

Xerox® B1025 Çok Fonksiyonlu Yazıcı

Kullanım Kılavuzu

© 2019 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır Xerox®, Xerox ve figüratif işareti®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Apple®, AirPrint®, Bonjour®, Mac® ve Mac OS®, Apple Inc.'nin Birleşik Devletler ve diğer ülkelerdeki ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

Google Cloud Print™ web yazdırma hizmeti, Gmail™ webmail hizmeti ve Android™ mobil teknoloji platformu Google, Inc.'nin ticari markalarıdır.

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

Microsoft®, OneDrive®, Windows Vista®, Windows® ve Windows Server®, Microsoft 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.

MOPRIA™, MOPRIA Alliance Inc.'nin ticari markasıdır.

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

1 Güvenlik.....	9
Uyarılar ve Güvenlik.....	10
Elektrikle İlgili Güvenlik.....	11
Genel Yönergeler	11
Güç Kablosu	11
Acil Durumda Gücü Kapatma	12
Lazer Güvenliği.....	12
Çalıştırma Güvenliği	13
Çalıştırma Yönergeleri.....	13
Ozon Salımı	13
Yazıcının Konumu	14
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	14
Bakım Güvenliği	15
Yazıcı Sembolleri.....	16
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	18
2 Başlarken.....	19
Yazıcının Parçaları.....	20
Ön Görünüm	20
Arka Görünüm.....	21
İç Bileşenler.....	22
Doküman Besleyicisi.....	23
Kontrol Paneli.....	24
Bilgi Sayfaları	27
Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma.....	27
Onay Raporunu Yazdırma	27
Sistem Yöneticisi Özellikleri	28
Xerox® CentreWare® Internet Services	28
Xerox®CentreWare® Internet Services'a Erişim	28
Yazıcının IP Adresini Bulma.....	28
Otomatik Veri Toplama	29
Bakım Yardımcısı	29
Faturalama ve Kullanım Bilgilerini Görüntüleme.....	29
Daha Fazla Bilgi	31
Yükleme ve Kurulum	32
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	32
Yazıcı için bir Konum seçme	32
Yazıcıyı Bağlama	33
Ağ Ayarlarını Yapılandırma	35
Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	36
Güç Tasarrufu Modu	36
Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme.....	37
Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma.....	40
Mopria ya da Google Cloud Print Kullanarak Bir Cihazdan Yazdırma	41

3 Hizmetleri Kullanma	43
Kopyala.....	44
Bir Kopya Oluşturma	45
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	46
Kitap Kopyalamayı Seçme	52
Kapakları Kopyalama	52
Kitapçık Oluşturma	53
Şuraya Tara	54
Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme	55
E-posta Adresine Tarama	57
Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	58
Taramayı Bir Bilgisayardan Başlatma	61
USB Flash Sürücüsünden Tarama	61
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	62
E-posta	68
E-posta Adresine Tarama	69
Faks	71
Faks Gönderme	72
Fakslama Seçeneklerini Ayarlama	73
Faks Posta Kutularını Kullanın	77
Çağırma	78
Kimlik Kartı Kopyalama	79
Kimlik Kartı Kopyalama	79
USB	81
USB Flash Sürücüsünden Tarama	81
Bir USB Cihazından Yazdırma	81
Kaydedilen İşler	83
Kayıtlı İşler Listesinden Yazdırma	83
Adres Defteri	84
Adres Defterine Kişi Ekleme	84
Bir Kişi Girişini Bir Adres Defterine Aktarma	84
Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Bir Adres Defteri Kişisinin Düzenlenmesi ya da Silinmesi	85
İş Durumu	86
Kontrol Panelinde İş Durumunu Görüntüleme	86
Etkin Yazdırma İşini Silme	86
Makine Durumu	87
Yazıcının IP Adresini Bulma	87
Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme	87
Yazıcı Sarf Malzemeleri Durumunu Görüntüleme	88
Hesap Ölçerler Bilgisini Görüntüleme	88
4 Yazdırma	89
Yazdırmaya Genel Bakış	90
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	91
Yazıcı Sürücüsü Yardım	91
Windows Yazdırma Seçenekleri	92
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	93
Linux Yazdırma Seçenekleri	93
4 Xerox® B1025 Çok Fonksiyonlu Yazıcı Kullanım Kılavuzu	

Mobil Yazdırma Seçenekleri	95
Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanma	96
Yazdırma Özellikleri	98
İşleri Yönetme	98
Özel İş Türleri Yazdırma	99
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	100
Ölçeklendirme	100
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	100
Ayna Görüntüler Yazdırma	101
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	101
Yazdırma Kalitesi	101
Kitapçık Yazdırma	101
Kapak Sayfaları Yazdırma	102
Windows'tan Filigran Yazdırma	103
Baskı Yönlendirmeyi Seçme	103
Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma	105
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	105
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama	105
5 Kağıt ve Ortam	107
Desteklenen Kağıt	108
Kağıt Siparişi Verme	108
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	108
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	108
Kağıt Saklama Yönergeleri	109
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	109
Desteklenen Standart Kağıt Türleri	110
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	110
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	110
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	111
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	112
Kağıt Yükleme	113
Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme	113
İsteğe Bağlı Kaset 2'ye Kağıt Yükleme	115
Bypass Kasetine Kağıt Yükleme	116
6 Bakım	121
Yazıcıyı Temizleme	122
Genel Önlemler	122
Dış Kısmı Temizleme	122
Tarayıcıyı Temizleme	122
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	125
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	125
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme	125
Sarf Malzemeleri	125
Rutin Bakım Öğeleri	126
Toner Kartuşları	126
Tambur Kartuşları	128
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	128
Yazıcıyı Taşıma	129

Hesap Ölçerler Bilgisini Görüntüleme	130
7 Sorun Giderme.....	131
Genel Sorun Giderme	132
Yazıcıyı Yeniden Başlatma	132
Yazıcı Açılmıyor	132
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	132
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	133
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	133
Kağıt Kaseti Kapatılmıyor	133
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor.....	133
Yazdırma İşi Yazdırılamadı.....	134
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkıyor	135
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş.....	135
Toner Kartuş Durumu Mesajları	136
Tambur Kartuşu Durumu Mesajları	136
Kağıt Sıkışmaları.....	137
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	137
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	138
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	139
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	151
Baskı Kalitesi Sorunları.....	154
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	154
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme	154
Kopyalama ve Tarama Sorunları	158
Faks Sorunları.....	159
Faks Gönderme Sorunları.....	159
Faks Alma Sorunları.....	160
Yardım Alma	161
Kontrol Paneli Mesajları.....	161
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	161
Kullanılabilir Bilgi Sayfaları	162
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	163
Daha Fazla Bilgi	163
Daha Fazla Bilgi	164
A Teknik özellikler	165
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	166
Kullanılabilir Yapılandırmalar	166
Standart Özellikler	167
Fiziksel Özellikler.....	169
Ağırlıklar ve Boyutlar	169
Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler	169
Açıklık Gereksinimleri.....	170
Çevresel Özellikler.....	171
Sıcaklık.....	171
Bağıl Nem	171
Rakım.....	171
Elektriksel Özellikler	172
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	172

Güç Tüketimi	172
Performans Özellikleri	173
Yazıcı Isınma Süresi	173
Yazdırma Hızı	173
B Düzenleyici Bilgiler	175
Temel Düzenlemeler	176
Avrupa Birliği.....	176
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	176
Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikası	177
Almanya	178
Türkiye RoHS Yönetmeliği	178
2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri	178
Kopyalama Yönetmelikleri	179
Kopyalama Yönetmelikleri	179
Faks Yönetmelikleri	180
Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri.....	180
Avrupa Birliği.....	180
Güney Afrika Faks Yönetmelikleri	180
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	181
C Geri Dönüşüm ve Atma	183
Bütün Ülkeler	184
Avrupa Birliği.....	185
Yerel/Ev Ortamı	185
Profesyonel/İş Ortamı.....	185
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar	185
Avrupa Birliği Dışında Atma.....	185
Pil Sembolü Notu.....	185
Pili Çıkarma	186
Diğer Ülkeler	187
D Özellikler.....	189

Güvenlik

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

Bu bölüm şunları içerir:

- Uyarılar ve Güvenlik..... 10
- Elektrikle İlgili Güvenlik..... 11
- Çalıştırma Güvenliği 13
- Bakım Güvenliği 15
- Yazıcı Sembolleri..... 16
- Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri 18

Uyarılar ve Güvenlik

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

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bu gereksinimler, güvenlik temsilciliği değerlendirmesi ve sertifikası, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenmiş çevre standartlarına uyumluluk da dahildir.

Bu yazıcıyla ilgili güvenlik ve çevre testi ile performans yalnızca Xerox® malzemeleri ile doğrulanmıştır.



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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Genel Yönergeler



UYARI:

- Yazıcı üzerinde bulunan yuva veya açıklıklara herhangi bir nesne sokmayın. 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 gerçekleştirmeden önce yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı ekipman takmak için kapakları ve korumaları çıkarttığınızda, güç kablosunu çıkarın. Kullanıcı tarafından takılabilir seçenekler haricinde, bu kapakların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır.



UYARI: 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 çıkarın.
3. Yetkili servis temsilcisi çağırın.

Güç Kablosu

Yazıcınızla birlikte gelen güç kablosunu kullanın.

- Uzatma kablosu kullanmayın veya güç kablosu prizini çıkarıp değiştirmeyin.
- Güç kablosunu doğrudan, düzgün şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız bir elektrikçi den kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.



UYARI: Elektrik çarpması olasılığını önlemek için yazıcının uygun şekilde topraklanmasını sağlayın. Yanlış kullanılması halinde, elektrikli cihazlar 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 herhangi bir nesne koymayın.
- Yıpranmış ya da aşınmış bir güç kablosunu değiştirin.

Güvenlik

- Elektrik çarpmasını veya kablonun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.
- Elektrik prizinin yazıcıya yakın ve kolay erişilir olduğundan emin olun.

Güç kablosu yazıcının arkasında bir eklenti cihazı olarak yazıcıya takılıdır. Tüm elektrik gücü bağlantısını yazıcıdan kesmek gerekirse, güç kablosunu prizden çıkarın.

Acil Durumda Gücü Kapatma

Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın. Güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın. Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluştuğunda sorunu gidermek için yetkili bir Xerox servis temsilcisi ile görüşün:

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

Lazer Güvenliği

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



Lazer Uyarısı: Bu kılavuzda belirtilenler dışındaki kontrollerin kullanımı, ayarlamalar ya da prosedür uygulamaları tehlikeli radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Çalıştırma Güvenliği

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

Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde çalıştırılmasını sağlamaya yardımcı olur.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcıda yazdırma işi sürerken herhangi bir kağıt kasetini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazıcı yazdırırken hareket ettirmeyin.
- Elleri, saç, kravatı vb. yazıcı çıkışından ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.



Sıcaklık Uyarısı: Isıtıcı üzerindeki metal yüzeyler sıcaktır. Bu alandaki sıkışmış kağıtları çıkarırken her zaman dikkatli olun ve metal yüzeylere dokunmamaya çalışın.

- Herhangi bir elektrikli ya da mekanik kilit aygıtını devreden çıkarmayın.
- Yazıcının derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve ardından yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.
- Devrilme tehlikesinden kaçınmak için, bütün kağıt kasetleri uzatılmışken aygıtı itmeyin veya hareket ettirmeyin.

Ozon Salımı

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.

Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcisi ile görüşün ya da şu adrese gidin: www.xerox.com/environment_europe.

Yazıcının 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 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 koymayın.
- Optimum performans için yazıcıyı [Rakım](#) bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Yazıcı, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da onlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini paket veya kap üzerinde verilen talimatlar doğrultusunda depolayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.
- Toner kartuşlarını ya da tambur kartuşları çıplak ateşe atmayın.
- Toner kartuşları gibi kartuşları kullanırken, cilt ve göz temasından kaçının. Toner ile göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu, tonerin cilt ya da göz teması riskini artırır.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde özellikle belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamını uygulama kalkışmayın.
- Yazıcıyı sadece kuru ve tüy bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın.
- Xerox sarf malzemelerini geri dönüşüm programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. www.xerox.com/gwa.



UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Elektromekanik ekipman kullandığınızda, aerosol temizleyiciler patlama ya da yangına neden olabilir.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmediğinde ciddi yaralanma ya da ölüme neden olabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	Lazer Uyarısı Bu kılavuzda belirtilenler dışındaki kontrollerin kullanımı, ayarlamalar ya da prosedür uygulamalarının tehlikeli radyasyona maruz bırakabileceğini belirtir.
	Sıcaklık Uyarısı: Yazıcı üzerinde veya içinde sıcak yüzey vardır. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Uyarı: Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Toner kartuşlarını yakmayın.
	Tambur kartuşlarını yakmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.

Sembol	Tanım
	Kağıt klipsi ya da diğer bağlama araçları olan sayfaları kullanmayın.
	Bir ya da daha fazla zımbalı kağıt kullanmayın.
	Katlanmış, kırıştırılmış, kıvrık ya da kırıkk kağıt kullanmayın.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Xerox ürünü ve sarf malzemeleriyle ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenliğe yönelik daha fazla bilgi için, şu Avrupa iletişim bilgilerini kullanın: EHS-Europe@xerox.com

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

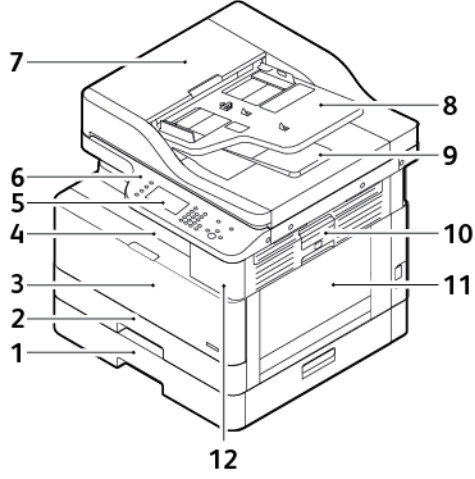
Başlarken

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazıcının Parçaları..... 20
- Bilgi Sayfaları 27
- Sistem Yöneticisi Özellikleri 28
- Daha Fazla Bilgi..... 31
- Yükleme ve Kurulum 32

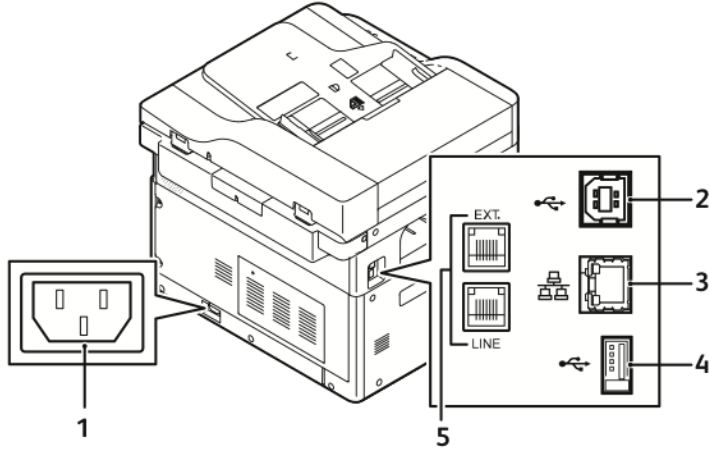
Yazıcının Parçaları

Ön Görünüm



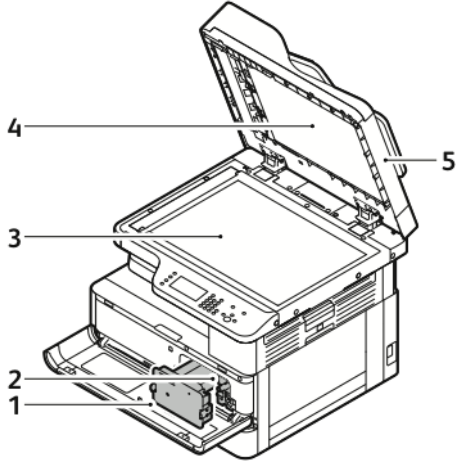
- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. 250 Yaprak Kapasiteli İsteğe Bağlı Besleyici Kaseti 2 | 7. Doküman Besleyici Üst Kapağı |
| 2. 250 yaprak kapasiteli Kaset 1 | 8. Doküman Besleyici Giriş Kaseti |
| 3. Ön Kapak | 9. Doküman Besleyici Çıktı Kaseti |
| 4. Çıktı Kaseti | 10. Yan Kapak Serbest Bırakma Kolu |
| 5. Dokunmatik Ekran | 11. Bypass Kaseti |
| 6. Kontrol Paneli | 12. USB Bağlantı Noktası |

Arka Görünüm



- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Güç Prizi | 4. USB Bağlantı noktası, A-tipi |
| 2. USB Bağlantı noktası, B-tipi | 5. Faks Hattı Bağlantısı, seçenek |
| 3. Ethernet Bağlantısı | |

İç Bileşenler

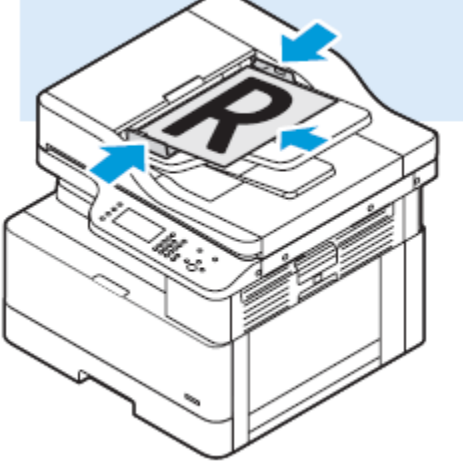


- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. Toner Kartuşu | 4. Doküman Camı Kapağı |
| 2. Tambur Kartuşu | 5. Doküman Besleyicisi |
| 3. Doküman Camı | |

Doküman Besleyicisi

Doküman besleyici, bu yazıcının standart özelliklerinden biridir.

Doküman Besleyicisini Kullanma



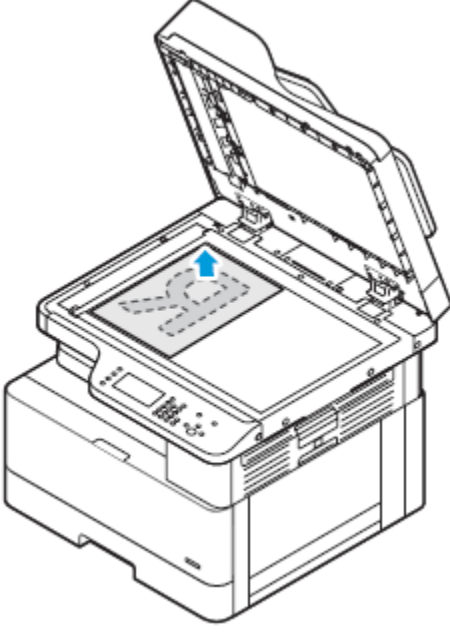
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 60-128 g/m² (16-34 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyicisi şu kağıt boyutlarını kabul eder:
 - 1 taraflı sayfalar için: 140 x 130 mm (5,5 x 5 inç) ile 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) arasında değişen kağıt
 - 2 taraflı sayfalar için: 148 x 210 mm (5,8 x 8 inç) ile 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) arasında değişen kağıt
- 1. Gösterildiği gibi doküman işleyicisine yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin, böylece ilk sayfa size dönük olacaktır.
- 2. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanların kenarlarına uyacak şekilde ayarlayın.

Doküman Besleyici Kılavuzları

Asıl dokümanları doküman besleyiciye yüklerken, şu yönergeleri izleyin:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanların kenarlarına uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kurduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Doküman Camını Kullanma



1. Doküman kapağını kaldırın.
2. İlk sayfayı baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
3. Asıl dokümanları, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 297 x 432 mm'ye (11,69 x 17 inç) kadar olan asıl doküman sayfası boyutlarını alır. Doküman camını aşağıdaki asıl doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için kullanın:

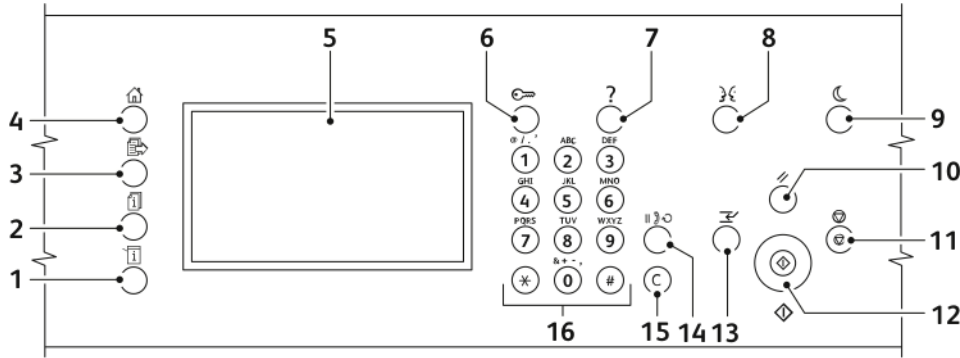
- Ataş veya zımbalı kağıtlar
- Kırışık, kıvrık, katlı, yırtık veya girintili kağıtlar
- Karbon içermeyen kağıt veya kumaş ya da metal gibi kağıt harici diğer ortamlar
- Kitaplar

Kontrol Paneli

Kontrol paneli dokunmatik ekrandan, bir alfasayısal tuş takımından yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Kontrol panelini şu görevler için kullanabilirsiniz:

- Aygıtın geçerli çalışma durumunu görüntüleyin.
- Yazıcı özelliklerine erişin.
- Referans materyallere erişin.
- Araçlar ve Kurulum menülerine erişin.
- Sorun Giderme menülerine ve videolarına erişin.
- Kağıt kaseti seviyeleri ve sarf malzemeleri hakkındaki durum mesajlarını görüntüleyin.

- Aygıtta oluşan tüm hataları ya da uyarıları görüntüleyin.



Öge	Adı	Tanım
1	Makine Durumu düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.
2	İş Durumu düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda etkin, güvenli veya tamamlanan işleri görüntüler.
3	Hizmetler düğmesi	Bu düğme İş Durumu veya Makine Durumu ekranından etkin hizmete veya önceden ayarlanmış bir hizmete döner.
4	Hizmetler Ana Sayfası düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
5	Dokunmatik ekran	Dokunmatik Ekran bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
6	Oturum Açma/Kapama düğmesi	Bu düğme parola korumalı özelliklere erişim sağlar.
7	Otomatik Yardım (?) düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkında bilgiler görüntüler.
8	Dil düğmesi	Bu düğme, dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
9	Enerji Tasarrufu düğmesi	Bu düğme yazıcının düşük güç moduna girip çıkmasını ve yazıcının kapatılmasını sağlar.
10	Tümünü Temizle düğmesi	Bu düğme geçerli seçime ait önceki veya değiştirilmiş ayarları siler. Tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için bu düğmeye iki kez basın.
11	Durdur düğmesi	Bu düğme geçerli işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin
12	Başlat düğmesi	Bu düğme, seçilen kopyalama, tarama, faks veya USB'den Yazdır gibi Yazdırma Kaynağı işini başlatır.
13	Ara Ver düğmesi	Bu düğme daha acil bir yazdırma, kopyalama veya faks işini yürütmek için geçerli işi duraklatır.
14	Arama Duraklatma düğmesi	Bu düğme faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.

