

SÜRÜM 3.0
EYLÜL 2022
702P08925

Xerox® AltaLink® B80XX Serisi Çok Fonksiyonlu Yazıcı

Kullanım Kılavuzu

©2022 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve / veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe®, Adobe PDF logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ve PostScript®, Adobe Systems, Inc.'nin ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® ve Macintosh®, Apple Inc.'nin ABD ve diğer ülkelerdeki ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

Bluetooth®, Bluetooth SIG'nin bir ticari markasıdır.

Dropbox™, Dropbox, Inc.'nin bir ticari markasıdır.

Gmail™ webmail service ve Android™ mobile technology platform, Google, Inc.'in ticari markalarıdır.

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

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

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

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

Mopria, Mopria Alliance'ın bir ticari markasıdır.

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

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

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

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

Wi-Fi SERTİFİKALI Wi-Fi Direct®, Wi-Fi Alliance'ın bir ticari markasıdır.

İçindekiler

Güvenlik	11
Uyarılar ve Güvenlik	12
Elektrikle İlgili Güvenlik.....	13
Genel Yönergeler.....	13
Güç Kablosu Güvenlik Bilgileri	13
Acil Durum Güç Kesme.....	14
Telefon Hattı Kablosu.....	14
Çalıştırma Güvenliği	15
Çalıştırma Yönergeleri	15
Ozon Yayılımı	15
Yazıcı Konumu	15
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	16
Bakım Güvenliği	17
Yazıcı Sembolleri.....	18
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	20
Başlarken	21
Yazıcının Parçaları	22
Ön Görünüm.....	22
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi.....	23
Kontrol Paneli	24
Dahili Parçalar	27
Arka Görünüm	28
Yapılandırmalar ve Seçenekler	29
Güç Seçenekleri	34
Yazıcıyı Açma ya da Uyku Modundan Çıkma	34
Yazıcıyı Yeninden Başlatma, Uyku Moduna Alma ya da Kapatma.....	34
Yazıcıya Erişim.....	36
Kimlik Doğrulama.....	36
Yetkilendirme	36
Kişiselleştirme.....	37
Hesap Oluşturma	37
Oturum Açma	37
Xerox® Uygulamalarına Giriş.....	39
Bilgi Sayfaları	40
Yapılandırma Raporu	40
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)	41
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Erişimi.....	41
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak oturum açma.....	42
Yazıcınızın IP Adresini Bulma	42
Yapılandırma Raporunu Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) İndirme	43
Yükleme ve Kurulum	44
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	44
Yazıcı için bir Konum seçme.....	44

Yazıcıyı Bağlama.....	44
Başlangıç Yazıcı Kurulumu.....	52
Yazıcı Sistem Yazılımını Güncelleştirme	53
Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme.....	53
Daha Fazla Bilgi.....	57
Seri Numarasının Bulunması.....	57
Özelleştir ve Kişiselleştir.....	59
Özelleştir ve Kişiselleştir Genel Bakış.....	60
Ana Ekranı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme.....	61
Bir Uygulamayı Ana Sayfa ekranında Görüntüleme ya da Gizleme	61
Ana ekranda Uygulamaları yeniden düzenleme	61
Bir Uygulamayı Ana Sayfa Ekranından Silme	62
Özelleştirmeyi Ana Sayfa Ekranından Kaldırma	62
Uygulamayı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme.....	64
Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	64
Özellik Listesinde tüm Özellikleri gösterme.....	64
Uygulama Varsayılan Ayarlarını Kaydetme.....	65
Uygulama Özelleştirmesini Kontrol Panelini Kullanarak Kaldırma	65
1–Dokunuşlu Uygulamaları Oluşturma ve Kullanma	66
Bir 1–Dokunuşlu Uygulama Oluşturma.....	66
Bir 1–Dokunuşlu Uygulama Silme ya da Gizleme	67
Bir 1–Dokunuşlu Uygulama Kullanma	67
Tüm Özelleştirmeleri Kaldırma	68
Xerox® Uygulamaları.....	69
Xerox® App Gallery.....	70
Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) Genel Bakış.....	70
Bir Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) Hesabı Oluşturma.....	70
Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) Hesabınızda oturum açma.....	71
Xerox® App Gallery'den (Uygulama Galerisi) Bir Uygulama Yükleme ya da Güncelleme	72
Cihaz.....	73
Cihaza Genel Bakış	73
Hakkında.....	74
Bilgi Sayfaları	74
Sarf Malzemesi Durumunu.....	75
Faturalama ve Kullanım Savaşları.....	75
Uzak Hizmetler	76
İşler	77
İşler Genel Bakış	77
İşleri Yönetme	77
Özel İş Türleri Yönetme.....	78
İşleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Yönetme.....	82
Kopyalama.....	84
Kopyalama Genel Bakış.....	84
Bir Kopya Oluşturma.....	84
Kopyalama İş Akışları.....	86
Kimlik Kartı Kopyalama	97
Kimlik Kartı Kopyalama Genel Bakış.....	97

Kimlik Kartı Kopyalama	97
E-posta.....	98
E-posta Genel Bakış	98
Taranan Görüntüyü Bir E-Postada Gönderme.....	98
Cihaz Adres Defterinde Kontrol Panelinden Kişi Ekleme ya da Düzenleme	101
İş Akışı Tarama.....	102
İş Akışı Taraması Genel Bakış.....	102
İş Akışı Taraması Kullanma.....	102
Şuraya Tara	114
Tarama Hedefi Genel Bakış	114
E-posta Adresine Tarama.....	114
USB Flash Sürücüsünden Tarama	116
Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama	117
Oturma Açmış Kullanıcıya Tarama	118
Bir Adres Defteri Girişine Bir Tarama Hedefi Ekleme	119
Faks.....	121
Faks Genel Bakış	121
Faks Gönderme.....	121
Faks İş Akışları	123
Sunucu Faksı	132
Sunucu Faksı Genel Bakış.....	132
Sunucu Faksı Gönderme	132
Gecikmeli Sunucu Faksı Gönderme	134
İnternet Faksı.....	136
İnternet Faksı Genel Bakış.....	136
Taranan Bir Görüntüyü Bir İnternet Faksında Gönderme	136
Yazdırma Kaynağı	139
Yazdırma Kaynağı Genel Bakış.....	139
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	139
Kaydedilen İşlerden Yazdırma.....	140
Posta Kutusundan Yazdırma	140
Yazdırılıyor.....	141
Yazdırmaya Genel Bakış	142
Yazdırma İş Akışları	143
Yazıcı Sürücüsü Yardım	143
Windows Yazdırma Seçenekleri	143
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	146
Linux Yazdırma Seçenekleri	147
Mobil Yazdırma Seçenekleri.....	148
Yazdırma İşleri.....	149
İşleri Yönetme	149
Özel İş Türleri Yazdırma	150
Yazdırma Özellikleri	154
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	154
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma.....	154
Yazdırma Kalitesi.....	155
Görüntü Seçenekleri.....	155
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	156
Kitapçık Yazdırma.....	156

Özel Sayfaları Kullanma.....	157
Windows için Yazdırma Filigranları.....	159
Yönlendirme.....	160
Gelişmiş Sekmesi.....	160
Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma.....	163
Özel Kağıt Boyutlarına Yazdırma	163
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama.....	163
Yazdırma Kaynağı	165
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	165
Kaydedilen İşlerden Yazdırma.....	165
Posta Kutusundan Yazdırma	166
Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yazdırma	166
Kağıt ve Ortam	169
Kağıt ve Ortam Genel Bakış	170
Desteklenen Kağıt.....	171
Tavsiye Edilen Ortamlar	171
Kağıt Siparişi Verme.....	171
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	171
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar.....	171
Kağıt Saklama Yönergeleri	172
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	173
Desteklenen Standart Kağıt Türleri.....	175
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları	176
Zarf Kaseti için Desteklenen Kağıt Boyutları	176
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları.....	176
Kağıt Kaseti Ayarları	178
Kaset Ayarlarını Yapılandırma	178
Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme	178
Kağıt Yükleme	180
Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme.....	180
Kaset 1 ve 2'deki Kağıt Kılavuzlarını ayarlama	184
Kaset 3 ve 4'ye Kağıt Yükleme.....	185
Kaset 5'e Kağıt Yerleştirme	186
Kaset 6'e Kağıt Yerleştirme	189
Kaset 7'e Kağıt Yerleştirme	191
Özel Kağıda Yazdırma.....	194
Zarflar.....	194
Etiketler.....	199
Parlak Ortam.....	202
Asetatlar	202
Bakım	205
Genel Önlemler	206
Yazıcıyı Temizleme	207
Yazıcı Dış Kısmını Temizleme	207
Yazıcının İç Kısmını Temizleme.....	209
Sarf Malzemeleri.....	212
Sarf Malzemeleri.....	212
Rutin Bakım Öğeleri.....	212

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	213
Toner Kartuşları.....	214
Yazdırma Kartuşu	216
Zimba Kartuşlarını Değiştirme	220
Delgi Atık Kabını Boşaltma.....	228
Isıtıcı Modülü	230
Aktarım Silindiri	232
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	235
Yazıcıyı Yönetme.....	236
Sayaç Okumasını Görüntüleme.....	236
Faturalama Özeti Raporu Yazdırma.....	236
Yazıcıyı Taşıma	237
Sorun Giderme.....	239
Genel Sorun Giderme	240
Yazıcı Açılmıyor.....	240
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor.....	240
Yazıcı Yazdırmıyor.....	241
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	242
Doküman Yazdırılamıyor.....	243
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor.....	244
Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor.....	244
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	244
Tarih ve Saat Yanlış.....	245
Tarayıcı Hataları.....	245
Kağıt Sıkışmaları	246
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	246
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	246
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	247
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	254
Son İşlemci Sıkışmalarını Temizleme	257
Baskı, Kopyalama ve Tarama Sorunları.....	260
Baskı, Kopyalama ve Tarama Sorunlarını Tanımlama.....	260
Baskı Kalitesi Sorunları	260
Kopyalama ve Tarama Sorunları.....	265
Faks Sorunları.....	267
Faks Gönderme Sorunları.....	267
Faks Alma Sorunları	268
Faks Raporları Yazdırma.....	269
Yardım Alma	271
Kontrol Panelinde Hata ve Uyarı Mesajlarını Görüntüleme	271
Kontrol Panelinde Arıza Geçmişini Görüntüleme	271
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)	271
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	272
Bilgi Sayfaları	272
Daha Fazla Bilgi	272
A Teknik Özellikler	275
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	276
Standart Özellikler	276

Seçenekler ve Yükseltmeler.....	277
Sonlandırma Seçenekleri.....	278
Fiziksel Özellikler	280
Temel Yapılandırma.....	280
Ofis Son İşlemci ile Yapılandırma.....	280
Kitapçık Oluşturucu Ofis Son İşlemci ile Yapılandırma.....	280
Yüksek Hacimli Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu ile Yapılandırma	280
Yüksek Hacimli Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve CZ Katlayıcıyla Yapılandırma	280
Yüksek Hacimli Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve CA Katlayıcıyla Yapılandırma.....	281
Yüksek Hacimli Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve CZ Katlayıcıyla Yapılandırma	281
Yüksek Kapasiteli Besleyici - Kaset 6	281
Açıklık Gereksinimleri.....	282
Çevresel Özellikler	285
Sıcaklık.....	285
Bağıl Nem	285
Rakım	285
Elektriksel Teknik Özellikler	286
Performans Özellikleri.....	287
Yazdırma Hızı	287
Yazdırma Çözünürlüğü	287
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	288
B Düzenleyici Bilgiler	289
Temel Düzenlemeler.....	290
ABD FCC Yönetmelikleri.....	290
Avrupa'daki Sertifikalar	290
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	291
Almanya	293
Türkiye RoHS Yönetmeliğı	294
Avrasya Ekonomik Topluluğı Sertifikası.....	294
2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri	294
Ozon Yayılımı	294
Kopyalama Yönetmelikleri	295
Amerika Birleşik Devletleri	295
Kanada	296
Diğer Ülkeler	297
Faks Yönetmelikleri.....	298
Amerika Birleşik Devletleri	298
Kanada	299
Avrupa Birliği.....	300
Yeni Zelanda	301
Güney Afrika	301
Güvenlik Sertifikası	302
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliğı veri sayfaları)	303
C Geri Dönüşüm ve Atma.....	305
Bütün Ülkeler	306
Kuzey Amerika	307
Avrupa Birliği	308
Yerel/Ev Ortamı.....	308

Profesyonel/İş Ortamı	308
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	309
Pil Sembolü.....	309
Pili Çıkarma.....	309
Diğer Ülkeler	310
D Uygulama Özellikleri	311

Güvenlik

Bu bölüm şunları içerir:

Uyarılar ve Güvenlik	12
Elektrikle İlgili Güvenlik	13
Çalıştırma Güvenliği	15
Bakım Güvenliği	17
Yazıcı Sembolleri	18
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	20

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

Uyarılar ve Güvenlik

Yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatlice okuyun. Yazıcınızın sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için bu talimatlara bakın.

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uyacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara, güvenlik temsilciliği değerlendirmesi ve sertifikası, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenmiş çevre standartlarına uyumluluk da dahildir.

Bu ürünün güvenlik ve çevre testi ve performansı yalnızca Xerox® materyalleri kullanılarak doğrulanmıştır.



Not: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için Xerox temsilcisine başvurun.

Elektrikle İlgili Güvenlik

GENEL YÖNERGELER



Uyarı:

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

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

GÜÇ KABLOSU GÜVENLİK BİLGİLERİ

Yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatli bir şekilde okuyun. Ayrıntılar için, Xerox temsilcinizle görüşün.



Uyarı:

- Aygıtın elektrik beslemesinin, cihazın arka tarafındaki veri plakasında belirtilen gereksinimleri karşılaması gerekir. Elektrik beslemenizin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığından emin değilseniz yerel elektrik tedarikçinize veya ehliyetli bir elektrikçiye danışın.
- Uzatma kablosu kullanmayın.
- Güç kablosunu çıkamayın ya da değiştirmeyin.

Yazıcınızın sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için bu talimatlara bakın.

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



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

- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine hiçbir şey koymayın.
- Yıpranmışsa veya aşınmışsa, güç kablosunu değiştirin.
- Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.
- Elektrik çarpmasını veya kablounun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.
- Elektrik prizlerinin yazıcıya yakın ve kolay erişilebilir olması gerekir.

Güç kablosu yazıcının arkasında bir eklenti cihazı olarak yazıcıya takılıdır. Tüm elektrik gücü bağlantısını yazıcıdan kesmek gerekirse, güç kablosunu prizden çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Yeniden Başlatma, Uyku Moduna Alma ya da Kapatma](#).

ACİL DURUM GÜÇ KESME

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Aşağıdaki durumların olması halinde sorunun çözümü için yetkili bir Xerox servis temsilcisiyle görüşün:

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

TELEFON HATTI KABLOSU



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

Çalıştırma Güvenliği

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

Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde çalıştırılmasını sağlama-ya yardımcı olur.

ÇALIŞTIRMA YÖNERGELERİ

- Yazıcıda yazdırma işi sürerken herhangi bir kağıt kasetini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.
- Herhangi bir elektrikli ya da mekanik kilit aygıtını devreden çıkarmayın.
- Ürünün derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.
- Sağ arka kapağın takıldığından emin olun. Bu kapağı bir arabirim kablosu bağlamak için açın.

OZON YAYILIMI

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

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcisi ile görüşün ya da www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html adresine gidin.

YAZICI KONUMU

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Fiziksel Özellikler](#).
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.

- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı İrtifa bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

YAZICI SARF MALZEMELERİ

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Toner, toner kartuşları, tambur kartuşları ya da atık kartuşlarını kesinlikle çıplak ateşe atmayın.
- Örneğin, toner kartuşları gibi kartuşların cilde veya göze temas etmemesine dikkat edin. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.



Dikkat: Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanımı veya bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanılması nedeniyle meydana gelen hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım ögesini yakmayın. Xerox® sarf malzemelerini geri dönüşüm programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. www.xerox.com/recycling.



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

Aygıtı bir koridora veya benzer bir sınırlı alana kurarken, ek alan gereksinimleri geçerli olabilir. Bölgeniz için bütün çalışma alanı güvenlik yönetmeliklerine, bina kurallarına ve yangın kurallarına uyduğunuzdan emin olun.

Yazıcı Sembolleri

SEMBOL	TANIM
	Uyarı: Önlenmemesi durumunda ölüm veya ciddi yaralanma ile sonuçlanabilecek ciddi bir tehlikeyi gösterir.
	Sıcaklık Uyarısı: Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Uyarı: Hareketli parçalar. Kişisel yaralanmayı önlemek için dikkatli olun.
	Uyarı: Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Uyarı: Maddi hasarı önlemek için atık kartuşunu tutarken, toner sıçratmamaya dikkat edin.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Toner kartuşlarını yakmayın.
	Atık kartuşunu yakmayın.
	Tambur kartuşlarını yakmayın.
	Zimba ya da başka türde bağlama araçları olan sayfaları kullanmayın.

SEMBOL	TANIM
	Katlanmış, kırıştırılmış, kıvrık ya da kırıksık kağıt kullanmayın.
	Mürekkep püskürtmeli kağıt kullanmayın.
	Asetat ya da tepegöz projektör yaprakları kullanmayın.
	Daha önce yazdırılan ya da kullanılan kağıdı yeniden yüklemeyin.
	Para, damga pulu ya da posta pulu kopyalamayın.

Yazıcınızda görünen tüm yazıcı sembollerinin ayrıntıları için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *Yazıcı Sembolleri* bölümüne bakın.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Xerox ürünü ve sarf malzemeleriyle ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenliğe yönelik daha fazla bilgi için, şu iletişim bilgilerini kullanın:

- Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Avrupa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

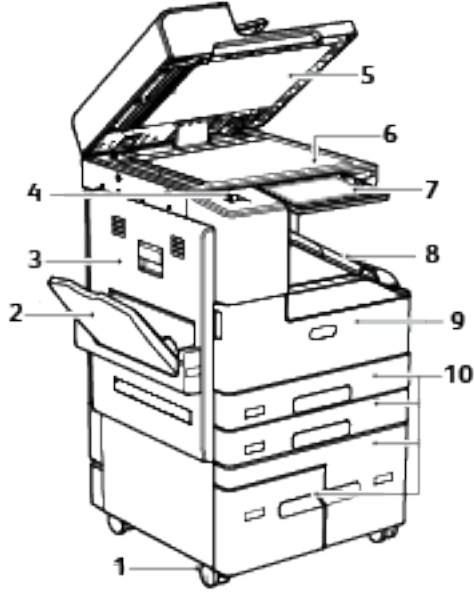
Başlarken

Bu bölüm şunları içerir:

Yazıcının Parçaları	22
Güç Seçenekleri.....	34
Yazıcıya Erişim	36
Xerox® Uygulamalarına Giriş	39
Bilgi Sayfaları.....	40
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu).....	41
Yükleme ve Kurulum.....	44
Daha Fazla Bilgi	57

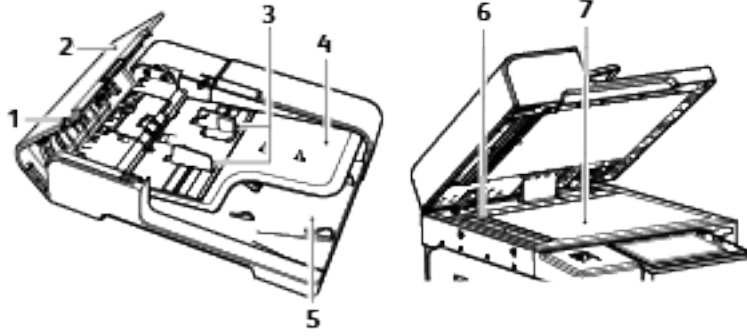
Yazıcının Parçaları

ÖN GÖRÜNÜM



- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Kilitleme Kasterleri | 6. Doküman Camı |
| 2. Kaset 5 | 7. Kontrol Paneli |
| 3. Sol Kapak | 8. Orta Çıktı Kaseti |
| 4. USB Bağlantı Noktası | 9. Ön Kapak |
| 5. Doküman Kapağı | 10. Kaset 1–4 |

ÇİFT TARAFLI OTOMATİK DOKÜMAN BESLEYİCİSİ



- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Onay Göstergesi | 5. Doküman Çıktı Kaseti |
| 2. Üst Kapak | 6. Sabit Hızda Aktarma (CVT) Camı |
| 3. Doküman Kılavuzları | 7. Doküman Camı |
| 4. Doküman Besleyici Kaseti | |

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Çift taraflı otomatik doküman besleyici 2 taraflı dokümanların her iki tarafını da aynı anda tarar. Onay göstergesi asıl dokümanları doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye aşağıdaki kağıt boyutları ve ağırlıkları yerleştirilebilir:

- Genişlik: 138–297 mm (5,4–11,7 inç)
- Uzunluk: 125–432 mm (4,9–17 inç)
- Ağırlık: 50-160 g/m²

Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklerken şu yönergeleri izleyin:

- Besleyiciye dokümanın önce üst tarafı girecek şekilde, asıl dokümanları yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece hasarsız yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruyorsa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, A3 (297 x 420 mm, 11 x 17 inç) boyuta kadar olan orijinal boyutlu dokümanları alır. Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için çift taraflı otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın:

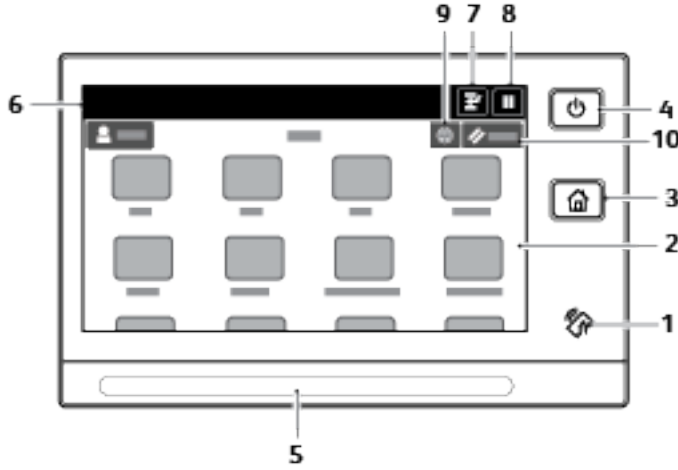
- Ataş veya zımbalı kağıtlar
- Kırışık, kıvrık, katlı, yırtık veya girintili kağıtlar
- Kaplamalı veya karbon içermeyen kağıt veya kumaş ya da metal gibi kağıt harici diğer ortamlar
- Zarflar
- Kitaplar

KONTROL PANELİ

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

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

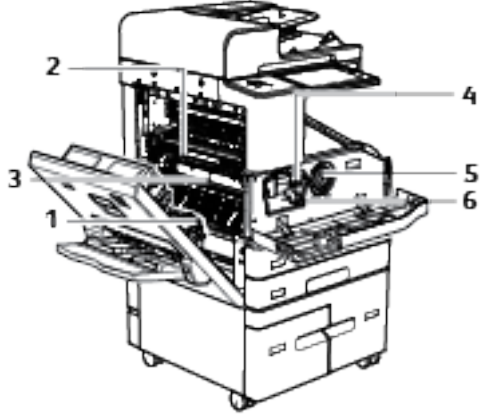
- Yazıcının açılması ya da kapatılması için kullanılan Güç/Uyku Düğmesi düğmesini sunar. Bu düğme ayrıca güç tasarrufu modlarını da destekler ve yazıcının güç durumunu göstermek için yanıp söner.



ÖĞE	ADI	TANIM
1	NFC Alanı	Yakın Alan İletişimi (NFC), aygıtların birbirlerine 10 cm (4 inç) mesafede olduklarında iletişim kurmasını sağlayan bir teknolojidir. Ağ arabirimi elde etmek veya aygıtınız ile yazıcı arasında bir TCP/IP bağlantısı kurmak için NFC alanını kullanın.
2	Dokunmatik Ekran	Ekran, bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
3	Ana Sayfa Düğmesi	Bu düğme, yazıcının kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim için Ana Sayfa menüsüne erişim sağlar.
4	Güç/Uyandırma	Bu düğme, güçle ilgili birçok fonksiyon sağlar. - Yazıcı kapalıyken bu düğme yazıcıyı açar. - Yazıcı açıkken bu düğmeye basıldığında kontrol panelinde bir düğme görüntülenir. Bu menüde Uyku moduna girmeyi, yeniden başlatmayı veya yazıcıyı kapatmayı seçebilirsiniz. - Yazıcı açık olmasına rağmen Uyku modundayken bu düğmeye basmak yazıcıyı uyandırır. - Yazıcı açıkken bu düğmeye 10 saniye basıldığında yazıcı kapatılır. Bu düğme, yazıcının güç durumunu göstermek için yanıp söner. - Işık yavaş yanıp sönerken yazıcı, uyku modundadır. - Işık hızlı yanıp sönerken yazıcı kapatılıyordur.
5	Durum LED'i	Bu ışık, yazıcı durumunu göstermek için mavi veya sarı renkte yanıp söner. Mavi

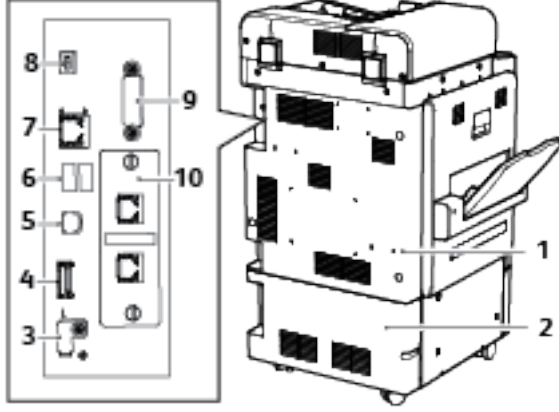
ÖĞE	ADI	TANIM
		- Başarılı bir Kimlik Doğrulama isteğini onaylamak için bir kez mavi yanıp söner. - Kontrol panelinde başlatılan bir kopyalama veya yazdırma işi için bir kez yavaş olarak mavi yanıp söner. - Ağdan alınan faks veya yazdırma işi için iki kez mavi yanıp söner. - Güç açılırken veya bir Wi-Fi Direct bağlantı isteğinin algılandığını belirtmek için mavi renkte hızlı yanıp söner. Sarı - İlgilenmeniz gereken bir hata durumunu ya da uyarıyı belirtmek için sarı yanıp söner. Örneğin, bir toner bitmesi, kağıt sıkışması veya geçerli iş için kağıt bitmesi durumu. - Bir sistem hatasını göstermek için sarı yanıp söner ve bu genellikle bir hata koduyla ilişkilidir.
6	Bildirim Alanı	Bildirimler Uygulamalar alanının üstünde görüntülenir. Tam bildirim görüntülemek için bildirim alanına dokununuz. Bilgileri inceledikten sonra X 'e dokununuz.
7	Ara Ver Düğmesi	Bu düğme, daha acil bir işi yürütmek için geçerli işi duraklatır.  Not: Bu seçenek gizlenebilir. Kesme modunu etkinleştirmek için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki <i>System Administrator Guide</i> 'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
8	Duraklatma Düğmesi	Bu düğmeyi geçerli işi duraklatmak için kullanın. Yazdırma sürdürme ya da işi silme seçeneği ile iş duraklar.
9	Dil Düğmesi	Dil düğmesi, kontrol paneli ekranında geçici görünen dili ayarlamanızı sağlar.  Not: Bu seçenek gizlenebilir. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).
10	Sıfırla	 Not: Tüm uygulamaları kendi varsayılan ayarlarına sıfırlamak için Sıfırla düğmesini kullanın.

DAHİLİ PARÇALAR



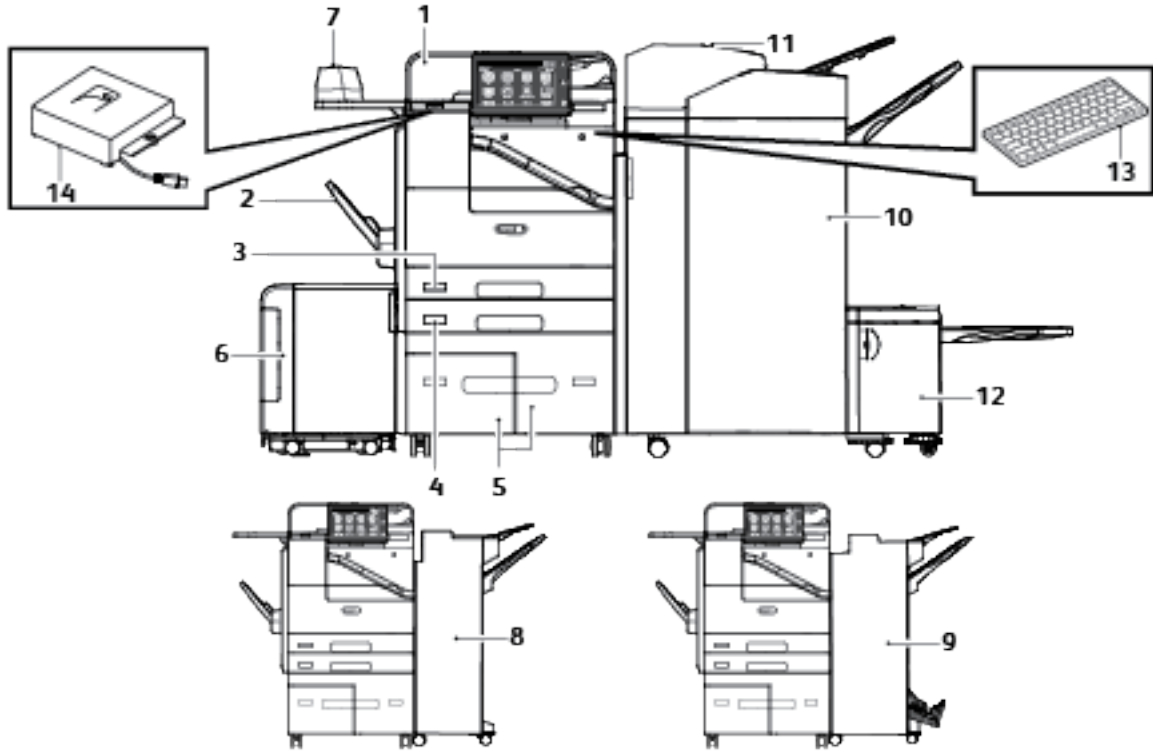
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Aktarım Silindiri | 4. Tambur Kartuşu Serbest Bırakma Kolu |
| 2. Isıtıcı Düzeneği | 5. Toner Kartuşu |
| 3. Isıtıcı Modülü | 6. Yazdırma Kartuşu |

ARKA GÖRÜNÜM



1. Arka Kapağı Kaldır
2. Arka Kapağı İndirme
3. USB Belleği Bağlantı Noktası, yalnızca servis için
4. USB Bellek Kartı Bağlantıları
5. USB Bağlantı Noktası, Tür B
6. USB Bağlantı Noktası, Tür A
7. Ethernet Bağlantısı
8. Durum Göstergesi
9. Yabancı Cihaz Arabirimi (isteğe bağlı)
10. Faks Bağlantıları (isteğe bağlı)

YAPILANDIRMALAR VE SEÇENEKLER



1. Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi
2. Kaset 5 - Bypass Kaseti
3. Kaset 1
4. Kaset 2
5. Kasetler 3 ve 4 - Yüksek Kapasiteli Tandem Kasetlerdir
6. Kaset 6 - Yüksek Kapasiteli Besleyici
7. Hazır Zimba ve Çalışma Zemini
8. Ofis Son İşlemci
9. Kitapçık Oluşturucu Ofis Sonlandırıcı
10. Kitapçık Oluşturma Özellikli Yüksek Hacimli Son İşlemci
11. İşlem Sonrası Ekleyici Kaseti
12. C/Z Katlayıcı Birimi
13. Harici Klavye
14. RFID-enhet

Kağıt Kaseti Seçenekleri

Özel Kağıt Kasetlerini Yapılandırma

Sistem yöneticisi, kasetleri Tam Ayarlanabilir ya da Ayrılmış moda ayarlayabilir. Bir kağıt kaseti Tam Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, türü ve rengini yüklemeniz için uyarır.

Yazıcınıza yapılandırmaya göre üç yüksek kapasiteli kağıt kaseti takılabilir. Yüksek kapasiteli kasetler Özel kasetler olarak yapılandırılır. Her yüksek kapasiteli kaset A4 (210 x 297 mm) ya da Letter (8,5 x 11 inç) kağıdı standart olarak besleyebilir. Kaset 6, isteğe bağlı kitler takılırsa daha fazla kağıt boyutlarını besleyebilir. Yüksek Kapasiteli Kasetler yazdırma işlerinde daha az kesinti olması için daha yüksek miktarda kağıt tutacak şekilde tasarlanmıştır.



Not: Kaset ayarlarını yapılandırmak için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Kaset 3 ve 4'ü Yapılandırma

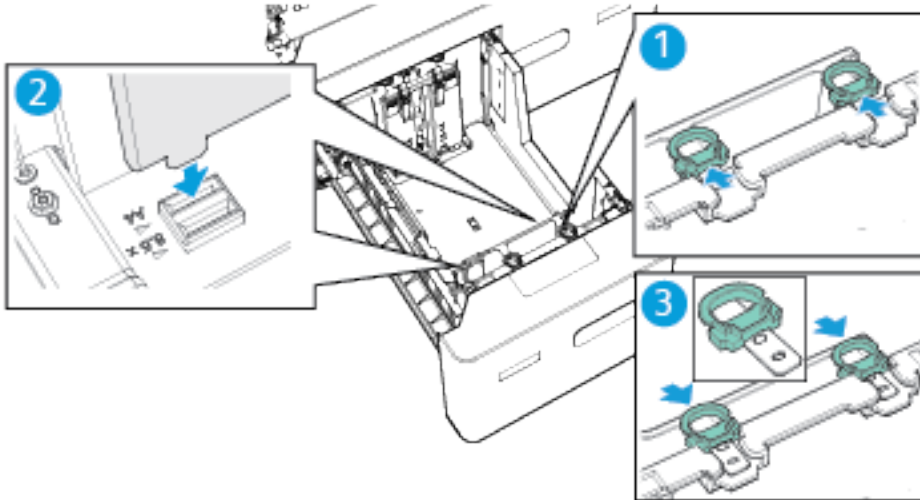
İkili Kaset Modülündeki Kaset 3 ve 4 yüksek kapasiteli kağıt kasetleridir ve A4 boyutu (210 x 297 mm) ya da Letter boyutu (8,5 x 11 inç) kağıt alabilir. Bu kasetleri, bu kağıt boyutlarından birini tutmak için ayarlayabilirsiniz.

İki Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4'ü yapılandırmak için:

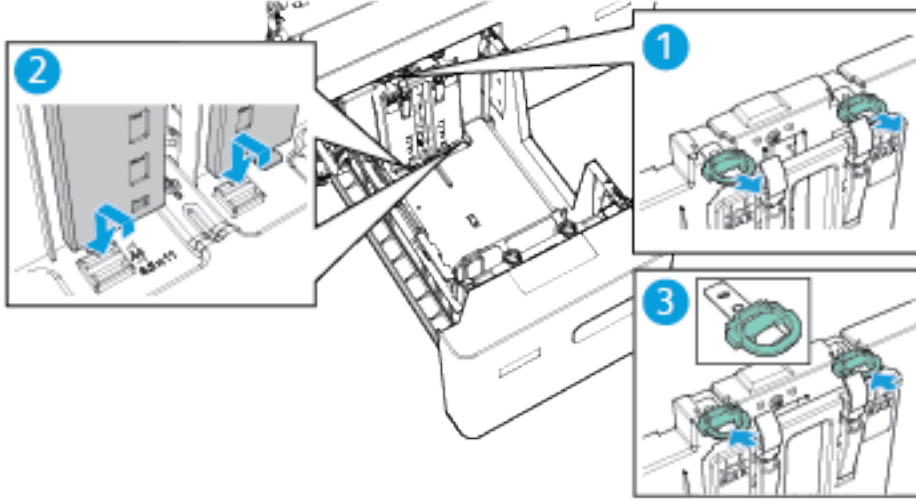


Not: Kaset 3'ün arka panel kılavuzuna erişim sınırlıdır. Kağıt kasetlerini ayarlamak için yardıma ihtiyacınız varsa yerel Xerox temsilciniz ile görüşün.

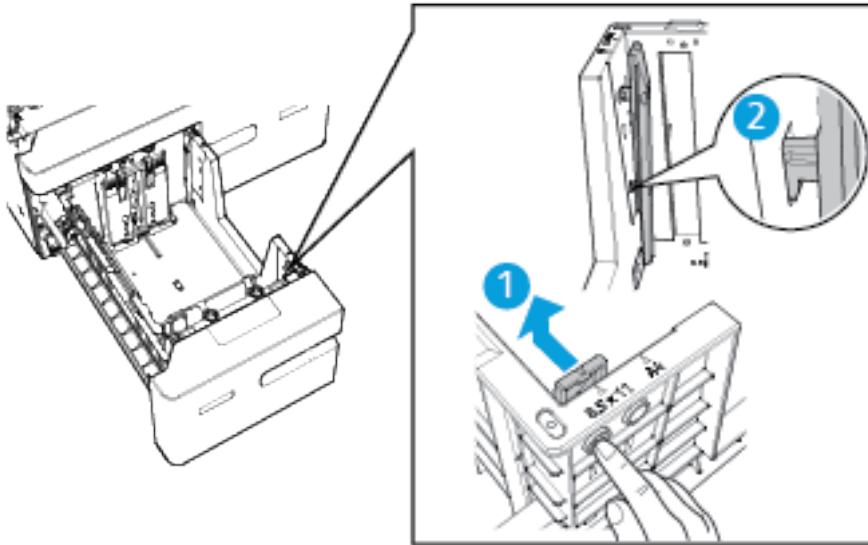
1. Kaset 3 ve 4'teki arka kağıt kılavuzlarına erişmek için Kaset 2'yi yazıcıdan çıkarın.
2. Kaset 3 ya da 4'ü dışarı çekin ve kasetteki kağıtları çıkarın.
3. Ön kağıt kılavuzunu ayarlamak için, yeşil klipsleri ileri kaydırın, ardından ön kağıt kılavuzunu yavaşça kaldırarak kasetten ayırın. Kılavuzu yeni kağıt boyutu konumuna götürün. Kılavuzun üstündeki ve altındaki sekmeleri kasette karşılık gelen yuvaya hizalayın, ardından yeşil klipsleri geri kaydırın.



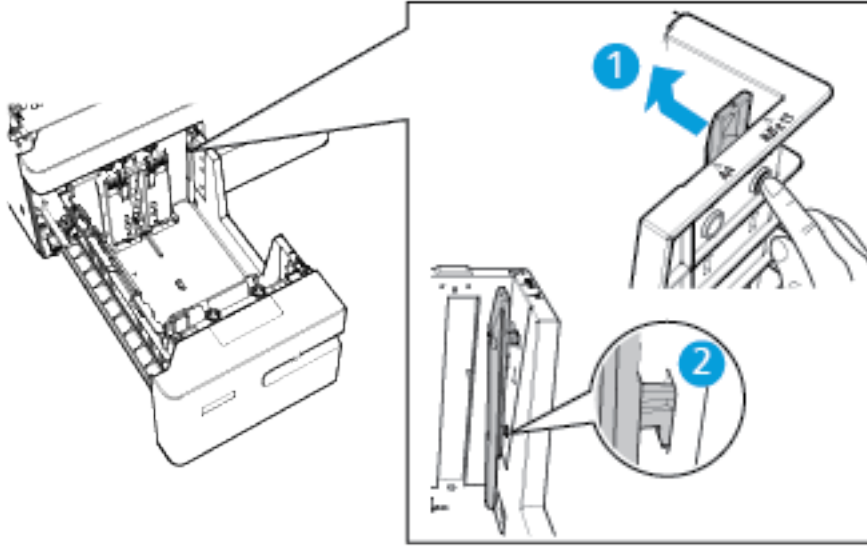
4. Arka kağıt kılavuzunu ayarlamak için, yeşil klipsleri geri kaydırın, ardından arka kağıt kılavuzunu yavaşça kaldırarak kasetten ayırın. Kılavuzu yeni kağıt boyutu konumuna götürün. Kılavuzun üstündeki ve altındaki sekmeleri kasette karşılık gelen yuvaya hizalayın, ardından yeşil klipsleri ileri kaydırın.



5. Sağ ön kağıt kılavuzunu ayarlamak için, kasetin dışındaki pimi içe bastırın. Siyah kağıt kılavuzunu kasetin yan tarafından çıkarmak için, kılavuzu nazıkçe dışa ve sonra yukarı çekin. Kılavuzu yeni konuma getirin, kılavuzun alt kancasını yeni konuma hizalayın, ardından kılavuzu sıkıca yerine bastırın.



6. Sağ arka kağıt kılavuzunu ayarlamak için, kasetin dışındaki pimi içe bastırın. Siyah kağıt kılavuzunu kasetin yan tarafından çıkarmak için, kılavuzu nazikçe dışa ve sonra yukarı çekin. Kılavuzu yeni konuma getirin, kılavuzun alt kancasını yeni konuma hizalayın, ardından kılavuzu sıkıca yerine bastırın.



7. Kaset 2'yi değiştirin.
8. Yeni kağıt boyutunun ayarlarını değiştirmek için bkz. [Kaset Ayarlarını Yapılandırma](#).

Kaset 6'yı Yapılandırma

Kaset 6 özel bir yüksek kapasite kasettir ve A4 boyutu (210 x 297 mm) kağıt ya da Letter boyutu (8,5 x 11 inç) kağıt tutar. Kaseti, bu kağıt boyutlarından birini tutmak için ayarlayabilirsiniz.

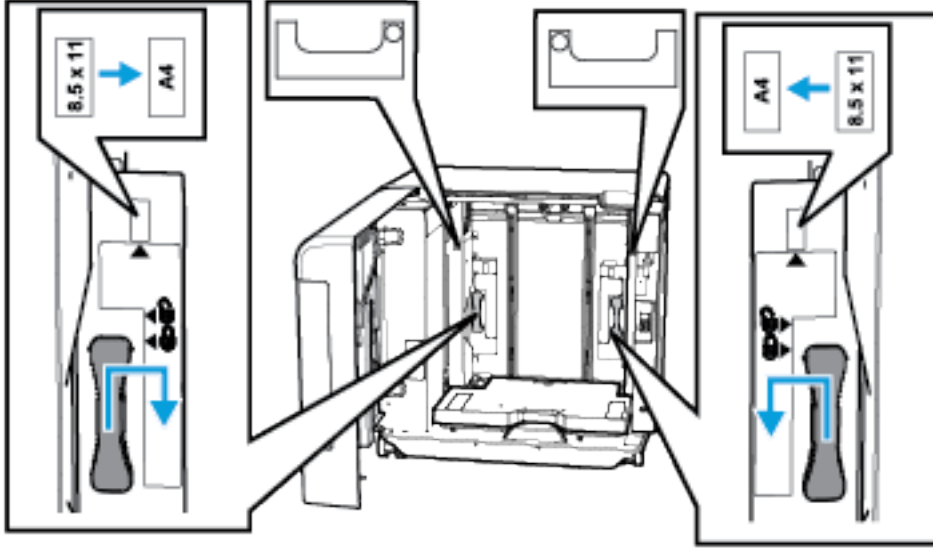


Not:

- Dar SEF (kısa kenardan besleme) dönüştürme kiti takılıysa, kaseti A4 boyutlu (210 x 297 mm), Letter boyutlu (8,5 x 11 inç) ya da Legal boyutlu (8,5 x 14 inç) kağıt için ayarlayabilirsiniz.
- Geniş SEF dönüştürme kiti takılıysa, kaseti A3 boyutlu (297 x 420 mm) ya da Tabloid boyutlu (11 x 17 inç) kağıt için ayarlayabilirsiniz.

1. Kaset 6'nın kapağını açın ve kağıtları çıkarın.

2. Kasetin arkasındaki iki kağıt kılavuzunu ayarlamak için, kağıt kılavuzu sabitleyiciyi kilitsiz konuma kaydırın. Kağıt kılavuzunu yeni yuvaya götürün, ardından yerine kaydırın.



3. Kağıt kılavuzunu sabitlemek için, kağıt kılavuzu sabitleyicisini kilit konumuna kaydırın.
4. Yani kağıt boyutunu kasete yerleştirin, ardından kaset kapağını kapatın.
5. Yeni kağıt boyutunun kaset ayarlarını değiştirmek için bkz. [Kaset Ayarlarını Yapılandırma](#).

Kablosuz Ağ Adaptörü

Kablosuz ağ adaptörü, yazıcı ile bir kablosuz yerel ağ (LAN) arasında veri aktarımı yapan bir USB cihazdır. Kablosuz ağ adaptörü, WEP, WPA, WPA2 gibi sık kullanılan kablosuz güvenlik protokollerini ve 802.1X standart bağlantı noktası tabanlı ağ erişim denetimini destekler.

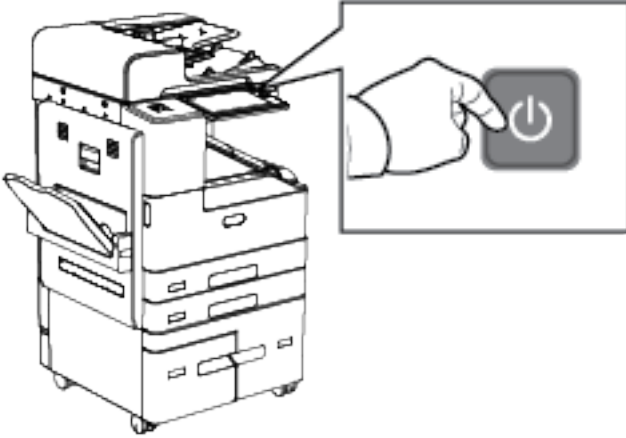
Kablosuz ağ adaptörü, bir kablosuz LAN üzerindeki birden fazla kullanıcının® yazıcılarından yazdırmasına veya bu cihazlarda tarama yapmasına olanak sağlar. Kablosuz ağ adaptörü, ayrıca ağ taraması ve faks özelliklerini içeren yazıcıları da destekler.

Güç Seçenekleri

YAZICIYI AÇMA YA DA UYKU MODUNDAN ÇIKMA

Yazıcının, kontrol panelinde yer alan tek bir çoklu işlev düğmesi vardır. Güç/ Uyku düğmesi yazıcıyı yeniden başlatır, açar ya da kapatır. Bu düğme ayrıca uyku moduna girmek ya da çıkmak için kullanılabilir, ve yazıcı güç tasarrufu modunda olduğunda yanıp söner.

Yazıcıyı açmak ya da Uyku modundan çıkmak için **Güç/ Uyku** düğmesine basın.



Not:

- Güç/ Uyku düğmesi yazıcı üzerindeki tek güç anahtarıdır.
- Uyku modunda, dokunmatik ekran ve tarayıcı kapanır ve bir yazdırma işi yürütülürken tepki vermez. Yazıcıyı manuel olarak uyandırmak için **Güç/ Uyandırma** düğmesine basın.
- Otomatik Kapanma etkinse, yazıcı belirtilen koşullar sağlandığında otomatik olarak kapanır. Otomatik Güç Kapatma modunu etkinleştirmek için, Sistem Yöneticinize danışın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.



Dikkat: Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.

YAZICIYI YENİNDEN BAŞLATMA, UYKU MODUNA ALMA YA DA KAPATMA

Yazıcıyı yeniden başlatmak için yazıcıyı Uyku Moduna alın ya da yazıcıyı kapatın:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Güç/Uyandır** düğmesine basın.



2. Bir seçenek seçin.

- Yazıcıyı yeniden başlatmak için **Yeniden Başlat**'a dokunun.
- Yazıcıyı Uyku Moduna almak için **Uyku**'ya dokunun.

Uyku Modunda, dokunmatik ekran kapanır **Güç/Uyku** Düğmesi yanıp söner.

- Yazıcıyı kapatmak için **Kapat**'a dokunun.
- Yazıcı **Güç/Uyanma** düğmesine bir kez basılmasına yanıt vermiyorsa, düğmeye basın ve 5 saniye basılı tutun. Yazıcı kapanırken bir "Lütfen bekleyin" mesajı görüntülenir.

10 saniye sonra dokunmatik ekran kararır ve **Güç/Uyku** düğmesi, yazıcı kapatma işlemlerini tamamlayana kadar yanıp söner.



Dikkat: Yazıcı kapanırken güç kablosunu çıkarmayın.

Yazıcıya Erişim

KİMLİK DOĞRULAMA

Kimlik doğrulama, kimliğinizi onaylama işlemidir. Sistem yöneticisi kimlik doğrulamasını etkinleştirdiğinde, yazıcı, LDAP dizini gibi, başka bir bilgi kaynağına sağladığınız bilgileri karşılaştırır. Bilgiler, kullanıcı adı veya parolası olabileceği gibi manyetik, yakınlık ya da akıllı kartta saklanan bilgiler de olabilir. Bilgiler geçerliyse, kimliği doğrulanmış kullanıcı sayılırsınız.

Bir kullanıcının kimlik doğrulaması için çeşitli yollar vardır:

- **Kullanıcı Adı/Parola - Cihazda Doğrula:** Bu seçenek yerel kimlik doğrulamasını etkinleştirir. Kullanıcılar, kontrol paneli ya da Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) bir kullanıcı adı ve parolası yazarak kimliğini kanıtlar. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini kullanıcı veritabanında saklanan bilgiyle karşılaştırır. Sınırlı sayıda kullanıcınız varsa ya da bir kimlik doğrulama sunucusuna erişiminiz yoksa bu kimlik doğrulama yöntemini kullanın.
- **Kullanıcı Adı/Parola - Ağda Doğrula:** Bu seçenek ağ kimlik doğrulamasını etkinleştirir. Kullanıcılar, kontrol paneli ya da Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) bir kullanıcı adı ve parolası yazarak kimliğini kanıtlar. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini bir kimlik doğrulama sunucusunda saklanan bilgiyle karşılaştırır.
- **Kolay Kimlik Doğrulama:** Bu seçenek etkinse manyetik şeritli bir kart ya da Radyo Frekans Tanımlamalı (RFID) bir kart kullanılır. Bir hazır kimlik doğrulama kartı bir Akıllı Karttan farklıdır, ve tipik olarak gömülü bir yonga kullanır ve tipik olarak bir oturum ya da parola gerektirir. İsteğe bağlı entegre RFID okuyucu takılıysa, kimlik doğrulama için kullanıcılar önceden programlanmış bir kartı kontrol panelindeki RFID okuyucu üzerine yerleştirir.
- **Xerox Güvenli Erişim Toplu Kimlik Sistemi:** Bu seçenek, Xerox Secure Access Unified ID System kimlik doğrulamasını etkinleştirir. Kullanıcılar önceden programlı kimlik kartını kontrol panelindeki bir kart okuyucudan geçirir. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini ® Secure Access sunucusunda saklanan bilgiyle karşılaştırır.
- **Bellek Kartları:** Bu seçenek bir Akıllı Kart Okuyucu için kimlik doğrulamasını etkinleştirir. Kullanıcılar önceden programlı bir kimlik kartını kontrol panelindeki bir kart okuyucuya sokar.



Not: Sistem yöneticisi, Kolay Kimlik Doğrulama ya da Akıllı Kart kimlik doğrulaması birincil kimlik doğrulama yöntemi kullanırken kullanıcı adı ve parolanızı girmenize olanak verebilir. Yönetici başka bir kimlik doğrulama yöntemi yapılandırırsa ve kartınızı kaybederseniz yazıcıya yine de erişebilirsiniz.

Kimlik doğrulama ayarlarını yapılandırma hakkındaki bilgiler için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

YETKİLENDİRME

Yetkilendirme, kullanıcıların erişimine izin verilen özellikleri belirtme ve erişimi onaylama veya onaylamama işlevidir. Yazıcıyı, kullanıcıların yazıya erişmesine izin verecek şekilde yapılandırabilirsiniz, ancak bu arada bazı özellikler, araçlar ve hizmetlere erişim kısıtlanabilir. Örneğin, kullanıcıların kopyalama yapmasına izin verebilir ancak renkli baskıya erişimi engelleyebilirsiniz. Günün belirli saatlerinde bazı özelliklere erişimi de denetleyebilirsiniz. Örneğin, bazı kullanıcıların yoğun iş saatlerinde baskı yapmasını engelleyebilirsiniz.

İki tür yetkilendirme vardır:

- **Yerel Yetkilendirme**, erişimi onaylamak için yazıcıdaki kullanıcı bilgilerini doğrular.
- **Ağ Yetkilendirmesi**, erişimi onaylamak için harici olarak bir ağ veritabanında, örneğin bir LDAP dizininde saklanan kullanıcı bilgilerini doğrular.

Yetkilendirme ayarlarını yapılandırma hakkındaki bilgiler için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

KİŞİSELLEŞTİRME

Kişiselleştirme belirli bir kullanıcı için uygulamaları özelleştirme işlemidir. Bir kullanıcı cihazda oturum açtığı anda ve kişiselleştirilmiş bilgiler gerektiğinde, cihaz, bilgiler için bir LDAP dizinini arar. Kişiselleştirilmiş bilgi örnekleri Ana Sayfa yeri ya da e-posta adresidir. Cihaz görevi tamamlamak için kişiselleştirilmiş bilgiler kullanır.

Ayarları yapılandırma hakkındaki bilgiler için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

HESAP OLUŞTURMA

Hesap oluşturma cihazın her kullanıcı için ürettiği Kopyalama, Yazdırma, İş Akışı Tarama, Sunucu Faksı ve Faks işlerinin sayılarını takip ve kayıt eder. Sistem yöneticisi kullanıcı hesapları oluşturmalı ve ardından hesap oluşturma özelliğini etkinleştirmelidir. Hesap oluşturma etkinleştirildikten sonra, kısıtlanmış uygulamalara erişmek için yazıcıda oturum açın. Bir bilgisayarda doküman yazdırmadan önce, yazdırma sürecünde hesap ayrıntılarınızı girin.

Sistem yöneticisi, bir kullanıcının yazıcıya gönderebileceği toplam iş sayısını türe göre sınırlamak için limitler ayarlayabilir. Yönetici, bireysel kullanıcılar ve gruplar için kullanım verilerini listeleyen raporlar üretebilir.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

OTURUM AÇMA

Oturum açma, yazıcıya kendinizi kimlik doğrulama amacıyla tanıtmak işlemidir. Kimlik doğrulaması ayarlandıysa, yazıcı özelliklerine erişmek için kullanıcı kimlik bilgilerinizle oturum açın.

Kontrol Panelinden Oturum Açma



Not:

- Xerox cihaz kontrol panelinde ilk kez oturum açmadan önce, Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) oturum açın, ardından parolanızı güncelleyin. Ayrıntılar için, bkz. **Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak oturum açma**.
- Kullanıcı adını ya da parolasını bilmiyorsanız sistem yöneticiniz ile görüşün.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokununuz.
3. Kullanıcı Adı için tuş takımını kullanın ve adınızı girin, ardından **İleri**'ye dokununuz.

4. İstenirse parolayı girin ve **Bitti**'ye dokunun.



Not: Parola korumalı her bir uygulamaya erişmek için, 3. ve 4. adımlarını tekrarlayın.

Xerox® Uygulamalarına Giriş

Xerox® Uygulamaları cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Cihazınızda zaten yüklü ve Ana ekranda görüntülenen standart Uygulamalar vardır. Bazı Uygulamalar standart olarak yüklenmiştir ancak cihazınız ilk kez kullanıldığında gizli olabilir. Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) mevcut ayarları kullanarak Ana Ekranda Uygulamaları gösterebilir, gizleyebilir ya da yeniden sıralayabilirsiniz.

Bu Uygulamayı görüntüleme, yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Xerox® Uygulama Galerisinden indirilebilecek ve yüklenebilecek bir dizi uygulama mevcuttur. Bunlar Xerox® Genişletilebilir Arabirim Platformu (EIP) Uygulamalarını içerir. EIP Uygulaması, güvenli, imzalanmış uygulamaları uyumlu yazıcılara yüklemenizi sağlar.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) kullanımı ve Uygulama indirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Xerox® App Gallery \(Uygulama Galerisi\)](#).

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir.

Bilgi sayfası yazdırmak için bir seçenek belirtin ve **Yazdır**'a dokunun.

