuculara POP kullanarak göndermek için kullanmaktadır.

CentreWare IS'yi kullanarak e-posta ayarlarını yapılandırmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini tarayıcının **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Properties** (Özellikler) sekmesini tıklayıp, **Protocols** (Protokoller) listesinden **SNMP**'yi seçin.
4. **SNMP**'yi **Enable** (Etkinleştir) onay kutusunu işaretleyip, ardından da **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklayın.
5. **Protocols** (Protokoller) listesinden **Email Server**'nu (E-posta Sunucusu) seçin.
6. E-posta ayarlarınızı girip, ardından da **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklayın.

Not: CentreWare IS'deki e-posta ayarları hakkında bilgi için **Help** (Yardım) düğmesini tıklayın.

CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma

CentreWare IS'yi kullanarak adresi yapılandırmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcınızın IP adresini tarayıcınızın **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Address Book** (Adres Defteri) düğmesini tıklayın.
4. **Email Address Book** (E-posta Adres Defteri) altındaki **Individual Directory**'yi (Kişi Dizini) tıklayın.
5. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), boş bir adrese ait olan **Add** (Ekle) düğmesini tıklayın.
6. **Name** (Ad) alanına, bu adresin Adres Defteri altında görüntülenmesini istediğiniz adı girin.
7. **Email Address** (E-posta Adresi) alanına, alıcının e-posta adresini girin.
8. Yeni adresi oluşturmak için **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) ögesini tıklayın.

E-posta için Tara

E-posta için taramak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **E-posta** düğmesine basın.
2. **E-posta Alıcısı**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Alıcıyı belirlemek için bir yöntem seçin:
 - E-posta adresini elle girmek için, **E-posta Adresi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
E-posta adresini elle giriyorsanız, adresi girmek için tuş takımını kullanın. Ayrıntılar için, bkz: [Kontrol Panelinden Metin Girme](#) sayfa 9-21.
 - Adres Defteri'nden bir e-posta adresi seçmek için, **Adres Defteri**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - Adres Defteri'nden bir grup e-posta adresi seçmek için, **E-posta Grubu**'nu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Adres Defteri'ni kullanırken, istediğiniz alıcıya ait adresin üzerine gelmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da adresi seçmek için **İleri Ok** düğmesine basın. Adres seçimini bitirince, **OK** düğmesine basın.
4. **Start** düğmesine basın.
Yazıcı dokümanlarınızı taramaya başlar.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 7-18

FTP Sunucusuna Tarama

Yazıcı bir görüntüyü tarayıp, ardından da FTP özelliğini kullanarak, taranan görüntüyü bir FTP sunucusuna gönderebilir.

Tarayıcı için Adres Oluşturma

Tarama yapmadan önce, yazıcınızın taranan dosyayı göndereceği bir adres oluşturmanız gerekir. Adres oluşturmanın iki yolu vardır:

- CentreWare IS'yi kullanarak adres oluşturma
- Xerox Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak adres oluşturma

CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma

CentreWare IS'yi kullanarak adresi yapılandırmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcınızın IP adresini tarayıcınızın **Adres** alanına girin.
3. **Address Book** (Adres Defteri) düğmesini tıklatın.
4. **Server Address Book** (Sunucu Adres Defteri) altındaki **Individual Directory**'yi (Kişi Dizini) tıklatın.
5. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), boş bir adrese ait olan **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.
6. FTP sunucusuna ait kalan bilgileri doldurun:
 - a. **Name** (Ad) alanına, bu adresin Adres Defteri altında görüntülenmesini istediğiniz adı girin.
 - b. **Server Address** (Sunucu Adresi) alanına, FTP sunucusunun IP adresini girin.
 - c. Bağlantı noktası numarası, sadece FTP sunucusu varsayılan bağlantı noktasını kullanmıyorsa belirtilmelidir.
 - d. FTP sunucusu oturum açmanızı gerektiriyorsa, ilgili alanlara adı ve şifreyi girin.
 - e. **Share Name** (Paylaşım Adı) ve **Server Path** (Sunucu Yolu) alanlarını boş bırakın.
7. Yeni adresi oluşturmak için **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) ögesini tıklatın.

Adres Oluşturmak için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Kullanma

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

1. **Windows:** Başlat menüsünde **Programlar > Xerox > Phaser 6180MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi** öğelerini seçin.
Macintosh: **Uygulamalar** klasörünü açıp, ardından da **Xerox/Phaser6180MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin.
2. Sol bölümdeki Sunucu simgesini sağ tıklatıp, ardından da **Yeni**'yi seçin.
Sunucu Adresi iletişim kutusu görüntülenir.
3. **Sunucu Adresi** iletişim kutusundaki **Ad** alanına, bu adresin Adres Defteri'nde görüntülenmesini istediğiniz adı girin.
4. **Sunucu (FTP)** seçenek düğmesini tıklatın.
5. FTP sunucusuna ait kalan bilgileri doldurun:
 - a. **Sunucu Adı/IP Adresi**alanına, FTP sunucusunun IP adresini girin.
 - b. **Yol** alanına, görüntülerinizin yerleştirilmesini istediğiniz klasörün yolunu girin.
 - c. FTP sunucusu oturum açmanızı gerektiriyorsa, oturum açarken kullandığınız adı ve şifreyi girin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. **Dosya** menüsünde, **Tümünü Kaydet**'i seçin.
Adres Defteri FTP sunucusu için yapılan yeni giriş ile birlikte kaydedilir.

Artık görüntüleri FTP sunucusuna taramaya hazırsınız.

FTP Sunucusuna Tarama

Henüz yazıcının kullanması için bir adres oluşturmadıysanız, bkz: [Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma](#) sayfa 7-6. Bir FTP sunucusuna taramak için:

1. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak, **Bilgisayar** öğesini seçin ve **OK** düğmesine basın.
3. **Sunucu (FTP)** öğesini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Bilgisayarınıza yönlendiren adresi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
5. **Start** düğmesine basın.
Yazıcı dokümanlarınızı tarar ve daha sonra bu dokümanları FTP sunucusuna yerleştirir.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 7-18

Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama

Görüntüleri doğrudan bilgisayarınızda yüklü olan Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz.

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Görüntüyü Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)

Görüntüleri Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ve Windows Vista işletim sistemindeki bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Özel Ekle** düğmesini tıklatın.
3. **Kağıt kaynağı** açılır menüsünde kağıt kaynağını seçin: **Doküman Camı** veya **Doküman Besleyici**.
4. Gerekli olması halinde, diğer tarayıcı sürücüsü ayarlarını belirtin.

Not: Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

5. **Tara** düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma

Windows XP ve Windows Server 2003 işletim sistemlerinde bulunan WIA Görüntü Yöneticisi'ni kullanarak, görüntüleri bir uygulamaya tarayabilir ve aktarabilirsiniz.

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Özel Ekle** düğmesini tıklatın.
3. **Kağıt kaynağı** açılır menüsünde kağıt kaynağını seçin: **Düz yatak** veya **Doküman Besleyici**.
4. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını belirleyin.
5. **Tara** düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Görüntüyü bir Macintosh OS X Uygulamasına Tarama

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Al** düğmesini tıklatın.
3. **Tarama kaynağı** açılır menüsünde kağıt kaynağını seçin: **Doküman Camı** veya **Doküman Besleyici**.
4. Gerekli olması halinde, diğer tarayıcı sürücüsü ayarlarını belirtin.

Not: Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

5. **Tara** düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Tarama Seçeneklerini Düzenleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Varsayılan Tarama Ayarlarını Düzenleme sayfa 7-18
- Tek Bir İşin Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 7-21

Varsayılan Tarama Ayarlarını Düzenleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Renk Modunu Ayarlama sayfa 7-18
- Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 7-19
- Orijinal Türünü Ayarlama sayfa 7-19
- Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama sayfa 7-20
- Orijinal Dokümanın Boyutunu Ayarlama sayfa 7-20
- Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme sayfa 7-20

Tüm varsayılan ayarların listesi için, bkz: [Varsayılan Ayarlar](#) sayfa 9-4.

Renk Modunu Ayarlama

Bir görüntüyü renkli veya siyah beyaz tarayabilirsiniz. Siyah beyaz tarama seçeneği kullanıldığında, taranan görüntülerin boyutu önemli ölçüde azalır. Renkli olarak taranan bir görüntünün boyutu, siyah beyaz olarak taranan aynı görüntünün boyutundan daha büyük olur.

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Renkli**'yi seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Renk ayarını **Renkli** veya **Siyah Beyaz** olarak değiştirip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Renk modunu geçici olarak değiştirmek için, kontrol panelindeki **Renk Modu** düğmesine basın.



Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Taranan görüntüyü kullanma şeklinize bağlı olarak, tarama çözünürlüğünü değiştirmek isteyebilirsiniz. Tarama çözünürlüğü taranan görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, dosya boyutu da o kadar yüksek olur.

Tarama çözünürlüğünü seçmek için:

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Çözünürlük**'ü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın:
 - **150x150** (varsayılan fabrika ayarı): En düşük çözünürlüğe ve en küçük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **300x300**: Orta çözünürlüğe ve orta dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **400x400**: Yüksek çözünürlüğe ve büyük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **600x400**: En yüksek çözünürlüğe ve en büyük dosya boyutuna sahip görüntüleri üretir.

Orijinal Türünü Ayarlama

Orijinal doküman içerisindeki bilgilerin türüne bağlı olarak, taranan çıktının görünümünü en uygun hale getirebilirsiniz.

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Doküman Türü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Doküman türünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Mevcut doküman türleri şunlardır:

- **Metin**: Siyah beyaz veya renkli metinleri en uygun hale getirir.
- **Karışık** (varsayılan fabrika ayarı): İçerisinde metin ve fotoğraf bulunan baskıları en uygun hale getirir.
- **Fotoğraf**: Fotoğraf baskılarını en uygun hale getirir.

Orijinal Dokümanın Boyutunu Ayarlama

Orijinal dokümanın boyutunu belirtmek için

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Doküman Boyutu**'nu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Taranacak alanı belirlemek için özel bir kağıt boyutu seçip, ardından da **OK** düğmesine basın. Varsayılan fabrika ayarı A4/Letter'dır.

Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama

Taranan görüntünün dosya türünü belirlemek için:

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Dosya Biçimi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Dosya türünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Kullanılabilen doküman dosyası türleri şunlardır:

- **PDF** (varsayılan fabrika ayarı)
- **ÇokSayfalıTIFF**
- **TIFF**
- **JPEG**

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanlar kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Taranan dokümanınızda bunun olmasını önlemek ve çift taraflı taranan sayfaların kalitesini arttırmak için, kontrol panelindeki **Oto Pozlama** ayarını kullanın. Bu ayar, tarayıcının açık arkaplan renklerine karşı hassasiyetini en aza indirger.

Otomatik önleme özelliğini açmak veya kapatmak için:

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Tarama Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Oto Pozlama**'yı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Açık** veya **Kapalı**'yı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Varsayılan fabrika ayarı Açık'tır.

Tek Bir İşin Tarama Ayarlarını Değiştirme

Taranan bir görüntüyü e-posta ile gönderirken, bir tarama ayarını geçici olarak değiştirmek için:

1. **E-posta** düğmesine basın.
2. Ayarlar menüsünde ilerlemek için **Aşağı Ok** veya **Yukarı Ok** düğmesine basın.
3. Seçilen ayarı değiştirip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Taramayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Bilgisayara tarama yaparken, bir tarama ayarını geçici olarak değiştirmek için:

1. **Tara** düğmesine basın.
2. Tarama hedefini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Ayarlar menüsünde ilerlemek için **Aşağı Ok** veya **Yukarı Ok** düğmesine basın.
4. Seçilen ayarı değiştirip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Taramayı başlatmak için **Start** düğmesine basın.

Faks İşlemleri

8

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Faks Kurulumu sayfa 8-2
- Temel Faks İşlemleri sayfa 8-4
- Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma sayfa 8-6
- Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme sayfa 8-11
- Faks Yapılandırması sayfa 8-13
- Faks İşlevlerini Yönetme sayfa 8-14
- Faks Sorunlarını Çözme sayfa 8-18

Ayrıca bkz:

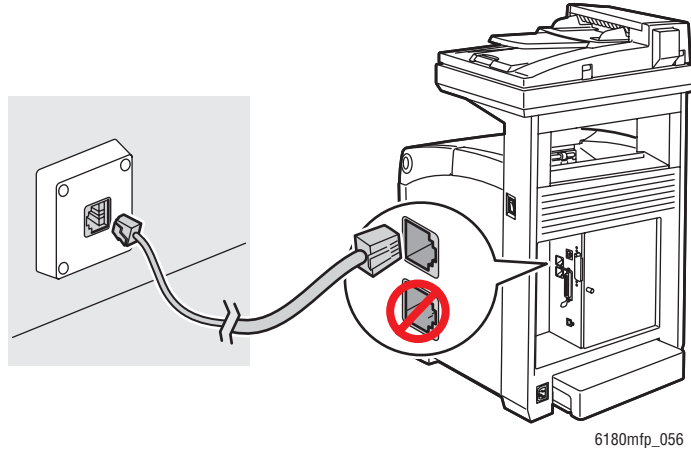
[Yazıcı Yönetim Yazılımı](#) sayfa 3-1

Faks işlemleri ile ilgili video öğreticileri (Sadece İngilizce),
www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir

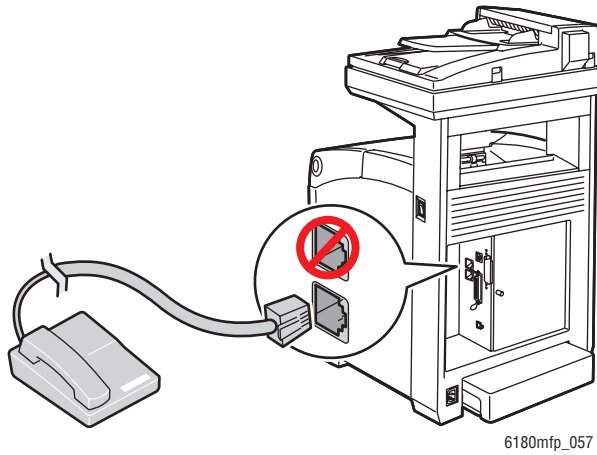
Faks Kurulumu

Faks göndermeden önce, telefon hattını takılı olduğundan, ve yazıcı için bir ülke kodu ve telefon numarası ayarlandığından emin olmanız gerekir. Yazıcıyı faks göndermeye hazırlamak için:

1. Gerekli olması halinde, prize takılı olan telefon hattını, yazıcının arka panelindeki FAX konektörüne takın.



İsterseniz, bir telefona telefon çıkış kablosu da bağlayabilirsiniz.



2. Kontrol panelinde **System** düğmesine basıp, **Yönetici Menüsü**, **Faks Ayarları**, **Ülke** öğesini seçin ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Bulduğunuz ülkeyi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Yazıcıyı yeniden başlatmanız istendiğinde, **Evet**'i seçin.
5. Kontrol panelinde **System** düğmesine basıp, **Yönetici Menüsü**, **Faks Ayarları**, **Faks Numaranız** öğesini seçin ve ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, yazıcının faks numarasını girin ve **OK** düğmesine basın.

Yazıcınız artık faks göndermeye hazır.

Ayrıca bkz:

[Kontrol Panelinden Metin Girme](#) sayfa 9-21

[Faks Ayarları](#) sayfa 9-13

Temel Faks İşlemleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcıdan Faks Gönderme](#) sayfa 8-4
- [Bilgisayarınızdan Faks Gönderme](#) sayfa 8-5

Not: Faks göndermeden önce, yazıcınızın ülke kodu ve faks numarasını ayarlamanız gerekir.
Bkz: [Faks Kurulumu](#) sayfa 8-2.

Yazıcıdan Faks Gönderme

Varsayılan fabrika ayarlarını kullanarak, yazıcıdan tek bir alıcıya hemen faks göndermek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini seçin:
 - **Doküman Camı:** Fakslayacağınız dokümanı **baskı yüzü aşağı dönük** olacak ve sayfanın üst kısmı yazıcının **sol** tarafına denk gelecek şekilde, doküman camına yerleştirin. Doküman camından faks gönderirken, yazıcı dokümanı tarayıp, ondan sonra fakslar. Birden fazla sayfalı bir dokümanı fakslarken, doküman besleyiciyi kullanın.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları **baskı yüzleri yukarı dönük** olacak ve doküman besleyiciye önce sayfaların **üst** kısmı girecek şekilde, doküman besleyiciye yerleştirin. Otomatik doküman besleyicide kullanılabilen kağıtlar ile ilgili bilgi için, bkz: [Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri](#) sayfa 5-4.
2. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
3. Alfasayısal tuş takımını kullanarak telefon numarasını girin ve **Start** düğmesine basın.
Doküman besleyiciyi kullanırsanız, yazıcı sayfaları tarar ve faksı iletir. Doküman camını kullanırsanız, yazıcı sayfayı tarar ve faksı iletir.

Not: Faks gönderme durumunu gösteren onay sayfasını yazdırmak için gönderme raporu seçeneğini etkinleştirin.

Ayrıca bkz:

- [Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma](#) sayfa 8-6
- [Faks İşlevlerini Yönetme](#) sayfa 8-14
- [İletim Raporları Yazdırma](#) sayfa 8-14
- [Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme](#) sayfa 8-17

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Windows işletim sistemi yüklü bilgisayarınızdaki bir uygulamadan, yazıcınıza faks gönderebilirsiniz. LAN Faks işlevini kullanabilmeniz için, bilgisayarınızda PCL sürücüsünün yüklü olması gerekir.

Bir Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ve Windows Vista uygulamasından faks göndermek için:

1. Uygulamanın **Yazdır** iletişim kutusuna erişin, Phaser 6180MFP yazıcısı'ı seçin ve yazıcı sürücüsünü açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın. Bazı uygulamalarda, **Özellikler** düğmesinin yerine **Tercihler** düğmesi olabilir.
2. **Kağıt/Çıktı** sekmesinde, **İş Türü** açılır listesinden **Faks** ögesini seçin.
3. **Gönderme görüntü kalitesi** açılır listesinden, bir kalite ayarı seçin.
4. **İletim Raporu** açılır listesinde, yazıcının ne zaman faks raporu oluşturmasını istediğinizi seçin. Seçenekler şunlardır:
 - **Düzenli Olarak Al:** İletim raporu düzenli olarak oluşturulur.
 - **Sadece iletilirken hata olursa al:** İletim raporu sadece bir hata olduğu zaman oluşturulur.
 - **Alma:** İletim raporu oluşturulmaz.
5. **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. **Yazdır** penceresinde, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Alıcı Ayarı'nın görüntülediği yeni bir iletişim kutusu açılır.
7. **Alıcı Listesi**'ne alıcıları ekleyin. Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.
8. Faks gönderimini ertelemek için, **Gecikmeli Gönderme** düğmesini tıklatıp, erteleme süresini ayarlayın.
9. Faksı göndermek için **Göndermeye Başla** düğmesini tıklatın.

Not: Faks gönderimini durdurmak için **Stop** düğmesine basın.

Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma

Sık gönderdiğiniz kişi ve gruplara ait faks bilgileri oluşturabilir ve bunları saklayabilirsiniz. Her faks göndermek istediğinizde bu bilgileri tekrar girmek zorunda kalmadan, kaydedilen isim ve numaralar arasından hemen seçim yapabilirsiniz ve bu da size zaman kazandırır.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kişilere Faks Gönderme](#) sayfa 8-6
- [Bir Gruba Faks Gönderme](#) sayfa 8-8

Kişilere Faks Gönderme

Faks göndermek istediğinizde kolayca erişebilmek için kişilere ait isimler ve faks numaraları kurun ve bunları saklayın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kişiyi Ait Adres Defteri Girişi Ekleme](#) sayfa 8-6
- [Adres Defterindeki Bir Kişiyi Faks Gönderme](#) sayfa 8-7

Kişiyi Ait Adres Defteri Girişi Ekleme

Adres defteri girişleri oluşturmanın iki yolu vardır:

- CentreWare IS ile adres oluşturma (Ethernet bağlantısı gerektirir).
- Xerox Adres Defteri Düzenleyicisi ile adres oluşturma (USB bağlantısı gerektirir).

Kişi Ekleme için CentreWare IS'yi Kullanma

CentreWare IS'yi kullanarak adresi yapılandırma.

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcınızın IP adresini tarayıcınızın **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Address Book** (Adres Defteri) sekmesini tıklatın.
4. **FAX Address Book** (FAKS Adres Defteri) altındaki **Address Book**'ta (Adres Defteri) **Individual Directory** (Kişi Dizini) seçeneğini tıklatın.
5. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), kullanılmayan bir girişe ait olan **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.

Not: Adres Defteri'ndeki ilk on giriş, kontrol panelinin sol tarafında bulunan on tek tuşla arama düğmelerine karşılık gelir.

6. Kişinin bilgilerini girin.
7. Yeni adresi oluşturmak için **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) öğesini tıklatın. Yeni kişi yazıcının adres defterine kaydedilir.

Kişi Ekleme için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Kullanma

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

1. **Windows:** Başlat menüsünde, **Programlar > Xerox > Phaser 6180MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi** öğelerini seçip, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
Macintosh: Uygulamalar klasörünü açıp, **Xerox/Phaser6180MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin ve ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
2. Sol bölümdaki Faks simgesini sağ tıklayıp, ardından da **Yeni** ve **Yeni Giriş** öğelerini seçin. **Hızlı Arama** iletişim kutusu görüntülenir.
3. Adres Defteri Düzenleyicisi hızlı arama numarasını otomatik olarak ilk boş girişe atar. Hızlı arama numarasını elle belirlemek için **Bir Adres Numarası Belirt** seçeneğini tıklayıp, ardından da hızlı arama numarası için 1 ile 200 arasında bir değer girin.

Not: Adres Defteri'ndeki ilk on giriş, kontrol panelinin sol tarafında bulunan on tek tuşla arama düğmelerine karşılık gelir.

4. **Ad** ve **Telefon Numarası** için bir değer girin.
5. Bu girişi mevcut bir gruba eklemek için:
 - a. **Grup Üyeliği** seçeneğini tıklatın.
 - b. Bu girişin ekleneceği grup(lar)ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Grup üyelerini onaylayın ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Dosya** menüsünde, **Tümünü kaydet**'i seçin.
Adres defteri yeni faks girişi ile birlikte kaydedilir.

Adres Defterindeki Bir Kişiye Faks Gönderme

Adres defterindeki bir kişiye faks göndermek için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks alıcısı**'ni seçip, ardından da **İleri Ok** düğmesine basın.
3. **Adres Defteri**'ni seçip, ardından da **İleri Ok** düğmesine basın.
4. Adres defteri listesinde gezinmek için **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanın ve alıcıyı seçmek için **İleri Ok** düğmesine basın.

Not: Birden fazla alıcı seçebilirsiniz.

5. Alıcıları seçtikten sonra **OK** düğmesine basın.
6. **Start** düğmesine basın.
Yazıcı faks işini başlatır.

Not: Faks gönderimini durdurmak için **Stop** düğmesine basın.

Bir Gruba Faks Gönderme

Bir gruba faks göndermek istediğinizde bunlara kolayca erişmek için grup adları kurun ve bunları saklayın. Gruplar kurulduktan sonra, bunlara kişi veya grup girişleri eklenebilir.

Not: Gruplar tanımlanmadan önce kişi girişlerinin kurulmuş olması gerekir.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Faks Grubu Oluşturma](#) sayfa 8-8
- [Adres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme](#) sayfa 8-9
- [Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme](#) sayfa 8-10

Bir Faks Grubu Oluşturma

Grup adres defteri girişleri oluşturmanın iki yolu vardır:

- CentreWare IS'yi kullanarak grup oluşturma (Ethernet bağlantısı gerektirir)
- Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak (USB bağlantısı gerektirir)

CentreWare IS'yi Kullanarak Grup Oluşturma

CentreWare IS'yi kullanarak, bir faks grubu oluşturmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcınızın IP adresini tarayıcınızın **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Address Book** (Adres Defteri) sekmesini seçin.
4. **Fax Address Book** (Faks Adres Defteri) altındaki **Address Book**'ta (Adres Defteri) **Group Directory** (Grup Dizini) seçeneğini tıklatın.
5. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), kullanılmayan bir gruba ait olan **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.
6. Bir grup adı yazıp, ardından da **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.
7. "Talep Onaylandı" mesajını alınca, **Return** (Geri Dön) düğmesini tıklatın.
8. Oluşturduğunuz gruba ait **Edit** (Düzenle) düğmesini tıklatın.
9. Grupta yer almasını istediğiniz kişilerin yanlarındaki onay kutularını işaretleyin.

Not: Diğer Faks Adres Defteri girişlerini görmek için, ekranın alt tarafında bulunan **Directory List to**'yu (Dizin Listesi) kullanın. Bu gruba mevcut grupları da ekleyebilirsiniz.

10. Grup üyelerini seçmeyi bitirince, **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) ögesini tıklatın. Adres defteri yeni grup ile birlikte yazıcıya kaydedilir.