Öge	Adı	Tanım
15	C temizle düğmesi	Bu düğme sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
16	Alfasayısal tuş takımı	Tuş takımı, metin ve faks telefon numaraları girmenizi sağlar.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınızda, kontrol paneli dokunmatik ekranından erişebileceğiniz bir dizi bilgi sayfası vardır. Bilgi sayfaları Müşteri Destek erişimini, yüklenen seçenekleri ve daha fazlasını içerir.

Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma

Yazıcınızın bilgi sayfalarının tam listesine erişmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Otomatik Yardım (?)** düğmesine basın.
Yazdırabileceğiniz bilgi sayfalarının bir listesi görünür
2. Kullanılabilir sayfalar listesini kaydırmak için parmağınızla menüye dokunun ve yukarı veya aşağı sürükleyin. Gereken sayfaya dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.
 **Not:** Tüm bilgi sayfalarını yazdırmak için **Tüm Bilgi Sayfaları**, ardından **Yazdır**'a dokunun.
3. Ana ekrana geri dönmek için **(X)** düğmesine dokunun.

Onay Raporunu Yazdırma

Yapılandırma Raporunu yazıcı kontrol panelinde yazdırabilirsiniz. Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi ürün bilgilerini sağlar.

 **Not:** Bir Yapılandırma Raporunu otomatik yazdırmayı devre dışı bırakmak için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*, www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Yardım** düğmesine basın.
2. **Sistem Yapılandırması**'na dokunun.
3. **Yazdır** öğesine dokunun.
4. Hizmetler Ana Sayfası menüsüne dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

Sistem Yöneticisi Özellikleri

Sistem yöneticisi sorumlulukları hakkındaki ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services, yazıcıdaki dahili Web sunucusunda yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Xerox CentreWare Internet Services yazılımı, yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

- 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 tarayıcısı ağı bağlı bir bilgisayar.

Xerox®CentreWare® Internet Services'a Erişim

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
2. Adres alanında, Xerox cihazınızın IP adresini yazın.
3. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

Yazıcının IP Adresini Bulma

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.

Ağı bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta herhangi bir yazıcının ayarlarına erişmek ve bunları yapılandırmak için IP adresini kullanın.

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri**'ne dokunun.
Sistem yöneticisi Ekran Ağ Ayarları'nı IP adresini gösterecek şekilde ayarladıysa, bu, Makine Bilgileri listesinin üstünde görünür.



Not: IP adresi görünmüyorsa, Yapılandırma Raporu yazdırın veya sistem yöneticinize başvurun.

3. Pencereyi kapatmak için **X**'e dokunun.

Otomatik Veri Toplama

Xerox yazıcı verileri otomatik toplar, ardından veriyi güvenli bir çevrimdışı konuma iletir. Xerox ya da belirtilen bir servis sağlayıcı bu verileri yazıcı desteği ve servis işlemleri ya da faturalandırma, sarf malzemesi yenileme veya ürün geliştirme için kullanır.

Otomatik olarak iletilen veriler ürün kaydı, sayaç okuması, sarf malzemesi seviyesi, yazıcı yapılandırması ve ayarları, yazılım sürümü ve sorun ya da arıza kodu verisini içerebilir. Xerox, yazıcınızda bulunan ya da içinden geçen dokümanlarınızın ya da herhangi bir bilgi yönetim sisteminizin içeriğini okuyamaz, görüntüleyemez ya da indiremez.

 **Not:** Sistem yöneticisi kimlik bilgileri, SMart eSolutions'ı devre dışı bırakmak için gereklidir.

Otomatik veri toplamayı devre dışı bırakmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
2. Adres alanında, Xerox cihazınızın IP adresini yazın.
3. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
4. Xerox cihazınızın Xerox® CentreWare® Internet Services Açılış sayfasında, otomatik hizmetler için web sayfası notundaki bağlantıyı seçin.

SMart eSolutions Setup sayfası Xerox® CentreWare® Internet Services'ta açılır. Bu sayfadan, sistem yöneticiniz SMart eSolutions'ı devre dışı bırakabilir. Özelliği devre dışı bırakmak için, **Kaydedilmedi**→**Uygula**'yı tıklatın.

Bakım Yardımcısı

Yazıcınız tanılama bilgilerini doğrudan Xerox'a göndermenizi sağlamak için yerleşik tanılama özelliğine sahiptir. Bakım Yardımcısı, olası sorunları çözmek, yardım almak ve sorun giderme veya onarım işlemini otomatikleştirmek için hızlı bir yol sunan bir uzaktan tanılama aracıdır.

Bakım Yardımcısını Etkinleştirme

Başlamadan önce:

Ağınız bir proxy sunucu kullanıyorsa, Internet'e bağlanabilmesini sağlamak için yazıcının Proxy Sunucu ayarlarını yapılandırın.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
2. Adres alanında, yazıcının IP adresini yazın.
3. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
4. Xerox® CentreWare® Internet Services'tan, Xerox cihazınız için **Durum**→**SMart eSolutions**'ı tıklatın.
5. Smart eSolutions'ta **Bakım Yardımcısı**'nı tıklatın.
6. Durum bilgisini Xerox'a göndermek için www.xerox.com'da bir **Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu Başlat**'ı tıklatın.
7. Xerox® CentreWare® Internet Services yazıcı verisini gönderdikten sonra, tarayıcınız www.xerox.com adresine yönlendirir, ardından çevrimiçi sorun giderme oturumunuz başlatılır.

Faturalama ve Kullanım Bilgilerini Görüntüleme

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Savaşları bilgi ekranında görüntülenir. Ekran üstü gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Başlarken

Faturalama bilgisi hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Hesap Ölçerler Bilgisini Görüntüleme](#), *Bakım* bölümü.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir ve şuradan indirilebilir www.xerox.com/office/B1022_B1025docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/B1022_B1025docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/B1022_B1025support
Bilgi Sayfaları	Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Otomatik Yardım (?) düğmesine basın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	http://www.support.xerox.com
Yerel Satış ve Destek Merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Yükleme ve Kurulum

Bkz.:

- Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.
- Sistem Yöneticisi Kılavuzu, www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Yazdırmadan önce:

- Bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve bağlı olduğundan emin olun.
- Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın.
- Sürücü yazılımını ve yardımcı programları yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB cihazı 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 bir Ethernet bağlantısı önerir çünkü, tipik olarak bu bağlantı bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim sağlar.



Not: *Software and Documentation* (Yazılım ve Dokümantasyon) diskisi yoksa en son sürücüleri şu adresten indirin: www.xerox.com/office/B1025drivers

Related Topics:

[Yazıcı için bir Konum seçme](#)

[Bir Bağlantı Yöntemi Seçme](#)

[Yazıcıyı Bağlama](#)

[Ağ Ayarlarını Yapılandırma](#)

[Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yüklemeye](#)

Yazıcı için bir Konum seçme

- 10–30° C (50–86° F) arasındaki sıcaklığa ve % 20–80 bağıl neme sahip, tozsuz bir ortam seçin.



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

- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağının da 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](#).
- Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz.

Yazıcıyı Bağlama

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcı, bilgisayarınıza bir USB kablosu ya da bir Ethernet kablosu kullanılarak bağlanabilir. Seçtiğiniz yöntem bilgisayarınızın bir ağa bağlı olup olmamasına göre değişir. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantıdır ve kurulum için en kolay yoldur. Ağ oluşturma için bir Ethernet bağlantısı kullanılır. Bir ağ bağlantısı kullanıyorsanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını anladığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [TCP/IP ve IP Adresleri hakkında](#).



Not:

- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
- 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.

Kablolu Ağ

Bilgisayarınız bir ofis ağına ya da ev ağına bağlıysa, yazıcınızı Ethernet kablosu kullanarak bir ağ bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet ağları aynı anda birçok bilgisayarı, yazıcıyı ve aygıtları destekleyebilir. Çoğu durumda, bir Ethernet ağ bağlantısı USB'den hızlıdır ve Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sağlar.

Kablosuz Ağ

Ağınızda bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası varsa, yazıcıyı ağa bir kablosuz bağlantı ile bağlayabilirsiniz. Bir kablosuz ağ bağlantısı, kablolu bağlantı ile aynı erişimi ve hizmetleri sunar. Bir kablosuz ağ bağlantısı tipik olarak USB'den hızlıdır ve Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.

USB

Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir. Bir USB bağlantısı Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim sunmaz.

Telefon

Faksları göndermek ve almak için bir çok fonksiyonlu yazıcının belirli bir telefon hattına doğrudan bağlı olması gerekir.

Yazıcıyı Kablolu Bir Ağa Bağlama

Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha kaliteli 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, Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu bir hub veya yönlendirici üzerinde düzgün şekilde yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
4. Yazıcıyı açın.
Ağ ayarlarını yapılandırmayla ilgili daha fazla bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın: www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.
5. Yazıcının IP adresini girin ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı, yazıcının ağ IP adresini otomatik bulacak şekilde ayarlayın.

Yazıcıyı Kablosuz Bir Ağa Bağlama

Kablosuz Ağ Adaptörü satın aldıysanız, cihazı bir kablosuz ağa bağlayabilirsiniz. Cihaz kablolu bir ağa bağlandıysa, kablosuz ayarları, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yapılandırabilirsiniz. Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırmayla ilgili daha fazla bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın: www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.



Not: Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırmadan önce, Xerox Kablosuz Ağ Adaptörü Kitini takın. Bilgi için, bkz. kite dahil edilen *Donanım Yükleme ve Kurulum* talimatları.

USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma

USB kullanarak bağlanmak için Windows 7, Windows 8 ya da üstü, Windows Server 2008 ya da üstü ya da Macintosh OS X sürüm 10.9 ya da üstü gereklidir.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

1. Standart A/B USB 2.0 kablosunun **B** ucunu yazıcının sol arkasındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
2. USB kablosunun **A** ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görünürse, **İptal**'i seçin.
4. Yazdırma sürücülerini yükleyin. Ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme](#).

Telefon Hattına Bağlama



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

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

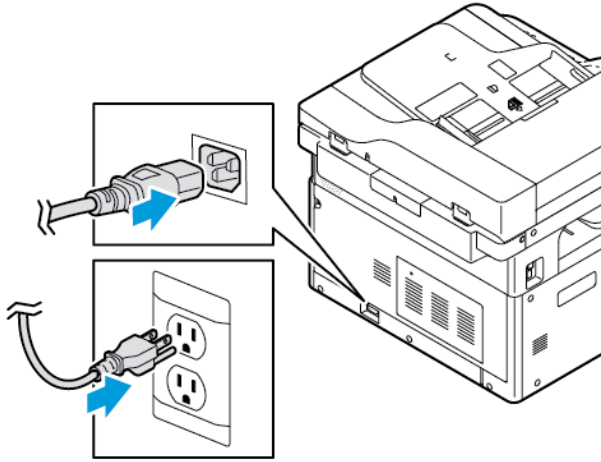
Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Yazıcıyı Açma ve Kapatma

Yazıcıyı Açma

Güç kablosunu yazıcıya ve duvar prizine bağladıktan sonra, yazıcı otomatik olarak açılır.

 **Not:** Yazıcı otomatik olarak açılmıyorsa, yazıcıyı açmak için **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.



Yazıcıyı Kapatma

- Güç anahtarı yazıcının ana gücünü kontrol eder.
- Elektronik yazıcı bileşenlerinin düzenli kapatılmasını başlatmak ve yazıcıyı kapatmak için **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.
- Kontrol paneli ekranında, **Kapatma** seçeneğini kullanın.

 **Not:** Tüm kontrol panel, ışıkları söndüğünde yazıcı kapatma sekansı tamamlanır.

- Kapatma sekansı düzgün çalışmıyorsa, güç kablosunu duvardaki prizden çıkarın, ardından güç kablosunu bağlayın.



Dikkat:

- Bir yazıcı arızasına yol açmamak için önce kontrol panelinden kapatın.
- Kapatma sekansı düzgün çalışmıyorsa, güç kablosunu yazıcıdan çıkarın, ardından güç kablosunu bağlayın. Yazıcı otomatik olarak açılır.



Not: Yazıcı yeniden açılmıyorsa, yazıcıyı açmak için **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.



Not: Tüm kontrol panel, ışıkları söndüğünde yazıcı kapatma sekansı tamamlanır.

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

TCP/IP ve IP Adresleri hakkında

Bilgisayarlar ve yazıcılar, Ethernet ağı üzerinden iletişim kurmak için genellikle TCP/IP protokollerini kullanır. Genellikle, Macintosh bilgisayarlar bir ağ yazıcısı ile haberleşmek için TCP/IP ya da

Bonjour protokolünü kullanır. Macintosh OS X sistemleri için, TCP/IP tercih edilir. TCP/IP'nin aksine, Bonjour yazıcıların ya da bilgisayarların IP adreslerinin bulunmasını gerektirmez.

TCP/IP protokolleri ile, her yazıcı ve bilgisayarın benzersiz bir IP adresi olmalıdır. Bir çok ağ, kablo ve DSL yönlendiricisi bir Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP) sunucusuna sahiptir. Bir DHCP sunucusu, DHCP kullanmak için yapılandırılan ağ üzerinde her bilgisayar ve yazıcıyı otomatik olarak bir IP adresi atar.

Bir kablo ya da DSL yönlendiricisi kullanıyorsanız, IP adresleme hakkındaki bilgiler için yönlendiricinizin belgelerine bakın.

Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme

Yazıcı bir ağa bağlıysa aşağıdaki konumlardan herhangi birine tarayabilirsiniz.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- Bir e-posta adresi
- Bilgisayarınızda bir paylaşılan klasör

Ayrıntılar için bkz [Xerox® CentreWare® Internet Services](#).



Not: Yazıcınız USB kablosu kullanılarak bağlanıyorsa bir e-posta adresine ya da bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör gibi bir ağ konumuna tarayamazsınız.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Güç Tasarrufu Modu

Güç Tasarrufu modu yazıcı belirli bir süre boşta kaldığında güç tüketimini azaltır.

Güç Tasarrufu Düzeyleri

İki güç tasarrufu seviyesi vardır:

- **Güç Tasarrufu Modu 1 Zamanlayıcı:** Bu mod geçerli oturumunuzu sonlandırır ve yazıcıyı uyku moduna alır.
- **Güç Tasarrufu Modu 2 Zamanlayıcı:** Bu mod, yazıcıyı kapatır.

Güç Tasarrufu Modundan Çıkış

Aşağıdaki durumlardan herhangi birinde yazıcı Güç Tasarrufu modundan otomatik olarak çıkar:

- Kontrol panelindeki bir düğmeye basma
- UI ekranına dokunma
- Bağlanan yazıcıdan veri alma

- Yazıcının kapaklarından birini açma

Denetim Masasında Güç Tasarrufu Modu Zamanlayıcılarını Ayarlama



Not: Sistem yöneticisi kimlik bilgileri aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için gereklidir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Alet Ayarları**→**Genel**→**Güç Tasarrufu Zamanlayıcı Ayarı**'na dokununuz.
3. Uygun zamanı seçmek için **Ok** simgelerine dokununuz ya da sayısal tuş takımını kullanarak bir değer girin.
 - Hazır modundan düşük güç moduna girmeden önce yazıcının ne kadar süreyle beklemede kalacağını belirleyin.
 - Yazıcının düşük güç modundan uyku moduna geçmeden önce ne kadar beklemede kalacağını belirleyin.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.

Yazıcı Sürücüsü Yazılımını Yükleme

Sürücü yazılımını yüklemeyi önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun.

IP adresini bulamazsanız, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#).

Sürücülerini şuradan indirin: www.xerox.com/office/B1022_B1025drivers.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 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. Ayrıntılar için bkz. www.xerox.com/office/B1022_B1025drivers.

Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox® yazıcı sürücüsünü ve Xerox® tarayıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation* (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
2. Dili değiştirmek için **Dil** düğmesini tıklayın.
3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
4. **Sürücüler Yükle**→**Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.

8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız, aşağıdakilerden birini seçin:
 - Pencerenin üst kısmında, **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklayın, ve yazıcının IP adresini ya da DNS adını girin.
 - **Ara** ögesini tıklayın. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
 9. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
 - a. **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
 - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklayın ve Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi alanlarına adresleri girin.
 - c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, ortadaki düğmeyi tıklayın ve IP Adresi alanına adresi girin.
 - d. **Ara** ögesini tıklayın.
 - e. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
-  **Not:** Bulunan Yazıcılar penceresinde yazıcı görününce, IP adresini de görüntüler. İlerisi için IP adresini kaydedin.
10. Gerekli sürücüyü seçin.
 11. **Yükle** düğmesini tıklayın.
 12. Yükleyici IP adresinizi isterse yazıcının IP adresini girin.
 13. Yükleyici bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı isterse sürücüler yüklemesi işlemini tamamlamak için **Yeniden Başlat**'ı tıklayın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.
 14. Yüklemeyi tamamlamak için **Son**'u tıklayın.

Macintosh OS X Sürüm 10.9 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için Xerox yazdırma sürücüsünü yüklemek amacıyla bu prosedürü kullanın.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. Yazdırma sürücüsü www.xerox.com/office/B1022_B1025drivers konumundan indiriliyor.
2. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını masaüstünüzde görüntülemek için disk simgesini tıklayın.
3. **.dmg** dosyasını açın ve ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
4. Yüklemeye başlamak için Yükleyici paketi dosyasını açın.
5. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklayın. Tekrar **Devam**'ı tıklayın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklayın.
7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklayın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.
8. Parolanızı girin, ardından **Yazılımı Yükle**'yi tıklayın.
9. Bulunan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklayın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
 - c. Bulunan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.

10. Yazdırma kuyruğu mesajını kabul etmek için **Devam**'ı tıklatın.
11. Kurulum başarılı mesajını kabul etmek için, **Kapat**'ı tıklatın.
12. Yazıcı sürücüsünün yüklü seçenekleri tanıdığını doğrulamak için:
 - a. Apple menüsünden **Sistem Tercihleri**→**Yazıcılar ve Tarayıcılar** ögesini tıklatın.
 - b. Listedeki yazıcıyı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** ögesini tıklatın.
 - c. **Seçenekler** ögesini tıklatın.
 - d. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
 - e. Ayarları değiştirirseniz, **Tamam** düğmesini tıklatın. Ayarları değiştirdiyseniz, **Tamam** düğmesini tıklatın, pencereyi kapatın ve ardından Sistem Tercihleri'nden çıkın.

Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme

Tarama sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. En son sürücüyü indirmek için www.xerox.com/office/B1025driversdrivers adresine gidin.
2. İşletim sisteminize uygun paketi indirin.
3. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını masaüstünüzde görüntülemek için disk simgesini tıklatın.
4. **Scan Installer.dmg** dosyasını açın, ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
5. **Tarayıcı Yükleyicisi** paket dosyasını açın.
6. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklatın.
7. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
8. Tekrar **Devam**'ı tıklatın.
9. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Diğer kurulumları kapatmanız istenirse, **Kurulum Devam Et**'i tıklatın.
11. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklatın.

UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücülerini Yükleme



Not:

- Bilgisayarınıza UNIX yazdırma sürücülerini yüklemek için kök veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.
- Yazdırma sürücülerini yüklemek için bir Internet bağlantısı gereklidir.

Linux sürücülerini yüklemek için aşağıdaki adımları uygulayın, sonra da işletim sistemi ve paket için UNIX yerine **Linux**'u seçin.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için, aşağıdaki işlemleri yapın:
 - a. Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
 - b. Yapılandırma Raporunu yazdırın ve daha sonra referans olarak kullanmak için kaydedin. Yapılandırma Raporunun yazdırılması hakkındaki bilgiler için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

- c. Yapılandırma Raporu için TCP/IP protokolünün etkin olduğunu ve ağ kablosunun yüklendiğini doğrulayın.
2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - a. Yazıcınıza ilişkin yazdırma sürücüsü web sitesinden yazıcınızın modelini seçin.
 - b. İşletim Sistemi menüsünden, **UNIX** seçeneğini seçin, ardından **Git** düğmesini tıklatın.
 - c. İşletim sisteminize uygun paketi seçin.
 - d. Sürücü indirme işlemini başlatmak için **Başlat** düğmesini tıklatın.
3. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklatın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler indirilebilir:

- Xerox® Global Print Driver ağız üzerinde diğer üreticiler tarafından üretilmiş yazıcılar da dahil olmak üzere herhangi bir yazıcıyla birlikte çalışır. Yüklemede sürücünüz bireysel yazıcınızı yapılandırır.
- Xerox® Mobile Express Driver standart PostScript'i destekleyen bilgisayarınızda mevcut herhangi bir yazıcıyla çalışabilir. Yazdır'ı her seçtiğinizde, sürücü kendini doğru yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumda sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz, böylece sürücü ayarlarınızı kaydedecektir.

Sürücülerini şuradan indirin: www.xerox.com/office/B1025drivers

Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma

Aygıtlarda Web hizmetleri (WSD) uygulaması, bir uzak aygıtı keşfetmenize ve söz konusu aygıtta ve ağdaki ilişkili hizmetlere erişmenize olanak tanır. WSD özelliği aygıt bulma, kontrol etme ve kullanmayı destekler.

Aygıt Ekle Sihirbazını Kullanarak WSD Yazıcı Kurma

Bir Cihazda Web Hizmetleri (WSD) yazıcısı eklemek için Cihaz Ekleme Sihirbazı'nı kullanın.

1. Bilgisayarınızda **Başlat**'ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Aygıt Ekle Sihirbazı'nı başlatmak için, **Aygıt Ekle**'yi tıklatın.
3. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklatın.



Not: Yazıcınız listede görünmüyorsa, **İptal** düğmesini tıklatın. WSD yazıcıyı cihaz listesine eklemek için Yazıcı Ekleme Sihirbazı'nı kullanın. Bilgi için bkz. [Yazıcı Ekle Sihirbazını Kullanarak WSD Yazıcı Kurma](#).

4. **Kapat**'ı tıklatın.

Yazıcı Ekle Sihirbazını Kullanarak WSD Yazıcı Kurma

Bir Cihazda Web Hizmetleri (WSD) yazıcısı eklemek için Yazıcı Ekleme Sihirbazı'nı kullanın.

1. Bilgisayarınızda **Başlat**'ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Yazıcı Ekle Sihirbazı'nı başlatmak için, **Yazıcı Ekle**'yi tıklatın.
3. **Ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle**'yi tıklatın.

4. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
5. Yazıcınız 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. Cihaz türünde, **Web Hizmetleri Cihazı**'nı seçin.
8. Ana Makine Adı veya IP adresi alanında yazıcı IP adresini girin. **İleri**'yi tıklayın.
9. Yazıcıyı ağınızdaki diğer kişilerle paylaşma seçeneğini belirtin.
10. Paylaşılacak yazıcıyı tanımlamak için paylaşım adını, konumu ve yazıcıyı tanıtan açıklamaları girin. **İleri**'yi tıklayın.
11. Yazıcıyı varsayılan olarak ayarlamak için bir seçenek belirtin. Bağlantıyı test etmek için **Test Sayfası Yazdır**'ı tıklayın.
12. **Son**'u tıklayın.

Mopria ya da Google Cloud Print Kullanarak Bir Cihazdan Yazdırma

Aşağıdaki bir yazıcı sürücüsü gerektirmeden yazdırmanızı sağlar:

Mopria

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

Google Cloud Print

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

Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Hizmetleri Kullanma

Bu bölüm şunları içerir:

• Kopyala.....	44
• Şuraya Tara	54
• E-posta.....	68
• Faks.....	71
• Kimlik Kartı Kopyalama	79
• USB.....	81
• Kaydedilen İşler.....	83
• Adres Defteri.....	84
• İş Durumu	86
• Makine Durumu	87

Hizmetler, cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Cihazınızda zaten yüklü ve kullanıma hazır standart Hizmetler vardır. Ayrıca cihaz ilk kez kullanıldığında gizlenen Hizmetler de vardır. Hizmetleri, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak kurun ve özelleştirin.

Kopyala

Sistem yöneticisi kimlik bilgileri, bu özelliğin kullanılabilmesi için önceden ayarlanmalıdır. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Bir Kopya Oluşturma

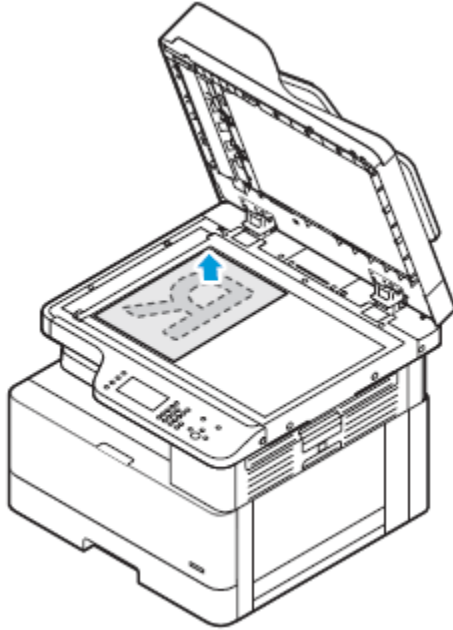
Bu prosedür, bir dokümanın doküman besleyici ya da doküman camı kullanılarak kopyalanmasının adımlarını belirler.

 **Not:** Kimlik kartı kopyalama hakkındaki bilgiler için bkz. [Kimlik Kartı Kopyalama](#).

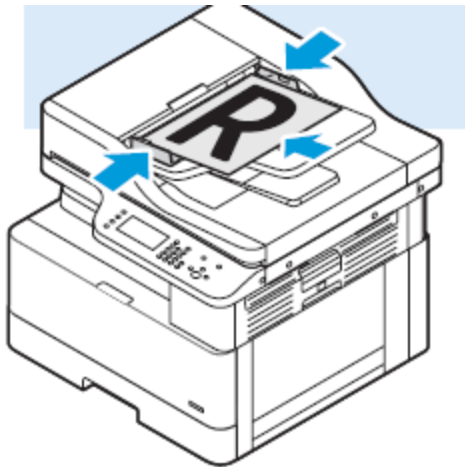
1. Orijinal dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.

Kopyalama özelliğı gri ise, bu özelliğı etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

- Tekli sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen sayfalar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.



- Çoklu ya da tekli sayfalar için doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından sayfaları yukarı bakacak şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.



2. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Kopyala**'ya dokunun.

4. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelin dokunmatik ekranında alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. **Sağ ok** simgesine dokununuz.
6. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Bkz. [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#).
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
 - Bir kopyalama işini duraklatmak ya da iptal etmek için, yazıcı kontrol panelinde, kırmızı **İptal** düğmesine basın.
 - Bir kopyalama işine ara vermek için yazıcı kontrol panelinde **Ara Ver** düğmesine basın.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

1 Taraflı ya da 2 Taraflı Kopyalamayı Seçme

Yazıcı şu kopyalama seçeneklerini sunar: 1 Taraflı, 2 Taraflı ya da 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür. 2 Taraflı ve 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür kopyalama seçenekleri, bir dokümanın her iki tarafının kopyalanmasını başlatır.

2 taraflı kopyalamayı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokununuz.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **2 Taraflı Kopyalama**'ya dokununuz.
5. Bir seçenek seçin.
 - **1 - 1 Taraflı:** Bu seçenek bir 1 taraflı asıl dokümandan bir 1 taraflı kopya oluşturur.
 - **1 - 2 Taraflı:** Bu seçenek bir 1 taraflı asıl dokümandan bir 2 taraflı kopya oluşturur.
 - **2 - 2 Taraflı:** Bu seçenek bir 2 taraflı asıl dokümandan bir 2 taraflı kopya oluşturur.
 - **2 - 1 Taraflı:** Bu seçenek bir 2 taraflı asıl dokümandan bir 2 taraflı kopya oluşturur.
6. Geçerli seçeneklerden birini belirleyin.
 - **Asıl Yönü:** Bir 2 taraflı asıl dokümandan, bu seçenek, ikinci tarafı döndürülmüş bir doküman oluşturur.
 - **Çıktı Yönü:** Gerekli çıktıyı elde etmek için, bu seçenek, ikinci taraf döndürülmüş haldeyken 2 taraflı çıktı oluşturur.



Not: Yön sonucu, belirlediğiniz yön seçeneğine göre değişir. Yön sonuçları için bkz. [Yön Seçeneği Sonuçları](#).

7. **Tamam** öğesine dokununuz.

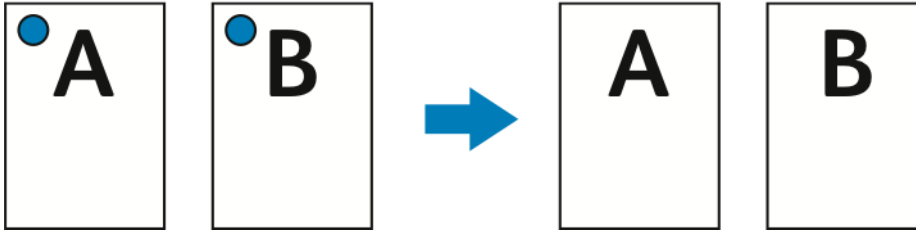
Yön Seçeneği Sonuçları

Görüntüdeki mavi noktalar tarayıcı başlangıç noktasını ya da kenarı temsil eder.

- A görüntüsü sayfa 1'i temsil eder.
- A görüntüsü sayfa 2'yi temsil eder.

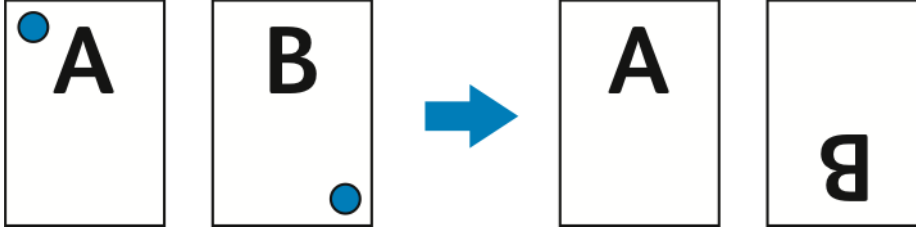
Yön sonucu bu yön seçenekleri için geçerlidir.

- 1 - 2 Taraflı yön, Çıktı Yönü seçeneğini belirlediyseniz
- 2 - 1 Taraflı yön, Asıl Yönü seçeneğini belirlediyseniz
- 2 - 2 Taraflı, ya da Yatay - Yatay, Asıl ya da Çıktı Yönü seçeneğini belirlediyseniz

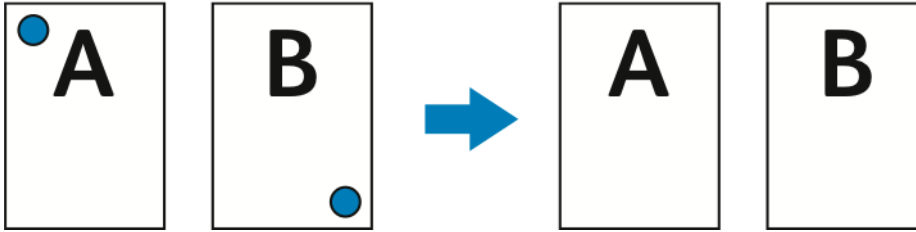


Bu yön sonucu bu yön seçenekleri için geçerlidir.

- 2 - 1 Taraflı çıktı, Varsayılan ayarı kullandıysanız ve bir yön seçeneği belirlediyseniz.
- 2 - 2 Taraflı, ya da Dikey - Yatay yön, Çıktı Yönü seçeneğini belirlediyseniz.

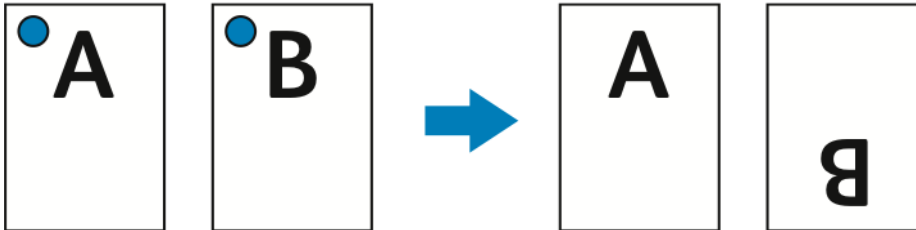


Bu yön sonucu, Asıl ya da Çıktı Yönü yön seçeneği belirlenmemişken 2 Taraflı - 2 Taraflı Varsayılan, ya da Dikey - Dikey çıktı için geçerlidir.



Bu yön sonucu bu yön seçenekleri için geçerlidir.

- 2 Taraflı - 2 Taraflı, ya da Yatay - Dikey yön, Asıl Yönü seçeneğini belirlediyseniz.
- 1 - 2 Taraflı Varsayılan çıktı, Asıl ya da Çıktı Yönü seçeneklerinden birini belirlemediyseniz.



Harmanlama Ayarını Değiştirme

Asıl dokümanları doküman camına yerleştirirseniz, çok sayfalı bir kopyalama işi için harmanlama ayarını değiştirebilirsiniz.



Not: Harmanlama ayarını yazdırma sürücüsü penceresinde ya da yazıcı kontrol panelinde değiştirebilirsiniz.

Bir harmanlama seçeneği belirlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.

4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Harmanlama** seçeneğine dokunun.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - **Harmanlı:** Bu seçenek yalnızca doküman camına yerleştirdiğiniz asıl dokümanlar için harmanlamayı etkinleştirir.
 - **Harmanlanmamış:** Bu seçenek yalnızca doküman camına yerleştirdiğiniz asıl dokümanlar için harmanlamayı devre dışı bırakır.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Kağıt Kaseti Seçme

Bir kağıt kaseti seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Kağıt Besleme**'ye dokunun.
5. Seçeneklerden birine dokunun.
 - **Otomatik Kağıt Seçimi:** Bu seçenek görüntünüz için en uygun kağıt kasetini otomatik olarak seçer.
 - Uygun kağıdı içeren kaset.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

Yazıcı, bir görüntüyü, asıl görüntünün % 25'i ile % 400'ü arasında küçültebilir ya da büyütebilir.

Bir görüntüyü küçültmek ya da büyütmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
 2. **Kopyala**'ya dokunun.
 3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
 4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Küçült/Büyüt**'e dokunun.
 5. Bir seçenek belirleyin:
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için **Ok** simgelerine dokunun.
 - Yüzdeyi, alfa sayısal tuş takımını kullanarak küçültmek ya da büyütmek için ön ayarlı değerlerden birine dokunun.
-  **Not:** Yazıcıyı kopyalanan görüntünün boyutuna otomatik olarak ayarlamak için, **Otomatik**'i seçin.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Doküman Yönlendirmeyi Ayarlama

Doküman besleyicide yerleştirmek istediğiniz dokümanın yönünü ayarlayın.



Not: Dokümanı doküman camına yerleştirdiyseniz, dokümanın yönünü ayarlamanız gerekmez. Bu durumda, yönlendirme dokümanı doküman camına yerleştirdiğiniz yöne bağlıdır.

Asıl dokümanın yönünü ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Asıl Yönü** seçeneğini belirleyin.
5. Bir seçeneğe dokunun:
 - **Dik Besleme Üst Yukarı** Bu seçenek dikey seçenek ile aynıdır.
 - **Yan Besleme Sol Üst:** Bu seçenek yatay seçenek ile aynıdır.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Asıl Doküman Türünü Belirleme

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

Asıl doküman türünü belirlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Asıl Türü**'ne dokunun.
5. **Aşağı Ok** simgesine, bir seçenek belirlemek için gereken sayıda dokunun:
 - **Fotoğraf ve Metin:** Bu ayarı aşağıdaki görüntüler için kullanın:
 - Kağıt üzerine yazdırılmış, metin ve fotoğraf içeren dokümanlar
 - Metin ve fotoğraflar içeren fotokopisi çekilmiş dokümanlar
 - Fotoğrafik kağıt üzerinde fotoğraf ve metin içeren dokümanlar
 - **Fotoğraf:** Bu ayarı aşağıdakiler için kullanın:
 - Fotoğrafik kağıt üzerinde asıl fotoğraflar
 - Dergi kağıdına yazdırılan fotoğraflar
 - Fotokopisi çekilen fotoğraflar
 - **Metin:** Bu ayarı siyah beyaz veya renkli metinler için kullanın.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Doküman Boyutunu Belirleme

Bir dokümanı kopyaladığınızda, asıl dokümanın boyutunu ayarlayabilirsiniz.

Orijinal doküman boyutunu belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.

3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Asıl Boyutu**'na dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun. Alan ölçümlerini girmek için kontrol paneli klavyesini kullanın.



Not: Gri renkli seçenekler kullanılamıyor.

- **Önayar:** Bu seçeneği, kopyalama alanı bir standart kağıt boyutu ile eşleştğinde kopyalanacak alanı belirlemek için kullanın.
 - **Özel:** Bu seçeneği, kopyalanacak alanın özelleştirilmiş yüksekliğini ve genişliğini belirlemek için kullanın.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Bir Görüntüyü Kaydırma

Sayfada görüntünün yerleşimini değiştirebilirsiniz. Bir görüntüyü kaydırarak, asıl dokümanları doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin. Doküman camını kullanıyorsanız, dokümanları doküman camının so arka kenarına aşağı dönük şekilde yerleştirin. Dokümanın kısa kenarını sola yerleştirin.

Bir görüntüyü kaydırmak için:

1. Asıl dokümanları aşağıdaki şekillerden biriyle yerleştirin:
 - Doküman besleyici için, asıl dokümanları yukarı dönük, kısa kenarı besleyiciye önce girecek şekilde yerleştirin.
 - Doküman Camı için, asıl dokümanları sol arka köşeye yüzü aşağı bakacak ve kısa kenar sola gelecek şekilde yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Kopyala**'ya dokunun.
4. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
5. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Görüntü Kaydırma**'ya dokunun.
6. Görüntü Kaydırma seçeneği Kapalı olarak ayarlanmışsa, oka dokunun, ardından bir seçenek belirleyin:
 - **Otomatik Ortala:** Bu seçenek görüntüyü doküman kenar boşlukları içinde ortalar.
 - **Kenar Kaydır:** Bu seçenek görüntünün sol, sağ, üst ya da altındaki kenar boşluklarını kaydırır.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Arka Plan Bastırmayı Ayarlama

Arka plan bastırmayı, ince kağıt ya da metin ya da görselin kağıdın arkasında görünür olduğu kağıda yazdırılan dokümanlar için ayarlayın. Açık arka plan renklerindeki değişiklikleri için yazıcının hassasiyetini azaltmak amacıyla, Otomatik Bastırma'yı seçin ya da arka plan bastırma ayarlarını ayarlayın.

Arka plan bastırmayı ayarlayın:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Arka Plan Bastırma**'ya dokunun.

5. Seçeneklerden birini belirleyin.
 - **KAPALI:** Bu seçenek Arka Plan Bastırma özelliğini devre dışı bırakır.
 - **Otomatik Bastırma:** Görüntü kalitesini iyileştirmek için bu seçeneğini belirleyin. Yazıcı taranan dokümanın bir örneğinin otomatik olarak inceler ve görüntü kalitesini ayarlar
 - **Geliştir:** Bu seçenek görüntü kalitesini iyileştirir. Görüntü kalitesini ayarlamak için kaydırıcıyı 1–2 arasında kaydırın. Sayı arttıkça, arka planın canlılığı artar.
 - **Sil:** Bu seçenek kenar boşluklarını görselden siler. Kenar boşluklarını silmek için sürgüyü 1–4 arasında kaydırın. Sayı arttıkça, arka plan açıklar.
6. **Tamam** ögesine dokununuz.

Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma

Bir dokümanı kopyaladığınızda, asıl görüntünün açıklık ya da koyuluk kontrastını ayarlayabilirsiniz.

Bir görseli açıklaştırmak ya da karartmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokununuz.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Açıklaştır/Koyulaştır**'a dokununuz.
5. Yoğunluğu ayarlamak için kaydırıcı kontrolünü kaydırın.
6. **Tamam** ögesine dokununuz.

Sayfa Düzenini Ayarlama

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



Not: Varsayılan olarak, ön ayarlı bir Asıl Boyutu seçeneğini belirlemediğiniz sürece Sayfa Düzeni devre dışı kalır ve Görüntü Kaydırma seçeneği Kapalıdır.

Sayfa düzenini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokununuz.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Sayfa Düzeni**'ne dokununuz.
5. Bir seçeneğe dokununuz.
 - **2 Sayfa:** Bu seçenek bir sayfanın bir ya da iki tarafında iki sayfa oluşturur.
 - **4 Sayfa:** Bu seçenek bir dokümanın bir ya da iki tarafında dört sayfa oluşturur.
 - **8 Sayfa:** Bu seçenek bir dokümanın bir ya da iki tarafında sekiz sayfa oluşturur.
 - **16 Sayfa:** Bu seçenek bir dokümanın bir ya da iki tarafında 16 sayfa oluşturur.
6. Kağıt Kaynağı için, uygun kağıt kasetine dokununuz.
7. **Tamam** ögesine dokununuz.

Kitap Kopyalamayı Seçme

Bir kitap, dergi ya da başka bir ciltli dokümanı kopyalarken, sol veya sağ sayfayı tek bir sayfa kağıdına kopyalayabilirsiniz. Hem sol hem de sağ sayfaları tek bir kağıt sayfasına veya bir kağıt sayfası üzerinde tek bir görüntü olarak kopyalayabilirsiniz.

 **Not:** Kitap Kopyalama, Asıl Boyutu seçeneğini belirlemediğiniz sürece devre dışı kalır.

Kitap Kopyalama'yı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
5. Bir seçenek seçin.
 - **Kapalı:** Bu seçenek varsayılan ayardır.
 - **Her İki Sayfa:** Bu seçenek açık bir kitabın her iki sayfasını kağıdın iki yaprağına tarar.
 - **Sol Sayfa:** Bu seçenek açık bir kitabın sol sayfasını kağıdın tek bir yaprağına tarar.
 - **Sağ Sayfa:** Bu seçenek açık bir kitabın sağ sayfasını kağıdın tek bir yaprağına tarar.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Kapakları Kopyalama

Renkli veya ağır kağıt gibi özel kağıtlar üzerine kopyalama işinizin ilk ve son sayfalarını kopyalayabilirsiniz. Yazıcı farklı bir kasetten kapak kağıdını seçer. Bir kitap kopyaladığınızda kapakları kopyalayabilirsiniz, ancak bir kitapçık kopyalarken kapakları kopyalayamazsınız.

Kapakları kopyalamak için:

1. Doküman için kağıdı uygun kağıt kasetine yükleyin.
2. Kapak kağıdını farklı bir kasete yükleyin.
3. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. **Kopyala**'ya dokunun.
5. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
6. Kağıt Besleme için dokümanın kağıdını içeren kasete dokunun.

 **Not:** Yazıcı farklı bir kasetten kapak kağıdını otomatik olarak seçer.

7. **Tamam** ögesine dokunun.
8. **Kapaklar**'a dokunun.
9. Bir seçeneğe dokunun.
10. Kapak menüsünden, bir seçenek belirleyin:
 - **Boş:** Bu seçenek kapak kağıdının iki tarafından birine bir kapak kopyalamaz.
 - **Yalnızca 1. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek kapağı özel kağıdın bir yanına kopyalar.
 - **Her İki Tarafa Yazdır:** Bu seçenek kapağı özel kağıdın her iki tarafına kopyalar.
11. **Kapak → Kaset Seçimi** menüsünden, kapak kağıdını içeren kasete dokunun.
12. **Tamam** ögesine dokunun.
13. Kopyalama ekranında, **Sol Ok** simgesine dokunun.
14. Kopya sayısı için **Miktar**'a dokunun.
15. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Kitapçık Oluşturma

Kitapçık formatında kopyalar yazdırabilirsiniz. Kitapçık özelliği, iki görüntüyü yazdırılan sayfanın her bir tarafına sığdırmak için asıl doküman görüntülerini küçültür.

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

Kitapçık oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ekranında, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. Kopyalama Özellikleri ekranında, **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.

 **Not:** Küçült/Büyüt ayarını yaptıysanız, bir mesaj görünür ve Küçült/Büyüt ayarının Oto % olarak değiştirildiğini onaylar. Kağıt Kaynağı'nı Otomatik Seçim olarak değiştirdiyseniz, Kağıt Kaynağı'nın Kaset 1 olarak değiştirildiğini onaylayan bir mesaj görünür.

5. **Açık** seçeneğine dokunun.
6. **Asıl Girdi**'ye dokunun, ardından orijinal dokümanlarınızla eşleşen seçeneğini belirleyin:
 - **1 Taraflı Asıl:** Bu seçenek asıl görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Orijinal** Bu seçenek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
7. Bir **Kağıt Kaynağı** seçeneği belirleyin. Bu, uygun kağıdı içeren kasettir.
8. **Tamam** öğesine dokunun.

Şuraya Tara

Sistem yöneticisi kimlik bilgileri, bu özelliğin kullanılabilmesi için önceden ayarlanmalıdır. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme

Bir PC'ye taramak, sunucudaki bir klasöre ya da kişisel bilgisayardaki bir paylaşılan klasöre taramanızı sağlar. Bu seçenek ayrıca bir e-posta adresine ya da bir IP adresine ya da bir Optik Karakter Tanıma (OCR) seçeneği ile taramanızı sağlar.