Aşağıdaki Bilgi Sayfaları mevcuttur:

ADI	TANIM
Yapılandırma Raporu	Konfigurationsrapporten innehåller skrivarinformation som serienummer, installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasininformation med mera.
Faturalama Özeti	Faturalama Özeti Raporu aygıt hakkındaki bilgileri ve faturalama sayaçları ile sayfa sayılarının ayrıntılı bir listesini sunar.
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Bu kılavuz yazıcının önemli özelliklerine bir genel bakış sunar.
PCL Yazı Tipi Listesi	PLC Yazı Tipi Listesi, yazıcıda mevcut tüm PLC yazı tiplerinin bir baskısını sunar.
PostScript Yazı Tipi Listesi	PostScript Yazı Tipi Listesi, yazıcıda mevcut tüm PostScript yazı tiplerinin bir baskısını sunar.

YAPILANDIRMA RAPORU

Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi ürün bilgilerini sağlar.

Onay Raporunu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Yapılandırma Raporu** öğesine dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) yazıcıya yüklenmiş olan yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Sistem Yöneticilerinin yazıcıdaki ağ ve sistem ayarlarını uzaktan bir Web tarayıcı kullanarak değiştirmelerini sağlar.

Yazıcının durumunu kontrol edebilir, kağıt ve sarf malzemesi seviyelerini takip edebilir ve yazdırma işlerini gönderebilir ve izleyebilirsiniz. Tüm bu işlemlere bilgisayarınızdan rahatlıkla erişilebilir.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için gerekenler:

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

EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) ERIŞİMİ

Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanmak için gereken sayfayı tıklatın:

- **Ana sayfa:** Bu sayfa, yazıcının bir açıklamasını ve geçerli bildirimleri, kağıt kasetlerinin durumunu, ve sarf malzemeleri ve faturalama bilgilerini sunar. Sayfanın alt kısmında, önemli işlemlere ve sayfalara erişim sunan bir Hızlı Bağlantılar alanı vardır.
- **İşler:** İşler sayfası yazıcıdaki aktif işleri yönetmenizi, kayıtlı İşleri görüntülemenizi, yazdırmanızı ve silmenizi, ve kayıtlı iş klasörleri oluşturmanızı ve yönetmenizi sağlar.
- **Yazdırma:** Bu sayfa yazdırmaya hazır dosyaları yazdırma için yazıcıya göndermenizi sağlar. Bu sayfayı kullanarak yazdırma işlerinin seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Yalnızca yazdırmaya hazır dosyalar gönderilebilir, örneğin PDF, PS, PCL ve XPS dosya biçimleri.
- **Tara:** Tarama sayfası, taranan dokümanlar için dağıtım iş akışları ve posta kutuları oluşturmanızı sağlar.
- **Adres Defteri:** Faks, e-posta ve tarama uygulamaları ile kullanılacak kişileri içeren bir Cihaz Adres Defteri oluşturmak için Adres Defteri sayfasını kullanın. Yazıcıyı, adreslere bir LDAP dizininden bakan bir Ağ Adres defterini kullanacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Yazıcı ayrıca adreslere bir LDAP dizininden bakan bir Ağ Adres Defteri kullanacak şekilde yapılandırılabilir. Hem Adres Defteri hem de Cihaz Adres Defteri yapılandırılmışsa, uyumlu bir uygulama kullandıklarında kullanıcılara bir seçenek sunulur.
- **Özellikler:** Özellikler sekmesini, cihazınızın ayarlarına erişmek ve yapılandırmak için kullanabilirsiniz. Sistem yöneticisi oturum açma kimlik bilgileri çoğu ayarı değiştirmek için gereklidir.
- **Destek:** Bu sayfa genel destek bilgisine ve telefon numaralarına erişim sunar. Destek sayfasını, Uzaktan Kontrol Paneline erişmek ve tanılama bilgilerini Xerox'a göndermek için kullanabilirsiniz.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu), kullanılabilir tüm cihaz özellikleri ve işlevler hakkında bilgiler sunan bir Yardım seçeneği barındırır. Yardım adımına erişmek için her sayfanın altında görüntülenen **Yardım** bağlantısını tıklatın. Gerekli konuya gidin ya da belirli bilgileri bulmak için **Arama** işlevini kullanın.

Yazıcı ayarlarını yapılandırmak için Embedded Web Server'ın (Dahili Web Sunucusu) nasıl kullanıldığı hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK OTURUM AÇMA

Belirli özelliklere, araçlara ve uygulamalara erişmek için cihazınızda Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) oturum açın.



Not: Bazı kısıtlanmış işlemlere erişim yönetici hakları gerektirir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) oturum açmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Sayfanın sağ üst alanında **Oturum Aç**'ı tıklayın.
3. Kullanıcı kimliğinizi ve parolanızı girin, ardından **Oturum Aç** düğmesini tıklayın.
4. İlk kez oturum açıyorsanız bir parola belirleyin.
 - a. Parolayı yazın.
 - b. Yeni bir parola girin. Parolayı doğrulamak için yeniden yazın.



Not: Yeni parola tüm minimum parola gereksinimlerine uygun olmalıdır. Ayrıntılar için sistem yöneticinizle görüşün ya da www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

- c. **Kaydet** düğmesini tıklayın. Yeni parola kaydedilir.

YAZICINIZIN IP ADRESİNİ BULMA

Yazdırma sürücüsü ağa bağlı bir yazıcıdan yüklemek için genellikle yazıcının IP adresinin bilinmesi gerekir. Ayrıca, IP adresi, Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) üzerinden yazıcının ayarlarına erişmek için kullanılır. Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.



Not: TCP/IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için yazıcının 2 dakika açık kalmasını bekleyin. TCP/IP adresi 0.0.0.0 ise veya 169 ile başlıyorsa, bir ağ bağlantı sorunu olduğunu gösterir. Ancak, Wi-Fi birincil Ethernet bağlantısı olarak ayarlandıysa, yazıcının IP adresi olarak 0.0.0.0 görüntülenir.

IP Yazıcı Adresini Kontrol Panelinde Görüntüleme

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında** düğmesine dokunun.
3. Ekrandaki IP adresini kaydedin.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan Alma

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
3. **Yapılandırma Raporu** öğesine dokununuz.
IP adresi IPv4 ya da IPv6 için Yapılandırma Raporunun Bağlantı bölümünde görünür.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

YAPILANDIRMA RAPORUNU EMBEDDED WEB SERVER'DAN (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) İNDİRME

Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma Raporunun bir kopyasını bilgisayarınızın sabit sürücüsüne indirebilir ve kaydedebilirsiniz. Yazılım sürümleri, yapılandırmalar ve uyumluluk bilgilerini karşılaştırmak için birden çok cihazda gelen Yapılandırma Raporlarını kullanın.

Yapılandırma Raporunun bir kopyasını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) indirmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.



Not: Yazıcınızın IP adresi hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.

2. Yapılandırma Raporunu açmak için sayfanın altında kaydırın. Hızlı Bağlantılar kısmında **Yapılandırma Raporunu İndir**'i tıklayın.



Not: Yapılandırma Raporunu İndir özelliği görünmüyorsa, bir sistem yöneticisi olarak oturum açın.

Doküman bilgisayarınızın sabit sürücüsündeki varsayılan indirme konumunda otomatik olarak bir XML dosyası şeklinde kaydedilir. Yapılandırma Raporunu açmak için bir XML görüntüleyici kullanın.

Yükleme ve Kurulum

Referans için:

- *Kurulum Kılavuzu* yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) şu adrestedir: www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

YÜKLEME VE KURULUMA GENEL BAKIŞ

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın, ardından yazıcı sürücüsü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağa ya da kablosuz bağlantıya bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişim sağlar.

Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

YAZICI İÇİN BİR KONUM SEÇME

1. 10–28 °C (50–83 °F) arasındaki sıcaklığa ve % 15–85 bağıl neme sahip, tozsuz bir ortam seçin.



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

2. Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört tekerleğini de yüzeye sağlam bir şekilde yerleştiği yatay bir konumda olmalıdır. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. **Fiziksel Özellikler**. Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için bkz. **Açıklık Gereksinimleri**.
3. Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz.

YAZICIYI BAĞLAMA

Kablolu Bir Ağa Bağlama

Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosu kullanın. Bir Ethernet ağı, bir veya daha fazla bilgisayar için kullanılır ve pek çok yazıcıyı ve sistemi aynı anda destekler. Bir Ethernet bağlantısı, Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.

2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcının arkasındaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Kablonun diğer ucunu doğru yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Yazıcıyı açın.

Yapılandırma ve bağlantı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Kablosuz Bir Ağa Bağlama

Kablosuz Ağ Adaptörü satın aldıysanız, cihazı bir kablosuz ağa bağlamak için Kablosuz Sihirbazını kullanabilirsiniz. Cihaz kablolu ağınıza bağlıysa kablosuz ayarlarını Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yapılandırabilirsiniz.



Not:

- Daha fazla bilgi için, bkz. kite dahil edilen Xerox® Kablosuz Ağ Adaptör Kiti *Donanım Yükleme ve Kurulum* talimatları.
- Cihaz kablosuz ya da kablolu ağ bağlantısını kullanır. Bir ağ bağlantısı devre dışı bırakıldığında diğer ağ bağlantısı devreye girer.

Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırmayla ilgili daha fazla bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın: www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Wi-Fi Direct ile bağlanma

Yazıcınızı herhangi bir Wi-Fi-uyumlu mobil cihazdan, örneğin bir tablet, bilgisayar ya da akıllı telefondan, Wi-Fi Direct ya da Soft AP özelliklerini kullanarak bağlayabilirsiniz. Wi-Fi Direct özelliği, Xerox cihazında varsayılan olarak devre dışıdır.



Not: Wi-Fi Direct özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir. Kablosuz Ağ Adaptörünü yükledikten sonra Wi-Fi Direct özelliği varsayılan olarak etkinleştirilir.

Wi-Fi Direct Genel Bakış

Wi-Fi Direct özelliği, bir mobil cihazdan yazıcınıza, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak yazdırmanızı sağlar.

- WPS basmalı düğmesi, Mopria print eklentisi yüklü, Wi-Fi Direct-uyumlu Android cihazlar için.
- Soft Access Point (AP), Wi-Fi Direct işlevini desteklemeyen Apple iPhone'lar ve diğer mobil cihazlar içindir.

Wi-Fi Direct özelliğini mobil cihazınızda kullanma ya da yazıcıyı Soft AP özelliğini kullanarak bağlama hakkındaki bilgiler için üreticinin gönderdiği mobil cihaz belgelerine bakın.

Yazıcınızda Wi-Fi Direct yapılandırması hakkındaki ayrıntılar için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Mobil Cihazınızda Wi-Fi Direct Kullanma

Wi-Fi Direct WPS Push Button özelliği, mobil cihazınızda Mopria Print Service App uygulamasının yüklü olmasını gerektirir. Yazıcı için bir kablosuz bağlantı gerekmez.

Mopria® Yazdırma Hizmetini Yükleme

1. Mobil cihazınızda, Google Play Store'a gidin, ardından **Mopria Print Service**'i arayın.
2. **Mopria Yazdırma Hizmeti** uygulamasını yükleyin.
3. **Ayarlar** adımına gidin ve **Yazdırma**'ya dokunun.
4. Bildirim alanına gidin, ardından **Mopria Yazdırma Hizmeti**'ne dokunun.
5. Mopria Yazdırma Hizmetini etkinleştirmek için **Açık** seçeneğine dokunun.
6. **Ayarlar**'dan çıkın.

Mobil cihazınız menzili içindeki Wi-Fi Direct uyumlu yazıcıları arar.

Yazıcınızda Wi-Fi Direct Kullanma

Wi-Fi Direct mobil cihazınızdan yazıcıya bir doğrudan kablosuz bağlantıdır. Wi-Fi Direct özelliği, Wi-Fi donanımı takıldığında varsayılan olarak etkinleşir.

Wi-Fi Direct özelliğini kullanmak için bir yazıcıya bir kablosuz ağ bağlantısı gerekmez. Yazıcınızı bir kablolu ya da kablosuz ağa bağlamak için Sistem Yöneticinizle iletişime geçin.

Wi-Fi Direct Kullanarak Yazdırma

Bir dokümanı bir Wi-Fi-uyumlu mobil cihazdan yazdırmak için:

1. Mobil cihazda, yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
2. Cihaz uygulamasında, **Yazdır** düğmesini seçin.
3. Bölgede Wi-Fi Direct uyumlu birden fazla yazıcı varsa, gereken yazıcıyı listeden seçin.
4. İş için gereken yazdırma ayarlarını seçin.
5. İş yazdırmak için gönderin.

Mobil cihazda bir mesaj görünür.

6. **Bağlan**'ı seçin.

Bağlantı kurulduğunda, yazıcıda bir mesaj görünür.

7. Yazıcının kontrol panelinde **Tamam**'a dokunun.

İş yazdırılır.

USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma

Bilgisayarınızda aşağıdaki işletim sistemlerinden birinin yüklü olduğundan emin olun.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Sunucu 2008, Windows 10, Windows Sunucu 2008 R2 ve Windows Server 2012.
- Macintosh OS X sürüm 10.9 ve üstü.
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

1. Standart A/B USB 2.0 ya da USB 3.0 kablosunun **B** ucunu yazıcının arkasındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
2. USB kablosunun **A** ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görüldüğünde iptal edin.
4. Yazdırma sürücüsünü yükleyin.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme](#).

Near Field Communication (NFC) ile bağlanma

NFC Genel Bakış



Yakın alan iletişimi (NFC), aygıtların birbirlerine yakın olduklarında iletişim kurmasını sağlayan bir teknolojidir. NFC, bir yazıcıyı Android mobil cihazınıza kolayca yerleştirmenizi sağlar. Yazıcıyı ekledikten sonra bu yazıcıda NFC kullanılması gerekmez. Aygıtınız ile yazıcı arasında bir TCP/IP bağlantısı kurmak amacıyla bir ağ arayüzü elde etmek için NFC'yi kullanabilirsiniz.

Cihazlar aşağıdaki mesafelerde olduğunda NFC ile iletişim kurabilir:

- Kasalı cihaz: 17–20 mm (0,7 x 0,8 inç)
- Kasasız cihaz: 20–25 mm (0,8 x 1 inç)



Not: Xerox güvenlik özellikleri cihaza bağlı olarak değişebilir. Ayrı mobil cihazlar için gereken ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. mobil cihaz üreticisi ile birlikte verilen dokümanlar.

Yazıcınızda NFC yapılandırması hakkındaki ayrıntılar için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Mobil Cihazda NFC Kullanma

NFC özelliği Xerox Print Service uygulamasının mobil cihaza yüklenmesini gerektirir.

Mobil cihazınız yazıcı ile aynı Wi-Fi ağ ortamını kullanmalıdır. Yazıcının bir kablosuz bağlantısı olması gerekmez.



Not: NFC, Android 4.4 ve sonraki cihazları destekler.

Installera plugin-programvaran Xerox Print Service

1. Mobil cihazınızda, Google Play Store'a gidin, ardından **Xerox Print Service Plugin**'i arayın.
2. **Xerox Yazdırma Hizmeti Eklentisi** uygulamasını yükleyin.
3. **Ayarlar** adımına gidin ve **Yazdırma**'ya dokununuz.
4. Bildirim aşağı çekilir çubuğuna gidin, ardından **Xerox Yazdırma Hizmeti**'ne dokununuz.
5. **Xerox Yazdırma Hizmetini** etkinleştirmek için **Açık** seçeneğine dokununuz.
6. **Ayarlar**'dan çıkın.

Mobil Cihazda NFC Etkinleştirme

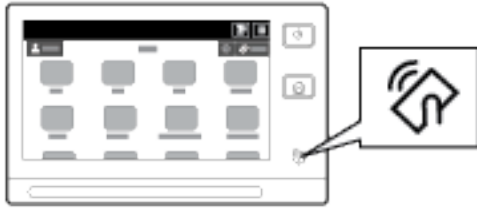
Çoğu mobil cihazda NFC varsayılan olarak devre dışıdır.

NFC'yi etkinleştirmek için:

1. **Ayarlar** adımına gidin.
2. NFC ayarlarına gidin, ardından **Açık**'a dokununuz.
3. **Ayarlar**'dan çıkın.

Yazıcınızda NFC Kullanma

NFC yongası kontrol panelinin sağ altındadır. NFC etkin olduğunda, NFC simgesi aydınlanır ve NFC işlevini kullanabilirsiniz.



Mobil cihazın NFC yonga konumu için mobil cihaz kullanıcı dokümanlarına bakın.



Not: NFC işlevi kullanılmadan önce etkinleştirilmelidir. NFC etkinleştirme talimatları için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıyı Mobil Cihazınız ile Eşleştirme

1. **Xerox Yazdırma Hizmeti Eklentisi**'ni açın.
2. Ekranın sağ üstünde seçim düğmesine dokununuz, ardından **Yazıcı Ekle**'yi seçin.
3. **NFC** seçeneğine dokununuz.
4. Mobil cihazı kontrol panelindeki NFC simgesinin üzerinde tutunuz.



Mobil cihaz ve yazıcı birbiriyle iletişim kurar. Mobil cihaz yazıcı için ağda arama yapar. Yazıcı bulunduğunda, bir eşleştirilmiş yazıcı olarak listeye eklenir.

Yazdırma işlerini mobil cihazınızdan yazıcıya gönderebilirsiniz.

Mopria® Kullanarak Yazdırma

1. Yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
2. Ekranın üstünde **Yazdır** düğmesini seçin.
3. NFC ile kullanmak için eşleştirilmiş birden fazla yazıcı varsa, gereken yazıcıyı seçin.
4. İş için gereken yazdırma ayarlarını seçin.
5. İş yazdırmak için gönderin.

AirPrint®'i yapılandırma

AirPrint, Apple iOS-tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS-tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü olmadan belge yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir. AirPrint uyumlu yazıcılar, doğrudan bir Mac, iPhone, iPad, ya da iPod touch'dan yazdırmanıza ya da faks göndermenize izin verir. Bir yazdırma sürücüsü kullanmadan doğrudan kablolu veya kablosuz bir aygıttan yazdırmak için AirPrint kullanabilirsiniz. AirPrint'i bir yazıcıdan desteklenen Apple cihazlarına taramak için kullanabilirsiniz.



Not:

- Tüm uygulamalar AirPrint'i desteklemez.
- AirPrint etkinleştirildiğinde, HTTP, IPP ve Multicast DNS otomatik olarak etkinleşir.
- IPP etkinleştirme bir Web sunucu sıfırlaması gerektirir.
- AirPrint işi gönderen aygıtın da yazıcıyla aynı alt ağda olması gerekir. Aygıtların farklı alt ağlardan yazdırmasına olanak sağlamak için, ağınıza, çok noktaya DNS trafiğini tüm alt ağlar üzerinden geçirecek şekilde yapılandırın.
- Desteklenen mobil cihazlar: iOS'un son sürümü yüklü tüm iPad modelleri, iPhone (3GS veya daha sonraki modelleri) ve iPod touch (3. nesil ve daha sonraki modelleri).
- AirPrint® cihazınızda yoksa, Xerox temsilcinize başvurun.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) **Özellikler > Bağlantı > Ayarlar**'ı tıklayın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Mobil İş Akışları için AirPrint adımı **Düzenle**'yi tıklayın.
4. HTTP, IPP ve Çok noktaya yayın DNS Kaydını gerektiği gibi yapılandırın. Bir protokolü yapılandırmak için **Düzenle**'yi tıklayın.

5. AirPrint'i etkinleştirmek için, Etkinleştirme adımında, seçeneklerden birini ya da her ikisini seçin:

- **Başlatılacak Yazdırma/Fakslama işlemlerine AirPrint Destekli Cihazlardan İzin Ver**
- **Başlatılacak Tarama işlemlerine AirPrint (ya da Mopria) Destekli Cihazlardan İzin Ver**



Not:

- AirPrint Fakslama yalnızca gömülü faks özelliği etkin ve göndermeye izin vermek için yapılandırılmış cihazlarda desteklenir.
- AirPrint Yazdırma/Fakslama varsayılan olarak etkindir.
- AirPrint Yazdırma ve Fakslama için kimlik doğrulama isteme için, IPP kimlik doğrulamasını yapılandırın.
- AirPrint için taramanın etkinleştirilmesi ayrıca Mopria için taramayı da etkinleştirir.

6. Tarama için Kimlik Doğrulama İste adımında bir seçenek belirleyin:

- **Kapalı:** Bu seçenek cihazın kimlik doğrulama gerektirmeden taramasını sağlar.
- **HTTP Temel:** Bu seçenek, cihaz kullanıcı veri tabanında ya da ağ veri tabanında yapılandırılan kullanıcı hesaplarının kimliğini doğrular.



Not: HTTP Temel, kullanıcı oturum kimlik bilgilerini düz, şifrelenmemiş HTTP üzeri metin olarak gönderir. Şifrelenmiş oturum açma kimlik bilgileri göndermek için HTTPS'yi kullanın.

- **HTTP Digest:** Bu seçenek, cihaz kullanıcı veri tabanında yapılandırılan kullanıcı hesaplarının kimliğini doğrular.

7. Doğrulama Konumu için HTTP Temel kimlik doğrulamasını seçerseniz bir seçenek belirleyin:

- **Cihazdaki Doğrula:** Bu seçenek, cihaz kullanıcı veri tabanında yapılandırılan kullanıcı hesaplarının IPP kimlik doğrulamasını etkinleştirir.
- **Ağda Doğrula:** Bu seçenek cihaz için ağ kimlik doğrulama sunucusunda yapılandırılan kullanıcı hesaplarının IPP kimlik doğrulamasını etkinleştirir.



Not: Ağ Kimlik Doğrulaması için yapılandırılan her oturum açma yönteminde yazıcıda aynı ağ kimlik doğrulama yapılandırması kullanılır.

8. Cihaz adını ya da konumunu düzenlemek için, Cihaz Adı, Cihaz Konumu ya da Coğrafi Konum adımında, **Düzenle**'yi tıklayın.



Not: Bir cihaz adı vermek kullanıcıların cihazı tanımlamasına yardımcı olabilir.

9. **Kaydet** düğmesini tıklayın.

AirPrint yapılandırması ve ayarları hakkında ek bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Google Cloud Print'i Yapılandırma

Google Cloud Print, Internet bağlantılı bir aygıttan bir yazıcı sürücüsü olmadan doküman yazdırmasını sağlar. Bulut, kişisel bilgisayar, tablet ya da akıllı telefonda depolanan dokümanlar yazıcıya herhangi bir yerden gönderilebilir.

Google Cloud Print hakkında, hesapların yönetimi, yazıcıların paylaşımı ve yazdırma yordamları gibi daha fazla bilgi için, bkz. [Google Cloud Print Yardım Merkezi](#).

Başlamadan önce:

- Bir Google e-posta hesabı oluşturun.
- Yazıcıyı IPv4 kullanacak şekilde yapılandırın.
- Proxy Sunucu ayarlarını gerektiği gibi yapılandırın.

Google Cloud Print'i yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) **Özellikler > Bağlantı > Ayarlar**'ı tıklayın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Mobil İş Akışları için Google Cloud Print hizmeti adımı **Düzenle**'yi tıklayın.
4. Durum adımı, Kayıt Durumu için **Yazıcıyı Kaydet**'i tıklayın. Yazıcı Kaydı Seçenekleri sayfası görünür.
5. Yazıcıya kolay hatırlanan bir ad vermek için **Düzenle**'yi tıklayın.



Not: Xerox, yazıcı konumunu ve departmanını içeren kullanıcı dostu bir ad seçmenizi önerir.

6. **Kayıt için Devam**'ı tıklayın. Yazıcınızı Kaydedin Seçenekleri sayfası açılır.
7. Etkinleştirme seçeneklerini değiştirmek için seçenekleri gereken şekilde belirleyin.
8. **Yazıcıyı Kaydet** öğesini tıklayın. Google Cloud Yazdırma Hizmeti sayfası, cihaz kaydını tamamlamaya olanak tanıyan bir bağlantı ile yeniden görünür.



Not: Yazıcı kaydı devam etmiyorsa, sorunu gidermek için www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

9. 15 dakika içinde, **Etkin - Cihaz kaydını sonlandır** bağlantısını tıklayın. Google Cloud Print Yazıcı onaylama sayfası yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.



Not:

- İstenirse Google hesabınızda oturum açın.
- Bağlantıyı 15 dakika içinde tıklamazsanız, kayıt işlemine yeniden başlayın.

10. **Yazıcı kaydını tamamla**'yı tıklayın. Bir mesaj yazıcının kayıtlı olduğunu doğrular. Bulut Yazıcı artık yazdırmaya hazırdır.

11. Google Cloud Print özelliğine erişmek için Google hesabınızda **Yazıcınızı Yönetin**'i tıklayın.



Not: Varsayılan yazıcı adı şu biçimde görünür: Model adı (MAC adresi).

Google Cloud Print yapılandırması ve ayarları hakkında ek bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Telefon Hattına Bağlama

Bir isteğe bağlı faks kiti takılmışsa, faks ayarlarını etkinleştirmek ve yapılandırmak için telefon hattını bağlayın.



Not: Tek satır ya da iki satır faks kitleri mevcuttur. Faks işlevlerini etkinleştirmek için kit ile gelen faks kartını, birlikte gelen takma talimatlarını kullanarak takın.



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

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

BAŞLANGIÇ YAZICI KURULUMU

Yazıcı yazılımı yüklenmeden önce yazıcının düzgün kurulduğunu doğrulayın. Kurulum isteğe bağlı özelliklerin etkinleştirilmesini ve Ethernet ağ bağlantısı için bir IP adresinin atanmasını içerir. Yazıcı ayarları yazıcı kontrol panelinde ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak yapılandırılabilir. Ayarları yazıcı kontrol panelinde yapılandırmak için, Yükleme Sihirbazı yazıcıyı ilk açtığınızda başlatılır. Sihirbaz, temel yazıcı ayarlarını yapılandırmak için size bir dizi soru sorar.

Sistem Yöneticisi aşağıdaki ayarları yapılandırabilir:

- Dil
- Ağ Bağlantısı
- Proxy Sunucusu Ayarları
- Tarih ve Saat
- Ölçüler
- LDAP Ayarları
- Uygulama Kurulumu
- Güvenlik Ayarları

Kontrol panelindeki ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak yazıcı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem

Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

YAZICI SİSTEM YAZILIMINI GÜNCELLEŞTİRME

Yazdırma sürücüsü yazılımını yüklemeyen önce en son sistem yazılımı sürümünün yazıcıda yüklenmiş olduğunu doğrulayın. Xerox, yazıcı sistem yazılımının veya ürün yazılımının yeni bir sürümünü yayınladığında cihazınızı güncelleyebilirsiniz. Başarılı bir yazılım güncellemesi sağlamak için, yazılım dosyalarında belirtilen adımları izleyin. Yazıcı sistem yazılımı www.xerox.com/support/ALB80XXsupport adresinden indirilir.

Yeni yazılımı indirip yüklemeyen önce, geçerli yazılım sürümünün cihazınıza yüklü olduğunu belirleyin. Sistem yazılımı sürümünü indirmeye için mevcut sürümle karşılaştırmak için Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yapılandırma Raporunun yazdırılması hakkındaki talimatlar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

Dosyaları indirmek ve cihazınızı yükseltmek için yazılım ile gelen talimatları izleyin. Cihaz yazılımının otomatik olarak güncellenmesi için cihazı düzenli olarak ağınızda bir FTP dizinine bağlanacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Ayrıca cihaz yazılımını elle güncelleyebilirsiniz. Sistem işletim yazılımını güncelleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

YAZICI SÜRÜCÜSÜ YAZILIMINI YÜKLEME

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

Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücüler www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers adresinden indirebilirsiniz.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 ve R2, Windows Server 2012 ve R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler.

Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme

1. Software and Documentation (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüyü takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüyü gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
2. Yazıcınızın modelini seçin.
3. **Sürücüler Yükle**'yi tıklayın.
4. **Yazdırma Sürücüsünü Yükle**, **Tarama Sürücüsünü Yükle** ya da **Yazdırma ve Tarama Sürücüler Yükle**'yi seçin.
5. Lisans Sözleşmesi'nde, **Kabul Ediyorum**'u tıklayın.

6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.



Not: Ağa bağlı bir yazıcının sürücülerini yüklerken yazıcınızı listede görmüyorsanız, **IP Adresi** ya da **DNS Adı** bilgisayar simgesini tıklayın. IP Adresi ya da DNS Adı alanında yazıcınızın IP adresini yazın ve ardından yazıcınızı bulmak ve seçmek için **Ara** düğmesini tıklayın. Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.

7. **İleri**'yi tıklayın.
8. İsterseniz, **Kuyruk Adı** alanına bir ad yazarak yazıcınızı adlandırabilirsiniz.
9. Bir yazdırma sürücüsü yükleniyorsa, bir yazdırma sürücüsü seçimin yapın.
10. Bir tarama sürücüsü yükleniyorsa, bir tarama sürücüsü seçimin yapın.
11. **Yükle** düğmesini tıklayın.
12. Gerekliyse, yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak ayarlayın.



Not: **Yazıcı Paylaş** seçeneğini belirlemeden önce sistem yöneticiniz ile görüşün.

13. Kurulumu tamamlamak için **Bitir**'i tıklayın, ardından **Kapat**'ı tıklayın.

Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yükleme

1. Software and Documentation (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın.
Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
2. **Install Software**'i (Yazılımı Yükle) tıklayın.
3. Lisans Sözleşmesinde **Kabul Ediyorum**'u seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
4. Yazıcı destek yazılımını yüklemek için **Yazılım**'ı seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
5. Software and Documentation (Yazılım ve Doküman) penceresinde, istenmeyen seçeneklerin onay kutusundaki işaretleri kaldırın.
6. **İleri**'yi tıklayın.
7. Yüklemeyi tamamlamak için **Son**'u tıklayın.

Macintosh OS X için Yazıcı Sürücülerini Yükleme

1. *Software and Documentation* (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın.



Not: En son yazdırma sürücülerini www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers adresinde indirilebilir.

2. Yazıcınız için gereken Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dosyasını açın.
3. Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dosyasını çalıştırmak için uygun dosyanın adını çift tıklayın.
4. İstendiğinde, **Devam**'ı tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul** düğmesini tıklayın.
6. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklayın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.

7. İstenirse, parolanızı girin, ardından **Yazılımı Yükle**'yi tıklayın.
8. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
9. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **IP Adresi** ya da **DNS Adı** bilgisayar simgesini tıklayın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
10. Yazıcınız algılanmadıysa yazıcınızın açık olduğundan ve Ethernet ya da USB kablosunun doğru şekilde bağlandığından emin olun.
11. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklayın.
12. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
13. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklayın.

UNIX, Linux ve AS/400 ile Yazdırma için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme

UNIX tabanlı yazdırma, yazıcı kuyruğu oluşturma ve ağ üzerinden yazdırma sunucusu işlevleri için LPD/LPR bağlantı noktası 515'i veya bağlantı noktası 9100'den yazdırmak için LP'yi kullanır. Xerox® yazıcıları iletişim için her iki protokolü de kullanabilir.

® Yazıcı Yöneticisi, UNIX ve Linux ortamlarındaki birden çok yazıcıyı yönetmenizi ve bunlardan yazdırmanızı sağlayan bir uygulamadır. Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Ağa bağlı yazıcıları yapılandırabilir ve durumunu denetleyebilirsiniz.
- Ağınızda bir yazıcı ayarlayın ve kurulumdan sonra yazıcının çalışmasını izleyin.
- İstedığınız zaman bakım kontrolleri yapabilir ve sarf malzemesi durumlarını görüntüleyebilirsiniz.
- Birçok farklı UNIX ve Linux işletim sistemi tedarikçisi için genel bir görünüm ve kullanım biçimi sağlar.

Bir Linux iş istasyonundan yazdırmak için Linux için ® yazıcı sürücüsü veya bir CUPS yazıcı sürücüsü yükleyin. Her iki sürücüyü de yüklemeniz gerekmez. , Linux için tam özellikli özel yazıcı sürücülerinden birini yüklemenizi önerir. Yazıcınızın sürücülerini bulmak için www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers adresini ziyaret edin.

UNIX, Linux ve AS/400 yazdırma ve sürücüler hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma

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

Aygıt Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için

1. Bilgisayarınızda **Başlat**'ı tıklayın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar**'i seçin.
2. Aygıt Ekle Sihirbazını başlatmak için, **Aygıt Ekle**'yi tıklayın.

3. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.



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

4. **Kapat**'ı tıklayın.

Yazıcı Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için

1. Bilgisayarınızda **Başlat**'ı tıklayın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Yazıcı Ekle Sihirbazını başlatmak için, **Yazıcı Ekle**'yi tıklayın.
3. **Ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle**'yi tıklayın.
4. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
5. Kullanmak istediğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İstediğim yazıcı listede yok**'u tıklayın.
6. **TCP/IP adresi veya ana makine adı kullanarak yazıcı ekle**'yi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
7. Aygıt türü alanında, **Web Servisleri Aygıtı**'nı seçin.
8. Ana Makine Adı veya IP adresi alanında yazıcı IP adresini girin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
9. **Kapat**'ı tıklayın.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

KAYNAK	KONUM
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Kontrol panelinden yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/rmlna Avrupa Birliği: www.xerox.com/rmleu
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) bilgisi	Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), Yardım ögesini tıklayın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/businessresourcecenter
Yerel satışlar ve Teknik Müşteri Desteği	www.xerox.com/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

SERİ NUMARASININ BULUNMASI

Sarf malzemesi sipariş etmeden ya da yardım için Xerox ile görüşmeden önce yazıcının seri numarasını bulmalısınız. Seri numarasını çeşitli şekillerde elde edebilirsiniz. Seri numarasını bulmak için Yapılandırma Raporunu yazdırın. Seri numarasını kontrol panelinde ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Seri numarası yazıcı üzerine takılan bir etikete yazdırılır. Etiket görüntülemek için sol yan kapağı açın.

Yapılandırma Raporunun yazdırılması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Bilgi Sayfaları](#).

Seri numarasını kontrol panelinde görmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.

2. **Cihaz'**a dokunun.

3. **Hakkında'**ya dokunun.

Model, seri numarası ve yazılım sürümü görüntülenir.

4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Özelleştir ve Kişiselleştir

Bu bölüm şunları içerir:

Özelleştir ve Kişiselleştir Genel Bakış	60
Ana Ekranı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	61
Uygulamayı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	64
1–Dokunuşlu Uygulamaları Oluşturma ve Kullanma	66
Tüm Özelleştirmeleri Kaldırma.....	68

Özelleştir ve Kişiselleştir Genel Bakış

Bu bölüm, iş akışlarınızın spesifik taleplerini karşılamak için cihazınızın nasıl özelleştirileceği ve kişiselleştirileceği hakkında bilgiler sunmaktadır.



Uygulamaları özelleştirebilir, Ana Sayfa ekranında gizleyebilir ya da gösterebilir, ve iş önceliklerinize uygun olacak şekilde yeniden düzenleyebilirsiniz. Her uygulama için ayrı özellikleri gizleyebilir ya da gösterebilir ve çalışma grubunuzun ihtiyaçlarını karşılayan varsayılan ayarları yapılandırabilirsiniz. İş ayarlarını tekrarlayan kullanımlar için kaydedebilirsiniz.

Özelleştirme, kullanıcıların daha üretken çalışmasını sağlar.



Uzun ya da sık iş akışlarını kaydetmek ve basitleştirmek için 1-Dokunuşlu Uygulamalar oluşturabilirsiniz. Oluşturulduğunda, 1-Dokunuşlu Uygulamalar, Ana Sayfa ekranında görünür. Bir iş başlatmak için uygulamaya dokununuz.

Kişiselleştirme seçenekleri görüntülenen özelliklerin ve işlevlerin bireysel kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamasını sağlar, verimliliği artırır.

Özelleştirme ve kişiselleştirme ayarları bir sistem yöneticisi tarafından yapılandırılır. Ayrıntılar için sistem yöneticinizle görüşün ya da www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Sistem yöneticileri Fleet Orchestrator özelliğini, 1–Dokunuşlu Uygulamalar'ı diğer cihazlara klonlamak ve yüklemek için kullanabilir. Klonlama ve Fleet Orchestrator özelliğini kullanma hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Ana Ekranı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme

Özelleştirme seçeneklerini kullanarak Ana Sayfa ekranı için uygulamaları gösterebilir, gizleyebilir ya da görüntü sırasını değiştirebilirsiniz.

BİR UYGULAMAYI ANA SAYFA EKRANINDA GÖRÜNTÜLEME YA DA GİZLEME

Bir uygulamayı Ana Sayfa ekranında görüntülemek ve gizlemek için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** ögesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** ögesine dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Ana Sayfayı Özelleştir**'e dokunun.
5. Yüklü ama gizlenen bir Uygulamayı görüntülemek için:
 - a. **Artı (+)** simgesine dokunun.
 - b. Kontrol panelinde görünmesini istediğiniz uygulamaya dokunun.
6. Yüklü bir Uygulamayı gizlemek için:
 - a. Gerekli uygulama için **X**'e dokunun.
 - b. **Gizle**'ye dokunun.
7. **Bitti** ögesine dokunun.
8. Gerekli uygulamaların Ana Sayfa ekranında görüntülendiğini doğrulayın.

ANA EKRANDA UYGULAMALARI YENİDEN DÜZENLEME

Ana Sayfa ekranında uygulamaları yeniden düzenlemek için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** ögesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** ögesine dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Ana Sayfayı Özelleştir**'e dokunun.
5. Gerekli uygulamaya dokunun ve basılı tutun, ardından uygulamayı yeni konuma sürükleyin. Uygulamayı bırakın.
6. **Bitti** ögesine dokunun.

7. Uygulamaların Ana Sayfa ekranında doğru konumda görüldüğünü doğrulayın.

BİR UYGULAMAYI ANA SAYFA EKSPANINDAN SİLME

Bir uygulamayı Ana Sayfa ekranından kalıcı olarak silmek için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Ana Sayfayı Özelleştir**'e dokunun.
5. Yüklenen bir uygulamayı silmek için:
 - a. Gerekli uygulama için **X**'e dokunun.
 - b. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.



Not: Silme işlemi kalıcıdır. Silinen bir uygulamayı geri yükleyebilirsiniz.

6. **Bitti** öğesine dokunun.
7. Gerekli uygulamaların Ana Sayfa ekranında görüntülendiğini doğrulayın.

ÖZELLEŞTİRMEYİ ANA SAYFA EKSPANINDAN KALDIRMA

Ana Sayfa ekranındaki tüm özelleştirmeleri kaldırmak için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. Bir seçenek belirleyin:
 - **Ana Sayfa Özelleştirmesini Kaldır:** Bu seçenek tüm özelleştirmeleri Ana Sayfa ekranından kaldırır.



Dikkat: Ana Sayfa Özelleştirmesini Kaldır seçeneği Ana Sayfa ekranından özelleştirmeyi ve diğer özelleştirilmiş cihaz ayarlarını kaldırır.

- **Tüm Özelleştirmeleri Kaldır:** Bu seçenek cihaz için tüm özelleştirmeleri kaldırır.



Not: Bu seçenek 1-Dokunuşlu, EIP, Tek Dokunuşlu ve Weblet uygulamalarının silinmesine neden olabilir.

5. Komut isteminde, **Kaldır**'a dokununuz.
Uygulamalar Ana Sayfa ekranında varsayılan konumda görünür.
6. **Bitti** öğesine dokununuz.

Uygulamayı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme

Uygulama özelleştirme seçenekleri, mevcut özellikleri değiştirmenizi, uygulama varsayılan ayarlarını kaydetmenizi ya da bir uygulamaya uygulanan özelleştirilmiş ayarları kaldırmanızı sağlar.

Kopyalama, Kimlik Kartı Kopyalama, E-posta, Faks ve Tarama Hedefi uygulamalarını cihazınız için özelleştirebilirsiniz.

ÖZELLİK LİSTESİNİ ÖZELLEŞTİRME YA DA KİŞİSELLEŞTİRME

Özellikler listesini bir uygulama için özelleştirmek için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Gerekli uygulamaya dokunun.
4. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
5. **Özellik Listesini Özelleştir**'e dokunun.
6. Gerekli seçeneğe dokunun.
 - Bir özelliği gizlemek için gerekli özellikte **Göz** simgesine dokunun. Bir özelliğin gizli olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde bir çizgi ile görünür.
 - Bir özelliği göstermek için gerekli özellikte **Göz** simgesine dokunun. Bir özelliğin görünür olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde çizgi olmadan görünür.
7. Menüsü özelliklerini yeniden sıralamak için özelliklere dokunun ve uygun sıraya sürükleyin.
8. Geçerli yapılandırmayı kaydetmek için **Bitti** öğesine dokunun.

ÖZELLİK LİSTESİNDE TÜM ÖZELLİKLERİ GÖSTERME

Bir uygulamanın tüm gizli özelliklerini göstermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokunun.
3. İş ayarlarını seçin.
4. Aşağı kaydırın, ardından **Ek Özellikleri Göster**'e dokunun.
Gizli özellikler listesi görünür.

UYGULAMA VARSAYILAN AYARLARINI KAYDETME

Bu özelliği, varsayılan ayarlar olarak özel bir uygulama ayarları kombinasyonu kaydetmek için kullanabilirsiniz.

Geçerli uygulama ayarlarını varsayılan ayarlar olarak kaydetmek için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Gerekli uygulamaya dokunun.
4. Varsayılan ayarlar olarak kaydetmek istediğiniz iş ayarlarını seçin.
5. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
6. **Ayarları Varsayılan Olarak Kaydet**'e dokunun.

Yeni ayarlar önceki varsayılan ayarları geçersiz kılar.

UYGULAMA ÖZELLEŞTİRMESİNİ KONTROL PANELİNİ KULLANARAK KALDIRMA

Geçerli Uygulaması özelleştirme ayarlarını kaldırmak için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Gerekli uygulamaya dokunun.
4. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
5. **Uygulama Özelleştirmesini Kaldır**'a dokunun.
6. Komut isteminde, **Kaldır**'a dokunun.

1–Dokunuşlu Uygulamaları Oluşturma ve Kullanma

1-Dokunuşlu Uygulamaları, sık işleri ya da görevleri tamamlamak için ayrı uygulamalar yaratmak için kullanabilirsiniz. Bir 1-Dokunuşlu Uygulama oluşturduktan sonra, uygulama yazıcının Ana Sayfa ekranında görünür. İş çalıştırmak için asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye ya da doküman camı üzerine yerleştirin, ardından gerekli 1-Dokunuşlu Uygulama düğmesine dokunun.

Sistem yöneticileri Fleet Orchestrator özelliğini, 1–Dokunuşlu Uygulamalar'ı diğer cihazlara klonlamak ve yüklemek için kullanabilir. Klonlama ve Fleet Orchestrator özelliğini kullanma hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

BİR 1–DOKUNUŞLU UYGULAMA OLUŞTURMA

Bir 1-Dokunuşlu Uygulama oluşturmak için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Gerekli uygulamaya dokunun.
4. İş ayarlarını seçin.
5. Alta kaydırın, ardından **1–Dokunuşlu Uygulama Oluştur**'a dokunun.
6. **1-Dokunuşlu Uygulama olarak kaydet**'e dokunun.
7. **Uygulama Adını Gir** giriş alanına dokunun, ardından bir ad girmek için tuş takımını kullanın. **İleri**'ye dokunun.
8. 1-Dokunuşlu Uygulamanız için bir renk şeması seçeneğine dokunun, ardından **İleri**'ye dokunun.
9. Oluşturduğunuz 1-Dokunuşlu Uygulamaya en iyi uyan simgeye dokunun, ardından **İleri**'ye dokunun.
10. **Uygulama Talimatlarını Gir** giriş alanına dokunun, ardından kullanıcılar için talimatları girmek amacıyla tuş takımını kullanın. **İleri**'ye dokunun.

1-Dokunuşlu Uygulama seçildiğinde, talimatlar ekranın üstünde görünür.

11. Gerekli uygulama ayarlarına dokunun.
 - **Miktar Düzenlemeye İzin Ver:** Bu seçeneği, kullanıcıların miktarı görüntülenmesini ve güncellenmesini sağlamak için kullanın.
 - **Özellik Ayarlarını Göster:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama için programlanmış özelliklerin bir özetini görüntülemek için kullanın.
12. **Bitti** öğesine dokunun.

1–Dokunuşlu Uygulama Ana Sayfa ekranında görünür.

BİR 1-DOKUNUŞLU UYGULAMA SİLME YA DA GİZLEME

Bir 1-Dokunuşlu Uygulamayı Ana Sayfa ekranında silmek ya da gizlemek için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Ana Sayfayı Özelleştir**'e dokunun.
5. Gerekli 1-Dokunuşlu Uygulama için **X**'e dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
 - **Sil:** 1-Dokunuşlu Uygulamayı yazıcıdan kalıcı olarak silmek için bu seçeneği kullanın.
 - **Gizle:** 1-Dokunuşlu Uygulamayı Ana Sayfa ekranından kalıcı olarak kaldırmak için bu seçeneği kullanın. 1-Dokunuşlu Uygulama hala kullanılabilir ve uygulamayı istediğiniz zaman Ana Sayfa ekranına ekleyebilirsiniz.
6. **Bitti** öğesine dokunun.

BİR 1-DOKUNUŞLU UYGULAMA KULLANMA

Bir 1-Dokunuşlu Uygulama kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanı otomatik doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
3. İşiniz için 1-Dokunuşlu Uygulama'yı seçin.
4. Aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Kopyalama İşleri için, 1-Dokunuşlu Uygulama ayarlarında Miktar Düzenlemeye İzin Ver'i seçtiyseniz, kopyaların sayısını gerektiği gibi güncelleyin.
 - 1-Dokunuşlu Uygulama ayarları sırasında Özellik Ayarlarını Göster seçeneğini belirlediyseniz, özellik ayarlarını gerektiği gibi güncelleyin.
5. **Başlat** öğesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Tüm Özelleştirmeleri Kaldırma

Cihazdaki tüm özelleştirmeleri kaldırmak için:



Not: Bu özelliği kullanmak için bir sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **İleri** öğesine dokunun. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Bitti** öğesine dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Tüm Özelleştirmeleri Kaldır**'a dokunun.



Dikkat: Ana Sayfa Özelleştirmesini Kaldır seçeneği Ana Sayfa ekranından özelleştirmeyi ve diğer özelleştirilmiş cihaz ayarlarını kaldırır.

5. Komut isteminde, **Tümünü Kaldır**'a dokunun.

Xerox® Uygulamaları

Bu bölüm şunları içerir:

Xerox® App Gallery	70
Cihaz	73
İşler	77
Kopyalama.....	84
Kimlik Kartı Kopyalama.....	97
E-posta.....	98
İş Akışı Tarama.....	102
Şuraya Tara	114
Faks.....	121
Sunucu Faksı.....	132
İnternet Faksı	136
Yazdırma Kaynağı.....	139

Xerox® Uygulamaları cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Cihazınızda zaten yüklü ve Ana ekranda görüntülenen standart Uygulamalar vardır. Bazı Uygulamalar standart olarak yüklenmiştir ancak cihazınız ilk kez kullanıldığında gizli olabilir. Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) mevcut ayarları kullanarak Ana Ekranda Uygulamaları gösterebilir, gizleyebilir ya da yeniden sıralayabilirsiniz.

Bu Uygulamayı görüntüleme, yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) indirilebilecek ve yüklenebilecek bir dizi uygulama içerir. Bu uygulamalar Xerox® Genişletilebilir Arabirim Platformu (EIP) Uygulamalarını içerir. EIP Uygulaması, güvenli, imzalanmış uygulamaları uyumlu yazıcılara yüklemenizi sağlar.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) kullanımı ve Uygulama indirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Xerox® App Gallery \(Uygulama Galerisi\)](#).

Xerox® App Gallery

XEROX® APP GALLERY (UYGULAMA GALERİSİ) GENEL BAKIŞ



Cihazınız için yeni özellikler ya da yetenekler sunan Uygulamaları bulmak için Xerox® App Gallery'yi (Uygulama Galerisi) kullanın. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi), üretkenliğinizi artıracak, iş akışlarınızı basitleştirecek ve kullanıcı deneyiminizi geliştirecek Uygulamalara doğrudan erişim sunar.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) uygulamalara kolayca göz atmanızı ve güncelleme yapmanızı sağlar. App Gallery'ye (Uygulama Galerisi), oturma açmadan göz atabilirsiniz. Hareketli afiş uygulamaların aktif bir görünümünü sunar, ya da uygulamaların tüm listesinde kaydırma yapabilirsiniz. Bir uygulama hakkında daha fazla ayrıntı almak için listedeki bir uygulamanın adına dokununuz.

® Uygulama Galerisi Uygulamasını kullanmak için, cihazınızın kablosuz ya da kablolu ağ bağlantısı kullandığından emin olun.



Not: Cihazınız bir güvenlik duvarı ardındaki yerel bir sunucuda barındırılıyorsa ve bir proxy etkinse cihazda bir proxy istisnası ayarlayın.

Daha fazla bilgi ve Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) kullanım talimatları için, bkz. *Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi)* Kullanım Kılavuzu, www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

BİR XEROX® APP GALLERY (UYGULAMA GALERİSİ) HESABI OLUŞTURMA

Bir Uygulama Galerisi hesabıyla, cihazınız için kullanılabilir tim Uygulamalar doğrudan erişiminiz vardır. Bir Uygulama Galerisi hesabı, Uygulamaları görüntülemenizi ve edinmenizi, Uygulamaları cihazınıza yüklemenizi ve Uygulamaları ve lisansları yönetmenizi sağlar.

Bir App Gallery (Uygulama Galerisi) hesabını, kontrol paneli ya da Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) web portalını kullanarak kurabilirsiniz. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) Web portalı hakkında daha fazla bilgi için bkz. www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.



Not: Varolan bir Xerox Uygulama Galerisi Hesabınız varsa, bkz. *Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) Hesabınızda oturum açma*.

Kontrol Panelini kullanarak bir Uygulama Galerisi hesabı oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox Uygulama Galerisi**'ne dokununuz.
3. **Oturum Aç**'a dokununuz.
4. **Bir Hesap İste**'ye dokununuz.
5. Geçerli bir e-posta adresi girmek için, dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Tamam**'a dokununuz.
Tamamlama talimatlarının girilen e-posta adresine gönderildiğini belirten bir mesaj görüntülenir.
6. **Kapat**'a dokununuz.

7. Xerox Uygulama Galerisi'ne sunacağınız e-posta adresi için e-posta hesabınıza erişin.
8. Xerox Uygulama Galerisi Talebi e-postasını açın, ardından bir hesap oluşturmak için URL bağlantısını tıklattın.
9. Kullanım Şartlarını inceleyin ve kabul edin. Bir hesap oluşturmaya devam etmek için **Kabul** düğmesine dokununuz.
10. Uygun alanlara gerekli bilgileri girin:
 - Kullanıcı Kimliği
 - Şifre
 - Şifreyi Onayla
 - Adı ve Soyadı
 - Şirket Adı
 - Ülke
11. **Tamam**'ı tıklattın.
12. Hesap oluşturulduktan sonra, bir onay mesajı görünür.
13. Yazıcı kontrol panelinde Uygulama Galerisi hesabınızda oturum açın.

XEROX® APP GALLERY (UYGULAMA GALERİSİ) HESABINIZDA OTURUM AÇMA

Uygulama Galerisinde oturum açtığınızda, kullanılabilir Uygulamalara göz atabilir, bunları yükleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.



Not: Herhangi bir kullanıcı cihazdan Xerox® App Gallery'de (Uygulama Galerisi) ilk kez oturum açtığında, Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) yazılımı güncellenir. Yükseltme tamamlandığında, bir mesaj, kullanıcıya çıkış yapması ve Xerox® App Gallery'yi (Uygulama Galerisi) yeniden seçmesi talimatını verir. Gelecekteki tüm Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) yükseltmeleri manueeldir ve kullanıcı tarafından başlatılır.

Uygulama Galerisi Hesabınızda oturum açmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox Uygulama Galerisi**'ne dokununuz.
3. Kullanıcı Adınızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
4. Parolanızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
5. **Tamam** ya da **Enter**'a dokununuz. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) açılır.

XEROX® APP GALLERY'DEN (UYGULAMA GALERİSİ) BİR UYGULAMA YÜKLEME YA DA GÜNCELLEME

® Uygulamalar cihazınıza işlevsellik ekler, bunları genişletir ya da özelleştirir. ® Uygulama Galerisi Uygulamasını, cihazınızın kontrol panelinde Uygulamalara göz atmak ve yüklemek için kullanabilirsiniz.

Uygulamayı Uygulama Galerisinden yüklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox Uygulama Galerisi**'ne dokunun.
3. Kullanıcı Adınızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
4. Parolanızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
5. **Tamam** ya da **Enter**'a dokunun. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) açılır.
6. Gerekli Uygulamaya, ardından **Yükle**'ye dokunun. Lisans Sözleşmesi ekranı görünür.



Not: Uygulama daha önce yüklenmişse ve yeni bir sürüm mevcutsa, düğme **Güncelle** olarak etiketlenir.

7. **Kabul**'e dokunun. Yükleme işlemi başlar.
Uygulama başarıya yüklenmemişse, yükleme işlemi yeniden denemek için **Yükle**'yi tıklayın.
8. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) uygulamasından çıkmak için **Çıkış**'a dokunun ya da **Ana Sayfa** düğmesine basın.

App Gallery'den (Uygulama Galerisi) Bir Uygulamayı Güncelleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox Uygulama Galerisi**'ne dokunun.
3. Kullanıcı Adınızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
4. Parolanızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
5. **Tamam** ya da **Enter**'a dokunun. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) açılır.
6. Gerekli Uygulamaya, ardından **Güncelle**'ye dokunun. Lisans Sözleşmesi ekranı görünür.
7. **Kabul**'e dokunun.
8. Güncelleme tamamlandığında, Güncelleme düğmesi **Yüklendi** olarak işaretlenir.
9. Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) uygulamasından çıkmak için **Çıkış**'a dokunun ya da **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Cihaz

CİHAZA GENEL BAKIŞ



Cihaz uygulaması, yazıcınız hakkında, seri numarası ve model gibi bilgilere erişmenizi sağlar. Kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve bilgi sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Birçok cihaz seçeneği bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için yapılandırılabilir. Tüm cihaz ayarlarını yapılandırma hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Aygıt Seçenekleri

Aşağıdaki Cihaz seçenekleri mevcuttur:

SEÇENEK		TANIM
	Hakkında	Hakkında seçeneği cihazınıza bir genel bakış, cihaz seri numarası ve geçerli ayarlar hakkında bilgiler sunar.
	Bilgi Sayfaları	Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir.
	Bildirimler	Cihazdaki geçerli uyarıların ya da hataların ayrıntılarını görmek için Bildirimler seçeneğini kullanın. Bir Hata Geçmişi düğmesi hata kodlarını ve bunların cihazda olduğu tarihleri görüntüler.
	Kağıt Kasetleri	Her kağıt kaseti için kağıt boyutunu, türünü ve renk setini ve kaset kapasitesi durumunu görmek için Kağıt Kaseti seçeneğini kullanın.
	Sarf Malzemeleri	Değiştirebileceğiniz bileşenlerin durumunu izlemek için Sarf Malzemeleri bölümünü kullanın. Kaynak seviyesi ve tahmini baskı sayısı ya da her birim için kalan gün görüntülenir.
	Faturalama/ Kullanım	Aygıtınızın seri numarasını ve aygıtınızı tarafından üretilen toplam baskı sayısını görmek için Billing/Usage (Faturalama/Kullanım) seçeneğini kullanın.

SEÇENEK		TANIM
	Araçlar	Güç tasarrufu modları, tarih ve saat ve kontrol paneli parlaklığı gibi ayarları özelleştirmek için Genel seçeneğini kullanın. Ayarları, cihazın kontrol panelini ya da Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yapılandırabilirsiniz.  Not: Yapılandırma ve yazıcı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki <i>System Administrator Guide</i> 'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
	Uzak Hizmetler	Hata ve kullanım bilgisini Xerox destek ekibine göndermek için Uzak Hizmetler seçeneğini kullanın.  Not: Sistem Yöneticiniz bu özelliği Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak etkinleştirmelidir.

Yapılandırma ve yazıcı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

HAKKINDA

Hakkında seçeneği aygıtınız ve geçerli ayarları ve durumu için bir genel görünüm sunar. Seri numarasını, model numarasını ve yazılım sürümünü görüntüleyebilirsiniz.

BİLGİ SAYFALARI

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir.

Bilgi sayfası yazdırmak için bir seçenek belirtin ve **Yazdır**'a dokunun.

Aşağıdaki Bilgi Sayfaları mevcuttur:

ADI	TANIM
Yapılandırma Raporu	Konfigurationsrapporten innehåller skrivarinformation som serienummer, installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasininformation med mera.
Faturalama Özeti	Faturalama Özeti Raporu aygıt hakkındaki bilgileri ve faturalama sayaçları ile sayfa sayılarının ayrıntılı bir listesini sunar.
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Bu kılavuz yazıcının önemli özelliklerine bir genel bakış sunar.