Bir Grup Oluşturmak için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Kullanma

Adres Defteri Düzenleyicisi ile bir faks grubu oluşturma:

1. **Windows:** **Başlat** menüsünde, **Programlar > Xerox > Phaser 6180MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi** öğelerini seçip, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
Macintosh: **Uygulamalar** klasörünü açıp, **Xerox/Phaser6180MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin ve ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
2. Sol bölümdeki Faks simgesini sağ tıklatıp, ardından da **Yeni** ve **Yeni Grup** öğelerini seçin. **Grup Arama** iletişim kutusu görüntülenir.
3. Adres Defteri Düzenleyicisi Grup Kimliğini otomatik olarak ilk boş girişe atar. Grup Kimliğini elle belirlemek için **Bir Adres Numarası Belirt** öğesini seçip, ardından da 1 ile 200 arasında bir değer girin.
4. **Ekle** veya **Sil** düğmesini tıklatın.
5. Ekranın sol tarafındaki listeden grup üyelerini seçin ve ardından da bunları gruba eklemek için **Ekle** düğmesini tıklatın.

Not: Birden fazla grup üyesi seçmek için seçim yaparken, **Ctrl** tuşunu basılı tutun.

6. Grup üyelerini eklemeyi bitirince, **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Grubu oluşturmak için ikinci kez **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Grup üyelerini onaylayın ve ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. **Dosya** menüsünde, **Tümünü kaydet**'i seçin.
Adres defteri yeni faks grubu ile birlikte kaydedilir.

Adres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme

Adres defteri girişlerini düzenlemenin iki yolu vardır:

- CentreWare IS'yi kullanarak grup oluşturma
- Xerox Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak

CentreWare IS ile Grupları Düzenleme

CentreWare IS ile mevcut bir faks grubunu düzenleme:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcınızın IP adresini tarayıcınızın **Address** (Adres) alanına girin.
3. **Address Book** (Adres Defteri) sekmesini seçin.
4. **Server Address Book** (Sunucu Adres Defteri) altındaki **Address Book**'ta (Adres Defteri) **Group Directory** (Grup Dizini) seçeneğini tıklatın.
5. Düzenlemek istediğiniz gruba ait **Edit** (Düzenle) düğmesini tıklatın.

6. Grupta yer almasını istediğiniz kişilerin yanlarındaki onay kutularını işaretleyin. Gruptan silinmesini istediğiniz kişilerin yanlarındaki onay kutularında bulunan onay işaretini kaldırın.

Not: Diğer Faks Adres Defteri girişlerini görmek için, ekranın alt tarafında bulunan **Directory List to**'yu (Dizin Listesi) kullanın.

7. Grubu düzenlemeyi bitirince, **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) ögesini tıklatın. Adres defteri düzenlenen grup ile birlikte kaydedilir.

Grup Girişlerini Adres Defteri Düzenleyicisi ile Düzenleme

Adres Defteri Düzenleyicisi ile mevcut bir faks grubunu düzenleme:

1. **Windows:** **Başlat** menüsünde, **Programlar > Xerox > Phaser 6180MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi** öğelerini seçip, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
Macintosh: **Uygulamalar** klasörünü açıp, **Xerox/Phaser6180MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin ve ardından da **OK** düğmesini tıklatın.
2. Sol bölümdeki Faks simgesini tıklatın.
3. Sağ üst bölümde, düzenlemek istediğiniz grubu sağ tıklatıp, ardından da **Düzenle**'yi seçin.
4. **Grup Üyeliği** düğmesini tıklatın.
5. Grubu düzenlemek için **Ekle** ve **Sil** düğmelerini kullanın.
6. **Tamam** düğmesine basın.
7. **Tamam** düğmesine tekrar basın.
8. Grup üyelerini onaylayın ve ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. **Dosya** menüsünde, **Tümünü kaydet**'i seçin.
Adres defteri düzenlenen faks grubu ile birlikte kaydedilir.

Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme

Bir gruba faks göndermek için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks alıcısı**'nı seçip, ardından da **İleri Ok** düğmesine basın.
3. **Grup Arama**'yı seçip, ardından da **İleri Ok** düğmesine basın.
4. Adres defteri listesinde gezinmek için **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanın ve grubu seçmek için **İleri Ok** düğmesine basın.

Not: Birden fazla grup seçebilirsiniz.

5. Grup(lar)ı seçtikten sonra, **OK** düğmesine basın.
6. **Start** düğmesine basın.
Yazıcı faks işini başlatır.

Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Faks Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 8-11
- Orijinal Türünü Seçme sayfa 8-11
- Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 8-12
- Faks Gönderimini Erteleme sayfa 8-12
- Renkli Fks Özelliğini Etkinleştirme sayfa 8-12
- Varsayılan Faks İş Ayarlarını Değiştirme sayfa 8-13

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

Faks çözünürlüğünü ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Çözünürlük** ögesini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Grüntülenen listedeki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Standart'tır.

Orijinal Türünü Seçme

Orijinal doküman türünü belirlemek için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Kağıt Türü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Orijinal türünü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 - **Metin**: Siyah beyaz veya renkli metinler için.
 - **Karışık**: Dergi veya gazete gibi hem metin hem de fotoğraflar için..
 - **Fotoğraf**: Fotoğraflar için.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Metin ve Fotoğraf'tır.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Bir görüntünün rengini fakslandırken açmak veya koyulaştırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Açma/Koyulaştırma** öğesini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Faksın rengini açmak veya koyulaştırmak için **İleri Ok** veya **Geri Ok** düğmesine, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Normal'dir.

Faks Gönderimini Erteleme

Belirli bir zamanda faks göndermek için (24 saat içinde):

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Gecikmeli Başlama** öğesini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Açık** öğesini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Faksın gönderileceği saati seçin:
 - Saat için **0** ile **23** arasında bir rakam seçip, ardından da **İleri Ok** veya **Geri Ok** düğmesine basarak, dakikayı seçin.
 - Dakika için **0** ile **59** arasında bir sayı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Start** düğmesine basın.

Faks taranır ve belirttiğiniz saatte gönderilmek üzere saklanır.

Renkli Fks Özelliğini Etkinleştirme

Renkli fks gönderimini etkinleştirme:

1. **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Faks Ayarları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Renkli Fks**'yi seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basarak, ayarı **Açık** olarak değiştirin.
6. **OK** düğmesine basın.

Not: Renkli Fks ayarı değiştirildiğinde, yazıcının kapatılıp tekrar açılması gerekir.

Faks gönderirken, Siyah Beyaz modu ile Renkli modu arasında geçiş yapmak için **Renkli Modu** düğmesine basın.

Not: Renkli Fks özelliği için varsayılan fabrika ayarı Kapalı'dır.

Varsayılan Faks İŖi Ayarlarını DeęiŖtirme

Varsayılan faks ayarlarını deęiŖtirme:

1. **System** düğmesine basın.
2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Faks Varsayılanları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. DeęiŖtirmek istediğiniz ayarı seçmek için **Yukarı Ok** veya **AŖaęı Ok** düğmesine basın.
5. Ayarları deęiŖtirin ve iŖiniz bitince, **Çık** düğmesine basın.

Faks Yapılandırması

Yazıcıyı faks gönderecek Ŗekilde yapılandırmak için kullanılan ayarlara eriŖmek için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, **OK** düğmesine basın.
3. **Faks Ayarları**'nı seçip, **OK** düğmesine basın.
4. Faks ayarlarını istediğiniz gibi düzenleyin

Fak Ayarları menü öğeleri ile ilgili bilgi için, bkz: [Faks Ayarları](#) sayfa 9-13.

Faks İşlevlerini Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İletim Raporları Yazdırma sayfa 8-14
- Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma sayfa 8-15
- Faks ve Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma sayfa 8-16
- Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma sayfa 8-16
- Faks Raporları Yazdırma sayfa 8-17
- Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme sayfa 8-17

İletim Raporları Yazdırma

Faks iletim raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği işaretlemek için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Sistem Ayarları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Faks İletimi**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın:
 - **Daima Yazdır**: Daima bir iletim raporu yazdırılır.
 - **Hatada Yazdır**: İletim raporu sadece faks iletiminde bir hata oluşursa yazdırılır.
 - **Yazdırma**: İletim raporu asla yazdırılmaz.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Hatada Yazdır'dır.

Bir Grup Faksına Ait İletim Raporunu Yazdırma

Grup faksı iletim raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği işaretlemek için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Sistem Ayarları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Faks Yayını**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın:
 - **Daima Yazdır**: Daima bir iletim raporu yazdırılır.
 - **Hatada Yazdır**: İletim raporu sadece faks iletiminde bir hata oluşursa yazdırılır.
 - **Yazdırma**: İletim raporu asla yazdırılmaz.

Not: Varsayılan fabrika ayarı Daima Yazdır'dır.

Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma

Güvenli Alım Kilidi seçeneği etkinleştirildiğinde, faksları yazdırmak veya silmek için bir şifre girilmesi gerekir.

Güvenli Alım Kilidini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Güvenli Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Panel Kilidi**'ni seçip, ardından da iki kez **OK** düğmesine basın.
5. **Etkinleştir**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Bir kez **Çıkış** düğmesine basın.
7. **Güvenli Alım Kilidi**'ni seçip, ardından da iki kez **OK** düğmesine basın.
8. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın:
 - **Devre Dışı Bırak**: Bu seçenek Güvenli Alım Kilidi seçeneğini kapatır (açıksa).
 - **Etkinleştir**: Bu seçenek Güvenli Alım Kilidi seçeneğini açar (kapalıysa).
9. Şifrenizi değiştirmek istiyorsanız, **Şifre Değiştir**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
10. Yeni dört basamaklı bir şifre girip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan şifre 0000'dır.

Güvenli Faksları Yazdırma

Güvenli Alım Kilidi seçeneği etkinse, alınan faksı yazdırmak için sayısal şifrenizi girmeniz gerekir.

Tüm güvenli faksları yazdırmak veya silmek için:

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
 2. **Walk-Up Özellikleri**'yi seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 3. **Güvenli Alım**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
 4. Sizden istendiğinde, yeni dört basamaklı bir şifre girip, ardından da **OK** düğmesine basın.
- Alınan fakslar yazdırılır.

Faks ve Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma

Tarama/Faks Kilidi seçeneği etkinleştirildiğinde, faks göndermeden veya tarama yapmadan önce şifre girilmesini gerektirecek şekilde, faks ve tarama işlemlerine erişim sınırlandırılır.

Tarama/Faks Kilidini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Güvenli Ayarlar**'ı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Panel Kilidi**'ni seçip, ardından da iki kez **OK** düğmesine basın.
5. **Etkinleştir**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Bir kez **Çıkış** düğmesine basın.
7. **Tarama/Faks Kilidi**'ni seçip, ardından da iki kez **OK** düğmesine basın.
8. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın:
 - **Devre Dışı Bırak**: Bu seçenek Tarama/Faks Kilidi seçeneğini kapatır (açıksa).
 - **Etkinleştir**: Bu seçenek Tarama/Faks Kilidi seçeneğini açar (kapalıysa).
9. Şifrenizi değiştirmek istiyorsanız, **Şifre Değiştir**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
10. Yeni dört basamaklı bir şifre girip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Varsayılan şifre 0000'dır.

Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma

İstenmeyen Faks Filtresi ayarı etkinleştirildiğinde, yazıcı sadece adres defterindeki telefon numaralarından gelen faksları yazdırır.

İstenmeyen Faks Filtresi seçeneğini açmak/kapatmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, **OK** düğmesine basın.
3. **Faks Ayarları**'nı seçip, **OK** düğmesine basın.
4. **İstenmeyen Faks Filtresi**'ni seçip, **OK** düğmesine basın.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın:
 - **Kapalı**: Kapalı seçeneği işaretlediğinde, herkes size faks gönderebilir.
 - **Açık**: Açık seçeneği işaretlendiğinde, sadece yazıcının adres defterindeki telefon numaralarından gelen faksalar alınır.

Faks Raporları Yazdırma

Faks etkinlikleri, dizinler ve bekleyen işlerle ilgili bilgi sağlayan birçok faks raporu mevcuttur. Hızlı Arama raporu ve Adres Defteri raporu faks numaraları, kişi ve grup alıcıları hakkında bilgiler görüntüler. Faks Etkinliği raporu tamamlanan faks işleri ile ilgili bilgiler sağlar. Bekleyen Faks raporu gönderilmek üzere bekletilen faksların listesini sağlar.

Faks raporu yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü**'nü seçip, **OK** düğmesine basın.
3. **Yntc Raporları**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Aşağıdaki raporlardan birini seçip, ardından da raporu yazdırmak için **OK** düğmesine basın:
 - **Hızlı Arama**
 - **Adres Defteri**
 - **Faks Etkinliği**
 - **Bekleyen Faks**

Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme

Bazı faks numaraları için arama düzeni içerisinde bir veya daha fazla duraklama işareti eklenmesi gerekir.

Bir faks numarasına duraklama işaretleri eklemek için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Alıcısı**'nı seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Faks numarasını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.

Alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarası girerken, gerekli hallerde faks numarasına bir duraklama işareti (tire işareti "-" ile gösterilir) eklemek için **Tekrar Ara/Durdur** düğmesine basın.

Not: **Tekrar Ara/Durdur** düğmesine birden fazla kez basıldığında, ek duraklama işaretleri eklenir.

4. Faksı göndermek için **Start** düğmesine basın.

Faks Sorunlarını Çözme

Faks düzgün gönderilemiyorsa, aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi yapın. Faks belirtilen işlemlerin yapılmasına rağmen hala düzgün gönderilemiyorsa, servis temsilcinize danışın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faks Gönderme Sorunları](#) sayfa 8-19
- [Faks Alma Sorunları](#) sayfa 8-20

Faks Gönderme Sorunları

Belirti	Sebebe	Çözüm
Doküman taranmadı.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için orijinal camı kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Orijinal cam kirli.	Orijinal camı temizleyin.
	Dokümandaki metin çok silik.	Çözünürlüğü ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu cihazın doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcını kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman ön yüz aşağı bakacak şekilde gönderilmiş (ADF kullanıldığında).	Doküman yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.
Gönderme mümkün değil.	Gönderme işlemi doğru yapılmamış olabilir.	Gönderme işlemi kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Tek tuşla arama düğmesi veya hızlı arama numarası yanlış programlanmış olabilir.	Düğmelerin doğru programlandığını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Alıcı ile temasa geçin:

Faks Alma Sorunları

Belirti	SebeP	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında veya alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Cihazın temiz kopyalar çıkarabildiğini kontrol edin. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Arayan kişi kağıtları ters sırada beslemiş olabilir.	Arayan kişi ile temasa geçin.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Cihaz faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Cihazı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt tepsisi boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu cihazın doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcını kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.

Kontrol Paneli Menülerini ve Tuş Takımını Kullanma

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Paneli Menüleri sayfa 9-2
- Menü Öğelerinin Tanımı sayfa 9-4
- Menü Haritası sayfa 9-20
- Kontrol Panelinden Metin Girme sayfa 9-21

Kontrol Paneli Menüleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Menü Yapılandırması](#) sayfa 9-2
- [Menü Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 9-3

Menü Yapılandırması

Kontrol panelindeki **System** düğmesine basarak, menülere şu şekilde erişilebilir:

- **Varsayılan Ayarlar:** Varsayılan Kopyala, Faks ve Tarama ayarlarını tanımlamak için bu Varsayılan Ayarlar menüsünü kullanın.
- **Kaset Ayarları:** Her bir kasede yüklenen yazdırma ortamını tanımlamak için Kaset Ayarları menüsünü kullanın.
- **Bilgi Sayfaları:** Çeşitli rapor ve listeleri yazdırmak için Bilgi Sayfaları menüsünü kullanın.
- **Fatrlm Sayçlı:** Kontrol paneli üzerindeki yazdırılmış kağıt sayılarını görüntülemek için Fatrlm Sayçlı kullanın.
- **Yönetici Menüsü**
 - **Adres Defteri:** Adres defteri girişleri oluşturmak veya silmek için bu menüyü kullanın.
 - **Yazdırma Dili:** Yazdırma dilini PCL veya PostScript olarak ayarlamak için bu menüyü kullanın.
 - **Ağ Ayarları:** Yazıcının ağ ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.
 - **Paralel Ayarlar:** Paralel arayüzü yapılandırmak için bu menüyü kullanın.
 - **USB Ayarları:** USB arayüzünü yapılandırmak için bu menüyü kullanın.
 - **Faks Ayarları:** Varsayılan faks ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.
 - **Sistem Ayarları:** Alarm sesleri ve Ekonomik mod gibi yazıcı işlem ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.
 - **Bakım:** Bakım işlemlerini yapmak için bu menüyü kullanın.
 - **Güvenli Ayarlar:** Kontrol panelini kilitlemek amacıyla yazıcının güvenli ayarlarını düzenlemek için bu menüyü kullanın.
 - **Yntc Raporları:** Yazıcı kullanımı ile ilgili çeşitli rapor ve listeleri yazdırmak için bu menüyü kullanın.
 - **E-posta için Tara:** E-posta için Tara işlevini devre dışı bırakmak veya etkinleştirmek için bu menüyü kullanın.
- **Panel Dili:** Kontrol panelinde görüntüleneni dili ayarlamak için Panel Dili menüsünü kullanın.

Ayrıca bkz:

[Menü Öğelerinin Tanımı](#) sayfa 9-4

Menü Ayarlarını Değiştirme

Ekonomik Mod Zamanını Değiştirme

Bu örnekte, geçici zamanı Ekonomik Mod'a ayarlayın. Güç tasarruf modları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: [Ekonomik Modlar](#) sayfa 2-10.

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için, kontrol panelindeki **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** düğmesine basın.
3. **Sistem Ayarları** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** düğmesine basın.
4. **Enrj Tsrf Zmly** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** düğmesine basın.
5. **Mod 1 (Yazıcı)** veya **Mod 2 (Sistem)** öğesini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Ekonomik Mod'a geçmeden önce yazıcının bekleyeceği dakika sayısını değiştirmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.
7. Ayarlarınızı onaylamak için **OK** düğmesine basın.

Not: **OK** düğmesine basarak onayladıktan sonra değerleri değiştirmek isterseniz, onları yeniden baştan ayarlamanız gerekir.

Menü Öğelerinin Tanımı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Varsayılan Ayarlar](#) sayfa 9-4
- [Kaset Ayarları](#) sayfa 9-6
- [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 9-7
- [Faturalama Sayaçları](#) sayfa 9-8
- [Yönetici Menüsü](#) sayfa 9-8

Varsayılan Ayarlar

Varsayılan Ayarlar menüsünün altında üç alt menü vardır: Kopyalama Varsayılanları, Tarama Varsayılanları ve Faks Varsayılanları. Varsayılan davranışları ayarlamak için bu menüleri kullanın.

Aşağıda her bir menü öğesiyle ilgili kısa açıklamalar verilmektedir. Daha fazla bilgi için bkz: [Kopyalama](#) sayfa 6-1, [Tarama](#) sayfa 7-1 veya [Faks İşlemleri](#) sayfa 8-1.

Kopyalama Varsayılanları Menüsü

- **Renk:** Kopyalamanın Siyah Beyaz mı, yoksa Renkli mi yapılacağını belirtir.
- **Kağıt Kaynağı:** Kopyaların yazdırılacağı kağıt kasedini belirtir.
- **Küçült/Büyüt:** Kopyaları küçültür veya büyütür.
- **Doküman Türü:** Orijinal dokümanın türünü belirtir.
- **Çıktı Kalitesi:** Taranan görüntünün kalitesini belirtir.
- **Harmanlı:** Harmanlama özelliğini açar ve kapatır.
- **2-Taraflı:** Çift yönlü baskı ayarlarını belirtir. Bu menü yalnızca isteğe bağlı çift yönlü yazdırma ünitesi takılıysa görüntülenir.
- **Açık/Koyu:** Kopyanın rengini açar veya koyulaştırır.
- **Keskinlik:** Kopyaların keskinliğini belirtir.
- **Renk Doygunluğu:** Kopyalarınızın genel renk düzeylerini derinleştirir veya açar.
- **Oto Pozlama:** Kopyalama yaparken, Oto Pozlama özelliğini açar ve kapatır. Oto Pozlama özelliği, dokümanların arkaplanının beyaz renkli kağıtlardaki gibi olmasını önler. Çift taraflı ince bir kağıt kopyalanırken, arka sayfanın ön taraftan görünmesini önlenmeye de yardımcı olur.
- **Oto Pozl. Düzeyi:** Oto Pozlama düzeyini ayarlar.
- **Renk Dengesi:** Kopyalarınızın renk düzeyini ayarlar.
- **Otomatik Sığdır:** Otomatik Sığdır özelliğini açmak veya kapatmak için bu menüyü kullanın. Bu özellik açık olduğunda, kopyalanan görüntü seçilen kağıt kasetinin boyutuna sığacak şekilde ölçeklendirilir.
- **N-Yukarı:** İki orijinal sayfalık görüntüleri, kağıdın tek bir sayfasına kopyalamak için bu menüyü kullanın. Kimlik kartları kopyalanırken, **Kimlik Kopyalama** ayarı kullanılır. Bu, her iki tarafın da %100 yakınlaştırıldığı 2 'ye 1 oranında bir kopyalamadır.
- **Poster:** Orijinal sayfayı, poster olacak şekilde birleştirilebilen birden fazla sayfa olarak kopyalar.
- **Postr Dok. Boyt:** Posterin boyutunu seçer. Çıktı alınabilecek sayfa sayısı 4, 6 veya 16'dır.

- **Tekrar Görüntü:** Kağıdın bir yüzüne kopyalanan orijinal görüntüyü kopyalar.
- **Kenar Boşluğu:** Kopyanın kenar boşluklarını açar veya kapatır.
- **Genişlik:** Kopyaların kenar boşluğu ayarlarını düzenler.

Tarama Varsayılanları Menüsü

- **Ağa Tara:** Tarama hedefini seçer.
- **Dosya Biçimi:** Taranan görüntünün dosya türünü seçer.
- **Renk:** Renk modunu seçer (renkli veya siyah beyaz).
- **Çözünürlük:** Tarama çözünürlüğünü seçer.
- **Doküman Türü:** Taranacak dokümanın türünü belirtir. Bu metin, metin ve fotoğraflar veya fotoğraflar olabilir.
- **Doküman Boyutu:** Orijinal dokümanın boyutunu belirtir.
- **Açık/Koyu:** Taranan görüntünün rengini açar veya koyulaştırır.
- **Keskinlik:** Kopyalanan görüntünün keskinliğini belirtir.
- **Kontrast:** Kopyalanan görüntünün kontrastını belirtir.
- **Oto Pozlama:** Tarama yaparken, Oto Pozlama özelliğini açar ve kapatır. Oto Pozlama özelliği, dokümanların arkaplanının beyaz renkli kağıtlardaki gibi olmasını önler. Çift taraflı ince bir kağıt kopyalanırken, arka sayfanın ön taraftan görünmesini önlenmeye de yardımcı olur.
- **Oto Pozlama Düzeyi:** Otomatik ışığa maruz kalma işlevinin düzeyini ayarlar.
- **TIFF Dsy Biçimi:** TIFF dosya biçimini ayarlar: TIFF V6 veya TTN2.
- **Grnt Sıkıştırma:** Grnt sıkıştırma miktarını belirtir: Düşük, Normal veya Yüksek.
- **Maks E-Posta Boyutu:** E-posta olarak gönderilebilen eklerin boyutuna dair limitleri ayarlar. 50 ile 16384 kb aralığı arasında seçim yapılabilir.

Faks Varsayılanları Menüsü

- **Renk:** Renk modunu belirtir (renkli veya siyah beyaz).
- **Çözünürlük:** Faksın çözünürlüğünü belirtir.
- **Doküman Türü:** Taranacak dokümanın türünü belirtir. Bu metin, metin ve fotoğraflar veya fotoğraflar olabilir.
- **Açık/Koyu:** Taranan görüntünün rengini açar veya koyulaştırır.
- **Gecikmeli Başlama:** Bir faks işini göndermeden önce, beklenecek süreyi belirtir. Beklenecek süre olarak 23 saat 59 dakikaya kadar bir süre belirtilebilir.

Kaset Ayarları

Kaset Ayarları menüsü altında üç tane alt menü vardır: Kaset 1 (MPT), Kaset 2 ve Kaset 3. Bu menüler altında her bir kaset için kağıt boyutu ve kağıt türünü ayarlayabilirsiniz. (Ekran Menüsü ve MPT Modu yalnızca Kaset 1 (MPT) için ayarlanabilir.)

Kaset 3, yalnızca isteğe bağlı kağıt besleyici yüklükten görüntülenir.

Kaset 1'in (MPT) ayarlar menüsü, sadece MPT Modu Belirtilen Panel olarak ayarlandığında görüntülenir.