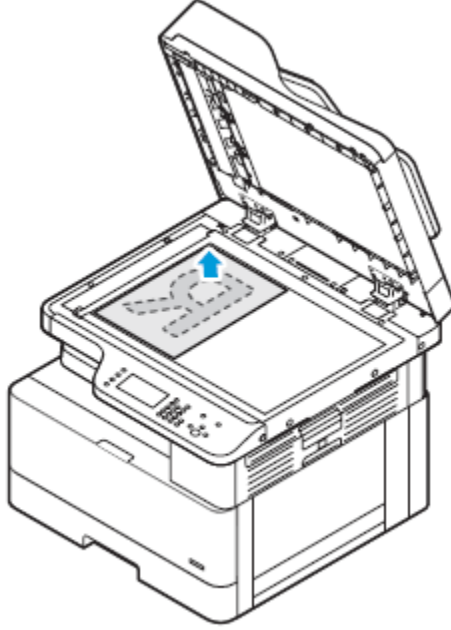
 **Not:** OCR için Tara seçeneği, bir yazılım programında, taranan görüntüde arama ya da düzenleme yapmanızı sağlar.

Bir PC'ye taramadan önce, sunucuda hedef klasörleri yapılandırın veya kişisel bilgisayarda klasörü paylaşın. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, Tarama Hedefi dosyasında zaten girilmemişse dokunmatik ekranda bir belirtim görünmez. Tarama Hedefi için bir hedef yoksa, PC'ye Tara simgesi dokunmatik ekranda gri olarak görünür.

Bir görüntüyü taramak ve bir PC'ye göndermek için:

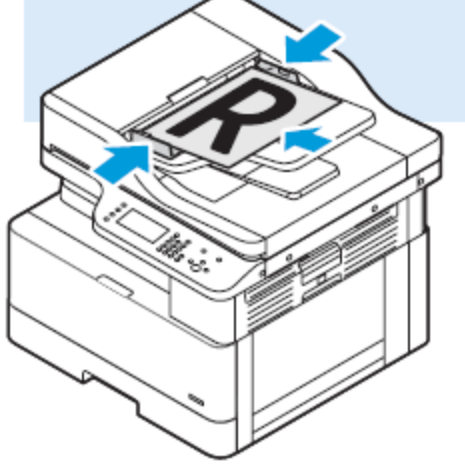
1. Orijinal dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
 - Tekli sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen sayfalar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.

 **Not:** Ayrıntılar için bkz. [Doküman Camını Kullanma](#) ve [Doküman Camı Yönergeleri](#).



- Çoklu ya da tekli sayfalar için doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından sayfaları yukarı bakacak şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.

 **Not:** Ayrıntılar için bkz. [Doküman Besleyicisi](#) ve [Doküman Besleyici Kılavuzları](#).



2. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Tarama Hedefi** düğmesine basın.

Tarama Hedefi özelliği gri ise, bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

3. **PC'ye Tara**'ya dokunun.

PC'ye Tara ekranı görünür.

4. Bir seçenek belirleyin ve gerekli bilgiyi verin.
 - **Şuraya Yazdırmak için Tara:** Bu seçenek görüntünüzü bir IP adresine tarar.
 - **Şuraya Göndermek için Tara:** Bu seçenek görüntünüzü bir hedef klasöre tarar.
 - **OCR için Tara:** Bu seçenek yazdırılan karakterleri dijital metne dönüştürür.
5. Bir hedef seçmek için hedefin adına dokunun.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.



Not: Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#).

E-posta Adresine Tarama

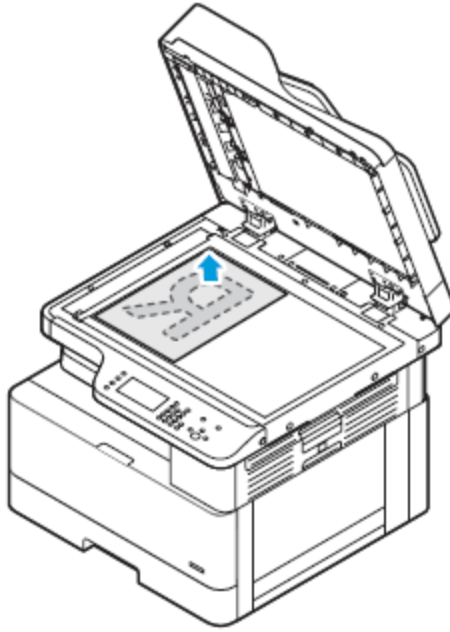
 **Not:** Bu özelliği kullandığınızda, taraman görüntüler e-posta eklentileri olarak gönderilir.

E-postaya taramadan önce e-postanın SMTP ve Kimden alanı özelliklerini ayarlayın. Adres defterinde en az bir e-posta adresi olmalıdır. E-posta özellikleri doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki E-posta simgesi soluk gri görünür.

Bir e-posta adresine taramak için:

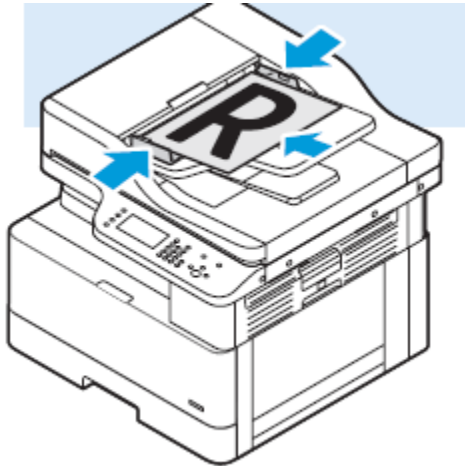
1. Orijinal dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
 - Tekli sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen sayfalar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.

 **Not:** Ayrıntılar için bkz. [Doküman Camını Kullanma](#) ve [Doküman Camı Yönergeleri](#).



- Çoklu ya da tekli sayfalar için doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından sayfaları yukarı bakacak şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.

 **Not:** Ayrıntılar için bkz. [Doküman Besleyicisi](#) ve [Doküman Besleyici Kılavuzları](#).



2. Önceki ayarları temizlemek için **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Yazıcının kontrol panelinde **E-posta**'ya dokunun.

E-posta Adresine Tarama özelliği gri ise, bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

5. Alıcı bilgilerini girin.
 - Kime alanına e-posta adresini yazmak için, **Alıcı Gir**'i seçin, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
 - Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için **Cihaz Adres Defteri** simgesine dokunun. Listedeki bir alıcı seçin.
 - Sık Kullanılanlar oluşturduysanız, bir Sık Kullanılan seçmek için **Sık Kullanılanlar**'a dokunun. Listedeki, bir E-posta Sık Kullanılanı seçin.

Adres Defterinin kullanımı, ve Sık Kullanılanların yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

6. **Sağ Ok** simgesine dokunun.
7. E-posta özelliklerini gereken şekilde yapın:
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adıyla kaydetmek için, **Eklenti**'ye dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanın ve yeni bir ad girin. **Tamam** öğesine dokunun.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
 - Konu satırını değiştirmek için, **Konu**'ya dokunun, ardından tuş takımını kullanın ve yeni bir konu satırı girin. **Tamam** öğesine dokunun.
 - E-posta gövde mesajını değiştirmek için **Mesaj**'a dokunun, yeni mesajı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Gerekliyse, **Kimden** ve **Yanıtla** adreslerini ayarlayın.
8. **Geri Ok** simgesine dokunun.
9. Taramayı başlatmak için, **Başlat** düğmesine basın.
10. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde taramayı sonlandırmak için **Bitti**'ye dokunun. Başka bir sayfayı taramak için **Tara**'ya dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama

Paylaşılan bir klasörü tarayabilmeniz için önce klasörü paylaşın. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, klasörü bir Adres Defteri girişi olarak ekleyin.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma

Başlamadan önce:

- Bilgisayar güvenlik yazılımınızın dosya paylaşımına izin verdiğini doğrulayın.
- Microsoft Ağları İçin Dosya ve Yazıcı Paylaşımı'nın her bir bağlantınızda etkinleştirildiğini doğrulayın.



Not: Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.

Paylaşımı etkinleştirmek için:

1. Windows Explorer'ı açın.
2. Paylaşmak istediğiniz klasörü sağ tıklayın, ardından **Özellikler**'i seçin.
3. **Paylaşım** sekmesini tıklayın, ardından **Gelişmiş Paylaşım**'i tıklayın.
4. Bu uygulamanın cihazınızda değişiklik yapmasına izin veriyor musunuz? isteminde, **Evet**'i tıklayın.
5. **Bu klasörü paylaş**'ı seçin.
6. **İzinler**'i tıklayın.
7. **Herkes** grubunu seçin, ardından tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun.
8. **Tamam**'ı tıklayın.
9. Yeniden **Tamam** düğmesini tıklayın.
10. **Kapat**'ı tıklayın.
Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma

1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
2. Görünüm menüsünden **Paylaşım**'i seçin.
3. Hizmet listesinden **Dosya Paylaşımı**'ni seçin.
4. Paylaşılan Klasörler'de, artı simgesini (+) tıklayın.
Bir klasör listesi görüntülenir.
5. Ağda paylaşmak istediğiniz klasörü seçin, ardından **Add**'i (Ekle) tıklayın.
6. Klasörünüze ilişkin erişim haklarını değiştirmek için klasörü seçin. Gruplar etkinleşir.
7. Users (Kullanıcılar) listesinden, **Everyone**'i (Herkes) tıklayın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
8. **Seçenekler** ögesini tıklayın.
9. Klasörü paylaş:
 - Klasörü Windows bilgisayarları ile paylaşmak için **Share files and folders using SMB**'i (Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş) seçin.
 - Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, her kullanıcının adı için **On** (Açık) ögesini seçin.
10. **Done**'i (Bitti) tıklayın.
11. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.



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

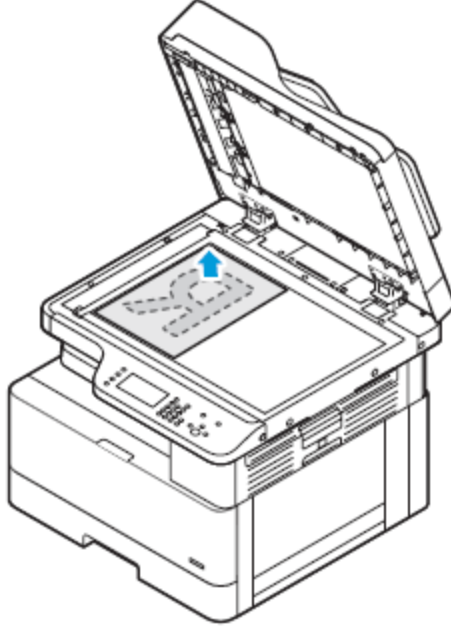
Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tekli sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen sayfalar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.



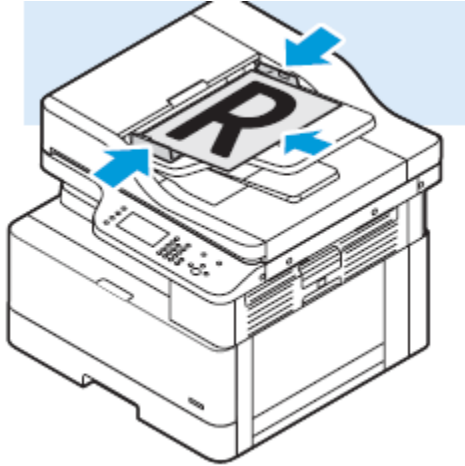
Not: Ayrıntılar için bkz. [Doküman Camını Kullanma](#) ve [Doküman Camı Yönergeleri](#).



- Çoklu ya da tekli sayfalar için doküman besleyiciyi kullanabilirsiniz. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından sayfaları yukarı bakacak şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.



Not: Ayrıntılar için bkz. [Doküman Besleyicisi](#) ve [Doküman Besleyici Kılavuzları](#).



2. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.

Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama özelliği gri ise, bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

4. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokununuz.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.
6. Tarama Hedefi için **Tamam**'a dokununuz.
7. Bilgisayar (Ağ)'da **Tamam** düğmesine basınız.
8. Bilgisayarınızdaki paylaşılan klasörü seçmek için, **Ok** simgelerine dokununuz, ardından **Tamam** ögesine dokununuz.
9. Diğer tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek isterseniz, bir ayar seçmek için **Ok** simgelerini kullanınız, ardından değişikliklerinizi yapınız. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#).
10. Taramayı başlatmak için, yeşil **Başlat** düğmesine basınız.

Taramayı Bir Bilgisayardan Başlatma

Bilgisayarınızdaki Bir Yazıcı Simgesinden Tarama

Bilgisayarınızda bir yazıcı simgesi belirledikten sonra, görüntüleri tarayabilirsiniz. Bilgisayarınızda, Yazıcı simgesini tıklatınız.

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştiriniz.
2. Bilgisayarın masaüstünde, uygun Yazıcı simgesini bulun ve sağ tıklatınız.
3. **Taramayı Başlat**'ı tıklatınız.

Yeni Tarama penceresi görünür.



Not: Rahatlık için, bilgisayarınızın masaüstünden yazıcıya bir kısayol oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Windows Masaüstünde Bir Yazıcı Kısayolu Oluşturma](#).

4. Öznitelikleri, gerektiği şekilde seçin ya da ayarlayınız:



Not: Öznitelikler listesi kullanılabilir OCR paketine göre değişir.

5. Görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklatınız.

Windows Masaüstünde Bir Yazıcı Kısayolu Oluşturma

Windows masaüstünüzde yazıcı için bir kısayol oluşturabilirsiniz. Kısayol, taranan görüntüler için yazıcınıza kullanışlı erişim sağlar.

1. Masaüstünüzde, **Kontrol Paneli**'ni arayınız.
2. **Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatınız.
3. Uygun yazıcının görselini bulun ve sağ tıklatınız.
4. Bilgisayarınızın masaüstünden yazıcıya bir kısayol oluşturmak için **Evet**'i tıklatınız.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. Desteklenen dosya türleri **.jpg**, **.pdf** ve **.tiff**'dir.

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştiriniz.
2. USB Flash sürücüyü Xerox yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takınız.

Kontrol paneli dokunmatik ekranı USB Aygıt Algılandı ekranını gösterir.

3. USB Aygıt Algılandı ekranı otomatik olarak görüntülenmezse, kontrol panelinde **USB'ye Tara'**ya dokunun.
4. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#).
5. Taramayı başlatmak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.



Not: Sizden istenene kadar USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Flash sürücüyü aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya zarar görebilir.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

1 ya da 2 Taraflı Taramayı Seçme

Bu yazıcı 1 Taraflı, 2 Taraflı ya da 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür tarama seçeneklerini sunar. 2 Taraflı tarama seçeneklerinden biri, dokümanın iki tarafının taranmasını başlatır.

2 taraflı taramayı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi'**ne dokunun.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokunun.
4. **2 Taraflı Tarama'**ya dokunun.
5. Bir seçenek seçin.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Çıktı Rengini Ayarlama

Asıl görüntü renkliyse, görüntüyü renkli, gri tonlama ya da siyah beyaz tarayabilirsiniz. Siyah beyaz tarama seçeneği kullanıldığında, taranan görüntülerin boyutu önemli ölçüde azalır.

Çıktı rengini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi'**ne dokunun.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine dokunun.
4. **Çıktı Rengi'**ne dokunun.
5. Bir çıktı rengi seçin.
 - **Renkli:** Bu seçenek görüntüyü ya da metni renkli tarar.
 - **Gri Tonlama:** Bu seçenek görüntüyü gri tonlarda tarar. Yazdırılmış görüntüleri taramak için bu seçeneği kullanın.
 - **Siyah/Beyaz:** Bu seçenek görüntüyü siyah beyaz tarar. Bu ayarı, beyaz bir arka plandaki siyah metinler için kullanın. Bu seçenek bazen siyah beyaz olarak adlandırılır.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Dosya Biçimini Ayarlama:

Bir dokümanı bir ağa göndermek için taradığınızda, çeşitli özellikleri ayarlayabilirsiniz.

Dosya biçimini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokunun.
4. **Dosya**'ya dokunun.
5. Menüden bir dosya türü seçin.
 - **.pdf**: Bu seçenek görüntünüzü bir PDF dosya türü olarak tarar.
 - **.tif**: Bu seçenek görüntünüzü bir TIF dosya türü olarak tarar.
 - **.jpg**: Bu seçenek görüntünüzü bir JPG dosya türü olarak tarar.
 - **özel**: Bu seçenek, bir çoklu sayfa TIF dosyası ya da bir sayfa başına dosya TIF dosyası seçmenizi sağlar.



Not: .jpg dosya türü için, renkli ayarlar için siyah beyaz ayarını seçemezsiniz.

6. Dosya adını yazmak için kontrol paneli tuş takımını kullanın.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Dosya Zaten Varsa

Bilgisayarınızda yer alan bir dosyaya taradığınızda, çeşitli özellikler kullanılabilir.

Bir özellik seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokunun.
4. **Dosya Zaten Varsa** ögesine dokunun.
5. Menüden uygun seçeneğini belirleyin.
 - **Ada Numara Ekle**: Bu seçenek, dosya adının sonuna bir numara ekler. Örnek: xerox.001.pdf.
 - **Tarihi ve Saati Ada Ekle**: Bu seçenek, dosya adının sonuna tarihi ve saati ekler (YYYYAAGGssddsn). Örnek: xerox20180222073818.pdf.
 - **pdf Klasörüne Ekle**: Bu seçenek PDF'yi bilgisayarınızda oluşturduğunuz klasöre ekler.
 - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz**: Dosya adları benzerse, bu seçenek kaydettiğiniz dosyayı var olan dosyanın üzerine yazar.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Doküman Yönlendirmeyi Ayarlama

Doküman besleyicide yerleştirdiğiniz dokümanın yönünü ayarlayın.



Not: Dokümanı doküman camına yerleştirdiyseniz, dokümanın yönünü ayarlamanız gerekmez. Yönlendirme, dokümanı yerleştirdiğiniz yöne bağlıdır.

Asıl dokümanın yönünü ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokunun.
4. Kaydırın, ardından **Asıl Yönlendirmesi**'ne dokunun.
5. **Dik Besleme Üst Yukarı** ya da **Yan Besleme Üst Sol** seçeneğini belirleyin.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma

Bir görseli açıklaştırmak ya da karartmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** düğmesine art arda dokunun.
4. **Aydınlat/Koyulaştır**'a dokunun.
5. Yoğunluğu ayarlamak için kaydırıcı kontrolünü kaydırın.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Arka Plan Bastırmayı Ayarlama

Arka plan bastırmayı, ince kağıt ya da metin ya da görselin kağıdın arkasında görünür olduğu kağıda yazdırılan dokümanlar için ayarlayın. Açık arka plan renklerindeki değişiklikler için yazıcının hassasiyetini azaltmak amacıyla Otomatik Bastırma'yı seçin ya da arkaplan bastırma ayarlarını ayarlayın.

Arka plan bastırmayı ayarlayın:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. Tarama Hedefi ekranının üstünde, Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokunun.
4. **Arka Plan Bastırma**'ya dokunun.

5. Seçeneklerden birini belirleyin.
 - **KAPALI:** Bu seçenek Arka Plan Bastırma özelliğini etkinleştirilmediğini belirtir.
 - **Otomatik Bastırma:** Görüntü kalitesini iyileştirmek için bu seçeneğini belirleyin. Yazıcı taranan dokümanın bir örneğinin otomatik olarak inceler ve görüntü kalitesini ayarlar
 - **Geliştir:** Bu seçenek görüntü kalitesini iyileştirir. Görüntü kalitesini ayarlamak için kaydırıcıyı 1–2 arasında yukarı ve aşağı kaydırın. Sayı arttıkça, arka planın canlılığı artar.
 - **Sil:** Bu seçenek kenar boşluklarını görselden siler. Kenar boşluklarını silmek için sürgüyü 1–4 arasında kaydırın. Sayı arttıkça, arka plan açıklar.
6. **Tamam** ögesine dokununuz.

Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Çözünürlük seçeneklerini taramak istediğiniz asıl dokümanın türüne ve taranan görüntüyü kullanma planınıza göre ayarlayın. Tarama çözünürlüğü taranan görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Daha yüksek tarama çözünürlüğü daha iyi görüntü kalitesi sunar ancak dosya boyutu büyür.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokununuz.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** düğmesine art arda dokununuz.
4. Kaydırın, ardından **Çözünürlük** ögesine dokununuz.
5. Bir DPI seçeneğini belirleyin:



Not: DPI, tarama çözünürlüğü seçeneklerini inç başına nokta (dpi) cinsinden belirtir.

- 72
- 100
- 200
- 300
- 400
- 600



Not: Ayrıntılar için bkz. [Tarama Çözünürlüğü Seçenekleri](#).

6. **Tamam** ögesine dokununuz.

Tarama Çözünürlüğü Seçenekleri

DPI (nokta/inç)	Görüntü Kalitesi	Dosya Boyutu	Amaç
72	Kabul edilebilir	En Küçük	Bu DPI ayarı yalnızca ekranda görüntüleme içindir. Görüntü yazdırıyorsanız, grenli görünebilir.
100	İyi	Küçük	Bu DPI ayarı yalnızca ekranda görüntüleme içindir. Görüntü yazdırıyorsanız, grenli görünebilir.
200	İyi	Orta	Standart ofis belgeleri ve fotoğraflar için en uygundur.
300	Yüksek	Büyük	Standart ofis belgeleri ve fotoğraflar için daha iyi görüntü kalitesi sunar. Otomatik işleme ve OCR (Optik Karakter Tanıma) için önerilir.

DPI (nokta/inç)	Görüntü Kalitesi	Dosya Boyutu	Amaç
400	Daha Yüksek	Çok Büyük	İnce çizgileri, küçük yazı tipi boyutları olan asıl dokümanlar ya da görüntü büyütme için kullanılır.
600	En Yüksek	Aşırı Büyük 600 DPI'de taranan dosyaların bir ağ üzerinden gönderilmesi daha uzun sürebilir.	Ticari kalitede baskı için tasarlanmıştır.

Orijinal Doküman Boyutunu Belirleme

Bir dokümanı bir ağa göndermek için taradığınızda, çeşitli özellikleri ayarlayabilirsiniz.

Orijinal doküman boyutunu belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokununuz.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokununuz.
4. Kaydırın, ardından **Asıl Boyutu**'na dokununuz.
5. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı Ok** simgesine dokununuz.
 - **Önayar:** Bu seçenek doküman boyutlarının bir listesini sunar.
 - **Özel:** Bu seçenek özel bir doküman boyutu ya da taranacak bir alan girmek için bir yol sunar.
6. **Tamam** ögesine dokununuz.

Asıl Doküman Türünü Belirleme

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

Asıl doküman türünü belirlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokununuz.
3. Tarama Hedefi Özellikleri ekranı görünene kadar **Sağ Ok** simgesine art arda dokununuz.
4. Kaydırın, ardından **Asıl Türü**'ne dokununuz.
5. **Aşağı Ok** simgesine, bir seçenek belirlemek için gereken sayıda dokununuz:
 - **Fotoğraf ve Metin:** Bu ayarı aşağıdakiler için kullanın:
 - Kağıt üzerine yazdırılmış, metin ve fotoğraf içeren dokümanlar
 - Metin ve fotoğraflar içeren fotokopisi çekilmiş dokümanlar

- Fotoğrafik kağıt üzerinde fotoğraf ve metin içeren dokümanlar
 - **Fotoğraf:** Bu ayarı aşağıdakiler için kullanın:
 - Fotoğrafik kağıt üzerinde asıl fotoğraflar
 - Dergi kağıdına yazdırılan fotoğraflar
 - Fotokopisi çekilen fotoğraflar
 - **Metin:** Bu ayarı siyah beyaz veya renkli metinler için kullanın.
6. Uygun doküman türünü seçtikten sonra **Tamam**'a dokununuz.