ADI	TANIM
PCL Yazı Tipi Listesi	PLC Yazı Tipi Listesi, yazıcıda mevcut tüm PLC yazı tiplerinin bir baskısını sunar.
PostScript Yazı Tipi Listesi	PostScript Yazı Tipi Listesi, yazıcıda mevcut tüm PostScript yazı tiplerinin bir baskısını sunar.

SARF MALZEMESİ DURUMUNU

Yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömür yüzdesini kontrol panelinden ya da Embedded Web Server'dan denetleyebilirsiniz. Yazıcı sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde uyarı mesajlarını görünür. Kontrol panelinde görünen uyarıları özelleştirebilir ve e-posta uyarı bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

Sarf malzemelerinin durumunu kontrol panelinde denetlemek için:

1. Yazıcının sarf malzemelerinin durum bilgisini görüntülemek için **Cihaz > Sarf Malzemeleri**'ne dokunun.
2. Belirli bir öğe hakkında, yeniden sipariş için parça numarası gibi ayrıntıları görüntülemek için istenen öğeye dokunun.
3. Sarf Malzemeleri ekranına geri dönmek için **X** düğmesine dokunun.
4. Cihaz ekranına geri dönmek için, **X**'e dokunun.

Sarf malzemelerinin durumunu denetlemek ve uyarıları ayarlamak için Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın. Tüm cihaz ayarlarını yapılandırma hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

FATURALAMA VE KULLANIM SAYAÇLARI

Faturalam/Kullanım menüsü, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.

Faturalama ve Kullanım Sayaçlarını görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Faturalama/Kullanım**'a dokunun.

3. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından bir seçeneği belirleyin.
 - **Baskı Sayaçları:** Bu seçenek yazıcı tarafından üretilen baskıların sayısını verir. Baskı sayısı, yazıcı ayarlarına göre sayılan yaprak sayısı ile aynı olamaz. Yazıcınız büyük yaprakları büyük baskılar ya da birden çok küçük baskılar olarak sayacak şekilde ayarlanmışsa, baskı sayısı farklı olabilir.
 - **Sayfa Sayaçları:** Bu seçenek yazıcı tarafından üretilen baskıların sayısını verir. 2 Taraflı yapraklar için baskı sayısı, 1 Taraflı yapraklardan ayrı bir satırda listelenir.
 - **Gönderilen Görüntü Sayaçları:** Bu seçenek Faks, E-posta ya da Tarama özellikleri kullanılarak gönderilen görüntülerin sayısını sunar.
 - **Faks Baskı Sayaçları:** Bu seçenek Faks özellikleri kullanılarak gönderilen görüntülerin sayısını sunar. Her faks özelliği ayrı bir satırda belirtilir.
 - **Tüm Kullanım Sayaçları:** Bu seçenek tüm yazıcı kullanım bilgisini sunar.
4. Kullanım ölçümlerini görüntüledikten sonra Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

UZAK HİZMETLER

Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) Uzak Hizmetler seçeneğini, sorunları daha hızlı gidermelerine yardımcı olmak amacıyla hata ve kullanım bilgilerini Xerox destek ekibine göndermek için kullanabilirsiniz.

Uzak Hizmetleri etkinleştirme ve bilgileri Xerox'a yükleme hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

İşler

İŞLER GENEL BAKIŞ



Geçerli işleri, kayıtlı ve güvenli işleri yazdırmak ve tamamlanan işler hakkındaki ayrıntılarını görüntülemek için İşler'i kullanabilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz.

İŞLERİ YÖNETME

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İşler menüsünden görebilirsiniz. Yazdırılan işlere ara verebilir, duraklatabilir ya da silebilirsiniz. Belirli bir iş için ilerleyiş veya ayrıntılar bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Bir iş tamamlanamayacağı zaman yazıcı tarafından tutulabilir. Örneğin, yazıcıda uyarı varsa, kağıt veya sarf malzemesi gerekiyorsa iş tutulabilir. Sorun çözüldüğünde yazıcı yazdırmayı otomatik olarak devam ettirecektir. Bir Güvenli Yazdırma işi gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola yazarak serbest bırakana kadar saklanır. Daha fazla ayrıntı için, bkz. [Özel İş Türleri Yönetme](#).

Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) İşler penceresinden aktif ve tamamlanmış yazdırma işlerinin bir listesini görebilirsiniz. Daha fazla ayrıntı için, bkz. [İşleri Embedded Web Server \(Dahili Web Sunucusu\) Kullanarak Yönetme](#).

Yazdırmaya Ara Verme

1. Kontrol panelinde, **Ara Ver** düğmesine dokunun. Yazıcı kuyruğa alınmış yazdırma işini duraklatabileceği en iyi yeri belirleyinceye kadar yazdırmaya devam eder.
2. Yazıcının başka bir işi tamamlamasına izin vermek için yazdırma durur.
3. Yazdırmaya devam etmek için **Ara Ver** düğmesine tekrar dokunun.

Bir Yazdırma İşini Duraklatma ya da Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yazdırılan bir işi duraklatmak için kontrol panelinde duraklatma düğmesine dokunun.
3. Bir görev seçin.
 - Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokunun.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazdırma için Bekleyen Bir İş Duraklatma, İlerletme ya da Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.

2. **İşler**'e dokunun ve istenen yazdırma işinin adına dokunun.
3. Bir görev seçin.



Not: Bir seçim yapmazsanız, ayarlanan zaman aşımından sonra iş otomatik olarak sürdürülür.

- Yazdırma işini duraklatmak için **Beklet** düğmesine dokunun. Yazdırma işini devam ettirmek için **Serbest Bırak**'a dokunun.
- Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
- İş listenin en üstüne taşımak için **İlerlet**'e dokunun.
- İşin durumunu görüntülemek için **İş İlerleme Durumu**'na dokunun.
- İş hakkındaki bilgileri görüntülemek için **İş Ayrıntıları**'na, ardından **İş Ayarları** ya da **Gerekli Kaynaklar**'a dokunun.

4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Not:

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

Kaynaklar için Tutulan Bir İş Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. İşler listesinden bekletilen iş adına dokunun. İş için gereken kaynaklar kontrol panelinde görünür.
4. Aşağıdaki adımlardan birini uygulayın.
 - İş yazdırmak için gerekli kaynakları yenileyin. Gerekli kaynaklar kullanılabilir olduğunda iş otomatik olarak sürdürülür. İşimiz otomatik olarak yazdırılmıyorsa, **Sürdür**'e dokunun.
 - Yazdırılacak işi etkinleştirmek için alternatif bir kağıt kaynağı seçmek amacıyla **Alternatif Kağıda Yazdır**'a dokunun. Bir kağıt kaseti seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.



Not: Alternatif Kağıda Yazdır seçeneği Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak etkinleştirilir. Alternatif Kağıda Yazdır seçeneği hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

ÖZEL İŞ TÜRLERİ YÖNETME

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

Kayıtlı İş

Kaydedilmiş İşler yazıcıya gönderilmiş ve gelecekte kullanılmak üzere saklanmış dokümanlardır. Tüm kullanıcılar Kaydedilen İş yazdırabilir veya silebilir.

Kontrol panelinde, Yazdırma Kaynağı menüsünden kayıtlı işleri görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), İşler penceresinde, işleri görüntüleyebilir, yazdırabilir ve silebilirsiniz, ve işlerin nereye kaydedileceğini yönetebilirsiniz.

Bir kayıtlı işi kontrol panelinden yazdırmak için, bkz. **Kaydedilen İşlerden Yazdırma**.

Kaydedilmiş İş kullanarak yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklayın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
 - Macintosh için Print (Yazdır) penceresinde, yazdırma seçenekleri listesinde, **Xerox Features** (Xerox Özellikleri) öğesini tıklayın.
3. İş Türü için **Kayıtlı İş**'i seçin.
 - a. Bir iş adını yazın ya da listeden bir ad seçin.
 - b. Bir klasör adı yazın veya listeden bir ad seçin.
 - c. Bir parola eklemek için **Özel**'i tıklayın, parolayı yazın, ardından parolayı onaylayın.
 - d. **Tamam**'i tıklayın.
4. Diğer gerekli yazdırma seçeneklerini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklayın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) öğesini tıklayın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Kayıtlı Bir İş Yazdırma, Silme, Taşıma ya da Kopyalama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** öğesini tıklayın.
3. **İşler**'i tıklayın.
4. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklayın.
5. İşleme almak istediğiniz iş için onay kutusunu seçin.
6. Menüden bir seçenek belirleyin.
 - **Yazdırma İş**: Bu seçenek işi hemen yazdırır.
 - **İş Sil**: Bu seçenek kaydedilmiş işi siler.
 - **İş Taşı**: Bu seçeneği işi başka bir klasör konumuna taşımak için kullanın.
 - **İş Kopyala**: Bu seçeneği işi çoğaltmak için kullanın.

7. **Git**'i tıklatın.

Güvenli Yazdır

Hassas ya da gizli bilgileri yazdırmak için Güvenli Yazdırma'yı kullanın. İş, gönderildikten sonra, yazıcı kontrol panelinde parolanızı girene kadar yazıcıda saklanır.

Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Güvenli Yazdırmayı Kullanarak Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
4. Parolayı yazın, parolayı onaylayın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma işini serbest bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Parola numarasını girin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Bir seçenek belirleyin:
 - Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Bir Güvenli Yazdırma işini silmek için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.



Not: Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Örnek Takım

Örnek Takım iş türü, kalan kopyaları yazdırmadan önce birden çok yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Örnek takımı inceledikten sonra kalan kopyaları yazdırabilir ya da bunları yazıcı kontrol panelinde silebilirsiniz.

Örnek Takım, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Örnek Set işi, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Örnek Set işi, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Örnek Set işi yazdırabilir veya silebilir.
- Örnek Takım, bir işin bir kopyasını yazdırarak kalan kopyaları yazdırmadan önce kontrol imkanı tanır.

Bir Örnek Set işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Bir Örnek Takım yazdırmak için bkz. [Örnek Takım Kullanarak Yazdırma](#).

Örnek Takım Kullanarak Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklayın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklayın, ardından **Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Örnek Takım**'ı seçin.
4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklayın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklayın.

Örnek Takımı Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Mevcut işleri görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.
3. Örnek Takım işine dokunun.



Not: Örnek Takım dosya açıklaması, işi Gelecekteki Yazdırma için Bekletiliyor olarak gösterir ve işin kalan kopya sayısını gösterir.

4. Bir seçenek seçin.
 - İşin kalan kopyalarını yazdırmak için, **Serbest Bırak** ögesine dokunun.
 - İşin kalan kopyalarını silmek için **Sil**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İŞLERİ EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK YÖNETME

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Aktif İşler listesinde, aktif işlerin bir listesini görüntüleyebilir ve yazdırma işlerini silebilirsiniz. İşleri cihazda yazdırmaya göndermek için Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanabilirsiniz. İş Gönderme özelliğini, bir yazdırma sürücüsü yüklemeyen .ps, .pdf, .pcl ve .xps dosyalarını yazdırmak için kullanabilirsiniz. Yerel bilgisayar sabit diskinden, yığın depolama aygıtlarında ya da bir ağ sürücüsünden yazdırmak için işleri seçebilirsiniz.

Kaydedilmiş işler yazıcıya gönderilmiş ve gelecekte kullanılmak üzere saklanmış dokümanlardır. Kaydedilmiş tüm işler Kayıtlı İşler sayfasında görünür. Kayıtlı işleri görüntülemek, yazdırmak ve silmek, ve bunların kaydedileceği klasörleri oluşturmak ve yönetmek için Kaydedilmiş İşler sayfasını kullanın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak işleri yönetmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İşler** ögesini tıklayın.
3. İş adını tıklayın.
4. Menüden bir seçenek belirleyin.
 - Yazdırma işini duraklatmak için **Duraklat**'i tıklayın, ardından **Git**'i tıklayın.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'i tıklayın, ardından **Git**'i tıklayın. Komut isteminde, **OK** (Tamam) düğmesini tıklayın.
5. Ana ekrana geri dönmek için, **Ana sayfa**'yı tıklayın.

İşleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Yazdırmaya Gönderme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** ögesini tıklayın.
3. **Yazdır** ögesini tıklayın.
4. Dosya Adı adımı, **Gözet** ya da **Dosya Seç**'i tıklayın, ardından aşağıdaki adımlarından birini yapın.
 - Dosyaya gidin, ardından seçin.
 - Seçmek istediğiniz dosyanın yolunu yazın.
5. Yazdırma alanında, Kopyalar için **Oto** ayarını seçin ya da yazdırılacak kopya sayısını girin.

6. İş Türü adımımda bir seçenek belirleyin:
 - **Normal Yazdırma:** Bu seçenek işi hemen yazdırır.
 - **Güvenli Yazdırma:** Bu seçenek, işi yazıcı kontrol panelinde parolanızı girdikten sonra yazdırır.
 - **Örnek Takım** ya da **Prova Yazdırma:** Bu seçenekler birden çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Cihaz, kontrol panelinde yazdırmak için serbest bırakana kadar kalan kopyaları bellekte tutar.
 - **İş Yeniden Yazdırma için Kaydet:** Bu seçenek, bir yazdırma işini gelecekte kullanmak üzere yazdırma sunucusundaki bir klasörde kaydeder. Bir iş adı ve klasörü belirtebilirsiniz.
 - **Gecikmeli Yazdırma:** Bu seçenek, bir işi, orijinal iş gönderiminden itibaren 24 saate kadar herhangi bir zamanda yazdırır.
 7. Gerekli olduğu gibi, Kağıt Seçimi için kağıt boyutunu, rengini, türünü ve kasetini seçin.
 8. Gerekli olduğu gibi iş seçeneğini belirleyin.
 - 2-Tarafli Yazdırma
 - Harmanla
 - Yönlendirme
 - Zimba
 - Katlama
 - Çıktı Hedefi
-  Not: Kullanılabilir seçenekleri cihaza göre değişebilir.
9. Hesap Oluşturma etkinse Kullanıcı Adınızı ve hesap kimliğinizi girin.
 10. **İş Gönder** ögesini tıklayın.

Kayıtlı işleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yeniden yazdırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** ögesini tıklayın.
3. **İşler**'i tıklayın.
4. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklayın.
5. İşleme almak istediğiniz iş için onay kutusunu seçin.
6. Menüden bir seçenek belirleyin.
 - **Yazdırma İş:** Bu seçenek işi hemen yazdırır.
 - **İş Sil:** Bu seçenek kaydedilmiş işi siler.
 - **İş Taşı:** Bu seçeneği işi başka bir klasör konumuna taşımak için kullanın.
 - **İş Kopyala:** Bu seçeneği işi çoğaltmak için kullanın.
7. **Git**'i tıklayın.

Kopyalama

KOPYALAMA GENEL BAKIŞ



Bir kopya oluşturmak için aygıt asıl dokümanlarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Ardından, belirtilen seçeneklere bağlı olarak görüntüleri yazdırır. Ayrı işlerin ayarlarını asıl dokümanlara göre değiştirebilirsiniz. Düzenli işler için kullandığınız ayarları kaydedebilir ve bunları daha sonra kullanmak için çağırabilirsiniz.

Bu Uygulamayı yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Kimlik doğrulama ya da Hesap oluşturma cihazınızda etkinse Kopyalama özelliklerine erişmek için oturum ayrıntılarınızı girin.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

BİR KOPYA OLUŞTURMA

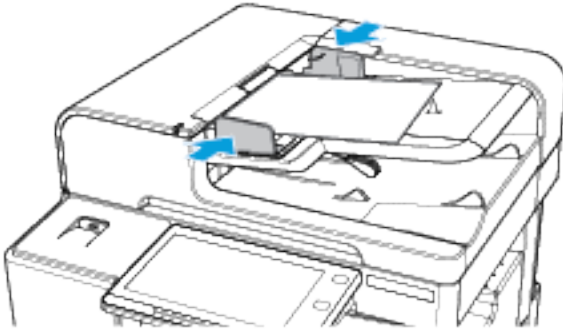
Kopya çıkartmak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



Not: Asıl dokümanlar algılandığında, otomatik doküman besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Kopyala**'ya dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. Gerekli kopya sayısını girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
6. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi yapın.
 - Doküman camını kullanarak daha fazla doküman taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
 - 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız **2 Taraflı Kopyalama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

7. **Başlat** öğesine dokunun. Dokümanları besleyiciye yerleştirdiyse, tarama işlemi besleyici boşalana kadar devam eder.
8. İş Oluştur etkinse **Tara**'ya dokunun ve istendiğinde şu adımları izleyin.
 - Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
 - Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

KOPYALAMA İŞ AKIŞLARI



Not: Bazı özellikler Kopyalama Uygulaması yüklü olduğunda gizlenir. Bu Uygulamayı yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Kopyaların Kenarlarını Silme

Kenar Silme özelliğini kullanarak kopyalarınızın kenarlarından içerik silebilirsiniz. Sağ, sol, üst ve alt kenarda silinecek miktarı belirtebilirsiniz.

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kenar Sil** öğesine dokunun.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Tüm Kenarlar**: Bu seçenek dört kenarın tümünü aynı miktarda siler. Silme miktarını ayarlamak için, kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - **Ayrı Kenarlar**: Bu seçenek kenarlardan silmek için farklı miktarlar belirtmenizi sağlar. Gereken **Üst**, **Alt**, **Sol** ya da **Sağ** alana dokunun. Silinecek miktarı girmek için sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
5. 2. Taraf üzerinde 1. Taraf için uygulanan aynı silme miktarını yansıtmak için, **1. Tarafı Yansıt** onay kutusunu işaretleyin.
6. Ön tanımlı bir silme miktarı seçmek için, **Önayarlar** seçeneğini kullanın.
7. **Tamam** öğesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Taramaya yönelik standart ya da özel bir boyut ayarlamak ya da yazıcı için asıl boyutlu dokümanı otomatik olarak belirlemek için Asıl Boyutu özelliğini kullanın. Bu özelliği, karışık boyutlu asıl doküman taramasını etkinleştirmek için kullanabilirsiniz.

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Orijinal Boyut**'a dokunun.
4. Bir seçenek seçin.
 - **Oto Algılama:** Bu seçenek yazıcının asıl doküman boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Önayarlı Tarama Alanı:** Bu seçenek, standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın genişliğini ve uzunluğunu belirleyebilirsiniz. Asıl genişliğini ve uzunluğunu belirtmek için uygun alana dokunun. Boyutu girmek için sayısal tuş takımını ya da okları kullanın.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller:** Çeşitli boyutlardaki standart boyutlu asılları tarayabilirsiniz. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu seçenek, görüntü sayfa boyutundan küçük olduğunda işe yarar. Görüntü kaydırmanın düzgün çalışması için orijinal dokümanları aşağıdaki gibi yerleştirin:

- **Doküman Besleyici:** Orijinal dokümanları yukarı dönük, uzun kenar önce girecek şekilde yerleştirin.
- **Doküman Camı:** Orijinal dokümanları aşağı dönük olarak, doküman camının sol üst köşesine, kısa kenarı sola gelecek şekilde yerleştirin.

Görüntünün yerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Kapalı:** Bu seçenek varsayılan ayardır.
 - **Otomatik Ortala:** Bu seçenek görüntüyü sayfaya ortalar.
5. Belirli bir görüntü kaydırma miktarı girmek için, **Diğer**'e dokunun, ardından **Kenar Kaydır**'a dokunun. Gereken **Yukarı / Aşağı** ya da **Sol / Sağ** alanlarına dokunun. Kaydırma miktarını girmek için sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
6. 2. Taraf üzerinde 1. Taraf için uygulanan aynı görüntü kaydırmasını yansıtmak için, **1. Tarafı Yansıt** onay kutusunu işaretleyin.
7. Ön tanımlı bir kaydırma miktarı seçmek için, **Önayarlar** seçeneğini kullanın.
8. **Tamam** ögesine dokunun.

Kitap Kopyalama

Kitap Kopyalama özelliğini, kitapları, dergileri ya da diğer ciltli dokümanları kopyalamak için kullanabilirsiniz. Bu özelliği farklı sonuçlar için görüntüleri kopyalamak için kullanabilirsiniz.

Sol ya da sağ sayfayı kağıdın tek bir yaprağına kopyalayabilirsiniz. Hem sol hem sağ sayfaları kağıdın iki yaprağı üzerine kopyalayabilirsiniz.



Not: Kitapların, dergilerin ya da diğer ciltli dokümanların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanın. Ciltli orijinalleri doküman besleyiciye koymayın.

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Kapalı**: Bu seçenek varsayılan ayardır.
 - **Her İki Sayfa**: Bu seçenek açık bir kitabın her iki sayfasını kağıdın iki yaprağına tarar.
 - **Yalnızca Sol/Sağ Sayfa**: Bu seçenek açık bir kitabın sol ya da sağ sayfasını kağıdın tek bir yaprağına tarar.
5. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekiyorsa, **Diğer**'e dokunun. **Cilt Kenarı Sil** alanına dokunun. Silinecek miktarı girmek için sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun. Her iki sayfadan 50 mm'ye (2 inç) ya da bir sayfadan 25 mm'ye (1 inç) kadar silebilirsiniz.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Kitapçık Oluşturma

Kitapçık Oluşturma özelliği iki sayfayı kağıdın bir tarafına yazdırır. Yazıcı, sayfaları, katlandıklarında doğru sırada ve yönde olacakları şekilde yeniden sıralar ve yönlendirir. Daha fazla son işlem seçeneği varsa, sayfalar bir kitapçık oluşturmak için zımbalanabilir ve katlanabilir.

Kitapçık oluşturmak için:



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

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Kapalı**: Bu seçenek varsayılan ayardır.
 - **Açık**: Bu seçenek Kitapçık Oluşturma özelliğini etkinleştirir.



Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. Gerekli kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

5. **Asıl Girdi, Kağıt Kaynağı** ya da seçeneklerini değiştirmek için **Diğer**'e dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - 1 ya da 2 taraflı asılları taramak için **Asıl Girdi**'ye dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - Kitapçık için kağıt kaynağını değiştirmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirtin.
 - Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa, Katla ve Zımbala adımıyla bir zımbalama veya katlama seçeneği belirtin.
6. **Tamam** öğesine dokunun.

Kapak Ekleme

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

Kopyalama işinize kapaklar eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Özel Sayfalar > Kapaklar**'a dokunun.



Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. Gerekli kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

4. Kapak Seçenekleri için bir seçenek belirleyin.
 - **Ön ve Arka Aynı:** Bu seçenek ön ve arka kapakları aynı kasetten dahil eder.
 - **Ön ve Arka Farklı:** Bu seçenek ön ve arka kapağı farklı kasetlerden dahil eder.
 - **Yalnızca Ön:** Bu seçenek yalnızca ön kapağı dahil eder.
 - **Yalnızca Arka:** Bu seçenek yalnızca arka kapağı dahil eder.
5. Yazdırma Seçenekleri adımıyla bir seçenek belirleyin.
 - **Boş Kapak:** Bu seçenek boş bir kapak yerleştirir.
 - **Yalnızca 1. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek yalnızca kapağın ön kısmına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, 2. Tarafı Döndür'e dokunun.
 - **Yalnızca 2. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek yalnızca kapağın arka tarafına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, 2. Tarafı Döndür'e dokunun.
 - **Her İki Tarafa Yazdır:** Bu seçenek kapağın her iki tarafına yazdırır.
 - **2. Tarafı Döndür:** Kapaklar 2-Taraflı ise, görüntüyü 2. tarafta 180 derece döndürmek için bu seçeneği kullanın.
6. Kağıt Kaynağı için, gereken kasete dokunun.
7. **Tamam** öğesine dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
8. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için listede o girişe dokunun. Menüden gereken seçeneğe dokunun.

9. **Tamam** ögesine dokunun.

Ek Kağıtlar Ekleme

Kopyalama işinizdeki belirli konumlara boş sayfalar veya önceden yazdırılmış sayfalar ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için ek sayfaları içeren kaseti belirtin.

Bir kopyalama işine ek sayfalar eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Özel SayfalarEk Kağıtlar**'a dokunun.



Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. Gerekli kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

4. Eklenecek yaprak sayısını belirtmek için **Ek Kağıt Miktarı** alanında dokunun. Yaprak sayısını girmek için sayısal tuş takımını ya da okları kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.
5. Ek sayfa için bir konum girmek için, **Sayfadan Sonra Ekle** giriş kutusuna dokunun. Bir sayfa numarası girmek için sayısal tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.
6. Ek kağıt için kullanılacak kağıt kasetini belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. Gerekli kağıt kasetine dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Ekle**'ye dokunun. Ek kağıt, Ek Kağıt ekranındaki listede görüntülenir. Daha fazla ek sayfa eklemek için önceki adımları tekrarlayın.
8. **X**'e dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
9. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için listede o girişe dokunun. Menüden gereken seçeneğe dokunun.
10. **Tamam** ögesine dokunun.

Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme

2 taraflı kopyalar seçtiyseniz, sayfanın önünden veya arkasından başlamak için her bir bölümü ayarlayabilirsiniz. Gerekirse, yazıcı kağıdın bir tarafını boş bırakır, böylece bölümler kağıdın belirtilen tarafında başlar.

Bölüm başlangıcı sayfa numarasını belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Özel Sayfalar > Bölüm Başlangıçları**'na dokunun.
4. Bölüm başlangıcı sayfasını belirtmek için **Sayfa Numarası**'na dokunun. Sayfa numarası girmek için sayısal tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.

5. **Bölümü Başlat** adımımda, bir seçenek belirtin.
 - **Sağ Sayfada:** Bu seçenek sayfanın ön tarafını belirtir.
 - **Sol Sayfada:** Bu seçenek sayfanın arka tarafını belirtir.
6. **Ekle**'ye dokunun. Sayfa ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
7. Diğer sayfaları ayarlamak için, önceki adımları tekrarlayın.
8. **X**'e dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
9. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için listede o girişe dokunun. Menüden gereken seçeneğe dokunun.
10. **Tamam** öğesine dokunun.

Özel Durum Sayfalarını Belirtme

Dokümanın geri kalanının kağıdından farklı bir kağıt kasetine yerleştirilen bir kağıda yazdırmak için özel durum sayfalarını belirtebilirsiniz. Özel durum sayfaları için kullanılan kağıdın, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olduğundan emin olun.

Özel durum sayfalarını belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Özel Sayfalar > Özel Durumlar**'a dokunun.



Not: Kağıt Kaynağı Oto Kağıt Seçimi olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. Gerekli kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

4. Farklı sayfada yazdırılacak sayfa aralığını girmek için:
 - Başlangıç sayfa numarasını girmek için, birinci **Sayfa Numarası** alanına dokunun. Başlangıç sayfa numarası girmek için sayısal tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.
 - Sonlanan sayfa numarasını girmek için, ikinci **Sayfa Numarası** alanına dokunun. Son sayfa numarası girmek için sayısal tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.



Not: Tek bir sayfayı özel durum olarak belirtmek için, aralığın başlangıcı ve bitişi olarak bu sayfanın numarasını girin.

5. Özel durum sayfaları olarak kullanılan kağıdı belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. Özel durum sayfaları için kağıdı içeren kasete dokunun.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
6. **Ekle**'ye dokunun. Sayfa aralığı ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
7. Diğer sayfaları ayarlamak için, önceki adımları tekrarlayın.
8. **X**'e dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.

9. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için listede o girişe dokunun. Menüden gereken seçeneğe dokunun.
10. **Tamam** ögesine dokunun.

Ek Açıklamalar Ekleme

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



Not:

- Kapaklara, ek sayfalara ya da boş bölüm başlangıcı sayfalarına ek açıklamalar ekleyebilirsiniz.
- Kitapçık Oluşturma seçildiyse, Ek Açıklamalar ekleyemezsiniz.

Ek açıklamalar eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
4. Sayfa numaralarına eklemek için:
 - a. **Sayfa Numarası**'na dokunun.
 - b. **Açık** seçeneğine dokunun.
 - c. **Başlangıç Sayfa Numarası** giriş kutusuna dokunun. Bir sayfa numarası girmek için sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - d. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
 - e. Sayfa numarasını konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa sayfa numarasının konumunu gösterir.
 - f. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Yorum**'a dokunun.
 - b. **Açık** seçeneğine dokunun.
 - c. Kayıtlı Yorumlar adımı, listeden bir seçeneğe dokunun.
 - Varolan bir yoruma dokunun.
 - Bir açıklama oluşturmak için, bir **Kullanılabilir** seçeneğine dokunun. Ek açıklama metnini girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Bir açıklamayı düzenlemek ya da silmek için, Kayıtlı Açıklamalar listesinin altındaki düğmeleri kullanın.
 - d. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
 - e. Açıklamayı konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa açıklamanın konumunu gösterir.
 - f. **Tamam** ögesine dokunun.

6. Günün tarihini eklemek için:
 - a. İstediğiniz geçerli tarih konumuna dokununuz.
 - b. **Tarih**'e dokununuz.
 - c. **Açık**'a, ardından kullanmak istediğiniz tarih biçimine dokununuz.
 - d. **Uygula**'ya dokununuz ve bir seçeneği belirtin:
 - e. Tarihi üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokununuz. Örnek sayfa tarihin konumunu gösterir.
 - f. **Tamam** öğesine dokununuz.
7. Bir Kesme Etiketi eklemek için:
 - a. **Bates Damgası**'na dokununuz.
 - b. **Açık** seçeneğine dokununuz.
 - c. Kayıtlı Önekler adımı, listeden bir seçeneğe dokununuz.
 - Varolan bir öneke dokununuz.
 - Bir örnek oluşturmak için, bir **Kullanılabilir** seçeneğine dokununuz. Metin girmek için, dokunmatik ekran tuş takımını kullanınız, ardından **Tamam**'a dokununuz.
 - Bir öneki düzenlemek ya da silmek için, Kayıtlı Önekler listesinin altındaki düğmeleri kullanınız.
 - d. **Başlangıç Sayfa Numarası**'na dokununuz. Başlangıç sayfa numarasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanınız. Gereken basamak sayısını belirtmek için önde sıfır kullanabilirsiniz. **Enter** düğmesine dokununuz.
 - e. **Uygula**'ya dokununuz ve bir seçeneği belirtin:
 - f. Bates Damgasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokununuz. Örnek sayfa Bates Damgasının konumunu gösterir.
 - g. **Tamam** öğesine dokununuz.
8. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokununuz, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
9. Girilen tüm ek açıklamaları kaldırmak için, **Tümünü Sil**'e dokununuz.
10. **Tamam** öğesine dokununuz.

Sayfa Düzenini Değiştirme

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

Sayfa düzenini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Sayfa Düzeni**'ne dokununuz.

4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Taraf başına Sayfa:** Bu seçenek kağıdın bir veya her iki tarafına tanımlanan bir sayfa numarası yerleştirir. Her bir taraf başına gerekli sayfa sayısını seçin.
 - **Görüntü Yinele:** Bu seçenek kağıdın bir veya her iki tarafına aynı görüntüde tanımlanan bir sayfa numarası yerleştirir. Gereken görsel sayısını seçin. Otomatik Yinele yazıcının mevcut durumda seçilmiş kağıt boyutuna sığabilen maksimum görüntü sayısını belirlemesini sağlar.
5. Belirli bir satır ve sütun sayısı girmek için **Satırları ve Sütunları Belirt**'e dokunun. **Satırlar** ya da **Sütunlar** alanına dokunun. Satır ve sütunlar sayısını girmek için sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun. Kağıdı döndürmek için, Arkaplanı Döndür onay kutusunu seçin.
6. Asıl yönünü değiştirmek için **Asıl Yönü**'ne dokunun. **Dikey** veya **Yatay**'ı seçin.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Bir Kopyalama İşi Oluşturma

Farklı Uygulamalar ayarlarının gerektiği çeşitli asıllar içeren karmaşık işler oluşturmak için bu özelliği kullanın. İşin her bölümü farklı ayarlara sahip olabilir. Tüm segmentler programlandıktan, tarandıktan geçici olarak yazıcıya kaydedildikten sonra, iş işleme alınır ve tamamlanır.

Bir iş oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
4. **İş Oluştur**'a dokunun.
5. İş tarama için gereken segmentlere bölün.
6. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. Asıl dokümanı ilk segmente yerleştirin.
 - b. Segment için gereken seçenekleri seçin.
 - c. **Tara**'ya dokunun.
7. Gereken iş oluşturma gösterim seçeneklerini ayarlayın.
8. Bir Örnek segment yazdırın ya da bir segment silin.
 - a. Önceki taranan segmentin bir örneğini yazdırmak için segment seçeneğini tıklatın, ardından **Son Segmenti Örnekle**'ye dokunun.
 - b. Önceki segmenti silmek için, segment seçeneklerine dokunun, ardından **Son Segmenti Sil**'e dokunun.
 - c. Önceden taranmış tüm segmentleri silmek için, segment seçeneklerine dokunun, ardından **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunun.
9. Daha fazla segment programlayın ve tarayın.
 - a. Bir sonraki segment için orijinaleri yerleştirin.

- b. Sonraki segmentin ayarlarını değiştirmek için, **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun, ardından segment için gereken seçenekleri belirleyin.
- c. **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
10. Tüm asıl dokümanlar taranana kadar segmentleri taramaya devam edin.
11. **Gönder**'e dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

Örnek Kopya, birden çok kopya yazdırmadan önce incelemek için bir işin bir sinama kopyasını yazdırmanızı sağlar. Bu özellik karmaşık ya da yüksek hacimli işler için kullanışlıdır. Sinama kopyasını yazdırdıktan ve inceledikten sonra, kalan kopyaları yazdırabilir veya iptal edebilirsiniz.

İşinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi yapın.
4. Gerekli kopya sayısını girin.
5. **Örnek Kopya** açma / kapama düğmesine dokunun.
6. **Başlat** düğmesine dokunun. Örnek kopya yazdırılır.
7. Örnek kopyayı inceleyin, ardından aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.
 - Kopyalama tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun. Onaylamak için **Sil**'i dokunun. İş iptal edilir ve başka kopya yazdırılmaz.
 - Kopyalama tatmin ediciyse, **Serbest Bırak**'a dokunun. Kalan kopyalar yazdırılır.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

Gelecekteki kopyalama işlerinde kopya ayarlarının belirli bir birleşimini kullanmak için, ayarları bir adla kaydedebilir ve bunları daha sonra kullanmak üzere alabilirsiniz.

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
4. **Mevcut Ayarları Kaydet**'e dokunun.
5. Yeni kaydedilmiş bir ayar oluşturmak için, **<Available>** etiketli herhangi bir seçeneğe dokunun.
6. Kaydedilen ayar için dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme

Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.



Not: Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. [Mevcut Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#).

Kayıtlı ayarları almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kaydedilen Ayarları Al**'a dokunun.
4. Gereken kaydedilen ayarlara dokunun.



Not: **Kayıtlı bir ayarı silmek için, ayara dokunun ve ardından** Ayarları Sil öğesine dokunun. Onaylamak için **Sil**'i dokunun.

5. **Tamam** öğesine dokunun. Kaydedilen ayarlar, geçerli kopyalama işine yüklenir.

Kimlik Kartı Kopyalama

KİMLİK KARTI KOPYALAMA GENEL BAKIŞ



Kimlik Kartı Kopyalama Uygulamasını bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalayabilirsiniz. Kartı düzgün şekilde kopyalamak için her bir tarafı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin. Yazıcı, dokümanın her iki tarafını da saklar, ardından kağıda yan yana basar.

Kimlik Kartı Kopyalama Uygulaması ilk aygıt kurulumunda gizlidir. Bu Uygulamayı yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

KİMLİK KARTI KOPYALAMA

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

1. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve orijinal dokümanı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **ID Card Copy** (Kimlik Kartı Kopyalama) öğesine dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. Ayarları gerektiği gibi yapın.
6. **Tarama Varsayılanları**'na dokunun.
7. Tarama tamamlandığında, doküman besleyiciyi kaldırın. Asıl dokümanın ikinci tarafını doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
8. Orijinal dokümanın ikinci tarafını taramak ve kopyaları yazdırmak için **Tarama**'ya dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

E-posta...

E-POSTA GENEL BAKIŞ



E-posta uygulamasını görüntüleri taramak ve bunları e-postalara eklemek için kullanabilirsiniz. Eklentinin dosya adını ve biçimini belirleyebilir ve e-posta için bir konu başlığı ve mesaj dahil edebilirsiniz.

Bu Uygulamayı yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

TARANAN GÖRÜNTÜYÜ BİR E-POSTADA GÖNDERME

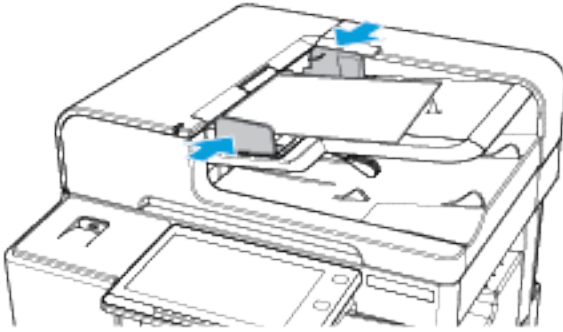
Taranan bir görüntüyü bir e-posta içinde göndermek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki tüm zımbaları veya ataçları çıkartın. L  gg i originaldokumenten med framsidan upp  t i den automatiska dokumentmataren s   att sidans   vre kant matas in fırst. Kağıt kılavuzlarını doküman asıllarına uyacak şekilde ayarlayın.



Not: Asıl dok  manlar algılandığında, otomatik dok  man besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** d  ğmesine basın.
3. **E-posta**'ya dokunun.
4. Tryck på **  terst  ll** för att ta bort föregående appinst  llningar.

5. Ange mottagare.

- Om destinationsskärmen visas trycker du på ett alternativ eller på **X** för att ange en mottagare.
- Tryck på **Maskinens adressbok** för att välja en kontakt eller grupp i adressboken. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin. **Tamam** ögesine dokunun.
- Ağ Adres Defteri'nden bir kişi seçmek için **Ağ Adres Defteri** seçeneğine dokunun. Ange ett namn, tryck på **Sök** och välj mottagare. **Tamam** ögesine dokunun.
- Tryck på **Manuell inmatning** för att ange e-postadressen manuellt. Ange e-postadressen i fältet Ange e-postadress och tryck på **Lägg till**.
- Tryck på **Lägg till mig** för att lägga till din egen e-postadress i mottagarlistan. Ange om nödvändigt dina inloggningsuppgifter.
- Tryck på **Lägg till mottagare** och upprepa proceduren om du vill lägga till fler mottagare.



Not: Alıcı eklemek için mevcut seçenekler sistem yapılandırmasına bağlıdır.

6. Tryck på ett av mottagarnamnen i listan om du vill sortera mottagarna. Välj **Till:**, **Cc:** eller **Bcc:** på menyn.

7. Ändra e-postinställningarna vid behov:

- Ändra ärendet genom att trycka på **Ärende**, ange ett nytt ärende och trycka på **OK**.
- Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
- Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin. Skapa en sökbar fil eller lägg till lösenordsskydd genom att välja **Mer** på filformatmenyn.
- Ändra e-postmeddelandet genom att trycka på **Meddelande**, skriva ett nytt meddelande och trycka på **OK**.
- Skanna fler dokument från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
- 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Mer information om tillgängliga funktioner finns i **Uygulama Özellikleri**.

8. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun.

9. Om Sammansätta jobb är aktiverad trycker du på **Skanna** och gör följande när du uppmanas att göra det.

- Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
- Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
- Slutför genom att trycka på **Skicka**.

10. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

CİHAZ ADRES DEFTERİNDE KONTROL PANELİNDEN KİŞİ EKLEME YA DA DÜZENLEME

Cihaz Adres Defterini Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak kurabilirsiniz. Adres Defteri, uygulamaları kullanarak alıcıları ya da hedefleri girerken erişebileceğiniz 5000 adede kadar kişi içerebilir.

Cihaz Adres Defterindeki kişileri kontrol panelinden eklemek ya da düzenlemek için:



Not: Bu özelliği kullanabilmeniz için sistem yöneticisinin Tüm Kullanıcılar için Dokunmatik Ekran'da Kişi Oluştur/Düzenle seçeneğini etkinleştirmesi gerekir.

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **E-posta**'ya dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. **Manuel Giriş**'e dokunun. Bir e-posta adresini girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
6. Alıcıyı Cihaz Adres Defterine eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokunun.
7. Aşağıdaki adımlardan birini uygulayın.
 - Bir giriş oluşturmak için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun. Kişi ayrıntılarını girmek için, bir alana dokunun ve ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
 - Varolan bir girişe eklemek için **Varolan Kişiye Ekle**'ye dokunun. Listede bir kişiye dokunun. Bir kişi bulmak için **Arama**'ya dokunun.
8. Bir alıcıyı bir sık kullanılan seçenek olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesine dokunun.
9. E-posta ayarlarını gereken şekilde yapın.
10. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun.
11. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İş Akışı Tarama

İŞ AKIŞI TARAMASI GENEL BAKIŞ



İş Akışı Tarama Uygulaması, bir asıl dokümanı taramanızı, dağıtmanızı ve taranan görüntü dosyasını arşivlemenizi sağlar. İş Akışı Taraması özelliği, çok sayfalı dokümanların taranması ve taranan görüntü dosyalarının bir ya da daha fazla dosya konumunda kaydedilmesi görevini kolaylaştırır.



Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

İş Akışı Tarama Uygulaması, ön tanımlı ayarları kullanarak dokümanları bir dosya hedefi aralığına hızlı ve kolay şekilde taramanızı sağlar. Birkaç iş akışı seçeneği vardır:

- Dağıtım İş Akışları, dokümanları bir ya da daha fazla dosya hedefine taramanızı sağlar. Dosya hedefleri bir FTP sitesi, bir web sitesi ve bir ağ sunucusu olabilir. Faks hedeflerini iş akışlarına da ekleyebilirsiniz.
- Posta Kutusuna Tara seçeneği dokümanları yazıcı sabit diskteki genel ya da özel posta kutusu klasörlerine taramanızı sağlar.
- Ana Sayfaya Tara seçeneği dokümanları ağdaki kişisel bir Ana Sayfa klasörüne taramanızı sağlar.
- USB'ye Tara, dokümanları bağlanan bir USB Flash sürücüsüne taramanızı sağlar.



Not:

- Asıl dokümanları adres defterindeki bir kişi ile ilişkilendirilmiş bir dosya hedefine taramak için, bkz. [Şuraya Tara](#).
- Asıl dokümanları bir e-posta adresine taramak için bkz. [E-posta....](#)

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

İŞ AKIŞI TARAMASI KULLANMA

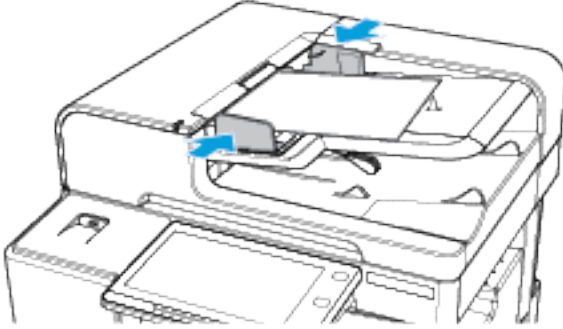
Bir asıl dokümanı taramak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki tüm zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını doküman asıllarına uyacak şekilde ayarlayın.



Not: Asıl dokümanlar algılandığında, otomatik doküman besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. Bir iş akışı seçmek için, Bir İş akışı seç ekranından bir seçeneğini belirleyin. Gerekliyse iş akışı listesini yenilemek için **Güncelle**'ye dokunun.



Not: Bir İş akışı seç ekranı otomatik olarak görünmüyorsa, görüntülemek için **İş Akışını Değiştir**'e dokunun.

6. Gerekliyse alıcıları, iş akışı hedefi ayrıntılarını girin, ya da taranan asıl dokümanlar için gerekli konuma gidin.

7. Bir dosya hedefini eklemek için **Dosya Hedefleri Ekle** öğesine dokunun. Listedenden bir dosya hedefi seçin.



Not: Dosya hedeflerini iş akışına, dosya deposu ayarlarındaki ön tanımlı listeden ekleyebilirsiniz.

- Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yeni bir iş akışı oluşturmak için dosya hedeflerini ön tanımlı listeden ekleyebilirsiniz.
- İş Akışı Tarama Uygulaması'nda, seçilen bir iş akışı için ön tanımlı listeden daha fazla dosya hedefi ekleyebilirsiniz.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

8. İş akışı tarama ayarlarını gereken şekilde yapın.

- Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun, yeni bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
- Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
- Dosya adı zaten kullanıldığında cihazın hangi işlemi yapacağını tanımlamak için **Dosya Zaten Varsa** öğesine dokunun. Bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.



Not: Pdf klasörüne ekle seçeneği kullanılamıyorsa, Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişin, ardından Dosyalama Seçeneği ayarlarını etkinleştirin. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Doküman camını kullanıyorsanız, sayfaları tek bir tarama dosyasında birleştirmek için İş Oluştur özelliğini etkinleştirin. Özelliği etkinleştirmek için **İş Oluştur** değiştirme düğmesine dokunun.
- 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

9. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.

10. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.

- Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
- Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
- Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.

11. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Not:

- Uzaktan tarama için bir ağ bağlantısı gerekir.
- Uzaktan tarama hakkındaki ayrıntılar için bkz. Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) Yardım bölümü.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcı sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.

Dağıtım İş Akışları

Dağıtım İş Akışları, İş Akışı Taraması Uygulamasında kullanılan özelleştirilmiş iş akışları içerir. Bir iş akışı, bir tarama işi için taranan dokümanların nereye ve nasıl dağıtılacağını belirten önceden programlanmış ayarlar içerir. Bir iş akışı bir ya da daha fazla dosya hedefinin ve faks hedefi içerebilir. Her bir iş akışında özelleştirilmiş tarama ayarlarını kaydedebilirsiniz.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak, bir ya da daha fazla tarama hedefi kullanan bir iş akışı oluşturabilirsiniz. Şu seçenekler mevcuttur:

- Dosya depoları listesinden ön tanımlı tarama hedefleri.
- Yeni tarama hedefleri, örneğin bir FTP sitesi, bir web sitesi ya da bir SMB sunucusu.
- Faks numarası hedefleri.

Bir iş akışı oluşturduğunuzda, İş Akışı Tarama Uygulamasının Bir İş Akışı Seç ekranındaki iş akışları listesinde görünür.

Yazıcı kontrol panelinde bir iş akışı seçtiğinizde, tarama ayarlarını değiştirebilir ve ön tanımlı listeden başka tarama hedefleri ekleyebilirsiniz.

Önceden Tanımlı Ağ Dosyası Havuzları

Bir dosya havuzu, bir iş akışında kullanabileceğiniz önceden tanımlı bir dosya hedefidir. Yazıcı kontrol panelini, bir dosya deposunu bir iş akışına eklemek için kullanabilirsiniz.

Sistem yöneticisi mevcut dosya depolarını ön tanımlı taranan dosya hedefleri olarak yapılandırabilir. İş Akışı Tarama özelliğinin kullanılabilmesi için en az bir havuz ayarlanmalıdır. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.



Not: Bir İş Akışı Seç ekranında, VARSAYILAN iş akışı varsayılan dosya deposu ile ilişkilendirilir.

Yeni İş Akışı Oluşturma

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.

2. **Tara** sekmesini tıklayın.
3. Ekran alanında, **İş akışları**'ni seçin, ardından **Yeni İş Akışı Oluştur**'u seçin.
4. İş Akışına Hedef Eklemek için bir seçenek belirleyin:
 - İş akışına varolan bir dosya hedefini eklemek için, **Ön Tanımlı Listedен Seç**'i seçin.
 - İş akışına bir dosya hedefi eklemek için, **Tarama Hedefi Gir**'i seçin.
 - İş akışına bir faks hedefi eklemek için, **Sunucu Faks Numarası Gir**'i seçin.
5. Önceden Tanımlı Listedен Seç adımıında, Dosya Hedefi listesinden bir hedef seçin, ardından **Ekle**'yi tıklayın.
6. Bir Tarama Hedefi Gir adımıında, şu ayrıntıları girin:
 - a. **Kolay Hatırlanabilen Ad**: alanını tıklayın tarama hedefi için bir ad oluşturun.

- b. Protokol adımımda bir seçenek belirleyin, ardından hedef adresini girin.
 - IP Adresi adımımda IP adresini girin: Bağlantı noktası numarası.
 - Ana Bilgisayar Adı adımımda Ana Bilgisayar Adını girin: Bağlantı noktası numarası.
- c. Hedef klasörün adını girin. SMB'de hedef klasör paylaşılan klasördür.
- d. Doküman Yolu'nda, hedef klasör içindeki alt klasörün adını girin. Bir Dosyalama İlkesi seçin.
- e. Geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.



Not: Hedef klasörün bulunduğu bilgisayarın oturum açma adını kullanın. Oturum açma adı etki alanı adını da içerebilir; örneğin; etki alanı adı\oturum açma adı.

- f. **Ekle**'yi tıklayın.
7. Bir Sunucu Faksı Numarası Gir adımımda, bir Faks Numarası girin, İletim seçeneklerini belirleyin, ardından **Ekle**'ye dokununuz.
8. İş akışına başka bir hedef eklemek için:
 - Bir dosya hedefi eklemek için, Dosya Hedefleri adımımda **Ekle**'yi tıklayın.
 - Bir faks hedefi eklemek için, Faks Hedefleri adımımda **Ekle**'yi tıklayın.
9. İş akışının tarama ayarlarını gereken şekilde ayarlayın.

Bir iş akışı Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) oluşturulduktan sonra, iş akışı, İş Akışı Tarama Uygulamasındaki listeye eklenir.

Paylaşılan Ağ Klasörüne Tarama

SMB kullanarak bir ağdaki bir paylaşılan klasöre tarayabilirsiniz. Klasör SMB hizmetleri çalıştıran bir sunucu ya da bilgisayar üzerinde olabilir.

Bir paylaşılan ağ klasörüne taramak için, okuma ve yazma erişimi ayrıcalıkları olan bir paylaşılan klasör oluşturun.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşdırma

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



Not: Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

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

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünde Klasör Paylaşma

1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
2. Sistem Tercihleri penceresinden **Paylaşma**'yı seçin, ardından **Dosya Paylaşımı**'ni seçin.
3. Paylaşılan Klasörler altında, artı simgesini (+) tıklatın. Ağda paylaşmak istediğiniz klasöre göz atın, ardından **Add**'i (Ekle) tıklatın.
4. Klasörünüze ilişkin erişim haklarını değiştirmek için klasörü seçin. Gruplar etkinleşir.
5. Users (Kullanıcılar) listesinden, **Everyone**'ı (Herkes) tıklatın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
6. **Seçenekler**'i tıklatın, ardında bir paylaşım klasörü seçeneği belirleyin.
 - Klasörü paylaşmak için **Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş**'ı seçin.
 - Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, kullanıcı adının yanındaki **On** (Açık) ögesini seçin.
7. **Done**'ı (Bitti) tıklatın.
8. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.



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

Posta Kutusu Klasörüne Tarama

Bir klasöre tarama en basit tarama yöntemidir. Bu işlev, kullanıcıların dosyaları posta kutularına taramasına olanak tanır, bu klasörler yazıcının sabit diskinde oluşturulur. Yazıcıdaki bir görüntüyü taradığınızda, tarama dosyası dahili sabit diskteki klasörde saklanır. Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu), kaydedilen tarama dosyasını, bilgisayarınıza kaydetmek için çağırmak amacıyla kullanabilirsiniz.

Varsayılan ayarlar 1 taraflı renkli .pdf dokümanı oluşturur. Varsayılan ayarları yazıcı kontrol panelini ya da bilgisayarınızda Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak değiştirebilirsiniz. Kontrol paneli seçimleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ögesindeki ayarları geçersiz kılar.

Genel Posta Kutusu Klasörüne Tarama

Taranan görüntüleri saklanmak için yazıcı genel posta kutusu klasörü sağlar. Görüntüleri genel posta kutusu klasörüne taramak veya taranan görüntüleri almak için bir parolaya ihtiyacınız yoktur. Tüm kullanıcılar genel posta kutusu klasöründeki taranan dokümanları görebilir. Parola korumalı özel bir posta kutusu klasörü oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. **Özel Posta Kutusu Klasörü Oluşturma**.

Bir görüntüyü genel posta kutusu klasörüne taramak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
4. Bir iş akışı seçmek için, Bir İş Akışı Seç ekranından **Varsayılan Genel Posta Kutusu**'na dokunun.



Not: Bir İş akışı seç ekranı otomatik olarak görüntülenmiyorsa görüntülemek için, **İş Akışını Değiştir**'e dokunun.

5. Bir dosya hedefi eklemek için **Dosya Hedefleri Ekle** ögesine dokunun, ardından listeden bir dosya hedefi seçin.
6. İş akışı tarama ayarlarını gereken şekilde yapın.
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun, yeni bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
 - Doküman camını kullanıyorsanız, sayfaları tek bir tarama dosyasında birleştirmek için **İş Oluştur**'u etkinleştirin.
 - 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

7. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun. İş İlerleme ekranı görünür ve asıl doküman taranır. Yazıcı taranan görüntüyü yazıcı sabit sürücüsüne kaydeder.
8. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.
 - Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
 - Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.
9. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ögesini kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Dosyalarını Bir Posta Kutusu Klasöründen Alma](#).

Özel Posta Kutusu Klasörüne Tarama

Bu özellik, dokümanları özel bir posta kutusu klasörüne taramanızı sağlar. Özel posta kutusu klasörleri bir parola gerektirir.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu), özel posta kutusu klasörlerinizi oluşturmak için kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Özel Posta Kutusu Klasörü Oluşturma](#).

Özel bir posta kutusu klasörüne taramak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
4. Bir iş akışı seçmek için, Bir İş Akışı Seç ekranından bir özel posta kutusu klasörü seçin.



Not: Bir İş akışı seç ekranı otomatik olarak görüntülenmiyorsa görüntülemek için, **İş Akışını Değiştir**'e dokunun.

5. Posta Kutusu Parola ekranında, parolayı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. Bir dosya hedefi eklemek için **Dosya Hedefleri Ekle** ögesine dokunun, ardından listeden bir dosya hedefi seçin.

7. İş akışı tarama ayarlarını gereken şekilde yapın.

- Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokununuz, yeni bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
- Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokununuz, ardından gereken biçimi seçin.
- Doküman camını kullanıyorsanız, sayfaları tek bir tarama dosyasında birleştirmek için **İş Oluştur**'u etkinleştirin.
- 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız **2 Taraflı Tarama**'ya dokununuz, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

8. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokununuz.

9. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin:

- Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokununuz.
- Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokununuz.
- Bitirmek için **Gönder**'e dokununuz.

10. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ögesini kullanın.

Ayrıntılar için bkz. [Tarama Dosyalarını Bir Posta Kutusu Klasöründen Alma](#).

Özel Posta Kutusu Klasörü Oluşturma

Ek klasör oluşturmaya izin veren tarama ilkesi etkinse özel bir posta kutusu klasörü oluşturabilirsiniz. Sistem yöneticisi istediği zaman özel bir posta kutusu klasörü oluşturabilir. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Parolalı özel bir posta kutusu klasörü oluşturmak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran bölümünde, **Posta Kutuları** seçeneğini seçin.



Not: Görüntüle bölümü görünmezse Posta Kutusuna Tara etkin değildir. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, **Klasör Oluştur** düğmesini tıklatın.
5. **Klasör Adı**: alanını tıklatın ve klasör için bir ad yazın.
6. Klasör Parolası alanına parola kurallarına uygun bir parola yazın.
7. Klasör Parolasını Onayla alanına parolayı tekrar yazın.
8. **Uygula** ögesine dokununuz.

Özel posta kutusu klasörünüz, Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) posta kutusu klasörü listesinde ve Bir İş Akışı Seç altındaki yazıcı dokunmatik ekranında görüntülenir. İçindekiler yazıcı sabit diskine kaydedilir.

Tarama Dosyalarını Bir Posta Kutusu Klasöründen Alma

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu), bir posta kutusu klasöründen tarama dosyalarını almak ve dosyaları bilgisayarınıza kopyalamak için kullanabilirsiniz.

Tarama dosyalarınızı almak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran bölümünde, **Posta Kutuları** seçeneğini seçin.
4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, taramayı içeren klasörü tıklatın.



Not:

- Parolayla korunan bir özel klasör için, **Klasör Parolası** alanını tıklatın, parolayı yazın ve ardından **Tamam**'i tıklatın.
- Görüntü dosyanız görüntülenmiyorsa, **Görüntüyü Güncelle**'yi tıklatın.