Kaset 1 (MPT), Kaset 2 ve Kaset 3 için Ortak Ayarlar

- **Kağıt Türü:** Her kasede yüklenen kağıt türünü belirler.
 - Kaset 1 (MPT) (varsayılan: Kalın Kart Destesi)
 - Kaset 2 (varsayılan: Düz)
 - Kaset 3 (varsayılan: Düz)

Ayrıntılar için, bkz: [Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama](#) sayfa 5-9.

- **Kağıt Boyutu:** Her bir kaset için kağıt boyutu ve yönünü belirleyin.
 - Kaset 1 (MPT) (varsayılan: Sürücü Boyutu)
 - Kaset 2 (varsayılan: Oto)
 - Kaset 3 (varsayılan: Oto)

Ayrıntılar için, bkz: [Kağıt Türlerini Ayarlama](#) sayfa 5-9.

Kaset 1'e (MPT) Özel Ayarlar

- **Ekran Menüsü:** Kaset 1'e (MPT) her kağıt yüklediğinizde, kağıt boyutu ve türünü ayarlamanızı isteyen mesajın görüntülenip görüntülenmemesini belirler.

Açık'ı seçtiğinizde, sizden kağıt türünü ve boyutunu ayarlamanızı isteyen mesaj görüntülenir. Varsayılan ayar **Kapalı**'dır.
- **MPT Modu:** Kaset 1'e (MPT) yüklenecek kağıt türü ve boyutu ayarlamının yolunu belirtir. Yüklenen kağıt boyutu ya da türü ayardan farklıysa, yazdırma kalitesi düşebilir ya da kağıt sıkışması meydana gelebilir. Doğru kağıt türü ve boyutunu belirleyin.
 - **Belirtilen Panel** (varsayılan): Kağıt türü ve boyutu ayarlarını kontrol panelinde yapabilirsiniz. Yazdırma işlemi, yalnızca yazdırma sürücüsü üzerindeki ayarlar kontrol panelindeki ayarlarla aynı olduğunda yapılabilir. Kağıt boyutlarında bir uyumsuzluk varsa, kontrol panelde görüntülenen talimatları takip edin.
 - **Belirtilen Sürücü:** Ayarları kontrol panelinden belirleyemezsiniz. Yazdırma işlemi, yazdırma sürücüsündeki ayarlar kullanılarak yapılır.

İsteğe bağlı kağıt besleyicileri yüklerken, **Kağıt Kasedi**, yazdırma sürücüsünde **Oto** olarak ayarlıysa, besleme kasedi otomatik olarak kontrol panelindeki ayara göre belirlenir. Ayrıca, her bir kaset için kağıt boyutu ve türü ayarı aynı olduğunda, belirlenen kasetteki kağıt bitmişse yazdırma işlemi besleme kasedini değiştirerek devam eder.

Bilgi Sayfaları

Çeşitli rapor ve listeleri yazdırır. Bilgi sayfalarını yazdırma ile ilgili prosedür için, bkz: [Bilgi Sayfalarını Yazdırma](#) sayfa 9-7.

- **Menü Haritası:** Kontrol paneli menülerinin bir haritasını yazdırır.
- **Demo Sayfası:** Yazıcının performansını kontrol etmek için örnek bir doküman yazdırabilirsiniz.
- **Yapılandırma:** Donanım yapılandırması ve ağ bilgisi gibi yazıcının konumunu yazdırır. İsteğe bağlı aksesuarların doğru bir şekilde yüklenip yüklenmediğini kontrol etmek için bu raporu yazdırın.
- **PCL Yazı Tipleri Listesi:** PCL yazı tipleri ve bu yazı tiplerinin örnekleri ile ilgili bilgi yazdırır.
- **PS Yazı Tipleri Listesi:** PostScript yazı tipleri ve bu yazı tipleri örnekleri ile ilgili bilgileri yazdırır.
- **İş Geçmişi:** Bilgisayardaki verilerin doğru bir şekilde yazdırılıp yazdırılmadığı gibi yazdırma sonucuyla ilgili bilgi yazdırır. En fazla 22 işin konumu, İş Geçmişi Raporu üzerinde yazdırılabilir.

Tamamlanan her 22 iş için İş Geçmişi Raporunun otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmamasını ayarlamak için kontrol panelini kullanın. Ayrıntılar için, bkz: [Sistem Ayarları](#) sayfa 9-15.

- **Hata Geçmişi:** Yazıcıda meydana gelen maksimum olarak en son 42 hatanın bilgisini yazdırır.
- **Protokol İzleme:** Faks protokolü sorunlarının saptanmasına yardımcı olmak için önceki faks işi ile ilgili bilgileri sağlar.
- **PCL Makro Listesi:** PCL makrolarının bir listesini yazdırır.
- **Saklanan Belgeler:** Güvenli yazdırma ve örnek yazdırma özelliğini kullanırken yazıcıda saklanan belgelerin bir listesini yazdırır.

Ayrıntılar için bkz: [Gizli Belge Yazdırma - Güvenli Yazdırma](#) sayfa 5-44 ve [Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma](#) sayfa 5-46.

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

Bilgi sayfaları, kontrol panelinden yazdırılır.

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Bilgi Sayfaları** seçeneği görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** düğmesine basın.
3. İstenen rapor/liste görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından da **OK** düğmesine basın. Seçili bilgi sayfası yazdırılır.

Faturalama Sayaçları

Gerçekleştirilen yazdırma işlerinin sayısını kontrol panelinde görüntüler. Sayaç, renk modlarına göre bölünmüştür.

- **Toplm Baskı Sayısı:** Yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
- **Renkli Baskı Sayısı:** Renkli olarak yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
- **Siyah Baskı Sayısı:** Siyah/beyaz olarak yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.

Ayrıca bkz:

[Sayfa Sayılarını Denetleme](#) sayfa 11-10

Yönetici Menüsü

Bu menüde sekiz alt menü vardır:

- Adres Defteri
- Yazdırma Dili
- Ağ Ayarları
- Paralel Ayarlar
- USB Ayarları
- Faks Ayarları
- Sistem Ayarları
- Bakım
- Güvenli Ayarlar
- Yntc Raporları
- E-posta için Tara

Adres Defteri

Hızlı arama ve grup arama numaraları oluşturmak veya silmek için bu menüyü kullanın.

- **Hızlı Arama:** Hızlı arama adres defteri girişlerini düzenlemek için Hızlı Arama menüsünü kullanın.
- **Grup Arama:** Hızlı arama grupları oluşturmak için Grup Arama menüsünü kullanın.

Yazdırma Dili

PCL ve PostScript ayarlarını belirlemek için bu menüyü kullanın.

PCL Ayarları

- **Kağıt Kaynağı:** Yazdırma için kullanılacak kağıt kasedini belirler.
 - **Otomatik** (varsayılan): Yazdırma verileri gönderildiğinde, kaset otomatik olarak seçilir.
 - **Kaset 1 (MPT)**
 - **Kaset 2**
 - **Kaset 3**
- **Kağıt Boyutu:** Varsayılan kağıt boyutunu belirler.
- **Yönlendirme:** Kağıt yazdırma yönü, Yatay ve Dikey öğesinden seçilebilir. Varsayılan konum Dikeydir.
- **2 Taraflı Yazdırma:** 2-taraflı yazdırma yapılıp yapılmayacağını belirler. Varsayılan konum Kapalıdır. Sadece yazıcıda bir çift yönlü baskı ünitesi takılıysa kullanılabilir
- **Ciltleme Kenarı:** Uzun Kenarda Döndür ya da Kısa Kenarda Döndür seçenekleri arasından ciltleme yönünü belirler. Varsayılan konum, Uzun Kenarda Döndür'dür. Sadece yazıcıda bir çift yönlü baskı ünitesi takılıysa kullanılabilir
- **Yazı Tipi:** Kullanılan yazı tipini belirler. Varsayılan yazı tipi Courier'dir.
- **Symbol Set:** Semboller için yazı tipini belirler. Varsayılan, ROMAN-8'dir.
- **Yazı Tipi Boyutu:** Varsayılan yazı tipi boyutunu belirler. Sadece tipografik yazı tipleri için geçerlidir.
- **Yazı Tipi Eğikliği:** Karakter boşluğunu belirler. Varsayılan değer 10,0'dur. 0,01'lik parçalar halinde 6,00 ile 24,00 arasında bir değer belirleyebilirsiniz.
- **Form Satırı:** Form satırını belirler (form başına satır sayısı). Varsayılan değer 64'tür. 1'lik parçalar halinde 5 ile 128 arası bir değer belirleyebilirsiniz.
- **Miktar:** Yazdırılacak kopya sayısını belirler. 1 ile 999 arasında bir değer belirtebilirsiniz. Varsayılan değer 1'dir.
- **Görüntü Geliştirme:** Görüntü geliştirme yapılıp yapılmayacağını belirler.

Görüntü geliştirme, ayrıklıkları azaltmak ve görselliği geliştirmek için siyah ve beyaz arasındaki sınır hattını yumuşatan bir özelliktir. Varsayılan konum Açık'tır.
- **Hex Dökümü:** Veri içeriklerini kontrol etmek için, onaltılık düzende gösterim biçimi ile ilgili olarak bir bilgisayardan ASCII kodunda gönderilen verilerin yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Varsayılan konum Devre Dışı'dır.
- **Taslak Modu:** Taslak modunda yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Varsayılan konum Devre Dışı'dır.
- **Satır Sonu:** Satır sonunu belirler.
 - **Kapalı:** Satır sonu komutları eklenmez.
 - **LF Ekle:** Satır Besleme komutu eklenir.
 - **CR Ekle:** Satır Başı komutu eklenir.
 - **CR-XX:** Satır Besleme ve Satır Başı komutlarının her ikisi de eklenir.
- **Varsayılan Renk:** Varsayılan renk modunu belirler.

PostScript Ayarları

- **PS Hata Raporu:** Bir PostScript hatası oluştuğunda, bir hata raporu yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler.
- **PS İş Süre Sonu:** Bir PostScript işinin tamamlanması için maksimum işlem süresini belirler. İşin tamamlanması dakika cinsinden belirlenen süreyi aşarsa, bir PostScript hatası oluşur.
- **Kağıt Seçim Modu:** PostScript yazdırma işleri için kasedin nasıl seçileceğini belirler.
 - **Otomatik**
Kaset PCL modunda ayarlandığı gibi seçilir.
 - **Kasetten Seç**
Kaset normal PostScript yazıcılarla uyumlu bir yöntemle seçilir.

Not: PS İş Süre Sonu ve Kağıt Seçim Modu ayarlarında yapılacak değişikliklerin etkinleşebilmeleri için, yazıcının kapatılıp açılması gerekir.

Ağ Ayarları

Bir ağ bağlantı noktası yoluyla yazıcıya gönderilen işleri etkileyen yazıcı ayarlarını belirler.

Yazdırma sırasında bu menüye giriş yapılırken Ağ Ayarları menüsündeki ayarlar kullanılamaz.

Yeni ayarları etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarları yaptıktan sonra, yazıcıyı kapatın ve daha sonra tekrar çalıştırın.

- **Ethernet:** İletişim hızını ve Ethernet modlarını belirler.
 - **Otomatik** (varsayılan): 10Base Yarım, 10Base Tam, 100Base Yarım ve 100Base Tam modlarını otomatik olarak aygılar.
 - **10Base Yarım:** 10base-T yarım çift taraflı yazdırma modunu kullanır.
 - **10Base Tam:** 10base-T tam çift taraflı yazdırma modunu kullanır.
 - **100Base Yarım:** 100base-TX yarım çift taraflı yazdırma modunu kullanır.
 - **100Base Tam:** 100base-TX tam çift taraflı yazdırma modunu kullanır.
- **TCP/IP:** Ağın TCP/IP ayarlarını belirler.
 - **IP Adresi AI:** IP adresinin otomatik mi yoksa manuel olarak mı alınacağını belirler.

DHCP/Autonet (varsayılan)	IP adresini otomatik olarak ayarlar.
BOOTP	IP adresini otomatik olarak ayarlamak için BOOTP'yi kullanır.
RARP	IP adresini otomatik olarak ayarlamak için RARP'yi kullanır.
DHCP	IP adresini otomatik olarak ayarlamak için DHCP'yi kullanır.
Panel	IP adresini kontrol paneline girerek, manuel olarak ayarlayabilirsiniz.

- **IP Adresi, Alt Ağ Maskesi ve Ağ Geçidi Adresi:** Bu öğeler, otomatik olarak alınmış adresleri kontrol etmek ya da adresleri manuel olarak belirlemek için kullanılır. Adresi, xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin. xxx için 0 ile 255 aralığında değerler belirleyebilirsiniz.

Adresleri manuel olarak ayarlamak için, **IP Adresi Al** seçeneğini **Panel** olarak ayarlayın.

IP adresleri tüm ağda yönetilir. Yanlış bir IP adresi tüm ağı etkileyebilir. Manuel olarak ayarladığınız gereken adresler için, ağ yöneticinizle görüşün.

■ Protokol

Protokolü kullanırken, **Etkinleştir**'i seçin. **Devre Dışı** seçili olduğunda, protokol etkinleştirilemez.

- **LPR** (varsayılan: Etkinleştir)
- **Port 9100** (varsayılan: Etkinleştir)
- **FTP** (varsayılan: Etkinleştir)
- **SNMP** (varsayılan: Etkinleştir)
- **E-posta Uyarıları** (varsayılan: Etkinleştir)
- **CentreWare IS** (varsayılan: Etkinleştir)
- **Bonjour (mDNS)** (varsayılan: Etkinleştir)

İsteğe bağlı çoklu protokol kartı takılı olduğunda, aşağıdaki seçenekler de kullanılabilir:

- **IPP** (varsayılan: Etkinleştir)
- **SMB TCP/IP**
- **SMB NetBEUI**
- **NetWare** (varsayılan: Etkinleştir)
- **IP Filtresi:** Belli IP adreslerinden veri alımını engellemeyi belirler. Beş adede kadar IP adresini engelleyebilirsiniz. Değişiklikler yazıcı kapatılıp tekrar açıldıktan sonra etkinleşir.
- **NVM Başlat:** NVM'de saklanan ağ verilerini başlatır. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıyı yeniden başlattıktan sonra, tüm ağ ayarları varsayılan değerlerine sıfırlanır.
- **Adobe Protokolü:** Her arayüzün PostScript iletişim protokolünü belirler. Ağın Adobe Protokolü ayarlarını yapılandırabilirsiniz. Değişiklikler yazıcı kapatılıp tekrar açıldıktan sonra etkinleşir.
 - **Otomatik:** PostScript iletişim protokolü otomatik algılandığında kullanılır.
 - **Standart:** İletişim protokolü ASCII arabiriminde olduğunda kullanılır.
 - **BCP:** İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda kullanılır.
 - **TBCP:** İletişim protokolü belirtilen kontrol koduna göre protokoller arasında geçiş yapmak üzere ASCII ve ikili veri seçeneklerini desteklediğinde kullanılır.
 - **İkili:** Veri için özel işlem yapılması gerekmeyen hallerde kullanılır.

Paralel Ayarlar

Paralel arabirimin ayarlarını belirler.

Not: Yeni ayarları etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarları değiştirdikten sonra, yazıcıyı kapatın ve ardından da yeniden başlatın.

ECP

Paralel arayüzün ECP iletişim modunun etkin veya devre dışı olduğunu belirler.

Adobe Protokolü

Paralel arayüz için PostScript iletişim protokolünü belirlemek için Adobe Protokolü menüsünü kullanın. Menüde değişiklik yaptıktan sonra yazıcıyı yeniden başlatın.

- **TBCP:** İletişim protokolü belirtilen kontrol koduna göre protokoller arasında geçiş yapmak üzere ASCII ve ikili veri seçeneklerini desteklediğinde kullanılır. Varsayılan ayar.
- **İkili:** Veri için özel işlem yapılması gerekmediği hallerde kullanılır.
- **Otomatik:** PostScript iletişim protokolü otomatik algılandığında kullanılır.
- **Standart:** İletişim protokolü ASCII arabiriminde olduğunda kullanılır.
- **BCP:** İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda kullanılır.

USB Ayarları

USB bağlantı noktasını etkileyen yazıcı ayarlarını değiştirmek için USB Ayarları menüsünü kullanın

Adobe Protokolü

USB arayüz için PostScript iletişim protokolünü belirlemek için Adobe Protokolü menüsünü kullanın. Menüde değişiklik yaptıktan sonra yazıcıyı yeniden başlatın.

- **Otomatik:** PostScript iletişim protokolü otomatik algılandığında kullanılır.
- **Standart:** İletişim protokolü ASCII arabiriminde olduğunda kullanılır.
- **BCP:** İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda kullanılır.
- **TBCP:** İletişim protokolü belirtilen kontrol koduna göre protokoller arasında geçiş yapmak üzere ASCII ve ikili veri seçeneklerini desteklediğinde kullanılır. Varsayılan ayar.
- **İkili:** Veri için özel işlem yapılması gerekmediği hallerde kullanılır.

Faks Ayarları

Faks Ayarları menüsünde aşağıdaki öğeler bulunur.

- **Aralık Zmnlıcsı:** Yeniden gönderme girişimleri arasında geçecek süreyi belirler.
- **Tekrar Arama Sayısı:** Tekrar arama girişimlerinin sayısını belirler.
- **Tekrar Arama Aralığı:** Tekrar arama girişimlerinin arasında geçecek süreyi belirler.
- **Yanıtlama Seçimi:** Alım modunu belirler:
 - **TEL Modu:** Otomatik faks alımı kapatılır. Harici telefonun ahizesini kaldırıp, uzaktan alım kodunu girerek veya **Ahizeyi Kaldırmadan** seçeneğini Açık olarak ayarlayıp, (sesli arama veya faks seslerini uzaktaki makineden duyabilirsiniz), **Başlat** düğmesine basarak, faks alabilirsiniz.
 - **FAKS Modu:** Faks otomatik olarak alınır.
 - **TELEFON/FAKS Modu:** Yazıcı gelen bir faks aldığı anda, harici telefon **Otomatik yanıtlama TEL/FAKS** seçeneğinde belirtilen süre çaldıktan sonra, yazıcı faksları otomatik olarak alır. Gelen veri bir faks değilse, yazıcı dahili hoparlörü ile uyarı verir.
 - **Yanıtlama/FAKS Modu:** Yazıcı tek bir telefon hattını telesekreterle paylaşabilir. Bu modda, yazıcı faks sinyalini takip etmez ve faks tonu alınması durumunda, hattı almaz. Yaşadığınız ülkedeki telefon iletişimi seri iletişim ise, bu mod kullanılmaz.
 - **DRPD Modu:** Benzersiz Zil Sesi Algılama (DRPD) seçeneğini kullanmadan önce, telefon şirketi tarafından telefon hattınıza benzersiz zil hizmeti tahsis edilmelidir. Telefon şirketi fakslar için benzersiz bir zil sesine sahip ayrı bir numara tahsis ettikten sonra, ilgili özel zil sesini izleyecek şekilde faks ayarlarını yapılandırın.
- **Otomatik Yanıtlama Faks:** FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerler 0 ile 255 saniye arasındadır.
- **Otomatik Yanıtlama TEL/FAKS:** TEL/FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerler 0 ile 255 saniye arasındadır.
- **Oto Ynt Ynt/FAKS:** YANITLAMA/FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerler 0 ile 255 saniye arasındadır.
- **Hat İzleme:** Harici telefonun sesini belirler (hat izleme).
- **Zil Sesi:** Gelen fakslar için zil sesini belirler.
- **Hat Türü:** Varsayılan hat türünü belirler.
- **Arama Türü:** Varsayılan arama türünü belirler.
- **İstenmeyen Faks Filtresi:** Açık olarak ayarlandığında, sadece Adres Defteri'ndeki kayıtlı numaralardan gelen fakslar kabul edilir.
- **Uzaktan Alma:** Faksın harici telefonun ahizesini kaldırdıktan sonra, harici telefona uzaktan alım kodunu girerek alınıp alınmayacağını belirler. Açık olarak ayarlandığında, harici telefona uzaktan alım kodu girilerek faks alınabilir.
- **Uzaktan Alma Sesi:** Uzaktan Alma özelliği Açık olarak ayarlandığında, iki basamaklı sesi (00-99) belirler.
- **Çift Yönlü Baskı:** Faks alındığında, çift yönlü baskı yapıp yapılmayacağını belirler. Bu seçenek sadece yazıcıda bir önlü arkalı ünite takılıysa kullanılabilir.
- **Üst Bilgi Gönderme:** Açık olarak ayarlandığında, gönderenin kayıtları faksın başlığında yazdırılır.
- **Şirket Adı:** Gönderenin adının gönderen raporuna kaydedilip kaydedilmeyeceğini belirler.

- **Faks Numaranız:** Telefon numaranızın yazıcınızdan gönderilen her sayfanın en üstüne yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler.
- **Aygıt Adı:** Rapor sayfasında sizin mi, yoksa şirketinizin mi adının yazdırılacağını belirler.
- **DRPD Deseni:** DRPD hizmeti ile birlikte kullanılmak üzere benzersiz bir zil sesi belirler. DRPD Desenleri telefon şirketiniz tarafından belirlenir. Çok işlevli yazıcınız ile birlikte sağlanan desenler, Desen 1 en üstte ve Desen 5 de en altta olmak üzere, aşağıda görülmektedir:

Desen 1



Desen 2



Desen 3



Desen 4



Desen 5



6180mfp-060

- **İletme Ayarları:** Yazının ne zaman giden tüm faksları belirtilen bir hedefe iletmesi gerektiğini belirler.
 - **Aktarım Hatası:** Giden fakslar sadece bir hata oluştuğunda iletilir.
 - **Aktrm Her zaman:** Giden fakslar daima iletilir.
 - **Aktarılmadı:** Giden fakslar iletilmez.
- **İletme Ayar Num:** Giden faksların iletileceği numarayı belirler.
- **İletmr Yazdırma Ayarı:** Giden faksların iletildikyerinde yazdırılıp yazdırılmayacaklarını belirler. Açık olarak ayarlandığında, iletilen tüm fakslar yazdırılır.
- **Ön Numara Arama:** bir faks gönderirken, ön numara eklenip eklenmeyeceğini belirler.
- **Ön Arama Numarası:** Beş basamağa kadar, ön arama numarasını belirler. herhangi bir otomatik arama numarası aranmadan önce bu numara çevrilir. Bu PABX santraline erişirken işe yarar.
- **Atılan Boyut:** Yazıcının sayfanın alt kısmındaki sayfanın dışına taşan verileri göz ardı edip etmeyeceğini belirler.
 - **Açık:** Sayfanın alt kısmındaki sayfanın dışına taşan verileri göz ardı eder.
 - **Kapalı:** Sayfanın alt kısmındaki sayfanın dışına taşan verileri göz ardı etmeden yazdırır.
 - **Otomatik Küçültme:** Dokümanı sayfaya sığacak şekilde küçültür.
- **Renkli Fks:** Açık olarak ayarlandığında, siyah beyaz ve renkli faks işleri etkinleşir. Kapalı olarak ayarlandığında, renkli faks işleri devre dışı kalır.

- **Extel Hook Thresh:** Harici telefonun eşik değerini belirler.
- **Ülke:** Yazıcının kullanıldığı ülkeyi belirler.

Not: Faks gönderebilmek için ülke ayarının yapılmış olması gerekir.

- **İletme Hata Yazdırma:** **İletim Ayarı Yazdırma** ayarı Kapalı olarak ayarlıyken, iletilemeyen dokümanları yazdırmak için.
 - **Kapalı: İletim Ayarı Yazdırma** ayarı Kapalı olarak ayarlıyken, iletilemeyen dokümanları yazdırmaz.
 - **Açık: İletim Ayarı Yazdırma** ayarı Kapalı olarak ayarlıyken, iletilemeyen dokümanları yazdırır.

Sistem Ayarları

Alarm ve ekonomik mod gibi temel yazıcı ayarlarını yapılandırmak için Sistem Ayarları menüsü kullanılır.