E-posta

E-posta işlevini 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.

Ayrı E-posta işleri için ayarlar yapabilir ve ayarları gelecekteki işler için Önayarlar olarak kaydedebilirsiniz. Özellikler listesini özelleştirebilirsiniz.

E-posta Adresine Tarama

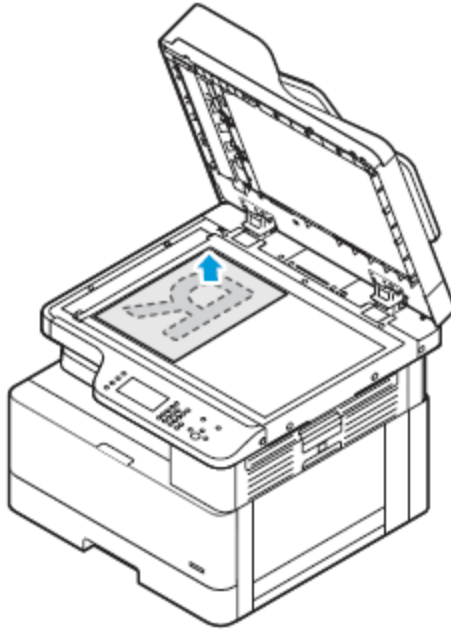
 **Not:** Bu özelliği kullandığınızda, taranan görüntüler e-posta eklentileri olarak gönderilir.

E-postaya taramadan önce e-postanın SMTP ve Kimden alanı özelliklerini ayarlayın. Adres defterinde en az bir e-posta adresi olmalıdır. E-posta özellikleri doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki E-posta simgesi soluk gri görünür.

Bir e-posta adresine taramak için:

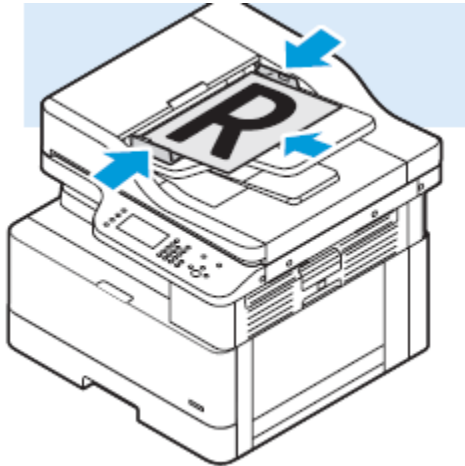
1. Orijinal dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
 - Tekli sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen sayfalar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.

 **Not:** Ayrıntılar için bkz. [Doküman Camını Kullanma](#) ve [Doküman Camı Yönergeleri](#).



- Çoklu ya da tekli sayfalar için doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından sayfaları yukarı bakacak şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.

 **Not:** Ayrıntılar için bkz. [Doküman Besleyicisi](#) ve [Doküman Besleyici Kılavuzları](#).



2. Önceki ayarları temizlemek için **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Yazıcının kontrol panelinde **E-posta**'ya dokununuz.

E-posta Adresine Tarama özelliği gri ise, bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

5. Alıcı bilgilerini girin.
 - Kime alanına e-posta adresini yazmak için, **Alıcı Gir**'i seçin, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokununuz.
 - Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için **Cihaz Adres Defteri** simgesine dokununuz. Listedenden bir alıcı seçin.
 - Sık Kullanılanlar oluşturduysanız, bir Sık Kullanılan seçmek için **Sık Kullanılanlar**'a dokununuz. Listedenden, bir E-posta Sık Kullanılanı seçin.

Adres Defterinin kullanımı, ve Sık Kullanılanların yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

6. **Sağ Ok** simgesine dokununuz.
7. E-posta özelliklerini gereken şekilde yapın:
 - Taranan dokümanı belirli bir dosya adıyla kaydetmek için, **Eklenti**'ye dokununuz, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanın ve yeni bir ad girin. **Tamam** öğesine dokununuz.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokununuz, ardından gereken biçimi seçin.
 - Konu satırını değiştirmek için, **Konu**'ya dokununuz, ardından tuş takımını kullanın ve yeni bir konu satırı girin. **Tamam** öğesine dokununuz.
 - E-posta gövde mesajını değiştirmek için **Mesaj**'a dokununuz, yeni mesajı girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
 - Gerekliyse, **Kimden** ve **Yanıtla** adreslerini ayarlayın.
8. **Geri Ok** simgesine dokununuz.
9. Taramayı başlatmak için, **Başlat** düğmesine basın.
10. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde taramayı sonlandırmak için **Bitti**'ye dokununuz. Başka bir sayfayı taramak için **Tara**'ya dokununuz.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

Faks

Faks özelliği gri ise, bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

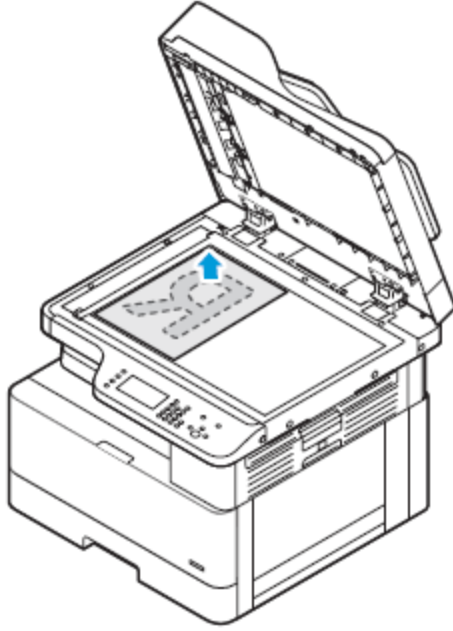
Faks Gönderme

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tekli sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen sayfalar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.



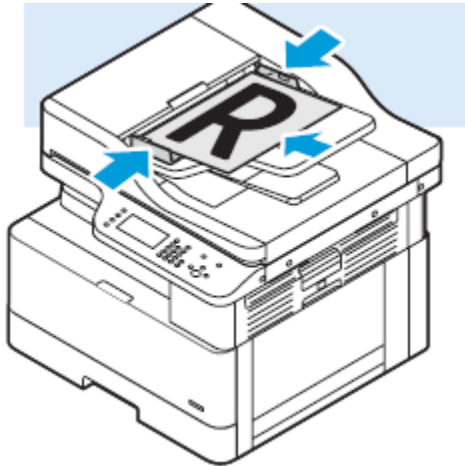
Not: Doküman camı hakkındaki ayrıntılar ve ilgili yönergeler için, bkz. [Doküman Camını Kullanma](#) ve [Doküman Camı Yönergeleri](#).



- Çoklu ya da tekli sayfalar için doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından sayfaları yukarı bakacak şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.



Not: Doküman besleyici hakkındaki ayrıntılar ve ilgili yönergeler için, bkz. [Doküman Besleyicisi](#) ve [Doküman Besleyici Kılavuzları](#).



2. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

3. **Faks**'a dokunun.

Faks özelliği gri ise, bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

4. Bir Faks adresi girmek için kullanılabilir seçeneklerden birini ya da daha fazlasını kullanın.

- **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar.
- **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek yazıcı adres defterine erişmenizi sağlar.
- **Manuel Çevirme Modu:** Bu seçenek bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar.

5. Diğer faks seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın.

Ayrıntılar için bkz. [Fakslama Seçeneklerini Ayarlama](#).

6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Yazıcı tüm sayfaları taradıktan sonra, yazıcı dokümanı iletir.

Fakslama Seçeneklerini Ayarlama

1 Taraflı ya da 2 Taraflı Taramayı Seçme

Yazıcı şu fakslama seçeneklerini sunar: 1 Taraflı, 2 Taraflı ya da 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür. 2 Taraflı fakslama seçeneklerinden biri, dokümanın her iki tarafını fakslama işlemi başlatır.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

2. **Faks**'a dokunun.

Faks Özellikleri ekranı görünür.

3. **Sağ Oka** iki kez dokunun.

4. Ayarları değiştirmek için **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun. Geçerli ayar, simgenin görseli altında daha küçük tipte belirtilir.

5. **1 Taraflı** ya da **2 Taraflı Tarama** seçeneğini belirleyin.

6. **Tamam** ögesine dokunun.

Asıl Dokümanın Yönünü Ayarlama

Doküman besleyicide yerleştirdiğiniz dokümanın yönünü ayarlayın.



Not: Dokümanı doküman camına yerleştirdiyseniz, dokümanın yönünü ayarlamanız gerekmez. Bu durumda, yönlendirme, dokümanı yerleştirdiğiniz yöne bağlıdır.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

2. **Faks**'a dokunun.

3. **Sağ Oka** iki kez dokunun.

Faks Özellikleri ekranı görünür.

4. **Asıl Türü** ögesine dokunun.

5. Bir seçeneğe dokunun:

- **Dik Besleme Üst Yukarı**
- **Yan Besleme Sol Üst**

6. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Faks ekranının üstünde, **Sağ Ok** simgesine iki kez dokunun.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
4. **Aydınlat/Koyulaştır**'a dokunun.
5. Yoğunluğu ayarlamak için kaydırıcı kontrolünü kaydırın.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Arka Plan Bastırmayı Ayarlama

Arkaplan bastırma ayarını bu koşullara göre ayarlayın:

- İnce kağıt ya da metin ya da görselin kağıdın arkasında görünür olduğu kağıda yazdırılan dokümanlar için.
 - Yazıcının açık arkaplan renklerine hassasiyetini azaltmak için.
1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
 2. **Faks**'a dokunun.
 3. Faks ekranının üstünde, **Sağ Ok** simgesine iki kez dokunun.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
 4. **Arka Plan Bastırma**'ya dokunun.
 5. Seçeneklerden birini belirleyin:
 - **KAPALI:** Bu seçenek Arka Plan Bastırma özelliğini etkinleştirilmediğini belirtir.
 - **Otomatik Bastırma:** Görüntü kalitesini iyileştirmek için bu seçeneğini belirleyin. Yazıcı taranan dokümanın bir örneğinin otomatik olarak inceler ve görüntü kalitesini ayarlar
 - **Sil:** Görüntüden kenar boşluklarını silmek için kaydırıcıyı 1 - 4 arasında kaydırın. Sayı arttıkça, arka plan açıklar.
 6. **Tamam** ögesine dokunun.

İletim Üstbilgi Metni

Gönderim Başlık Metni özelliği gri ise, sistem yöneticiniz ile görüşün. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Bir faksı bir faks üstbilgi metni eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Faks ekranının üstünde, **Sağ Ok** simgesine iki kez dokunun.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
4. **Üstbilgi Metnini Gönder**'e dokunun.
5. **Kapalı** ya da **Açık** ögesine dokunun.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

Faksı yazıcıya tarayıp kaydedebilir, daha sonra istediğiniz zaman gönderebilirsiniz. 15 dakika ile 24 saat arasında bir gecikme süresi ayarlayabilirsiniz. Bir gecikme süresi belirlemediyseniz, yazıcı işi hemen gönderir.



Not: Bu özellik ayarlanmazsa, yardım için yerel makine yöneticinize başvurun.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Ekranın üstünde, **Sağ Ok** simgesine iki kez dokunun.
4. **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.
5. Gecikmeli faks özelliğini etkinleştirmek için menüden **AÇIK** ögesini seçin.
6. **Saat** alanında dokunun. Bir sayı ayarlamak için **Ok** simgelerine dokunun.
7. **Dakika** alanına dokunun. Bir sayı ayarlamak için **Ok** simgelerine dokunun.
8. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
9. **Tamam** ögesine dokunun.

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

Faks çözünürlüğü seçeneklerini, faksla göndermek istediğiniz asıl dokümanın türüne göre ayarlayın. Faks çözünürlüğü faksla gönderilen görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Daha yüksek faks çözünürlüğü daha iyi görüntü kalitesi sunar ancak dosya boyutu büyür.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. **Sağ Ok** düğmesine iki kez dokunun.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
4. **Çözünürlük** ögesine dokunun.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - Görüntü Kalitesi Adı ve DPI
 - Görüntü Kalitesi Tanımı
 - Dosya Boyutu
 - Amaç



Not: Daha fazla bilgi için, bkz. [Faks Çözünürlüğü Seçenekleri](#).

6. **Tamam** ögesine dokunun.

Faks Çözünürlüğü Seçenekleri

Görüntü Kalitesi Adı ve DPI	Görüntü Kalitesi Tanımı	Dosya Boyutu	Amaç
Standart: 200 x 100 dpi	Standart	Orta	Bu ayarı standart ofis dokümanları ve fotoğraflar için kullanır.
İyi: 200 dpi	İyi	Orta	Bu ayarı standart ofis dokümanları ve fotoğraflar için kullanır.
Süper İnce: 600 dpi	En Yüksek	Aşırı Büyük Önemli: Bu dosyalar ağ üzerinden iletmek için ideal değildir.	Bu ayarı ticari kaliteli yazdırma için kullanın.

Orijinal Doküman Boyutunu Belirleme

Yazıcının dokümanınızın doğru alanını taramasını sağlamak için, asıl doküman boyutunu belirleyin.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokununuz.
3. **Sağ Oka** iki kez dokununuz.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
4. **Asıl Boyutu**'na dokununuz ya da ön ayarlı kağıt boyutlarından birini seçin.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

Asıl Doküman Türünü Belirleme

Faks ile göndermek istediğiniz asıl dokümanın türünü belirtmek için, Asıl Doküman Türü ayarını kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokununuz.
3. **Sağ Oka** iki kez dokununuz.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
4. **Asıl Türü** simgesine dokununuz.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - **Fotoğraf ve Metin:** Bu seçeneği, faks hem fotoğraf hem de metin içerdiğinde kullanın.
 - **Fotoğraf:** Bu seçeneği, faks yalnızca fotoğraf içerdiğinde kullanın.
 - **Metin:** Bu seçeneği, faks yalnızca metin içerdiğinde kullanın.
6. **Tamam** ögesine dokununuz.

Faks Posta Kutularını Kullanın

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama



Not: Bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticinizle görüşün. Sistem yöneticisi, Posta Kutusuna Depola özelliğini, bir posta kutusu oluşturmak, seçenekleri etkinleştirmek ve yapılandırmak için kullanır. Ayrıntılar için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın, www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**→**Posta Kutuları**→**Posta Kutusuna Depola**'ya dokunun.
3. **Yerel Posta Kutusu**→**Posta Kutuları Gir**'e dokunun
4. Bir posta kutusu numarası ve parolası girmek için kontrol paneli dokunmatik ekranını kullanın.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Depolama

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**→**Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Depola**→**Uza Posta Kutusu**→**Posta Kutuları Gir**'e dokunun.
4. Bir uzak faks numarası ya da uzak posta kutusu numarası girmek için, kontrol paneli dokunmatik ekranını kullanın.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Yerel ya da Uzak Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği bir posta kutusunda depolanan dokümanlar için kullanın. Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks**→**Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. Menüde **Yerel Posta Kutusu** ya da **Uzak Posta Kutusu** ögesine dokunun.
5. Bir posta kutusu numarası ve parolası girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
6. **Yazdır** ögesine dokunun.

Çağırma

Uzak Bir Faks Çağırma

Başka bir faks makinesinde depolanan dokümanları almak için, uzak çağırmaı kullanın.

Uzak bir faks çağırma için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks→Çağırma** öğesine dokunun.
3. **Uzak Dosyaları Al/Yazdır** öğesine dokunun.
4. Faks numarasını girmek için, kontrol paneli dokunmatik ekranını kullanın.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

Bir yazıcıda diğel yazıcılar tarafından uzak çağırma için depolanan faks dokümanlarını hazırlamak için, Güvenli ya da Güvenli Olmayan Yerel Çağırma özelliğini etkinleştirin. Güvenli Yerel Çağırma özelliği etkin olduğunda, yazıcının, yazıcıda depolanan fakslara erişmesine izin veren faks numaralarının bir listesini oluşturabilirsiniz.

Bir faksı saklamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks→Çağırma** öğesine dokunun.
3. **Uzaktan Çağırma için Yerel Olarak Kaydet** öğesine dokunun.
4. Ekranda görünen bir faks alıcısının adını seçebilir ya da bir alıcı ekleyebilirsiniz. Bir seçenek belirleyin:
 - Bir Alıcı seç
 - Bir Alıcı Ekle
5. Ekranın üstünde, **Sağ Ok** simgesine dokunun.
6. Faks seçeneklerini ayarlamak için Faks Özellikleri ekranında bir seçeneğe dokunun. Ayrıntılar için bkz. [Fakslama Seçeneklerini Ayarlama](#).

Tüm Kayıtlı Faksları Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Tümünü Temizle** düğmesine basın, ardından **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks→Çağırma** öğesine dokunun.
3. **Yerel Dosya Yönetimi**'ne dokunun, ardından **Tüm Dosyaları Yazdır** ya da **Tüm Dosyaları Sil**'i seçin.

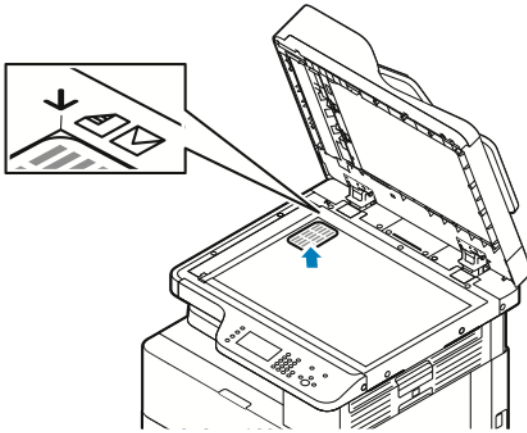
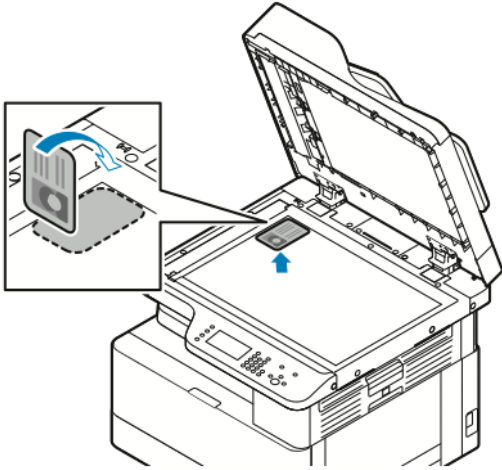
Kimlik Kartı Kopyalama

Kimlik Kartı Kopyalama hizmetini bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalamak için kullanabilirsiniz. Kartı kopyalamak için her bir tarafı doküman camına yerleştirin. Yazıcı, dokümanın her iki tarafını da saklar, ardından kağıda yan yana basar.

Kimlik Kartı Kopyalama

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından aşağı kaydırın ve **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. Kopya sayısını seçmek için kontrol paneli tuş takımını kullanın.
3. **Sağ** oka dokunun.
4. Kimlik Kartı kopyalama seçeneklerini değiştirmek için her bir sekmeye dokunun, ardından gerekli değişiklikleri yapın. Kağıt beslemesini değiştirebilir, bir görüntüyü açıklaştıracak ya da koyulaştırabilir veya otomatik bastırmayı kullanabilirsiniz.
5. Doküman kapağını kaldırın.
6. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



7. **Başlat** düğmesine basın.

Yazıcı kimlik kartının ilk tarafını kopyalar ve depolar. Kimlik kartının diğer tarafını çevirmeniz istenir, ardından **Başlat** düğmesine basın.

8. Kimlik kartının ikinci tarafını kopyalamak için önceki adımları tekrarlayın.
Yazıcı kimlik kartının ikinci tarafını kopyalar.
9. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

USB

USB hizmetini, görüntüleri bir USB Flash sürücüsüne taramak ve kaydetmek ya da bir USB Flash sürücünden yazdırmak için kullanın. Taranan görüntüler .jpg , .pdf ve .tif dosya biçimlerinde kaydedilir. Zaten USB sürücüsünde kayıtlı yazdırma işleri PDF, TIFF ya da JPEG gibi yazdırmaya hazır bir biçim olmalıdır.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. Desteklenen dosya türleri .jpg, .pdf ve .tiff'dir.

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. USB Flash sürücüyü Xerox yazıcının önündeki USB bağlantı noktasına takın.
Kontrol paneli dokunmatik ekranı USB Aygıt Algılandı ekranını gösterir.
3. USB Aygıt Algılandı ekranı otomatik olarak görüntülenmezse, kontrol panelinde **USB'ye Tara**'ya dokunun.
4. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#).
5. Taramayı başlatmak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.



Not: Sizden istenene kadar USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Flash sürücüyü aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya zarar görebilir.

Bir USB Cihazından Yazdırma

Aşağıdaki dosya türlerini doğrudan bir USB cihazından yazdırabilirsiniz:

- .jpg
- .pdf
- .ps
- .pcl
- .prn
- .tiff



Not: USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız. Ayrıca, yazılımı güncelleyemez ya da bir USB cihazından yazdıramazsınız.

Başlamadan önce sistem yöneticinizin Xerox yazıcınızda özelliği ayarladığından ve etkinleştirdiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Bir USB cihazından yazdırmak için:

1. USB cihazınızı yazıcıdaki bir USB bağlantı noktasına takın. USB'den Yazdır penceresi görünür.
2. Yazdırılabilir dosyayı yazıcı kontrol panelindeki listeden bulmak için aşağı ya da yukarı kaydırın.
3. Yazdırma dosyası bir klasördeyse klasörü açın, ardından klasör adına dokunun.
4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokunun, ve ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Yazdırma seçeneklerini belirlemek için, pencerenin sağ üst köşesindeki **İleri Ok** simgesine dokunun.

6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. USB cihazından başka bir dosya yazdırmak için, pencerenin sağ üst köşesinde yer alan **Geri Ok** simgesine dokununuz.
8. **Dosya Ekle**'ye dokununuz.

Kaydedilen İşler

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 hizmetini kullanın.

Kayıtlı İşler Listesinden Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kaydedilen İşler** ögesine dokununuz.
2. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokununuz.
3. **Tamam** ögesine dokununuz.
4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Kayıtlı işler listesine dönmek için, iş yazdırıldıktan sonra **Gözet**'a dokununuz.

Adres Defteri

Adres Defteri özelliğini, E-posta, Faks ve Tarama hizmetleri ile kullanılacak kişiler oluşturmak için kullanın.

- Kişileri Adres Defteri'ne Xerox® Centware® Internet Services'ı kullanarak ekleyebilirsiniz.
- Adres Defteri özelliğini, dokümanları bir adres defterindeki kişilere taramak için kullanabilirsiniz.