Tarama dosyası, Klasör İçerikleri penceresinde görünür.

5. İşlem'in altında bir seçenek belirtin, ardından **Git** düğmesini tıklatın.
 - **İndir** dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydeder. Sorulduğunda, **Kaydet** düğmesini tıklatın ve ardından dosyayı kaydetmek için, bilgisayarınızdaki konuma gidin. Dosyayı açın veya iletişim kutusunu kapatın.
 - **Yeniden yazdır** dosyayı dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmeden yazdırır.
 - **Sil** dosyayı posta kutusundan kaldırır. Sorulduğunda, dosyayı silmek için **Tamam** düğmesini veya işlemi iptal etmek için **İptal** düğmesini tıklatın.



Not: Ayrıca bir iletim raporu yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Yazdırma Kaynağı](#).

Bir Kullanıcı Ana Klasörüne Tarama

Ana Sayfaya Tara seçeneği dokümanları harici bir sunucudaki ana dizine taramanızı sağlar. Ana dizin kimliği doğrulanmış her kullanıcı için farklıdır. Dizin yolu LDAP üzerinden ayarlanır.

Ana Sayfaya Tarama özelliği, İş Akışı Tarama Uygulamasında Ana sayfa iş akışı olarak kullanılabilir.

Ana Sayfa iş akışını etkinleştirmek için:

- LDAP Ağ Kimlik Doğrulamanın yapılandırıldığından emin olun.
- Ana klasörün konumlarının LDAP dizinindeki her bir kullanıcı için tanımlandığından emin olun.



Not: Bir kullanıcı ağ kimlik bilgilerini kullanarak yazıcıda oturum açtığında, Ana sayfa iş akışı Bir İş Akışı Seç ekranı görünür.

Ana sayfa iş akışını kullanmak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcıda oturum açmak için **Oturum Aç**'a dokunun, ardından ağ kimlik bilgilerinizle oturum açın.
3. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
4. **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
5. Bir İş Akışı Seç ekranından, **Ana Sayfa** iş akışına dokunun.



Not:

- Bir İş akışı seç ekranı otomatik olarak görüntülenmiyorsa görüntülemek için, **İş Akışını Değiştir**'e dokunun.
 - Ana sayfa iş akışı görüntülenmiyorsa, gerekli kimlik bilgilerinizle oturum açtığınızı kontrol edin.
6. Bir dosya hedefi eklemek için **Dosya Hedefleri Ekle** öğesine dokunun, ardından listeden bir dosya hedefi seçin.
 7. İş akışı tarama ayarlarını gereken şekilde yapın.
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun, yeni bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
 - Doküman camını kullanıyorsanız, sayfaları tek bir tarama dosyasında birleştirmek için **İş Oluştur**'u etkinleştirin.
 - 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

8. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.

9. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.
 - Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokununuz.
 - Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokununuz.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokununuz.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. USB'ye Tarama işlevi .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps, ve .tif dosya biçimlerinde taramalar oluşturur.

USB'ye Tarama özelliği, İş Akışı Tarama Uygulamasında USB iş akışı olarak kullanılabilir.



Not: Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüler desteklenir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. USB Flash sürücüsünü USB bellek bağlantı noktasına bağlayın.
4. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, **USB'ye Tara** öğesine dokununuz.



Not: USB Flash sürücü zaten yazıcıya takılıysa, **İş Akışı Tarama**'ya dokununuz. **İş Akışı Değiştir**'e, ardından **USB'ye** dokununuz.

5. Bir dosya hedefi eklemek için **Dosya Hedefleri Ekle** öğesine dokununuz, ardından listeden bir dosya hedefi seçin.
6. İş akışı tarama ayarlarını gereken şekilde yapın.
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokununuz, yeni bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokununuz, ardından gereken biçimi seçin.
 - Doküman camını kullanıyorsanız, sayfaları tek bir tarama dosyasında birleştirmek için **İş Oluştur**'u etkinleştirin.
 - 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız **2 Taraflı Tarama**'ya dokununuz, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

7. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokununuz.

8. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.
- Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokununuz.
 - Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokununuz.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokununuz.



Uyarı: Yazıcı tarama işini işleme alırken USB Flash sürücüyü çıkarmayın. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Tek Dokunuşlu Uygulamalar

Bir Tek Dokunuşlu Uygulama, bir iş akışını İş Akışı Tarama Uygulamasını kullanmak zorunda kalmadan kullanmanızı sağlar. Tek Dokunuşlu Uygulamalar Ana Sayfa ekranında görüntülenir ve tek bir dokunuşla kullanılır.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu), uygulamayı tasarlamak, bunu bir iş akışı ile ilişkilendirmek ve kullanıcı hakları atamak için kullanabilirsiniz. İş akışı tarama hedefleri için Tek Dokunuşlu Uygulamalar oluşturma hakkındaki ayrıntılar için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Şuraya Tara

TARAMA HEDEFİ GENEL BAKIŞ



Uygulamaya Tara özelliğini, dokümanları birden çok hedefe ve alıcıya tek bir taramada taramak için kullanabilirsiniz. Bir Tarama Hedefi hedefi bir USB Flash sürücüsü, paylaşılan bir ağ klasörü ya da bir SMB ağ konumu olabilir. Bir Tarama Hedefi alıcısı cihaz adres defterindeki ya da ağ adres defterindeki bir kişi, bir e-posta adresi ya da oturum açan kullanıcı olabilir.

Uygulamaya Tarama, aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

- Orijinal dokümanları bir e-posta adresine tarama. Ayrıntılar için bkz. [E-posta Adresine Tarama](#).
- Orijinal dokümanları USB Flash Sürücüsüne tarama. Ayrıntılar için bkz. [USB Flash Sürücüsünden Tarama](#).
- Asıl dokümanları, SMB aktarma protokolünü kullanarak paylaşılan bir ağ konumundaki bir klasöre tarayın. Ayrıntılar için bkz. [Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama](#).
- Asıl dokümanları, oturum açan kullanıcı ile e-posta adresine tarayın. Ayrıntılar için bkz. [Oturum Açmış Kullanıcıya Tarama](#).

Dokümanları bir ya da daha fazla dosya hedefine taramak için bkz. [İş Akışı Tarama](#).

Uygulamaları yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

E-POSTA ADRESİNE TARAMA

Bir dokümanı tarayabilir ve taranan dosyayı bir e-posta adresine gönderebilirsiniz. Uygulamaya Tara, **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** ve **.tif** dosya biçimlerinde taramalar üretir.

Bir e-posta adresine taramadan önce yazıcınızı e-posta sunucusu bilgileriyle yapılandırdığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.



Not: Asıl dokümanlar algılandığında, otomatik doküman besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Kontrol panelinde, **Ana Sayfa**'ya dokunun.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. Tarama Hedefi penceresi görünmüyorsa, **Hedef Ekle**'ye dokunun.

5. Alıcılar ekleyin.

- E-posta adresini manuel olarak girmek için **E-posta**'ya dokunun. Bir e-posta adresi girin, ardından **Ekle**'ye dokunun.
- Cihaz Adres Defteri'nden bir kişi ya da grup seçmek için **Cihaz Adres Defteri**'ne dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.
- Ağ Adres Defteri'nden bir kişi ya da grup seçmek için **Ağ Adres Defteri**'ne dokunun. Arama çubuğunda, eklemek istediğiniz kişi ya da grup adını yazın, ardından **Ara**'ya dokunun. Sonuçlar listesinden bir alıcı seçin.



Not: Adres Defteri'ni kullanma ve Sık Kullanılanlar'ı yönetme ve oluşturma hakkındaki ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

6. Başka bir Tarama Hedefi eklemek için **Hedef Ekle**'ye dokunun, ardından gerekli hedefi seçin.

7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin. **Enter** düğmesine dokunun.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.



Not: Taranan dokümanları aranabilir yapmak için sistem yöneticiniz Aranabilir özelliğini etkinleştirebilir.

9. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.

- E-posta konu satırını değiştirmek için **Konu**'ya dokunun. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir konu satırı girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
- E-posta gövde mesajını değiştirmek için **Mesaj**'a dokunun. Yeni bir mesaj girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
-

Doküman camını kullanarak birden çok sayfa taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.

10. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.

11. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.

- Dokümanın sondaki segmentinin ayarlarını değiştirmek için **Program Segmenti**'ne dokunun.
- Başka bir sayfayı taramak için yeni dokümanı doküman camına yerleştirin, ardından **Segmenti Tara**'ya dokunun.
- Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.

12. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN TARAMA

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. Uygulamaya Tara, .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ve .tif dosya biçimlerinde taramalar üretir.



Not: Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüleri desteklenir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. Tarama Hedefi penceresi görünmüyorsa, **Hedef Ekle**'ye dokunun.
5. USB Flash sürücünüzü, yazıcının ön tarafındaki USB bağlantı noktasına takın, ardından **USB**'ye dokunun.



Not: USB Flash sürücüsünü takmadan önce Tarama Hedefi olarak **USB**'yi seçerseniz, bunu takmanız istenecektir.

6. Başka bir Tarama Hedefi eklemek için **Hedef Ekle**'ye dokunun, ardından gerekli hedefi seçin.
7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin. **Enter** düğmesine dokunun.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
9. Tarama özelliklerini gerektiği gibi ayarlayın.
10. Doküman camını kullanarak birden çok sayfa taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
11. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.
12. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.
 - Dokümanın sondaki segmentinin ayarlarını değiştirmek için **Program Segmenti**'ne dokunun.
 - Başka bir sayfayı taramak için yeni sayfayı doküman camına yerleştirin, ardından **Segmenti Tara**'ya dokunun.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.

Yazıcı görüntülerinizi USB Flash sürücüsünün kök klasörüne tarar.

13. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Dokümanı otomatik doküman besleyiciden tarıyorsanız istem görüntülenmez.



Dikkat: Yazıcı tarama işini yaparken ve görevi işleme alırken USB Flash sürücüyü çıkarmayın. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

14. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

AĞ BİLGİSAYARINDAKİ PAYLAŞILAN KLASÖRE TARAMA

Bir dokümanı tarayabilir ve taranan dosyayı ağa bağlı bir bilgisayardaki bir klasöre kaydedebilirsiniz. Uygulamaya Tara, .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ve .tif dosya biçimlerinde taramalar üretir.



Not: Bir kullanıcı ana sayfa klasörüne taramak için İş Akışı Tarama Uygulaması'nı kullanın. Ayrıntılar için bkz. **Bir Kullanıcı Ana Klasörüne Tarama.**

Başlamadan Önce

Ağa bağlı bilgisayardaki bir klasöre taramadan önce, şu adımları gerçekleştirin:

- Bilgisayarınızda bir paylaşılan klasör oluşturun:
 - Windows için bkz. **Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşma.**
 - Macintosh için bkz. **Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünde Klasör Paylaşma.**
- Bir SMB Klasörü yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Scan To hedefini bir Cihaz Adres Defteri kişisi ile ilişkilendirmek için Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın. Ayrıntılar için bkz. **Bir Adres Defteri Girişine Bir Tarama Hedefi Ekleme.**



Not: Adres Defterinin bir tarama hedefi olan en az bir kişi içerdiğinden emin olun.

Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama

- Asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
 - Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Tarama Hedefi**'ne dokunun.
 - Taranan dokümanın hedefini belirlemek için aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - Ağa bağlı bir bilgisayardaki bir SMB klasörüne taramak için **Ağ** ögesine dokunun. Gerekli klasöre gidin ya da ağ yolu adını girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
-  Not: SMB klasörlerini yapılandırma hakkındaki bilgiler için www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
- Adres defterindeki bir kişi ile ilişkilendirilmiş bir klasöre taramak için **Cihaz Adres Defteri**'ne dokunun. Gerekli kişiyi seçin, ardından Tarama Hedefi konumuna dokunun.
-  Not: Ağa bağlantılı bir klasörü bir adres defteri kişisi ile ilişkilendirme hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Bir Adres Defteri Girişine Bir Tarama Hedefi Ekleme.**
- Başka bir Tarama Hedefi eklemek için **Hedef Ekle**'ye dokunun, ardından gerekli hedefi seçin.
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.

8. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
9. Doküman camını kullanarak birden çok sayfa taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
10. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.
11. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.
 - Dokümanın sondaki segmentinin ayarlarını değiştirmek için **Program Segmenti**'ne dokunun.
 - Başka bir sayfayı taramak için yeni dokümanı doküman camına yerleştirin, ardından **Segmenti Tara**'ya dokunun.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.
12. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

OTURUM AÇMIŞ KULLANICIYA TARAMA

Beni Ekle işlevini, bir dokümanı taramak ve taranmış dosyayı oturum açan bir kullanıcı ile ilişkilendirilmiş e-posta adresine göndermek için kullanabilirsiniz.



Not: Yalnızca bir LDAP sunucusu üzerinden kimlik doğrulaması yapılan kullanıcılar ilişkili bir e-posta adresine sahip olabilir.

Oturum açmış bir kullanıcıya taramadan önce, LDAP kullanıcı kimlik doğrulamasının yapılandırılmış olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Uygulamaya Tara, .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ve .tif dosya biçimlerinde taramalar üretir.

Bir görüntüyü taramak ve bunu oturum açan kullanıcının e-posta adresine göndermek için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde, **Ana Sayfa**'ya dokunun.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. Tarama Hedefi penceresi görünmüyorsa, **Hedef Ekle**'ye dokunun.
5. **Beni Ekle**'ye dokunun.
6. Oturum açmadıysanız bir oturum ekranı görünür. LDAP ağ kullanıcı adınızı ve parolanızı girin, ardından **Bitti** ögesine dokunun.
7. Başka bir Tarama Hedefi eklemek için **Hedef Ekle**'ye dokunun, ardından gerekli hedefi seçin.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin. **Enter** düğmesine dokunun.
9. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.



Not: Taranan dokümanları aranabilir yapmak için sistem yöneticiniz Aranabilir özelliğini etkinleştirebilir.

10. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.

11. Doküman camını kullanarak birden çok sayfa taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
12. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.
13. İş Oluştur etkinse istendiğinde, şu adımları izleyin.
 - Dokümanın sondaki segmentinin ayarlarını değiştirmek için **Program Segmenti**'ne dokunun.
 - Başka bir sayfayı taramak için yeni dokümanı doküman camına yerleştirin, ardından **Segmenti Tara**'ya dokunun.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.
14. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

BİR ADRES DEFTERİ GİRİŞİNE BİR TARAMA HEDEFİ EKLEME

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak Adres Defteri kişileri oluşturabilirsiniz. Bir kişi, ilişkilendirilmiş bir e-posta adresi, faks numarası ya da tarama hedefi olan bir kullanıcıdır. Bir kişi bir taramayı bir hedefe dahil edecek şekilde ayarlanmışsa, kişi Uygulamaya Tara adımındaki seçimi kullanabilir. Kişiler Sık Kullanılan olarak işaretlenebilir.

Bir adres defteri kişisi oluşturmak ve bir tarama hedefi eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.

2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. Adres defterinde bir kişi eklemek ya da düzenlemek için:
 - Bir kişi eklemek için, **Ekle**'yi tıklatın, ardından kişi bilgilerini girin.
 - Bir kişiyi düzenlemek için kişiyi seçin, ardından **Düzenle**'yi tıklatın.



Not: Ekle düğmesi kullanılamıyorsa adres defteri limitine ulaştı demektir. Aygıt Adres Defteri en fazla 5000 kişi alabilir.

4. Bir tarama hedefini bu kişi ile ilişkilendirmek için, Tarama Hedefi adımımda **Hedef Ekle (+)** düğmesini tıklatın. Adres Defterinde görünmesini istediğiniz takma adı girin.
5. Protokol adımımda bir seçenek belirleyin, ardından hedef adresini girin:
 - FTP, SFTP ya da SMB için:
 - **IP Adresi** adımımda IP adresini girin: Bağlantı noktası numarası.
 - **Ana Bilgisayar Adı** adımımda Ana Bilgisayar Adını girin: Bağlantı noktası numarası.
 - Netware adımımda, Sunucu Adını, Sunucu Hacmini, NDS Ağacını ve NDS Bağlamını girin.
6. SMB adımımda, **Paylaş** alanında hedef klasörün adını girin. Örneğin, taranan dosyaları taramalar adlı paylaşılan bir klasöre kaydetmek için **taramalar** yazın.
7. Doküman Yolu'nda, hedef klasör içindeki alt klasörün adını girin. Örneğin taranan dosyaları taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre kaydetmek için **renklitaramalar** yazın.

- Geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.



Not: Hedef klasörün bulunduğu bilgisayarın oturum açma adını kullanın. SMB adımımda, oturum açma adı bilgisayarınızın kullanıcı adıdır.

- Hedef ayrıntılarının geçerliliğini onaylamak için **Hedef Testi**'ni tıklatın.

- Kaydet**'i tıklatın ya da **Kaydettikten Başka Bir Kişi Ekle**'yi seçip ardından **Kaydet**'i tıklatın.



Not: Uygun alanda bir kişiyi e-posta, faks ya da tarama hedefini için Sık Kullanılan olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesini tıklatın. Görüntüleme Adı yanındaki **Yıldız** simgesini tıklatırsanız kişi bir Genel Sık Kullanılan olur.

Faks...

FAKS GENEL BAKIŞ



Yazıcı kontrol panelinden bir faks gönderdiğinizde, doküman taranır ve özel bir telefon hattı kullanan bir faks makinesine iletilir. Faks Uygulamasını, dokümanları bir faks numarasına ya da ayrı bir kişiye veya bir kişi grubuna fakslamak için kullanabilirsiniz.

Faks Uygulamasını aşağıdaki görevleri yapmak için kullanabilirsiniz:

- Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirin.
- Bilgisayarından bir faks gönderin.
- Bir e-posta adresine faks dokümanlarını iletin.
- Güvenli bir klasörden bir faks yazdırın.

Faks işlevi en iyi analog telefon hattıyla çalışır. FIOS ve DSL gibi Voice-Over Internet Protokolleri (VOIP'ler) desteklenmez. Faks Uygulaması özelliğini kullanmadan önce Faks Ayarlarının yerel bağlantıya ve düzenlemelere uygun olduğundan emin olmak için yapılandırın. Faks Ayarları, yazıcınızı faks göndermek amacıyla yapılandırmak için kullanabileceğiniz isteğe bağlı özellikler içerir.



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

Faks işlevinin yapılandırılması ve Uygulamaların özelleştirilmesi hakkındaki ayrıntılar için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

FAKS GÖNDERME

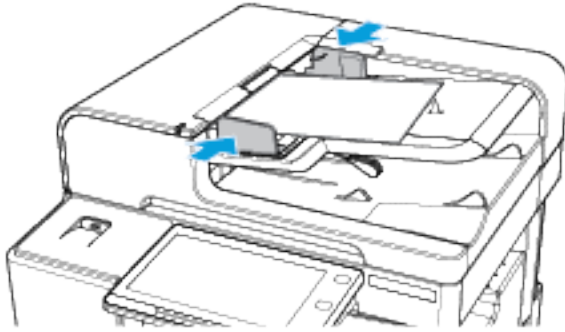
Bir faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki tüm zımbaları veya ataçları çıkartın. Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



Not: Asıl dokümanlar algılandığında, otomatik doküman besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Faks**'a dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.

5. Alıcıları girin.

- Giriş ekranı görüntüleniyorsa bir alıcı girin, bir seçeneğe dokunun ya da **X**'e dokunun.
- Cihaz Adres Defteri'nden bir kişi ya da grup seçmek için **Cihaz Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.
- Faks numarasını elle girmek için **Elle Giriş**'e dokunun. Faks Numarası Gir alanında, faks numarasını girin, ardından **Ekle**'ye dokunun.
- Daha fazla alıcı eklemek için **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından prosedürü tekrarlayın.



Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** öğesine birden çok kez dokunun.

6. Faks ayarlarını gereken şekilde yapın.

- Doküman camını kullanarak daha fazla doküman taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
- 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

7. **Gönder**'e dokunun.8. İş Oluştur etkinse **Tara**'ya dokunun ve istendiğinde şu adımları izleyin.

- Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
- Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
- Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.

9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

FAKS İŞ AKIŞLARI

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.



Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıyı geçerli zamana ayarladığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
3. Faks alıcılarını ekleyin ve faks ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. [Faks Gönderme](#).
4. **Gecikmeli Gönderim** öğesine dokunun.

5. **Gecikmeli Gönderim**'e dokunun, ardından faksın gönderileceği saati ayarlayın.
 - Saati ayarlamak için **Saat** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
 - Dakikaları ayarlamak için **Dakika** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
 - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
6. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Gönder**'e dokunun. Faks taranıp kaydedilir ve ardından belirtilen saatte gönderilir.

Kapak Sayfası Ekleme

Faksınızın başlangıcına tanıtım sayfası eklemek için Kapak Sayfası seçeneğini kullanabilirsiniz. Kapak sayfasına kısa bir yorum veya Kime ve Kimden bilgileri ekleyebilirsiniz.

Bir kapak sayfası dahil etmek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
3. Faks alıcılarını ekleyin ve faks ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. **Faks Gönderme**.
4. **Kapak Sayfası > Açık**'a dokunun.
5. Alıcının adını girmek için **Kime** alanına dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
6. Gönderen adını girmek için **Kimden** alanına dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
7. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki adımlardan birini yapın.
 - Varolan bir yoruma dokunun.
 - Bir <Available> yorumuna dokunun, ardından **Düzen** simgesine dokunun. Metni yazmak için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.



Not:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından **X**'e dokunun. İşlemi onaylamak için **Sil**'e dokunun.
 - Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle** simgesine dokunun. Açıklamayı değiştirmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
8. **Tamam** ögesine dokunun.

Güvenli Faks Yazdırma

Faks Güvenli Alma seçeneği etkinleştirildiğinde, cihazın aldığı tüm fakslar bir parola girilene kadar İş listesinde tutulur. Parolayı girdikten sonra, fakslar serbest bırakılır ve yazdırılır.



Not: Bir Güvenli Faks alabilmeniz için önce Güvenli Faks Alma özelliğini etkinleştirdiğinizden emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Bir güvenli faks yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için **Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Parola numarasını girin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Bir seçenek seçin.
 - Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Bir Güvenli Yazdırma işini silmek için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Uzak Bir Faks Makinesi Çağırma

Faks Toplama, bir faks dokümanının yazıcıda saklanması ve toplayacak diğer faks makineleri için kullanılabilir kılınmasını sağlar. Ayrıca diğer faks makinelerinde saklanan faksları da alabilirsiniz. Bu özelliği kullanmak için hem çağırıcı yazıcı hem de uzak yazıcı Faks Çağırma özelliğine sahip olmalıdır.

Çağırma için Faksı Saklama

Faksları Güvenli Olmayan ya da Güvenli olarak çağırma için saklayabilirsiniz. Güvenli Saklama'yı seçtiğinizde, güvenli fakslara erişmek için izin verilen uzak aygıt faks numaralarının bir listesini oluşturursunuz.

Bir faksı Güvenli Olmayan Çağırma için kaydetme

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
3. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Çağırma**'ya dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Çağırma**'ya dokunun.
4. **Çağırma Dosyalarını Kaydet**'e dokunun.
5. **Güvenli Olmayan Saklama**'ya, ardından **Tamam**'a dokunun. Onaylamak için, **Ayarları Güncelle**'ye dokunun.
6. **Gönder**'e dokunun. Asıl dokümanlar taranır ve güvenli olmayan çağırma için saklanır.

Bir Faksı Güvenli Çağırma için Kaydetme

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
3. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Çağırma**'ya dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Çağırma**'ya dokunun.
4. **Çağırma Dosyalarını Kaydet**'e dokunun.
5. **Güvenli Saklama**'ya dokunun.
6. **Bir Faks Numarası Gir**'e dokunun. Uzak cihazın faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **+** düğmesine dokunun. Faks numarası erişim listesine eklenir.
8. Güvenli dokümanlara erişim gerektiren tüm uzak aygıtlar için faks numaralarını girmeye devam edin.
9. **Tamam** ögesine dokunun. Onaylamak için, **Ayarları Güncelle**'ye dokunun.
10. **Gönder**'e dokunun. Asıl dokümanlar taranır ve güvenli çağırma için saklanır.

Çağırma için Saklanan Dokümanları Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Çağırma**'ya dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Çağırma**'ya dokunun.
3. **Çağırma Dosyalarını Kaydet**'e dokunun.
4. **Faks Çağırma'yı Boşaltma**'ya dokunun. Onaylamak için, **Faks Posta Kutusunu Boşalt**'a yeniden dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Çağırma için Saklanan Faksları Yazdırma

Çağırma için saklanan faksları yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
 2. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Çağırma**'ya dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Çağırma**'ya dokunun.
 3. **Çağırma Aygıtından Yazdır**'a dokunun.
 4. Çağırma için yerel aygıtta saklanan faksları yazdırmak için:
 - a. **Yerel Faks Çağırma**'ya dokunun.
 - b. **Yazdır**'a dokunun.
 - c. Saklanan faksları yazdırdıktan sonra silmek için **Faks Çağırmasını Boşalt**'a dokunun. Onaylamak için, **Faks Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun.
- Çağırma yazdırması için saklanan yerel fakslar.
5. Çağırma için uzak bir aygıtta saklanan faksları yazdırmak için:
 - a. **Uzak Faks Çağırma**'ya dokunun.

- b. **Faks Numarası Gir**'e dokunun. Uzak cihazın faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
- c. Listeye bir numara eklemek için **+** düğmesine dokunun. Gerekliyse daha fazla faks numarası girin.
- d. Faks numaraları listesini düzenlemek için listedeki bir numaraya dokunun, ardından **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
- e. Uzak aygıtı çağırmak amacıyla belirli bir zaman ayarlamak için **Gecikmeli Çağırma**'ya dokunun.
 - **Gecikmeli Çağırma**'ya dokunun.
 - Saati ayarlamak için **Saat** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
 - Dakikaları ayarlamak için **Dakika** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
 - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
 - **Tamam** ögesine dokunun.
- f. **Yazdır**'a dokunun.

Çağırma yazdırması için uzak aygıtta saklanan faksılar.

6. Çıkmak için **X**'e dokunun.

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Sistem yöneticisi bu özelliği kullanabilmeniz için önce bir posta kutusu oluşturmalıdır. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
3. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Posta Kutuları**'na dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
4. **Posta Kutusuna Kaydet**'e dokunun.
5. **Yerel Posta Kutusu**'na dokunun.
6. Listedeki bir posta kutusuna dokunun.
7. Bir parola gerekiyorsa, **Posta Kutusu Parola** alanına dokunun. Dört basamaklı posta kutusu parolasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
8. **Tamam** ögesine dokunun. Posta kutusu faks alıcısı olarak görünür.
9. Farklı bir posta kutusunu seçmek için, alıcı alanına dokunun, ardından **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
10. **Gönder**'e dokunun. Asıl dokümanlar taranır ve posta kutusuna saklanır.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. **Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama**.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Posta Kutuları**'na dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. **Yerel Posta Kutusu**'na dokunun.
5. Listedeki bir posta kutusuna dokunun.
6. Bir parola gerekiyorsa **Posta Kutusu Parola** alanına dokunun. Dört basamaklı posta kutusu parolasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Yazdır**'a dokunun. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır.
8. Aygıt yazdırma işini tamamladıktan sonra posta kutusu içeriğini silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun. Onaylamak için, **Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun.
9. Çıkmak için **X**'e dokunun.

Bir Faksı Uzak Posta Kutusunda Saklama

Bir faksı uzak posta kutusunda saklamak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
3. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Posta Kutuları**'na dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
4. **Posta Kutusuna Kaydet**'e dokunun.
5. **Uzak Posta Kutusu**'na dokunun.
6. Uzak cihazın faks numarasını girmek için **Uzak Faks Numarası Gir**'e dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
7. Posta kutusu numarasını girmek için **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.
8. Bir parola gerekiyorsa **Posta Kutusu Parola** alanına dokunun. Dört basamaklı posta kutusu parolasını girmek için sayısal tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
9. **Tamam** ögesine dokunun. Farklı bir posta kutusunu seçmek için, alıcı alanına dokunun, ardından **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
10. **Gönder**'e dokunun. Asıl dokümanlar taranır ve uzak posta kutusuna saklanır.

Uzak Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Uzak posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Giriş ekranı görüntüleniyorsa **Posta Kutuları**'na dokunun ya da **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. **Uzak Posta Kutusu**'na dokunun.
5. Uzak cihazın faks numarasını girmek için **Uzak Faks Numarası Gir**'e dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
6. Posta kutusu numarasını girmek için **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokunun.
7. Bir parola gerekiyorsa **Posta Kutusu Parola** alanına dokunun. Dört basamaklı posta kutusu parolasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
8. **Yazdır**'a dokunun. Uzak posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır.
9. Çıkmaq için **X**'e dokunun.

Cihaz Adres Defterinde Kontrol Panelinden Kişi Ekleme ya da Düzenleme

Cihaz Adres Defterini Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak kurabilirsiniz. Adres Defteri, uygulamaları kullanarak alıcıları ya da hedefleri girerken erişebileceğiniz 5000 adede kadar kişi içerebilir.

Cihaz Adres Defterindeki kişileri kontrol panelinden eklemek ya da düzenlemek için:



Not: Bu özelliği kullanabilmeniz için sistem yöneticisinin Tüm Kullanıcılar için Dokunmatik Ekran'da Kişi Oluştur/Düzenle seçeneğini etkinleştirmesi gerekir.

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Faks**'a dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. **Manuel Giriş**'e dokunun. Bir faks numarası yazmak için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
6. Alıcıyı Cihaz Adres Defterine eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokunun.
7. Aşağıdaki adımlardan birini uygulayın.
 - Bir giriş oluşturmak için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun. Her alana dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak kişi ayrıntılarını girin. **Tamam** öğesine dokunun.
 - Varolan bir giriş eklemek için **Varolan Kişiye Ekle**'ye dokunun. Listedeki bir kişiye dokunun, ya da bir kişiyi bulmak için **Arama** seçeneğini kullanın.
8. Bir alıcıyı bir sık kullanılan seçenek olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesine dokunun.
9. Faks ayarlarını gereken şekilde yapın.
10. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun.
11. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızdaki bir uygulamadan yazıcınıza faks gönderebilirsiniz.

Windows Uygulamalarından Faks Gönderme

Windows uygulamalarından faks göndermek için yazdırma sürücüsünü kullanabilirsiniz.

Alicıları girmek, notlar içeren bir kapak sayfası oluşturmak ve seçenekleri ayarlamak için Faks penceresini kullanabilirsiniz. Bir onay sayfası gönderebilir, gönderme hızını, çözünürlüğü, gönderme saatini ve arama seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.

Windows uygulamalarından faks göndermek için:

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da görüntü açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Gereken yazıcıyı seçin ve ardından yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için **Yazıcı Özellikleri** düğmesini tıklatın.
3. **Yazdırma Seçenekleri** sekmesinde İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
4. Faks penceresinde, **Alicılar** sekmesini tıklatın.
5. Alicıları manuel eklemek için:
 - a. **Alicı Ekle** simgesini tıklayın.
 - b. Alicı adını ve faks numarasını yazın, ardından diğer bilgileri gerektiği gibi ekleyin.
 - c. **Tamam**'ı tıklatın.
 - d. Daha fazla alıcı eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
6. Bir telefon defterinden var olan kişileri eklemek için:
 - a. **Rehberden Ekle düğmesi** simgesini tıklatın.
 - b. Listedeki gereken telefon defterini seçin.
 - c. Adları listeden seçin ya da arama çubuğunu kullanarak bir kişiyi arayın.
 - d. Seçilen kişileri Faks Alicıları listesine eklemek için **Aşağı Ok**'u tıklatın.
 - e. **Tamam**'ı tıklatın.
 - f. Daha fazla alıcı eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
7. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın. Kapak Sayfası Seçenekleri listesinden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin. Ayrıntıları gerektiği gibi girin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
8. Seçenekler sekmesinde, gerekli seçeneğini belirleyin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
9. Ayarlarınızı kaydetmek ve ama yazdırma iletişimi sayfasına geri dönmek için **Tamam**'ı tıklatın.
10. **Yazdır** öğesini tıklatın. Faks Onaylama penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh Uygulamalarından Faks Gönderme

Birçok Macintosh uygulamasından faks göndermek için faks sürücüsünü kullanabilirsiniz. Faks sürücüsünü yüklemek için bkz. [Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme](#).

Macintosh uygulamalarından bir faks göndermek için:

1. Uygulamanızda dokümanınız ya da görüntünüz açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Gerekli yazıcıyı seçin.
3. Faks sürücüsü ayarlarına erişmek için, yazdırma seçenekleri listesinde, **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın, ardından **İş Türü** listesinden, **Faks**'ı seçin.
4. Bir alıcı eklemek için Faks penceresinde, **Alıcılar** sekmesini tıklatın, ardından **Alıcı Ekle** simgesini tıklayın.
5. Alıcı adını ve faks numarasını yazın, diğer bilgileri gerektiği gibi ekleyin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
6. Daha fazla alıcı eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
7. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
8. Kapak Sayfası listesinden, **Kapak Sayfası Yazdır**'i seçin, ardından gereken ayrıntıları girin.
9. Seçenekler sekmesinde, gerekli seçeneğini belirleyin. Ayarlarınızı kaydetmek ve ana yazdırma iletişim penceresine geri dönmek için **Tamam**'i tıklatın.
10. Faks göndermek için **Yazdır**'i tıklatın.

Sunucu Faksı

SUNUCU FAKSI GENEL BAKIŞ



Sunucu Faksı, bir faksı bir ağ üzerinden bir faks sunucusuna göndermenizi sağlar. Daha sonra faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir. Bir sunucu faksı gönderebilmeniz önce bir faks dosyalama deposu ya da dosyalama konumu yapılandırmanız gerekir. Faks sunucusu dokümanları dosyalama konumundan alır ve telefon şebekesiz üzerinden gönderir.

Bu Uygulamayı yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

SUNUCU FAKSI GÖNDERME

Bir faks sunucusu ağa bağlıysa, dokümanı özel bir telefon hattı gerekmeden bir faks makinesine gönderebilirsiniz.

Sunucu faksını kullanırken, doküman taranır ve ağ üzerinde bulunan bir faks havuzuna gönderilir. Daha sonra faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

Sunucu faksını kullanabilmeniz için önce sistem yöneticisinin sunucu faksı uygulamasını etkinleştirilmesi ve bir faks deposu ya da dosyalama konumu yapılandırması gerekir.

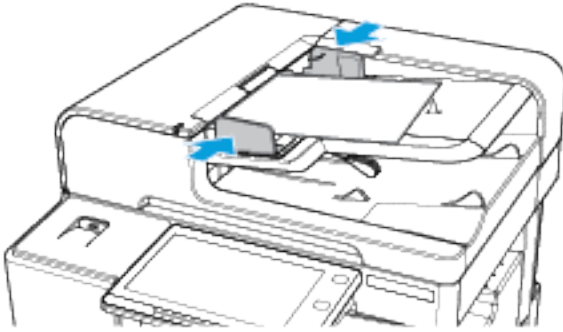
Bir sunucu faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki tüm zımbaları veya ataçları çıkartın. Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



Not: Asıl dokümanlar algılandığında, otomatik doküman besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Sunucu Faksı**'na dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.

5. Alıcıları girin.

- Giriş ekranı görüntüleniyorsa bir seçeneğe dokunun ya da **X**'e dokunun.
- Cihaz Adres Defteri'nden bir kişi ya da grup seçmek için **Cihaz Adres Defteri** simgesine dokunun, ardından bir alıcı seçin.
- Faks numarasını elle girmek için **Elle Giriş**'e dokunun. Faks Numarası Gir alanında, faks numarasını girin, ardından **Ekle**'ye dokunun.
- Daha fazla alıcı eklemek için **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından prosedürü tekrarlayın.



Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** öğesine birden çok kez dokunun.

6. Sunucu faks ayarlarını gereken şekilde yapın.

- Doküman camını kullanarak daha fazla doküman taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
- 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

7. **Gönder**'e dokunun.

8. İş Oluştur etkinse **Tara**'ya dokunun ve istendiğinde şu adımları izleyin.

- Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
- Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
- Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.

9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

GEÇİKMELİ SUNUCU FAKSI GÖNDERME

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Gecikme için 15 dakika ile 24 saat arasında bir süre belirtilebilir.



Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Sunucu faksınızı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Sunucu Faksı**'na dokunun.
4. Sunucu faksı alıcılarını ekleyin ve sunucu faksı ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. [Sunucu Faksı Gönderme](#).
5. **Gecikmeli Gönderim** öğesine dokunun.

6. **Gecikmeli Gönderim**'e dokunun, ardından sunucu faksının gönderileceği saati ayarlayın:
 - Saati ayarlamak için **Saat** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
 - Dakikaları ayarlamak için **Dakika** alanına dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanın ya da oklara dokunun.
 - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** öğesine dokunun.
7. **Tamam** öğesine dokunun.
8. **Gönder**'e dokunun. Faks taranır ve kaydedilir, ardından belirttiğiniz saatte gönderilir.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Internet Faksı

INTERNET FAKSI GENEL BAKIŞ



Internet Faksı uygulamasını görüntüleri taramak ve bunları e-postalara eklemek için kullanabilirsiniz. Eklentinin dosya adını ve biçimini belirleyebilir ve e-posta için bir konu başlığı ve mesaj dahil edebilirsiniz.

Bu Uygulamayı yapılandırma ve özelleştirme hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

TARANAN BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR INTERNET FAKSINDA GÖNDERME

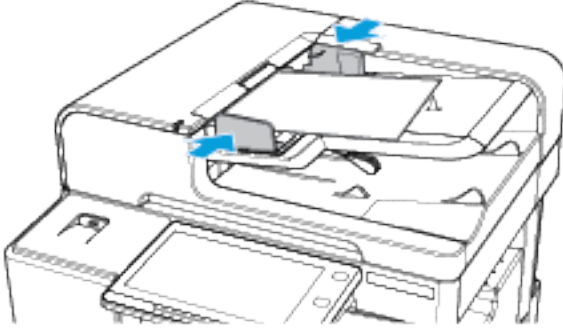
Taranan bir görüntüyü bir e-posta içinde göndermek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını doküman asıllarına uyacak şekilde ayarlayın.



Not: Asıl dokümanlar algılandığında, otomatik doküman besleyici onaylama gösterge LED'i yanar.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **İnternet Faksı**'na dokunun.
4. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. Alıcıları girin.
 - Giriş ekranı görüntüleniyorsa bir alıcı girin, bir seçeneğe dokunun ya da **X**'e dokunun.
 - Adres Defteri'nden bir kişi seçmek için **Cihaz Adres Defteri** simgesine dokunun. Bir alıcı seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Bir İnternet faksı adresini elle girmek için, **Elle Giriş**'e dokunun. E-posta Adresi Gir alanında, İnternet faksı adresini girin, ardından **Ekle**'ye dokunun.
 - Daha fazla alıcı eklemek için **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından prosedürü tekrarlayın.

6. Alıcıları düzenlemek için listedeki alıcılarından birine dokunun, ardından menüden **Kime:** ya da **Bilgi:**.
7. İnternet faksı ayarlarını gereken şekilde yapın:
 - Konuyu değiştirmek için **Konu**'ya dokunun, yeni bir konu girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun, yeni bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
 - İnternet faksı mesajını değiştirmek için **Mesaj**'a dokunun, yeni mesajı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Doküman camını kullanarak daha fazla doküman taramak ya da işin farklı bölümlerinin ayarlarını değiştirmek için **İş Oluştur**'a dokunun.
 - 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

8. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun.
9. İş Oluştur etkinse **Tara**'ya dokunun ve istendiğinde şu adımları izleyin.
 - Ayarları değiştirmek için **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
 - Başka bir sayfayı taramak için **Sonraki Segmenti Tara**'ya dokunun.
 - Bitirmek için **Gönder**'e dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazdırma Kaynağı

YAZDIRMA KAYNAĞI GENEL BAKIŞ



Uygulamadan Yazdır özelliğini, işleri farklı kaynaklardan yazdırmak için kullanabilirsiniz. Yazdırmaya hazır bir biçimde kaydedilen işleri bir USB bellekten yazdırabilirsiniz. Kayıtlı İşleri ve bir Posta Kutusunda kaydedilen işleri de yazdırabilirsiniz.

Yazdırmaya hazır bir dosya oluşturmak için, dokümanlarınızı Microsoft Word gibi bir programdan yazdırırken Dosyaya Yazdır seçeneğini belirtin. Yazdırmaya hazır dosyalar oluşturmak için seçenekleri özel yayımlama uygulamaları ile kontrol edin.

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN YAZDIRMA

Bir USB Flash sürücüde saklanan tek ya da birden çok dosyayı yazdırabilirsiniz. USB bağlantı noktası yazıcının ön tarafındadır.



Not: Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüleri desteklenir.

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. USB Flash sürücüsünü yazıcının USB bağlantı noktasına bağlayın.
2. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, **USB'den Yazdır**'a dokunun.



Not: USB'den Yazdır özelliği görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Yazdırma için bir dosya seçmek için dosyaya göz atın, ardından onay kutusuna dokunun. Birden çok dosya yazdırma gerekiyorsa, her dosyaya göz atın, ardından her dosya için onay kutusunu seçin.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
Yazdırma için seçilen dosyaların bir listesi görünür.
5. Dosyaları yazdırma listesinden kaldırmak için:
 - Tek bir dosyayı kaldırmak için, dosyaya dokunun, ardından **Kaldır**'ı seçin. Kaldırma işlemini onaylamak için **Kaldır**'a dokunun.
 - Tüm dosyaları kaldırmak için, bir dosyaya dokunun, ardından **Tümünü Kaldır**'ı seçin. Kaldırma işlemini onaylamak için **Tümünü Kaldır**'a dokunun.
6. Özellik ayarlarını gerektiği gibi yapın.
7. **Yazdır**'a dokunun.
8. Tamamladığınızda USB Flash sürücüsünü çıkarın.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

KAYDEDİLEN İŞLERDEN YAZDIRMA

Kaydedilen işlerden yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Servisler** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokunun.
2. **Kayıtlı İşler**'e dokunun, ardından kayıtlı işin bulunduğu klasörün adına dokunun.
3. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun.
4. Kağıt kaynağı, miktar, 2 taraflı yazdırma ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
5. **Yazdır**'a dokunun.



Not: Özel bir kayıtlı işi yazdırmak için, Parola Gerekli ekranında, parolayı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

6. İş yazdırıldıktan sonra, kayıtlı işler listesine dönmek için **Değiştir**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

POSTA KUTUSUNDAN YAZDIRMA

Posta Kutusundan Yazdır, yazıcı sabit diskindeki bir klasörde saklanan dosyaları yazdırmanızı sağlar.

Posta kutusundan yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Servisler** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokunun.
2. **Posta Kutusu**'nu seçin, ardından dokümanın bulunduğu klasörün adına dokunun.



Not: Posta Kutuları görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Yazdırmak istediğiniz dokümanın adına dokunun.
4. Kağıt kaynağı, miktar, 2 taraflı yazdırma ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
5. **Yazdır**'a dokunun.
6. İş yazdırıldıktan sonra, posta kutusu klasörüne dönmek için **Değiştir**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazdırılıyor

Bu bölüm şunları içerir:

Yazdırmaya Genel Bakış.....	142
Yazdırma İş Akışları	143
Yazdırma İşleri	149
Yazdırma Özellikleri	154
Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma	163
Yazdırma Kaynağı.....	165

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve etkin bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme](#).

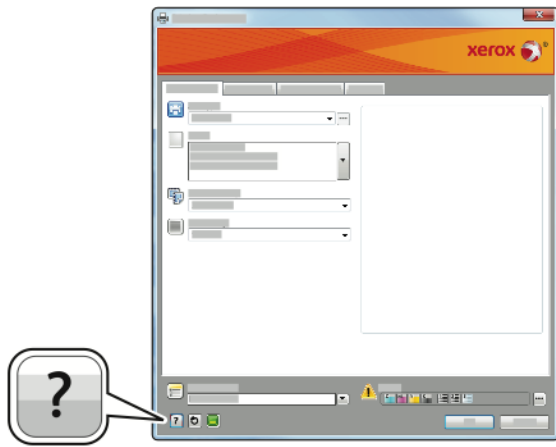
1. Uygun kağıdı seçin.
2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin. Yazıcı kontrol panelinde, kağıt boyutu, rengi ve türü belirtin.
3. Yazılım uygulamanızdan yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta **CMD+P** tuşlarına basın.
4. Yazıcınızı seçin.
5. Windows'ta yazdırma sürücüsü ayarlarına erişmek için, **Yazıcı Özellikleri**, **Yazdırma Seçenekleri** ya da **Tercihler**'i seçin. Macintosh için **Xerox Features**'i seçin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
6. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklayın.

Yazdırma İş Akışları

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

YAZICI SÜRÜCÜSÜ YARDIM

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



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde iki sekmede görüntülenir:

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

WINDOWS YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

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

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:

- Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar**'ı tıklatın.
- Windows 7 için, **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
- Windows 8 için, **Başlat > Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
- Windows 10'da, **Başlat > Ayarlar > Cihazlar > Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın. Pencerede aşağı kaydırın, ardından İlgili ayarlar altında, **Aygıtlar ve yazıcılar**'ı seçin.



Not: Özel bir Başlat Menüsü uygulaması kullanıyorsanız, bu uygulama yazıcı listenizin gezinme yolunu değiştirebilir.

2. Yazıcılar listesinde yazıcınızın simgesini sağ tıklatın, ardından **Yazdırma Tercihleri**'ni tıklatın.

3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeyi tıklatın, ardından seçenekleri belirleyin. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokunun.



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

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belli bir işe yönelik özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce Yazdırma Tercihlerini değiştirebilirsiniz.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Yazdırma Özellikleri penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve ardından **Yazıcı Özellikleri**, **Yazdırma Seçenekleri** veya **Tercihler** düğmesini tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeye dokunun ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Seçimlerinizi kaydetmek ve Yazdırma Tercihleri penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresinde sonlandırma seçeneklerini belirtebilirsiniz. Son işlem seçenekleri, dokümanınızın nasıl teslim edileceğini seçmenizi sağlar. Örneğin, delik delme, zımbalama, katlama veya kitapçık biçimini belirleyebilirsiniz.



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

PostScript ve PCL yazıcı sürücülerinde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. Son işlem adına bir son işlem seçeneğini belirlemek için oku tıklatın.



Not: Yazdırma sürücüsü uzun kenardan kağıt besleme zımbalama konumlarını görüntüler. Kağıt uzun kenardan değil de kısa kenardan besleniyorsa, sonlandırıcı zimbayı yanlış konuma yerleştirebilir.

3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi alanında oku tıklatın ve bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik:** : Bu seçeneği yazıcının çıktı hedefini setlerin sayısına ve seçilen zımbalama seçeneklerine göre belirlemesini sağlamak için kullanabilirsiniz. Yazıcı son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - **Katlayıcı Kaseti** : Bu seçeneği CZ Katlayıcı için çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Üst Kaset:** Bu seçeneği Ofis Son İşlemci ya da Son İşlemci üstündeki çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Yığınlama Kaseti:** Bu seçeneği Ofis Son İşlemci ya da Son İşlemci ortasındaki çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Kitapçık Oluşturucu Çöp Kutusu:** Bu seçeneği Yüksek Hacimli Son İşlemci altındaki çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
4. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.

Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 7 için, **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 8 için, **Başlat > Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 10'da, **Başlat > Ayarlar > Cihazlar > Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın. Pencerede aşağı kaydırın. İlgili ayarlar için **Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
-  **Not:** Masaüstünde Denetim Masası simgesi görünmüyorsa, masaüstünde sağ tıklatın ve ardından **Kişiselleştir > Denetim Masası Giriş > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Yazıcılar listesinde yazıcınızın simgesini sağ tıklatın, ardından **Yazıcı özellikleri**'ni seçin.
3. Yazıcının Özellikler iletişim kutusunda **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
4. Gelişmiş sekmesinde **Yazdırma Varsayılanları** düğmesini tıklatın.
5. Yazdırma sürücüsü sekmelerinde gereken şekilde seçimlerinizi yapın ve **Uygula**'ya tıklayın.
6. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokununuz.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklatın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklatın ve istediğiniz ayarları seçin.
3. Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki oku tıklatın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.

4. Yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad girin ve ardından seçenekler kümesini Kaydedilen Ayarlar listesine kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
5. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden adını seçin.

MACİNTOSH YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcınızı seçin.
3. Print Options (Yazdırma Seçenekleri) menüsünde, **Xerox Features**'ı (Xerox Özellikler) seçin.



Not: Tüm yazdırma seçeneklerini görmek için **Ayrıntıları Göster**'i tıklatın.

4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini listeden belirleyin.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

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

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Print (Yazdır) penceresinde, yazdırma seçenekleri listesinde, **Xerox Features** (Xerox Özellikleri) öğesini tıklatın.
2. Son İşlem adına zımbalama seçeneklerini belirlemek için oka tıklayın, ardından bir seçenek belirtin.
3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi içinde oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
 - **Otomatik**: : Bu seçeneği yazıcının çıktı hedefini setlerin sayısına ve seçilen zımbalama seçeneklerine göre belirlemesini sağlamak için kullanabilirsiniz. Yazıcı son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - **Katlayıcı Kaseti** : Bu seçeneği CZ Katlayıcı için çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Üst Kaset**: Bu seçeneği Ofis Son İşlemci ya da Son İşlemci üstündeki çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Yığınlama Kaseti**: Bu seçeneği Ofis Son İşlemci ya da Son İşlemci ortasındaki çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Kitapçık Oluşturucu Çöp Kutusu**: Bu seçeneği Yüksek Hacimli Son İşlemci altındaki çıktı kasetini seçmek için kullanabilirsiniz.
4. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcınızı Yazıcılar listesinden seçin.
3. Yazdır iletişim kutusundaki listelerden gerekli yazdırma seçeneklerini seçin.



Not: Tüm yazdırma seçeneklerini görmek için **Ayrıntıları Göster**'i tıklatın.

4. **Ön Ayarlar > Geçerli Ayarı Varsayılan Olarak Kaydet**'i tıklatın.
5. Yazdırma seçeneklerine bir ad verin. Seçenekler setini Ön Ayarlar listesine kaydetmek için **Tamam**'i tıklatın.
6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, Ön Ayarlar listesinden ad seçin.

LİNX YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Xerox Yazıcı Yöneticisini Başlatma

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

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Linux iş istasyonuna yazdırmak için:

1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun.
2. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
3. Hedef yazdırma kuyruğunu seçin.
4. Yazdır iletişim kutusunu kapatın
5. Xerox® GUI yazdırma sürücüsünde kullanılabilir yazıcı özelliklerini seçin.
6. **Yazdır** öğesini tıklatın.

® yazdırma sürücüsü ek ayarlar ya da özellikler seçen iş bileti ayarları dosyalarını kabul eder. Ayrıca komut satırı üzerinden lp/lpr kullanarak da yazdırma istekleri gönderebilirsiniz.

Xerox® GUI yazdırma sürücüsü kullanarak bir iş bileti yazdırma

1. Xerox® GUI yazdırma sürücüsünü açın.
2. İsteddiğiniz seçenekleri belirleyin.
3. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş biletini /tmp gibi genel bir konuma depolayın.



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

Komut satırını kullanarak bir iş bileti oluşturma

1. Komut satırında kök kullanıcı olarak **xeroxprtmgr** yazın.
2. İstediğiniz seçenekleri belirleyin.
3. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş biletini /tmp gibi genel bir konuma depolayın.



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

Aşağıda bir iş bileti kullanılarak nasıl yazdırılacağına ilişkin örnekler verilmiştir:

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

MOBİL YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Bu yazıcı iOS ve Android mobil aygıtlarından yazdırabilir.

Wi-Fi Direct ile Yazdırma

Yazıcınıza tablet, bilgisayar ya da akıllı telefon gibi bir Wi-Fi mobil aygıttan Wi-Fi Direct kullanarak bağlanabilirsiniz.

Ayrıntılar için bkz. [Wi-Fi Direct ile bağlanma](#).

Wi-Fi Direct kullanımı hakkındaki ayrıntılar için mobil aygıtınızla gelen belgelere bakın.



Not: Kullandığınız mobil aygıtı göre yazdırma prosedürü de değişir.

Mopria Uyumlu bir Mobil Aygıttan Yazdırma

Mopria, kullanıcıların bir yazdırma sürücüsü gerekmeksizin mobil aygıtlardan yazdırmasını sağlayan bir yazılım özelliğidir. Mopria'yı mobil aygıtınızdan Mopria uyumlu yazıcılara yazdırmak için kullanabilirsiniz.



Not:

- Mopria ve gerekli tüm protokolleri varsayılan olarak etkindir.
- Mobil aygıtınızda en son Mopria Yazdırma Hizmeti'nin yüklü olduğundan emin olun. Google Play Store'dan ücretsiz bir indirme elde edebilirsiniz.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır.
- Yazıcınızın adı ve konumu bağlanan aygıtlardaki Mopria uyumlu yazıcılar listesinde görünür.

Mopria'yı kullanarak yazdırmak için mobil aygıtınız ile gelen yönergeleri izleyin.

Yazdırma İşleri

İŞLERİ YÖNETME

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İşler menüsünden görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır. Ayrıntılar için bkz. **Özel İş Türleri Yazdırma**.

Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) İşler penceresinden aktif ve tamamlanmış yazdırma işlerinin bir listesini görebilirsiniz.

Yazdırma için Bekleyen Bir İş Duraklatma, İlerletme ya da Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun ve istenen yazdırma işinin adına dokunun.
3. Bir görev seçin.



Not: Bir seçim yapmazsanız, ayarlanan zaman aşımından sonra iş otomatik olarak sürdürülür.

- Yazdırma işini duraklatmak için **Beklet** düğmesine dokunun. Yazdırma işini devam ettirmek için **Serbest Bırak**'a dokunun.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 - İş listenin en üstüne taşımak için **İlerlet**'e dokunun.
 - İşin durumunu görüntülemek için **İş İlerleme Durumu**'na dokunun.
 - İş hakkındaki bilgileri görüntülemek için **İş Ayrıntıları**'na, ardından **İş Ayarları** ya da **Gerekli Kaynaklar**'a dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Not:

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

Kaynaklar için Tutulan Bir İş Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. İşler listesinden bekletilen iş adına dokunun. İş için gereken kaynaklar kontrol panelinde görünür.

4. Aşağıdaki adımlardan birini uygulayın.

- İş yazdırmak için gerekli kaynakları yenileyin. Gerekli kaynaklar kullanılabilir olduğunda iş otomatik olarak sürdürülür. İşimiz otomatik olarak yazdırılmıyorsa, **Sürdür**'e dokunun.
- Yazdırılacak işi etkinleştirmek için alternatif bir kağıt kaynağı seçmek amacıyla **Alternatif Kağıda Yazdır**'a dokunun. Bir kağıt kaseti seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
- Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.



Not: Alternatif Kağıda Yazdır seçeneği Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak etkinleştirilir. Alternatif Kağıda Yazdır seçeneği hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

ÖZEL İŞ TÜRLERİ YAZDIRMA

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

Kayıtlı İş

Kaydedilmiş İşler yazıcıya gönderilmiş ve gelecekte kullanılmak üzere saklanmış dokümanlardır. Tüm kullanıcılar Kaydedilen İş yazdırabilir veya silebilir.

Kontrol panelinde, Yazdırma Kaynağı menüsünden kayıtlı işleri görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), İşler penceresinde, işleri görüntüleyebilir, yazdırabilir ve silebilirsiniz, ve işlerin nereye kaydedileceğini yönetebilirsiniz.

Bir kayıtlı işi kontrol panelinden yazdırmak için, bkz. **Kaydedilen İşlerden Yazdırma**.

Kaydedilmiş İş kullanarak yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
 - Macintosh için Print (Yazdır) penceresinde, yazdırma seçenekleri listesinde, **Xerox Features** (Xerox Özellikleri) öğesini tıklatın.
3. İş Türü için **Kayıtlı İş**'i seçin.
 - a. Bir iş adını yazın ya da listeden bir ad seçin.
 - b. Bir klasör adı yazın veya listeden bir ad seçin.
 - c. Bir parola eklemek için **Özel**'i tıklatın, parolayı yazın, ardından parolayı onaylayın.
 - d. **Tamam**'ı tıklatın.