- **2 Mod Güç Tasarrufu:** Her iki güç tasarruf modunun da etkinleştirilip, etkinleştirilmeyeceğini belirler. Etkin olarak ayarlandığında, hem Mod 1 hem de Mod 2 etkinleşir. Devre dışı olarak ayarlandığında, sadece Mod 1 etkinleşir.
 - **Enrj Tsrfl Zmly:** Ekonomik Modlar 1 ve 2'nin geçiş sürelerini, 1 dakikalık artışlar halinde belirler.
 - **Mod 1 (Yazıcı):** 1 dak. - 60 dak. (varsayılan 30 dakika)
 - **Mod 2 (Sistem):** 5 dak. - 120 dak. (varsayılan 30 dakika)
- Ayrıntılar için, bkz: [Ekonomik Modlar](#) sayfa 2-10.
- **Oto Sıfırlama:** Yazıcının KOPYALA, TARAMA veya FAKS ayarlarını otomatik olarak sıfırlayıp, bekleme moduna dönmenden önce, başka kontrol paneli girişi yapıp yapılmayacağını bekleyeceği süreyi belirler.
 - **Uyarı Tonu:** Yazıcıda bir hata meydana geldiğinde alarminin açılıp açılmayacağını belirler.
 - **Panel Seçim Tonu** (varsayılan: Normal)
 - **Panel Uyarı Tonu** (varsayılan: Normal)
 - **Makine Hız Tonu** (varsayılan: Normal)
 - **Kopyalama İş Tonu** (varsayılan: Normal)
 - **Kopya Dış İş Tnu** (varsayılan: Normal)
 - **Hata Tonu** (varsayılan: Normal)
 - **Uyarı Tonu** (varsayılan: Normal)
 - **Kağıt Bitti** (varsayılan: Normal)
 - **Dış Tonr Uyarısı** (varsayılan: Kapalı)
 - **Otomatik Silme Uyarısı** (varsayılan: Kapalı)
 - **Temel Ton** (varsayılan: Kapalı)
 - **Tüm Tonlar** (varsayılan: Normal)

- **Süre Sonu:** Eğer ayarlanan süreyi aşarsa, bir yazdırma işlemini iptal edebilirsiniz. Yazdırma işi iptal edilene kadar zamanı ayarlayın. Süre sonu geldiğinde, yazdırma işi iptal edilir.
 - 5 san. - 300 san. (varsayılan 30 san.): İş iptal edilmeden önce yazıcının ek veriler için bekleme süresini 1 saniyelik artışlar halinde belirler.
 - **Kapalı:** İptal edilemez.
 - **Saat Ayarları:** Tarih ve saati belirler.
 - **Tarih Ayarı**
 - **Saat Ayarı**
 - **Tarih Biçimi:** yy/aa/gg, aa/gg/yy veya gg/aa/yy seçeneklerinden birini seçin.
 - **Saat Biçimi:** 12 veya 24 saatlik iki farklı biçim seçeneği mevcuttur.
 - **Saat Dilimi:** Bulunduğunuz konuma göre Koordine Evrensel Saat'e (UTC) dayalı olarak zaman dilimini ayarlar.
 - **mm/inç:** Özel kağıt boyutu birimlerini milimetre (mm) ya da inç olarak ayarlar.
 - **millimetre (mm)** (varsayılan): Kağıt boyutu milimetre olarak görüntülenir.
 - **inç("):** Kağıt boyutu inç olarak görüntülenir.
 - **Oto Günlük Yazdırma:** Yazıcıda işlem gören yazdırılan veriler hakkında otomatik olarak bilgi yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler (İş Geçmişi Raporu).
 - **Kapalı** (varsayılan): Yazdırma işlerinin sayısı 22'yi aşsa bile, İş Geçmişi Raporu'nu otomatik olarak yazdırmak istemiyorsanız bu ayarı seçin.
 - **Açık:** Yazdırma işlerinin sayısı 22'ye eriştiğinde, otomatik olarak bir rapor yazdırır. Yazdırma işlemi sırasında bunu ayarlayamazsınız.
- İş Geçmişi Raporu'nu [Bilgi Sayfaları](#) menüsünden yazdırabilirsiniz.
- Yeni ayarları etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarları yaptıktan sonra, yazıcıyı kapatın ve daha sonra yeniden başlatın.
- **Yazdırma Kimliği:** Seçili bir konumda kullanıcı kimliğini yazdırmak için bunu seçin.
 - **Kapalı** (varsayılan): Kullanıcı kimliği yazdırılmaz.
 - **Sol Üst:** Kullanıcı kimliği kağıdın sol üst köşesine yazdırılır.
 - **Sağ Üst:** Kullanıcı kimliği kağıdın sağ üst köşesine yazdırılır.
 - **Sol Alt:** Kullanıcı kimliği kağıdın sol alt köşesine yazdırılır.
 - **Sağ Alt:** Kullanıcı kimliği kağıdın sağ alt köşesine yazdırılır.
 - **Metni Yazdır:** Yazıcının, yazıcı tarafından desteklenmeyen PDL verilerini, yazıcı alım yaptığından metin olarak çıkarıp çıkarmayacağını belirler. Metin verileri, A4 ya da Letter boyutlu kağıda yazdırılır.
 - **Kapalı** (varsayılan): Alınan verileri yazdırmaz.
 - **Açık:** Alınan verileri metin verileri olarak yazdırır.

- **Başlık Sayfası:** Başlık sayfası ayarlarını belirler.
 - **Ekleme Konumu** (varsayılan: kapalı): Kapalı, Ön, Arka ve Ön&Arka seçenekleri arasından başlık sayfasını yazdırmak için konum seçer. Kapalı seçiliyse, başlık sayfası yazdırılmaz.
 - **Kaset Belirt** (varsayılan: Kaset 1 (MPT)): Başlık sayfasının çıkarılacağı kasedi belirler: Kaset 1 (MPT), Kaset 2 ya da Kaset 3.

Kaset 3, yalnızca isteğe bağlı kağıt besleyici yüklüken görüntülenir.

- **Faks Etkinliği:** Yazıcı gönderilen ve alınan faksler üzerine bir rapor yazdıracak şekilde ayarlanabilir.
 - **Otomatik Yazdır:** Otomatik Yazdır ayarı seçildiğinde, yazıcı otomatik olarak her 50 faks işinde bir rapor yazdırır.
 - **Otomatik Yazdırma Yok** (varsayılan): Otomatik olarak rapor yazdırmaz.
- **Faks İletimi:** Bir faks iletim raporunun ne zaman yazdırılacağını belirler.
 - **Daima Yazdır:** Her alıcı faks işi için bir iletim raporu yazdırır.
 - **Hatada Yazdır** (varsayılan): İletim raporunu sadece bir hata oluştuğu zaman yazdırır.
 - **Yazdırma:** İletim raporu yazdırılmaz.
- **Faks Yayını:** Grup işleri için faks iletim raporunun ne zaman yazdırılacağını belirler.
 - **Daima Yazdır** (varsayılan): Her grup faks işi için bir iletim raporu yazdırır.
 - **Hatada Yazdır** İletim raporunu sadece grup işi sırasında bir hata oluştuğu zaman yazdırır.
 - **Yazdırma:** İletim raporu yazdırılmaz.
- **Protokol İzleme:** İletişim sorununun nedenini algılamak için protokol izleme raporunu belirler.
 - **Daima Yazdır:** Her faks işi için bir rapor yazdırır.
 - **Hatada Yazdır:** Sadece iletişim hatası oluştuğunda rapor yazdırır.
 - **Yazdırma** (varsayılan): Rapor yazdırmaz.
- **RAM Disk:** Güvenli yazdırma, iş harmanlama ve Örnek yazdırma özellikleri için RAM Diski dosya sistemine bellek ayırır.
 - **Etkinleştir:** Güvenli yazdırma ve prova yazdırma özelliklerini kullanmak için bellek ayırır.
 - **Devre Dışı Bırak** (varsayılan): Güvenli yazdırma ve prova yazdırma özelliklerini kullanmak için bellek ayırmaz.

Bu öğe, en azından 256 MB bellek eklendiğinde görüntülenir.

- **Kaset Değiştirme:** Otomatik kaset seçim özelliği tarafından seçilen kasette kağıt kalmadığında başka bir kasette yüklü olan kağıttan yazdırıp yazdırmamayı belirler.
 - **Kapalı** (varsayılan): Sizi kağıt yüklemeniz için uyarı mesajı görüntülemek için bunu seçin.
 - **Daha Büyük Boyut:** %100 büyütme oranında yazdırmadan önce kağıdı daha büyük boyutlu bir kağıtla değiştirmek için bunu seçin.
 - **En Yakın Boyut:** %100 büyütme oranında yazdırmadan önce kağıdı en yakın boyutlu bir kağıtla değiştirmek için bunu seçin.
 - **Kaset 1'den (MPT) Besleme:** Kaset 1'de (MPT) yüklü kağıda yazdırmak için bunu seçin.
- **Başlangıç Sayfası:** Yazıcı açıldığında, Açılış Sayfası yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler.

Bakım

NVM'yi başlatmak, güvenlik ayarını yapılandırmak ya da her bir kağıt türü için yapılandırmaları ayarlamak için bu menüyü kullanın.

- **Otomatik renk Ayarla:** Renk kaydını otomatik olarak ayarlar. Açık ayarı seçildiğinde, renk kaydı otomatik olarak ayarlanır. Varsayılan konum Açık'tır.
- **Renk Kaydını Ayarlar:** Renk kaydını manuel olarak düzelt. Ayrıntılar için, bkz: [Renk Kaydı](#) sayfa 10-25.
 - **Otomatik Düzelt:** Renk kaydını otomatik olarak düzeltir.
 - **Renk Kayıt Tablosu:** Düzeltme tablosunu yazdırır.
 - **Renk Kaydı:** Kaydı düzeltmek için sayı girin.
- **NVM Başlat:** Ağ ayarları hariç, NVM'de saklanan ayarları başlatır. NVM, kapatma işleminden sonra bile yazıcı ayarlarını saklayan kalıcı bir bellektir. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıyı yeniden başlattıktan sonra, tüm menü parametreleri varsayılan değerlerine geri getirilir.
 - Yazdırma sırasında NVM başlatamazsınız.
 - Bu ayarı etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarı yaptıktan sonra, yazıcıyı kapatın ve daha sonra yeniden başlatın.
- **Baskı Sayacını Başlat:** Baskı sayacını başlatır.
- **Xerox Olmayan Toner:** Yeniden doldurulan kartuş kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

Dikkat: Xerox marka olmayan tonerler yazıcınıza ciddi hasarlar verebilir. Xerox marka olmayan tonerlerin neden olduğu hasarlar garanti kapsamında değildir.

Güvenli Ayarlar

Menülere erişimi sınırlandırmak üzere bir şifre belirlemek için Güvenli Ayarlar menüsünü kullanın.

- **Panel Kilidi:** Bu ayar etkinleştirildiğinde, Yönetim Menüsüne erişmek için bir şifre girilmesi gerekir.
- **Tarayıcı/Faks Kilidi:** Bu ayar etkinleştirildiğinde, tarayıcı ve faks işlevlerine erişmek için bir şifre girilmesi gerekir. **Tarama Faks Kilidi** etkinleştirilmeden önce **Panel Kilidi** etkinleştirilmelidir.
- **Güvenli Alım Kilidi:** Bu ayar etkinleştirildiğinde, gelen faksların yazdırılabilmesi için bir şifre girilmesi gerekir. **Güvenli Alım Kilidi** etkinleştirilmeden önce **Panel Kilidi** etkinleştirilmelidir.

Yntc Raporları

Yazıcı kullanımı ile ilgili çeşitli rapor ve listeleri yazdırmak için bu menüyü kullanın.

- **Hızlı Arama:** Hızlı arama numaraları ile ilgili bir rapor yazdırır.
- **Adres Defteri:** Adres defterindeki e-posta adresleri ile ilgili bir rapor yazdırır.
- **Sunucu Adresi:** Adres defterindeki sunucu adresleri ile ilgili bir rapor yazdırır.
- **Faks Etkinliği:** Gönderilen ve alınan faksları özetleyen bir rapor yazdırır.
- **Bekleyen Fakslar:** Bekleyen fakslarla ilgili bir rapor yazdırır.
- **Baskı Sayacı:** Yazdırma etkinliğini özetleyen bir rapor yazdırır.

E-posta için Tara

E-posta için Tara işlevini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için bu menüyü kullanın.

Menü Haritası

Menü Haritası, kontrol paneli menülerinde gezinmenize yardım eder. Menü Haritası'nı yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **System** düğmesine basıp, **Bilgi Sayfaları**'nı seçin ve ardından da **OK** düğmesine basın.
2. **Menü Haritası**'nı seçin ve daha sonra yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Not: Yazdırma için kullanılabilir diğer bilgi sayfalarını görmek için Menü Haritası'nı yazdırın.

Kontrol panelinde temel işlem ve düğmeler	
Kurulum ekranını görüntüler	System düğmesi
Menü düzeyleri arasında geçiş yap	İleri Ok düğmesi (bir düzey aşağı gider) ya da Geri Ok düğmesi (bir düzey yukarı gider)
Aynı düzeydeki menü ya da öğeler arasında geçiş yapın	Yukarı Ok düğmesi (önceki menü ya da öğeyi gösterir) ya da Aşağı Ok düğmesi (sonraki menü ya da öğeyi gösterir)
İmleci sağa veya sola hareket ettirir	İleri Ok düğmesi (sağa gider) ya da Geri Ok düğmesi (sola gider)
Ayarlı onayla	OK düğmesi

Ayrıca bkz:

[Menü Öğelerinin Tanımı](#) sayfa 9-4

Kontrol Panelinden Metin Girme

Alıcının adını programlarken, harfleri, aksanlı karakterleri, numaraları ve simgeleri cep telefonunuzun tuş takımını kullandığınız gibi girebilirsiniz.

Metni Düzeltme

- Girilen metnin tamamını silmek için **İptal** düğmesini basılı tutun.
- Belirli bir karakteri silmek için, **İleri Ok** veya **Geri Ok** düğmesini kullanarak imleci silmek bu karaktere getirin ve ardından da **İptal** düğmesine basın.
- Bir veya birden fazla karakter girmek için aynı düğmenin arka arkaya kullanılması gerekiyorsa, ilk karakteri seçtikten sonra **İleri Ok** düğmesine basın.

Aşağıdaki tablo tuş takımındaki her düğme için kullanılabilir karakterleri göstermektedir.

Tuş takımı düğmesi	Kullanılabilir Karakterler (sırayla)
1	@ : . / 1
2	a b c A B C 2
3	d e f D E F 3
4	g h i G H I 4
5	j k l J K L 5
6	m n o M N O 6
7	p q r s P Q R S 7
8	t u v T U V 8
9	w x y z W X Y Z 9
0	0
*	@ . \ _ ! " # \$ % & ' ~ ^ ' ; : ? (boşluk) + - * / = () [] { } < > !
#	- _ ~

Not: Bir tire işareti girildiğinde, aranan numaraya duraklama işareti eklenir.

Sorun Giderme

10

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2
- Baskı Kalitesi sayfa 10-20
- Yazıcı İle İlgili Sorunlar sayfa 10-28
- Kontrol Paneli Hata Mesajları sayfa 10-32
- Yardım Alma sayfa 10-41

Ayrıca bkz:

Sorun giderme ile ilgili video öğreticileri www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindedir.

Kağıt Sıkışmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Sıkışmalarını Önleme ve Temizleme sayfa 10-2
- Kaset 1'de (MPT) Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-3
- Kağıt Kasedinde Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-6
- Otomatik Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-9
- Kaynaştırıcıda Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-11
- Çift Taraflı Yazdırma Ünitesinde Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-14
- İsteğe Bağlı Kağıt Besleyicisinde Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-16
- Uzun Kağıt Sıkıştığında sayfa 10-19

Ayrıca bkz:

Kullanıcı Güvenliği sayfa 1-2

Kağıt Sıkışmalarını Önleme ve Temizleme

Kağıt sıkışmalarını azaltmak için, [Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler](#) sayfa 5-1 bölümündeki yönerge ve talimatlara uyun. Bu bölüm, desteklenen kağıt ve medya ile ilgili bilgileri, kullanım kılavuzlarını ve kasetlere düzgün biçimde kağıt doldurmak için talimatları içerir.

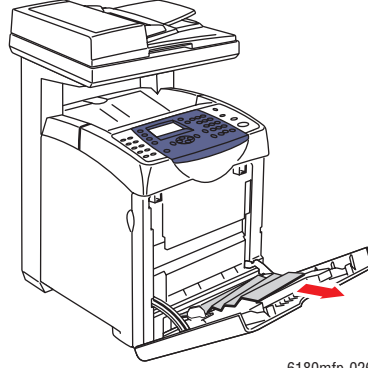
Dikkat: Sıkışmış kağıtları çıkarırken, yazıcı içinde yırtılmış kağıt parçası olmadığından emin olun. Yazıcıda kalan bir parça kağıt parçası yangına neden olabilir. Isı silindirisinin etrafına kağıt sarılmışsa, ya da görmesi zor ya da imkansız sıkışmış bir kağıdı temizlerken bunu kendi kendinize çıkarmayı denemeyin. Yazıcıyı hemen kapatın ve www.xerox.com/office/6180MFPSupport adresindeki Xerox Destek web sitesini ziyaret edin.

Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

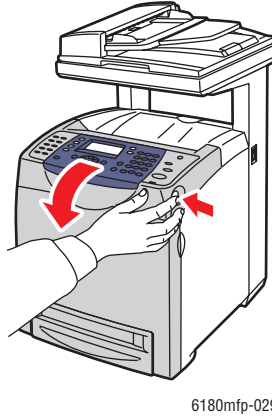
Kaset 1'de (MPT) Kağıt Sıkışmaları

Kaset 1'de (MPT) sıkışmış kağıdı çıkarmak için bu prosedürü takip edin.

1. Sıkışmış kağıdı Kaset 1'den (MPT) çıkarın ve kalan herhangi bir kağıt parçasını alın.

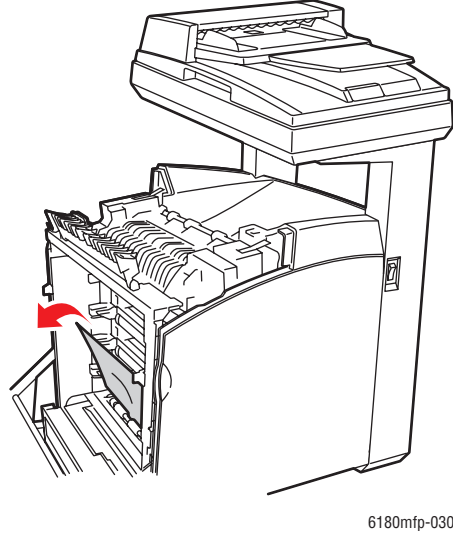


2. Kaset 1'i (MPT) kapatın.
3. Düğmeyi yukarı ittirin ve ön kapağı açın.



Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

4. Yazıcıda sıkışmış herhangi bir kağıdı dikkatli bir şekilde çıkarın. İçeride hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun.



Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalma yazdırma kartuşuna zarar verebilir.

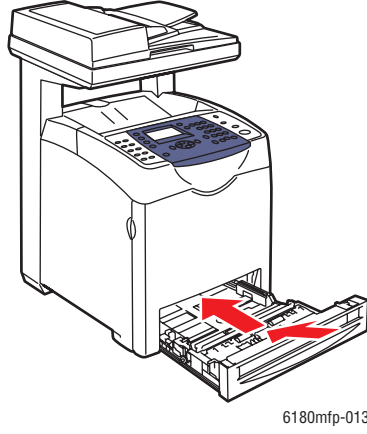
5. Ön kapağı kapatın.
6. Kasedi yazıcıdan çıkarın.



7. Yazıcıda kalmış sıkışık herhangi bir kağıt parçasını dikkatle dışarıya doğru çekin.



8. Kasedi yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.

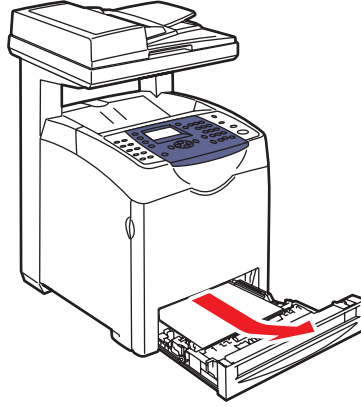


Dikkat: Kasede aşırı güç uygulamayın. Bu işlem, kasede ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Kağıt Kasedinde Kağıt Sıkışmaları

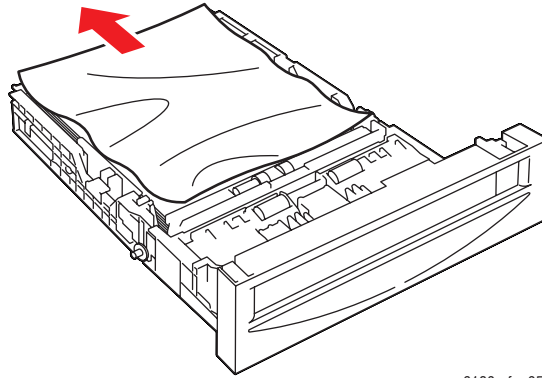
Kağıt kasedinde sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1. Kasedi yazıcıdan yavaşça çıkarın.



6180mfp-028

2. Tüm sıkışmış ve/ya da kırışık kağıtları kasetten çıkarın.

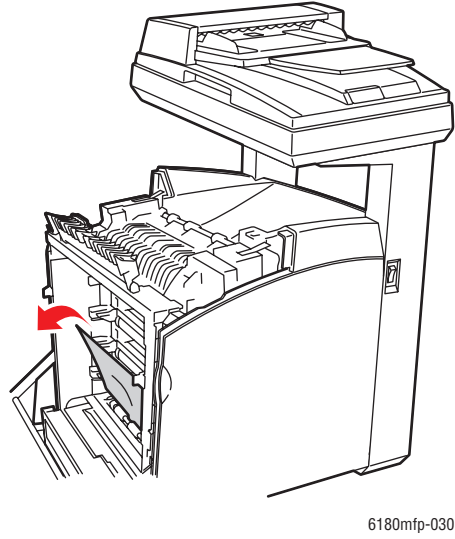
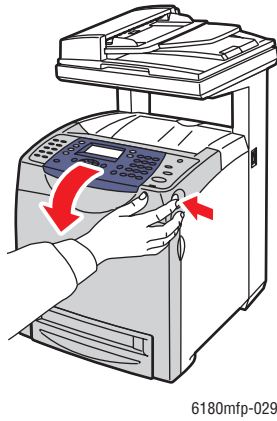


6180mfp_055

3. Yazıcının içinde kalan sıkışmış kağıt varsa, yırtılmasını önlemek için onu dikkatli bir şekilde dışarı çıkarın.



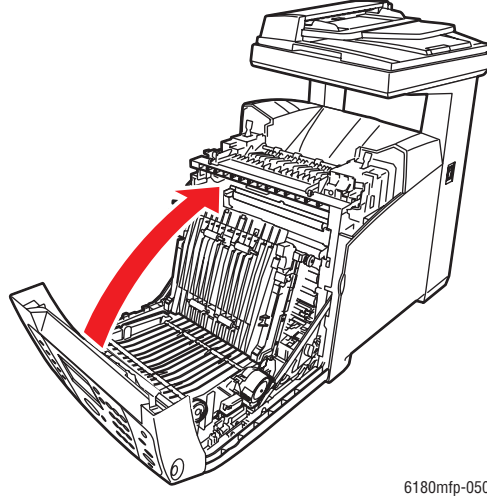
4. Açma düğmesine basın ve ön kapağı açın. Yazıcının içinde kalmış kağıt parçalarını çıkarın.



Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalma yazdırma kartuşuna zarar verebilir.

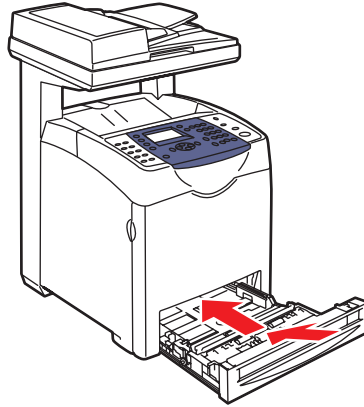
Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

5. Ön kapağı kapatın.



6180mfp-050

6. Kasedi yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.



6180mfp-013

Dikkat: Kasede aşırı güç uygulamayın. Bu işlem, kasede ya da yazıcının içine zarar verebilir.

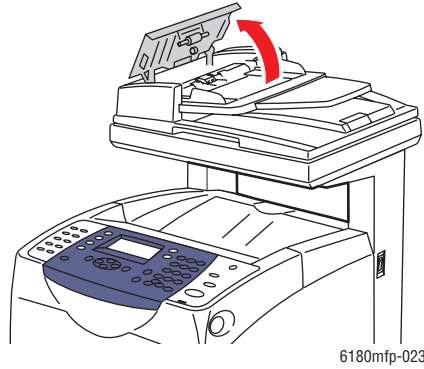
Otomatik Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmaları

Not: Doküman besleme kasedi aşırı doldurulursa, ADF'de kağıt sıkışması olabilir. Doküman besleme kasedini sadece tepsi üzerindeki MAX çizgisine kadar doldurun

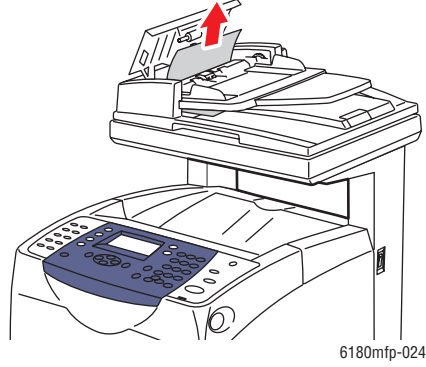


ADF'deki sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

1. Doküman besleme kasetindeki tüm kağıtları alın.
2. ADF'nin kapağını açın.



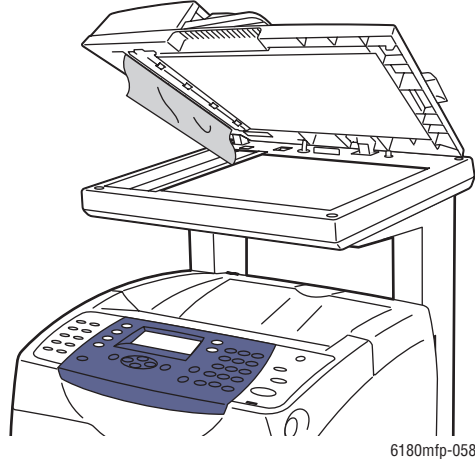
3. Kağıt sıkışması kağıt besleme bölümündeyse, kağıdı dikkatle çekerek çıkarın.