Adres Defterine Kişi Ekleme

Bir kişiyi bir adres defteri girişi olarak eklemek için, Xerox®CentreWare® Internet Services'ı kullanın.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. **Ekle** simgesini tıklatın.
4. Aşağıdaki alanların bilgilerimi girin:
 - **Adı:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz ad olarak kişinin adını yazın.
 - **Soyadı:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz ad olarak kişinin soyadını yazın.
 - **Şirket:** Kişinin ilişkili olduğu şirketin adını yazın.
 - **Görüntüleme Adı:** Yazıcı kontrol panelinde görünmesini istediğiniz ad olarak kişinin adını yazın. Görüntüleme Adı gerekiyor.



Not: Yazıcı kontrol panelinde sık kullanılan olarak görünecek bir kişi adı ayarlayabilirsiniz. Görüntüleme adını girdikten sonra, **Genel Sık Kullanılan Yıldız Yap** simgesini tıklatın.

- **E-posta:** Adres defteri kişisi için e-posta adresini yazın.



Not: Yazıcı kontrol panelinde sık kullanılan olarak görünecek bir e-posta adresi ayarlayabilirsiniz. Kişinin e-posta adresini girdikten sonra, **Sık Kullanılan Yıldız Yap** simgesini tıklatın.

5. **Tarama Hedefi** simgesini tıklatın.
 6. Aşağıdaki alanların bilgilerimi girin:
 - **Takma ad:** Tarama hedefinin adını yazın. Takma ad gerekiyor.
 - **Protokol:** Dosya aktarımının biçimini seçin. Kullanılabilir protokoller FTP, SMB, HTTP, HTTPS ve SFTP'dir.
 - **Adres Türü:** Bilgisayarın adres türünü tanımlayın. **IPv4 Adresi** ya da **Ana Bilgisayar Adı**'nı seçin, ardından gerekli bilgiyi girin.
 - **Doküman Yolu:** Yolu ve taranan dosyaların bilgisayarınızda depolanacağı dizinin ya da klasörün adını girin.
 - **Oturum Açma Adı:** Bilgisayar kullanıcı adınızı girin. Oturum Açma Adı gerekiyor.
-  **Not:** Yazıcı kontrol panelinde görünecek takma adınızı ve oturum açma adınızı ayarlayabilirsiniz. Takma adınızı ve oturum açma adınızı girdikten sonra, **Tarama Sık Kullanılan Yıldız Yap** simgesini tıklatın.
- **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Şifreyi Yeniden Girin** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
7. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni parolayı kaydetmeyi seç'**i tıklatın.
 8. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Bir Kişi Girişini Bir Adres Defterine Aktarma

Bir kişi girişini bir adres defterine Xerox®CentreWare® Internet Services yazılımını kullanarak

aktarabilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. **Dosyadan İçer Aktar** simgesini tıklatın.
4. **Gözet**'i tıklatın, ardından içe aktarmak istediğiniz Adres Defteri dosyasını seçin.



Not: Yalnızca .csv dosyalarını içe aktarabilirsiniz.

5. Mevcut İçerik Yönetimi için, **Mevcut Aygıt Adres Defterine yeni kişiler ekle** ya da **Mevcut Aygıt Adres Defterini yeni kişilerle değiştir**'i tıklatın.
6. **Dosya Yükle**'yi tıklatın.
7. Adres defteri alanlarındaki bilgileri doğrulayın.
8. **Al**'i tıklatın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Bir Adres Defteri Kişisinin Düzenlenmesi ya da Silinmesi

Adres Defteri kişilerini düzenlemek ya da silmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Adres Defteri**'ni tıklatın, ardından kişiyi seçin.
3. Kişi adını ya da bilgilerini düzenleyin ya da silin.
 - Seçilen kişi adını ya da kişi bilgilerini düzenlemek için **Düzenle**'yi tıklatın. Bilgileri gerektiği gibi düzenleyin. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** düğmesini tıklatın.
 - Seçilen kişiyi Adres Defteri'nden silmek için **Sil**'i tıklatın. Komut isteminde, **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

İş Durumu

Geçerli ve tamamlanan işler hakkındaki bilgileri görüntülemek için İş Durumunu kullanabilirsiniz.

Kontrol Panelinde İş Durumunu Görüntüleme

Etkin ve tamamlanan işlerin bir listesini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Etkin işlerin bir listesini görüntülemek için, **Etkin**'e dokunun.
3. Tamamlanan işlerin bir listesini görüntülemek için, **Tamamlanan**'a dokunun.
4. Güvenli işlerin bir listesini görüntülemek için, **Güvenli İşler**'e dokunun.
5. Tüm işleri yazdırmak için, işlere dokunun, ardından **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
6. Tüm işleri silmek için, işlere dokunun, ardından **Tümünü Sil**'e dokunun.

Etkin Yazdırma İşini Silme

Bir etkin yazdırma işini yazıcı kontrol panelinden silebilirsiniz.



Not: Sistem yöneticisi kullanıcıların işleri silmesini kısıtlayabilir. Sistem yöneticisi iş silmeyi kısıtladıysa, işleri görüntüleyebilirsiniz ancak silemezsiniz. Etkin bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** sekmesine dokunun.
3. Yazdırma işini silmek için Etkin İşler listesinden, işin adına dokunun, ardından **Sil**'e dokunun.

Makine Durumu

Yazıcı hakkındaki bilgileri görüntülemek için Makine Durumu özelliğini kullanabilirsiniz:

- Makine Bilgileri
- Etkin Mesajlar
- Sarf Malzemeleri
- Faturalama Bilgisi

Yazıcının IP Adresini Bulma

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.



Not:

- Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir.
 - Xerox® CentreWare® Internet Services'ta herhangi bir yazıcının ayarlarına erişmek ve bunları yapılandırmak için IP adresini kullanın.
1. Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın.
 2. **Makine Bilgileri**'ne dokunun. Sistem yöneticiniz Ekran Ağ Ayarları'nı IP adresini gösterecek şekilde ayarladıysa, Makine Bilgisi listesinde görüntülenir.



Not: IP adresi Makine Bilgileri listesinde görünmüyorsa, IP adresini görüntülemek için Yapılandırma Raporu yazdırın veya sistem yöneticinize başvurun. Bir Yapılandırma Raporu yazdırmak için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir uyarı durumu oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Uyarı mesajları azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar.

Kontrol Panelinde Hataları ve Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir hata oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Hata mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla hata oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Geçerli hataların bir listesini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin Mesajlar** sekmesine dokunun.
3. **Hatalar ve Uyarılar** menüsüne dokunun, sonra da bir seçenek belirtin.
 - **Arızalar:** Bu seçenek yazıcının çalışmasını etkileyen hata mesajlarını ve karşılık gelen hata kodlarını görüntüler.
 - **Uyarılar:** Bu seçenek, yazıcı durumu hakkındaki uyarı mesajlarını ve ilgili uyarı kodlarını gösterir.

Yazıcı Sarf Malzemeleri Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sarf malzemelerinin durumunu herhangi bir zamanda Xerox® CentreWare Internet Services'ı ya da yazıcı kontrol panelini kullanarak kontrol edebilirsiniz.



Not: Yazıcı sarf malzemesi durumunu, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak görüntülemek için, bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na bakın: www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Yazıcı sarf malzemeleri durumunu görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Sarf Malzemeleri** seçeneğine dokunun. Sarf malzemeleri durumunun bir listesi görünür.

Hesap Ölçerler Bilgisini Görüntüleme

Faturalama sayacı bilgisi Faturalama Bilgisi ekranında görünür. Ekran üstü baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** seçeneğine dokunun.



Not: Bir sayfa bir kağıdın bir tarafıdır. Her iki tarafına yazdırılmış bir sayfa iki baskı olarak sayılır.

Yazıcının seri numarası, siyah baskı sayısı, toplam baskı sayısı ve Kullanım Sayaçları sekmesi görünür.

3. Tüm kullanım sayaçlarını görüntülemek ve güncellemek için **Kullanım Sayaçları** seçeneğine dokunun.
4. Sayaçlardan herhangi birini seçmek ve görüntülemek için menüyü kullanın, ardından bir sayaç seçin.
 - Baskı Sayaçları
 - Belge Sayaçları
 - Gönderilen Görüntü Sayaçları
 - Faks Baskı Sayaçları
 - Tüm Kullanım Sayaçları
5. Sayaç verisini geçerli kullanıma güncellemek için **Sayaçları Güncelle** seçeneğine dokunun.

Yazdırma

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazdırmaya Genel Bakış..... 90
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme..... 91
- Yazdırma Özellikleri..... 98
- Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma..... 105

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce:

- Bilgisayarınızı ve yazıcınızı fişe takın
 - Yazıcıyı açma
 - Yazıcıyı dahili olarak ya da bir aktif ağa bağlayın
 - Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun.
1. Uygun kağıdı seçin.
 2. Kağıdı uygun kasete yükleyin.
 3. Yazıcı kontrol panelinde, kağıt boyutu ve türünü belirtin.
 4. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin.
 - Linux için, **CTRL→P** tuşlarına basın.
 - Macintosh için, **CMD→P** tuşlarına basın.
 - Windows için, **CTRL→P** tuşlarına basın.
 5. Yazıcınızı seçin.
 6. Windows'ta yazdırma sürücüsü ayarlarına erişmek için, **Yazıcı Özellikleri**'ni veya **Tercihler**'i seçin.
 - Linux için, yazdırma yöneticisi iletişim penceresini açmak için `sudo xeroxprtmgr` yazın. Değiştirilecek kuyruk için, **Kuyruk Tercihleri** ya da **Kuyruk Özellikleri** öğesini seçin.
 - Macintosh için **Xerox Features**'i seçin.
 - Windows için, **Yazıcı Özellikleri** ya da **Tercihler** öğesini tıklatın.
 7. Gerekli seçenekleri belirleyin.
 8. İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklatın.

Related Topics:

[Kağıt Yükleme](#)

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#)

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#)

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma seçenekleri ya da yazdırma sürücüsü yazılım seçenekleri, kullandığınız yazılım uygulamasına göre farklı adlandırılır.

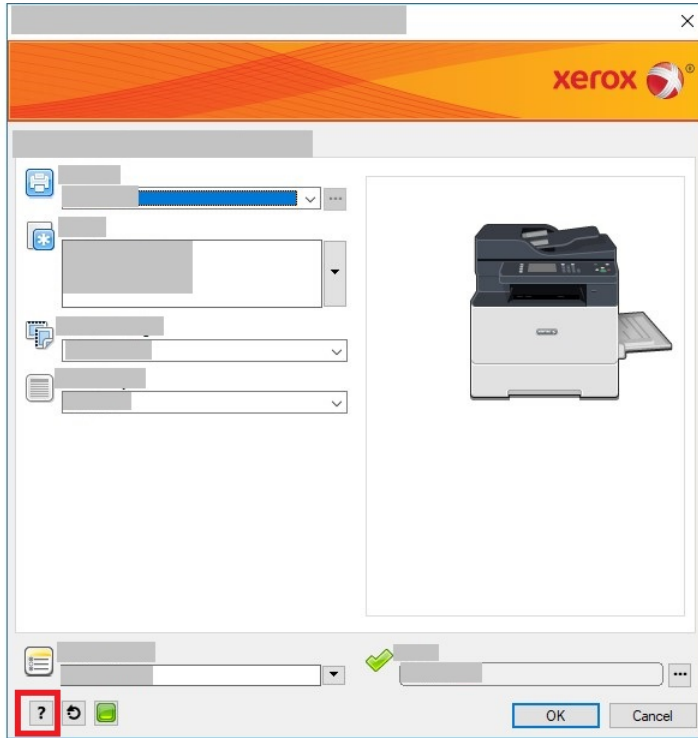
- Linux'ta, **xeroxprtmgr** komut satırı yardımcı programı bir kuyruk yöneticisini başlatmak için kullanılır. Bu komut satırı yardımcı programının kullanımı, kullanıcının yüklenen Xerox baskı kuyruklarını değiştirmesini sağlar.
- Macintosh'ta, yazdırma seçenekleri Xerox Features olarak adlandırılmıştır.
- Windows uygulamalarında, yazdırma seçenekleri Yazıcı Özellikleri olarak adlandırılmıştır.

Yazdırma seçenekleri 2 taraflı yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir. Çeşitli yazdırma seçeneklerinin varsayılan ayarlarını seçebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Ayarlama](#) ve [Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme](#). Yazılım uygulamasında belirlediğiniz yazdırma seçenekleri geçicidir ve kaydedilmez.

Yazıcı Sürücüsü Yardım

Xerox® yazdırma sürücüsü yazılımı Yardım bölümüne Yazıcı Özellikleri penceresinden erişilebilir. Yazdırma sürücüsü yardımını görmek için, Yazıcı Özellikleri penceresinde, sol alt köşede, **Yardım (?)** ögesini tıklayın. Yazıcı Özellikleri penceresi hakkındaki bilgiler sekmesi ve seçenekleri Yardım penceresinde görünür.



Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Ayarlama

Herhangi bir yazılım uygulamasından yazdırdığınızda yazıcı, Yazıcı Özellikleri penceresinde belirlediğiniz yazdırma işi ayarlarını kullanır. Ortak yazdırma seçeneklerini belirtebilir, ardından seçenekleri her yazdırdığınızda değiştirmeniz gerekmeyecek şekilde kaydedebilirsiniz.

Örneğin, işlerinizde kağıdın her iki tarafına yazdırmak istiyorsanız, Yazıcı Özellikleri'nde 2 taraflı yazdırmayı seçin.

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

1. Bilgisayarınızda yazıcılar listesine gidin.
 - Windows Vista için, **Başlat**→**Denetim Masası**→**Donanım ve Ses**→**Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - 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. İlgili ayarlar altında **Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
2. Yazıcılar listesinde, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın, ardından **Yazdırma Tercihleri** ya da **Yönet**→**Yazdırma Tercihleri**'ni seçin.
3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeyi tıklatın, ardından seçenekleri belirleyin. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Windows yazdırma sürücüsü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için Yazdırma Tercihleri penceresinde, **Yardım (?)** düğmesini tıklatın.

Tek İş için Windows Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Belirli bir iş için özel yazdırma seçeneklerini kullanmak için, siz işi yazıcıya göndermeden önce, Yazıcı Özellikleri'ni değiştirin. Örneğin, dokümanınızda en yüksek kaliteyi istiyorsanız, Yazıcı Özellikleri iletişiminde, **Yazdırma Seçenekleri**→**Baskı Kalitesi**→**Gelişmiş**'i seçin.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya**→**Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL**→**P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Listedeki yazıcınızı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı yazılım uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. Yazıcı Özellikleri penceresinde, bir sekmeyi tıklatın, ardından gereken ayarları seçin.
4. Seçimlerinizi kaydedip Yazıcı Özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

İlerideki yazdırma işlerinizde uygulayabilmek için, bir yazdırma seçenekleri grubu tanımlayabilir ve kaydedebilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman yazılım uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya**→**Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın.
3. Yazıcı Özellikleri penceresinde, uygun seçenekleri seçin.

4. Ayarları kaydetmek için, **Kaydedilen Ayarlar**→**Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Yazdırma seçenekleri seti için bir ad girin, ardından **Tamam**'a tıklayın.
6. Kaydedilen seçeneklerinizi kullanarak yazdırmak için, **Kaydedilen Ayarlar** listesinden kaydedilen adı seçin.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belirli yazdırma seçeneklerini kullanmak için işi yazıcıya göndermeden önce, baskı ayarlarını değiştirin.

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya**→**Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcınızı seçin.
3. **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
4. Gereken seçenekleri belirtin.
5. **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

İlerideki yazdırma işlerinizde uygulayabilmek için, bir tercihler grubu tanımlayabilir ve siniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya**→**Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcı listesinde yazıcınızı seçin.
3. Gereken yazdırma seçeneklerini seçin.
4. Ayarları kaydetmek için **Geçerli Ayarları Önayar Olarak Kaydet** öğesini tıklatın.

Linux Yazdırma Seçenekleri

Xerox® Yazıcı Yöneticisi

Xerox® 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 yapılandırma ve durumlarını kontrol etme.
- Ağınızda bir yazıcı kurun. Yüklemeden sonra, yazıcı çalışmasını izleyebilirsiniz.
- Yazıcı bakım kontrollerini yapın.
- Sarf malzemeler durumunu istediğiniz zaman görüntüleyebilirsiniz.
- Birçok farklı UNIX ve Linux işletim sistemi tedarikçisi için genel bir görünüm sağlar.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Yükleme

Başlamadan önce Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni yüklemek için "root" ya da "superuser" ayrıcalıklarına sahip olduğunuzdan emin olun.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Yükleme için:

1. İşletim sisteminize uygun paketi indirin. Yazıcınızın yazdırma sürücülerini bulmak için www.xerox.com/office/B1022_B1025drivers adresini ziyaret edin.
2. Yazdırma sürücüsü web sitesinden yazıcınızın modelini bulun.
3. Yazıcınızın modeli için **Sürücüler ve İndirme**'yi tıklayın.
4. İşletim Sistemi menüsünden işletim sisteminizi seçin.
5. Yazıcınızın modeli için yazdırma sürücüsünü tanımlamak üzere mevcut yazdırma sürücülerinin listesini gözden geçirin. Her bir sürücüyle ilgili ek bilgiler için, **Açıklama**'yı tıklayın.
6. Yazıcı modeliniz ve işletim sisteminiz için yazdırma sürücüsünü tıklayın.
7. İndirmeyi başlatmak için, Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ni okuyun ve **Kabul Et**'i tıklayın.
Dosya, bilgisayar dosyası indirmeleriniz için varsayılan konuma otomatik olarak indirilir.

8. Linux için Xerox® Yazıcı Sürücüsü paketini yüklemek için:

- a. deb ya da rpm dosyasını indirin.
- b. Yazdırma Sürücüsü paketini bir komut satırı yardımcı programı kullanarak yüklemek için dosyayı indirdiğiniz dizine gidin.
- c. Yükleyiciyi çalıştırmak amacıyla işletim sisteminiz için uygun komut satırı yardımcı programını yazın. Örneğin:

- **Red Hat:** `rpm -U <filename>.rpm`
- **Debian tabanlı Linux:** `dpkg -i <filename>.deb`
- **AIX:** `rpm -U <filename>.rpm`
- **HPUX:** `<filename>.depot.gz`
- **Solaris:** `pkgadd -d <filename>.pkg`



Not: Çoğu yükleme, /opt/Xerox/prtsys konumunda bir Xerox dizini oluşturur. İşletim sistemi paketi yöneticisiyle birlikte gelen yardımcı programlar hakkında ek bilgi için, paketle birlikte verilen kılavuza bakın. Örneğin, man xeroxprtmgr.

Xerox® Yazıcı Yöneticisini Başlatma

Xerox®Yazıcı Yöneticisi'ni bir komut satırı isteminden başlatmak için:

1. **root** olarak oturum açın.
2. `Xeroxprtmgr` yazın.



Not: Xerox Yazıcı Yöneticisi'ne erişmenin bir diğer yolu `xeroxprtmgr` komutunu `sudo` kullanıcı adıyla "root" olarak çalıştırmaktır.

3. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Xerox® yazdırma sürücüsü ön ayarları yazdırma özelliklerini içeren bir bilet ayarlama dosyasını kabul eder. Komut satırı üzerinden **lp/lpr** kullanarak da yazdırma istekleri gönderebilirsiniz. Linux'ta yazdırma hakkında daha fazla bilgi için Xerox® yazdırma sürücüsündeki **Yardım (?)** düğmesini tıklatın.

1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun.
Bir kuyruk ayarlamak için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*, www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.
2. Uygulamanızda gereken 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. Xerox® yazdırma sürücüsünün yazdırma süresi iletişimine erişmek için, Linux yazdırma iletişim kutusundaki **Yazdır**'i tıklatın.
5. Yazdır iletişim kutusunu kapatın.



Not: İletişim kutusunu başka bir şekilde kapatırsanız, yazdırma sürücüsü iletişim kutusuna erişilemez.

6. Xerox® yazdırma sürücüsünde, kullanılabilir yazıcı özelliklerini seçin.
7. **Yazdır** öğesini tıklatın.

Xerox® Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Bir İş Bileti Oluşturma

1. Bir komut satırı isteminden Xerox® yazdırma sürücüsünü seçin. "root" olarak oturum açın, ardından **xeroxprtmgr** yazın.



Not: Ayrıca Yazıcı Yöneticisi'ne xeroxprtmgr komutunu "root" olarak çalıştırarak da erişebilirsiniz.

2. Yazıcılarım ekranında yazıcınızı seçin.
3. Üst köşede **Yazıcı Düzenle**'yi tıklatın, ardından yazdırma işinizin seçeneklerini belirleyin.
4. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş bileti ana dizininize saklayın.

Güvenli Yazdırma parolası gibi kişisel olarak tanımlanabilir bilgiler iş biletine kaydedilmez. Bilgileri komut satırında belirtebilirsiniz.

İş bileti yazdırmak için, **xeroxprint -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>** komutunu yazın.

Aşağıda bir iş bileti kullanılarak nasıl yazdırılacağına ilişkin örnekler verilmiştir:

```
xeroxprint -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
```

```
xeroxprint -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
```

```
xeroxprint -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile
```

Mobil Yazdırma Seçenekleri

iOS ve Android mobil cihazlarından Xerox yazıcıya yazdırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [Mopria ya da Google Cloud Print Kullanarak Bir Cihazdan Yazdırma](#).

Wi-Fi Direct ile Yazdırma

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

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

 **Not:** Kullandığınız mobil aygıtta göre yazdırma prosedürü de değişir.

Yazdırma Kaynağı Özelliğini Kullanma

Şuradan Yazdır özelliği, yazıcı, bir kişisel bilgisayar, bir ağ bilgisayarı veya USB cihazında saklanan dokümanları yazdırmaya olanak sağlar.

Kayıtlı İşler Listesinden Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kaydedilen İşler** ögesine dokunun.
2. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun.
3. **Tamam** ögesine dokunun.
4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Kayıtlı işler listesine dönmek için, iş yazdırıldıktan sonra **Gözet**'a dokunun.

Bir USB Cihazından Yazdırma

Aşağıdaki dosya türlerini doğrudan bir USB cihazından yazdırabilirsiniz:

- .jpg
- .pdf
- .ps
- .pcl
- .prn
- .tiff

 **Not:** USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız. Ayrıca, yazılımı güncelleyemez ya da bir USB cihazından yazdıramazsınız.

Başlamadan önce sistem yöneticinizin Xerox yazıcınızda özelliği ayarladığından ve etkinleştirdiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Bir USB cihazından yazdırmak için:

1. USB cihazınızı yazıcıdaki bir USB bağlantı noktasına takın. USB'den Yazdır penceresi görünür.
2. Yazdırılabilir dosyayı yazıcı kontrol panelindeki listeden bulmak için aşağı ya da yukarı kaydırın.
3. Yazdırma dosyası bir klasördeyse klasörü açın, ardından klasör adına dokunun.
4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokunun, ve ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Yazdırma seçeneklerini belirlemek için, pencerenin sağ üst köşesindeki **İleri Ok** simgesine dokunun.