4. Diğer gerekli yazdırma seçeneklerini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Kayıtlı Bir İş Yazdırma, Silme, Taşıma ya da Kopyalama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** ögesini tıklatın.
3. **İşler**'i tıklatın.
4. **Kaydedilen İşler** sekmesini tıklatın.
5. İşleme almak istediğiniz iş için onay kutusunu seçin.
6. Menüden bir seçenek belirleyin.
 - **Yazdırma İş:** Bu seçenek işi hemen yazdırır.
 - **İş Sil:** Bu seçenek kaydedilmiş işi siler.
 - **İş Taşı:** Bu seçeneği işi başka bir klasör konumuna taşımak için kullanın.
 - **İş Kopyala:** Bu seçeneği işi çoğaltmak için kullanın.
7. **Git**'i tıklatın.

Güvenli Yazdır

Hassas ya da gizli bilgileri yazdırmak için Güvenli Yazdırma'yı kullanın. İş, gönderildikten sonra, yazıcı kontrol panelinde parolanızı girene kadar yazıcıda saklanır.

Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Güvenli Yazdırmayı Kullanarak Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
4. Parolayı yazın, parolayı onaylayın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma işini serbest bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Parola numarasını girin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Bir seçenek belirleyin:
 - Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Bir Güvenli Yazdırma işini silmek için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.



Not: Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Örnek Takım

Örnek Takım iş türü, kalan kopyaları yazdırmadan önce birden çok yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Örnek takımı inceledikten sonra kalan kopyaları yazdırabilir ya da bunları yazıcı kontrol panelinde silebilirsiniz.

Örnek Takım, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Örnek Set işi, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Örnek Set işi, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Örnek Set işi yazdırabilir veya silebilir.
- Örnek Takım, bir işin bir kopyasını yazdırarak kalan kopyaları yazdırmadan önce kontrol imkanı tanır.

Bir Örnek Set işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Bir Örnek Takım yazdırmak için bkz. **Örnek Takım Kullanarak Yazdırma**.

Örnek Takım Kullanarak Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklayın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklayın, ardından **Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Örnek Takım**'ı seçin.

4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.

- Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
- Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Örnek Takımı Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Mevcut işleri görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.
3. Örnek Takım işine dokunun.



Not: Örnek Takım dosya açıklaması, işi Gelecekteki Yazdırma için Bekletiliyor olarak gösterir ve işin kalan kopya sayısını gösterir.

4. Bir seçenek seçin.
 - İşin kalan kopyalarını yazdırmak için, **Serbest Bırak** ögesine dokunun.
 - İşin kalan kopyalarını silmek için **Sil**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazdırma Özellikleri

YAZDIRMA İÇİN KAĞIT SEÇENEKLERİNİ SEÇME

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

- Windows'ta kağıt seçeneklerini bulmak için yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
- Macintosh'ta renk seçeneklerini bulmak için Print (Yazdır) penceresinde, print options (yazdırma seçenekleri) listesinde, **Xerox Features**'ı (Özellikler) tıklayın. Xerox Features ile, seçenekler listesinde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklayın.

Ölçeklendirme

Ölçeklendirme, orijinali dokümanı seçilen çıktı kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla küçültür ya da büyütür.

- Windows'ta ölçek seçeneklerini bulmak için, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, Kağıt adımı, oku tıklayın, **Diğer Boyut**'u seçin, ardından **Gelişmiş Kağıt Boyutu**'nu tıklayın.
- Macintosh'ya ölçek seçeneklerini bulmak için Print (Yazdırma) penceresinde **Show Details**'ı (Ayrıntıları Göster) tıklayın.

Aşağıdaki ölçeklendirme seçenekleri mevcuttur:

- **Otomatik Ölçeklendir**, dokümanı seçilen Çıktı Kağıt Boyutuna sığdıracak şekilde ölçeklendirir. Ölçeklendirme miktarı örnek görüntünün altındaki yüzde kutusunda görünür.
- **Ölçeklendirme Yok**, çıktı kağıdına yazdırılan sayfa görüntüsünün boyutunu değiştirmez ve yüzde kutusunda % 100 değeri görünür. Asıl boyutu çıktı boyutundan büyükse sayfa görüntüsü kırılır. Asıl boyutu çıktı boyutundan küçükse sayfa görüntüsünün çevresinde fazladan alan görünür.
- **Manuel Ölçeklendir**, dokümanı, önizleme görüntüsünün altındaki yüzde kutusuna girilen değer kadar ölçeklendirir.

KAĞIDIN HER İKİ TARAFINA YAZDIRMA

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Yazıcınız Otomatik 2 Taraflı Yazdırma özelliğini destekliyorsa, seçenekler yazıcı sürücüsünde belirtilir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.



Not: Kağıt boyutu ve ağırlığının desteklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. **Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları**.

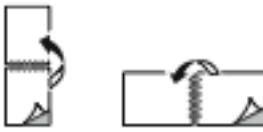
2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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

- **1 Taraflı Yazdırma:** Bu seçenek ortamın sadece bir tarafına yazdırır. Bu seçeneği zarflara, etiketlere ya da her iki tarafına da yazdırılamayacak ortamlara yazdırırken kullanın.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Bu seçenek işi, kağıdın her iki tarafına, uzun kenardan ciltlenmeye olanak tanıyacak şekilde yazdırır. Aşağıdaki çizimde sırasıyla dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir:



- **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir:** Bu seçenek kağıdın her iki tarafına yazdırır. Görüntüler kağıdın kısa kenarından ciltleme yapılacak şekilde yazdırılır. Aşağıdaki çizimde sırasıyla dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir:



Not: 2 Taraflı Yazdırma, Çevreye Duyarlı ayarlarının bir parçasıdır.

Varsayılan yazdırma sürücüsü ayarlarınızı değiştirmek için bkz. [Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama](#).

YAZDIRMA KALİTESİ

Windows PostScript yazdırma sürücüsü ve Macintosh yazdırma sürücüler, en yüksek baskı kalitesi modlarını sunar:

- **Yüksek Çözünürlük:** Bu baskı kalitesi modu, yarım tonları 1200 x 1200 dpi'da yazdırır.
- **Standart:** Bu baskı kalitesi modu, yarım tonları 600 x 600 dpi'da yazdırır.
- **Toner Tasarrufu:** Bu baskı kalitesi modu, yarım tonları 600 x 600 dpi'da yazdırır.

GÖRÜNTÜ SEÇENEKLERİ

Görüntü seçenekleri yazıcının, dokümanınızı üretmek için açıklık ve kontrastı nasıl kullanacağını kontrol eder. Windows PostScript yazdırma sürücüsü ve Macintosh yazdırma sürücüler, Görüntü Seçenekleri sekmesinde çok çeşitli kontrolleri sağlar.

- Windows'ta Görüntü Seçenekleri'ni bulmak için yazdırma sürücüsünde **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
- Macintosh'ta renk seçeneklerini bulmak için Print (Yazdır) penceresinde, print options (yazdırma seçenekleri) listesinde, **Xerox Features**'ı (Özellikler) tıklatın. Xerox Features ile, seçenekler listesinde **Görüntü Seçenekleri**'ni tıklatın.

Açıklık

Açıklık özelliği, yazdırma işinizdeki metin ve resimlerin genel olarak açıklığını veya koyuluğunu ayarlamanıza olanak verir.

Karşıtlık

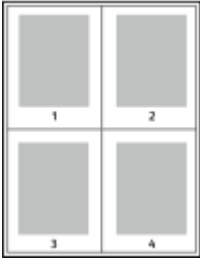
Yazdırma işinizdeki açık ve koyu alanlar arasındaki varyasyonu ayarlamak için Karşıtlık özelliğini kullanabilirsiniz.

TEK BİR YAPRAĞA BİRDEN FAZLA SAYFA YAZDIRMA

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz.

1, 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfa yazdırmak için Sayfa Düzeni sekmesinde **Yaprak Başına Sayfa**'yı seçin.

- Windows'ta Sayfa/Yaprak ayarını bulmak için, Doküman Seçenekleri sekmesinde **Sayfa Düzeni**'ni tıklayın.
- Macintosh'ta Pages Per Sheet (Yaprak Başına Sayfa) seçeneğini bulmak için Print (Yazdır) penceresinde, print options (yazdırma seçenekleri) listesinde, **Layout**'u (Düzen) tıklayın.



Her sayfanın çevresinde bir kenarlık yazdırmak için, **Sayfa Kenarlıkları**'nı seçin.

KİTAPÇIK YAZDIRMA

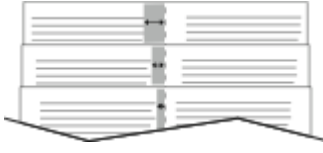
2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturabilirsiniz.

Yazdırma sürücüsü her sayfanın görüntüsünü otomatik olarak küçültür ve her yüzüne ikişer sayfa olmak üzere her kağıda dört sayfa görüntüsü yazdırır. Sayfalar, katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturabileceğiniz sırayla yazdırılır.

- Windows'ta kitapçık oluşturma ayarını bulmak için, Doküman Seçenekleri sekmesinde **Sayfa Düzeni**'ni tıklayın.
- Macintosh'ta kitapçık oluşturma ayarını bulmak için Print (Yazdır) penceresinde, print options (yazdırma seçenekleri) listesinde, **Xerox Features**'ı (Özellikler) tıklayın. Xerox Features ile, seçenekler listesinde **Kitapçık Düzeni**'ni tıklayın.

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

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

CİLT PAYI	KAYMA
	



Not: Her sayfanın çevresinde bir kenarlık yazdırmak için, **Sayfa Kenarlıkları**'nı seçin.

ÖZEL SAYFALARI KULLANMA

Özel Sayfalar seçenekleri, kapakların, ek sayfaların ve özel sayfaların yazdırılan dokümana nasıl ekleneceğini kontrol eder.

- Windows'ta Özel Sayfaları bulmak için, Doküman Seçenekleri sekmesinde **Özel Sayfalar**'ı tıklayın.
- Macintosh'ta Special Pages (Özel Sayfalar) seçeneklerini bulmak için Print (Yazdır) penceresinde, print options (yazdırma seçenekleri) listesinde, **Xerox Features**'ı (Özellikler) tıklayın. Xerox Features ile, seçenekler listesinde **Özel Sayfalar**'ı tıklayın.

Kapak Sayfaları Yazdırma

Kapak sayfası, bir belgenin ilk veya son sayfasıdır. Dokümanın tümü için kullanılan kaynaktan farklı kapak sayfaları için kağıt kaynakları seçebilirsiniz. Örneğin, bir dokümanın ilk sayfası için şirket antetli kağıdı kullanabilirsiniz. Bir raporun ilk ve son sayfaları için ağır kağıt da kullanabilirsiniz. Kapak sayfaları yazdırma kaynağı olarak herhangi bir kaset kullanabilirsiniz.

Şu seçenekler mevcuttur:

- Kapak Yok:** Bu seçenek kapak sayfalarını yazdırmaz. Dokümana hiçbir kapak sayfası eklenmez.
- Yalnızca Ön:** Bu seçenek, ilk sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- Yalnızca Arka:** Bu seçenek, arka sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- Ön ve Arka: Aynı:** Bu seçenek ön ve arka kapak sayfaları aynı kasetten yazdırır.
- Ön ve Arka: Farklı:** Bu seçenek ön ve arka kapak sayfaları farklı kasetlerden yazdırır.

Kapak sayfalarını yazdırmak için bir seçim yaptıktan sonra, ön ve arka kapaklar için boyut, renk veya türe göre kağıt seçebilirsiniz. Boş veya önceden yazdırılmış bir kağıt kullanabilirsiniz ve kapak sayfalarının birinci tarafını, ikinci tarafını veya her iki tarafını yazdırabilirsiniz.

Ek Sayfaları Yazdırma

Her bir sayfanın birinci sayfasından önce veya bir doküman dahilinde belirtilen sayfalardan sonra boş veya önceden yazdırılmış bir ek sayfa ekleyebilirsiniz. Bir doküman içinde belirtilen sayfalardan sonra bir ek sayfa

eklemek bölümleri birbirinden ayırır veya bir işaretleyici veya yer tutucu olarak işlevi görür. Ek kağıt olarak kullanılacak kağıdı belirttiğinizden emin olun.

- **Ek Kağıt Seçenekleri:** X belirtilen sayfa olmak üzere Sayfa X'ten Sonra veya Sayfa 1'den Önce ek sayfa yerleştirme seçenekleri sağlar.
- **Miktar:** Her bir konuma eklenecek sayfaların sayısını belirtir.
- **Sayfa:** Özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- **Kağıt:** İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir. Farklı bir kağıt boyutu, rengi ya da türü belirtmek için oku tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- **İş Ayarı:** İşin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Özel durum sayfaları işteki diğer sayfalardan farklı ayarlara sahiptir. Kağıt boyutu, sayfa türü ve sayfa rengi gibi farklılıklar belirtebilirsiniz. İşinizin gerektirdiği şekilde, sayfanın yazdırılacağı tarafı da değiştirebilirsiniz. Bir yazdırma işi birden fazla özel durum sayfası içerebilir.

Örneğin, yazdırma işiniz 30 sayfa içeriyor. Beş sayfasının özel bir kağıdın yalnızca bir tarafına yazdırılmasını ve geriye kalan sayfaların standart bir kağıda 2 taraflı olarak yazdırılmasını istiyorsunuz. İş yazdırmak için özel durum sayfalarını kullanabilirsiniz.

Özel Durumlar Ekle penceresinde, özel durum sayfalarının özelliklerini ayarlayabilir ve alternatif kağıt kaynağı seçebilirsiniz:

- **Sayfa:** Özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- **Kağıt:** İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir.
- **2 Taraflı Yazdırma,** 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçmenize izin verir. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı** oku tıklatın:
 - **1 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları uzun kenardan döndürür. Daha sonra, iş, sayfaların uzun kenarından ciltlenebilir.
 - **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları kısa kenardan çevirir. Daha sonra, iş, sayfaların kısa kenarından ciltlenebilir.
 - **İş Ayarını Kullan,** işi İş Ayarları kutusunda gösterilen öz nitelikleri kullanarak yazdırır.
- **İş Ayarı:** İşin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.



Not: Belirli kağıt türleri ve boyutlarında bazı 2 taraflı yazdırma kombinasyonları beklenmeyen sonuçlar üretebilir.

WINDOWS İÇİN YAZDIRMA FİLİGRANLARI

Filigran, bir ya da daha fazla sayfada boydan boya yazdırılabilen özel amaçlı bir metindir. Örneğin, dağıtmadan önce bir dokümana zımbalamak yerine Kopya, Taslak ve Gizli gibi sözcükleri filigran olarak ekleyebilirsiniz.



Not:

- Bu özellik yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.
- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.
- Bazı yazdırma sürücülerinde kitapçık seçildiğinde veya bir yaprağa birden fazla sayfa yazdırıldığında filigranlar desteklenmez.

Filigran yazdırmak için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Belge Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. **Filigran** sekmesini tıklatın.
3. Filigran menüsünden filigranı seçin. Önceden tanımlanmış filigranlar arasından seçim yapabilir veya özel bir filigran oluşturabilirsiniz. Ayrıca bu menüden filigranları yönetebilirsiniz.
4. Metin altında, bir seçenek belirtin:
 - **Metin:** Alana metni girin, ardından yazı tipini belirtin.
 - **Zaman Damgası:** Tarih ve saat seçeneklerini ve ardından yazı tipini belirtin.
 - **Resim:** Resmi bulmak üzere **Gözet** simgesini tıklatın.
5. Filigranın ölçeklendirme açısını ve konumunu belirtin.
 - Resmin orijinal görüntüye göre boyutunu belirten ölçeklendirme seçeneğini belirtin. Görüntüyü %1'lik artışlarla ölçeklendirmek için ok tuşlarını kullanın.
 - Görüntünün sayfadaki açısını tanımlamak için konum seçeneğini belirtin veya görüntüyü 1'lik artırımlarla sola ya da sağa döndürmek için ok tuşlarını kullanın.
 - Görüntünün sayfadaki konumunu tanımlamak için konum seçeneğini belirtin veya görüntüyü 1'lik artırımlarla her iki yönde hareket ettirmek için ok tuşlarını kullanın.
6. Katmanlar altında, filigranın nasıl yazdırılacağını belirtin:
 - **Arka Planda Yazdır:** Bu seçenek dokümandaki metin ve grafiklerin arkasına filigran yazdırır.
 - **Karıştır:** Bu seçenek, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerle kombine eder. Karıştırılmış filigran yarı saydamdır, bu sayede hem filigranı hem de doküman içeriğini görebilirsiniz.
 - **Ön Planda Yazdır:** Bu seçenek dokümandaki metin ve grafiklerin üzerine filigran yazdırır.
7. **Sayfalar**'ı tıklatın, ardından filigranın yazdırılacağı sayfaları seçin:
 - **Tüm Sayfalara Yazdır:** Bu seçenek, filigranı dokümanınızın tüm sayfalarına yazdırır.
 - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır:** Bu seçenek, filigranı dokümanınızın yalnızca ilk sayfasına yazdırır.
8. Filigran olarak bir resim seçerseniz, görüntünün açıklık ayarlarını belirtin.
9. **Tamam**'ı tıklatın.

YÖNLENDİRME

Yönlendirme sayfanın yazdırılacağı yönü belirtmenizi sağlar.

- Windows'ta yönlendirme seçeneklerini bulmak için, Doküman Seçenekleri sekmesinde **Yönlendirme**'yi tıklatın.



Not: Uygulamanızın yazdırma iletişim kutusundaki yön ayarı, yazdırma sürücüsündeki yön ayarını geçersiz kılabilir.

- Macintosh'ya yönlendirme seçeneklerini bulmak için Print (Yazdırma) penceresinde **Show Details**'i (Ayrıntıları Göster) tıklatın.

Şu seçenekler mevcuttur:

- Dikey:** Kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- Yatay:** Kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- Döndürülmüş Yatay:** Kağıdı içeriğin 180 derece döndürüleceği ve uzun alt kenarın yukarı geleceği şekilde yönlendirir.



Not: Macintosh'ta, yatay yönde dikey metin ve görüntüler yazdırmak için, Auto Rotate (Otomatik Döndür) onay kutusunun işaretini kaldırın.

GELİŞMİŞ SEKMESİ

Gelişmiş yazdırma seçeneklerini ayarlamak için Gelişmiş sekmesini kullanabilirsiniz. Bu sekmedeki seçimler yazdırma sürücüsü kullanılarak yazdırılan tüm işlere uygulanır.



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

- Gelişmiş yazdırma seçeneklerini Windows'ta bulmak için yazdırma sürücüsünde **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
- Macintosh'ta gelişmiş yazdırma seçeneklerini bulmak için Print (Yazdır) penceresinde, print options (yazdırma seçenekleri) listesinde, **Xerox Features**'i (Özellikler) tıklatın. Xerox Features ile, seçenekler listesinde **Gelişmiş**'i tıklatın.

İş Tanımı

İş Kimliği özelliğini, iş tanımlama ayarlarını yazdırma işiniz için değiştirmek amacıyla kullanabilirsiniz. İş tanımını ayrı bir afiş sayfasına ya da belgelerinizin sayfalarına yazdırabilirsiniz.

İş tanımlama ayarlarını Gelişmiş sekmesinden değiştirmek için:

1. **İş Kimliği** ya da **İş Kimliği**'ni tıklatın.
2. Bir seçenek seçin.
 - **İş Kimliğini Devre Dışı Bırak:** Bu seçenek yazıcıya afiş sayfalarını yazdırmama direktifi verir.
 - **Başlık Sayfasına Kimlik Yazdır:** Bu seçenek iş kimliğini başlık sayfasına yazdırır.
 - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Yalnızca İlk Sayfa:** Bu seçenek iş kimliğini, dokümanın ilk sayfasına sol üst kenar boşluğuna yazdırır.
 - **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Tüm Sayfalar** Bu seçenek, iş kimliğini, dokümanın her sayfasına sol üst kenar boşluğuna yazdırır.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Ayna Görüntüler Yazdırma

PostScript yazdırma sürücüsü yüklüyse, sayfaları ayna görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında soldan sağa yansıtılır.

- Ayna çıktıyı Windows'ta bulmak için Gelişmiş sekmesinde Gelişmiş Ayarlar adımı, **Ayna Çıktı**'yı tıklatın.
- Macintosh'ta ayna çıktıyı bulmak için Advanced (Gelişmiş) penceresindeki Xerox Features (Özellikler) altında **Mirrored Output**'u (Yansıtılan Çıktı) tıklatın.

Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

İşinizin yazdırılması bittiğinde bildirimde bulunulmasını seçebilirsiniz. Monitörünüzde işin adının ve yazdırıldığı yazıcının adının belirtildiği bir mesaj görüntülenir.



Not: Bu özellik yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.

Gelişmiş sekmesinde iş bitiş bildirimini seçmek için:

1. **Bildirimler**'i tıklatın.
2. **Tamamlanan İşleri Bildir**'i tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Etkin:** Bu seçenek bildirimleri açar.
 - **Devre Dışı:** Bu seçenek Bildirim özelliğini kapatır.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Windows Yazdırma İşleri için Doküman Şifreleme

Yazdırma işiniz için şifrelemeyi seçebilirsiniz. Yazıcıya gönderilmeden önce yazdırma dosyasının şifresi çözülür. Yazdırılmadan önce yazdırma dosyasının şifresi çözülür.



Not: Bu özellik bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir. Bu PostScript ve PCL yazdırma sürücülerine uygulanır.

Doküman şifreleme seçeneğini etkinleştirme ya da devre dışı bırakma ayarını bulmak için, yazdırma sürücüsünde **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.



Not: Bu özellik yalnızca yazıcının yazıcı özelliklerinde Doküman Şifreleme, Dokümanları Elle Şifrele olarak ayarlandığında kullanılabilir. Ayrıntılar için bkz. [Windows'ta Şifreleme Varsayılanlarını Ayarlama](#).

Windows'ta Şifreleme Varsayılanlarını Ayarlama

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar**'ı tıklayın.
 - Windows 7 için, **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklayın.
 - Windows 8 için, **Başlat > Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklayın.
 - Windows 10 için, **Windows Başlat > Ayarlar > Cihazlar > Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklayın. İlgili ayarlara kaydırın, ardından **Cihazlar ve yazıcılar**'ı tıklayın.



Not: Masaüstünde Denetim Masası simgesi görünmüyorsa, masaüstünü sağ tıklayın, ardından **Kişiselleştir**'i seçin. **Denetim Masası Ana Sayfası > Cihazlar ve Yazıcılar**'ı seçin.

2. Yazıcılar listesinde yazıcınızın simgesini sağ tıklayın, ardından **Yazıcı özellikleri**'ni seçin.
3. Yazıcının Özellikler iletişim kutusunda, **Yönetim** sekmesini tıklayın.
4. Yapılandırmalar altında, **Doküman Şifreleme**'yi tıklayın, ardında bir seçenek belirleyin:
 - **Devre Dışı:** Bu seçenek yazıcıya gönderdiğiniz tüm dokümanlar için şifrelemeyi devre dışı bırakır.
 - **Tüm Belgeleri Şifrele:** Bu seçenek yazıcıya gönderdiğiniz tüm dokümanları şifreler.
 - **Dokümanları Elle Şifrele:** Bu seçenek, yazıcıya gönderdiğiniz belirli işleri şifrelemenizi sağlar.



Not: Dokümanları Elle Şifrele varsayılan yazıcı ayarıdır.

5. **Uygula** ögesine dokunun.
6. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokunun.

Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma

Yazıcı tarafından desteklenen minimum ve maksimum boyut aralığındaki özel kağıt boyutlarına yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#).

ÖZEL KAĞIT BOYUTLARINA YAZDIRMA



Not: Özel bir kağıt boyutuna yazdırmadan önce, özel boyutu tanımlamak için Yazıcı Özellikleri'nde Özel Kağıt Boyutları özelliğini kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. [Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama](#).

Windows'tan Özel Kağıt Boyutlarına Yazdırma



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce, Yazıcı Özellikleri'nde özel boyutu tanımlayın.

1. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin.
2. Uygulamada **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın ve yazıcınızı seçin.
3. Yazdır iletişim kutusunda, **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın.
4. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, Kağıt listesinden gereken özel kağıt boyutunu ve türünü seçin.
5. Gerekli diğer seçenekleri belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. Yazdır iletişim kutusunda, **Yazdır**'ı tıklatın.

Macintosh'tan Özel Kağıt Boyutlarına Yazdırma

1. Doğru boyutta kağıt yükleyin. Ayrıntılar için bkz. [Kağıt Yükleme](#).
2. Uygulamada, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
3. Kağıt Boyutu listesinden özel kağıt boyutunu seçin.
4. **Yazdır** öğesini tıklatın.

ÖZEL BOYUTLU KAĞITLARI TANIMLAMA

Özel kağıt boyutlarına yazdırmak için kağıdın özel genişliğini ve uzunluğunu yazdırma sürücüsü yazılımında ve yazıcı kontrol panelinde tanımlayın. Kağıt boyutunu ayarlarken, kasetteki kağıt ile aynı boyutu belirttiğinizden emin olun. Boyutu yanlış ayarlamak, yazıcıda hataya neden olabilir. Yazdırma sürücüsü ayarları, bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsü yazılımından yazdırdığınızda kontrol paneli ayarlarını geçersiz kılar.

Yazdırma Sürücüsünde Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıtları herhangi bir kağıt kasetinden yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur.

Her bir kasette desteklenen kağıt boyutları hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#).

Windows için Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

1. Yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. Kağıt için oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut > Gelişmiş Kağıt Boyutu > Çıktı Kağıt Boyutu > Yeni**'yi seçin.
3. Yeni Özel Kağıt Boyutu penceresinde, yeni boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
4. Ölçü birimlerini belirlemek için pencerenin altındaki **Ölçüler** düğmesini tıklayın ve sonra **İnç** veya **Milimetre**'yi seçin.
5. Kaydetmek için, Ad alanında, yeni boyut için bir başlık girin, ardından, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh için Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

1. Uygulamada, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. **Kağıt Boyutu**'nu tıklatın, ardından **Özel Boyutları Yönet**'i seçin.
3. Yeni bir boyut eklemek için, Kağıt Boyutlarını Yönet penceresinde artı işaretini (+) tıklatın.
4. **Adsız** öğesini çift tıklatın ve yeni özel boyut için bir ad yazın.
5. Yeni özel boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
6. Yazdırılmayan Alan alanı için oku tıklatın, ardından listeden yazıcıyı seçin. Ya da Kullanıcı Tanımlı kenar boşlukları için, üst, alt, sağ ve sol kenar boşluklarını ayarlayın.
7. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokunun.

Kontrol Panelinde Özel Kağıt Boyutu Tanımlama

Kaset 5'ten özel boyutlu kağıt yazdırabilirsiniz. Kaset 1 ve 2 Tam Ayarlanabilir modda ise, özel boyutlu kağıdı Kaset 1 ve 2'den yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur.



Not: Kaset ayarlarını Tam Ayarlanabilir ve Ayrılmış moda göre yapılandırmak için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

1. Kağıt kasetini açın, ardından özel boyutlu kağıdı yükleyin.
2. Kaseti kapatın.
3. Kontrol panelinde, yeni kağıt boyutunu tanımlamak için, **Boyut**, ardından **Özel**'e dokunun.
4. Özel Kağıt Boyutu penceresinde, yeni kağıt boyutunun yüksekliğini ve genişliğini girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

Yazdırma Kaynağı

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN YAZDIRMA

Bir USB Flash sürücüde saklanan tek ya da birden çok dosyayı yazdırabilirsiniz. USB bağlantı noktası yazıcının ön tarafındadır.



Not: Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüleri desteklenir.

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. USB Flash sürücüsünü yazıcının USB bağlantı noktasına bağlayın.
2. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, **USB'den Yazdır**'a dokunun.



Not: USB'den Yazdır özelliği görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Yazdırma için bir dosya seçmek için dosyaya göz atın, ardından onay kutusuna dokunun. Birden çok dosya yazdırma gerektiriyorsa, her dosyaya göz atın, ardından her dosya için onay kutusunu seçin.
4. **Tamam** öğesine dokunun.
Yazdırma için seçilen dosyaların bir listesi görünür.
5. Dosyaları yazdırma listesinden kaldırmak için:
 - Tek bir dosyayı kaldırmak için, dosyaya dokunun, ardından **Kaldır**'ı seçin. Kaldırma işlemini onaylamak için **Kaldır**'a dokunun.
 - Tüm dosyaları kaldırmak için, bir dosyaya dokunun, ardından **Tümünü Kaldır**'ı seçin. Kaldırma işlemini onaylamak için **Tümünü Kaldır**'a dokunun.
6. Özellik ayarlarını gerektiği gibi yapın.
7. **Yazdır**'a dokunun.
8. Tamamladığınızda USB Flash sürücüsünü çıkarın.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

KAYDEDİLEN İŞLERDEN YAZDIRMA

Kaydedilen işlerden yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Servisler** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokunun.
2. **Kayıtlı İşler**'e dokunun, ardından kayıtlı işin bulunduğu klasörün adına dokunun.
3. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun.
4. Kağıt kaynağı, miktar, 2 taraflı yazdırma ve son işlem seçeneklerini belirleyin.

5. **Yazdır**'a dokunun.



Not: Özel bir kayıtlı işi yazdırmak için, Parola Gerekli ekranında, parolayı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

6. İş yazdırıldıktan sonra, kayıtlı işler listesine dönmek için **Değiştir**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

POSTA KUTUSUNDAN YAZDIRMA

Posta Kutusundan Yazdır, yazıcı sabit diskindeki bir klasörde saklanan dosyaları yazdırmanızı sağlar.

Posta kutusundan yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Servisler** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokunun.
2. **Posta Kutusu**'nu seçin, ardından dokümanın bulunduğu klasörün adına dokunun.



Not: Posta Kutuları görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Yazdırmak istediğiniz dokümanın adına dokunun.
4. Kağıt kaynağı, miktar, 2 taraflı yazdırma ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
5. **Yazdır**'a dokunun.
6. İş yazdırıldıktan sonra, posta kutusu klasörüne dönmek için **Değiştir**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

EMBEDDED WEB SERVER'DAN (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) YAZDIRMA

.pdf, .ps, .pcl ve .xps dosyalarını doğrudan Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu), başka bir uygulama ya da yazdırma sürücüsü gerekmeden yazdırabilirsiniz. Dosyalar, yerel bilgisayarın sabit diskinde, toplu saklama aygıtında veya sürücüsünde saklanabilir.

Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) yazdırmak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.

2. Embedded Web Sunucu'da (Dahili Web Sunucusu), **Yazdır** sekmesini tıklatın.
3. Dosya Adı için yerel ağdan veya uzak konumdan bir dosya seçmek için **Gözet**'i tıklatın, dosyayı seçin ve **Aç**'i tıklatın.

4. Yazdırma altında, iş için istediğiniz seçenekleri seçin.
 - **Normal Yazdırma** işi hemen yazdırır.
 - **Güvenli Yazdırma**, işi yazıcı kontrol panelinde parolanızı girdikten sonra yazdırır.
 - **Örnek Takım** ya da Prova Baskı, çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır ve kalan kopyaları yazıcıda tutar.
 - **İş Yeniden Yazdırma için Kaydet**, bir yazdırma işini gelecekte kullanmak üzere yazdırma sunucusundaki bir klasörde kaydeder. Bir iş adı ve klasörü belirtebilirsiniz.
 - **Delay Print** bir işi, orijinal iş gönderiminden itibaren 24 saate kadar herhangi bir zamanda yazdırır.
5. Hesap Oluşturma etkinse Kullanıcı Adınızı ve hesap bilgilerinizi girin.
6. **İş Gönder** ögesini tıklatın.



Not: İşin kuyruğa gönderildiğinden emin olmak için, bu sayfayı kapatmadan önce iş gönderme onayı mesajının görüntülenmesini bekleyin.

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

Kağıt ve Ortam Genel Bakış	170
Desteklenen Kağıt	171
Kağıt Kaseti Ayarları.....	178
Kağıt Yükleme.....	180
Özel Kağıda Yazdırma.....	194

Kağıt ve Ortam Genel Bakış

Yazıcıda beş kağıt kaseti vardır:

- Kaset 1 ve 2 ayarlanabilir kasetlerdir ve bir dizi kağıt boyutunu alabilirler.
- Kaset 3 ve 4 yüksek kapasiteli kasetlerdir ve A4 boyutlu ya da Letter boyutlu kağıt alabilirler.
- Kaset 5 az miktarda özel kağıt yüklemek için tasarlanmıştır.

Yazıcıda üç isteğe bağlı kağıt kaseti vardır:

- Zarf Kaseti, Kaset 2'nin yerine takılır.
- Kaset 6 yüksek kapasiteli bir kağıt kasetidir ve A4 boyutlu ya da Letter boyutlu kağıt alabilir. İsteğe bağlı dönüşüm kitlerinden biri takıldığında, kit daha fazla kağıt boyutunu besleyebilir.
- Kaset 7 bir kağıt ekleyici kasetidir ve Yüksek Hacimli Son İşlemci ile kullanılır.

Yazıcı, düz, geri dönüşümlü ya da renkli kağıt, antetli, önceden yazdırılmış, kart stoğu, etiketler, asetatlar ve zarflar gibi çeşitli ortam türlerini kullanabilir. Yüklediğiniz kaset için doğru ortamı kullandığınızdan emin olun. Kaset 5'e her tür ortam yükleyebilirsiniz.

Her kasetin için yapııştırılan etiketler belirli ortam türlerinin kasete doğru yüklenme türlerini gösterir. MAX etiketi kasetin maksimum dolum çizgisini gösterir.

Desteklenen Kağıt

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

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

TAVSİYE EDİLEN ORTAMLAR

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Önerilen Ortam Listesi) (Amerika Birleşik Devletleri)
- www.xerox.com/rmlau Recommended Media List (Önerilen Ortam Listesi) (Avrupa)

KAĞIT SİPARİŞİ VERME

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

GENEL KAĞIT YÜKLEME KURALLARI

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

YAZICINIZA ZARAR VEREBİLECEK KAĞITLAR

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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt

- Pencereleli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Ütüyle aktarma kağıdı



Dikkat: Xerox® Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

KAĞIT SAKLAMA YÖNERGELERİ

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

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

DESTEKLENEN KAĞIT TÜRLERİ VE AĞIRLIKLARI

KASETLER	KAĞIT TÜRLERİ	AĞIRLIK
Kaset 1–4	2 taraflı İyi Cins Kağıt Kapaklar Parlak Delikli Dizin Etiketler (Yalnızca Kaset 1 ve 2) Antetli Kağıt Düz Önceden Yazdırılmış Geri Dönüştürülmüş Asetatlar (yalnızca Kaset 2)	60-200 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu	106-160 g/m ²
	Kartstoğu	161-216 g/m ²
Kaset 5	2 taraflı İyi Cins Kağıt Kapaklar Parlak Delikli Dizin Etiketler Antetli Kağıt Düz Önceden Yazdırılmış Geri Dönüştürülmüş Asetatlar Zarflar	60-216 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu	106-160 g/m ²
	Kartstoğu	161-216 g/m ²

KASETLER	KAĞIT TÜRLERİ	AĞIRLIK
Kaset 6	2 taraflı	60-200 g/m ²
	İyi Cins Kağıt	
	Kapaklar	
	Parlak	
Kaset 7	Delikli	60-216 g/m ²
	Dizin	
	Antetli Kağıt	
	Düz	
Zarf Kaseti	Önceden Yazdırılmış	80-90 g/m ²
	Geri Dönüştürülmüş	
	Hafif Kart Stoğu	
	Kartstoğu	



Not: Ön kesimli sekmeler desteklenmez.

DESTEKLENEN STANDART KAĞIT TÜRLERİ

KASET NUMARASI	AVRUPA STANDART BOYUTLAR	KUZEY AMERİKA STANDART BOYUTLAR
Kaset 1 ve 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)
Kaset 3 ve 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
Kaset 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 inç) C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)
Kaset 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
Kaset 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)

OTOMATİK 2 TARAFLI YAZDIRMA İÇİN DESTEKLENEN KAĞIT BOYUTLARI VE AĞIRLIKLARI

AVRUPA STANDART BOYUTLAR	KUZEY AMERİKA STANDART BOYUTLAR
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç)
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 inç)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)

Standart boyutlara ek olarak, 2 taraflı yazdırma için aşağıdaki aralık içinde özel boyutlu kağıt kullanabilirsiniz:

- Minimum boyut 125 x 138 mm (4,9 x 5,4 inç)
- Maksimum boyut 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)

50 g/m² - 160 g/m² arasında olan kağıt ağırlıkları otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir.



Not: Otomatik 2 taraflı yazdırma için asetat, zarf, etiket veya yeniden yüklenmiş kağıt kullanmayın.

ZARF KASETİ İÇİN DESTEKLENEN KAĞIT BOYUTLARI

AVRUPA STANDART BOYUTLAR	KUZEY AMERİKA STANDART BOYUTLAR
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç)	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inç)
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç)	No. 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 inç)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç)	No. 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 inç)

DESTEKLENEN ÖZEL KAĞIT BOYUTLARI

KASET NUMARASI	KAĞIT BOYUTLARI
Kaset 1 ve 2	Minimum: 139 x 210 mm (5,5 x 8,3 inç) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)
Kaset 3 ve 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) ya da Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
Kaset 5	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 inç) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) Yalnızca C5 zarflar

KASET NUMARASI	KAĞIT BOYUTLARI
Kaset 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) ya da Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Dar SEF kiti ile: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç), Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) ya da Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç), kısa kenardan besleme Geniş SEF kiti ile: A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) ya da Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç), kısa kenardan besleme
Kaset 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) ya da Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) ya da Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)

Kağıt Kaseti Ayarları

KASET AYARLARINI YAPILANDIRMA

Sistem yöneticisi Kaset 1 ve 2'yi Tam Ayarlanabilir ya da Ayrılmış moda ayarlayabilir. Bir kağıt kaseti Tam Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, türü ve rengini yüklemeniz için uyarır.

Kaset ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Cihaz**'a dokunun.
2. **Araçlar**'a dokunun, ardından **Cihaz Ayarları > Kağıt Yönetimi**'ne dokunun.
3. **Kaset Ayarları**'na dokunun, ardından bir kaset seçin.
 - Modu ayarlamak için **Tam Ayarlanabilir** ya da **Ayrılmış**'a dokunun.
 - Ayrılmış bir kasetin kağıt ayarlarını belirlemek için **Düzenle**'ye dokunun, ardından kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlayın. **Tamam** ögesine dokunun.
 - Yazıcıyı kaseti otomatik seçecek şekilde yapılandırmak amacıyla Otomatik Seçim ögesinde **Etkin**'e dokunun.
 - Her bir kasete öncelik belirlemek için sayı alanına dokunun. Bir sayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın ya da artı (+) simgesine ya da eksi (-) simgesine dokunun. Yazıcı önce Öncelik 1 kasetinden kağıt kullanır. Bu kaset boşsa, yazıcı Öncelik 2 kasetinden kağıt kullanır.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Kaset Ayarlarını kapatmak için **X**'e dokunun.
6. Araçları kapatmak için **X**'e dokunun.



Not: Kağıt Yönetim menüsüne erişmek için sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

KAĞIDIN BOYUTUNU, TÜRÜNÜ VE RENGİNİ DEĞİŞTİRME

Bir kağıt kaseti Tam Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kaseti kapattığınızda kontrol paneli, yüklenecek kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, türü ve rengini yüklemeniz için uyarır. Kılavuzları farklı bir kağıt boyutuna ayarlarsanız kontrol paneli bir hata mesajı gösterir.

Kaset ayarlarını Tam Ayarlanabilir ve Ayrılmış moda göre yapılandırmak için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

Bir kaset Tam Ayarlanabilir moduna alındığında kağıt boyutunu, türünü ya da rengini ayarlamak için:

1. Kağıt kasetini açın, ardından gerekli kağıdı yükleyin.
2. Kaseti kapatın.

3. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin:
 - Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
 - Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun.
 - Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.
4. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

Kağıt Yükleme

KASET 1 VE 2'YE KAĞIT YÜKLEME

Sistem yöneticisi Kaset 1 ve 2'yi Tam Ayarlanabilir ya da Ayrılmış mod için yapılandırabilir. Bir kaset her açıldığında ya da kapatıldığında, kağıt ayarları kontrol panelinde görünür:

- Kasetler Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, ortam ayarlarını onaylayabilir ya da değiştirebilirsiniz. Kaset kılavuzları yüklenen kağıdın boyutunu otomatik olarak algılar.
- Ayrılmış mod yapılandırıldığında, kontrol paneli kaset için ortam ayarlarını görüntüler. Yanlış ortam yüklenmişse ya da kağıt kaseti kılavuzları yanlış ayarlanmışsa, kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür.

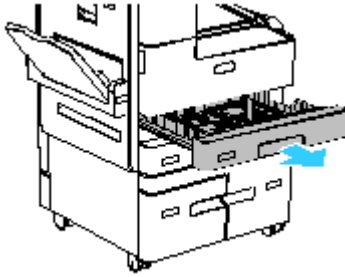


Not: Yalnızca sistem yöneticisi Ayrılmış bir kasetin ortam ayarlarını değiştirebilir.

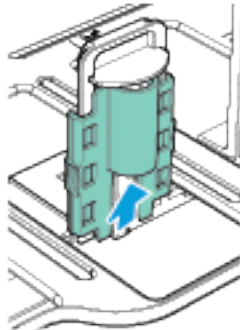
Bir kasetteki kağıt yetersiz olduğunda ya da bir kaset boş olduğunda, kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür.

Kasetler 1 ve 2'ye kağıt yüklemek için:

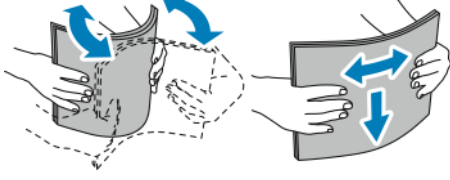
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



2. Kağıt kılavuzlarının yüklediğiniz kağıt için doğru konumda olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. **Kaset 1 ve 2'deki Kağıt Kılavuzlarını ayarlama.**
3. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.
4. Uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzlarını dışa kaydırmak için kılavuz kilidini serbest bırakın, ardından uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzlarını dışarı kaydırın.



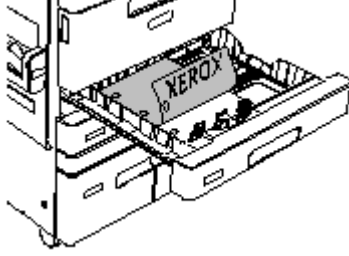
5. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



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

6. Kasete kağıt yerleştirin. Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru konumlandırın.

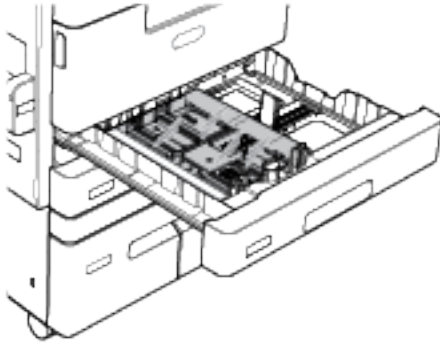
- Uzun kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı ve üst kenar kasetin ön tarafa bakacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.



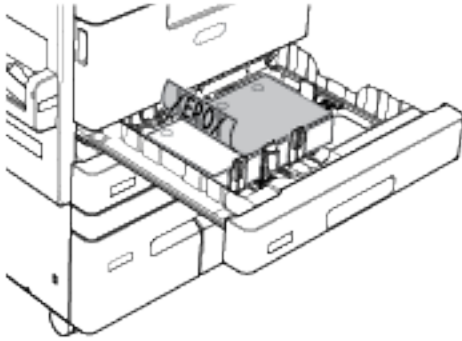
- Etiketler yüzleri yukarı ve sayfanın üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- Kağıtlı asetatları kasete yüzleri yukarı dönük şekilde yerleştirin. Şeritli asetatları şeritli yüzleri aşağı dönük ve kasetin sol kenarına dayalı şekilde yükleyin.



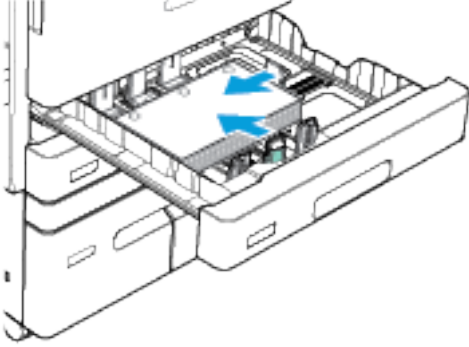
Not: Asetatları yalnızca Kaset 2'ye yerleştirin.



- Kısa kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri aşağı ve üst kenar sol tarafa bakacak şekilde yerleştirin. Delinmiş kağıtları delikler kasetin arka tarafına bakacak şekilde yükleyin.



7. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



8. Kağıt kasetini kapatın.



9. Kontrol panelinde, bir istem görünürse doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin.

- Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
- Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Antetli kağıt için **Antetli Kağıt**'ı seçin. Ön yazdırılmış kağıt için **Önceden Yazdırılmış**'ı seçin. Delikli kağıt için **Delikli**'yi seçin. İndeks ve kapaklar için **Kart Stoğu**'nu seçin.
- Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.



Not: Bir istem görünmezse ve kağıt türünü, boyutunu ya da rengini değiştirirseniz, Gerekli Kağıt İlkeleri'ni güncelleyin. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.



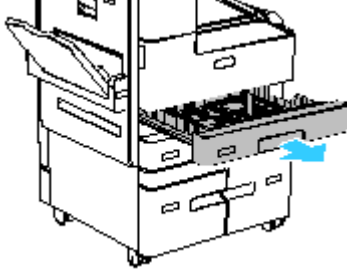
Not: Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

KASET 1 VE 2'DEKİ KAĞIT KILAVUZLARINI AYARLAMA

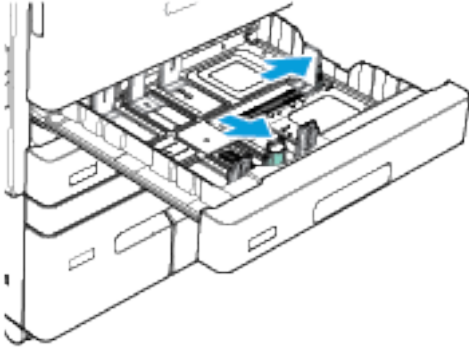
Standart ve özel boyutlar için, Kaset 1 ve 2'deki kılavuzları ayarlayabilirsiniz. Standart konumda, kılavuzlar desteklenen standart kağıt ayarlarına doğru hareket eder. Özel boyutta, kılavuzlar 1 mm'lik (0,04 inç) artışlarla hareket eder.

Kağıt kılavuzlarını standart konumundan özel kağıt boyutu konumuna getirmek için:

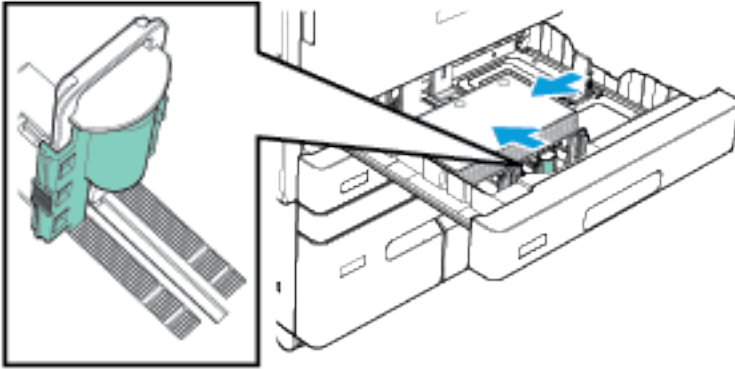
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



2. Uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu genişletmek için kılavuz kilidini serbest bırakın, ardından uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu durana kadar dışarı kaydırın.



3. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin.
4. İnce ayar bloğuna bağlanmak için kılavuz kilidini serbest bırakın, ardından uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu içeri kaydırın. Kağıt kılavuzları 1mm'lik (0,04 inç) artışlarla hareket eder.



5. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.

KASET 3 VE 4'YE KAĞIT YÜKLEME

Kaset 3 ve 4 yüksek kapasiteli kağıt kasetleridir. Bunlar ayrılmış kasetler olarak ayarlanır ve yalnızca A4 boyutu (210 x 297 mm) ya da Letter boyutu (8,5 x 11 inç) kağıt alır. Kaset 3 1600 yaprak kağıt alır. Kaset 4 2000 yaprak kağıt alır.

Kasetteki kağıt yetersiz olduğunda ya da bir kaset boş olduğunda kontrol paneli bir uyarı mesajı görüntüler. Kağıt boyutunu değiştirmek için bkz. **Kaset 3 ve 4'ü Yapılandırma**.

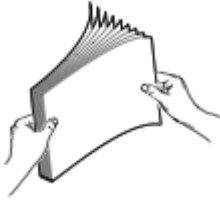
Kasetler 3 ve 4'ye kağıt yüklemek için:

1. Kaset 3 ya da Kaset 4'ü durana kadar çekin. Kasetin alçalmasını ve durmasını bekleyin.
2. Kontrol paneli, kağıt kaseti ayarlarını görüntüler. Doğru kağıt türü yüklendiğinden emin olun.

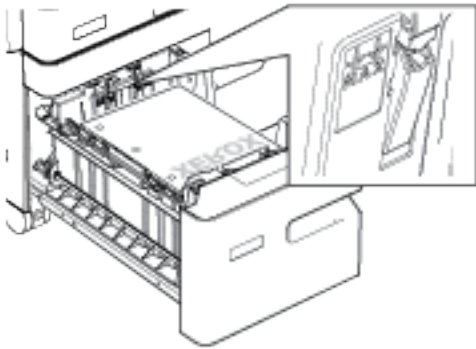
 Not: Kaset 3 ya da 4'e özel boyutlu kağıt yüklemeyin.

3. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

 Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



4. Kağıdı gösterildiği gibi kasetin sol arka köşesine yığınlayın.



- Antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri aşağı ve üst kenar kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.

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

5. Kaseti kapatın.

KASET 5'E KAĞIT YERLEŞTİRME

Kaset 5 yazıcının solunda yer alır. Kullanımda olmadığında kaseti kapatabilirsiniz. Kaseti küçük işler ya da etiket, asetat ve zarf gibi özel ortamlar kullanan işler için kullanabilirsiniz.

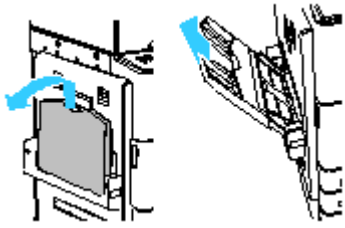
Yazıcı Kaset 5'te ortam algıladığında, kontrol paneli kaset için kağıt ayarlarını görüntüler. Kasete yüklenen ortamın ayarlarını onaylayın ya da değiştirin.



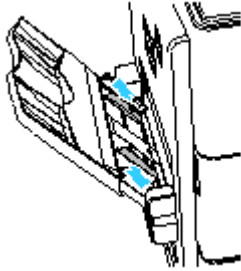
Not: Kasete yüklediğiniz kağıt için doğru ortam türünü seğtiğinizden emin olun. Yazıcı, her bir sayfa, kağıt yolunda ilerlerken farklı türde ortamları algılar. Bir kağıt türü ayarı yazıcıya yüklenen kağıt türü ile eşleşmiyorsa, iş, yazdırmayı durdurur.

Kaset 5'e kağıt yüklemek için:

1. Kaset 5'i açın, ardından daha büyük kağıt boyutları için uzantı kasetini çekin. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.

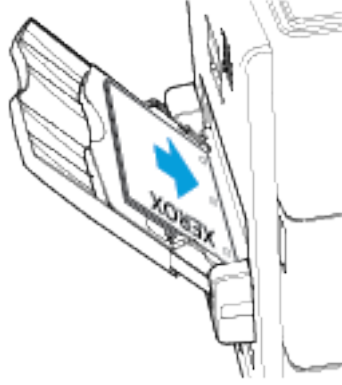


2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına getirin.



3. Kağıdı kasete yükleyin.

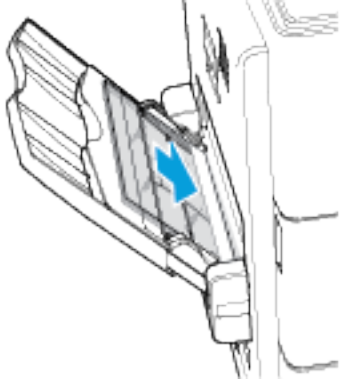
- Uzun kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı ve üst kenar kasetin ön tarafa bakacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.



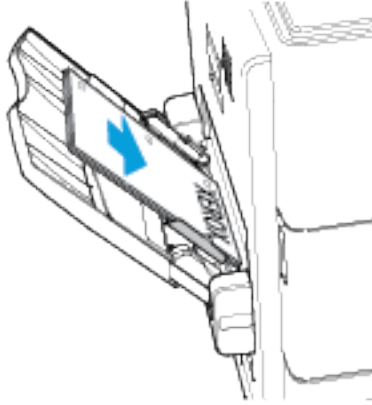
- Etiketleri yüzleri aşağıya dönük, uzun kenar ya da kısa kenardan beslemeli yükleyin.
- Düz asetatları yüzü aşağıya dönük ve uzun kenarı yazıcıya önce girecek şekilde yerleştirin. Şeritli asetatları şeritli yüzleri yukarı dönük ve yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.



Not: Kaset 5'e kağıtlı asetatlar yüklemeyin.

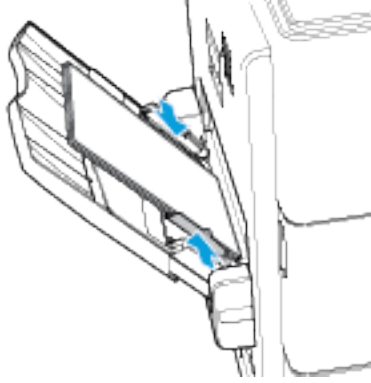


- Kısa kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı bakacak ve üst kenarları yazıcıya girecek şekilde yerleştirin. Delinmiş kağıtları delikler kasetin arka tarafına bakacak şekilde yükleyin.



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

4. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



5. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin:

- Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
- Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Antetli kağıt için **Antetli Kağıt**'ı seçin. Ön yazdırılmış kağıt için **Önceden Yazdırılmış**'ı seçin. Delikli kağıt için **Delikli**'yi seçin.
- Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.

6. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

KASET 6'E KAĞIT YERLEŞTİRME

Kaset 6 isteğe bağlı, yüksek kapasiteli, ayrılmış bir kağıt kasetidir. Bu yazıcının sol tarafındadır. Temel yapılandırma yalnızca A4 boyutlu (210 x 297 mm) ya da Letter boyutlu (8,5 x 11 inç) kağıdı alır. Kaset kapasitesi 3300 yapraktır.



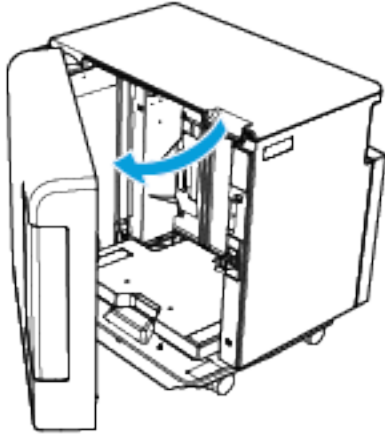
Not:

- Dar kısa kenardan besleme dönüştürme kiti takılıysa, kaset A4 boyutlu (210 x 297 mm), Letter boyutlu (8,5 x 11 inç) ya da Legal boyutlu (8,5 x 14 inç) kağıt besler.
- Geniş kısa kenardan besleme dönüştürme kiti takılıysa, kaset A3 boyutlu (297 x 420 mm) ya da Tabloid boyutlu (11 x 17 inç) kağıt besler.
- Dönüşüm kitlerinden bir takıldığında kasetin 1250 yapraklık bir kapasitesi vardır.
- Kaset 6 dönüşüm kitleri tüm yazıcılarda desteklenmez. Daha fazla bilgi için, bkz. **Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri**.

Kasetteki kağıt yetersiz olduğunda ya da bir kaset boş olduğunda kontrol paneli bir uyarı mesajı görüntüler.

Kağıt boyutunu değiştirmek için bkz. **Kaset 6'yı Yapılandırma**.

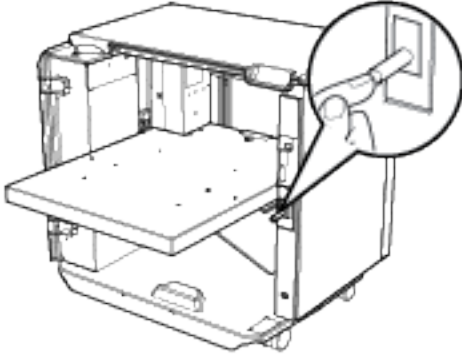
1. Kaset 6'nın kapağını açın.