4. Kağıt sıkışması kağıt çıkış bölümündeyse, kağıdı çıkarmak için kadranı çevirin.

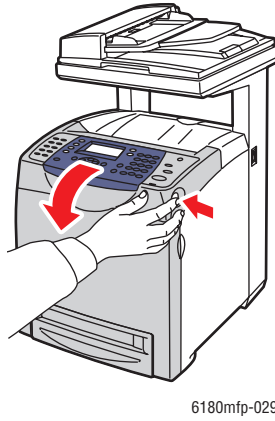


5. Doküman kapağını açın ve sıkışan kağıtları nazikçe çıkarın.



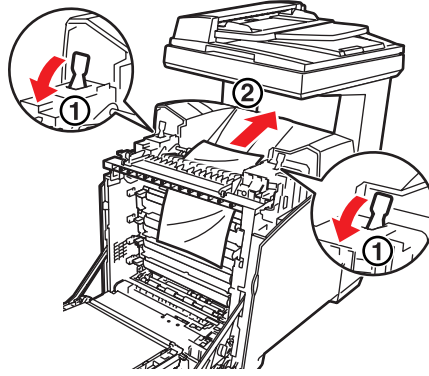
Kaynaştırıcıda Kağıt Sıkışmaları

1. Düğmeye basın ve ön kapağı açın.



2. Kaynaştırıcının iki yanındaki kolları (1) kaldırın ve sıkışmış kağıdı (2) çıkarın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde kalan kağıt parçalarını çıkarın.

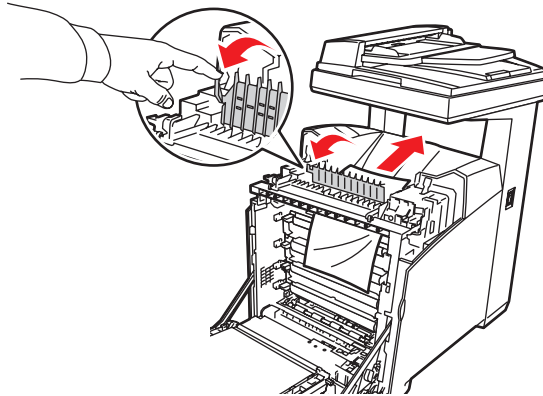
Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.



6180mfp-032

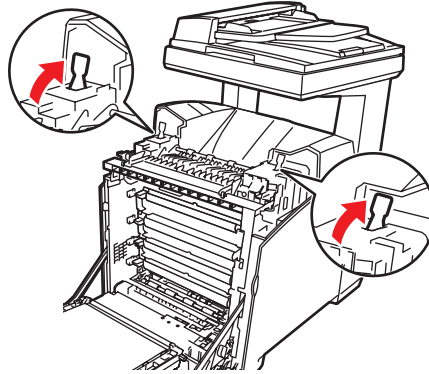
Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalma yazdırma kartuşuna zarar verebilir.

3. Kaynaştırıcının kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkarın.

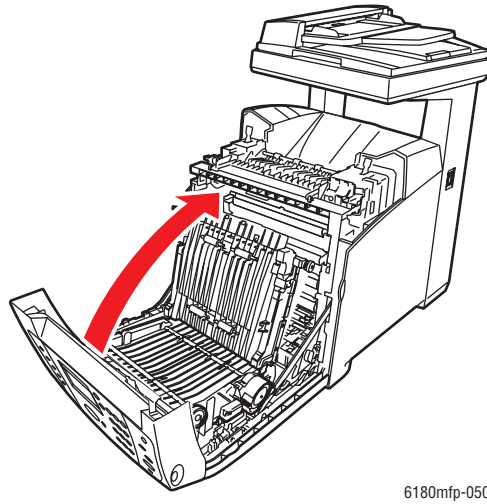


6180mfp-044

4. Kaynaştırıcının kapağını kapatın ve her iki kolu da aşağı doğru bastırın.

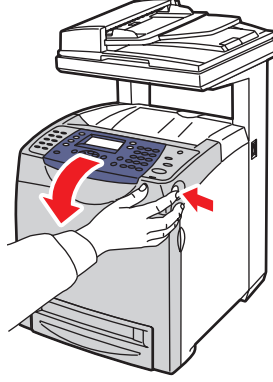


5. Ön kapağı kapatın.



Çift Taraflı Yazdırma Ünitesinde Kağıt Sıkışmaları

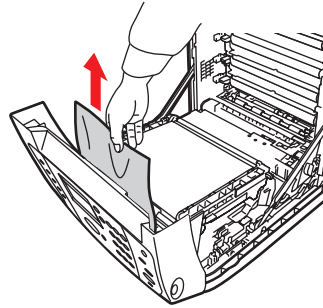
1. Düğmeye basın ve ön kapağı açın.



6180mfp-029

Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

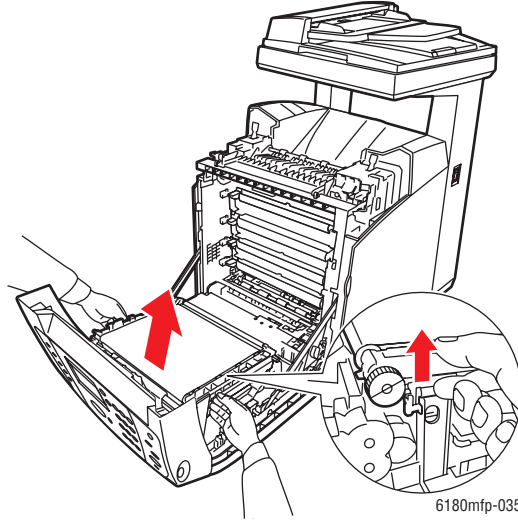
2. Sıkışmış kağıdı, çift taraflı yazdırma ünitesinden dikkatli bir şekilde çıkarın. Sıkışmış kağıt bulunamıyorsa, bir sonraki adıma geçin.



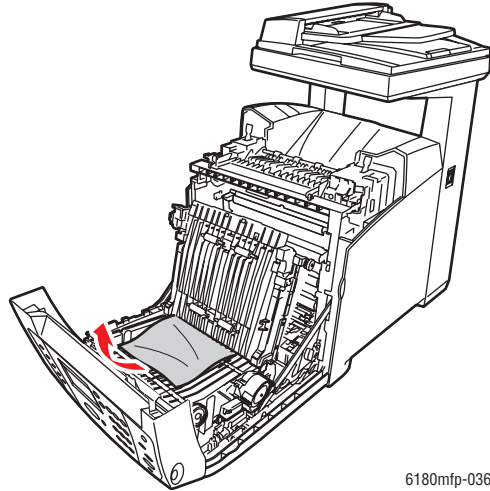
6180mfp-034

Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalma yazdırma kartuşuna zarar verebilir.

3. Aşağıdaki çizimde gösterildiği aktarım ünitesinin kollarını tutun ve üniteyi tamamen açın.

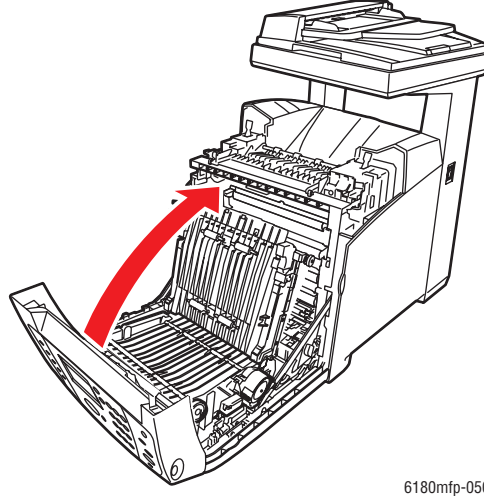


4. Sıkışan kağıdı çıkartın. Aktarım kayışı ünitesinde hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun.



5. Aktarım kayışı ünitesini kapatın.

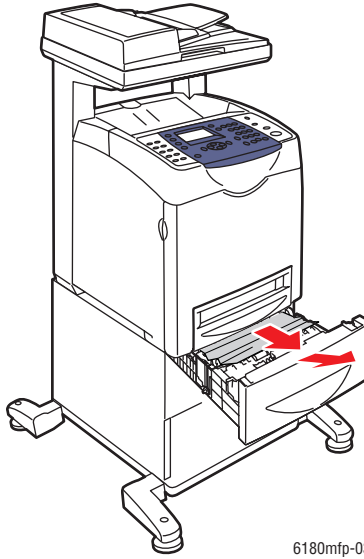
6. Ön kapağı kapatın.



6180mfp-050

İsteğe Bağlı Kağıt Besleyicisinde Kağıt Sıkışmaları

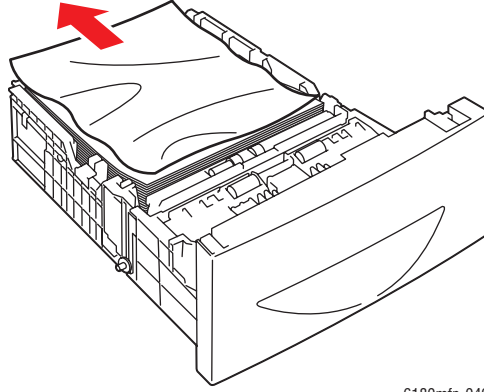
1. Sıkışan kağıdı bulana kadar kasetleri açın.



6180mfp-037

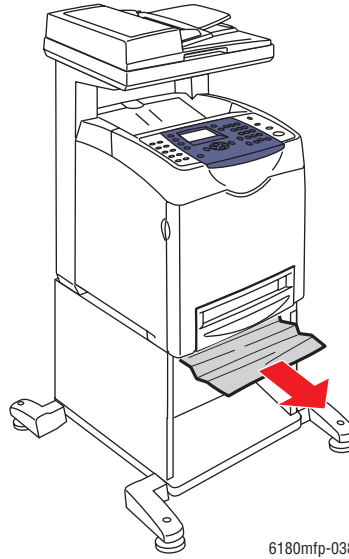
Not: Alt kasette sıkışan kağıtlar, onun yukarındaki kasetleri engelleyebilir, dolayısıyla sizin onları açmanızı engeller. En alttaki kasetten başlayarak, sırayla sıkışmış kağıdı arayın.

2. Tüm sıkışmış ve/ya da kırışık kağıtları kasetten çıkarın.



6180mfp-049

3. Yırtılmasını önlemek için sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde dışarı çekin. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde kağıt parçası kalmadığından emin olun.



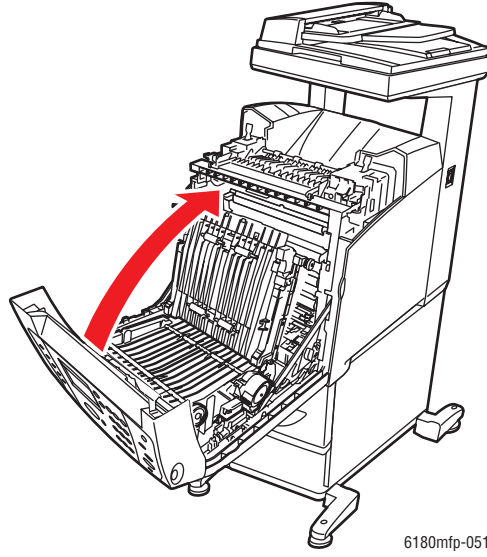
6180mfp-038

4. Düğmeye basın ve ön kapağı açın. Yazıcının içinde hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun.

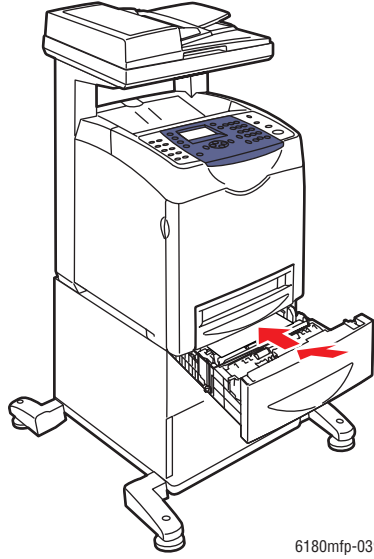
Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalma yazdırma kartuşuna zarar verebilir.

Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

5. Ön kapağı kapatın.



6. Kasetleri yazıcıya yerleştirin. Kasetleri, durana kadar içeriye doğru ittirin.



Dikkat: Kasede aşırı güç uygulamayın. Bu işlem, kasede ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Uzun Kağıt Sıkıştığında

Uzun kağıt (356 mm'den uzun) yazıcının içinde sıkıştığında, kağıdı gerektiği gibi kesin, daha sonra kağıt sıkışmasının meydana geldiği yere göre uygun şekilde kağıdı çıkarın.

Dikkat: Ön kapağı açmak zordur, zorlamada bulunmayın. Gücü hemen kapatın. Yardım için, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Web sitesini ziyaret edin.

Baskı Kalitesi

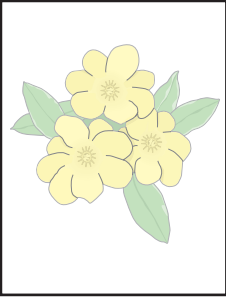
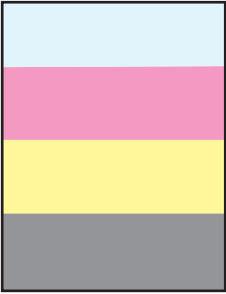
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Baskı Kalitesi Sorunları sayfa 10-20
- Kopyalama Kalitesi Sorunları sayfa 10-24
- Renk Kaydı sayfa 10-25

Baskı Kalitesi Sorunları

Baskı kalitesi kötü olduğunda, sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

Uygun işlemi gerçekleştirdikten sonra baskı kalitesinde bir artış olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ya da satıcınızla temasa geçin.

Belirti	Neden/İşlem
Soluk baskılar 	Birden fazla renk soluk: ■ Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin. ■ Kağıt, tavsiye edilen teknik özelliklere sahip değil. Ortamı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ortamla değiştirin, ayrıca kontrol paneli ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. ■ Kağıt nemli. Kağıdı değiştirin. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. ■ Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin. ■ Yüksek voltaj kaynağı arızalı. Yardım için, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Web sitesini ziyaret edin.
	Yalnızca tek bir renk soluk: Yazdırma kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin.

Belirti	Neden/işlem
Küçük siyah lekeler ya da beyaz alanlar (eksiklikler)	Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin. Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. ■ Yazdırma kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. ■ Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin.
Dikey siyah ya da renkli çizikler	Çok renkli çizikler ya da çizgiler: ■ Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. ■ Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Yalnızca tek bir renkte çizik: Yazdırma kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin.
Yinelenen lekeler	Kağıt yolunda kir. Birkaç adet boş kağıt basın. Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin.

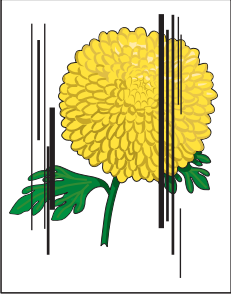
Belirti	Neden/işlem
Ovalandığında toner bulaşıyor	Kağıt nemli. Kağıdı değiştirin. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Kaynaştırıcıyı değiştirin.
Boş sayfalar	Bir seferde iki ya da daha fazla kağıt beslemesi olabiliyor. Kağıt yığınının kasetten alın, havalandırın ve yeniden yerine koyun. Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin. Yüksek voltaj kaynağı arızalı. Yardım için, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesini ziyaret edin.
Siyah yarım-ton içinde ya da çevresinde saç benzeri izler oluşuyor Koyu siyah çıktı bölgelerinin etrafında gölgeler meydana geliyor	Kağıt, uzun bir süre boyunca paket içinde durmamış (özellikle de kuru bir ortamda). Kağıdı değiştirin. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin.
Çıktının kenarı etrafında bulunan renk doğru değil	Renk kaydı doğru değil. Renk kaydını ayarlayın. Bkz: Renk Kaydı sayfa 10-25.
Düzenli aralıklarla renkli noktalar yazdırılıyor (yaklaşık 28 mm)	Yazdırma kartuşu kirli. Yazıcı kartuşunu temizleyin.

Belirti	Neden/işlem
Kısmi boşluklar, kırışık kağıt ya da lekeli yazdırma	Kağıt nemli. Kağıdı değiştirin. Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı doğru biçimde takılmamış. Aktarım ünitesini ve/ya da kaynaştırıcıyı yeniden takın. Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Yazıcı içindeki yoğunlaşma, kısmi boşluklara ya da kırışık kağıda neden olur. Yazıcıyı açın ve yoğunlaşmadan kurtulmak için en azından bir saat açık bırakın. Sorunlarınız hala devam ediyorsa, yardım için www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesini ziyaret edin.
Dikey boşluklar	Lazer bloke ediliyor. Yazdırma kartuşlarını çıkarın ve hav bırakmayan bir bezle lazer lenslerindeki tüm artıkları temizleyin. Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. Yazdırma kartuşları Xerox kartuşları değil. Yazdırma kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. Yazdırma kartuşlarının (C/M/Y/K) orijinal Xerox kartuşu olduklarını doğrulayın ve gerekirse değiştirin.
Eğimli yazdırma	Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 1'deki (MPT) kağıt kılavuzları doğru biçimde ayarlanmamıştır. Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 1'deki (MPT) kağıt kılavuzlarını sıfırlayın. Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13.
22 mm genişliğindeki yatay bantlar her 73 mm'de bir dikey görünür	Büyük olasılıkla ön kapağı çok uzun süre açık bırakmaktan dolayı, yazdırma kartuşu çok fazla ışığa maruz kalmıştır. Yazıcı kartuşunu değiştirin.
Renkler bulanık ya da nesnelerin etrafında beyaz bir alan var	Renk eşleşmesi doğru değil. Otomatik renk kaydını kullanın. Bkz: Renk Kaydı sayfa 10-25.

Kopyalama Kalitesi Sorunları

Kopyalama kalitesi düşük olduğunda, sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

İlgili işlemi gerçekleştirdikten sonra kopyalama kalitesinde bir artış olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ya da satıcınızla temasa geçin.

Belirti	Neden/İşlem
Sadece ADF'den yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, ADF'deki kağıt bu artıkların üzerinden geçer ve bu da çizgi veya çiziklere neden olur. Havsız bir bezle camı silin.
	
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Havsız bir bezle camı silin.
Kopyada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor	Kopyala menüsünde, Oto Pozlama özelliğini etkinleştirin. Oto Pozlama özelliğini açma ve kapatma hakkında bilgi için, bkz: Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 6-7.
Açık renkler kopyada silik veya beyaz görünüyor	Oto Pozlama özelliği etkindir. Kopyala menüsünde, Oto Pozlama özelliğini devre dışı bırakın. Oto Pozlama özelliğini açma ve kapatma hakkında bilgi için, bkz: Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 6-7.
Görüntü çok açık veya koyu	Kopyalanan görüntü çok açık veya koyuysa, Kopyala menüsündeki Açık/Koyu seçeneğini kullanın. Görüntüyü açma veya koyulaştırma hakkında bilgi için, bkz: Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 6-6.

Belirti	Neden/İşlem
Standart modda yapılan kopyalamalarda Moiré deseni (yarım tonlamada istenmeyen desen)	Çıktı kalite modu Standart olarak ayarlıdır. Çıktı kalite modunu Gelişmiş olarak değiştirin.
Standard Mod	Not: Gelişmiş modda kopyalama yapmak bir kaç saniye daha uzun sürebilir. Tek bir iş için çıkış kalite modunu değiştirme hakkında bilgi için, bkz: Çıktı Kalitesi sayfa 6-12. Varsayılan çıkış kalitesi modu ayarını değiştirme ile ilgili yönergeler için, bkz: Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 6-5.
	
Gelişmiş Mod	
	

Renk Kaydı

Renk kaydı yazıcı tarafından otomatik olarak ayarlanabilir ya da bunu manuel olarak ayarlayabilirsiniz. Yazıcı her hareket ettirildiğinde renk kaydı ayarlanmalıdır.

Otomatik Renk Kaydı Ayarı

Otomatik renk kayıt ayarını gerçekleştirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Not: Yeni bir kartuş takıldığında, otomatik renk kayıt ayarı yapılmalıdır.

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Bakım** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Renk Kaydını Ayarla** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Otomatik Düzelt** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
6. **Evet**'i seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.

Manuel Renk Kayıt Ayarı

Manuel bir renk kayıt ayarı gerçekleştirerek renk kaydında ince ayar yapabilirsiniz.

Renk Kayıt Düzeltme Tablosunu Yazdırma

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Bakım** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Renk Kaydını Ayarla** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Renk Kaydı Tablosu** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
6. Renk Kaydı Düzeltme Tablosunu yazdırmak için, **OK** düğmesine tekrar basın.

Değerleri Belirleme

Y (sarı), M (macenta) ve C (camgöbeği) deseninin sağındaki çizgilerden en düz çizgilerin değerlerini bulun.

“0” en düz çizgiye yakın değer olduğunda, renk kaydını ayarlamanız gerekmez. Değer “0” değilse, “Değerleri Girme” bölümünde anlatılan işlemleri yapın.

Not: En düz çizgileri bulmak için ızgaranın en yoğun renklerini de kullanabilirsiniz. En yüksek yoğunlukta yazdırılan renkler, en düz çizgilerin yanında olanlardır.

Değerleri Girme

Kontrol paneli kullanarak, ayarları yapmak için Renk Kayıt Düzeltme Tablosunda bulduğunuz değerleri girin.

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Bakım** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Renk Kaydını Ayarla** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Renk Kaydı** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
6. **Sarı, Macenta** veya **Camgöbeği**'ni seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
7. Tabloda görüntülenene değere erişene kadar **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın.
8. **OK** düğmesine basın ve imleci bir sonraki değere hareket ettirin.

9. Renk kaydını ayarlamaya devam etmek için 6, 7 ve 8 numaralı adımlarda anlatılan işlemleri tekrarlayın.
10. **Çık** düğmesine basıp, **Renk Kaydı Tablosu**'nu seçin ve ardından da **OK** düğmesine basın.
11. **OK** düğmesine tekrar basın.
Renk Kayıt Düzeltme Tablosu, yeni değerlerle yazdırılır.
12. En düz Y (sarı), M (macenta) ve C (camgöbeği) çizgileri, “0” çizgisine yakın olduğunda renk kayıt ayarı tamamlanmış demektir.
“0” en düz çizgilerin yanında değilse, değerleri belirleyin ve yeniden ayarlayın.

Not: Renk Kayıt Düzeltme Tablosunu yazdırdıktan sonra, yazıcı motorunun çalışması duruncaya kadar yazıcıyı kapatmayın.

Otomatik Renk Kaydını Etkinleştirme/Devre Dışı Bırakma

Yeni bir yazdırma kartuşu takıldığında otomatik renk kaydını etkinleştirmek/devre dışı bırakmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

1. **Kurulum** ekranını görüntülemek için **System** düğmesine basın.
2. **Yönetici Menüsü** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Bakım** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Otomatik Renk Ayarla** seçeneği görüntülenene kadar, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basarak, otomatik renk kaydını **Açık** veya **Kapalı** konumuna getirin ve ardından da **OK** düğmesine basın.

Yazıcı İle İlgili Sorunlar

Yazıcınızla ilgili bir sorunla karşılaşırsanız, sorun gidermek ve sorunu çözmek için aşağıdaki tabloyu kullanın. Sorun giderme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz: [Baskı Kalitesi](#) sayfa 10-20.

Uyarı: Kılavuzda özel olarak belirtilmemişse, vidalarla sabitlenmiş yazıcı kapaklarını kesinlikle açmayın ya da çıkarmayın. Yüksek voltajlı bir bileşen elektrik çarpmasına neden olabilir. Yazıcı yapılandırmasını değiştirmeye ya da herhangi bir parçayı değiştirmeye çalışmayın. Yetkisiz bir değiştirme dumana ya da yangına neden olabilir.

Dikkat: Olası sorun nedenleri, yazıcı, bilgisayar, sunucu ya da diğer donanımın kullandığınız ağ ortamı için düzgün biçimde ayarlanmamış olması ya da aşılın bir yazıcı kısıtlamasıdır.