6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. USB cihazından başka bir dosya yazdırmak için, pencerenin sağ üst köşesinde yer alan **Geri Ok** simgesine dokununuz.
8. **Dosya Ekle**'ye dokununuz.

Yazdırma Özellikleri

İşleri Yönetme

Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Yazıcı kontrol paneli İş Durumu penceresinden, etkin işler ya da tamamlanan işler listelerini görüntüleyebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz.

Yazdırma İşini İptal Etme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Durdur** düğmesine basın.
2. **İptal**'e dokunun.

Bir Yazdırma İşini Duraklatma ve Sürdürme

Bir yazdırma işini duraklatmak ve sürdürmek için iki yol vardır.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Durdur** düğmesine ya da **Ara Ver** düğmesine basın.
2. Bir yazdırma işini duraklatmak ve sürdürmek için aşağıdaki yollardan birini seçin:
 - **Durdur** düğmesine basın, ardından **Sürdür**'e dokunun.
 - **Ara Ver** düğmesine basın, ardından **Ara Ver** düğmesine yeniden basın.

Etkin ya da Tamamlanmış Yazdırma İşlerini Görüntüleme

Etkin ya da tamamlanmış yazdırma işlerini yazıcı kontrol panelinde görüntüleyebilirsiniz.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir sekmeye dokunun.
 - İşlenmekte olan veya bekleyen işleri görüntülemek için **Etkin İşler** sekmesine dokunun.
 - Tamamlanan işleri görüntülemek için **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokunun.
3. İşin ayrıntılarını görüntülemek için iş adına dokunun ve **Ayarlar**'ı seçin.

Etkin Yazdırma İşini Silme

Bir etkin yazdırma işini yazıcı kontrol panelinden silebilirsiniz.



Not: Sistem yöneticisi kullanıcıların işleri silmesini kısıtlayabilir. Sistem yöneticisi iş silmeyi kısıtladıysa, işleri görüntüleyebilirsiniz ancak silemezsiniz. Etkin bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** sekmesine dokunun.
3. Yazdırma işini silmek için Etkin İşler listesinden, işin adına dokunun, ardından **Sil**'e dokunun.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ta İşleri Yönetme

Etkin işlerin bir listesini görüntülemek ve yazdırma işlerini Etkin İşler listesinden silmek için Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanabilirsiniz. Ayrıca kaydedilmiş işleri yazdırabilir, kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz.

Özel İş Türleri Yazdırma

Özel iş türleri, bir yazdırma işini bilgisayarınızdan göndermenizi, ardından işi Xerox cihaz kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sürücüsünden özel iş türlerini seçmek için **Yazdırma Seçenekleri** → **İş Türü** ögesini seçin.

Bir Kaydedilen İş Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin.
 - Linux'ta, **CTRL+P** tuşlarına basın.
 - Macintosh için **CMD+P** tuşlarına basın.
 - Windows'ta, **CTRL>P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Linux'ta, Yazdır penceresini tıklatın, ardından Xerox Print UI görünür.
 - Macintosh'ta, Print (Yazdır) penceresinde, **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features**'i (Xerox Özellikler) seçin.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
3. İş Türü için **Kayıtlı İş**'i seçin.
4. Bir iş adını yazın ya da listeden bir ad seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Linux için **Yazdır**'i tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklatın.

Güvenli Yazdırma İş Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin.
 - Linux için **CTRL>P** tuşlarına basın.
 - Macintosh için **CMD+P** tuşlarına basın.
 - Windows için, **CTRL>P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Linux için, Yazdır penceresinde **Yazdır**'i tıklatın. Xerox Print UI görünür.
 - Macintosh'ta, Print (Yazdır) penceresinde, **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features**'i (Xerox Özellikler) seçin.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamaya bağlı olarak değişir.
3. İş Türü için **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
4. Parolayı yazın, parolayı onaylayın, ardından **Tamam**'i tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Linux için **Yazdır**'i tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklatın.

Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

Yazdırma için kullanılabilir kağıt seçenekleri şunlardır:

- Varsayılan kağıt boyutu/rengi/türü
- Diğer Boyut
- Diğer Renk
- Diğer Tür
- Kasete Göre Seç

Kullanmak istediğiniz kağıdı aşağıdaki yollardan biriyle belirtin:

- Otomatik Seçim özelliğini seçin. Bu özellik ayarlandığında, yazıcı, doküman boyutuna, kağıt türüne ve belirttiğiniz kağıt rengine bağlı olarak kullanılacak kağıdı otomatik olarak seçer.
- Kullanmak istediğiniz kağıdın yüklendiği belirli kaseti seçin.

Ölçeklendirme

Ölçeklendirme, orijinali dokümanı seçilen çıktı kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla küçültür ya da büyütür. Ölçekleme Seçenekleri'ne erişmek için, Yazıcı Özellikleri penceresinde, **Yazdırma Seçenekleri** → **Kağıt** → **Diğer Boyut** → **Gelişmiş Kağıt Boyutu** → **Ölçekleme Seçenekleri**'ni seçin.

- **Ölçeklendirme Yok:** Bu seçenek yazdırılan görüntünün boyutunu değiştirmez. Görüntü ölçümü % 100 yüzde kutusunda görünür. Asıl doküman boyutu çıktı boyutundan büyükse, yazıcı görseli kırpır. Asıl doküman boyutu çıktı boyutundan küçükse görüntünün çevresinde fazladan alan görünür.
- **Otomatik Olarak Ölçeklendir:** Bu seçenek, dokümanı seçilen Çıktı Kağıt Boyutuna sığdıracak şekilde ölçeklendirir. Ölçeklendirme miktarı örnek görüntünün altındaki yüzde kutusunda görünür.
- **Elle Ölçeklendirme:** Bu seçenek, dokümanı, ön izleme görselinin yüzde kutusuna girilen miktara göre ölçeklendirir.

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin.

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2-taraflı yazdırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirtilmiştir. Dokümanı yazdırmak için, yazdırma sürücüsü, dikey ya da yatay yön için yazılım uygulama ayarlarını kullanır.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

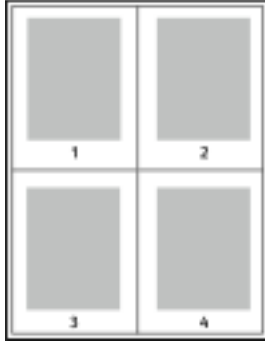
Sayfa düzenini 2-taraflı yazdırma olarak belirtebilirsiniz, bu yazdırılan kenarın nasıl döneceğini belirler. Bu ayarlar uygulama sayfası yön ayarlarını geçersiz kılar.

Dikey		Yatay	
			
2 Taraflı Yazdırma	2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	2 Taraflı Yazdırma	2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

Ayna Görüntüler Yazdırma

PostScript yazdırma sürücüsü yüklüyse, sayfaları, Gelişmiş Ayarlar'da ayna görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında solu sağa yansıtır.

Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma



Çok sayfalı bir doküman için, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz.

- 1 Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Windows'ta, **CTRL+P**'ye basın. Macintosh'ta, **CMD+P**'ye basın. Linux'ta, **CTRL+P**'ye basın.
- 2 Listedeki yazıcınızı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklayın. Yerleşik Linux Print UI'de, Xerox Print UI'ye erişmek için **Yazdır**'i tıklayın.
- 3 Doküman Seçenekleri sekmesinde, **Sayfa Düzeni**'ni seçin.
- 4 Yaprak başına gereken sayfa sayısını seçin, ardından **Tamam**'i tıklayın ya da **Kitapçık Düzeni**'ni seçebilirsiniz.
- 5 Yazdırma penceresinde, **Yazdır**'i tıklayın.

Yazdırma Kalitesi

PostScript yazdırma sürücüsü baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi (nokta/inç)
- Gelişmiş baskı kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi

Yazıcı Kontrol Dili (PCL) yazdırma sürücüsü baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi (nokta/inç)
- Gelişmiş baskı kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi

Kitapçık Yazdırma

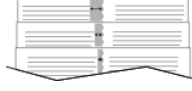
2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturabilirsiniz.

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.

- Linux'ta Kitapçık Düzeni, Düzen sekmesindedir.
- Macintosh için Print (Yazdır) penceresinde, Xerox Features (Özellikler), Booklet Layout (Kitapçık Düzeni) Paper/Output (Kağıt/Çıktı) listesindeir.
- Windows'ta Kitapçık Düzeni, Sayfa Düzeni sekmesindedir. Sayfa Düzeni ayarı Doküman Seçenekleri sekmesindedir.

Windows PostScript veya Macintosh yazdırma 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 değeri seçebilirsiniz.

Cilt Payı	Kayma
	

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.

 **Not:** Linux'ta, kapaklar, ek sayfalar ekleyebilir, istisnalar ayarlayabilir ve kapaklar yazdırabilirsiniz. Kapak seçenekleri Özel Sayfalar sekmesi altında yer alır.

1. Yazdırma sürücüsü penceresinde kapak sayfalarına erişmek için, **Yazdırma Seçenekleri** → **Kağıt** → **Kapaklar**'ı seçin.
2. Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki sayfa seçeneklerinden birisini kullanın:
 - 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.
3. Kapak sayfalarının kağıdını boyut, renk ya da türe göre seçin.

 **Not:** Boş veya önceden yazdırılmış bir kağıt kullanabilirsiniz ve kapak sayfalarının birinci tarafını, ikinci tarafını veya her iki tarafını yazdırabilirsiniz.

Windows'tan Filigran Yazdırma

Filigran, bir ya da daha fazla sayfada boydan boya yazdırılabilen özel amaçlı metindir. Örneğin, dağıtmadan önce bir dokümana zımbalamak yerine Kopya, Taslak ve Gizli gibi sözcükleri filigran olarak ekleyin.



Not: Bu özellik yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.

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. Bu menüden filigranları yönetebilirsiniz.
4. Özel için bir seçenek belirleyin:
 - **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.
 - Görüntünün sayfadaki konumunu tanımlamak için konum seçeneğini belirtin. Görüntüyü her yönde 1'lik artışlarla ilerletmek için **Okları** kullanın.
 - Resim Seçeneği için: Resmin orijinal görüntü ile ilgili boyutunu tanımlamak için, boyut seçeneğini belirtin. Görüntüyü % 1'lik artışlarla ölçeklendirmek için **Okları** kullanın.
 - Metin ve Zaman Damgası Seçenekleri için: Görüntünün sayfadaki açısını tanımlamak için konum seçeneğini belirtin. Görüntüyü sola ya da sağa 1'lik artışlarla döndürmek için **Okları** kullanın.
6. Katmanlar için, 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.

Baskı Yönlendirmeyi Seçme

Yönlendirme sayfanın yazdırılacağı yönü belirtmenizi sağlar.

- Linux'ta, Yönlendirme seçenekleri Düzen sekmesi altındadır.
- Macintosh'ta, Orientation (Yönlendirme) seçenekleri Print (Yazdır) penceresindedir.
- Windows'ta, Yönlendirme sekmesi, Doküman Seçenekleri sekmesindedir.



Not: Uygulamanızın yazdırma iletişim kutusundaki yön ayarı, yazdırma sürücüsündeki yön ayarını geçersiz kılabilir.

Şu seçenekler mevcuttur:

- **Dikey:** Bu seçenek kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- **Yatay:** Bu seçenek kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



Not: Macintosh'ta, yatay yönde dikey metin ve görüntüler yazdırmak için, kullanılabiliyorsa, **Auto Rotate** (Otomatik Döndür) onay kutusunun işaretini kaldırın.

Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma

Yazıcı tarafından desteklenen minimum ve maksimum boyut aralığındaki özel kağıt boyutlarına yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#).

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce kağıt boyutunu tanımlayın. Bilgisayarınızda, Yazıcı Özellikleri sekmesinden, **Özel Kağıt Boyutları**'nı tıklatın. Ayrıntılar için bkz. [Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama](#).

Linux için Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce, Xerox® Print UI'de özel boyutu tanımlayın.

Macintosh için Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce, Yazıcı Özelliklerinde özel boyutu tanımlayın.

1. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin. Ayrıntılar için bkz. [Kağıt Yükleme](#).
2. Uygulamada, **Dosya** → **Yazdır** düğmesini tıklatın.
3. Kağıt Boyutu listesinden özel kağıt boyutunu seçin.
4. **Yazdır** öğesini tıklatın.

Windows için Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce, Yazıcı Özellikleri'nde özel kağıt boyutunu tanımlayın.

1. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin.
2. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin, ardından **CTRL+P** tuşlarına basın.
3. Listedeki yazıcınızı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın.
4. Ön tanımlı özel boyutlu kağıdınızı seçmek için, Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, listeden, **Kağıt** → **Diğer Boyut** → **Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır**'i seçin.
5. Diğer yazdırma seçeneklerini gerektiği gibi seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
6. Yazdırma penceresinde, **Yazdır**'i tıklatın.

Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama

Özel kağıt boyutlarını yazdırmak için kağıdın özel genişliğini ve uzunluğunu tanımlayın. Özel boyutları yazıcı sürücü yazılımında ya da yazıcı kontrol panelinde tanımlayabilirsiniz. Kağıt boyutunu ayarlarken, kasetteki kağıt ile aynı boyutu belirttiğinizden emin olun. Kağıt boyutunu 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 daha fazla bilgi için, bkz. [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#).

Windows için Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme

1. Yazılım uygulamasında, **Dosya**→**Yazdır**'ı tıklatın ve yazıcınızı seçin.
2. Yazdırma penceresinde, **Yazıcı Özellikleri**, ardından **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
3. Kağıt için oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut**→**Gelişmiş Kağıt Boyutu**→**Çıktı Kağıt Boyutu**→**Yeni**'yi seçin.
4. Yeni Özel Kağıt Boyutu penceresinde, yeni kağıt boyutunun yüksekliğini ve genişliğini girin.
5. Ölçü birimlerini belirlemek için pencerenin altındaki **Birimler** düğmesini tıklayın ve sonra **İnç** veya **Milimetre**'yi seçin.
6. Kaydetmek için Adı alanında, yeni boyut için bir başlık yazın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh için Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme

1. Yazılım uygulamasında, **Dosya**→**Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. **Kağıt Boyutu**'nu tıklatın, ardından **Özel Boyutları Yönet**'i seçin.
3. Bir özel kağıt boyutu eklemek için, Kağıt Boyutlarını Yönet penceresinde **Artı** işaretini (+) tıklatın.
4. **Adsız** öğesini çift tıklatın ve yeni özel kağıt boyutu için bir ad yazın.
5. Yeni özel kağıt boyutunun yüksekliğini ve genişliğini girin.
6. Yazdırılmaz Alan alanı için oku tıklatın. Listedeki yazıcınızı seçin. Kullanıcı Tanımlı kenar boşlukları için, üst, alt, sağ ve sol kenar boşluklarını ayarlayın.
7. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokunun.

Yazıcı Kontrol Panelinde Özel Kağıt Boyutu Tanımlama

Özel boyutlu kağıtları herhangi bir kağıt kasetinden yazdırabilirsiniz.

1. Özel boyutlu kağıdı kağıt kasetine ekleyin.
2. Geçerli kağıt boyutu ayarına dokunun. Listedeki, **Özel**'e dokunun.
3. Listedeki, **Özel**'e dokunun.
4. Özel Kağıt Boyutu ekranında yeni kağıt boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
5. Ayarı kaydetmek için, **OK** öğesine dokunun.
6. **Onayla** öğesine dokunun.

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

- Desteklenen Kağıt 108
- Kağıt Yükleme 113

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.

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt veya diğer ortam siparişi etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/office/B1022_B1025supplies.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

- Kağıt kasetine yüklemekten önce kağıdı havalandırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kasetin maksimum dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Aşırı sıkışmalar oluşuyorsa, yeni bir paketten kağıt ya da diğer onaylanmış ortam kullanın.



Not: Bu yazıcı etiketlere, zarflara ve asetatlara yazdırmayı desteklemez.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar



Dikkat: Bazı kağıtlar ve diğer ortam türleri zayıf çıktı kalitesine, artan kağıt sıkışmalarına ya da yazıcınızın hasar görmesine neden olabilir. Aşağıdaki kağıt türlerini kullanmayın:

- Karbonsuz kağıt
- Kabartmalı kağıt
- Silinebilir bond
- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış veya buruşmuş kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Termal-Reaktif kağıt
- Pencereci, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Sentetik kağıt



Dikkat: Xerox® Garantisi, Hizmet Sözleşmesi ve 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.

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın.

- 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 özellikle 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 yükleme 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 Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Kağıt Türleri	Ağırlık
Bypass kaseti, Kaset 1, ve Kaset 2	Düz	71–85 g/m ²
	Antetli Kağıt	75–90 g/m ²
	Önceden Yazdırılmış	75–90 g/m ²
	Delikli	75–90 g/m ²
	Hafif	60–70 g/m ²
	Ağır	86–105 g/m ²
	İnce Kart Stoku	106–163 g/m ²
	Bond	105–120 g/m ²
	Dönüştürülmüş	60–90 g/m ²
	Arşiv	75–105 g/m ²
	Özel	71–85 g/m ²

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset	Standart Boyutlar
Bypass kaseti, Kaset 1 ve Kaset 2	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç)) A4 (210 x 297mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210mm, 5,8 x 8,3 inç) B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 inç) JIS B5 (182x257 mm, 7,2x10,1 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) Oficio (216 x 340 mm, 8,5 x 13,4 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 inç)
Yalnızca Bypass kaseti	A5 LEF (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) Kartpostal (102 x 152 mm; 4 x 6 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç)

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset	Genişlik	Uzunluk
Bypass kaseti	125–297 mm (4,9–11,7 inç)	102–432 mm (4,0–17 inç)
Kaset 1 ve Kaset 2	148–297 mm (5,8–11,7 inç)	182–432 mm (7,2–17 inç)
Özel Çift Taraflı	130–297 mm (5,1–11,7 inç)	182 – 432 mm (7,2–17 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türleri	Ağırlık
Hafif	60–70 g/m ²
Dönüştürülmüş	60–90 g/m ²
Düz Antetli Kağıt Delikli	71–90 g/m ²

Kağıt Türleri	Ağırlık
Önceden Yazdırılmış	
Ağır	86–110 g/m ²
Bond	105–120 g/m ²
İnce Kart Stoku	111–140 g/m ²

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları

Standart Boyutlar	Boyutlar
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inç)
A5 (SEF ya da Kısa Kenardan Besleme)	148 x 210 mm (5,8 x 8,4 inç)
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 inç)
B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 inç)
B5 (JIS ya da Japon Endüstri Standartları)	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inç)
Ledger	432 x 279 mm (17 x 11 inç)
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 inç)
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 inç)
Oficio	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 inç)
Executive	184 x 267 mm (7,25 x 10,5 inç)
Statement SEF	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaynak	Ortam Türleri	Boyutlar	Ağırlık
Kaset 1 ya da Kaset 2	Düz, Hafif, Ağır, Bond, İnce Kart Stoku, Geri Dönüştürülmüş, Arşiv, Delikli, Önceden Yazdırılmış, Antetli	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, JIS B5, A5 SEF, Ledger, A3, B4	60–140 g/m ² (16 lb. Bond - 100 lb. Metin)
Bypass kaseti	Düz, Hafif, Ağır, Bond, İnce Kart Stoku, Önceden Yazdırılmış, Geri Dönüştürülmüş, Arşiv	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, JIS B5, A5 SEF, Statement SEF, Ledger, A3, B4	60–140 g/m ² (16 lb. Bond - 100 lb. Metin)
	Özel	Minimum: 130 x 182 mm (5,1 x 7,2 inç) Maksimum: (297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)	

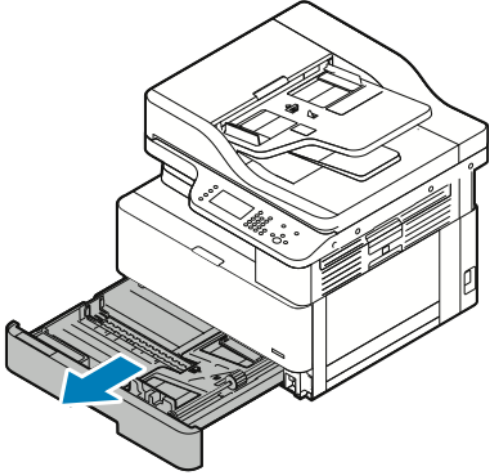
Kağıt Yükleme

Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme

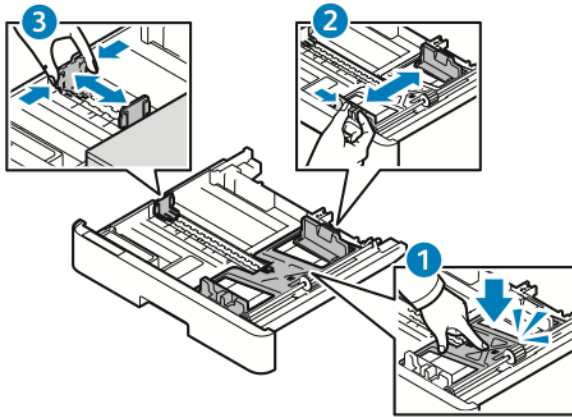
Kaset 1, en fazla 250 yaprak alır.

Kaset 1'e kağıt yüklemek için:

1. Kaseti dışarı çekin ve yazıcıdan çıkarın.



2. Uzunluk ve genişlik kağıt kılavuzlarını dışarı kaydırın.
 - a. Her iki kılavuzdaki kağıt kılavuzu kollarını kısıtın.
 - b. Kağıt kılavuzlarını durana kadar dışa kaydırın.
 - c. Kağıt kılavuzu kollarını serbest bırakın.

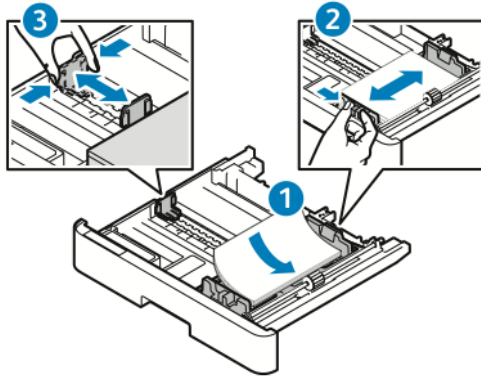


Kağıt ve Ortam

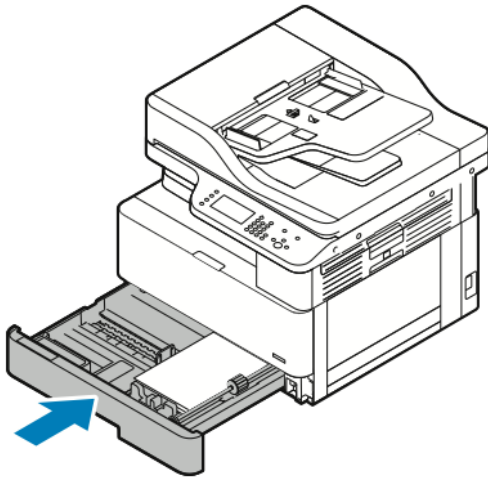
3. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



4. Kağıdı kasete yükleyin ve kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



- Kağıdı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
 - Delinmiş kağıtları delikler kasetin sağına bakacak şekilde yükleyin.
 - Azami dolun çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.
5. Kaseti yazıcıya takın, ardından kaseti sonuna kadar kaydırın.