2. Kasetin alçalmasını ve durmasını bekleyin.



Not: Bir dönüştürme kiti takıldığında, Kaset 6'nın kapağı yoktur. Kağıt kasetini indirmek ve kaldırmak için kapı çerçevesinin sağ tarafındaki beyaz düğmeye basın.



3. Kontrol paneli, kağıt kaseti ayarlarını görüntüler. Kasete doğru kağıt türü yüklendiğinden emin olun.

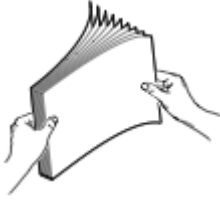


Not: Kaset 6'ya özel boyutlu kağıt yüklemeyin.

4. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

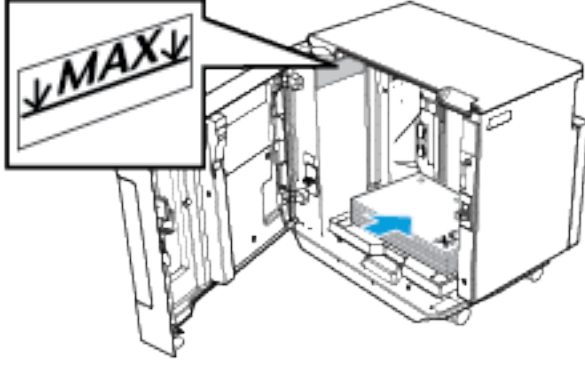


Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



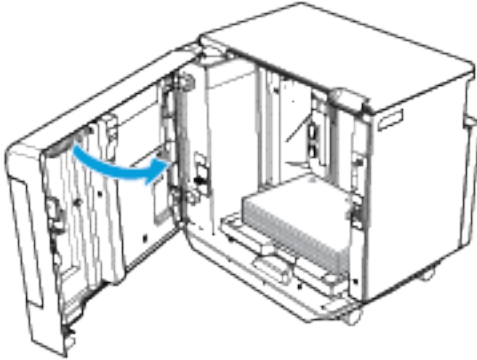
5. Kağıdı, kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

- Antetli ya da delikli kağıtları yüzleri yukarı ve sayfanın üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- Delikli kağıtları delikler kasetin sağına bakacak şekilde yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.

6. Kaset kapağı kapatın.



KASET 7'E KAĞIT YERLEŞTİRME

Kaset 7, Yüksek Hacimli Son İşlemci ile kullanabileceğiniz isteğe bağlı bir kağıt kasetidir. Kaset 7'yi, yazdırma işlerinize yaprak eklemek, yerleştirmek ya da art işleminden geçirmek için kullanın. Kaset 7, bir kopyalanma işine önceden yazdırılmış kapaklar ya da ekler yerleştirmek için kullanışlı ve verimli bir yol sunar.

A4 boyutlu (210 x 297 mm) kağıdı ya da Letter boyutlu (8,5 x 11 inç) kağıdı uzun kenardan ya da kısa kenardan beslemeli yükleyin. Büyük kağıt boyutlarını kısa kenarları yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.

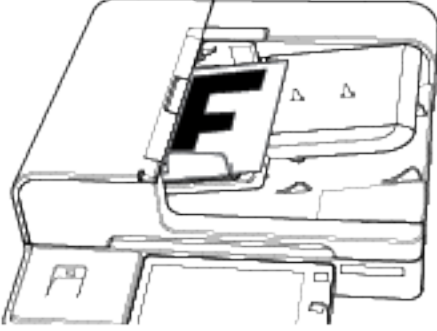


Not: Ön kesimli sekmeler desteklenmez.

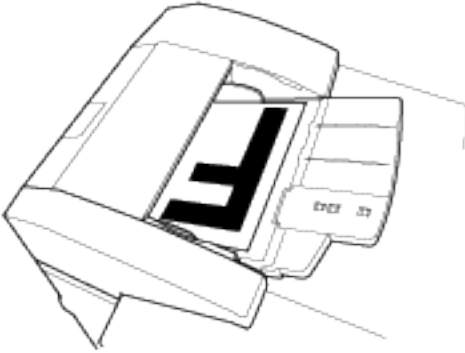
Kasetteki etiketler otomatik doküman besleyici ve Kaset 7'deki ortamın yönünü gösterir.

1. Kağıdı Kaset 7'ye iş için doğru yönde yerleştirin:

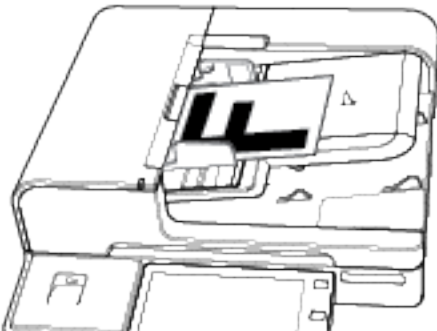
- Uzun kenardan besleme için asıl dokümanları yüzleri yukarı dönük olarak otomatik doküman besleyiciye yükleyin.



Not: Özel sayfaları işe eklemek için Kaset 7'de sayfaları yüzleri yukarı dönük ve otomatik doküman besleyiciden 180 derece döndürülmüş olarak yerleştirin.



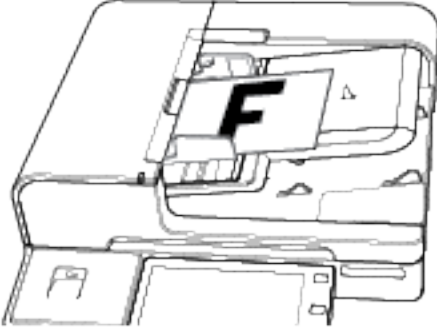
- Kısa kenardan besleme için yatay içerikli asıl dokümanları yüzleri yukarı dönük olarak otomatik doküman besleyiciye yükleyin.



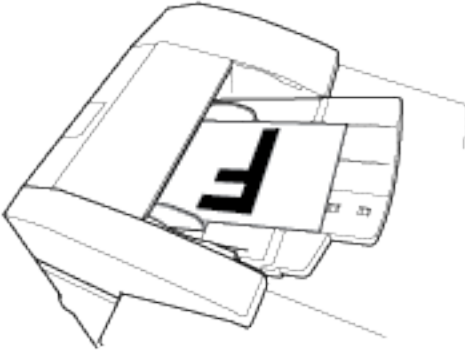
Not: Özel sayfaları işe eklemek için Kaset 7'de sayfaları yüzleri yukarı dönük ve otomatik doküman besleyiciden 180 derece döndürülmüş olarak yerleştirin.



- Kısa kenardan besleme için dikey içerikli asıl dokümanları yüzleri yukarı dönük olarak otomatik doküman besleyiciye yükleyin.



Not: Özel sayfaları işe eklemek için Kaset 7'de sayfaları yüzleri yukarı dönük ve otomatik doküman besleyiciden 180 derece döndürülmüş olarak yerleştirin.



2. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



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

Özel Kağıda Yazdırma

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/supplies.

Referans için:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Önerilen Ortam Listesi) (Amerika Birleşik Devletleri)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Önerilen Ortam Listesi) (Avrupa)

ZARFLAR

Kaset 5'ten C5 zarf yazdırabilirsiniz. İsteğe bağlı Zarf Kaseti takılıysa, Kaset 2'den gelen bir dizi zarfa yazdırabilirsiniz.

Baypas kasetinden çalıştırmak için zarfların gövde uzunluğu en az 135 mm (5,3 inç), kapakları kapalı olmalıdır. Gövde uzunluğu 135 mm (5,3 inç) ya da daha az olan zarflar, zarfların kaset 2'den beslenmesi için isteğe bağlı Zarf Kaseti Kiti gerektirir. Örneğin, No 10 zarflar ve DL (Dimensions Lengthwise) zarflar Zarf Kaset Kiti gerektirir.

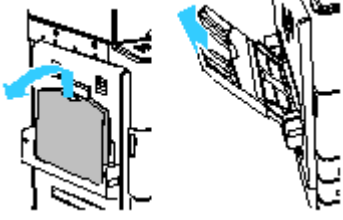
Zarfları Yazdırma Yönergeleri

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

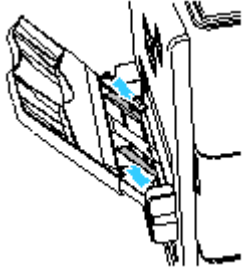
Kaset 5'e Zarfları Yükleme

Zarfları baypas kasetinden yazdırmak için, zarfların gövde uzunluğu en az 135 mm (5.3 in.) ve kapakları kapalı olmalıdır. Gövde uzunluğu 135 mm (5,3 inç) ya da daha az olan zarflar, zarfların kaset 2'den beslenmesi için isteğe bağlı Zarf Kaseti Kiti gerektirir. Örneğin, No 10 zarflar ve DL (Dimensions Lengthwise) zarflar Zarf Kaset Kiti gerektirir.

1. Kaset 5'i açın. Daha uzun zarflar için uzatma kasetini dışarı çekin. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları ya da zarfları çıkarın.



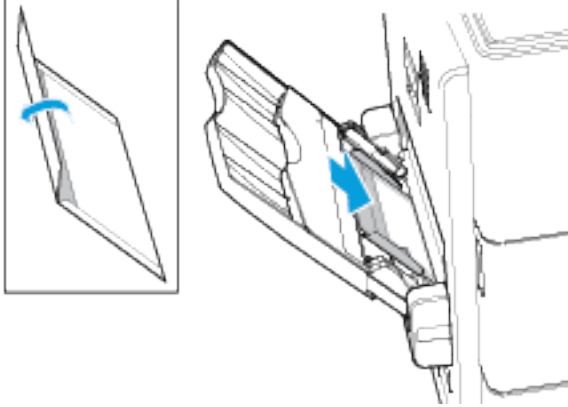
2. Kağıt genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına getirin.



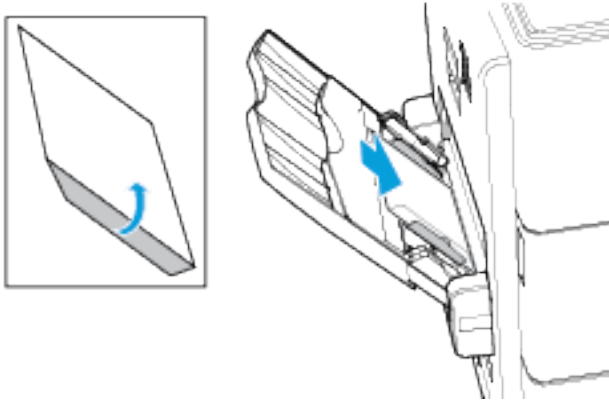
3. Zarfları kasete yerleştirin.

 Not: Kasete yalnızca C5 zarflar yükleyin.

- Uzun kenardan kapaklı zarflar için, zarfları yüzleri aşağı dönük, kapakları açık ve ön kenardaki kapakları sola dönük şekilde yükleyin.



- Kısa kenardan kapaklı zarflar için, zarfları yüzleri aşağı dönük, kapakları kapalı ve yazıcının önüne dönük şekilde yükleyin.



4. Zarf yığınını ortalayın, sonra da kağıt kılavuzları zarf yığınının kenarına hafifçe değinceye kadar kaydırın.

5. Kasete en fazla 20 zarf yüklendiğinden emin olun.

6. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu ve rengini seçin:

- Kağıt boyutunun **C5 Zarf** olarak ayarlandığından emin olun. Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
- Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.

 Not: Kağıt boyutu C5 Zarf olarak ayarlandığında, kağıt türü varsayılan olarak **Zarf**'a ayarlanır.

7. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

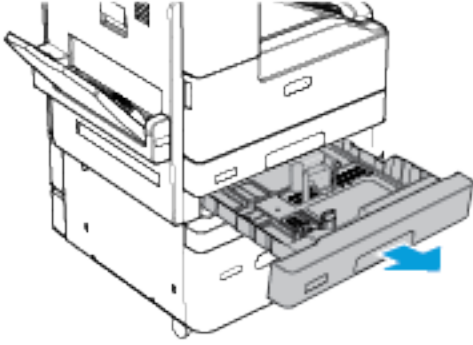
Zarf Kasetini Yükleme

Kaset 2'nin yerine isteğe bağlı Zarf Kasetini kullanabilirsiniz. Zarf Kaseti ayrılmış bir kasettir ve aşağıdaki zarf boyutlarını alır:

- Monarch, No. 9 ve No.10
- DL, C6 ve C5

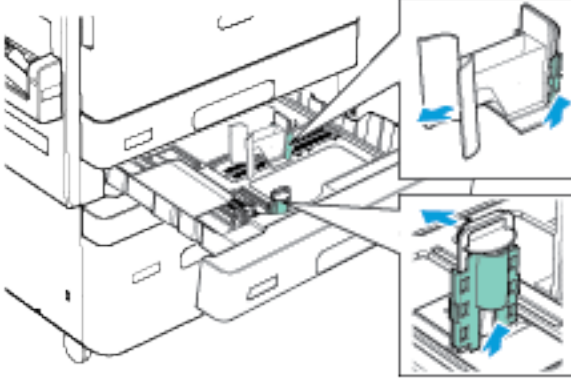
Zarfları yüklemek için:

1. Zarf Kasetini duruncaya kadar dışarı doğru çekin.

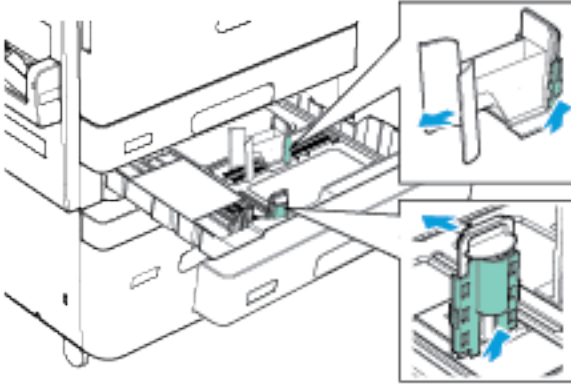


2. Zarfları kasete yerleştirin.

- Uzun kenardan kapaklı DL, Monarch, No. 9, No. 10, C5 ve C6 zarflar için, zarfları yüzleri yukarı dönük, kapakları açık ve sağa dönük şekilde yükleyin.

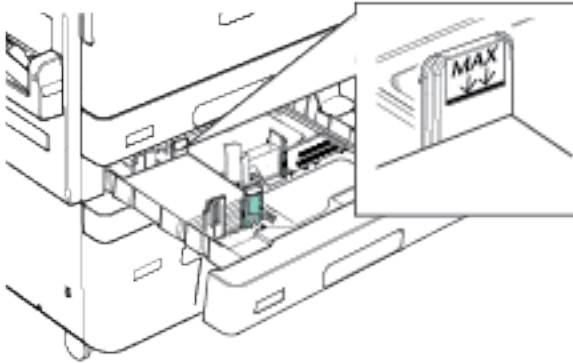


- Kısa kenardan kapaklı C5 zarflar için, zarfları yüzleri yukarı dönük, kapakları kapalı ve yazıcının önüne dönük şekilde yükleyin.



 Not: Zarf Kasetine özel boyutlu zarflar yüklemeyin.

3. Kağıt kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.
4. Maksimum dolum çizgisinin görünür olduğundan ve kasete en fazla 50 zarf yüklendiğinden emin olun.



5. Kaseti kapatın.

6. Kontrol panelinde, bir istem görünürse doğru zarf boyutunu ve rengini seçin.

- Yen bir zarf boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
- Yeni bir zarf rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.



Not:

- Bir istem görünmezse ve zarf boyutunu ya da rengini değiştirirseniz, Gerekli Kağıt İlkeleri'ni güncelleyin. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Zarf Kaseti takıldığında, kağıt türü **Zarf** olarak ayarlanır.

7. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

ETİKETLER

Kaset1, Kaset 2 ve Kaset 5'ten etiket yazdırabilirsiniz.

Kaset 1 ve 2'den etiketler yazdırmak için bkz. **Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme**.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

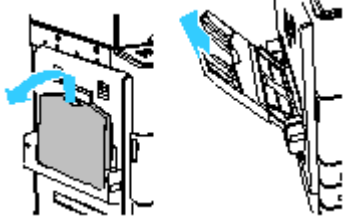
- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir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



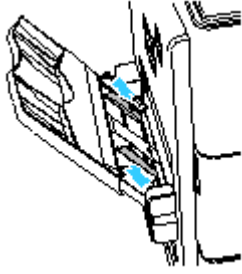
Dikkat: Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın. Bu yazıcıya zarar verebilir.

Etiketleri Kaset 5'e Yerleştirme

1. Kaset 5'i açın, ardından daha büyük kağıt boyutları için uzantı kasetini çekin. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.

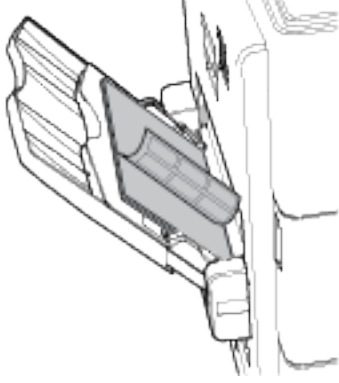


2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına getirin.

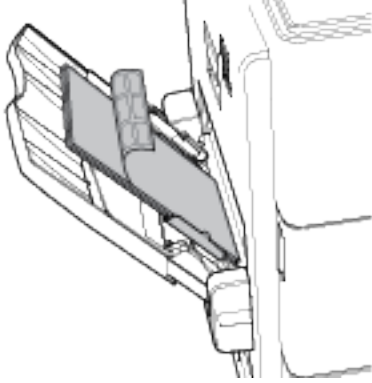


3. Etiketleri kasete yükleyin.

- Uzun kenar besleme için, etiketleri yüzleri aşağı ve üst kenarı yazıcının ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin:

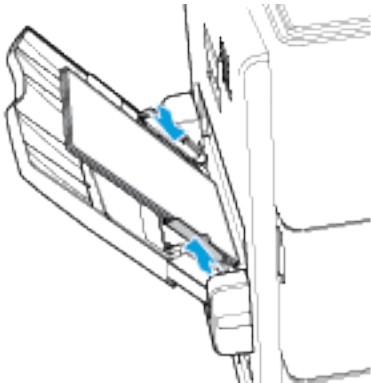


- Kısa kenardan besleme için, etiketleri yüzleri aşağı ve üst kenarı yazıcıya önce girecek şekilde yerleştirin:



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

4. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



5. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin:
 - Kağıt türünün **Etiket** olarak ayarlandığından emin olun. Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun.
 - Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
 - Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.
6. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

PARLAK ORTAM

Herhangi bir kasetten 200 g/m²'ye kadar parlak ortam yazdırabilirsiniz. Yalnızca Kaset 5'ten ağır parlak ortam yazdırabilirsiniz.

Parlak Kağıt Yazdırma Yönergeleri

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı durumdaki parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıtları orijinal paketinde bırakın ve kullanıma hazır oluncaya kadar paketleri kargo kartonunun içinde saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda parlak kağıt yükleyin. Yazdırmayı sona erdirdikten sonra, kasette parlak kağıt bırakmayın. Kullanılmamış kağıdı orijinal paketine yeniden koyun ve kapatın.
- Kağıdı sıkça döndürün. Aşırı koşullarda uzun süreli saklamak, parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, istediğiniz parlak kağıt türünü seçin veya istediğiniz kağıdın yüklü olduğu kaseti seçin.

Baypas Kasetine Parlak Kağıt Yükleme

1. Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
2. Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda kağıt yükleyin.
3. Kağıdı parlak tarafı veya yazdırılacak tarafı aşağı bakacak şekilde yükleyin.
4. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin:
 - Kağıt türünün **Parlak** olarak ayarlandığından emin olun. Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun.
 - Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
 - Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.
5. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

ASETATLAR

Asetatları Kaset 2 ve Kaset 5'ten yazdırabilirsiniz.

- Asetatları Kaset 2 ya da Kaset 5'e yükleyin.
- Şeritli asetatları Kaset 2 ya da Kaset 5'e yükleyin.
- Kağıtlı asetatları yalnızca Kaset 2'ye yerleştirin.

En iyi sonuçlar için, yalnızca tavsiye edilen Xerox® asetatlarını kullanın.



Dikkat: Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için yerel temsilcinizle görüşün.

Asetatları Yazdırma Yönergeleri

- Asetatları yüklemekten önce, tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırışıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- 20 asetattan fazla yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Şeffaf ya da kaymaz asetatları yüzü aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Asetatları havalandırmayın.
- Kontrol panelinde, kağıt türünü **Asetat** olarak değiştirdiğinizden emin olun.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü için **Asetat**'ı seçin.

Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Önlemler	206
Yazıcıyı Temizleme	207
Sarf Malzemeleri	212
Yazıcıyı Yönetme	236
Yazıcıyı Taşıma.....	237

Genel Önlemler



Uyarı:

- Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.
- Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprey temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı spreyler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprey temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.
- Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmemiş herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.



Dikkat:

- Yazıcınızı temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizleyiciler kullanmayın. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan dökmeyin. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın.
- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşlarına zarar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

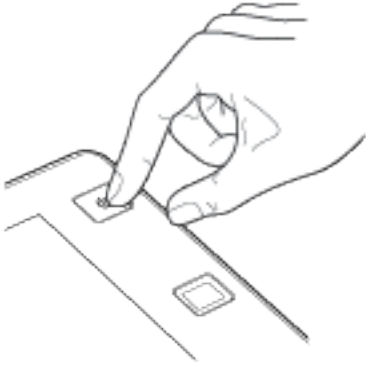
Yazıcıyı Temizleme

YAZICI DIŞ KISMINI TEMİZLEME

Düzenli temizlik, dokunmatik ekran ve kontrol panelindeki toz ve kirleri giderir.

Yazıcının dış kısmını temizlemek için:

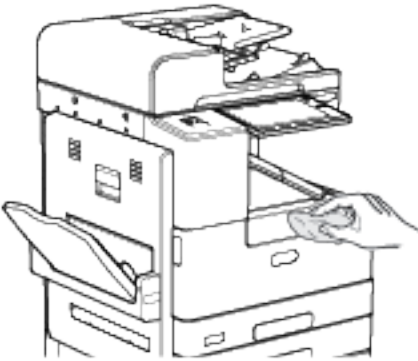
1. Düğmeleri ve menüleri etkinleştirmemek için, **Güç/Uyku** düğmesine basın, ardından **Uyku**'ya dokunun.



2. Üzerindeki parmak izi ve lekelerin giderilmesi için, kontrol panelini ve dokunmatik ekranı yumuşak, parçacık bırakmayan bir bez ile silin.



3. Yazıcıyı Hazır moduna geri getirmek için, **Güç/Uyku** düğmesine basın.
4. Çıktı kasetinin, kağıt kasetlerinin dış kısmını ve yazıcınızın diğer dış alanlarını temizlemek için yumuşak, lifsiz bir kullanın.



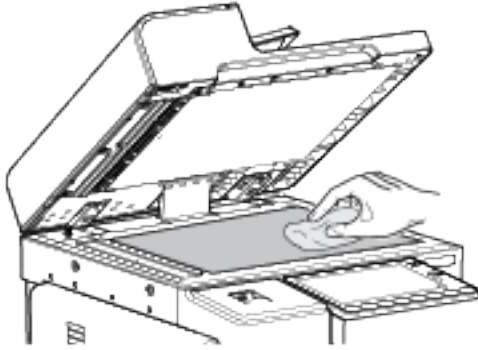
Tarayıcıyı Temizleme

En iyi yazdırma kalitesini elde etmek için, doküman camını düzenli olarak temizleyin. Temizleme işlemi baskıların çizgili, lekeli olmamasına veya belgenin taranması sırasında cama bulaşmış bir başka işaretin baskı üzerine yansımamasına yardımcı olur.

1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
3. Doküman kapağını açın.
4. Doküman camının ve CVT (Sabit Hızlı Aktarım) camının yüzeyini silip temiz ve kuru olmasını sağlayın.



Not: En iyi sonuçlar için, lekeleri ve çizgileri gidermek amacıyla Xerox® Cam Temizleyici kullanın.



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

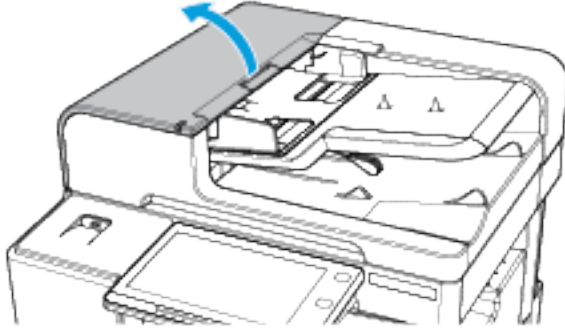


6. Doküman kapağını kapatın.

Doküman Besleme Silindirlerini Temizleme

Doküman besleyici silindirleri üzerindeki kirler, kağıt sıkışmalarına neden olabilir ya da baskı kalitesini düşürebilir. En iyi performans için doküman besleyici silindirlerini ayda bir kez temizleyin.

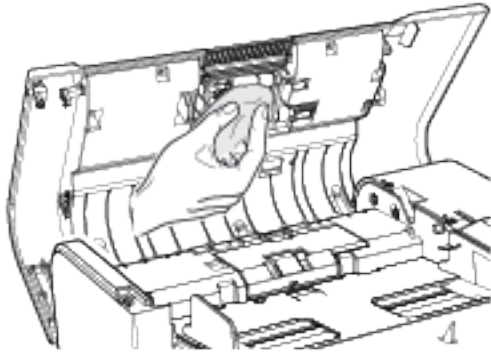
1. Doküman besleyicinin üst kapağını açın.



2. Silindirleri döndürürken suyla hafifçe ıslatılmış temiz, tüy bırakmayan bir bezle silin.



Dikkat: Doküman besleme silindirleri üzerinde alkol veya kimyasal maddeler içeren temizleyiciler kullanmayın.



3. Doküman besleyicinin üst kapağını kapatın.

YAZICININ İÇ KISMINI TEMİZLEME

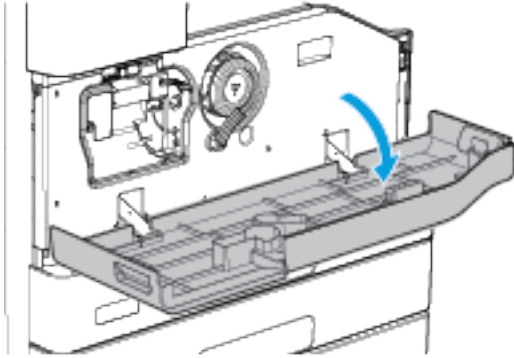
Baskı Kafasını Temizleme

LED yazdırma kafası, baskı kalitesini korumak için düzenli temizleme gerektirir. Toner kartuşunu her değiştirdiğinizde ya da baskı kalitesi bozulmaya başlamışsa baskı kafasını temizleyin.

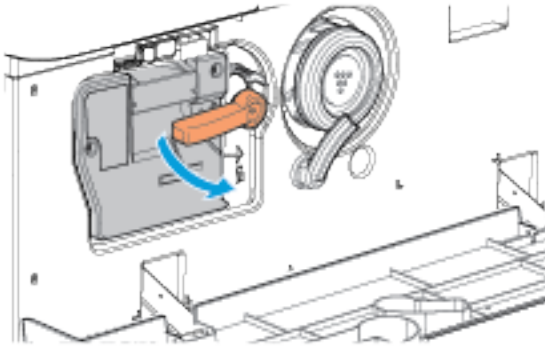


Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

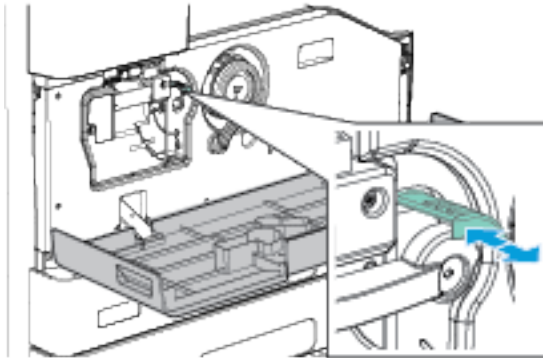
1. Yazıcının ön kapağını açın.



2. Turuncu yazdırma kartuşu kilitleme kolunu tıklayana kadar saat yönü tersinde çevirin. Kol yazdırma kartuşu biriminin sağındadır.

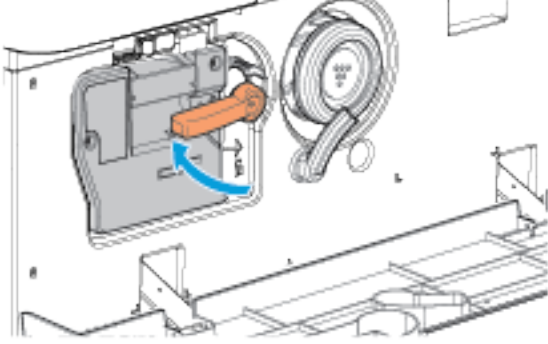


3. Yazdırma kartuşunun sağ üst kısmındaki mavi kolu bulun. Yazdırma kartuşunu durana kadar yaklaşık 40 cm ya da 16 inç dışarı çekin.

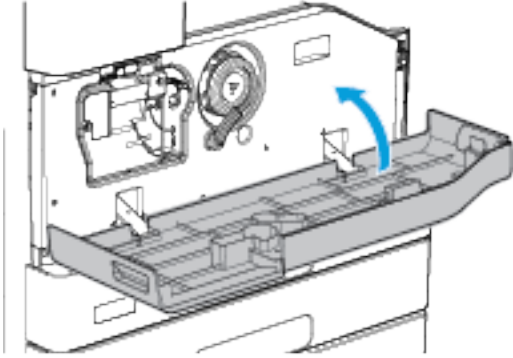


4. Baskı kafasını temizlemek için, mavi kolu yavaşça yazıcıya doğru itin.
5. Mavi kolu cihazdan çıkarın ve iki kez daha itin.

6. Turuncu yazdırma kartuşu kilitleme kolunu saat yönünde çevirerek yazdırma kartuşunu ve baskı kafası temizleme aletini yerine mandallayın.



7. Yazıcının ön kapağını kapatın.



Sarf Malzemeleri

SARF MALZEMELERİ

Sarf malzemeleri, yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcı için sarf malzemeleri aşağıdakileri içerir:

- Orijinal Xerox® Siyah Toner Kartuşu
- İsteğe Bağlı Ofis Son İşlemci ya da Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci için Zimba Kartuşları
- İsteğe Bağlı Yüksek Hacimli Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu Yüksek Hacimli Son İşlemci ya da Kitapçık Oluşturucu ve C/Z Katlamalı Yüksek Hacimli Son İşlemci için Zimba Kartuşları



Not:

- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur. Sarf malzemelerini değiştirmek için sarf malzemesi ile gelen talimatlara bakın.
- Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, görüntülenen geriye kalan toner miktarı yanlış olabilir.
- Baskı kalitesi sağlamak için, kartuş önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



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

RUTİN BAKIM ÖĞELERİ

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



Not: Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Yazdırma Kartuşu
- Isıtıcı Modülü
- Aktarım Silindiri
- Delgi Atık Kabı

SARF MALZEMELERİ SİPARİŞ ETME

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için, mesajlar ilk görüntüldüğünde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir hata mesajı görüntülenir.

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



Dikkat: Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox® Garantisi ve Hizmet Sözleşmesi, Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanımı veya bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanılması nedeniyle meydana gelen hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz.

Sarf Malzemesi Durumunu

Yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömür yüzdesini kontrol panelinden ya da Embedded Web Server'dan denetleyebilirsiniz. Yazıcı sarf malzemeleri değiştirme zamanına yaklaştığında, uyarılar, yazıcı uyarı ayarlarına göre kontrol panelinde görülebilir.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak kontrol panelinde görünen uyarıları özelleştirebilir ve e-posta uyarı bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

Sarf malzemelerinin durumunu denetlemek ve Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak uyarıları ayarlamak için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Sarf malzemelerinin durumunu kontrol panelinde denetlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yazıcının sarf malzemelerinin durum bilgisini görüntülemek için **Aygıt > Sarf Malzemeleri**'ne dokunun.
3. Belirli bir öğe hakkında, yeniden sipariş parça numarası gibi daha fazla ayrıntı görüntülemek için, **Toner Kartuşu**, **Yazdırma Kartuşu**, **Isıtıcı Modülü** ya da **Aktarım Silindiri**'ne dokunun.
4. Sarf Malzemeleri ekranına geri dönmek için **X** düğmesine dokunun.
5. Cihaz ekranına geri dönmek için, **X**'e dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine dokunun.

TONER KARTUŞLARI

Genel Önlemler



Uyarı:

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

Toner Kartuşunu Değiştirme

Bir toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

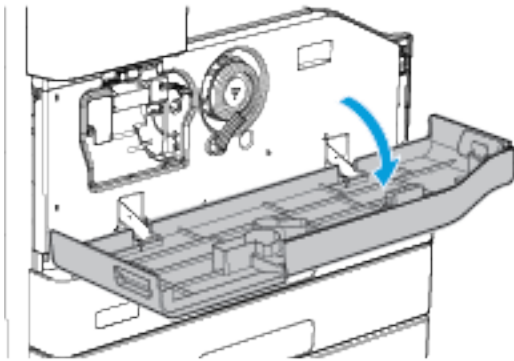
Toner kartuşunu değiştirirken LED baskı kafasını temizleyin. Ayrıntılar için bkz. [Baskı Kafasını Temizleme](#).

Not: Her toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.

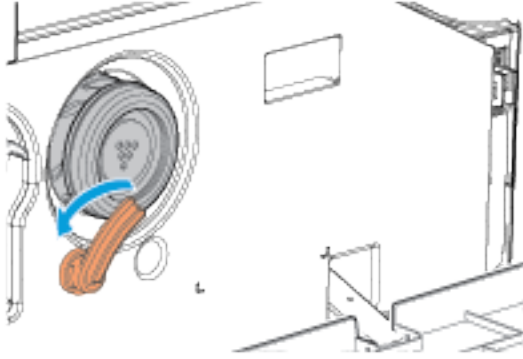
YAZICI DURUMU MESAJI	NEDEN VE ÇÖZÜM
Toner Sipariş Edin	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Bitti	Toner kartuşu boştur. Toner kartuşunu yenisiyle değiştirin.

Toner kartuşunu değiştirmek için:

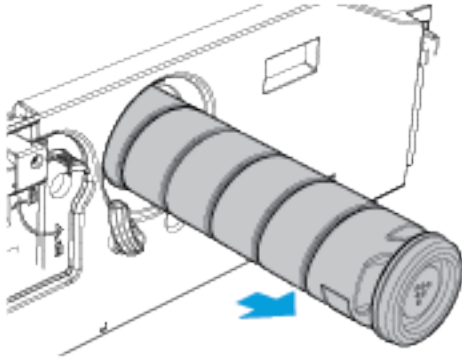
1. Yazıcının ön kapağını açın.



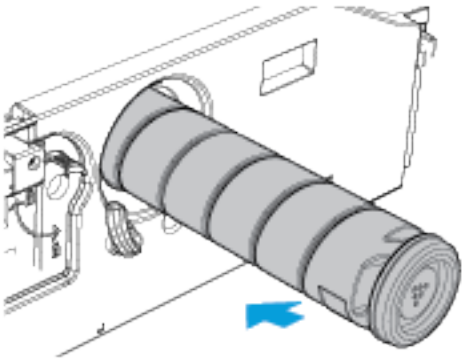
2. Toner kartuşunu çıkarmak için turuncu toner kartuşu kilit kolunu saat yönü tersinde çevirin.



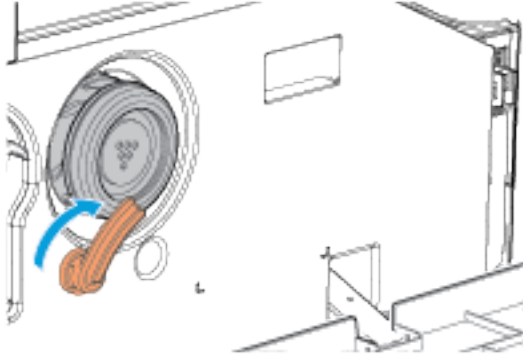
3. Toner kartuşunu yazıcıdan dışarıya çekin



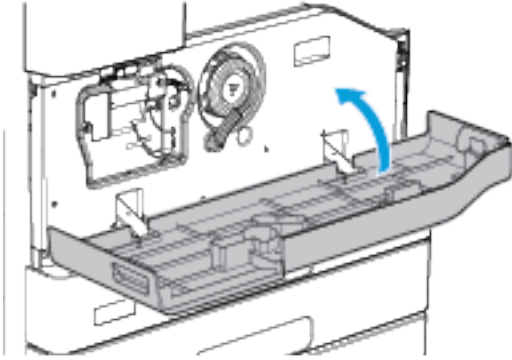
4. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın. Kartuşu yukarı ve aşağı, ardından sola ve sağa 10 kez eğin.
5. Yeni toner kartuşunu durana kadar yavaşça yazıcıya itin.



6. Turuncu toner kartuşu kolunu saat yönünde çevirerek toner kartuşunu kilitleyin.



7. Yazıcının ön kapağını kapatın.



8. Toner kartuşunu değiştirdiğinizi onaylamak için Toner Kartuşunu (R1) Değiştir ekranında **Evet**'e dokunun.

YAZDIRMA KARTUŞU

Genel Önlemler



Uyarı: Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.



Uyarı: Yazdırma kartuşlarını dik tutun, dökülmelerini önleyin ve korunmayan yüzeylerin üzerine koymayın.

Yazdırma Kartuşunu Değiştirme

Bir yazdırma kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

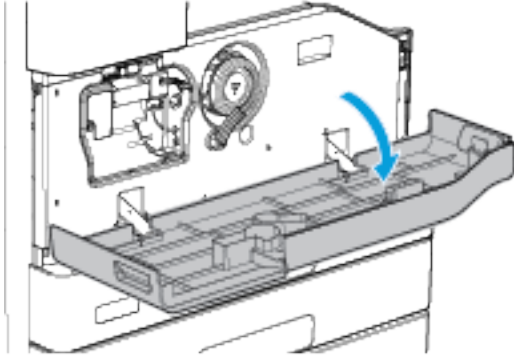


Not: Her yazdırma kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

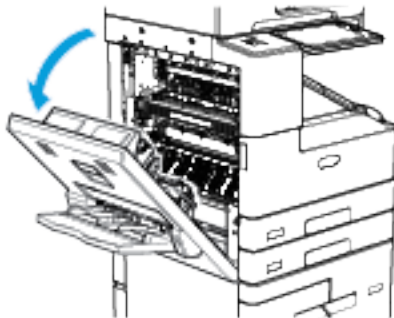
YAZICI DURUMU MESAJI	NEDEN VE ÇÖZÜM
Baskı Kartuşunu Yeniden Sipariş Et	Yazdırma kartuşu, kullanım ömrünün sonuna yaklaşıyor. Yeni bir yazdırma kartuşu sipariş edin.
Yazdırma Kartuşunu Değiştirin	Yazdırma kartuşu, kullanım ömrünün sonuna geldi. Yazdırma kartuşunu yenisi ile değiştirin.

Yazdırma kartuşunu değiştirmek için:

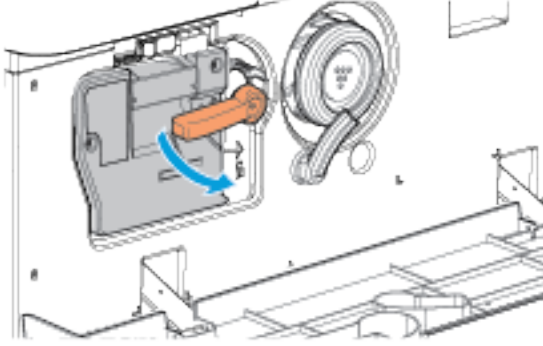
1. Yazıcının ön kapağını açın.



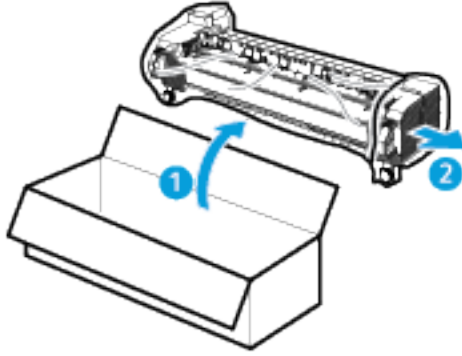
2. Yazıcının sol yan kapağını açın.



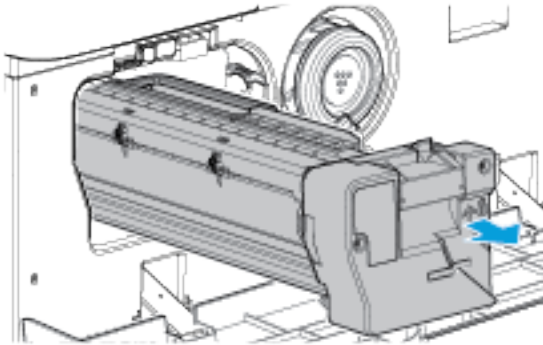
3. Turuncu yazdırma kartuşu kilitleme kolunu tıkkayana kadar saat yönü tersinde çevirin. Kol yazdırma kartuşu biriminin sağındadır.



4. Yeni yazdırma kartuşunu paketten çıkarın.

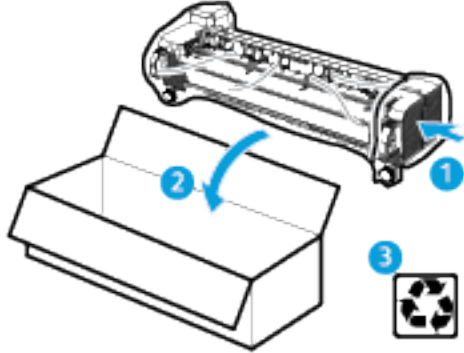


5. Turuncu kartuş kolunu hafifçe kaldırın ve kartuşu yarısına kadar yazıcıdan çıkarın.

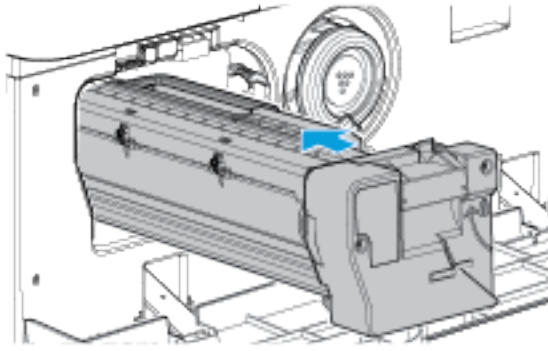


6. Kartuşun üst tarafındaki kaldırma kolunu kaldırın ve bunu ağırlığı desteklemek için kullanırken kartuşu cihazdan çıkarın.

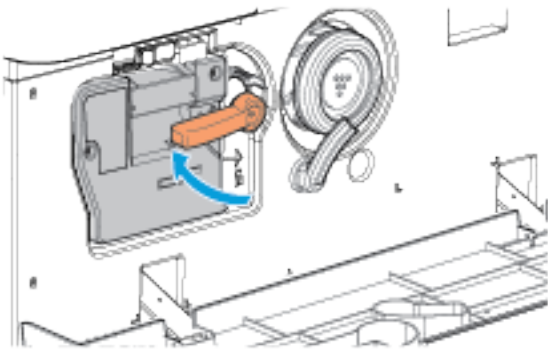
7. Kullanılan yazdırma kartuşunu yeni kartuşla gelen plastik çantaya koyun ve çantayı kapatın. Mühürlü torbayı yeni kartuşun içinde geldiği kutuya koyun.



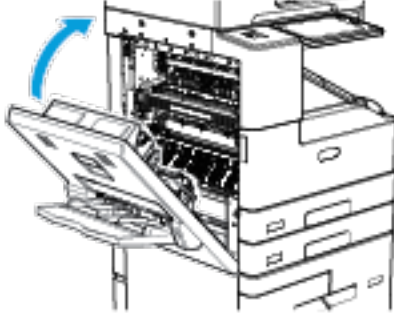
8. Yeni yazdırma kartuşunu yukarı ve aşağı, ardından sola ve sağa 10 kez eğin.
9. Yeni yazdırma kartuşunun üstündeki turuncu kolu kaldırın, ardından yeni kartuşu yazıcıya takın.



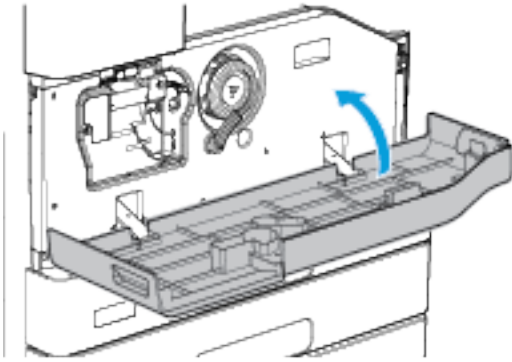
10. Turuncu kolu saat yönünde çevirerek yeni yazdırma kartuşunu yerine mandallayın.



11. Yazıcının sol yan kapağını kapatın.



12. Yazıcının ön kapağını kapatın.



Not: Toner kartuşunun değiştirildiğini onaylamanız gerekirse **Hayır**'a dokununuz.

ZIMBA KARTUŞLARINI DEĞİŞTİRME

Yazıcıya aşağıdaki isteğe bağlı cihazlardan herhangi biri takılıysa, bir zimba kartuşu boş olduğunda ya da değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir mesaj görüntüler:

- Ofis Son İşlemci
- Kitapçık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcı
- Yüksek Kapasiteli Son İşlemci
- Kitapçık Oluşturma Özellikli Yüksek Hacimli Son İşlemci

Ofis Son İşlemcideki Zımbaları Değiştirme



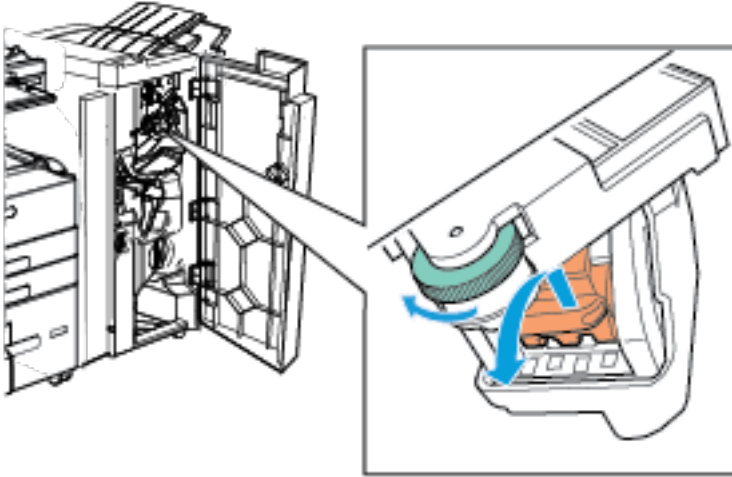
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayınız.

Ofis Son İşlemci Ana Zımbalayıcısındaki Zımbaları Değiştirme

1. Sonlandırıcı kapağını açın.



2. Zimba kartuşu birimini bulun.
3. Zimba kartuşu birimine erişmek için yeşil zimba başlığı hareket tekerleğini tamamen saat yönünde çevirin.
4. Zimba kartuşunu çıkarmak için turuncu sekmeyi kavrayın, ardından sıkıca kendinize doğru çekin.



5. Yeni bir zimba kartuşunu paketinden çıkarın.
6. Zimba kartuşunu takmak için, kartuşu, tıklayarak yerine oturana kadar zimba kartuşu birine itin.

7. Zimba başlığı hareket tekerleğini saat yönü tersinde, yerine doğru çevirin.



8. Sonlandırıcının kapağını kapatın

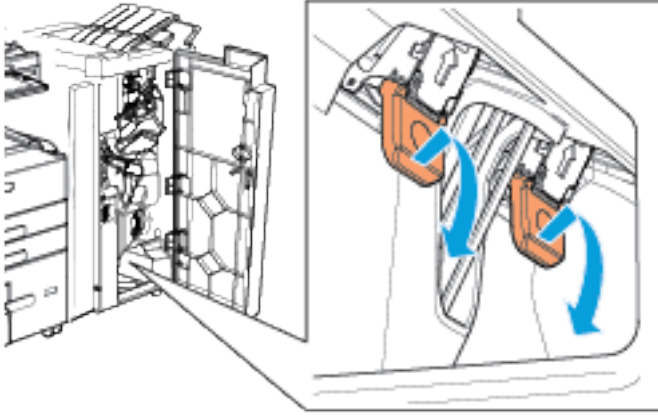
Ofis Son İşlemci'nin Kitapçık Oluşturucusundaki Zımbaları Değiştirme

1. Sonlandırıcı kapağını açın.

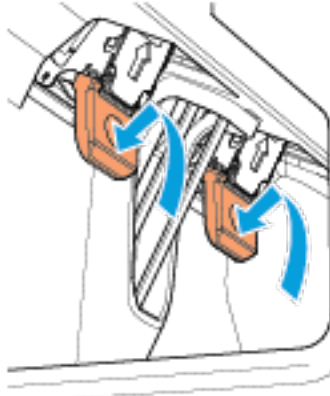


2. Zimba kartuşlarını birimin altındaki boşluğun sol üst tarafına yerleştirin.

3. Bir zimba kartuşunu çıkarmak için kartuş üzerindeki turuncu sekmeyi sağa ve aşağıya doğru çekin.



4. Yeni bir zimba kartuşunu paketinden çıkarın.
5. Bir zimba kartuşu takmak için, kartuşu, tıklayarak yerine oturana kadar yukarı ve sonra sola itin.



6. Yordamı diğer kitapçık oluşturuca zimba kartuşu için tekrarlayın.
7. Sonlandırıcının kapağını kapatın

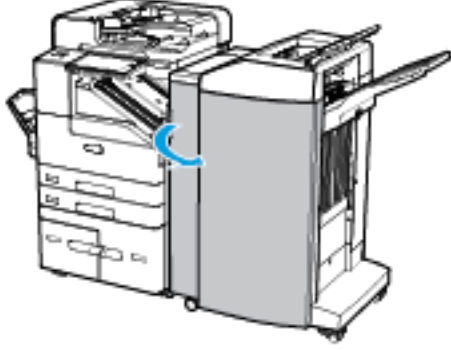
Yüksek Hacimli Son İşlemcide Zımbaları Değiştirme



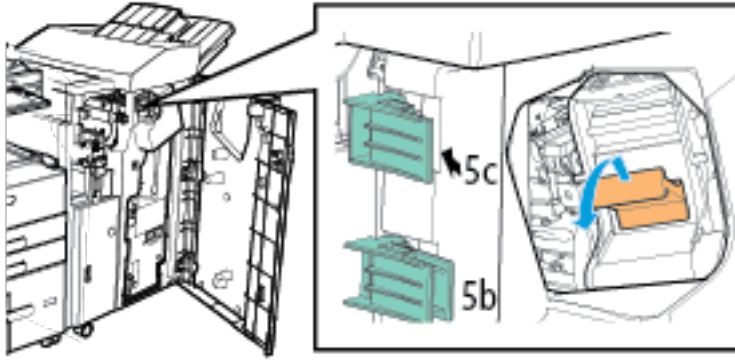
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

Yüksek Hacimli Son İşlemci Ana Zımbalayıcısındaki Zımbaları Değiştirme

1. Sonlandırıcı kapağını açın.

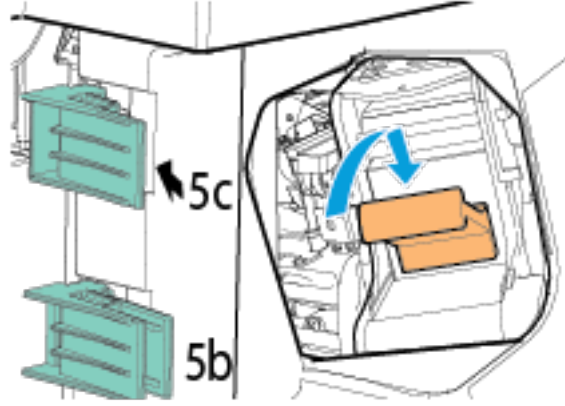


2. Zimba kartuşu birimini 5b ve 5c etiketli yeşil sekmelerin sağına yerleştirin.
3. Zimba kartuşunu çıkarmak için, turuncu sekmeyi yavaşça çekin, ardından zimba kartuşunu dışarı çekin.



4. Yeni bir zimba kartuşunu paketinden çıkarın.

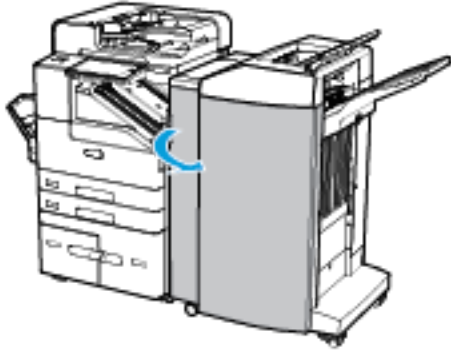
5. Zimba kartuşunu takmak için, kartuşu, tıklayarak yerine oturana kadar içeri ve aşağı itin.



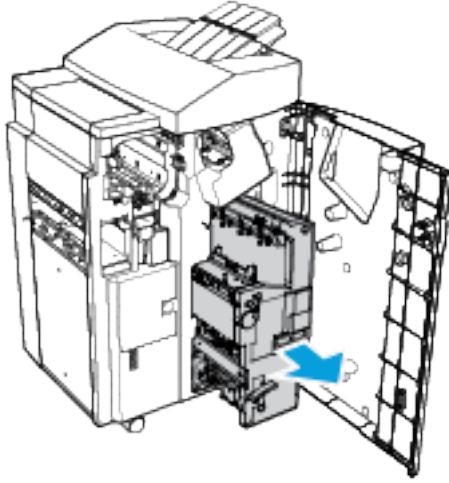
6. Sonlandırıcının kapağını kapatın

Yüksek Hacimli Son İşlemci için Kitapçık Oluşturucudaki Zımbaları Değiştirme

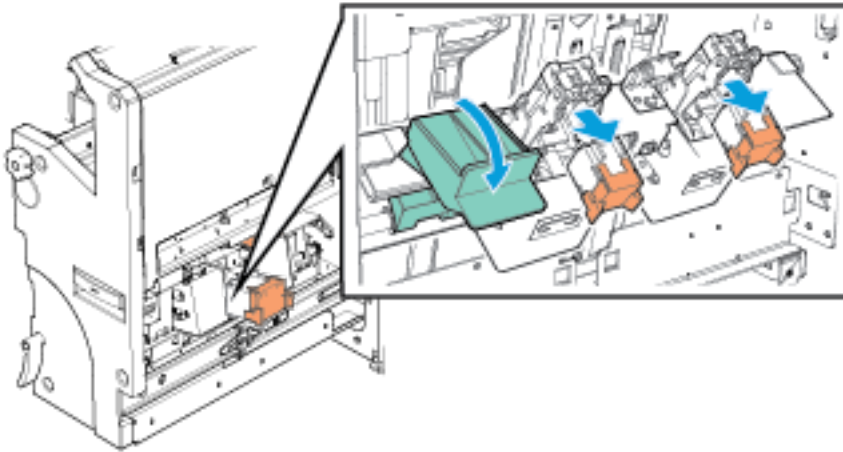
1. Sonlandırıcı kapağını açın.



2. Kitapçık oluşturunucuyu dışarı çekmek için, 6b etiketli kolu kullanın.

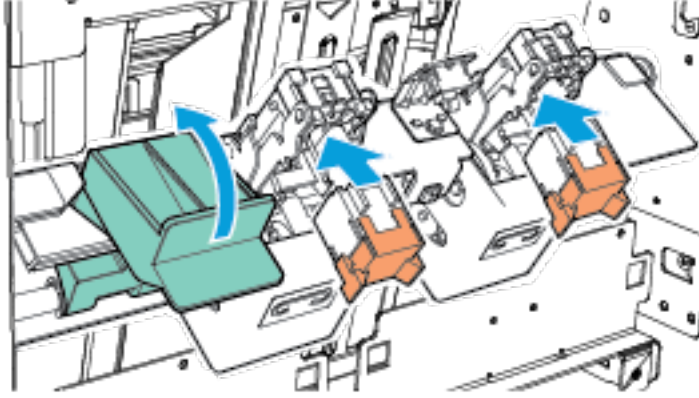


3. Zimba kartuşu birimine erişmek için yeşil sekmeyi aşağı çekin.
4. Bir zimba kartuşunu çıkarmak için kartuşu kavrayın, ardından zimba kartuşu biriminden dışarı çekin.