Semptom	Neden/İşlem
Güç yok	Yazıcıya gelen güç kapalı mı? Gücü açmak için güç düğmesini Açık konuma getirin. Güç kordonu takılı değil mi ya da gevşek mi bağlanmış? Yazıcıya gelen gücü kapatın ve güç kablosunu yeniden güç çıkışına bağlayın. Ardından, yazıcıya gelen gücü açınız. Güç kablosu güç çıkışına doğru voltaj ile bağlı mı? Yazıcıyı, uygun voltaj ve akım değeri bulunan bir güç çıkışına ayrı bir şekilde bağlayın. Yazıcı, kesintisiz güç kaynağına bağlı mı? Yazıcıya gelen gücü kapatın ve güç kablosunu uygun bir güç çıkışına bağlayın. Yazıcı, diğer yüksek-güçlü araçlar ile paylaşılan bir ara kabloya bağlı mı? Yazıcı, diğer yüksek-güçlü araçlar ile paylaşılmayan bir ara kabloya bağlayın.
Yazdırılamıyor	Hazır göstergesinin ışığı kapalı mı? Eğer kapalıysa, bu yazıcı çevrimdışıdır ya da menü ayar modundadır. Bkz: Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri sayfa 2-2. Kontrol panelinde bir mesaj görünüyor mu? Sorunu çözmek için mesajı takip edin. Bkz: Kontrol Paneli Hata Mesajları sayfa 10-32.
Bilgisayardan taranamıyor	Yazıcı bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı mı? Bilgisayar ve yazıcının arasında bir USB kablosu takın. Tarama sürücüsü yüklü mü? Tarama sürücüsünü yükleyin.

Semptom	Neden/İşlem
Bilgisayara taranamıyor	Yazıcı ağı bağlı mı? Bilgisayar (Ağ) ve Sunucu (FTP) taraması için yazıcıyı ağı bağlayın. Ekspres Tarama Yöneticisi'ni kullanıyorsanız, yazıcıyı USB üzerinden bağlayın. Kullanıcı adı ve şifresi doğru ayarlandı mı? Kullanıcı adı ve şifrenin Adres Defteri'nde doğru tanımlandığından emin olun. Belirtilen doğru klasör adı. Paylaşılan klasör adı ve bilgisayar IP adresinin, Adres Defteri'nde doğru tanımlanıp tanımlanmadığını kontrol edin.
Faks gönderemiyor veya alamıyor	Yazıcı, analog telefon prizine bağlı mı? Bağlı değilse, yazıcıyı bilinen markalı, iyi bir analog telefon prizine bağlayın. Faks parametreleri doğru yapılandırıldı mı? Faks parametrelerinin doğru ayarlandığından emin olun.
Yazdırma işi gönderildi ancak Hazır göstergesinin ışığı yanıp sönmüyor ya da açık değil	Arabirim kablosu bağlı değil mi? Gücü kapatın ve arabirim kablosunun bağlantısını kontrol edin. Protokol yapılandırılmış mı? Arabirimin bağlantı noktası konumunu kontrol edin. Protokol ayarlarının CentreWare IS'de doğru bir şekilde yapılandırılmış olduğundan emin olun. CentreWare IS için Çevrimiçi Yardıma bakın. Bilgisayar ortamı doğru bir şekilde kurulmuş mu? Bilgisayar ortamını kontrol edin, örneğin yazıcı sürücüsü. Bkz: Ağ ile ilgili Temel Bilgiler sayfa 4-1.
Error göstergesinin ışığı yanıyor	Kontrol panelinde görüntülenen bir hata mesajı var mı? Görüntülenen mesajı kontrol edin ve hatayı düzeltin.
Error göstergesinin ışığı yanıp sönmüyor	Kendi kendinize düzeltemeyeceğiniz bir hata meydana geldi. Görüntülenen hata mesajını ya da hata kodunu kaydedin, gücü kapatın, güç fişini güç çıkışından ayırın. www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.
Hazır göstergesinin ışığı açık ve yanıp sönmüyor ancak çıktı alınamıyor	Yazıcıda kalan işler var. Yazdırmayı iptal et ya da kalan verilerin yazdırılmasını sağla. İş zorlayarak yazdırmak için, OK düğmesine basın. İş iptal etmek için, İptal düğmesine basın.

Semptom	Neden/İşlem
Yazdırılan belgenin üst kısmı eksik. Üst ve yan marjlar doğru değil.	Kağıt kasedi kılavuzları doğru pozisyonlarda mı? Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını doğru pozisyonlara ayarlayın. Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13. Kontrol panelinde ya da yazıcı sürücüsündeki kağıt boyutunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin. Yazıcı sürücüsü için Çevrimiçi Yardıma bakın. Bkz: Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 5-9. Yazıcı sürücüsündeki marj ayarının doğru olup olmadığını kontrol edin. (yalnızca PCL) Yazıcı sürücüsü için Çevrimiçi Yardıma bakın.
Yazıcının içinde yoğunlaşma meydana geldi	Yazıcıyı açın ve yoğunlaşmadan kurtulmak için en azından bir saat açık bırakın. Sorun devam ederse, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.
Kağıt beslenemiyor. Kağıt sıkışıyor. Birden fazla kağıt besleniyor. Kağıt açılı olarak besleniyor. Kağıt buruşuk.	Kağıt düzgün yüklendi mi? Kağıtları düzgün biçimde yerleştirin. Etiketler, asetatlar ya da zarflar için, yüklemekten önce her bir sayfanın arasına hava girmesi için havalandırma yapın. Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13. Kağıt nemli mi? Yeni bir kağıt topundan kağıt kullanın. Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13. Kullanılan kağıt uygun değil. Doğru kağıt türünü yükleyin. Bkz: Kağıt Hakkında sayfa 5-6. Kağıt kasedi doğru biçimde ayarlanmış mı? Kağıt kasedini tamamen yazıcının içine itin. Yazıcı düz bir yüzeye mi yerleştirildi? Yazıcıyı düzgün, sağlam bir zemine yerleştirin. Kağıt kasedi kılavuzları doğru pozisyonunda ayarlanmış mı? Kılavuzları doğru pozisyonlara göre ayarlayın. Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13. Kağıt, her defasında 1taneden fazla besleniyor. Kasede yüklenen kağıtların kullanılmasından önce birden fazla kağıt besleme meydana gelebilir. Kağıdı kaldırın, havalandırın ve yeniden yükleyin. Yalnızca yüklenen tüm kağıtlar kullanıldığında kağıtları yenileyin.
Olağan olmayan gürültüler	Yazıcı düz değil. Yazıcıyı düzgün, sağlam bir zemine yeniden yerleştirin. Kağıt kasedi doğru şekilde takılmamış. Kağıt kasedini tamamen yazıcının içine itin. Yazıcının içinde yabancı bir madde var. Yazıcıyı kapatın ve yabancı nesneyi kaldırın. Yardım için www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

Etkinleştirme Seçenekleri

Seenekleriniz çalışmıyorsa, seçenekleri etkinleştirmek için aşağıdakileri yapın:

PostScript Sürücüsünü Kullanma

1. Sırasıyla **Başlat**, **Ayarlar** ve **Yazıcılar ve Faksılar** öğelerini tıklatın.
2. Yazıcıyı sağı tıklatıp, **Özellikler**'i seçin.
3. **Aygıt Ayarları** sekmesini tıklatın.
4. **Yüklenbilir Seçenekler** altında, etkinleştirmek istediğiniz seçenek için **Mevcut** öğesini seçin.
5. **Tamam** düğmesini tıklatın.

PCL Sürücüsünü Kullanma

1. Sırasıyla **Başlat**, **Ayarlar** ve **Yazıcılar ve Faksılar** öğelerini tıklatın.
2. Yazıcıyı sağı tıklatıp, **Özellikler**'i seçin.
3. **Seçenekler** sekmesini tıklatın.
4. Etkileştirmek istediğiniz seçeneğı vurgulamak için bu seçeneğe tıklatın.
5. **Farklı Ayarlar** alanında, **Mevcut**'u seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Kontrol Paneli Hata Mesajları

Bu bölüm, kontrol panelinde görüntülenen mesajları açıklar.

Sarf Malzemeleri ile ilgili Mesajlar

Mesaj	Durum/Neden/İşlem
010-351 Kynstrc Değiştir	Kaynaştırıcıyı değiştirme zamanı. Eski kaynaştırıcıyı yeni bir taneyle değiştiriniz.
010-359 Kaynaştırıcı Kimliği Hatası	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak kaynaştırıcı düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Kaynaştırıcıyı yeniden takın.
010-317 Kaynaştırıcı Tak	Kaynaştırıcı takılı değil. Kaynaştırıcıyı takın.
093-NNN XXX Kartı. Hata	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak XXX yazıcı kartuşu düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Yazıcı kartuşunu yeniden takın.
093-NNN XXX Kartını kontrol edin	Koruyucu bant hala XXX yazıcı kartuşuna ekli. Koruyucu bandı, görüntülenene yazıcı kartuşundan çıkarın.
093-NNN XXX Kartı. Hata	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak XXX yazıcı kartuşu düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Yazıcı kartuşunu yeniden takın. Bkz: Yazıcıyı CentreWare IS ile Denetleme veya Yönetme sayfa 11-6.
094-320 Aktarım Ünitesi Hatası	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak aktarım ünitesi düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Aktarım ünitesini yeniden takın.
CRUM Hatası Hata 094-330 Aktarım Ünitesini Yeniden Yerleştirme	Aktarım ünitesi doğru yerleştirilmemiş. Aktarım ünitesini yeniden yerleştirin.
XXX'i takın Yazıcı Kartuşu	XXX yazıcı kartuşu takılı değil. XXX yazıcı kartuşunu takın. Bkz: Yazıcıyı CentreWare IS ile Denetleme veya Yönetme sayfa 11-6.
Tak Aktarma Ünitesi	Aktarım ünitesi takılı değil. Aktarım ünitesini takın.

Mesaj	Durum/Neden/işlem
XXX CRUM Hatası Hata 093-9NN	Yazıcı kartuşunun değiştirilmesi gerekiyor. Belirtilen yazıcı kartuşunu (Sarı, Macenta, Camgöbeği veya Siyah) değiştirin.
Yazdırmaya Hazır XXX Kartuşu Kısa Bir Süre İçerisinde Değiştirin	XXX yazıcı kartuşu neredeyse boş. Yeni bir yazıcı kartuşu satın alın. Bkz: Yazıcıyı CentreWare IS ile Denetleme veya Yönetme sayfa 11-6.
Yazdırmaya Hazır Değiştir(010-421)	Kaynaştırıcıyı değiştirme zamanı yakın. Yeni bir kaynaştırıcı satın alın.
Yazdırmaya Hazır Aktarma Ünitesi Kısa Bir Süre İçerisinde Değiştirin	Aktarım ünitesini değiştirme zamanı yakın. Yeni bir aktarım ünitesi satın alın.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın NNN-NNN	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak kaynaştırıcı düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Kaynaştırıcıyı yeniden takın.
Bandı Çıkart XXX Kartuşu	Yazıcı kartuşu, koruyucu bantı çıkarılmadan takılmıştır. Yazıcı kartuşundaki bantı çıkarın.
XXX'i Değiştirin Yazıcı Kartuşu	Yazıcı kartuşu boşalmış. Eski yazıcı kartuşunu yeni bir taneyle değiştirin.
Değiştir Aktarma Ünitesi	Aktarım ünitesini değiştirme zamanı. Eski aktarım ünitesini yeni bir taneyle değiştirin.

XXX, şunlardan birini gösterir: Sarı Toner (Y), Camgöbeği Toner (C), Macenta Toner (M), Siyah Toner (K) ya da kaynaştırıcı.
NNN, sayısal bir değer gösterir.

Yazıcı ve Diğer Öğeler ile ilgili Mesajlar

Mesaj	Durum/Neden/İşlem
042-700 Aşırı Isı	Yazıcının iç ısı çok yüksek. Yazıcı durduruldu. Yazıcıyı yeniden başlatmadan önce 1 saat bekleyin. Yazıcının etrafında yeteri kadar soğuma alanı olup olmadığından ve soğutma deliklerinin önünde engel bulunup bulunmadığından emin olun.
077-912 Kaset 2'ye İtin	Kaset 2, dışarı çekilir. Kaset 2'yi doğru pozisyona ittirin.
Dntlyc Hatası Hata 116-397 ve -398 Yzc Yndn Başlat	Dahili bir denetleyici hatası oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın.
Devre Dışı İşlev OK düğmesine basın	Erişmeye çalıştığınız işlev devre dışı bırakıldı. Kontrol paneli menüleri aracılığıyla işlevi etkinleştirin veya yazıcı yöneticisine başvurun. Bkz: Kontrol Paneli Menülerini ve Tuş Takımını Kullanma sayfa 9-1.
A Kapısı Açık A Kapısını Kapat	Ön kapak açık. Ön kapağı kapatın.
FanMotoru Hatası Hata 042-3NN Yzc Yndn Başlat	Fanla ilgili bir hata oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın. Sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek ile temasa geçin.
Kynştrc Hatası Hata 010-397 Hata Kodu: xx Yzc Yndn Başlat	Bir kaynaştırıcı hatası oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın. Sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek ile temasa geçin.
Geçersiz Özellik OK düğmesine basın	Kullanıcı, bir doğrulama işlevi kullanırken renkli yazdırma yapmak için kayıtlı değildir. Sistem yöneticinize başvurun.
Geçersiz İş OK düğmesine basın	Yazıcı sürücüsü üzerindeki yazıcının yapılandırması kullandığınız sürücü ile uyumlu değilse, bu mesaj görüntülenir. Yazdırma işini iptal etmek için Stop düğmesine basın. Yazıcı sürücüsündeki yazıcının yapılandırmasının kullandığınız yazıcı ile uyumlu olduğundan emin olun.
Gçrsz Kullanıcı OK düğmesine basın	Kullanıcı, bir doğrulama işlevi kullanırken yazdırma yapmak için kayıtlı değildir. Sistem yöneticisine başvurun.
Kaset 1'de skşm Kst 1'i Denetle A Kapağını Aç	Kaset 1'de (MPT) kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açın ve kapatın. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.

Mesaj	Durum/Neden/işlem
Limite Erişildi Ayarlaya Düğmesine Basın	Kullanıcı, bir doğrulama işlevi kullanırken yazdırılabilen sayfaların sayısı ile ilgili limiti aştı. Sistem yöneticisine başvurun.
MCU Ürtc Yzl Hatası 024-340 Yzc Yndn Başlat	Bir üretici yazılımı hatası oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın. Sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek ile temasa geçin.
MCU NVRAM Hatası 041-340 Adres: xxxx Veri: xx Yzc Yndn Başlat	Bir NVRAM hatası oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın ve sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek ile temasa geçin.
Ön Kapağı Açın & Kayış Ünitesi Kağıdı Çıkarın	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açmak için düğmeye basın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.
Ön Kapağı Açın Kağıdı Çıkarın	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açmak için düğmeye basın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.
Ön Kapağı Açın Kağıdı Çıkarın & Kağıt Türünü Denetle	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açmak için düğmeye basın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Kağıt türünü kontrol edin. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.
Kaset 2'yi Aç Kağıdı Çıkarın Aç & Kapat Kapak A	Kaset 2'de kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açın ve kapatın. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.
Kaset 3'ü Aç Kağıdı Çıkarın Aç & Kapat Kapak A	Kaset 3'te kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açın ve kapatın. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.
Bellek Yetersiz Ayarlaya Bas	Yazıcı belleği dolu, mevcut yazdırma işini gerçekleştiremiyor. Mesajı temizlemek için OK düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin. Yazdırma işini iptal etmek için Stop düğmesine basın. Walk-Up Özellikleri menüsünü açmak ve askıda tutulan işi silmek için Yukarı Ok düğmesine basın. Bu problem düzeltilmemişse, yazıcıyı kapatın ve yeniden açın. Gelecekte bu hatadan kaçınmak için, aşağıdakileri yapın: ■ Yazıcı belleğindeki gereksiz fontları, makroları ve diğer verileri silin. ■ Ek yazıcı belleği yükleyin.

Mesaj	Durum/Neden/işlem
PDL Hatası Ayarla Düğmesine Basın	PCL emülasyon sorunları ile ilgili hata meydana geldi. Mesajı temizlemek için OK düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin. Yazdırma işini iptal etmek için Stop düğmesine basın.
Kağıt SIKIŞMASI	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarmak için kontrol panelinde görüntülenen yönergelere uyun. Bkz: Kağıt Sıkışmaları sayfa 10-2.
RAM Diski Dolu Ayarla Düğmesine Basın	RAM disk belleği dolu, mevcut yazdırma işini gerçekleştiremiyor. Mesajı temizlemek için OK düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin. Yazdırma işini iptal etmek için Stop düğmesine basın. Walk-Up Özellikleri menüsünü açmak ve beklemekte olan işi silmek için Yukarı Ok düğmesine basın. Gelecekte bu hatadan kaçınmak için, aşağıdakileri yapın: Yazdırma verilerini bölerek yazdırılacak sayfa sayısını azaltın. RAM diskteki gereksiz verileri silerek boş bellek alanını artırın.
Kopyalamaya Hazır Yazıcı Çok Sıcak 142-700 Yarım Modda	Yazıcının iç ısı çok yüksek. Yazıcı üzerindeki işlem yavaşladı. İç ısı düştüğünde, işlem hızı otomatik olarak artacaktır.
Kopyalamaya Hazır Xerox Olmyon Tonr Takılı	Yazıcı özel ton modundadır. Bazı yazdırma kartuşları ömürlerinin sonuna ulaşsa da, yazdırma işlemine devam edebilirsiniz.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın NNN-NNN	Hata NNN-NNN, yazıcı sorunları ile ilgilidir. Yazıcıyı kapatıp tekrar açın. Hata devam ederse, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın 116-NNN	Hata 116-NNN, yazıcı sorunları ile ilgilidir. Yazıcıyı kapatıp tekrar açın.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın NNN-NNN	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak Çoklu-Protokol Ağ Kartı (isteğe bağlı) düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Çoklu-Protokol Ağ Kartını Yeniden Yükleyin.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın 072-215	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak 550-Kağıt Besleyici (isteğe bağlı) düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Kağıt besleyicisini yeniden takın.

Mesaj	Durum/Neden/işlem
Yazıcıyı Yeniden Başlatın 077-215	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak Çift Taraflı Yazdırma Ünitesi düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Çift Taraflı Yazdırma Ünitesini yeniden takın.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın 116-316	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak ek bellek (isteğe bağlı) düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor. Ek belleği yeniden takın.
Yazıcıyı Yeniden Başlatın 116-320	Desteklenmeyen ek bellek (isteğe bağlı) takılı. Belirtilen ek belleği değiştirin.
NV RAM Hatası Hata 116-390 Yzc Yndn Başlat	İç hata oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın. Sorun devam ederse, Xerox Teknik Destek ile temasa geçin.
Tarayıcı Lambası Hatası Hata 062-371 Yzc Yndn Başlat	Tarama çubuğu kilitleme anahtarı kilitli konuma ayarlanmış. Tarama çubuğu kilitleme anahtarını açık konumuna getirin ve ardından da yazıcıyı kapatıp açın. Not: Tarama çubuğu kilitliken, yazıcı tarama çubuğunu etkinleştirmeye çalıştırıldığında, yüksek bir ses çıkar.
xxxx'i ayarlayın XXXXXXXX xxxx'i ayarlayın YYYYYYYY	xxxx ile tanımlanan kasetin kağıdı tükendi ya da belirtilen kağıt kasette algılanamadı. Kasedi, belirtilen boyut, yön ve türünde kağıt ile doldurun. xxx, kasedin numarasını ya da Kaset 1'i gösterir (MPT). Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13.
SisHata NNN-NNN Ayarlaya Bas	Sistem hatası oldu. Mesajı silmek için OK düğmesine basın.
Kaset Ayrıldı xxxx'in içine itin	Kaset xxxx dışarı çekilir. Kaset xxxx'i doğru pozisyona ayarlayın. xxxx, kasedin numarasını gösterir.
Yanlış Kağıt Boyutu xxxx'i yeniden yükle xxxx'i ayarlayın XXXX	Doğru kağıt, Kaset xxxx'de ayarlı değil. Belirtilen kağıt boyutu, yönü ve türünü kasette ayarlayın:XXXX. xxx, kasedin numarasını ya da Kaset 1'i (MPT) gösterir. Bkz: Kaset 2 ve 3'e Kağıt Yükleme sayfa 5-13.

NNN, sayısal bir değer gösterir.

Ağla Bağlantılı Hatalar

Mesaj	Durum/Neden/İşlem
E-posta Hatası Geçersiz SMTP Sunucusu Hata 016-503 OK düğmesine basın	SMTP sunucusu bulunamadı. Sunucunun adresinin doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın.
E-posta Hatası Geçersiz POP3 Sunucusu Hata 016-504 OK düğmesine basın	POP3 sunucusu bulunamadı. Sunucunun adresinin doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın.
E-posta Oturumu Açma Hatası POP3 Oturumu Başarısız Hata 016-505 OK düğmesine basın	POP3 sunucusunda oturum açılmadı. Kullanıcı adı ve şifre ayarlarının doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın.
E-posta Oturumu Açma Hatası Hata 016-506 OK düğmesine basın	SMTP sunucusunda oturum açılmadı. Kullanıcı adı ve şifre ayarlarının doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın.
E-posta Oturumu Açma Hatası SMTP Oturumu Başarısız Hata 016-507 OK düğmesine basın	SMTP sunucusunda oturum açılmadı. Kullanıcı adı ve şifre ayarlarının doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın.
E-posta Boyut Limiti Hata 016-985 OK düğmesine basın	Maksimum e-posta dosyası boyut limiti aşıldı. Taramanın çözünürlüğünü düşürün veya tarama boyutlarını azaltın.

Mesaj	Durum/Neden/işlem
Oturum Açma Hatası Hata 016-782 OK düğmesine basın	Sunucuda (SMTP/SMB/FTP) oturum açılmadı. Yazıcının fiziksel olarak ağa bağlı olduğundan emin olun. Kullanıcı adı ve şifre ayarlarının doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın.
Ağ Tarama Hatası E-posta Sunucusu Dolu Hata 016-765 OK düğmesine basın	SMTP sunucusundaki disk dolu. Sunucu diskinde boş yer açın.
Ağ Tarama Hatası Geçersiz SMB/FTP Sunucu Hata 016-783 OK düğmesine basın	Sunucu yol listesine (SMB/FTP) ulaşamıyor. Sunucu Yolu ayarının doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz: CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma sayfa 7-7.
Ağ Tarama Hatası Geçersiz Yazma İzin Hata 016-784 OK düğmesine basın	SMB/FTP sunucusu için Yazma izniniz yok. Sunucudaki izinlerinizi değiştirin veya taradığınız konumu Yazma izniniz olan bir konumla değiştirin.
Ağ Tarama Hatası Sunucudaki Bellek Yetersiz Hata 016-785 OK düğmesine basın	FTP/SMB sunucusundaki disk dolu. Sunucu diskinde boş yer açın.
Ağ Tarama Hatası Dizin Bulunamadı Hata 016-787 OK düğmesine basın	Adres defteri girişinde belirtilen dizin bulunamadı. Adres defteri girişini düzeltmek için CentreWare IS'yi kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz: CentreWare IS'yi Kullanarak Adres Oluşturma sayfa 7-7.
Ağ Tarama Hatası Dosya Adı Mevcut Hata 016-788 OK düğmesine basın	Taradığınız konumda aynı adı kullanan bir dosya var. Farklı bir ad belirtin ve tekrar gönderin.

Mesaj	Durum/Neden/İşlem
Ağ Tarama Hatası SMTP Bağlantısı Başarısız OK düğmesine basın	SMTP sunucusuna bağlanamadı. Yazıcının fiziksel olarak ağa bağlı olduğundan emin olun. Email Server (E-posta Sunucusu) ayarlarının doğru olduğunu doğrulamak için CentreWare IS'yi kullanın. Daha fazla bilgi için bkz: SMTP Sunucusunu Ayarlama sayfa 7-11.
Ağ Tarama Hatası Bağlantı Zaman Aşımına Uğradı OK düğmesine basın	SMTP/FTP sunucusuna bağlanamadı. Yazıcının fiziksel olarak ağa bağlı olduğundan emin olun.
SMTP Sunucu Hatası Hata 016-766 OK düğmesine basın	SMTP sunucusunda bir hata oluştu. İşlemi bir kez daha gerçekleştirmeyi deneyin. İşlem bir kez daha başarısız olursa, sistem yöneticinize başvurun.
Tarama Hatası Hata 116-396 veya 116-987 Yzc Yndn Başlat	Önemli bir hata oluştu. Yazıcıyı yeniden başlatın. Sorun tekrar ortaya çıkarsa, Xerox Teknik Destek ile temasa geçin.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Paneli Mesajları sayfa 10-41
- PrintingScout Uyarıları sayfa 10-41
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) sayfa 10-41
- Web Bağlantıları sayfa 10-42

Xerox, yazdırma kalitesini üretmek ve korumak üzere size yardımcı olmak için çeşitli otomatik tanılama aletleri sağlar.

Kontrol Paneli Mesajları

Kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hatta ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kontrol Paneli Hata Mesajları](#) sayfa 10-32.