5. Yeni bir zimba kartuşunu paketinden çıkarın.

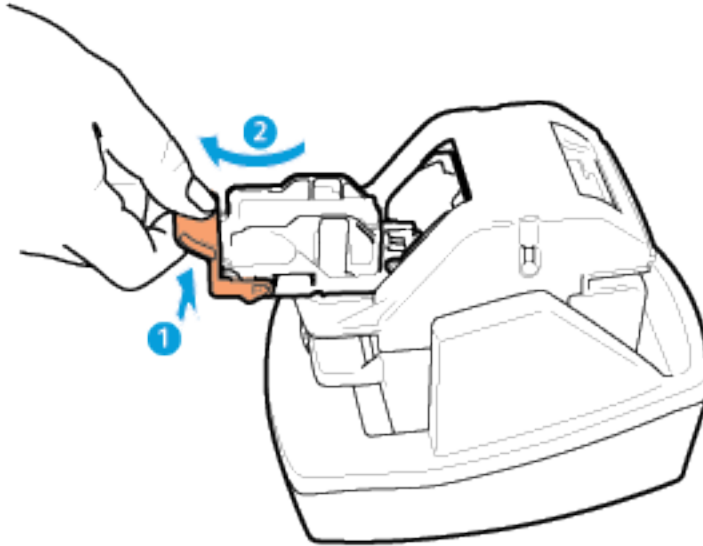
6. Bir zimba kartuşu takmak için, zimba kartuşunu, tıklayarak yerine oturana kadar zimba kartuşu birine itin.



7. Yordamı diğer kitapçık oluşturucu zimba kartuşu için tekrarlayın.
 8. Zimba kartuşu birimini kapatmak için yeşil sekmeyi yukarı itin.
 9. 6b etiketli kolu kullanarak kitapçık oluşturucuyu son işlemciye itin.
 10. Sonlandırıcının kapağını kapatın

Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımbaları Değiştirme

1. Hazır zımbanın arkasındaki kolu kaldırın, ardından zimba başlığını nazikçe kendinize döndürün.
 2. Zimba kartuşunu kavrayın ve zimba başlığından dışarı çekin.



3. Yeni zimba kartuşunu paketinden çıkarın. Tüm kısmi şeritleri veya bükülmüş tüm zimba şeritlerini çıkarın.
 4. Yeni zimba kartuşunu hazır zimba içine takın. Zimba kartuşu yerine tıklayarak oturur.

5. Hazır zımbanın önündeki kolu serbest bırakın, ardından zimba başlığını nazikçe sizden uzağa döndürün.

DELGİ ATIK KABINI BOŞALTMA

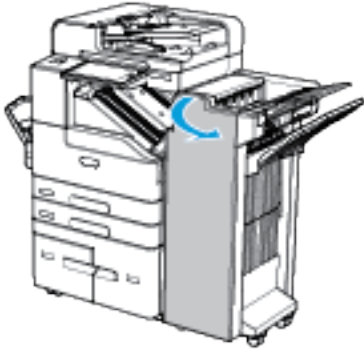
Yazıcıda isteğe bağlı Ofis Son İşlemci ya da Yüksek Hacimli Son İşlemci takılıysa, delgi atık kabı dolu olduğunda kontrol paneli bir mesaj görüntüler.



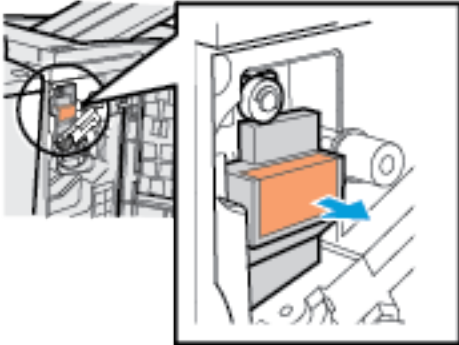
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

Ofis Son İşlemci'deki Delgi Atık Kabını Boşaltma

1. Sonlandırıcı kapağını açın.

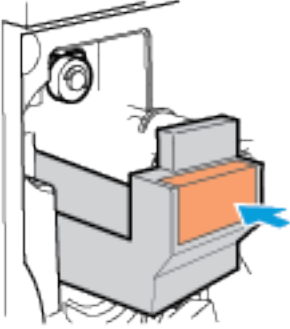


2. Delgi atık kabını son işlemciden kaydırarak çıkarın.



3. Atığı dökün.

4. Boşalan delgi atık kabını son işlemciye geri takın.



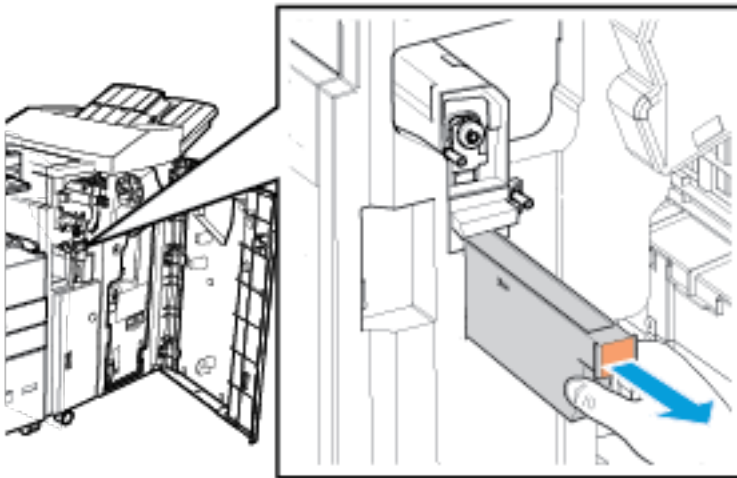
5. Sonlandırıcının kapağını kapatın

Yüksek Hacimli Son İşlemcideki Delgi Atık Kabını Boşaltma

1. Sonlandırıcı kapağını açın.

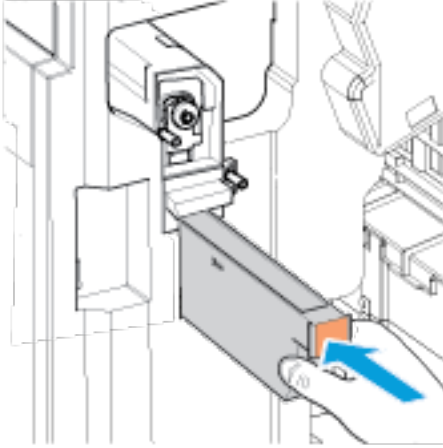


2. Delgi atık kabını son işlemciden kaydırarak çıkarın.



3. Atığı dökün.

4. Boşalan delgi atık kabını son işlemciye geri takın.



5. Sonlandırıcının kapağını kapatın

ISITICI MODÜLÜ

Genel Önlemler



Uyarı: Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

Isıtıcı Modülünü Değiştirme

Isıtıcı modülü kullanım ömrü sona yaklaştığında kontrol panelinde bir Düşük Sarf Malzemesi Uyarısı mesajı görünür.

Baskı çıktısında toner lekesi görünüyorsa, ısıtıcı modülünün kalan ömür yüzdesini kontrol edin. Kalan ömür yüzdesi % 20'den az olduğunda ısıtıcı modülünü değiştirin. Ayrıntılar için bkz. [Sarf Malzemesi Durumunu](#).

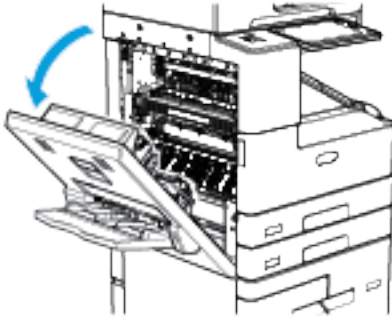


Not: Her ısıtıcı modülünde takma yönergeleri bulunur.

Isıtıcıyı değiştirmek için:

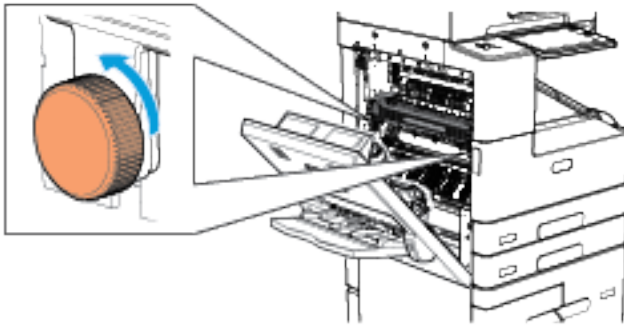
1. Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunun yazıcıdan çıkarın.

2. Kaset 5'teki tüm kağıtları çıkarın. Yazıcının sol yan kapağını açın, ardından 5 dakika bekleyin.

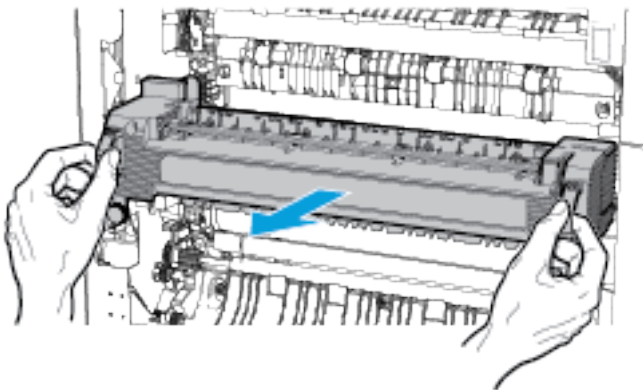


Uyarı: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

3. R3 etiketli ısıtıcı modülünü yazıcının yan tarafında bulun.
4. Isıtıcı modülünü çıkarmak için turuncu vidaları saat yönü tersinde çevirin. Vidalar ısıtıcı modülünün her bir ucunda yer alır.

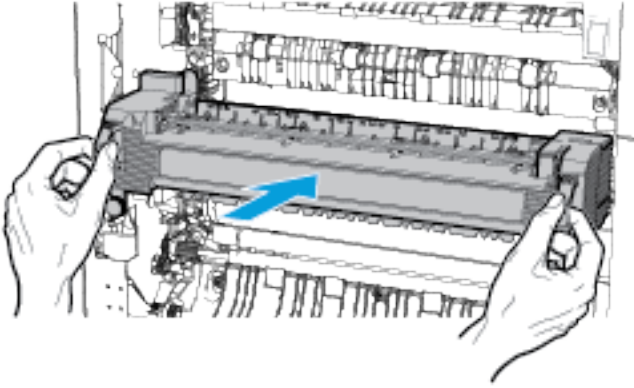


5. Kullanılmış ısıtıcı modülünü dışarı çekin.

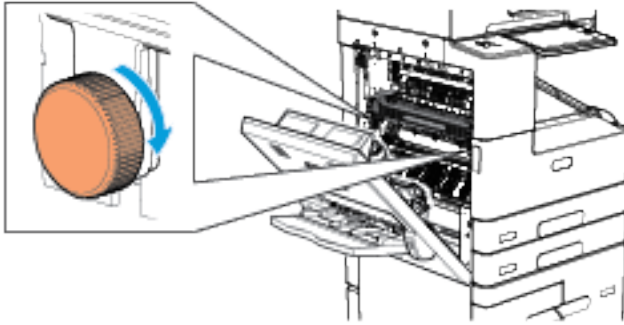


6. Yeni ısıtıcı modülünü paketten çıkarın. Ambalajı saklayın.

7. Yeni ısıtıcıyı modülünü gösterildiği gibi takın.



8. Isıtıcı modülünü sabitlemek için turuncu vidaları saat yönünde çevirin.



9. Kullanılmış ısıtıcı modülünü yeni ısıtıcı modülünün içinde geldiği kutuya koyun.
10. Yazıcının sol yan kapağını kapatın. Yazıcıyı yeniden güç kablosuna bağlayın, ardından yazıcıyı açın.

AKTARIM SİLİNDİRİ

Genel Önlemler

⚠ Uyarı: Sarf malzemelerini değiştirirken vidalarla sıkıştırılmış kapakları veya muhafazaları açmaya çalışmayın. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Aygıtınızla birlikte verilen bu dokümanda özel olarak açıklanmamış olan herhangi bir bakım prosedürünü gerçekleştirme girişiminde bulunmayın.

Aktarım Silindirini Değiştirme

Aktarım silindiri kullanım ömrü sona yaklaştığında kontrol panelinde bir Düşük Sarf Malzemesi Uyarısı mesajı görünür.

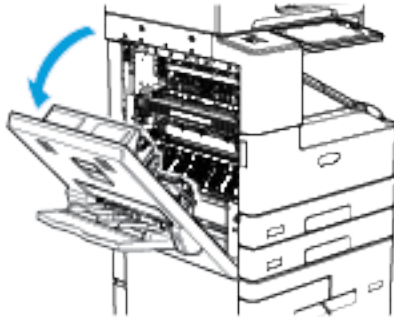
Yazdırılan çıktıda gölgelenme varsa, aktarım silindirinin kalan ömür yüzdesini kontrol edin. Kalan ömür yüzdesi % 20'den az olduğunda aktarım silindirini değiştirin. Ayrıntılar için bkz. **Sarf Malzemesi Durumunu**.



Not: Her aktarım silindirinde takma yönergeleri bulunur.

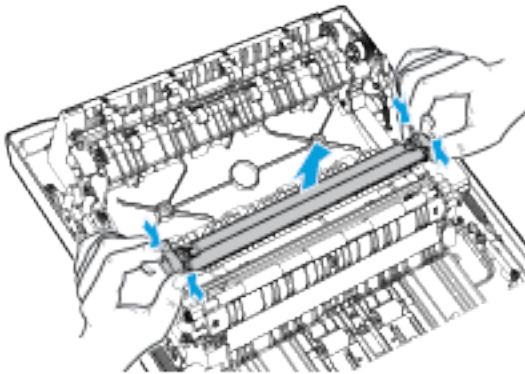
Aktarım silindirini değiştirmek için:

1. Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunun yazıcıdan çıkarın.
2. Kaset 5'deki tüm kağıtları çıkarın.
3. Yazıcının sol yan kapağını açın.



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

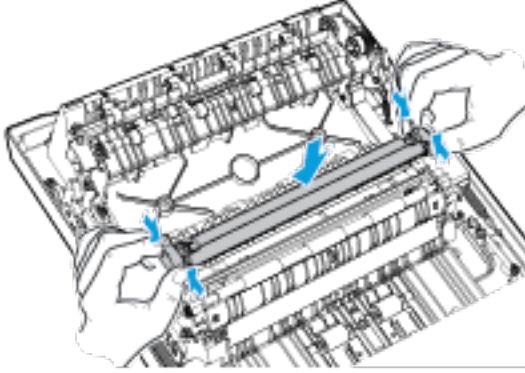
4. R4 etiketli aktarım silindirini yazıcının yan kapağında bulun.
5. Kullanılmış aktarım silindirini çıkarmak için, aktarım silindirinin her iki tarafındaki turuncu sekmeleri kıştırın, ardından aktarım silindirini yazıcıdan çıkarın.



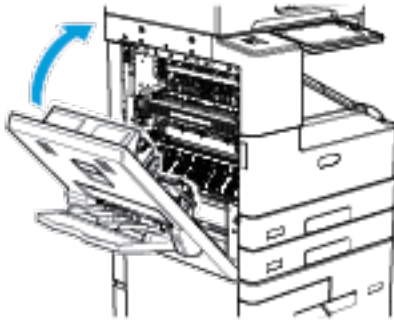
Not: Aktarım silindirlerine yapışmış tonere dokunmayın.

6. Yeni aktarım silindirini paketten çıkarın. Ambalajı saklayın.

7. Yeni aktarım silindirini takmak için, aktarım silindirini gösterilen şekilde yan kapak içine yerleştirin. Aktarım silindirinin her iki tarafındaki turuncu sekmeleri kıştırın, ardından yerine oturana kadar nazıkçe bastırın.



8. Kullanılmış aktarım silindirini yeni aktarım silindirinin içinde geldiği kutuya koyun.
9. Yazıcının sol yan kapağını kapatın.



10. Yazıcıyı yeniden güç kablosuna bağlayın, ardından yazıcıyı açın.

Sarf Malzemeleri Kullanım Sayaçlarını Sıfırlama

Bazı sarf malzemelerini değiştirdikten sonra, sarf malzemesi kullanım sayaçlarını sıfırlamanız gerekir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç** düğmesine dokunun, sistem yöneticisi oturum açma bilgilerini girin ve ardından **Bitti** düğmesine dokunun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. **Cihaz > Araçlar > Cihaz Ayarları > Sarf malzemeler'**e dokunun.
4. **Sarf Malzemesi Sayacını Sıfırla'**ya dokunun.
5. Sıfırlanacak bir öğe seçin, listedeki sarf malzemesi öğesine dokunun, ardından **Sayacı Sıfırla'**ya dokunun.
6. Onay ekranında, **Sıfırla** öğesine dokunun.
7. Araçlar ekranına geri dönmek için **X'**e ve ardından yeniden **X'**e dokunun.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

9. **Oturum Aç** düğmesine dokunun, ardından **Oturumu Kapat** öğesine dokununuz.

SARF MALZEMELERİNİN GERİ DÖNÜŞÜMÜ

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

Yazıcıyı Yönetme

SAYAÇ OKUMASINI GÖRÜNTÜLEME

Faturalama/Kullanım menüsü, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.



Not: Aygıtınız için düzenli faturalama bilgisi sunuyorsanız, işlemi basitleştirmek için Uzak Hizmetler Yükleme'si'ni kullanabilirsiniz. Faturalama sayaç okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Uzak Hizmetler özelliğini etkinleştirebilirsiniz, bu sayede okumaları manuel olarak almanız gerekmez. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzuna bakın.

Yazıcınızın faturalama bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Faturalama/Kullanım**'a dokunun.
3. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından bir seçeneği belirleyin.
4. Kullanım okumalarını görüntüledikten sonra, Cihaz ekranına gidip **X**'e ve ardından yeniden **X**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

FATURALAMA ÖZETİ RAPORU YAZDIRMA

Faturalama Özeti Raporu aygıt hakkındaki bilgileri ve faturalama sayaçları ile sayfa sayılarının ayrıntılı bir listesini sunar.

Faturalama Özeti Raporu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Faturalama Özeti**'ne, ardından **Yazdır**'a dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşımadan önce:

- Her zaman yazıcıyı kapattığınızdan ve tamamen kapanmasını beklediğinizden emin olun.
- Yazdırma kuyruğunda iş olmadığından emin olun.
- Güç kablosunu ve diğer kabloları yazıcının arkasından çıkarın.
- Yazıcının tekerleklerini kilidini açın.



Uyarı: Elektrik çarpmasını önlemek için, fişe ıslak ellerle kesinlikle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kabloyu değil, fişi tuttuğunuzdan emin olun. Kablonun çekilmesi kabloya hasar vererek yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilir.



Not:

- Yazıcıyı taşırken herhangi bir yönde 10 dereceden fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı uzak bir mesafeye taşırken, tonerin dökülmesini önlemek için tambur kartuşunu ve toner kartuşlarını çıkarın. Yazıcının uygun ambalaj ile korunduğundan emin olun. Yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.



Dikkat: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Yazıcı kartuşu yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.



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

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

1. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
2. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
3. Fişini takın ve yazıcıyı açın.
4. Yazıcının tekerleklerini kilitleyin.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Sorun Giderme	240
Kağıt Sıkışmaları.....	246
Baskı, Kopyalama ve Tarama Sorunları.....	260
Faks Sorunları	267
Yardım Alma.....	271

Genel Sorun Giderme

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

YAZICI AÇILMIYOR



Dikkat: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prizine takın.

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Güç anahtarları açılmamış.	Yazıcı kontrol panelinde Güç/Uyandır düğmesine basın. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazıcıyı Açma ya da Uyku Modundan Çıkma .
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın.
Yazıcı için tam sıfırlama gerekir.	Yazıcıyı kapatın, güç prizini çıkarın ve 30 saniye bekleyin. Güç kablosunu sıkı biçimde prize takın ve Güç/Uyandırma düğmesine basın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler bölümünde listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

YAZICI SIKLIKLA SIFIRLANIYOR VEYA KAPANIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın. Güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı, kesintisiz güç kaynağına (UPS), uzatma kablosuna veya güç şeridine bağlanır.	Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini taşıyacak şekilde tasarlanmış uzatma kablosu kullanın. Ayrıntılar için bkz. Elektriksel Teknik Özellikler .

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Bir ağ yapılandırma sorunu mevcut.	Ağ kablosunu çıkarın. Sorun çözülmezse, ağ kurulumunuzu yapılandırması için sistem yöneticinizle görüşün.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler bölümünde listelenen teknik özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

YAZICI YAZDIRMIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Kontrol panelinde Güç/Uyandır düğmesine basın.
Yazıcıda bir hata var.	Durum LED'i sarı yanıp sönüyorsa, hatayı gidermek için kontrol panelindeki talimatları uygulayın. Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin.
Yazdırma kartuşu kullanım ömrünün sonuna geldi.	Yazdırma kartuşunu değiştirin.
Hiçbir kontrol paneli göstergesi yanmaz.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin. Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı meşgul.	- Durum LED'i mavi yanıp sönüyorsa, sorun önceki yazdırma işi olabilir. - Bilgisayarınızda, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için yazıcı özelliklerini kullanın. - Kontrol panelinde İşler'e dokunun ve tüm bekleyen yazdırma işlerini silin. - Kağıdı kasete yükleyin. - Bir yazdırma işi gönderdikten sonra Durum LED'i yanıp sönmezse, yazıcı ve bilgisayar arasındaki bağlantıyı kontrol edin. Yazıcıyı kapatın ve yeniden açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	Bir yazdırma işi gönderdikten sonra Durum LED'i yanıp sönmezse, yazıcı ve bilgisayar arasındaki bağlantıyı kontrol edin.

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Kablosuz bağlantı ya da ağ bağlantısı sorunu var.	Yazıcıyı test etmek için Yapılandırma Raporu gibi bir Bilgi Sayfası yazdırın. Sayfa yazdırılıyorsa bir kablosuz ya da ağ bağlantı sorunu olabilir. Sistem yöneticinizle görüşün ya da www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki <i>System Administrator Guide</i> başlığında System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
Yanlış yazdırma sürücüsü.	En son yazdırma sürücüsünün yüklü olduğunu kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/support/ALB80XXsupport .

YAZDIRMA ÇOK UZUN SÜRÜYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcı, düşük hızda baskı gerektiren bir kağıt türüne yazdırma yapacak şekilde ayarlanmış.	Hafif kağıtlar ve asetatla gibi bazı kağıt türlerine baskı yapmak daha uzun sürer. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelinin düzgün kağıt türüne ayarlanmış olduğundan emin olun.
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Bekleyin. Yazıcı Güç Tasarrufu modundan çıktıktan sonra yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	- Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. - Yazıcının hızını test etmek için bir Bilgi Sayfasının, örneğin Yapılandırma Raporunun birden çok kopyasını yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunu olabilir. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık. Kitapçık oluşturucu kullanan işler gibi belirli işlerin işlenmesi daha uzun sürer.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.

DOKÜMAN YAZDIRILAMIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Seçilen kasete yanlış boyutta kağıt yerleştirilmiş, ya da kağıt türü ya da renk kullanılamıyor.	Başarısız bir yazdırmanın İş Durumunu dokunmatik ekranda görüntülemek için: 1 Yazıcı kontrol panelinde Ana Sayfa düğmesine basın. 2 İşler'e dokunun. 3 İşler listesinden bekletilen iş adına dokunun. İş için gereken kaynaklar kontrol panelinde görünür. 4 Aşağıdakilerden birisini yapın: • İş yazdırmak için gerekli kaynakları yenileyin. Gerekli kaynaklar kullanılabilir olduğunda iş otomatik olarak sürdürülür. İşimiz otomatik olarak yazdırılmıyorsa, Sürdür'e dokunun. • Yazdırılacak işi etkinleştirmek için alternatif bir kağıt kaynağı seçmek amacıyla Alternatif Kağıda Yazdır'a dokunun. Bir kağıt kaseti seçin, ardından Tamam'a dokunun. • Yazdırma işini silmek için Sil'e dokunun. Komut isteminde Sil'e dokunun.  Not: Alternatif Kağıda Yazdır seçeneği Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak etkinleştirilir. 5 Ana Sayfa ekranına geri dönmek için Ana Sayfa düğmesine basın.
Hatalı ağ ayarları.	Ağ ayarlarını sıfırlamak için, sistem yöneticinizle görüşün ya da www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki <i>System Administrator Guide</i> 'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	• Yazıcının ağa bağlı olduğundan emin olun. • Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. • Yazıcıyı test etmek için Yapılandırma Raporu gibi bir Bilgi Sayfası yazdırın. Sayfa yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunu olabilir. Yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	Ayrıntılar için, bkz. Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor .

DOKÜMANLAR YANLIŞ KASETTEN YAZDIRILIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	1 Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. 2 Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına erişin. 3 Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin. 4 En son yazdırma sürücüsünün yüklü olduğunu kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.  Not: Yazdırma sürücüsünün kaseti seçmesini sağlamak için kağıt kaynağı olarak kullanılacak kaseti Otomatik Seçim Etkin ayarına getirin.

YAZICI ANORMAL SESLER ÇIKARIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Kasetlerden biri doğru takılmamış.	Yazdırmayı yaptığınız kaseti açın ve kapatın.
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Engeli çıkaramıyorsanız Xerox® servis temsilcinizle görüşün.
Yazıcı, kontrol paneline her dokunuşta bip sinyali verir.	Uyarı ayarlarını kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

OTOMATİK 2 TARAFLI YAZDIRMA SORUNLARI

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	Doğru kağıdı kullandığınızdan emin olun. Otomatik 2 taraflı yazdırma için asetat, zarf, etiket veya yeniden yüklenmiş kağıt kullanmayın. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları .
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Yazdırma Seçenekleri sekmesinde 2 Taraflı Yazdırma 'yı seçin.

TARİH VE SAAT YANLIŞ

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Tarih ve Saat Ayarı, Manuel (NTP Devre Dışı) olarak ayarlanmış.	Tarihi ve Saati Otomatik olarak ayarlamak için, Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) içinde NTP'yi etkinleştirin. Ayrıntılar için bkz. <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Saat dilimi, tarih ya da saat doğru ayarlanmamış.	Saat dilimini, tarihi ve saati el ile ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

TARAYICI HATALARI

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Tarayıcı iletişim kuramıyor.	Yazıcıyı kapatın, ve tarayıcı kablosunu kontrol edin. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı yeniden açın. Sorun giderilemezse Xerox® servis temsilcinizle görüşün.

Kağıt Sıkışmaları

KAĞIT SIKIŞMALARINI BULMA

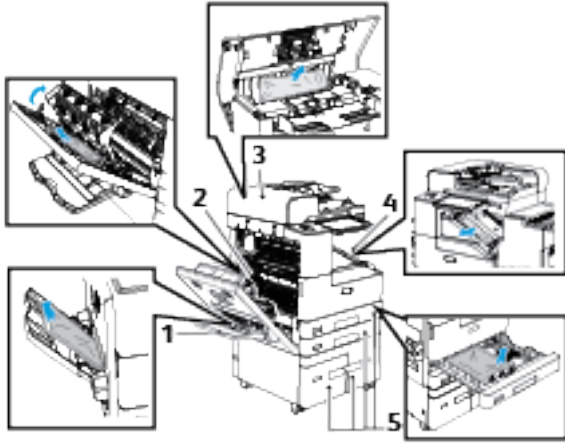


Uyarı: Isıtıcıda dikkat etiketli bir alana asla dokunmayın. Yanabilirsiniz. Isıtıcının iç çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve ısıtıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın. Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.



Dikkat: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye kalkmayın. Bu yazıcıya kalıcı hasar verebilir.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



1. Kaset 5
2. Isıtıcı Alanı, Sol Yan Kapak
3. Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi
4. Son İşlemci Alanları
5. Kaset 1–4

KAĞIT SIKIŞMALARINI EN AZA İNDİRME

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

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi.
- Hasarlı kağıt kullanma.
- Desteklenmeyen kağıt kullanma.

- Kağıdı yanlış yerleştirme.
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama.

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. **Desteklenen Kağıt**.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıdı kasetlere yükledikten sonra, tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kağıdı kasetlere yükledikten sonra, kontrol panelinde, doğru kağıt türünü ve boyutunu seçin.
- Yazdırmadan önce, yazdırma sürücüsünde doğru kağıt türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Kağıt kasetine maksimum dolum çizgisinin üzerinde kağıt yükleme
- Çıktı kasetinin aşırı doldurulmasına izin verme

Ayrıntılı bir desteklenen kağıt listesi için bkz. **Desteklenen Kağıt**.

KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

Sıkışmaları gidermek için videoyu izleyin ve kontrol panelindeki talimatlara uyun. Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, gösterilen alanlarındaki tüm kağıtları çıkarın. Hata açık değilse, tüm kağıtların çıkarıldığından emin olmak için sıkışma alanlarını yeniden kontrol edin. Tüm kolların, kapakların ve kapıların düzgün kapatıldığından emin olun.

Hasarı önlemek için, her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normal olarak yazıcıya gittiği yöne aynı yönde çıkarmaya çalışın . Yazıcıda kalan küçük bir kağıt parçası bile bir sıkışmaya neden olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.



Not: Çıkartırken kağıdın yazdırılmış tarafına dokunmayın. Sıkışan kağıdın yazdırılmış tarafı lekelenabilir ve toner ellerinize yapışabilir. Yazıcının içine toner dökmemeye dikkat edin.

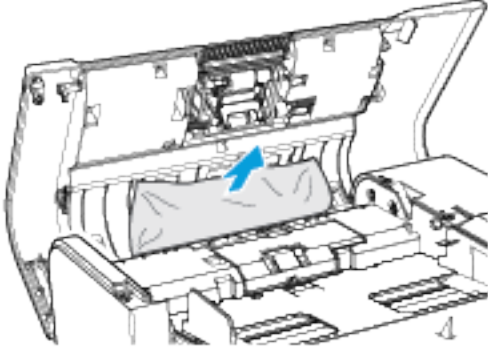


Uyarı: Toner yanlışlıkla giysinize bulaşırsa, elinizden geldiğince hafifçe fırçalayın. Toner giysinizde kalırsa toneri durulamak üzere soğuk su kullanın, sıcak su kullanmayın. Toner cildinize bulaşırsa, soğuk su ve yumuşak sabunla yıkayın. Toner gözünüze gelirse, derhal soğuk su ile yıkayın ve bir doktora başvurun.

Doküman Besleyicideki Sıkışmaları Temizleme

Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, verilen talimatları izleyin ve Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici alanlarındaki tüm kağıtları çıkarın.

1. Doküman besleyicinin üst kapağını açın.
2. Asıl dokümanları doküman besleyiciden dikkatle alın.



3. Üst kapak açıkken asıl doküman görünmüyorsa, doküman besleyici kapağını kaldırın.
4. Asıl dokümanı besleyiciden çıkarmak için, yeşil sekmeyi çekerek kapağı açın. Yeşil tekerleği saat yönünde çevirin, ardından dokümanı dikkatle çekin.
5. Doküman kapağı açıldığında orijinal doküman görünmüyorsa, besleyici kaseti kaldırın ve dokümanı çıkarın.
6. Besleyici kaseti indirin.
7. Asıl doküman buruşmamış ya da yırtılmamışsa, dokümanı besleyiciye yeniden yerleştirmek için doküman ekrandaki talimatları izleyin.



Not: Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicideki bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra, taranmış sayfalar da dahil tüm orijinal dokümanı yeniden yerleştirin. Yazıcı taranan sayfaları otomatik olarak atlar ve kalan sayfaları tarar.

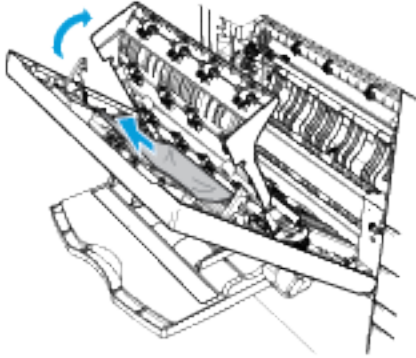


Dikkat: Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış orijinal dokümanlar, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Yırtılmış, buruşmuş ya da katlanmış orijinal dokümanları kopyalamak için doküman camını kullanın.

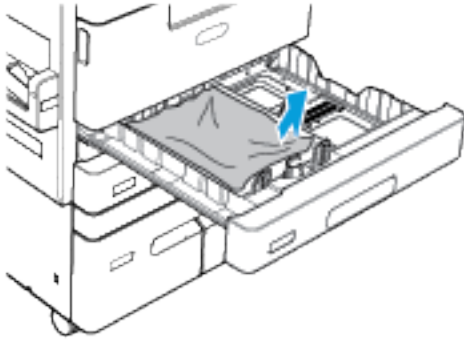
Kaset 1 ve 2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı çözümlmek için verilen talimatları izleyin. Kaset 1 ve Kaset 2 alanlarındaki tüm kağıtları çıkarın.

1. Yazıcının sol yan kapağını açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.



2. Sol arka kapağı kapatın, ardından 10 saniye bekleyin. Hali hazırda yazıcı içinde aktarımda olan kağıtlar sol yan alana ilerler.
3. Sol yan kapağı açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.
4. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
5. Kağıdı kasetten çıkartın.



6. Kağıt yırtılırsa, kaseti tam olarak çıkartın ve yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
7. Sol yan kapağı kapatın.
8. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin ve kaseti duruncaya kadar yerine itin.
9. Kontrol panelinde, bir istem görünürse doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin.
 - Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
 - Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun.
 - Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.
 - Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.



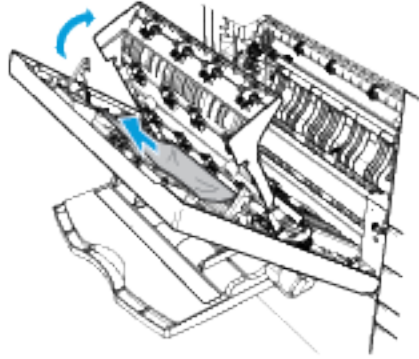
Not: Bir istem görünmezse ve kağıt türünü, boyutunu ya da rengini değiştirerseniz, Gerekli Kağıt İlkeleri'ni güncelleyin. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kaset 3 ve 4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, verilen talimatları izleyin ve Kaset 3 ve Kaset 4 alanlarındaki tüm kağıtları çıkarın.

1. Yazıcının sol yan kapağını açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.

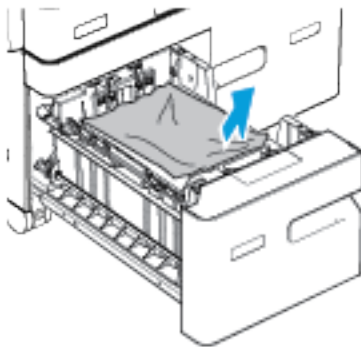


2. Sol arka kapağı kapatın, ardından 10 saniye bekleyin. Hali hazırda yazıcı içinde aktarımda olan kağıtlar sol yan alana ilerler.
3. Sol yan kapağı açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.
4. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



Not: Kaset 4'ü tamamen açamıyorsanız, kağıt kaset arkasında sıkışmış olabilir.

- a. Kaset 4'i kapatın.
 - b. Kaset 4 arkasındaki alana erişmek için Kaset 2'yi çıkarın.
 - c. Hasarlı kağıtları arka Kaset 4'ten çıkarın.
 - d. Kaset 2'yi değiştirin.
 - e. Kaset 4'yi açın.
5. Kaset 3 ya da 4'teki tüm kağıtları çıkarın.

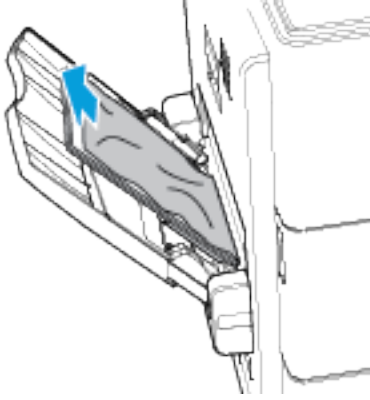


6. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin ve kaseti duruncaya kadar yerine itin.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.
8. Sol yan kapağı kapatın.

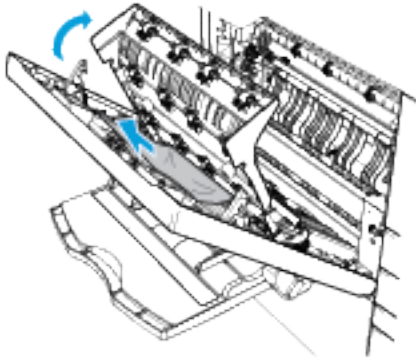
Kaset 5'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, verilen talimatları izleyin ve Kaset 5 alanındaki tüm kağıtları çıkarın.

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın.



2. Kasetin yazıcıya bağlandığı yerdeki kağıt besleme girişinin temiz olduğundan emin olun.
3. Yazıcının sol yan kapağını açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.



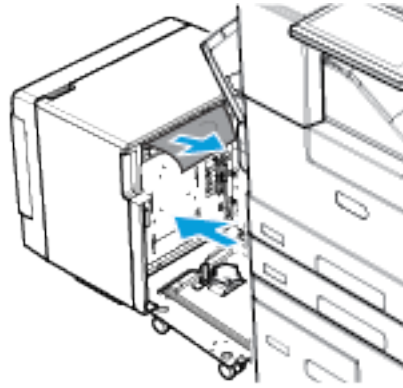
4. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin ve varsa nazikçe çıkartın. Ayrıntılar için bkz. **Sol Yan Kapak Alanlarındaki Sıkışmaları Giderme**.
5. Sol yan kapağı kapatın.
6. Çıkardığınız kağıdı havalandırın ve dört köşesinin tamamen hizalandığından emin olun.
7. Kasete kağıt yükleyin. Kağıdın ön kenarının hafifçe kağıt besleme girişine temas ettiğinden emin olun.

8. İstemde kağıt ayarlarını doğrulayın:
 - Yeni bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
 - Yeni bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun.
 - Yeni bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.
 - Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

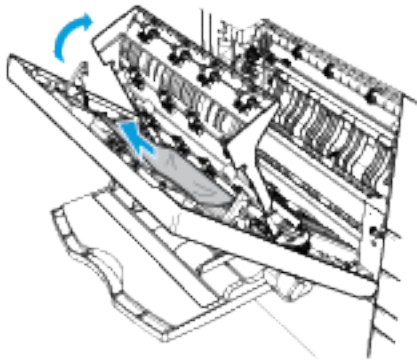
Kaset 6'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, verilen talimatları izleyin ve Kaset 6 alanındaki tüm kağıtları çıkarın.

1. Kaset 6'yı durana kadar yazıcının yan tarafından dışarı çekin. Sıkışmış kağıtları kasetin arkasından çıkarın.

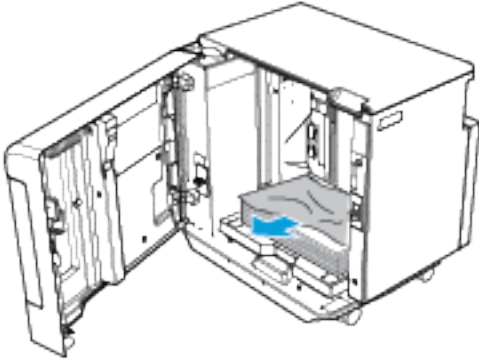


2. Yazıcının sol yan kapağını açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.



3. Sol arka kapağı kapatın, ardından 10 saniye bekleyin. Hali hazırda yazıcı içinde aktarımda olan kağıtlar sol yan alana ilerler.
4. Sol yan kapağı açın. Varsa sıkışan kağıdı sol yan kapı alanından çıkarın.
5. Sol yan kapağı kapatın.

6. Kaset 6'ya giden kapağı açın, ardından kasetin aşağı inip durmasını bekleyin. Varsa, kasetteki kağıdı çıkarın.



Not: Bir kağıt besleme kiti takıldığında, Kaset 6'nın kapağı yoktur.

- Kağıt kasetini indirmek ya da kaldırmak için, yazıcının Güç Tasarrufu modunda olmadığından emin olun.
- Kapı çerçevesinin sağ tarafındaki beyaz düğmeye basın.

7. Kaseti hasar görmemiş kağıtla yeniden yükleyin, ardından Kaset 6'ya açılan kapağı kapatın.

8. Kaset 6'yı yazıcıya bağlanacağı şekilde yerine yerleştirin.

Sol Yan Kapak Alanlarındaki Sıkışmaları Giderme

Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, verilen talimatları izleyin ve sol yan kapı alanlarındaki tüm kağıtları çıkarın.

1. Yazıcının sol yan kapağını açın.



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

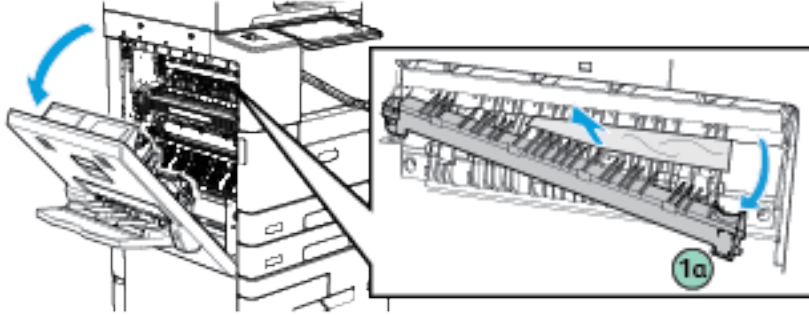


Dikkat: Aktarım silindirine dokunmayın. Silindire dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir.

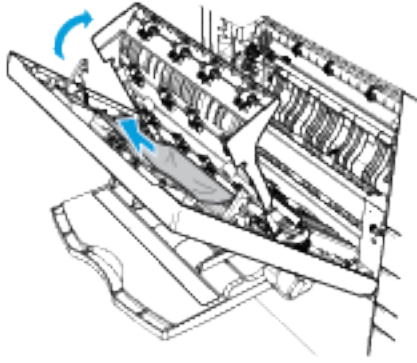


Not: Toner aktarım silindirine yapışabilir. Bu baskı kalitesini etkilemez.

2. R3 etiketli ısıtıcıyı bulun. Kapak 1a'yı açmak için yeşil sekmeyi kullanın, ardından sıkışan kağıtları dikkatle çıkarın.



3. Sağ yan kapakta, kapak 1b'yi kaldırmak için yeşil sekmeyi kullanın, ardından sıkışan kağıtları dikkatle kaldırın.



Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

4. Sol yan kapağı kapatmak için, kapağı tıklayarak yerine oturana kadar güçlü şekilde itin.

KAĞIT SIKIŞMALARINDA SORUN GİDERME

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kasetten çıkartın ve yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin.

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Sadece Xerox® tarafından onaylanan kağıdı kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Besleme silindirleri kirlidir.	Besleme silindirlerini temiz, tüy bırakmayan ve suyla nemlendirilmiş bir bezle temizleninceye kadar silin. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Temizleme .

Yanlış Kağıt Beslemeleri

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	- Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. - Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Sadece Xerox onaylı kağıt kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. Desteklenen Kağıt .
Besleme silindirleri kirlidir.	Besleme silindirlerini temiz, tüy bırakmayan ve suyla nemlendirilmiş bir bezle temizleninceye kadar silin. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazıcıyı Temizleme .

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	- Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. - Etiketleri kaset için doğru yönde yerleştirin. Etiketleri yerleştirme ve kullanma hakkındaki bilgiler için bkz. Etiketler.
Etiketler eksik, kıvrılmış veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıkmış.	Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın.

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Zarflar yanlış olarak yüklenmiştir.	Kaset 5'ten C5 zarf yazdırabilirsiniz. İsteğe bağlı Zarf Kaseti takılıysa, Kaset 2'den gelen bir dizi zarf boyutuna yazdırabilirsiniz. Zarfları yerleştirme ve kullanma hakkındaki bilgiler için bkz. Zarflar .
Zarflar kırışıyor	- Lazer yazdırma işleminin ısısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir. - Desteklenen türde zarf kullanın. Ayrıntılar için bkz. Zarfları Yazdırma Yönergeleri.  Not: Zarfları uzun kenar besleme ile yüklediğinizde, yazıcı sürücüsünde yatay yönü belirttiğinizden emin olun.

Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcının veya son işlemcinin içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Kağıt yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları yazıcı ve son işlemci alanlarından çıkardığınızdan emin olun. Sol yan kapağı açın ve kağıt sensörlerinin temiz olduğunu kontrol edin.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.



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

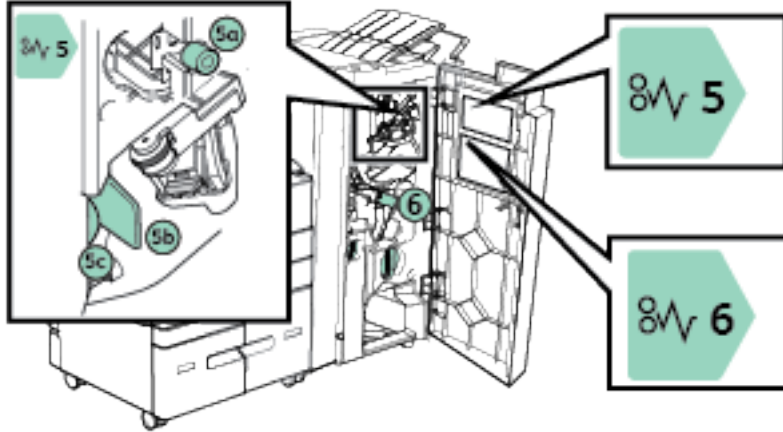
Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanılıyor.	Doğru boyut, kalınlık veya türde kağıt kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları .
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıdın doğru kasete yüklendiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. Desteklenen Kağıt .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

SON İŞLEMÇİ SIKIŞMALARINI TEMİZLEME

Ofis Son İşlemci Sıkışmaları Giderme

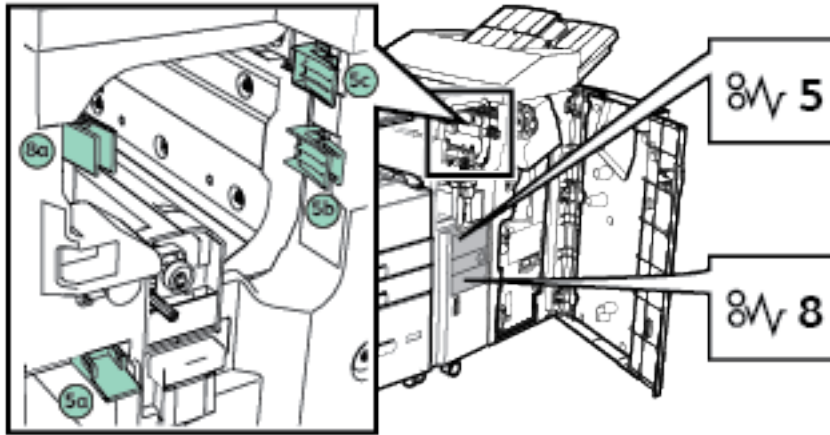
Ofis Son İşlemci alanlarındaki sıkışmaları gidermek için videoyu izleyin ve kontrol panelindeki talimatlara uyun.



Sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan ve sıkışma alanlarının kapaklarının düzgün şekilde kapatıldığından emin olun.

Yüksek Hacimli Son İşlemci Sıkışmaları Giderme

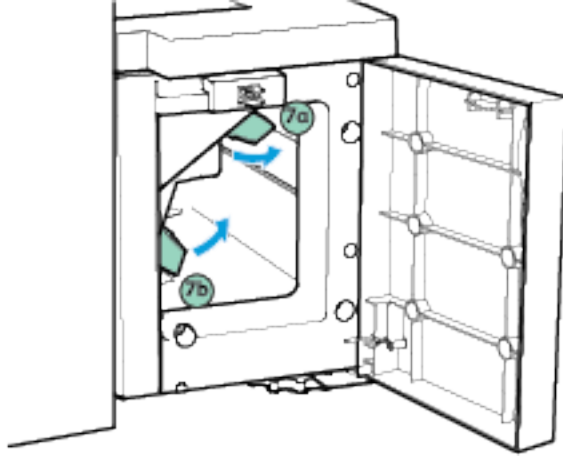
Yüksek Kapasiteli Son İşlemci alanlarındaki sıkışmaları gidermek için videoyu izleyin ve kontrol panelindeki talimatlara uyun.



Sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan ve sıkışma alanlarının kapaklarının düzgün şekilde kapatıldığından emin olun.

CZ Katlayıcıdaki Sıkışmaları Giderme

CZ katlayıcı alanlarındaki sıkışmaları gidermek için videoyu izleyin ve kontrol panelindeki talimatlara uyun.



Sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan ve sıkışma alanlarının kapaklarının düzgün şekilde kapatıldığından emin olun.

Zimba Sıkışmalarını Giderme

Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zimba Sıkışmalarını Giderme

Hazır Zimbada yanıp sönen ışık görünürse, zimba kartuşunu kontrol edin. Zimba kartuşunu zimba başlığından çıkarın, ardından yanlış beslenen zımbaları çıkarın. Kısmen kullanılan zimba şeritlerini ve bükülmüş zimba şeritlerini çıkarın, ardından zimba kartuşunu yeniden takın.

Ayrıntılar için bkz. [Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımbaları Değiştirme](#).

Ofis Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir zimba sıkışması rapor ederse, zimba kartuşunu çıkarın, ardından yanlış beslenen zımbaları çıkarın. Kısmen kullanılan zimba şeritlerini ve bükülmüş zimba şeritlerini çıkarın, ardından zimba kartuşunu yeniden takın.

Ayrıntılar için bkz. [Ofis Son İşlemcideki Zımbaları Değiştirme](#).

Zimba kartuşunu değiştirdikten sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Ofis Son İşlemcinin Kitapçık Oluşturucusundaki Zimba Sıkışmaları Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir zimba sıkışması rapor ederse, her iki zimba kartuşunu da çıkarın, ardından yanlış beslenen zımbaları çıkarın. Kısmen kullanılmış zimba şeritlerini zimba kartuşlarından çıkarın, ardından zimba kartuşlarını yeniden takın.

Ayrıntılar için bkz. [Ofis Son İşlemcideki Zımbaları Değiştirme](#).

Zimba kartuşlarını değiştirdikten sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Yüksek Hacimli Son İşlemcideki Zimba Sıkışmaları Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir zimba sıkışması rapor ederse, zimba kartuşunu çıkarın, ardından yanlış beslenen zımbaları çıkarın. Kısmen kullanılan zimba şeritlerini ve bükülmüş zimba şeritlerini çıkarın, ardından zimba kartuşunu yeniden takın.

Ayrıntılar için bkz. [Yüksek Hacimli Son İşlemcide Zimbaları Değiştirme](#).

Zimba kartuşunu değiştirdikten sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Yüksek Hacimli Son İşlemcinin Kitapçık Oluşturucusundaki Zimba Sıkışmaları Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir zimba sıkışması rapor ederse, her iki zimba kartuşunu da çıkarın, ardından yanlış beslenen zimbaları çıkarın. Kısmen kullanılmış zimba şeritlerini zimba kartuşlarından çıkarın, ardından zimba kartuşlarını yeniden takın.

Ayrıntılar için bkz. [Yüksek Hacimli Son İşlemcide Zimbaları Değiştirme](#).

Zimba kartuşlarını değiştirdikten sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Delik Delme Sıkışmalarını Giderme

Ofis Son İşlemcideki Delgeç Sıkışmalarını Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir delme sıkışması rapor ederse, delme atık kabını boşaltın. Ayrıntılar için bkz. [Delgi Atık Kabını Boşaltma](#).

Delme atık kabını boşalttıktan sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Yüksek Hacimli Son İşlemcideki Delgi Sıkışmaları Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir delme sıkışması rapor ederse, delme atık kabını boşaltın. Ayrıntılar için bkz. [Delgi Atık Kabını Boşaltma](#).

Delme atık kabını boşalttıktan sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Baskı, Kopyalama ve Tarama Sorunları

BASKI, KOPYALAMA VE TARAMA SORUNLARINI TANIMLAMA

Yazıcınızın çıktı kalitesi ile ilgili sorunlar baskı ile ilgili, kopyalama ile ilgili ya da tarama ile ilgili olabilir. Bir hızlı test sorunun yerini tanımlamanıza yardımcı olabilir.

Sorunun baskı ile ilgili ya da tarama ile ilgili olup olmadığını belirlemek için aşağıdakileri yapın:

1. Hızlı Kullanım Kılavuzu'nu yazdırın.
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - b. **Cihaz**'a, ardından **Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
 - c. **Hızlı Kullanım Kılavuzu**'na, ardından **Yazdır**'a dokununuz.
 - d. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yazdırılan çıktı kalitesini kontrol edin.
3. Baskı kalitesi düşük görünüyorsa sorun baskı ile ilgilidir. Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme tablosunda belirtiyi kontrol edin.
4. Baskı kalitesi iyi ise sorun muhtemelen tarayıcı ile ilgilidir.
 - a. Yazdırdığınız *Hızlı Kullanım Kılavuzu*'nu kopyalayın.
 - b. Kopya çıktı kalitesini kontrol edin.
 - c. Yetersiz baskı kalitesinin herhangi bir belirtisi için Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar tablosuna bakın.

BASKI KALİTESİ SORUNLARI

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için şu adrese gidin: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.



Dikkat: Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Ayrıntılar için, Yerel Xerox temsilcinizle görüşün.



Not: Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla birçok aygıtın toner kartuşları ve baskı kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

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

Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Optimum baskı kalitesi için garanti edilen aralık 10–28°C (50–83°F) ve % 15–85 bağıl nemdir.

Kağıt ve Ortam

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

- Sadece Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. **Desteklenen Kağıt**.
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.



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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencereli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam

- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.
- Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için bkz. **Kağıt Saklama Yönergeleri**.

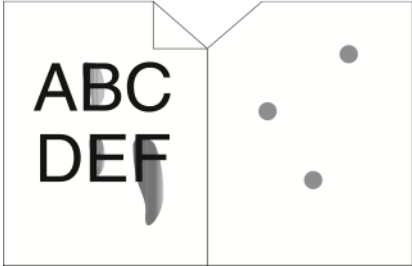
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

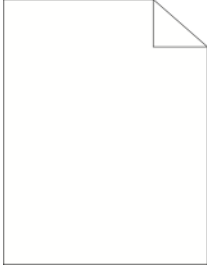
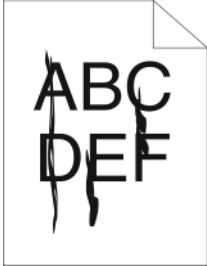
Baskı kalitesi düşük olduğunda, sorunu düzeltmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve ilgili çözüme bakın.

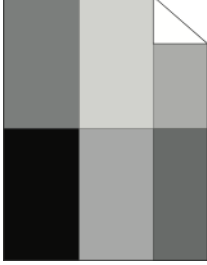
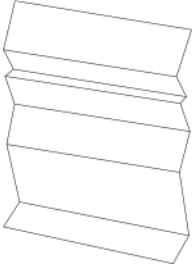
Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, temsilcinizle görüşün.

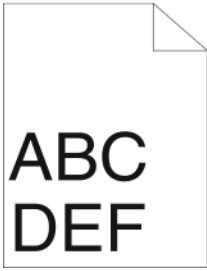


Not: Baskı kalitesini korumak için, toner seviyesi düştüğünde veya yazdırma kartuşunun kullanım ömrünün sonuna yaklaştığında bir uyarı mesajı görüntülenir. Toner kartuşu boşaldığında veya tambur kartuşunun kullanım ömrü bittiğinde, ikinci bir mesaj görüntülenir. İkinci mesajda sizden biten kartuşun değiştirilmesi istenir. Siz yeni bir toner kartuşu ya da yazdırma kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

BELİRTİ	ÇÖZÜMLER
Çıktı çok açık. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. Ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durumunu. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın. - Kağıdı önerilen boyuta ve türe uygun olarak değiştirin ve yazıcınızın ve yazdırma sürücüsü ayarlarının doğru olduğunu onaylayın. - Kağıdın kuru olduğunu ve desteklenen kağıt kullanıldığını onaylayın. Değilse, kağıdı değiştirin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin. - Yazdırma sürücüsünde seçilen Yazdırma Kalitesini kontrol edin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, Baskı Kalitesi Toner Tasarrufu olarak ayarlandıysa, ayarı Standart olarak değiştirin. - Görüntüyü Koyulaştır ayarını değiştirin. Ayrıntılar için bkz. <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Toner leke yapıyor veya baskı mürekkepli. Çıktı arka tarafta lekelerle sahip. 	- Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin. - Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin. Ayrıntılar için bkz. Elektriksel Teknik Özellikler. - Isıtıcı modülünün kalan ömür yüzdesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durumunu. Kalan ömür yüzdesi %20'den az

BELİRTİ	ÇÖZÜMLER
Çıktıda rasgele noktalar veya görüntü bulanık. 	olduğunda ısıtıcı modülünü değiştirin. Ayrıntılar için bkz. Isıtıcı Modülünü Değiştirme. - Toner kartuşunun düzgün bir şekilde takıldığından emin olun. - Orijinal olmayan bir toner kartuşu markası kullanıyorsanız, orijinal bir toner kartuşu takın. - Pürüzlü kağıt türü ayarını kullanın veya daha pürüzsüz yüzeye sahip bir kağıt deneyin. - Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Bağıl Nem. - Yazdırma kartuşunu değiştirin.
Çıktı boş. 	- Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. LED baskı kafasını temizleyin. Ayrıntılar için bkz. Baskı Kafasını Temizleme. - Yazdırma kartuşunu çıkarın, ardından yeniden takın. - Yazdırma kartuşunu değiştirin. - Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktıda siyah veya beyaz akıntılar görünüyor. 	LED baskı kafasını temizleyin. Ayrıntılar için bkz. Baskı Kafasını Temizleme. - Yazdırma kartuşunu değiştirin. - Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktı benekli bir görünüme sahip. 	- Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. Bağıl Nem. - Kontrol panelinde, uygulamada ve yazıcı sürücüsünde farklı bir kağıt türü seçin. - Kağıdı değiştirin. - Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.

BELİRTİ	ÇÖZÜMLER
Yazdırılan çıktıda gölgeler görünüyor. 	- Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin. - Aktarım silindirisinin kalan ömür yüzdesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durumunu. Kalan ömür yüzdesi % 20'den az olduğunda aktarım silindirisini değiştirin. Ayrıntılar için bkz. Aktarım Silindirisini Değiştirme. - Yazdırma kartuşunu değiştirin. - Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazdırılan çıktıda delgi işaretleri görünüyor. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın. Ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durumunu. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın. - Yazdırma kartuşunu değiştirin. - Hata devam ederse Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktı baskısı buruşuk veya lekeli. 	- Kağıdın yazıcı için doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu ve düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın. Değilse, kağıdı değiştirin. - Yeni bir kağıt destesi deneyin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin.
Zarflar yazdırıldığında buruşabilir veya kırışabilir.	Kırışıklığın, zarfın dört kenarından 30mm (1,2 inç) uzaklıktaki bir mesafe içerisinde olup olmadığını kontrol edin. - Öyleyse, yazdırma beklendiği gibidir. Yazıcınız arızalı değildir. - Değilse, aşağıdaki önlemleri alın.

BELİRTİ	ÇÖZÜMLER
	C5 zarfların Kaset 5'e yerleştirildiğinden emin olun. Zarfların Kaset 5'e düzgün olarak yerleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. Kaset 5'e Zarfları Yükleme. Zarflara yazdırmayla ilgili yönergeleri izleyin. Ayrıntılar için bkz. Zarfları Yazdırma Yönergeleri.
Üst kenar boşluğu hatalı. 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğinden emin olun.
Kağıdın yazdırılan yüzeyi bozuk. 	- Isıtıcı silindirlerini temizleyin: - Kağıt sayfasının tüm yüzeyi boyunca katı bir görüntü yazdırın. - Yazdırılan sayfayı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin. - Isıtıcı silindirlerindeki yabancı maddeleri gidermek için, beş boş sayfa yazdırın. - Isıtıcı modülünün kalan ömür yüzdesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durumunu. Kalan ömür yüzdesi %20'den az olduğunda ısıtıcı modülünü değiştirin. Ayrıntılar için bkz. Isıtıcı Modülünü Değiştirme.

KOPYALAMA VE TARAMA SORUNLARI

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

BELİRTİLER	ÇÖZÜMLER
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Tüym bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, pislikler görüntünün üzerinde noktalar

BELİRTİLER	ÇÖZÜMLER
	oluşmasına neden olur. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Kopyada ya da taramada asıl dokümanın arka tarafı görünüyor.	Arka Plan Bastırma özelliğini açın.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	- Kopyala: Açıklaştırmak, koyulaştırmak veya karışıklık ayarı yapmak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. - Tara: Açıklaştırmak, koyulaştırmak veya karışıklık ayarı yapmak için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Renkler yanlış.	Tarama öncesinde Asıl Türü ayarının doğru olduğunu onaylayın.
Çıktı sayfaları boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş. - Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. - Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Faks Sorunları

Yazıcınız faksları gönderemiyor ya da alamıyorsa, yazıcınızın onaylanmış bir analog telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun. Analog filtre olmadan doğrudan dijital telefon hattına bağlanılıyorsa faks makinesi faks gönderemez ya da alamaz.



Not: Faks bağlantısı zayıfsa, faksı daha düşük bir hızda iletin. Başlangıç Hızı için **Zorlamalı** (4800 bit/sn) seçin.

FAKS GÖNDERME SORUNLARI

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Doküman, doküman besleyici üzerinden düzgün bir şekilde beslenmiyor.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi genişlik kılavuzları, dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi genişlik kılavuzlarını dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın. Kontrastı ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Faks cihazlarının birinde sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini ve yazdırdığını doğrulamak için bir kopya alın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks gönderme ve alma aralıklı olarak çalışır.	Yanlış bir faks kartı takılmış olabilir.	Faks kartının üzerindeki telefon bağlantı noktasının sarı olduğunu kontrol edin. Aksi halde faks kartını

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
		yazıcınız için doğru faks kartı ile değiştirin.
	Yazıcı için sistem yazılımının güncellenmesi gerekiyor.	En yeni sistem yazılım sürümünü indirin. Ayrıntılar için bkz. <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Telefon hattı bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks özelliği yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faks özelliğinin yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.
	Sunucu faksı etkin.	Sunucu faksının devre dışı olduğundan emin olun.
	Dış hat almak için için bir erişim kodu gerekir.	Telefon bir PBX sistemine bağlıysa, dış hat almak için bir numara girmek gerekli olabilir.
	Faks numarasında, dış hat alma numarası ve telefon numarası arasında bir duraklama olmalıdır.	Duraklama eklemek için Arama Duraklat düğmesine dokunun. Uygun yerde bir virgül (,) görüntülenir.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

FAKS ALMA SORUNLARI

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Alıcının aldığı faks boş.	Telefon bağlantısında ya da faksı gönderen kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Kopyalar temizse, faks gönderen kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak faksı yazdırmıyor.	Bellek dolu.	Kullanılabilir belleği artırmak için, kayıtlı işleri silin ve mevcut işin

BELİRTİLER	OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
		tamamlanmasını bekleyin.
Alınan faksın boyutu küçülür.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın, ardından yazıcıya uygun boyutta kağıt yükleyin.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlayın.
	Bellek dolu.	Yazıcıda kağıt kalmamışsa, faks ve baskı işleri yazıcı belleğini tüketebilir. Kağıt yükleyin ve bellekte saklanan işleri yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Telefon hattı bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini ve yazdığını doğrulamak için bir kopya alın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

FAKS RAPORLARI YAZDIRMA

Aşağıdaki faks raporlarını yazıcı kontrol panelinden yazdırabilirsiniz:

- Etkinlik Raporu
- Protokol Raporu
- Faks Adres Defteri Raporu
- Seçenekler Raporu
- Bekleyen İşler Raporu

Faks raporu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz**'a dokunun.
3. **Araçlar**'a dokunun.
4. **Uygulama Ayarları > Faks Uygulaması**'na dokunun.
5. **Faks Raporlarını Yazdır**'a dokunun.

6. Gereken rapora dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.
7. Cihaz ekranına geri dönmek için **X**'e ve ardından yeniden **X**'e dokunun.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Faks Raporlarını Yazdır özelliği görünmüyorsa, sistem yöneticinizle görüşün ya da www.xerox.com/support/ALB80XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yardım Alma

Yazıcı sorunlarını gidermenize yardımcı olmak için, yazıcınız yardımcı programları ve kaynakları içerir.

KONTROL PANELİNDE HATA VE UYARI MESAJLARINI GÖRÜNTÜLEME

Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, yazıcı sizi sorun konusunda uyarır. Kontrol panelinde bir mesaj görünür ve kontrol panelindeki LD durumu ışığı sarı veya kırmızı yanıp söner. Uyarılar, azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Hata mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla sorun oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Etkin hata ve uyarı mesajlarının tam listesini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz'a** dokunun.
3. **Bildirimler'e** dokunun.
4. **Hatalar ve Uyarılar, Uyarılar** ya da **Hatalar'a** dokunun.
5. Ayrıntılarını görüntülemek için hata veya arızaya dokunun.
6. Bildirimler ekranından çıkmak için **X'e** dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

KONTROL PANELİNDE ARIZA GEÇMİŞİNİ GÖRÜNTÜLEME

Cihazda hatalar oluştuğunda tarih, saat ve arıza kodu bilgilerine göre arıza geçmişine kaydedilirler. Eğilimleri tanımlamak ve sorunları çözmek için bu bilgiyi kullanabilirsiniz.

Hata geçmişini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz'a** dokunun.
3. **Bildirimler'e** dokunun.
4. **Arıza Geçmişi** ögesine dokunun.
5. Çıkmak için **X'e** dokunun.
6. Bildirimler ekranından çıkmak için **X'e** dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU)

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) yazıcıya yüklenmiş olan yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Sistem Yöneticilerinin yazıcıdaki ağ ve sistem ayarlarını uzaktan bir Web tarayıcı kullanarak değiştirmelerini sağlar.

Yazıcının durumunu kontrol edebilir, kağıt ve sarf malzemesi seviyelerini takip edebilir ve yazdırma işlerini gönderebilir ve izleyebilirsiniz. Tüm bu işlemlere bilgisayarınızdan rahatlıkla erişilebilir.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için gerekenler:

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

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ÇEVİRİMİÇİ DESTEK YARDIMCISI)

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

Çevrimiçi Destek Yardımcısı'na erişmek için şu adrese gidin: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

BİLGİ SAYFALARI

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir. Ayrıntılar için bkz. [Bilgi Sayfaları](#).

DAHA FAZLA BİLGİ

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

KAYNAK	KONUM
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Kontrol panelinden yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/rmlna Avrupa Birliği: www.xerox.com/rmleu
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) bilgisi	Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), Yardım ögesini tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/supplies

KAYNAK	KONUM
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/businessresourcecenter
Yerel satışlar ve Teknik Müşteri Desteği	www.xerox.com/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Seri Numarasının Bulunması

Sarf malzemesi sipariş etmeden ya da yardım için Xerox ile görüşmeden önce yazıcının seri numarasını bulmalısınız. Seri numarasını çeşitli şekillerde elde edebilirsiniz. Seri numarasını bulmak için Yapılandırma Raporunu yazdırın. Seri numarasını kontrol panelinde ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Seri numarası yazıcı üzerine takılan bir etikete yazdırılır. Etiket görüntülemek için sol yan kapağı açın.

Yapılandırma Raporunun yazdırılması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Bilgi Sayfaları](#).

Seri numarasını kontrol panelinde görmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz**'a dokunun.
3. **Hakkında**'ya dokunun.

Model, seri numarası ve yazılım sürümü görüntülenir.

4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Teknik Özellikler

Bu ek şunları içerir:

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	276
Fiziksel Özellikler	280
Çevresel Özellikler	285
Elektriksel Teknik Özellikler	286
Performans Özellikleri	287
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	288

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

STANDART ÖZELLİKLER

Yazıcı aşağıdaki özellikleri sağlar:

- Kopyalama, Yazdırma, E-posta, Tarama, Faks, Internet Faksı ve Sunucu Faksı
- USB'ye Tara ve USB yığın depolama aygıtlarından yazdır
- Posta Kutusuna Tarama, Ağa Tarama, Ana Sayfaya Tarama, Tek Dokunuşla Tarama
- Aranabilir PDF, Tek/Çok Sayfalı PDF / XPS / TIFF, Şifrelenmiş / Parola Korumalı PDF ve Linearize PDF / PDF/A dosya biçimleri
- Siyah beyaz için A4 (210 x 297 mm) ya da Letter (8,5 x 11 inç) kağıtta 90 say/dk'a kadar kopyalama hızı
- 1200 x 1200 dpi, 256 gri tonu
- A3/11 x 17 inç kadar olan doküman boyutlarını kopyalama
- SRA3/12 x 19 inç kadar doküman boyutlarını kısa kenar beslemeyle yazdır
- Orta Kaset
- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisi
- Renkli dokunmatik ekran kontrol paneli
- Kasetler 1–2'nin her biri 500 yaprak kapasitelidir
- 100 yaprak kapasiteli Kaset 5
- 3600 A4/Letter yaprak kapasitesiyle Yüksek Kapasiteli Tandem Kaset
- 2-GBayt bellek + 1-GBayt sayfa belleği
- 250-GBayt dahili sabit disk sürücü
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Yüksek Hızlı USB 2.0 doğrudan yazdırma
- Adobe PostScript ve PCL yazı tipi ve desteği
- Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® ve Xerox® Pull Print Sürücü desteği
- Xerox® MeterAssistant®, Xerox®SuppliesAssistant® ve MaintenanceAssistant kullanarak otomatik sarf malzemesi yenileme ve yönetimi
- Uzak sürücü yükleme
- Uzak Kontrol Paneli ve Yapılandırma Klonlama
- Bonjour, SSDP ve SAP aygıt bulma
- Birleştirilmiş Adres Defteri
- Xerox® Standart Hesap Oluşturma

- Şifreli Güvenli Yazdırma, Güvenli Faks, Güvenli Tarama, Güvenli E-posta
- McAfee veri güvenliği
- HDD Üzerine Yazma, AES 256 bit Şifreleme (FIPS 140-2 uyumlu), SHA-256 Sağlama Mesajı Kimlik Doğrulaması
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Xerox® Earth Smart Sürücü Ayarları
- Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)
- Xerox® CentreWare® Web
- E-posta Uyarıları
- Mobil yazdırma, mobil yazdırma bağlantısı ve mobil uygulamalar desteği
- Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) desteklenir
- Xerox® Fotokopi Makinesi Yardımcısı
- NFC yazdırma
- Mopria® desteği
- AirPrint® Desteği
- Google Cloud Print™ Desteği

SEÇENEKLER VE YÜKSELTMELER

- Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) Kaset 6: 3000 yaprak, boyut 8,5 x 11 inç / A4 uzun kenardan besleme
 - Yüksek Kapasiteli Besleyici Kitleri: 1250 yaprak 11 x 17 inç Kısa Kenar Kiti ya da 1250 yaprak Letter/Legal Kısa Kenar Kiti
-  Not: HCF Kısa Kenardan Besleme ve Uzun Kenardan Besleme Ortamı Kitleri yalnızca 65–90 say/dk modeller için kullanılabilir.
- Zarf Kaseti (Kaset 2'nin yerine takılır): 50 zarfa kadar: #10 commercial, monarch, DL, C5
 - Ofis Son İşlemcisi: 2000 yaprak artı 250 yapraklık tepsiler, 50 yapraklık çok konumlu zımbalama, isteğe bağlı delik delme
 - Kitapçık Oluşturucu Ofis Sonlandırıcı 2000 yaprak artı 250 yapraklık tepsiler, 50 yapraklık çok konumlu zımbalama, sırt dikişli kitapçık oluşturma, isteğe bağlı delik delme
 - Yüksek Hacimli Son İşlemci (HVF): 3000 yaprak + 250 yapraklık kasetler, 100 yapraklık çok konumlu zımbalama, isteğe bağlı delgi
 - Kitapçık Oluşturma Özellikli Yüksek Hacimli Son İşlemci 3000 yaprak artı 250 yapraklık tepsiler, 100 yapraklık çok konumlu zımbalama, sırt dikişli kitapçık oluşturma, isteğe bağlı delik delme
 - Z Katlama / C Katlama Ünitesi (Kitapçık Oluşturucu HVF ile isteğe bağlı): Letter boyutunda Z ve C katlama ekler
 - İşlem Sonrası Ekleyici (HVF ve Kitapçık Oluşturucu HVF ile isteğe bağlı): Önceden yazdırılmış ek sayfalar ekler

- Hazır Zimba Çalışma Zeminini içerir
- Zarf Kaseti
- Klavye Kiti (kablolu ya da USB)
- Tek Satır ve İki Satır Faks Kitleri (Faks kartı dahil)
- E-posta ya da SMB'ye faks iletme
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit
- Xerox® Ağ Hesap Oluşturma Etkinleştirme
- Kablosuz Ağ Adaptörü
- İsteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü ile Wi-Fi Direct
- Yabancı Cihaz Arayüzü
- McAfee Integrity Control Etkinleştirme Kiti ve McAfee gelişmiş güvenlik özellikleri
- XPS Print Seçenek Kiti
- Akıllı Kart Etkinleştirme Kiti
- Xerox® Integrated RFID Card Reader E1.0
- Unicode yazdırma
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

SONLANDIRMA SEÇENEKLERİ

ÇIKTI AYGITI	KAPASİTE	BOYUTLAR	AĞIRLIK	SONLANDIRMA SEÇENEKLERİ
Orta Kaset	400 sayfa	Tüm desteklenen boyutlar	Tüm desteklenen ağırlıklar	Kullanılmıyor
Ofis Son İşlemci	Üst Kaset: 250 yaprak zımbasız	A6–A3 4,25 x 5,85 inç - 11 x 17 inç	60-216 g/m ²	Çok konumlu zımbalama: 50 sayfa
	Yığınlama: 2000 yaprak zımbasız	A5–A3 5,5 x 8,5 inç – 11 x 17 inç		
Kitapçık Oluşturucu- lu Ofis Sonlandırıcı	Üst Kaset: 250 yaprak zımbasız	A6–A3 4,25 x 5,85 inç - 11 x 17 inç	60-216 g/m ²	Çok konumlu zımbalama: 50 sayfa
	Yığınlama: 2000 yaprak zımbasız, 1000 yaprak tek zımbalı ya da 750 yaprak çift zımbalı	A5–A3 5,5 x 8,5 inç – 11 x 17 inç		

ÇIKTI AYGITI	KAPASİTE	BOYUTLAR	AĞIRLIK	SONLANDIRMA SEÇENEKLERİ
	Kitapçık Kaseti: 30 kitapçığa kadar 1–5 yaprak, 20 kitapçığa kadar 6–10 yaprak, 10 kitapçığa kadar 11–15 yaprak	A4 SEF (Kısa Kenardan Besleme), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17 inç SEF		Sırt zımba: 2–15 ark 60–90 g/m ²
Yüksek Kapasiteli Son İşlemci	Üst Kaset: 250 sayfa	A6–A3 4,25 x 5,85 inç - 11 x 17 inç	60-216 g/m ²	100 yaprak tekli, ikili, ön, arka, SEF ve 4 dikişli
	Yığınlama: 3000 sayfa			
Kitapçık Oluşturma Özellikli Yüksek Hacimli Son İşlemci	Üst Kaset: 250 sayfa	A6–A3 4,25 x 5,85 inç - 11 x 17 inç	60-216 g/m ²	100 yaprak tekli, ikili, ön, arka, SEF ve 4 dikişli
	Yığınlama: 3000 sayfa			
	Kaset durdurmalı Kitapçık Kaseti: 30 kitapçığa kadar kaset durdurma özellikli Kitapçık Kaseti: Sinirsiz	A4 SEF, Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17 inç SEF		Sırt zımba ve Katlama: 2–15 yaprak V Katlama: 5 sayfa
CZ Katlama Birimi	50 yaprak veya aşağı konumda kaset durdurmalı sinirsiz kapasite	A4 / Letter	60-216 g/m ²	C ve Z Katlama
Kullanışlı Zımba	Kullanılmıyor	Desteklenen herhangi bir boyut	Desteklenen herhangi bir ağırlık	Tek zımba: 50 sayfa



Not: Kaset kapasiteleri için yaprak miktarları ve son işlem seçenekleri 80 g/m² kağıda göredir. Miktarlar daha ağır ortamlarda azaltılır ve belirtilen ağırlık aralığı dahilinde olmalıdır.

Fiziksel Özellikler

TEMEL YAPILANDIRMA

- Genişlik: 850 mm (33,5 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 120 kg (264,5 lb.)

OFİS SON İŞLEMCİ İLE YAPILANDIRMA

- Genişlik: 1.305 mm (51,4 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 149,5 kg (329,5 lb.)

KİTAPÇIK OLUŞTURUCULU OFİS SON İŞLEMCİ İLE YAPILANDIRMA

- Genişlik: 1.365 mm (53,7 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 165,4 kg (364,5 lb.)

YÜKSEK HACİMLİ SON İŞLEMCİ VE KİTAPÇIK OLUŞTURUCUYLA YAPILANDIRMA

- Genişlik: 1.775 mm (69,9 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 229 kg (504,5 lb.)

YÜKSEK HACİMLİ SON İŞLEMCİ, KİTAPÇIK OLUŞTURUCU VE CZ KATLAYICIYLA YAPILANDIRMA

- Genişlik: 2.085 mm (82,1 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 249,3 kg (549,5 lb.)

YÜKSEK HACİMLİ SON İŞLEMÇİ, KİTAPÇIK OLUŞTURUCU VE CA KATLAYICIYLA YAPILANDIRMA

- Genişlik: 1.775 mm (69,9 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 236,2 kg (520,5 lb.)

YÜKSEK HACİMLİ SON İŞLEMÇİ, KİTAPÇIK OLUŞTURUCU VE CZ KATLAYICIYLA YAPILANDIRMA

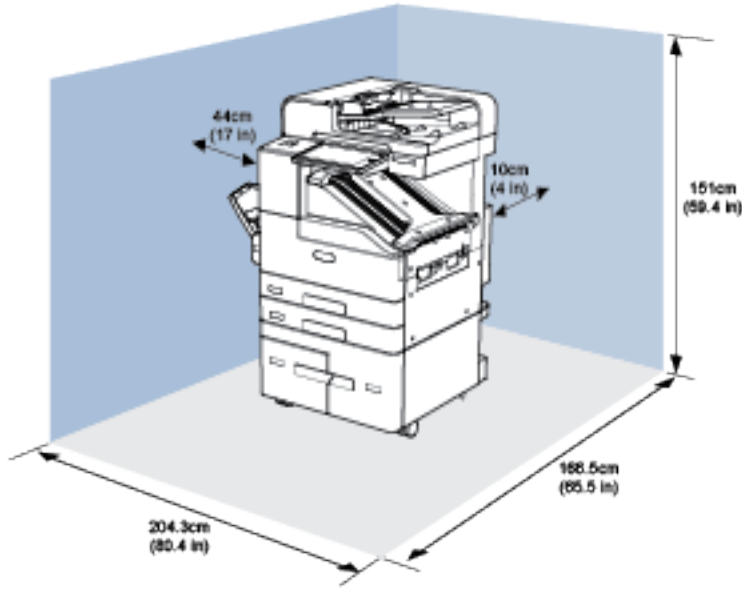
- Genişlik: 2.085 mm (82,1 inç)
- Derinlik: 665 mm (26,2 inç)
- Yükseklik: 1.150 mm (45,3 inç)
- Ağırlık: 256,5 kg (565,5 lb.)

YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİ - KASET 6

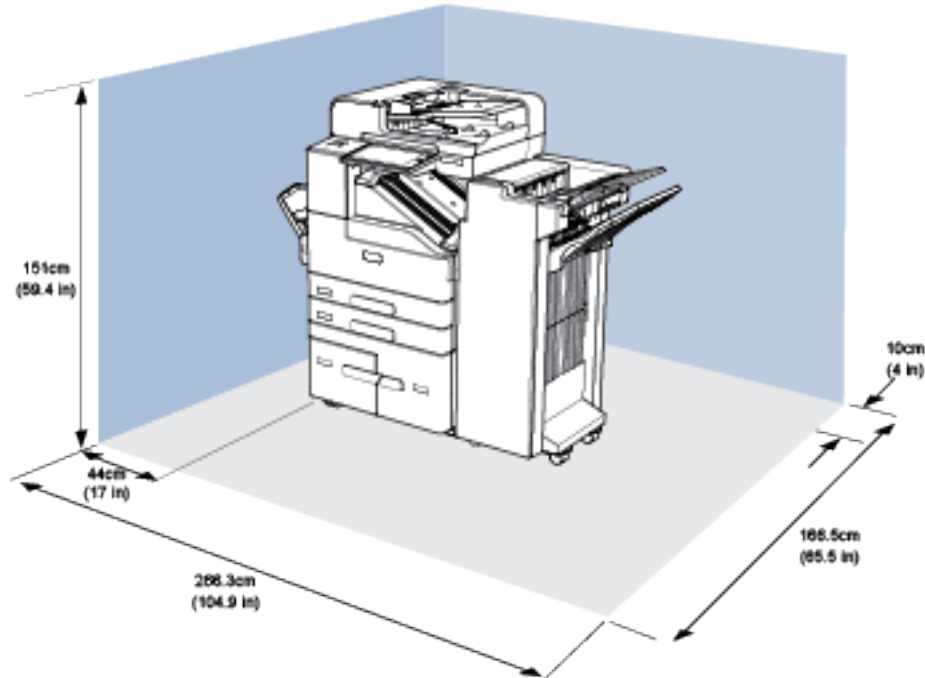
- Genişlik: 388,6 mm (15,3 inç)
- Derinlik: 510 mm (20,1 inç)
- Yükseklik: 574 mm (22,6 inç)
- Ağırlık: 30 Kg (66 lb.)

AÇIKLIK GEREKSİNİMLERİ

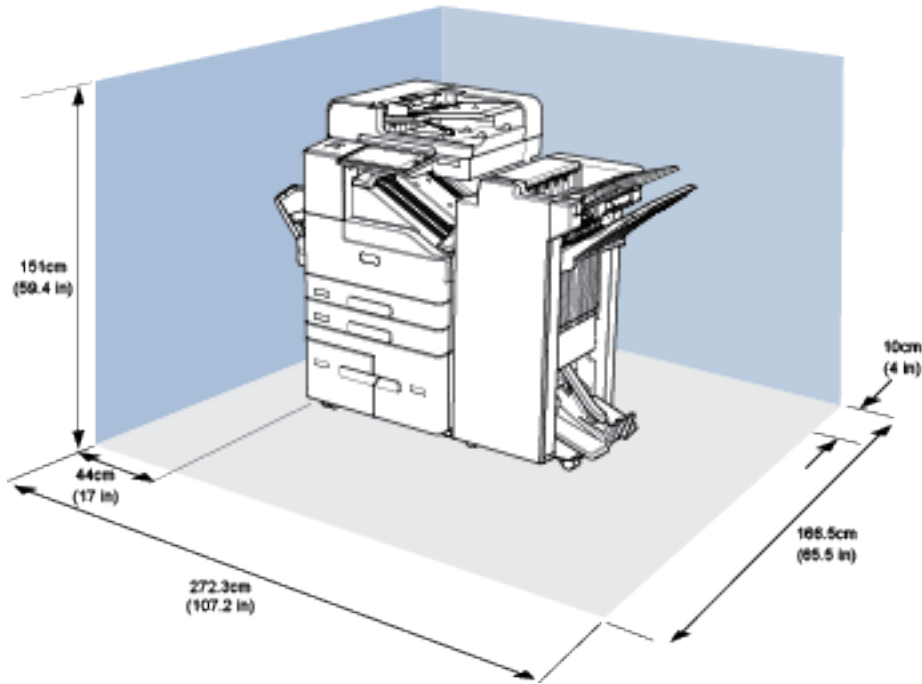
Temel Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



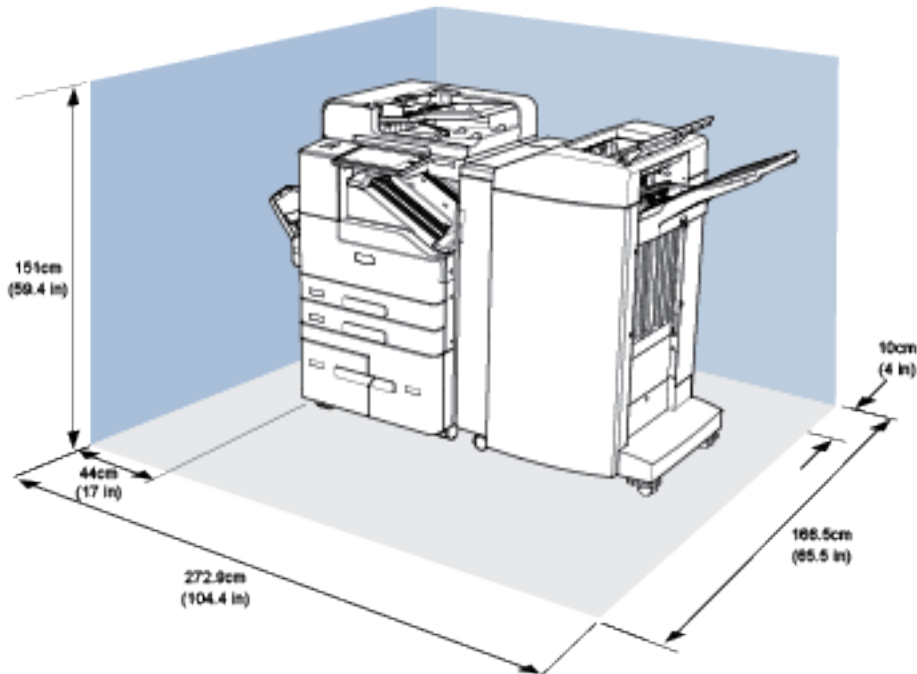
Ofis Sonlandırıcısı LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



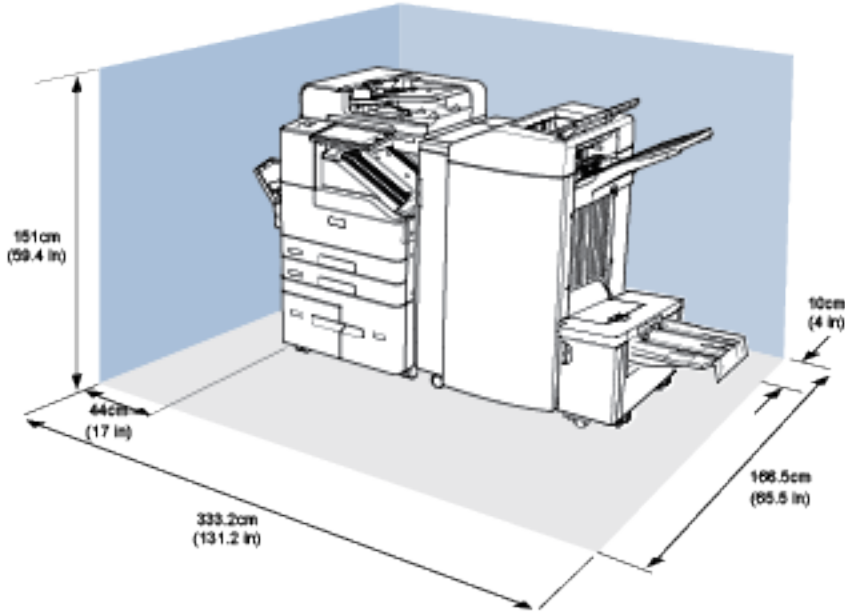
Kitaplık Oluşturucu Ofis Son İşlemci ile Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



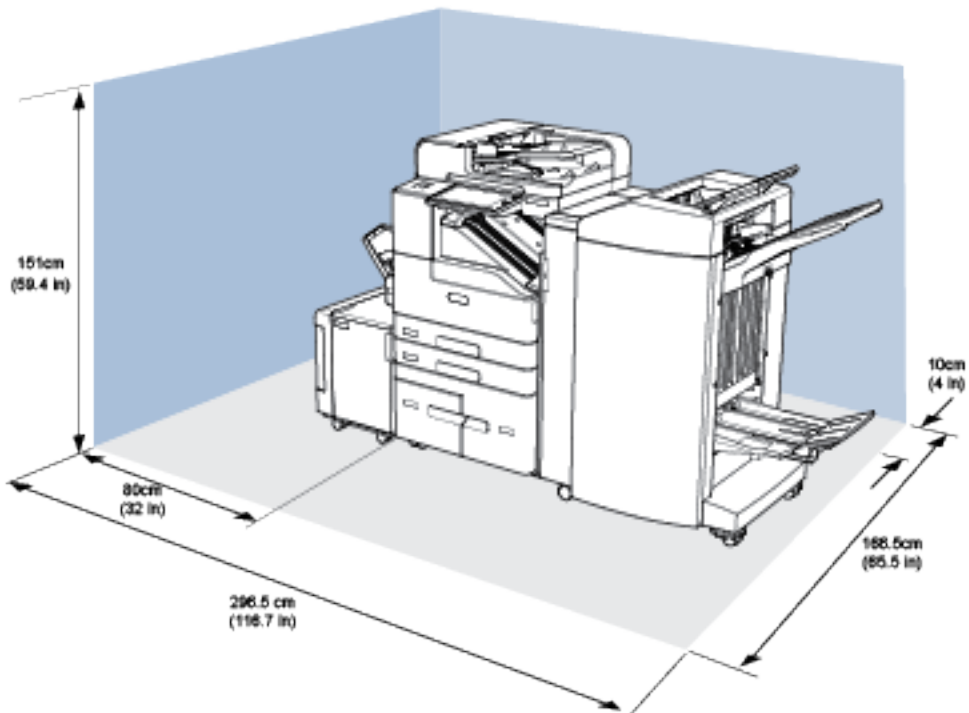
Yüksek Hacimli Son İşlemci ve Kitaplık Oluşturucuyla Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



Yüksek Hacimli Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve CZ Katlayıcı için alıklık gereksinimleri



Yüksek Hacimli Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve CZ Katlayıcı ve Yüksek Kapasiteli Besleyici için alıklık gereksinimleri



Çevresel Özellikler

SICAKLIK

Çalışma: 10–28°C (50-83°C)

BAĞIL NEM

Çalışma: % 15 ila % 85 (yoğuşmasız)

RAKIM

Optimum performans için yazıcıyı 3.000 m (9842 fit) altındaki irtifalarda kullanın.

Elektriksel Teknik Özellikler

HIZ	GÜÇ KAYNAĞI VOLTAJİ	FREKANS	GEREKLİ AKIM
45-55 baskı / dakika	110-127 VAC +/- % 10	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220-240 VAC +/- % 10	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65-90 baskı / dakika	110-127 VAC +/- % 10	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220-240 VAC +/- % 10	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Performans Özellikleri

YAZDIRMA HIZI

Xerox, yazdırma hızlarını, Baypas Kaseti hariç herhangi bir kasetten uzun kenardan beslemeyle A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 inç) veya Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Bond 60–105 g/m² (18–28 lb.) kağıda sürekli yazdırma için vermiştir.

Baskı hızını etkileyen birkaç etken vardır:

- Kağıt yönü: Daha yüksek yazdırma hızları için uzun kenardan beslemeli kağıt yerleştirebilirsiniz.
- Kağıt boyutu: Letter (8,5 x 11 inç) ve A4 (210 x 297 mm) boyutları en yüksek yazdırma hızını paylaşır
- Kağıt ağırlığı: Hafif kağıtlar, ağır kağıtlardan daha hızlı yazdırılır (örneğin, Kart stok ve Etiketler).
- Kağıt türü: Düz kağıtlar, Parlak kağıtlardan daha hızlı yazdırılır.

Maksimum yazdırma hızına Düz, Letter/A4 kağıda, uzun kenardan beslemeyle yazdırırken ulaşabilirsiniz. 150 mm ya da daha genişliğe sahip zarflara ya da ortama yazdırırken en yavaş yazdırma hızı yaklaşık 10 say/dk'tır.

YAZDIRMA ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ

Maksimum Çözünürlük: 1200 x 1200 dpi

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Xerox ürünü ve sarf malzemeleriyle ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenliğe yönelik daha fazla bilgi için, şu iletişim bilgilerini kullanın:

- Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Avrupa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

Temel Düzenlemeler.....	290
Kopyalama Yönetmelikleri.....	295
Faks Yönetmelikleri.....	298
Güvenlik Sertifikası.....	302
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları).....	303

Temel Düzenlemeler

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

ABD FCC YÖNETMELİKLERİ

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

Cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilceği üzere bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı girişime neden olursa, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak girişimi gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Alıcı ve cihaz arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan çıkışa bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

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



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

AVRUPA'DAKİ SERTİFİKALAR



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

- Düşük Voltaj Direktifi 2014/35/EU
- Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2014/30/EU
- Radyo Ekipman Direktifi 2014/53/EU

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

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



Uyarı:

- Bu ekipmanda, Corporation tarafından özel olarak onaylanmamış değişiklikler yapılması kullanıcının bu ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.
- Endüstriyel, Bilimsel ve Medikal (ISM) ekipmanın harici radyasyonu bu aygıtının çalışmasını etkileyebilir. ISM ekipmanından gelen harici radyasyon bu aygıtı etkilerse yardım için temsilcinizle görüşün.
- Bu, A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo frekans parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.
- Avrupa Birliği 2014/30/EU yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

AVRUPA BİRLİĞİ GRUP 4 GÖRÜNTÜME EKİPMANI ANLAŞMASI ÇEVRESEL BİLGİLER

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

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

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

Işık Kaynakları Hakkında Avrupa Birliği Lot 19

Avrupa Komisyonu Eko Tasarım Direktifi uyarınca, bu üründe veya bileşenlerinde bulunan ışık kaynağı sadece Görüntü Yakalama veya Görüntü Yansıtma amacıyla kullanılmak üzere tasarlanmıştır ve diğer uygulamalarda kullanım için tasarlanmamıştır.

Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

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

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde

kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

ENERGY STAR



ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programı ve ENERGY STAR için uygun modeller ile ilgili ayrıntılar şu web sitesinde bulunabilir: www.energystar.gov.

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

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

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Bir cihazın kullandığı elektrik miktarı, cihazın nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu cihaz, elektrik kullanımınızı azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Güç Tasarrufu modları, enerji tüketimini azaltmak için cihazınızda etkinleştirilir. Son baskı alındıktan sonra cihaz Hazır moduna geçer. Bu modda, cihaz gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Cihaz belirli bir süre kullanılmazsa, cihaz Uyku moduna geçer. Bu modlarda, daha az enerji tüketimi için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır. Cihazın Güç Tasarrufu modlarından çıktıktan sonra ilk baskıyı gerçekleştirme süresi, Hazır modda yazdırmaya göre daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin uyanmasıdır ve piyasadaki çoğu görüntüleme cihazı için geçerlidir.

Güç tasarrufu sağlamak için, cihazınızda Otomatik Güç Kapatma'yı etkinleştirebilirsiniz.

Güç Tasarrufu ayarlarını değiştirmek için, bkz. *Kullanım Kılavuzu*, www.xerox.com/support/ALB80XXdocs. Daha fazla yardım için, Sistem Yöneticinize başvurun veya *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Otomatik Güç Kapatma modunu etkinleştirmek için, Sistem Yöneticinize danışın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine olan katılımıyla ilgili daha fazla bilgi edinmek için şu adresi ziyaret edebilirsiniz: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.



Not: Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerini değiştirmek aygıtta genel olarak daha yüksek enerji tüketimine neden olabilir. Güç Tasarrufu modlarını kapatmadan ya da uzun bir etkinleştirme süresi ayarlamadan önce, cihazın güç tüketimindeki artışı göz önünde bulundurun.

Varsayılan Güç Tasarrufu Ayarları

B8065, B8075 ve B8090 cihazları, Görüntüleme Donanımı için ENERGY STAR Program Gereklilikleri uyarınca ENERGY STAR® onaylıdır. Hazır moddan Uyku moduna geçiş süresi 30 dakikaya ayarlanabilir. Varsayılan değer 0 dakikadır.

Güç tasarrufu ayarlarını değiştirmek için Sistem Yöneticinizle görüşün ya da bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Office Machines CCD-035'ye Lisanslı Environmental Choice



Bu ürün, daha az çevre etkisi için tüm gereksinimleri karşılayan ofis makinelerinde Environmental Choice standardı sertifikasına sahiptir. Sertifikaya hak kazanmanın bir parçası olarak, Corporation bu ürünün enerji verimliliğinde Environmental Choice kriterlerini karşıladığını kanıtlamıştır. Sertifikalı fotokopi, yazıcı, çok işlevli aygıt ve faks ürünleri ayrıca azalan kimyasal emisyonlar gibi kriterleri de karşılamalı ve geri dönüşümlü sarf malzemelerine uyumluluğunu göstermelidir. Environmental Choice 1988 yılında tüketicilerin daha az çevre etkisi olan ürünler ve hizmetler bulmasına yardımcı olmak için kurulmuştur. Environmental Choice gönüllü, çok disiplinli ve yaşam döngüsü bazlı bir çevreci sertifikadır. Bu sertifika bir ürünün katı, üçüncü taraf, çevreci performans standartlarına uygunluğunu kanıtlamak için ciddi bilimsel testlere, kapsamlı denetime ya da her ikisine birden tabi tutulduğunu belirtir.

ALMANYA

Almanya - Mavi Melek



Alman Kalite Güvencesi ve İşaretleme Enstitüsü RAL bu aygıtı Mavi Melek Çevre Etiket'i'ne uygun görmüştür. Bu etiket bir aygıtın tasarım, üretim ve çalışma açısından çevresel uygunlukla ilgili Mavi Melek kriterlerine uyduğunu belirtir. Daha fazla bilgi için, şu adrese gidin: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75dB(A) gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TÜRKİYE ROHS YÖNETMELİĞİ

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

AVRASYA EKONOMİK TOPLULUĞU SERTİFİKASI



Rusya, Beyaz Rusya ve Kazakistan, Avrasya Ekonomik Topluluğu ya da EurAsEC adı altında ortak bir gümrük birliği oluşturmaya çalışmaktadır. Avrasya Ekonomik Topluluğu üyeleri ortak mevzuat planlarını ve ortak EurAsEC sertifika işareti EAC Mark'ı paylaşmayı planlamaktadır.

2,4 GHZ KABLOSUZ AĞ ADAPTÖRÜ İÇİN DÜZENLEYİCİ BİLGİLERİ

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 99/5/EC gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

Bu cihazın çalıştırılması, aşağıdaki iki koşula tabidir: (1) bu aygıt zararlı girişime neden olamaz ve (2) bu aygıt, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil herhangi alınan herhangi bir girişimi kabul etmelidir.

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

OZON YAYILIMI

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

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcisi ile görüşün ya da www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html adresine gidin.

Kopyalama Yönetmelikleri

AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları.
- Ulusal Banka Para Birimi.
- Tahvil Kuponları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Gümüş Sertifikaları.
- Altın Sertifikaları.
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
- Hazine Kağıtları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Kesirli Kağıtlar.
- Mevduat Sertifikaları.
- Kağıt Para.
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan % 75 küçük veya % 150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri.
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
6. Göçmenlik kağıtları.
7. Poliçe Kayıt Kartları.
8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Kaydı.
 - Fiziksel veya psikolojik durum.
 - Bağımlılık Durumu.
 - Önceki askeri hizmeti.
 - İstisna: ABD askerlik terhis belgeleri çoğaltılabilir.
9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

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

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

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

KANADA

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).

- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

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

DİĞER ÜLKELER

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

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

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

Faks Yönetmelikleri

AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst ve ya 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 iletişimi ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayılanlarını Ayarlama bölümündeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Veri Birleştirici Bilgileri

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

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

Yazıcıyı şu standart modüler jaka güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C kurulum kitinde verilen uyumlu telefon hattı kablosu kullanılarak (modüler fişlerle). Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

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

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

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



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

Bu ® donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan hattın hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse (ve eğer siz gerekli olduğunu düşünüyorsanız), FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda sizi bilgi verebilirler.

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

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

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

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

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

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

KANADA

Bu ürün geçerli Innovation, Science and Economic Development Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

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

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



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

Ringer Equivalence Number (REN), telefon arabirime bağlanmasına izin verilen maksimum aygıt sayısını belirtir. Bir arabirimin sonlandırılması aygıtların herhangi bir kombinasyonu olabilir; tek gereklilik tüm aygıtların REN'lerinin toplamının beşi geçmemesidir. Canadian REN değeri için lütfen ekipmanın üzerindeki etikete bakın.

Canada CS-03 Issue 9

Bu ürün test edilmiştir ve CS-03 issue 9 ile uyumludur.

AVRUPA BİRLİĞİ

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

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu aygıt, aşağıdaki ülkelerde ulusal kamu anahtarlama telefon şebekeleriyle ve uyumlu PBX aygıtları ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

PAN-AVRUPA ANALOG PSTN VE UYUMLU PBX SERTİFİKALARI		
Avusturya	Yunanistan	Hollanda
Belçika	Macaristan	Norveç
Bulgaristan	İzlanda	Polonya
Kıbrıs	İrlanda	Portekiz
Çek Cumhuriyeti	İtalya	Romanya
Danimarka	Letonya	Slovakya
Estonya	Lihtenştayn	Slovenya
Finlandiya	Litvanya	İspanya
Fransa	Lüksemburg	İsveç
Almanya	Malta	İngiltere

Ürünle ilgili sorunlarınız olursa yerel Xerox temsilcinizle görüşün. Bu ürün diğer ülke şebekeleriyle uyumlu olacak şekilde yapılandırılabilir. Aygıtı başka bir ülkedeki bir şebekeye yeniden bağlamadan önce yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.



Not:

- Bu ürün döngü bağlantı kesme (puls) ya da DTMF ton sinyalizasyonu ile kullanılabilmesine rağmen, DTMF sinyalizasyonunu kullanmanızı önerir. DTMF sinyalizasyonu güvenilir ve daha hızlı bir çağrı kurulumu sağlar.
- Bu ürünün modifikasyonu ya da harici kontrol yazılımına ya da kontrol cihazına bağlantısına tarafından izin verilmez ve bu durum sertifikasını geçersiz kılar.

YENİ ZELANDA

1. Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un ögenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir ögenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışmayabilir. 33.6kbps ve 56kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında kısıtlanabilir. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



Uyarı: Elektrik kesintisi sırasında bu cihazdan '111' ya da diğer çağrılar yapılamaz.

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sırtılar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

- Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
- Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.

9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

GÜNEY AFRİKA

Bu modem onaylı dalga koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Güvenlik Sertifikası

Bu aygıt aşağıdaki Kurumlar tarafından aşağıdaki güvenlik standartlarına göre sertifikalıdır.

KURUM	STANDART
TUV-Rheinland (ABD ve Kanada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Avrupa)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

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

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/safety-data
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin: www.xerox.com/worldcontacts.

Geri Dönüşüm ve Atma

Bu ek şunları içerir:

Bütün Ülkeler.....	306
Kuzey Amerika	307
Avrupa Birliği	308
Diğer Ülkeler.....	310

Bütün Ülkeler

ürününüzün imha edilmesinden/atılmasından sorumlusunuz, lütfen yazıcının kurşun, cıva, perklorat ve imha edilmesi/atılması çevresel kurallara bağlı olabilen diğer malzemeler içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem geçerli olabilir. Daha fazla bilgi için şu adrese gidin: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox® ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) danışın. Xerox çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için www.xerox.com/about-xerox/environment adresini ziyaret edebilir veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşebilirsiniz.

Avrupa Birliği

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

YEREL/EV ORTAMI



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 ORTAMI



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

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

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

EKİPMANIN VE PİLLERİN TOPLANMASI VE ATILMASI



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

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

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

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

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

Avrupa Birliği'ndeki Ticari Kullanıcılar

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

Avrupa Birliği Dışında Atma

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

PİL SEMBOLÜ



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

PİLİ ÇIKARMA

Piller sadece üretici onaylı bir servis tesisi tarafından değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

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

Uygulama Özellikleri

Bu ek şunları içerir:

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	Çıktı Rengi	Çıktı görüntüsü ya da baskının renk iş- lemesini kontrol etmek için Çıktı Ren- gi'ni kullanın.	•			•	•	
	2 Taraflı Kopyala- ma ve 2 Taraflı Tarama	2-Taraflı seçeneklerini, aygıtı, bir orijinal dokümanın bir ya da her iki tarafını taramak için ayarlamak amacıyla kullanabilirsiniz. Kopyalama işleri için 1 Taraflı ya da 2 Taraflı çıktıyı seçebilirsiniz.	•	•	•	•	•	
	Kağıt Kaynağı	Kağıt Kaynağı özelliğini, gereken kağıt boyutunu, türünü ve rengini ve kullanılacak Kağıt Kasetini belirtmek için kullanın. Otomatik seçiliyse, yazıcı, kağıt kasetini orijinal dokümana ve seçilen ayarlara göre seçer.	•					•
	Harmanlama	Birden çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1 taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:	•					

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Son İşlem	•						
	Küçült/Büyüt	•						•
	Asıl Türü	•	•	•	•	•	•	•
	Karşıtlık	•	•	•	•	•	•	

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	Aydınlat / Koyulaştır	Çıktı görüntüsünü ya da baskıyı açıklaştırmak ya da koyulaştırmak için Açıklaştır/Koyulaştır kaydırıcısını kullanın.	•	•	•	•	•	•
	Netlik	Çıktı görüntüsü ya da baskıyı keskinleştirmek için bu seçeneği kullanın. En iyi sonuçlar için metin görüntülerini keskinleştirin ve fotoğrafları yumuşatın.	•	•	•	•	•	
	Doygunluk	Doygunluk, renk şiddetini ve renkteki gri miktarını ayarlamayı sağlar.  Not: Bu özellik, Çıktı Rengi, Siyah Beyaz ya da Gri Tonlama olarak ayarlandığında kullanılamaz.		•		•	•	
	Asıl Yönlendirme	Orijinal Yönlendirme seçeneğini, taramış orijinal görüntülerin düzenini belirlemek için kullanabilirsiniz. Yazıcı görüntülerin istenen çıktıyı üretmek için döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için bilgileri kullanır.	•	•	•	•	•	

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	İNTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	Görüntü Kaydırma	Görüntü Kaydır, görüntünün sayfadaki konumunu değiştirmenizi sağlar. Yazdırılan görüntüyü, her bir yaprak kağıt üzerinde X ve Y ekseninde kaydırabilirsiniz.	•					
	Otomatik Arka Plan Bastırma	Yazıcı hassasiyetini ışık arka plan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Arka Plan Bastırma ayarını kullanın.	•	•	•	•	•	•
	Kenar Sil...	Kenar Silme özelliğini kullanarak görüntülerinizin kenarlarından içerik silebilirsiniz. Sağ, sol, üst ve alt kenarda silinecek miktarı belirtebilirsiniz.	•	•			•	
	Asıl Boyutu	Dokümanların doğru alanını taramak için orijinal doküman boyutunu belirtin.	•	•	•	•	•	
	Kitap Kopyalama	Kitap Kopyalama özelliğini, kitapları, dergileri ya da diğer ciltli dokümanları kopyalamak için kullanabilirsiniz.	•					

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	Ayna Görüntüsü	Sayfadaki görüntüyü ve metni ters çevirmek için Ayna Görüntüsü'nü kullanın.	•					
	Negatif Görüntü	Negatif Görüntü dokümanınızdaki açık ve koyu alanları tersine çeviri ve negatif bir fotoğrafımsı gibi yazdırır. Negatif görüntü baskısı, azımsanmayacak ölçüde koyu arka planı olan veya açık tonda metin ve resim içeren dokümanlar için yararlıdır.	•					
	Özel Sayfalar	Özel Sayfalar işinize kapaklar ve ayırıcılar eklemek için kullanılır. İşin ana gövdesinden farklı bir kağıda yazdırmak için özel sayfalar belirtebilirsiniz. Ayrıca Bölüm başlangıcı sayfalarını da programlayabilirsiniz.	•					
	Ek Açıklamalar	Sayfa numaraları ve tarih gibi ek açıklamaları olarak kopyalarınıza ekleyebilirsiniz.	•					
	Kitapçık Oluşturma	Kitapçık Oluşturma özelliği iki sayfayı kağıdın bir tarafına yazdırır. Sayfalar	•					

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	İNTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
		yeniden sıralanır bu sayede bunlar katlandığında sayısal sırada olur.						
	Sayfa Düzeni	Seçilen sayıda sayfayı bir kağıt yaprağının tek bir tarafına yazdırabilirsiniz. Yaprak başına birden çok sayfa seçmek, kağıttan tasarruf sağlar ve doküman düzenini incelemek için bir yol sunar.	•					
	Örnek İş	Örnek İş, birden çok kopya yazdırmadan önce incelemek için bir işin bir sınama kopyasını yazdırmanızı sağlar. Bu özellik karmaşık ya da yüksek hacimli işler için kullanışlıdır. Sınama kopyasını yazdırdıktan ve inceledikten sonra, kalan kopyaları yazdırabilir veya iptal edebilirsiniz.	•					
	Asetat Ayırıcıları	Asetat Ayırıcılarını, yazdırılmış asetatların arasına boş kağıt yaprakları eklemek için kullanın. Ayırıcıların boyutu ve yönü asetatlarla aynı olmalıdır.	•					

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	İş Oluştur	Farklı ayarlar gerektiren çeşitli asıl dokümanlar içeren işler ya da doküman camından çoklu sayfa tarama işleri için İş Oluştur'u kullanın. İş segmentler halinde taranır. Tüm segmentler tarandıktan sonra, iş işleme alınır ve tamamlanır.	•	•	•	•	•	
	Mevcut Ayarları Kaydet	Gelecekteki kopyalama işlerinde kopya ayarlarının belirli bir birleşimini kullanmak için, ayarları bir adla kaydedebilir ve bunları daha sonra kullanmak üzere alabilirsiniz.	•					
	Geçerli Ayarları Al	Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.	•					
	Miktar	Gerekli kimlik kartı kopyalarının sayısını girmek için bu seçeneği kullanın.						•
	Çözünürlük...	Çözünürlük ince ya da grenli grafik görüntülerin nasıl görüneceğini belirler. Resim çözünürlüğü inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür.		•	•	•	•	

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	İNTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	Boş Sayfaları Çıkar		•				•	
	Kimden...		•			•		
	 Not: Sistem yöneticisi, bu seçeneği, kullanıcı hesabı ayrıntıları ile doldurmak için sıfırlayabilir.							
	Yanıtla		•			•		
	 Not: Sistem yöneticisi bu seçeneği sıfırlayabilir.							
	Mesaj...		•			•		
	Kalite / Dosya Boyutu		•			•	•	

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	İNTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	dengeleyen üç ayardan birisini seçmenizi sağlar. Daha yüksek görüntü kalitesi dosya boyutunun artmasına neden olur, bu da ağ üzerinde paylaşım ve iletme için uygun değildir.							
	Dosya Biçimi		•			•	•	
	Dosya Zaten Varsa						•	
	Dosya ve Eklenti		•			•	•	
	Alındı Bildirimi Raporu					•		

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	yazdırılmasını isteyebilirsiniz. Rapor teslimat durumu bilgisini içerir.  Not: Rapor alıcı yanıt süresine bağlıdır.							
	İş Akışlarını Güncelle						•	
	Dosya Hedefleri Ekle						•	
	Kitap Fakslama			•				
	Küçült / Böl			•				

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	ya da birden çok sayfaya bölebilirsiniz.							
	Onay Raporu Faksınızın alınıp alınmadığını onaylamak için bir rapor isteyebilirsiniz. Yalnızca iletim sırasında bir hata oluştuğunda bir Onay Raporu almak için Yalnızca Hata Olursa Yazdır öğesini seçin.			•				
	Başlatma Hızı Gönderdiğiniz faks için hedef özel gerekliliklere sahip değilse, faksı göndermek için en yüksek başlatma hızını seçin. Zorlanmış (4800 bps) iletim paraziti olan hatlar için önerilen ayardır.			•				
	Kapak Sayfası Faksınızın başlangıcına tanıtım sayfası eklemek için Kapak Sayfası seçeneğini kullanabilirsiniz. Kapak sayfasına kısa bir yorum, yanı sıra Kime ve Kimden bilgileri ekleyebilirsiniz.			•				
	İletim Üstbilgi Metni Uygun İletim Başlığı Metni olmadan bir faks makinesinden bir mesaj göndermek yasadışıdır. Göndericinin adı ve telefon numarasının ve iletim tarihi			•				

ÖZELLİK		TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	İNTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
		ve saatinin tüm fakslara eklendiğinden emin olun.							
	Gecikmeli Gönderim	Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.			•	•			

ÖZELLİK	TANIM	KOPYALA- MA	E- POSTA...	FAKS...	SUNUCU FAKSI	INTERNET FAKSI	İŞ AKIŞI TARAMA/ SCAN TO	KİMLİK KARTI KOPYALA- MA
	Çağırma			•				
	Posta kutuları			•				