PrintingScout Uyarıları

PrintingScout *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) içerisinde bulunan bir araçtır. Siz bir yazdırma işi gönderdiğinizde; bu, yazıcı durumunu otomatik olarak kontrol eder. Yazıcı, işinizi yazdıramıyorsa, PrintingScout, sizin yazıcınızda bir sorun olduğunu anlamanız için bilgisayar ekranında otomatik olarak bir uyarı görüntüler.

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, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer işlemler için çözümler bulabilirsiniz.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için, www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresine gidin.

Web Bağlantıları

Xerox, Phaser 6180MFP yazıcınız ile ilgili ek yardım sunan çeşitli web siteleri sağlar. Bilgisayarınıza Xerox yazıcı sürücülerini yüklediğinizde web tarayıcınızın **Sık Kullanılan** klasörüne bir dizi Xerox bağlantısı yüklenir.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcınız için teknik destek bilgisi, çevrimiçi Teknik Destek, Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi), Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü yüklemeleri, dokümantasyon, video öğreticileri ve başka konulardaki bilgileri içerir.	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Yazıcınız için sarf malzemeleri:	www.xerox.com/office/6180MFPsupplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticiler, yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi araçlar ve bilgi için kaynak:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satışlar ve destek merkezi:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı:	www.xerox.com/office/register
Materyal Güvenliği Veri Sayfaları materyalleri tanımlar ve zararlı materyalleri güvenli bir şekilde işlemek ve depolamak için bilgi temin eder:	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Geri dönüşümlü sarf malzemeleri hakkında bilgi:	www.xerox.com/gwa

Bakım

11

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıyı Temizleme sayfa 11-2
- Sarf Malzemesi Sipariş Etme sayfa 11-4
- Yazıcıyı Yönetme sayfa 11-6
- Sayfa Sayılarını Denetleme sayfa 11-10
- Yazıcıyı Taşıma sayfa 11-11

Ayrıca bkz:

Bakım ile ilgili video öğreticileri, www.xerox.com/office/6180MFPSupport adresindedir.

Sarf malzemelerini değiştirme ile ilgili video öğreticileri,

www.xerox.com/office/6180MFPSupport adresindedir.

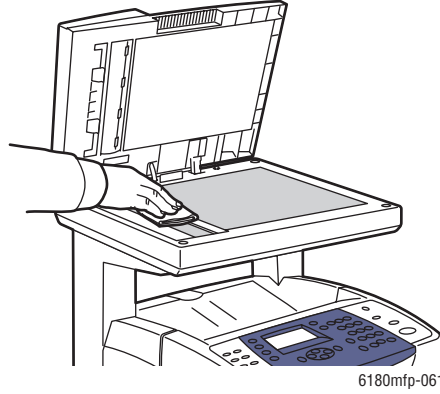
Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm, yazıcıyı iyi durumda muhafaza etmek ve her zaman temiz çıktılar almak için yazıcının nasıl temizleneceğini açıklamaktadır.

Uyarı: Temizlik, bakım ya da hata düzeltme için yazıcının içini açmadan önce yazıcıyı kapatıp fişten çıkardığınızdan emin olun. Elektriğe bağlı bir yazıcının içini açmak elektrik çarpmasına neden olabilir.

Doküman Camını Temizleme

Doküman camı sadece nemli, havsız bir bezle silinebilir. Camı temizlemek için herhangi bir temizleyici kullanmayın



Yazıcının Dışını Temizleme

Yazıcının dışını ayda bir kez temizleyin. Parçaları, suyu iyi sıkılmış yumuşak nemli bir bezle silin. Daha sonra başka bir kuru bezle silin. İnatçı lekeler için, az miktarda nötr deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.

Not: Deterjanı doğrudan yazıcının üstüne sıkmayın. Sıvı deterjan, bir boşluk yoluyla yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ya da nötr deterjan dışında temizleyici kullanmayın.

Yazıcının İçini Temizleme

Kağıt sıkışmalarını temizledikten ya da yazdırma kartuşunu değiştirdikten sonra, yazıcı kapaklarını kapatmadan önce yazıcının içini kontrol edin.

Uyarı: Kaynaştırıcı içinde ısı silindirinin yanında ya da üstünde bulunan etiketli alana kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Bir kağıt parçası ısı silindirinin etrafına sarılırsa, yanık ya da yaralanmaları önlemek için kağıdı kendi kendinize çıkarmayı denemeyin. Yazıcıyı hemen kapatın. www.xerox.com/office/6180MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesini ziyaret edin.

- Kalan kağıt parçalarını çıkarın.
- Kuru temiz bir bezle toz ya da lekeleri çıkarın.

Sarf Malzemesi Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri sayfa 11-4
- Rutin Bakım Materyalleri sayfa 11-4
- Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli sayfa 11-5
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü sayfa 11-5

Bazı sarf malzemeleri ve rutin bakım maddeleri arada sırada sipariş edilmelidir. Her sarf malzemesinde yükleme talimatları bulunur.

Sarf Malzemeleri

Orijinal Xerox Yazdırma Kartuşları (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah):

- Standart kapasite
- Yüksek kapasite

Not: Her yazdırma kartuşunun kutusu üzerinde yükleme talimatları vardır.

Rutin Bakım Materyalleri

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

- Kaynaştırıcı
- Aktarım ünitesi
- Besleme rulosu takımı
- Ayırıcı silindiri
- Doküman besleme silindiri ve yastığı

Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli

Sarf malzemesinin değiştirilme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için mesajlar ilk görüntülendiğinde bu sarf malzemelerini sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir hata mesajı görüntüler.

Sarf malzemeleri sipariş etmek için, yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/6180MFPsupplies web sitesindeki Xerox Sarf Malzemeleri bölümüne gidin.

Dikkat: Xerox markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanımı tavsiye edilmez. Xerox Garantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans dşuşlarını 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 temasa geçin.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xeroxrnleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Yazıcıyı Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıyı CentreWare IS ile Denetleme veya Yönetme sayfa 11-6
- Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme (Windows) sayfa 11-7
- E-posta Yoluyla Yazıcı Durumunu Denetleme sayfa 11-7

Yazıcıyı CentreWare IS ile Denetleme veya Yönetme

Yazıcı bir TCP/IP ortamına yüklendiğinde, bir ağ bilgisayarı üstündeki web tarayıcısını kullanarak yazıcı durumunu kontrol edebilir ve ayarları yapılandırabilirsiniz. Ayrıca, kalan sarf malzemesi miktarını ve bu yazıcıda yüklü olan kağıdı kontrol etmek için CentreWare IS'yi kullanabilirsiniz.

Not: Yazıcıyı yerel bir yazıcı olarak kullanırken, CentreWare IS'yi kullanamazsınız. Yerel yazıcının durumunu denetleme ile ilgili ayrıntılar için bkz: [Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme \(Windows\)](#) sayfa 11-7.

CentreWare IS'yi Başlatma

CentreWare IS'yi başlatmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini tarayıcının **Address** (Adres) alanına girin.
CentreWare IS ekranı görüntülenir.

Çevrimiçi Yardımı Kullanma

Her bir CentreWare IS ekranında ayarlanabilecek öğelerle ilgili ayrıntılar için, Çevrimiçi Yardımı görüntülemek üzere **Help** (Yardım) düğmesine tıklayın.

Not: **Help** (Yardım) düğmesine tıklatmak Xerox web sitesindeki çevrimiçi kılavuzu görüntüler.

Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme (Windows)

PrintingScout, Xerox yazıcı sürücünüzle birlikte yüklenen bir araçtır. Siz bir yazdırma işi gönderdiğinizde; Printing Scout, yazıcı durumunu otomatik olarak kontrol eder. PrintingScout, kasetlere yüklenen kağıt boyutunu, çıktı kasedinin durumunu, yazdırma kartuşu gibi kalan sarf malzemesi miktarını denetleyebilir.

PrintingScout'u Başlatma

Görev çubuğu üzerinde PrintingScout simgesine çift tıklayın ya da simge üzerinde sağa tıklayın ve Yazıcıyı Seç ögesini belirleyin.

Görev çubuğu üzerinde PrintingScout simgesi görüntülenmiyorsa, PrintingScout'u Başlat menüsünden açın:

1. **Başlat** menüsünden **Programlar > Xerox Office Printing > PrintingScout > PrintingScout'u Etkinleştir**'i seçin.
2. Yazıcı Seç ekranı görüntülenir.

PrintingScout'un işlevleri ile ilgili ayrıntılar için, Çevrimiçi Yardıma bakın.

E-posta Yoluyla Yazıcı Durumunu Denetleme

E-posta alma ve göndermenin mümkün olduğu bir ağ ortamına bağlıyken, yazıcı, aşağıdaki bilgiyi içeren belirli e-posta adreslerine e-posta raporu gönderebilir:

- Ağ ayarları ve yazıcı durumu
- Yazıcıda meydana gelen hata durumu

E-posta Ortamını Ayarlama

CentreWareIS'yi etkinleştirin. **Properties** (Özellikler) sekmesinde, e-posta ortamınıza göre aşağıdaki ayarları yapılandırın. Her ekran üzerinde ayarları yapılandırdıktan sonra, her zaman **Apply** (Uygula) seçeneğini tıklayın ve yeniden başlatmak üzere yazıcıyı kapatıp açın. Her bir öge ile ilgili ayrıntılar için, CentreWare IS için Çevrimiçi Yardıma bakın.

Öge	Yapılandırılacak öge	Tanımlama
E-posta Uyarıları	Alicının E-posta Adresi	Yazıcı durumu ya da hataları ile ilgili değişiklikler hakkındaki uyarıların gönderileceği e-posta adresini ayarlayın.
	Bilgilendirme Öğeleri	E-postaya gönderilecek uyarıların içeriğini ayarlayın.
Bağlantı Noktası Durumu	Durum Bildirimi	Etkinleştir ögesini seçin.

Öğe	Yapılandırılacak öğe	Tanımlama
Protokol Ayarları > E-posta	Yazıcının E-posta Adresi, SMTP Sunucu Adresi, SMTP Sunucu Bağlantı Noktası Numarası, E-posta Gönderme Doğrulama, Oturum Açma Adı, Şifre, SMTP Sunucusu Bağlantı Durumu, POP3 Sunucu Adresi, POP3 Sunucu Bağlantı Noktası Numarası, Oturum Açma Adı, Şifre, POP3 Sunucu Kontrol Aralığı, APOP Ayarları, POP3 Sunucusu Bağlantı Durumu	E-posta göndermek ve almak için uygun ayarları seçin.
	İzin Verilen E-posta Adresi	Bir e posta adresi için ayarları değiştirmek ve bilgiyi kontrol etmek için izni ayarlarken, e-postayı almasına izin verilen e-posta adresini girin. Buraya hiçbir adres girilmemişse, yazıcı tüm kullanıcılardan e-posta alır.
	Şifre	Yazıcıya erişim için şifre belirlerken (hem salt okunur hem de okuma/yazma), şifreyi ayarlarken Use Password (Şifre Kullan) onay kutusunu işaretleyin.

E-posta Yoluyla Yazıcı Durumunu Denetleme

Bu bölüm, yazıcı durumunu kontrol etmek için yazıcıya e-posta gönderirken uyarıları tanımlar.

- Yazıcı durumunu kontrol ederken ya da yazıcı ayarlarını değiştirirken e-posta için herhangi bir başlık tanımlayabilirsiniz.
- E-postanın metnini oluşturmak için bir sonraki bölümde açıklanan komutları kullanın.

E-posta Metninde Kullanılabilen Komutlar

Her bir komutu aşağıdaki kurallara göre kullanın:

- Tüm komutlarının önüne "#" ekleyin ve e-postanın üstünde #Password (Şifre) belirleyin.
- "#" bulunmayan komut satırları dikkate alınmaz.
- Her bir satır üzerine bir komut yazın ve her komut ile parametreyi bir boşluk ya da sekme ile ayırın.

E-postada aynı komut iki ya da daha fazla kez yazılmışsa, ikinci ve ardındaki komutlar dikkate alınmaz.

Komut	Parametre	Tanımlama
#Password	Şifre	Salt okunur olarak ya da tam erişim için bir şifre ayarlandığında e-postanın üstündeki bu komutu kullanın. Şifre ayarlanmadığında bu komutu atlayabilirsiniz.
#NetworkInfo		Ağ ayarları listesi üzerindeki bilgiyi denetlemek isterseniz bu özelliği ayarlayın.
#Status		Yazıcı durumunu kontrol etmek istediğinizde bu özelliği ayarlayın.
#SetMsgAddr	Alıcı E-posta adresi	E-posta raporlarının gönderildiği e-posta adresini belirlemek için bu komutu kullanın. Bu komut yalnızca tam erişim şifresi #Password komutu ile belirlendiğinde kullanılabilir.

Komut Örnekleri

1. Salt okunur şifre “ronly” ise ve yazıcı durumunu kontrol etmek için:
#Password ronly
#Status
2. Tam erişim şifresi “admin” ise ve alıcı e-posta adresini “service@xerox.com” adresine ayarlamak için:
#Password admin
#SetMsgAddr service@xerox.com
3. Tam erişim şifresi “admin” ise, alıcı e-posta adresini “service@xerox.com” adresine ayarlamak için ağ ayarları listesindeki ayar sonucunu onaylayın:
#Password admin
#SetMsgAddr service@xerox.com
#NetworkInfo

Not: “#NetworkInfo” komutundan önce “#SetMsgAddr” komutunu tanımlayın. Tersten yazılırsa, “#NetworkInfo” komutu tarafından alınan bilgi ve “#SetMsgAddr” komutunu işlemenin sonucu farklılık gösterebilir.

Sayfa Sayılarını Denetleme

Yazdırılan toplam sayfa sayısı kontrol panelinden denetlenebilir. Üç sayaç vardır: Toplam Baskılar, Renkli Baskılar ve Siyah Baskılar.

Faturalama sayacı, yazdırılan sayfaların sayısını doğru şekilde sayar. Tek taraflı yazdırma (N-yukarı dahil) tek baskı olarak kabul edilir, 2-taraflı yazdırma (N-yukarı dahil) iki baskı olarak sayılır. Çift taraflı yazdırma sırasında, bir taraf düzgün şekilde yazdırıldıktan sonra bir hata meydana gelirse, bu yazdırma bir baskı olarak kabul edilir.

Renk (Oto) ayarı ile bir uygulama üzerinde ICC profili kullanarak dönüştürülen renk verilerini yazdırırken, ekranda siyah beyaz veriler olarak görünse de veriler renkli olarak yazdırılır. Bu durumda, Renkli Baskılar artar.

2-taraflı yazdırma yaparken, uygulamanın ayarlarına göre otomatik olarak boş bir sayfa eklenebilir. Bu durumda, boş sayfa tek bir sayfa olarak sayılır.

Bir sayacı kontrol etmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

1. **System** düğmesine basın.
2. **Faturalama Sayacı** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** düğmesine basın.
3. İstenilen sayaç görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşıırken aşağıdaki prosedürü kullanın.

Yazıcınızı güvenli bir şekilde taşımak üzere önlem ve yönergeler için bkz: [Kullanıcı Güvenliği](#) sayfa 1-2.

Üzerinde isteğe bağlı aksesuarlar, kağıt kasetleri, sarf malzemeleri ve kağıt bulunan yazıcı 41 kg (90 lb.) ağırlığındadır. Ekipmanı iki ya da daha fazla kişiyle taşıyın.

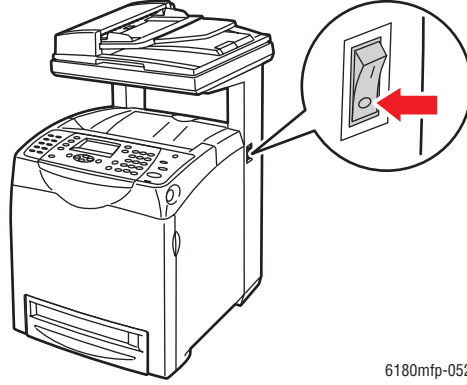
Yazıcıyı kaldırırken, aşağıdaki noktalara dikkat etmeyi unutmayın. Bu konuda yapılan bir hata yazıcının düşmesine ve yaralanmalara neden olabilir.

Biri yazıcının önünde (kontrol paneli) diğeri arkasında bulunan iki kişi, yazıcının her iki tarafında altta bulunan girintili alanları sıkıca tutmalıdır. Yazıcıyı kesinlikle başka alanlardan tutarak kaldırmaya çalışmayın.

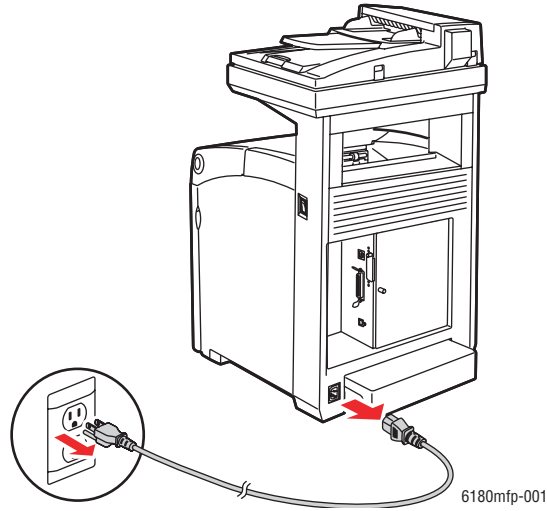


Not: Yazıcının ön tarafı arka tarafından daha ağırdır. Yazıcıyı kaldırırken bu ağırlık farkını unutmayın.

1. Yazıcıyı kapatın.

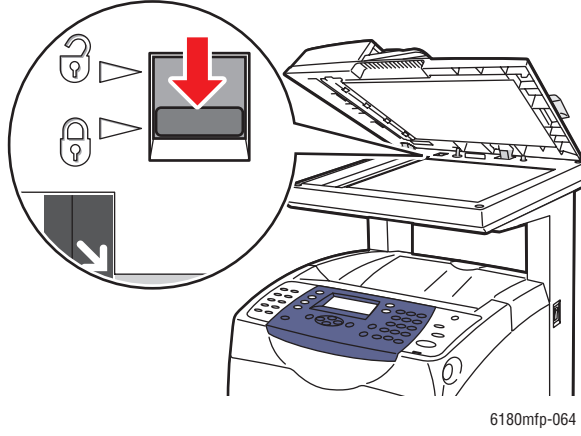


2. Güç kablosunu, arabirim kablosunu ve diğer kabloları çıkarın.

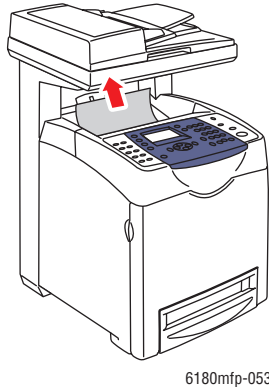


Uyarı: Elektrik çarpmasını önlemek için, güç fişine kesinlikle ıslak ellerle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kordonu değil fişi çektiğinizden emin olun. Kabloyu çekmek ona zarar verebilir, dolayısıyla bu işlem ateşe ve elektrik çarpmasına neden olabilir.

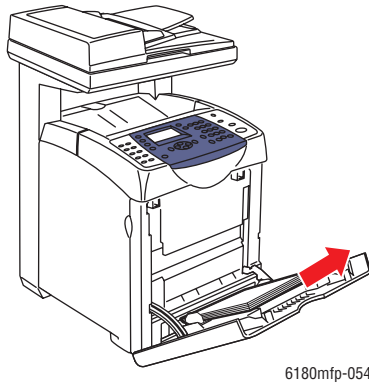
3. Tarama çubuğu kilitleme anahtarı kilitli konumuna getirin.



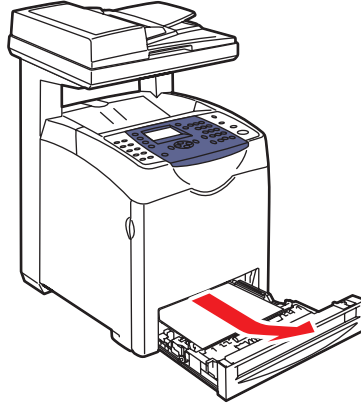
4. Çıktı kasedinde kağıt varsa çıkarın ve kağıt durdurucusunu orijinal yerine getirin.



5. Kaset 1'de (MPT) kağıt varsa çıkarın ve daha sonra ön kapağı kapatın. Kağıdı paketli halde ve nem ile kirden uzak tutun.



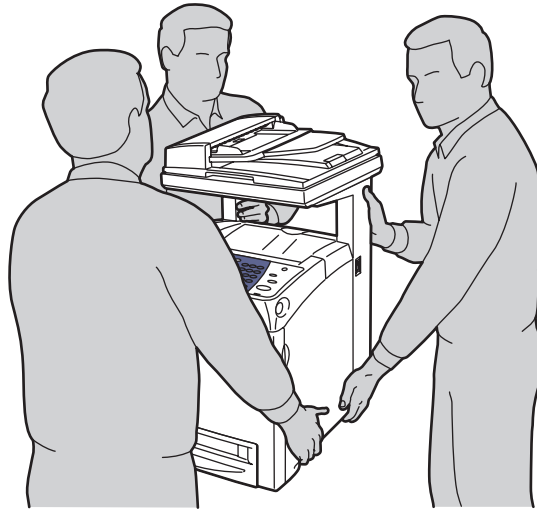
6. Kağıt kasedini yazıcıdan çıkarın ve kasette kağıt varsa alın, sonra kasedi tekrar yerine takın. Kağıdı paketli halde ve nem ile kirden uzak tutun.



6180mfp-028

7. Yazıcıyı kaldırın ve yavaşça hareket ettirin.

Not: Yazıcı uzun bir mesafe taşınacaksa, tonerin akmasını önlemek için yazdırma kartuşları çıkarılmalı ve yazıcı bir kutu içine konup paketlenmelidir.



6180mfp-042

8. Yazıcıyı taşıdıktan sonra:
 - Tarama çubuğu kilit anahtarını açın.
 - Yazıcıyı kullanmadan önce renk kaydını ayarlayın.

Ayrıca bkz:

[Renk Kaydı](#) sayfa 10-25

Dizin

Sayısal Değerler

- 2-taraflı yazdırma, 5-23
 - ciltleme kenarı seçenekleri, 5-24
 - otomatik, 5-23
 - seçme, 5-24

A

- açıklık
 - yazıcının konumu, 1-4
- adres defteri
 - faks grubu oluşturma, 8-8
 - grupları düzenleme, 8-9
- Adres Defteri Düzenleyicisi, 3-3
- ağ
 - ağ adresini yapılandırma, 4-6
 - ayarlar, 9-10
 - bir ağ bağlantısı seçme, 4-3
 - bir Yerel Alan Ağı (LAN) oluşturma, 4-6
 - kurulum ve yapılandırma, 4-2
 - TCP/IP ve IP adresleri, 4-6
- ağ adresini yapılandırma, 4-6
- ağ bağlantısı, 4-4
 - Ethernet, 4-3
- ağı kurma, 4-2
- alfasayısal tuş takımı, 8-4, 9-21
- alfasayısal tuş takımının simgeleri, 9-21
- arama dizini
 - rapor, 8-17
- arkaplan
 - renkli
 - ince kağıtlı orijinal dokümanların arkasındaki resimleri görme, 7-20
- asetatlar, 5-25
 - Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 5-26
 - yönergeler, 5-25
- ayar
 - e-posta için tara, 7-11
 - SMTP, 7-11

- ayarlama
 - çıkış kalitesi modlu, 6-12
 - kopyalar, 6-12
 - yazıcının IP adresi dinamik olarak, 4-7
 - yazıcının IP adresi manuel olarak, 4-8
 - yazıcının IP adresini otomatik olarak (yalnızca Windows), 4-6

- ayarlar
 - ağ, 9-10
 - faks, 9-13
 - güvenlik, 9-18
 - sistem, 9-15
 - USB, 9-12

B

- bağlantı
 - Ethernet, 4-3, 4-4
 - Ethernet ve USB, 4-3
 - paralel, 4-5
 - USB, 4-4
- bakım
 - güvenlik, 1-4
 - rutin bakım materyalleri, 11-4
 - sarf malzemesi sipariş etme, 11-4
- baskı kalitesi
 - sorunlar, 10-20
- Başlatıcı, 3-4
- belirtiler
 - çevresel, 1-9
 - denetleyici, 1-11
 - elektrikle ilgili, 1-9
 - fiziksel, 1-9
 - performans, 1-10
- bellek, 2-5
- bilgi
 - bilgi sayfaları, 2-13
 - Hızlı Kullanım Kılavuzu, 2-13
 - kaynakları, 2-13
 - Kurulum Kılavuzu, 2-13
 - teknik destek, 2-13
 - video öğreticileri, 2-13
 - web bağlantıları, 2-13
 - yazıcı yönetimi araçları, 2-13
 - yazıcınız hakkında, 2-13

bilgi sayfaları, 2-9
 kontrol paneli menüsü, 9-7
 Menü Haritası, 2-9
 Yapılandırma, 2-9
 bilgisayar
 faks gönderme, 8-5
 bir ağ bağlantısı seçme, 4-3
 bir sayfada birden fazla görüntü, 6-9

C

CentreWare IS
 başlatma, 11-6
 çevrimiçi yardım, 11-6
 DHCP'yi etkinleştirme, 4-7
 durum kontrol etme, 2-11
 genel bakış, 3-2
 şifre, 3-2
 şifre oluşturma, 3-2
 yazıcının IP adresini değiştirme ya da
 düzenleme, 4-9
 yazıcının IP adresini dinamik olarak
 ayarlama, 4-7
 yazıcıyı yönetme, 11-6
 CentreWare IS'yi kullanarak IP adresini
 değiştirme, 4-9
 CentreWare IS'yi kullanarak IP adresini
 düzenleme, 4-9
 ciltleme kenarı yazdırma seçenekleri, 5-24
 copying
 posterler, 6-9
 renk doygunluğunu ayarlama, 6-7

Ç

çalışma güvenliği, 1-4
 çalışma yönergeleri, 1-5
 çift taraflı yazdırma, 5-23
 ciltleme kenarı seçenekleri, 5-24
 otomatik, 5-23
 seçme, 5-24
 çift yönlü yazdırma ünitesi, 2-5
 çıkış kalitesi modları, 6-12
 çıktı
 kopyaları ayarlama, 6-12
 çoklu-protokol ağ kartı, 2-5
 çözünürlük
 fakslar için ayarlama, 8-11
 tarama için ayarlama, 7-19

D

desteklenen kağıt boyutları ve ağırlıkları
 Kaset 1 (MPT), 5-6
 Kaset 2 ve 3, 5-6
 desteklenen kağıt ve ortam, 5-2
 DHCP
 CentreWare IS ile etkinleştirme, 4-7
 kontrol paneli üzerinde etkinleştirme, 4-7
 Phaser yazıcıları üzerinde varsayılan
 olarak etkindir, 4-7
 yazıcının IP adresini dinamik olarak
 ayarlama, 4-7
 yazıcının IP adresini manuel olarak
 ayarlama, 4-8
 dikkat simgeleri, 1-8
 dizin
 tek, 8-6
 doküman
 besleyici, 6-2, 8-4
 camı, 6-2, 8-4
 tarama için doküman türünü seçme, 7-19
 doküman camı, 5-4
 doküman türü
 seçme, 6-4
 duraklama işaretleri
 faks numaralarına ekleme, 8-4, 8-17
 Durum Bildirimi
 komutlar, 11-9
 yapılandırma, 11-7
 yazıcı durumunu denetleme, 11-7
 düğmeler, 2-7
 düğmeleri
 dokunmatik, 2-6
 Duraklat kontrol paneli düğmesini
 kullanma, 8-4
 karakter ekleme, 8-4
 telefon numaralarına duraklama işareti
 girme, 8-4

E

ekleme
 bir tek, 8-6
 kişiye ait hızlı arama girişi, 8-6
 ekonomik modlar, 2-10
 çıkış, 2-10
 Ekspres Tarama Yöneticisi, 3-3
 elektrik ile ilgili güvenlik, 1-2

e-posta
komutlar, 11-9

Ethernet
tarama özellikleri, 7-2

Ethernet bağlantısı, 4-3

etiketler, 5-31
Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 5-31
Kaset 2 - 3'ten yazdırma, 5-33
yönergeler, 5-31

etkinleştirme
seçenekler, 10-31

etkinlik raporu, 8-17

F

faks
ayar, 8-2
erişimi sınırlandırma, 8-16
sorun giderme, 8-18
varsayılan ayarlar, 9-5
yapılandırma, 8-13

faks adres defteri
kişi veya grup girişleri ekleme, 8-6

faks alma sorunları, 8-20

faks gönderimini erteleme, 8-12

faks gönderme sorunları, 8-19

faks işlemleri
adres defterini kullanma, 8-6
alma sorunları, 8-20
çözünürlüğü ayarlama, 8-11
faks sorunlarını çözme, 8-18
gecikmeli gönderme, 8-12
görüntünün rengini açma/koyulaştırma, 8-12
gruba, 8-8
hızlı yöntem, 8-4
orijinal türünü seçme, 8-11
renkli fks özelliğini etkinleştirme, 8-12
seçenekleri belirleme, 8-11
temel, 8-4
varsayılan ayarları değiştirme, 8-13

faks numaraları çevirme
duraklama işaretleri ekleme, 8-4, 8-17
harf veya sayılar ekleme, 8-4
karakter ekleme, 8-4

faks numarası
duraklama işaretleri ekleme, 8-17

fakslar
bilgisayarınızdan faks gönderme, 8-5
faks numaralarına duraklama işaretleri ekleme, 8-17
güvenli faksları etkinleştirme, 8-15
güvenli faksları yazdırma, 8-15
iletim raporu, 8-14
istenmeyen faksları sınırlandırma, 8-16
işlevleri yönetme, 8-14
raporlar, 8-17
tek bir alıcıya faks gönderme, 8-4
yazdırma veya silme, 8-15
yazıcıdan gönderme, 8-4

faturalama sayaçları, 9-8
toplam yazdırılan sayfa, 11-10

FTP
sunucuya tarama, 7-13

G

gizli belge yazdırma
güvenli yazdırma, 5-44

görüntüler
ayarlama, 6-6
bir sayfaya birden fazla yerleştirme, 6-9
bir uygulamaya aktarma, 7-15
ortalama, 6-10
rengini açma veya koyulaştırma, 6-6
renk modunu ayarlama, 7-18
yerleştirmeyi ayarlama, 6-9

grup
faks dizini, 8-8

grup dizini
rapor, 8-17

güvenli yazdırma, 5-44

güvenlik
bakım, 1-4
çalışma, 1-4
elektrik ile ilgili, 1-2
güvenli faksları etkinleştirme, 8-15
güvenli faksları yazdırma, 8-15
lazer, 1-3
simgeleri, 1-8
yazıcı yönergeleri, 1-5

H

- harfler
 - alfasayısal tuş takımını kullanarak, 8-4
- harmanlama, 6-2
- kopyalar, 6-12
- hata mesajları
 - kontrol paneli, 10-32
 - sarf malzemeleri hakkında, 10-32
- hata ve uyarı mesajları, 10-41
- hızlı arama
 - kişiye ait giriş ekleme, 8-6

I

- iletim
 - faks raporu yazdırma, 8-14
- IP adresi
 - CentreWare IS'yi kullanarak değiştirme
 - ya da düzenleme, 4-9
 - dinamik olarak ayarlama, 4-7
 - manuel olarak ayarlama, 4-8
 - otomatik olarak ayarlama (yalnızca Windows), 4-6
- işletim sistemleri
 - yazıcı sürücüler, 4-10

K

- kabul edilemez kağıt ve ortam, 5-5
- kağıt
 - asetatlar, 5-25
 - boyutları ayarlama, 5-9
 - desteklenen, 5-2
 - etiketler, 5-31
 - ince orijinal dokümanlar, 7-20
 - kabul edilemez ortam türü, 5-5
 - kağıt kasetlerine yükleme, 5-10
 - kasetleri ayarlama, 5-9
 - kullanım yönergeleri, 5-3
 - özel boyutlar, 5-41
 - özel ortamlar üzerine yazdırma, 5-25
 - parlak, 5-36
 - saklama yönergeleri, 5-5
 - türleri, 5-2
 - türlerini ayarlama, 5-9
 - uzun kağıt, 5-41
 - yazıcıya zarar veren, 5-5
 - zarflar, 5-28

- kağıt sıkışması
 - çift yönlü yazdırma ünitesi, 10-14
 - isteğe bağlı kağıt besleyici, 10-16
 - kağıt kasedi, 10-6
 - Kaset 1, 10-3
 - kaynaştırıcı, 10-11
 - otomatik doküman besleyici, 10-9
 - uzun kağıt, 10-19
- kağıt tepsisi ayarları, 2-12
- kağıt yükleme
 - Kaset 1 (MPT), 5-10
 - Kaset 2 ve 3, 5-13
- karakterler
 - ad ve numaralara ekleme, 8-4
- Kaset 1 (MPT)
 - asetat yazdırma, 5-26
 - ayarlar, 9-6
 - etiket yazdırma, 5-31
 - kağıt yükleme, 5-10
 - özel kağıt boyutuna yazdırma, 5-42
 - parlak kağıt yazdırma, 5-36
 - zarflara yazdırma, 5-30
- Kaset 2
 - etiket yazdırma, 5-33
 - parlak kağıt yazdırma, 5-38
- Kaset 2 ve 3
 - kağıt yükleme, 5-13
- Kaset 3
 - etiket yazdırma, 5-33
 - parlak kağıt yazdırma, 5-38
- kasetler
 - ortak ayarlar, 9-6
- kaynakları
 - bilgi, 2-13
- kontrol paneli, 2-6
 - bilgi sayfaları, 2-9
 - düzen, 2-6
 - hata mesajları, 10-32
 - Menü Haritası, 2-9
 - menüler, 9-2
 - mesajlar, 10-41
 - metin girme, 9-21
 - Yapılandırma sayfası, 2-9
- kontrol paneli menüleri
 - açıklama, 9-4
 - ayarları değiştirme, 9-3
 - bilgi sayfaları, 9-7
 - kaset ayarları, 9-6
 - paralel ayarlar, 9-12
 - sistem ayarları, 9-15

kopya kalitesi, 6-12
sorunlar, 10-24

kopyalama

2- Taraflı kopya, 6-5
bir görüntünün rengini açma veya
koyulaştırma, 6-6
bir kağıda birden fazla sayfa yazdırma,
6-9
bir sayfada görüntüleri tekrarlama, 6-10
çıktı ayarları, 6-12
doküman türünü belirtme, 6-4
görüntü ayarlamaları, 6-6
görüntü yerleştirme ayarı, 6-9
görüntüyü ortalama, 6-10
kopyaları harmanlama, 6-12
kullanılacak kaseti seçme, 6-4
poster yazdırma, 6-9
renkli, 6-3
renkli veya siyah beyaz kopyalama
seçimi, 6-3
seçenekler, 6-3
siyah beyaz, 6-3
temel ayarlar, 6-3
temeller, 6-2
varsayılan ayarlar, 9-4
varsayılan ayarları ayarlama, 6-5
varsayılan kopyalama kasedini ayarlama,
6-3

kopyanın kenar boşluklarını
ayarlama, 6-11

kullanılabilir yazıcı sürücüler, 4-10
kullanım yönergeleri
kağıt, 5-3

L

lazer güvenliği, 1-3

M

Macintosh

görüntüleri bir Macintosh uygulamasına
tarama, 7-17
PostScript sürücü ayarları, 5-20
taranan görüntüleri bir uygulamaya
aktarma, 7-17
tek bir iş için yazdırma seçeneklerini
belirleme, 5-20

Macintosh OS X sürüm 10.4, 4-13

Macintosh OS X, sürüm 10.2 ve 10.3
yazıcı sürücüler, 4-11

menü ayarları

değiştirme, 9-3
Kaset 1 (MPT), 9-6
menü haritası, 2-9, 9-20
menüler, 9-2
açıklama, 9-4
kaset ayarları, 9-6
ortak kaset ayarları, 9-6
varsayılan ayarlar, 9-4
yönetici menüsü, 9-8

mesajlar

ağla bağlantılı, 10-38
kontrol paneli, 10-41
PrintingScout, 10-41

modlar

çıkış kalitesi, 6-12
ekonomik, 2-10

N

N-Up

bir sayfaya birden fazla görüntü
yerleştirme, 6-9

O

oluşturma

kişiye ait hızlı arama girişi, 8-6

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek
Yardımcısı), 10-41

orijinal doküman boyutu

tarama için ayarlama, 7-20

orijinal dokümanlar

ince kağıda baskı, 7-20

orijinal türü

taranan görüntüler için belirleme, 7-19

ortam

desteklenen, 5-2
kabul edilemez türler, 5-5

OtoIP

yazıcının IP adresini manuel olarak
ayarlama, 4-8

otomatik

2- Taraflı yazdırma, 5-23

Otomatik IP

yazıcının IP adresini dinamik olarak
ayarlama, 4-7

Ö

- önceden yazdırılmış kağıt, 5-10
- özel kağıt
 - boyut tanımlama
 - PCL sürücüsü ile, 5-41
 - PostScript sürücüsü ile, 5-42
- özel kağıt boyutu, 5-41
 - Kaset 1 (MPT) için desteklenir, 5-41
 - Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 5-42
- özel ortamlar, 5-25
 - asetatlar, 5-25
 - etiketler, 5-31
 - özel kağıt boyutu, 5-41
 - parlak kağıt, 5-36
 - uzun kağıt, 5-41
 - zarflar, 5-28

P

- paralel ayarlar, 9-12
- parlak kağıt, 5-36
 - Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 5-36
 - Kaset 2 - 3'ten yazdırma, 5-38
 - yazıcı yönergeleri, 5-36
- PCL, 4-10
- posterler, 6-9
- PostScript, 4-10
- PrintingScout, 3-4
 - uyarılar, 10-41
 - yazıcı durumu, 11-7
- prova yazdırma, 5-46

R

- rapor
 - arama dizini raporu, 8-17
 - bekleyen işler raporu, 8-17
 - etkinlik raporu, 8-17
 - faks iletim raporu, 8-14
 - faks raporu yazdırma, 8-17
 - grup dizini raporu, 8-17
- renk dengesi
 - ayarlama, 6-8
- renk doygunluğu
 - ayarlama, 6-7
- renk kaydı
 - ayarlama, 10-25
 - değerleri belirleme, 10-26
 - değerleri girme, 10-26
 - düzeltilme tablosunu yazdırma, 10-26

- manuel ayar, 10-26
- otomatik ayar, 10-25
- otomatik ayarı etkinleştirme/devre dışı bırakma, 10-27
- renkli
 - ince kağıtlı orijinal dokümanlar için ayarlama, 7-20
 - taramak için seçme, 7-18
- rutin bakım materyalleri, 11-4

S

- sarf malzemeleri, 1-5, 11-4
 - geri dönüşüm, 11-5
 - hata mesajları, 10-32
 - ne zaman sipariş etmeli, 11-5
 - sipariş etme, 11-4
- sarf malzemelerinin geri dönüşümü, 11-5
- sarf malzemesi sipariş etme, 11-4, 11-5
- sayaç nasıl kontrol edilir, 11-10
- sayaçlar
 - toplam sayfa sayıları, 11-10
- sayılar
 - alfasayısal tuş takımını kullanarak, 8-4
- seçenekler
 - bellek, 2-5
 - çift yönlü yazdırma ünitesi, 2-5
 - çoklu-protokol ağ kartı, 2-5
 - etkinleştirme, 10-31
 - yazdırma, 5-17
 - yazıcı, 2-5
- seçme
 - 2-tarafli yazdırma, 5-24
 - tek bir iş için yazdırma seçenekleri
 - Macintosh, 5-20
 - Windows, 5-18
 - yazdırma seçenekleri, 5-17
 - yazdırma tercihleri (Windows), 5-17
- simgeleri
 - ad ve numaralara ekleme, 8-4
- sistem ayarları, 9-15
- siyah beyaz
 - taramak için seçme, 7-18
- sorun giderme
 - faks alma, 8-20
 - faks gönderme, 8-19
 - faks sorunları, 8-18
 - teknik destek, 2-13

sürücüler

- 2- Taraflı yazdırmayı seçme, 5-24
- kullanılabilir, 4-10
- Macintosh, 4-10
- Macintosh OS X sürüm 10.4, 4-13
- Macintosh OS X, sürüm 10.2 ve 10.3, 4-11
- PCL, 4-10
- PostScript, 4-10
- tanımlama, 4-10
- tarama sürücüsünü yükleme, 7-3
- UNIX/Linux, 4-10
- Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm, 4-11
- yazdırma ve tarama, 3-2
- yükleme, 4-10

Ş

şifre

- güvenli faksları etkinleştirme, 8-15
- güvenli faksları yazdırma veya silme, 8-15

T

tarama

- ağ üzerindeki, 7-6
- arkaplan rengini önleme, 7-20
- doküman türünü belirtme, 7-19
- doküman yükleme, 7-4
- Ekspres Tarama Yöneticisi, 3-3
- e-postaya, 7-11
- erişimi sınırlandırma, 8-16
- FTP sunucusuna, 7-13
- genel bakış, 7-2
- görüntü dosyası türünü ayarlama, 7-20
- görüntüleri bir Windows uygulamasına aktarma, 7-15
- orijinal boyutunu belirtme, 7-20
- orijinalleri doküman besleyicisine yerleştirme, 6-2
- orijinalleri doküman camına yerleştirme, 6-2
- renk modunu ayarlama, 7-18
- renkli görüntüler, 7-18
- seçenekler, 7-18
- siyah beyaz görüntüler, 7-18
- tarama çözünürlüğü, 7-19

taranan görüntüleri bir Macintosh

uygulamasına aktarma, 7-17

tek bir işin ayarlarını değiştirme, 7-21

USB üzerinden, 7-5

uygulamaya, 7-15

varsayılan ayarlar, 9-5

WIA yöneticisini kullanma, 7-16

taranan görüntüler

Windows veya Macintosh

uygulamalarına yerleştirme, 7-15

tarayıcı

parçalar, 2-4

sürücü, 3-2

sürücü yükleme, 7-3

taşıma

yazıcı, 11-11

TCP/IP adresleri, 4-6

tek

faks dizini, 8-6

tek tuşla arama girişi ekleme, 8-6

teknik destek, 2-13

temel

kopyalama, 6-2

temizleme

fakslar, 8-15

yazıcı, 11-2

yazıcı içi, 11-3

yazıcının dışı, 11-2

tepsiler

ek, 2-5

seçenekler, 2-5

TWIN sürücüsü

Macintosh

taranan görüntüleri uygulamalara aktarma, 7-17

Windows

görüntüleri uygulamalara tarama, 7-15

U

USB, 4-4

tarama özellikleri, 7-2

üzerinden tarama, 7-5

uyarı ve hata mesajları, 10-41

uygulamalar

taranan görüntüleri aktarma, 7-15

uzun kağıt, 5-41

V

varsayılan ayarlar, 9-4
 faks, 9-5
 kopyalama, 9-4
 tarama, 9-5

W

web bağlantıları, 10-42
 bilgi, 2-13
 web sitesi kaynakları, 10-42
 WIA görüntü yöneticisi, 7-16
 Windows
 taranan görüntüleri bir uygulamaya
 aktarma, 7-15
 tek bir iş için yazdırma seçeneklerini
 belirleme, 5-18
 WIA görüntü yöneticisi, 7-16
 Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm
 için yazıcı sürücülerini yükleyin, 4-11
 yazdırma seçenekleri, 5-18
 Windows PostScript sürücüsü, 4-10

X

Xerox
 sarf malzemeleri geri dönüşüm
 programları, 11-5
 web sitesi kaynakları, 10-42

Y

yapılandırma
 isteğe bağlı aksesuarlar, 2-12
 yardım
 kaynakları, 2-13
 yardım alma, 10-41
 Online Support Assistant (Çevrimiçi
 Destek Yardımcısı), 10-41
 PrintingScout uyarıları, 10-41
 teknik destek, 2-13
 web bağlantıları, 10-42
 yazdırılmış sayfaları kontrol etme
 sayacı nasıl kontrol edilir, 11-10

yazdırma

2-terafli, 5-24
 2-terafli seçme, 5-24
 asetatlar, 5-25
 PCL sürücüsü ile, 5-27
 PostScript sürücüsü ile, 5-27
 bir sayfada birden fazla görüntü, 6-9
 ciltleme kenarı seçenekleri, 5-24
 çift-terafli sayfalar, 5-23
 Çıktı Seçenekleri sekmesi, 5-18
 Düzen sekmesi, 5-18
 etiketler, 5-31
 faks, 8-15
 güvenli faks, 8-15
 Kağıt Kalitesi sekmesi, 5-18
 N-Up görüntüleri, 6-9
 otomatik 2-terafli, 5-23
 önlü arkalı, 5-23
 özel boyut ya da uzun kağıt, 5-41
 özel kağıt
 PCL sürücüsü ile, 5-42
 PostScript sürücüsü ile, 5-43
 parlak kağıt, 5-36
 posterler, 6-9
 seçenekler
 Macintosh, 5-20
 seçme, 5-18, 5-20
 Windows, 5-18
 tek bir iş için yazdırma seçeneklerini
 belirleme
 Macintosh, 5-20
 Windows, 5-18
 yazdırma tercihlerini seçme (Windows),
 5-17
 zarflar, 5-28
 PCL sürücüsü ile, 5-30
 PostScript sürücüsü ile, 5-30
 yazdırma durumu
 kontrol etme, 2-11
 yazdırma işi
 tek bir yazdırma işinin seçenekleri
 Macintosh, 5-20
 Windows, 5-18
 yazdırma seçeneklerini belirleme
 Windows, 5-18

yazıcı

- açıklık, 1-4
- adres defteri
 - Adres Defteri Düzenleyicisi, 3-3
- arka görünüm, 2-3
- atma, 1-22
- bilgi kaynakları, 2-13
- CentreWare IS'yi kullanarak IP Adresini
 - Değiştirme ya da Düzenleme, 4-9
- dahili parçalar, 2-4
- DHCP'yi etkinleştirme, 4-7
- dikkat simgeleri, 1-8
- geri dönüşüm, 1-22
- güvenlik yönergeleri, 1-5
- IP adresini ayarlama, 4-6
- kayıt, 10-42
- konum, 1-4
- OtoIP'yi etkinleştirme, 4-7
- ön görünüm, 2-2
- sarf malzemeleri, 1-5
- seçenekler, 2-5
- seçenekleri belirleme, 5-17
- sorunlar, 10-28
- sürücü, 3-2
- sürücüler, 4-10
- tarayıcı parçaları, 2-4
- taşımaya, 11-11
- temel parçalar, 2-2
- temizleme, 11-2
- yapılandırma, 2-5
- yazıcının dışını temizleme, 11-2
- yazıcının içini temizleme, 11-3
- yönetme, 11-6

yazıcı durumu

- Durum Bildirimi, 11-7
- e-posta yoluyla denetleme, 11-8
- PrintingScout, 11-7

yazıcı sürücülerini yükleme, 4-10

- Mac OS X, sürüm 10.2 ve 10.3, 4-11
- Mac OS X, sürüm 10.4, 4-13
- Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm, 4-11

yazıcı sürücüsü

- Çıktı Seçenekleri sekmesi, 5-18
- Düzen sekmesi, 5-18
- işletim sistemleri, 4-10
- Kağıt/Kalite sekmesi, 5-18
- kullanılabilir, 4-10
- Macintosh, 4-10
- Macintosh OS X sürüm 10.4, 4-13
- Macintosh OS X, sürüm 10.2 ve 10.3, 4-11
- PCL, 4-10
- PostScript, 4-10
- sayfa tanımlama dilleri, 4-10
- UNIX/Linux, 4-10
- Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm, 4-11
- yükleme, 4-10
- yazıcı üzerinde DHCP'yi etkinleştirme, 4-7
- yazıcı üzerinde OtoIP'yi etkinleştirme, 4-7
- yazıcı üzerindeki güvenlik simgeleri, 1-8
- yazıcının IP adresini dinamik olarak ayarlama, 4-7
- yazıcının IP adresini manuel olarak ayarlama, 4-8
 - DHCP'yi geçersiz kılar, 4-8
 - OtoIP'yi geçersiz kılar, 4-8
- yazıcının IP adresini otomatik olarak ayarlama (yalnızca Windows), 4-6
- yazıcının konumu, 1-4
- yazıcınızı kaydetme, 10-42
- yazıcıyı kapatma, 1-6
- Yerel Alan Ağı (LAN), 4-6
- yönergeler
 - çalışma, 1-5
 - çift yönlü baskı, 5-23
 - doküman camını kullanma, 5-4
 - etiketler, 5-31
 - kağıt kullanım, 5-3
 - kağıt saklama, 5-5
 - otomatik 2-tarafli yazdırma, 5-23
 - parlak kağıt, 5-36
 - yazıcı güvenliği, 1-5
 - zarflar, 5-28
- yönetici
 - şifre, 3-2

- yönetici menüsü
 - adres defteri, 9-8
 - ağ, 9-10
 - bakım, 9-18
 - e-posta için tara, 9-19
 - faks ayarları, 9-13
 - güvenli ayarlar, 9-18
 - paralel ayarlar, 9-12
 - sistem ayarları, 9-15
 - USB ayarları, 9-12
 - yazdırma dili, 9-8
 - yönetici raporları, 9-19
 - yönetici şifresi oluşturma, 3-2
 - yönetme
 - faks işlevleri, 8-14
 - yazıcı, 11-6
 - yönetmeliğe ilişkin bilgiler
 - Amerika Birleşik Devletleri, 1-12
 - Avrupa, 1-13
 - Kanada, 1-12
- Z**
- zarflar, 5-28
 - Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 5-30
 - yönergeler, 5-28