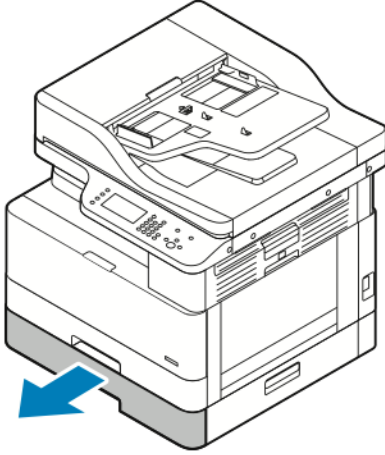
6. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
7. Gerekirse kağıt boyutunu, türünü ya da rengini değiştirin.
8. **Onayla** öğesine dokunun.

İsteğe Bağlı Kaset 2'ye Kağıt Yükleme

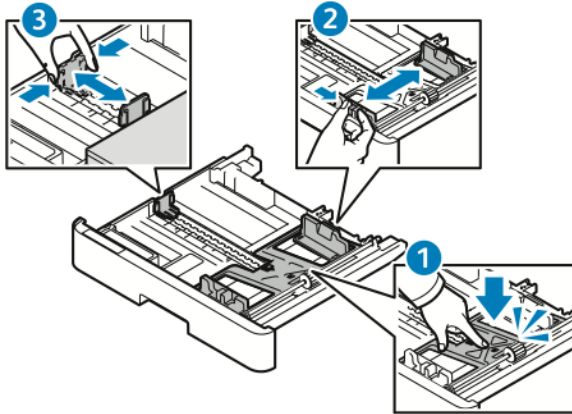
Kaset 2, en fazla 250 yaprak alan isteğe bağlı bir kasettir.

Kaset 2'ye kağıt yüklemek için:

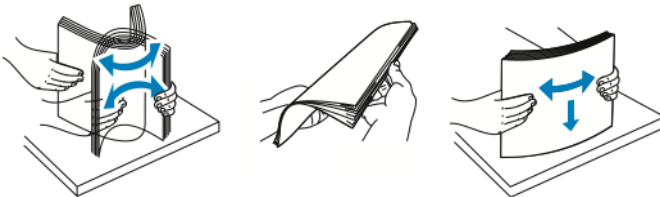
1. Yazıcı kasetini çıkarmak için, kasetin altındaki tırnaklı alanı kavrayın, ardından size doğru çekin.



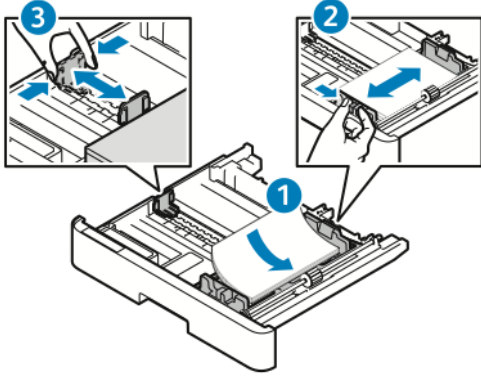
2. Uzunluk ve genişlik kağıt kılavuzlarını dışarı kaydırın.
 - a. Her iki kılavuzdaki kağıt kılavuzu kollarını kıstırın.
 - b. Kağıt kılavuzlarını durana kadar dışa kaydırın.
 - c. Kağıt kılavuzu kollarını serbest bırakın.



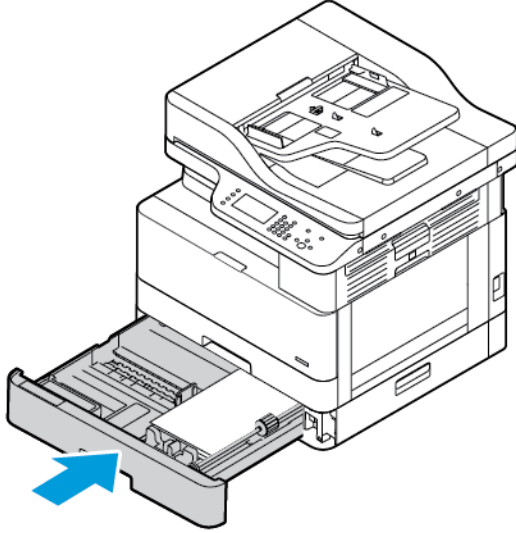
3. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



4. Kağıdı kasete yükleyin ve kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



- Kağıdı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
 - Delinmiş kağıtları delikler kasetin sağına bakacak şekilde yükleyin.
 - Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.
5. Kaseti yazıcıya takın, ardından kaseti sonuna kadar kaydırın.



6. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
7. Gerekirse kağıt boyutunu, türünü ya da rengini değiştirin.
8. **Onayla** ögesine dokununuz.

Bypass Kasetine Kağıt Yükleme

Bypass kaseti en fazla 100 yaprak tutar.

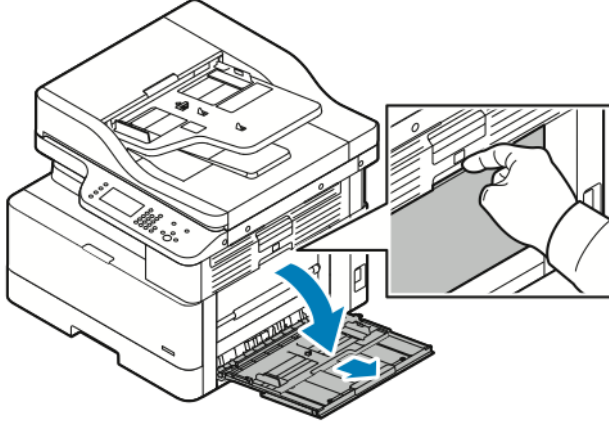
Bypass kasetine kağıt yerleştirmek için:

1. Bypass kasetini açın.

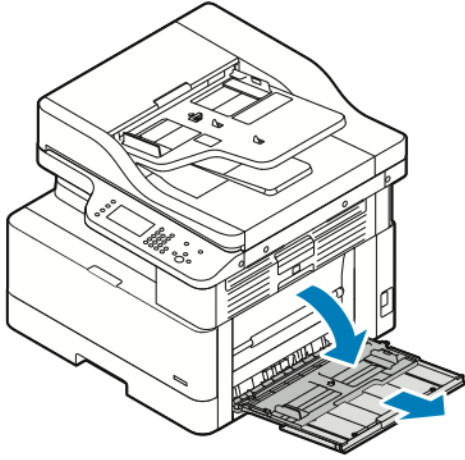


Not: Bypass kaseti açıksa ve zaten önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.

- a. Bypass kasetini açmak için serbest bırakma koluna basın.

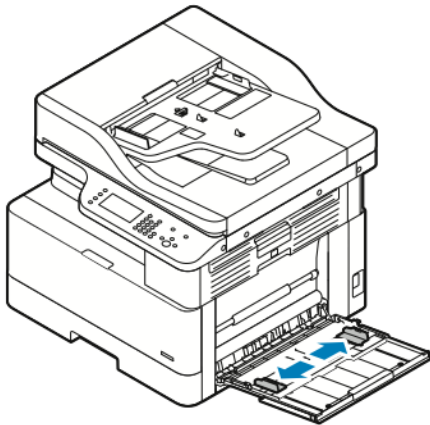


- b. Bypass kasetini tamamen dışarı çekin.



2. Uzunluk ve genişlik kağıt kılavuzlarını dışa kaydırın, ardından besleme alanı yakınındaki metal plakayı aşağı bastırın.

 **Not:** Metal plaka besleme silindirin yakınındaki kasetin bir parçasıdır.

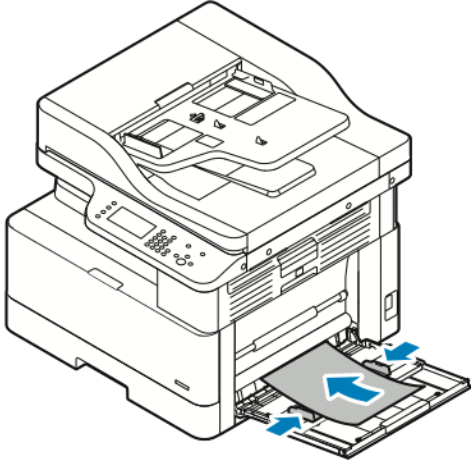


3. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



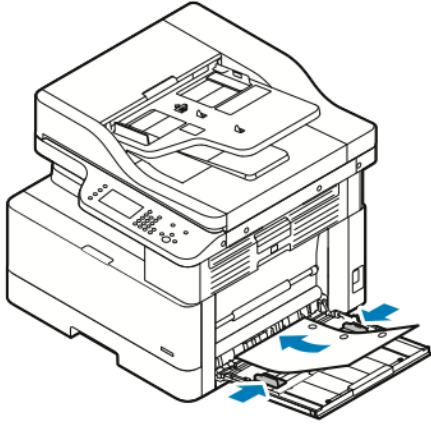
Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

4. Kağıdı kasete yerleştirin, ve kağıt kılavuzlarını kağıdın kenarlarına değecek şekilde ayarlayın.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.

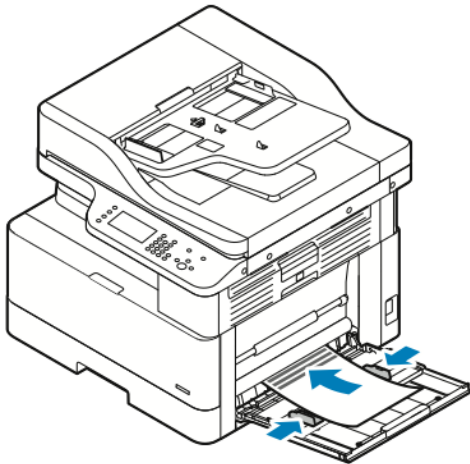
- Delinmiş kağıtları delikler kasetin arka tarafına bakacak şekilde yükleyin.



- Antetli ya da önceden yazdırılmış kağıt yüklemek için, antetli kağıdı aşağı dönük ve kağıdın üst kenarı yazıcıya önce girecek şekilde yerleştirin.



Not: Bu kağıt yükleme talimatları 1-tarafli ve 2-tarafli yazdırma için geçerlidir.



5. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
6. Gerekliyse kağıt boyutunu, türünü ya da rengini değiştirin.
7. **Onayla** ögesine dokununuz.

Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazıcıyı Temizleme..... 122
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme 125
- Yazıcıyı Taşıma 129
- Hesap Ölçerler Bilgisini Görüntüleme 130

Yazıcıyı Temizleme

Genel Önlemler



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.



UYARI: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



UYARI: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprej temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı sprejler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprej temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.



Dikkat: 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.



UYARI: Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.

- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- 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.

Dış Kısmı Temizleme

Yazıcının dış kısmını ayda bir temizleyin.



Dikkat: Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

Yazıcının dış kısmını temizlemek için:

1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Kağıt kasetini, çıktı kasetini, kontrol panelini ve yazıcının diğer dış alanlarını silin.
3. Temizledikten sonra, kuru ve lifsiz bir bezle kurulayın.



Not: İnatçı lekeler için, beze az miktarda hafif bir deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.

Tarayıcıyı Temizleme

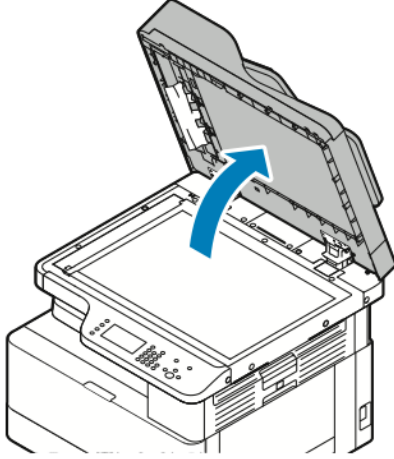
Tarayıcıyı ayda bir kez, üzerine bir şey döküldüğünde veya yüzeyinde tortu ya da toz biriktiğinde temizleyin. Kopya ve taramaların olabilecek en iyi durumda olması için besleme silindirlerini temiz tutun.

Doküman Camı'nı Temizleme

Dokümanları tararken ve kopyalarken en iyi sonuçlar için, doküman camını olabildiğince temiz tutun.

Doküman camını temizlemek için:

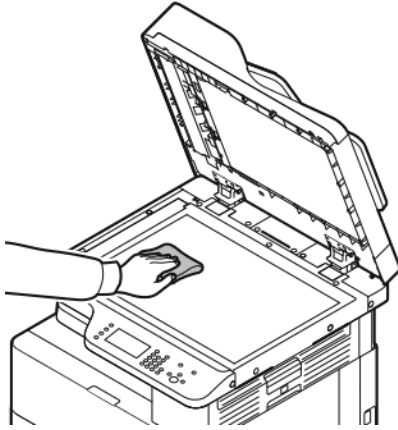
1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Sıkışan kağıtları doküman besleyiciden çıkartın.
3. Doküman kapağını açın.



4. Doküman camının yüzeyini temiz ve kuru olana kadar silin.



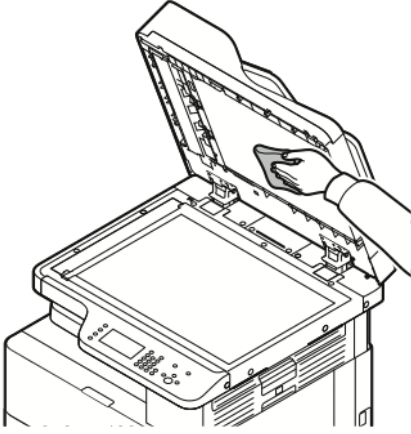
Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek için standart bir cam temizleyicisini kullanın.



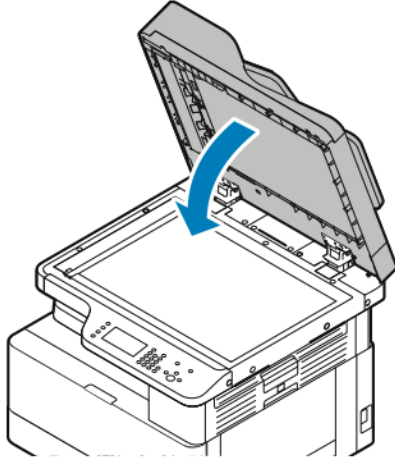
5. Sabit Hızda Aktarma (CVT) camını kirlerden temizlenene ve kuru olana kadar silin. CVT camı, doküman camının solundaki uzun dar şerittir.

Bakım

6. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



7. Doküman kapağını kapatın.



Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Toner Kartuşunun veya Tambur Kartuşunun değiştirilme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görünür. İş yerinizde yedek kartuşlar olduğundan emin olun.

Yazdırma işleminizde kesintileri önlemek için, mesajlar kontrol panelinde ilk görüntülediğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Toner Kartuşunun veya Tambur Kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde kontrol panelinde bir hata mesajı görünür.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya şu adrese gidin: www.xerox.com/office/B1022_B1025supplies.



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. Ayrıntılar için, Xerox® temsilcinizle görüşün.

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sarf malzemelerinin durumunu herhangi bir zamanda Xerox® CentreWare Internet Services'ı ya da yazıcı kontrol panelini kullanarak kontrol edebilirsiniz.



Not: Yazıcı sarf malzemesi durumunu, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak görüntülemek için, bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na bakın: www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Yazıcı sarf malzeme durumunu görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Sarf Malzemeleri** seçeneğine dokunun. Sarf malzemeleri durumunun bir listesi görünür.

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri, yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcının sarf malzemeleri orijinal Xerox® Siyah Toner Kartuşu ve Xerox® Tambur Kartuşu'dur.



Not:

- Sarf malzemelerini değiştirdiğinizde sarf malzemesi ile gelen talimatlara bakın.
- Baskı kalitesi sağlamak için, toner kartuşu ve tambur kartuşu önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



Dikkat: Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. 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.

Rutin Bakım Öğeleri

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:

- Standart Kapasiteli Toner Kartuşu
- Tambur Kartuşu

 **Not:** Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli yazıcı modelleri ya da yapılandırmaları için geçerlidir.

Toner Kartuşları

Toner Kartuşu için Genel Önlemler

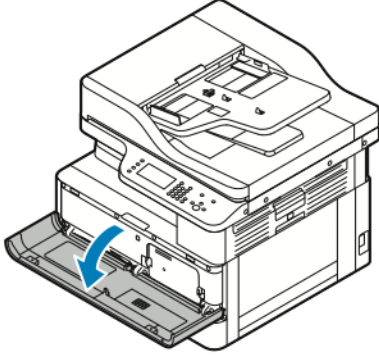
 **UYARI:**

- 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.

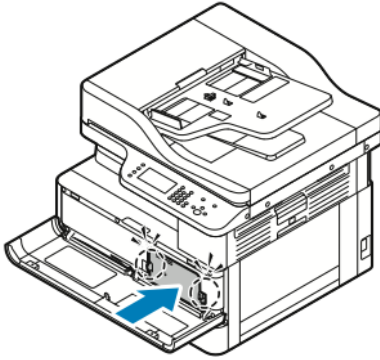
Toner Kartuşunu Değiştirme

Bir toner kartuşu neredeyse bittiğinde, kontrol paneli bir toner azalma mesajı görüntüler. Bir toner kartuşu boşaldığında, yazıcı durur ve kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

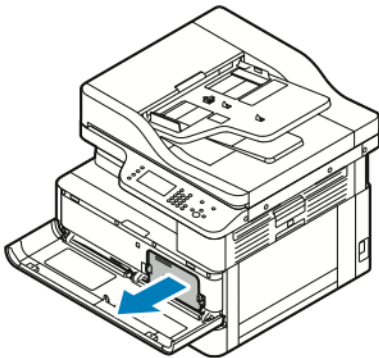
1. Yazıcının  n n  açmak için  n kapağın her iki yanını  ekin.



2. Toner kartuşunu serbest bırakmak için toner kartuşunun her iki yanındaki klipsleri birbirine itin.

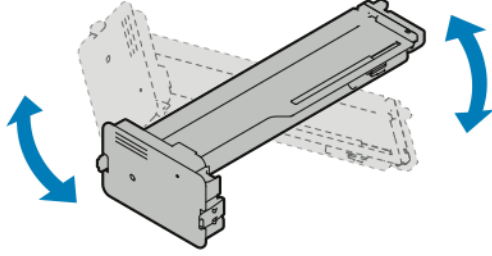


3. Kartuşu kendinize doğru düz çekin.



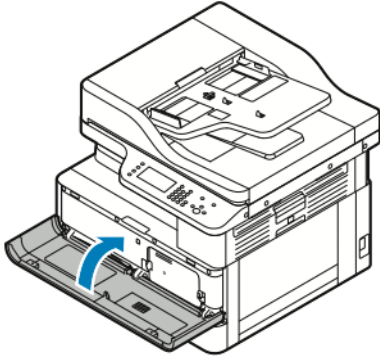
4. Kontrol panelinde görülen uyarı mesajına göre, aşağıdaki işlemlerden birini tamamlayın:
- Toner kartuşunu yeni bir kartuşla değiştirin.
 - Kartuşun ömrünü artırmak için toner kartuşunu beş veya altı kez çalkalayın.

5~6



Dikkat: Tonerin dökülerek maddi hasar vermesini önlemek için toner kartuşunu bir plastik örtü üzerinde çalkalayın.

5. Yazıcıyı kapatmak için ön kapağı, yerine tıklayarak oturana kadar yukarı itin.
Yazıcı otomatik olarak sıfırlanır.



6. Yazdırma işinizi gerektiği gibi yeniden gönderin.

Tambur Kartuşlar

Tambur Kartuşu için Genel Önlemler



Dikkat: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tambur kartuşunun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.



Dikkat: Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde yazıcı kapaklarını uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.



UYARI: Tambur kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın. Kartuş ateş alabilir ve yanıklara veya bir patlamaya neden olabilir.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox® Sarf malzemeleri geri dönüşüm programına ilişkin daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:
www.xerox.com/gwa.

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşımak için:



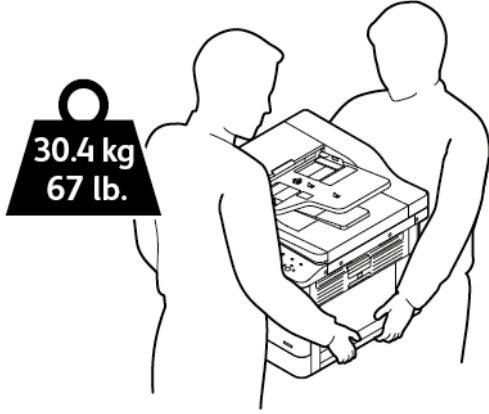
UYARI:

- 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.

1. Yazıcıyı kapatın.
2. Güç kablosunu ve diğer kabloları yazıcının arkasından çıkarın. Ayrıntılar için bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#).
3. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
4. Olası yaralanmaları önlemek için yazıcıyı kaldırıp taşırken iki kişi kullanın.



Dikkat: Yazıcıyı bir yerden bir yere taşırken, yazıcıyı önden, arkadan, soldan ve sağdan 10 dereceden daha fazla eğmeyin. Yazıcının 10 dereceden fazla eğilmesi tonerin dökülmesine ve yazıcının devrilmesine neden olabilir.



- Yazıcıyı ve seçeneklerini orijinal paketleme materyalini ve kurularını kullanarak veya bir Xerox Yeniden Paketleme Kiti kullanarak yeniden paketleyin. Bir yeniden paketleme kiti ve talimatlar için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/B1022_B1025support.
- Yazıcıyı uzun mesafe taşırken tonerin dökülmesini önlemek için toner kartuşunu ve tambur kartuşunu çıkarın.



Dikkat: Taşıma için yazıcının düzgün şekilde paketlenmemesi, 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.

5. Yazıcıyı taşıdıktan sonra:
 - a. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
 - b. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
 - c. Fişini takın ve yazıcıyı açın.

Hesap Ölçerler Bilgisini Görüntüleme

Faturalama sayacı bilgisi Faturalama Bilgisi ekranında görünür. Ekran üstü baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** seçeneğine dokununuz.



Not: Bir sayfa bir kağıdın bir tarafıdır. Her iki tarafına yazdırılmış bir sayfa iki baskı olarak sayılır.

Yazıcının seri numarası, siyah baskı sayısı, toplam baskı sayısı ve Kullanım Sayaçları sekmesi görünür.

3. Tüm kullanım sayaçlarını görüntülemek ve güncellemek için **Kullanım Sayaçları** seçeneğine dokununuz.
4. Sayaçlardan herhangi birini seçmek ve görüntülemek için menüyü kullanın, ardından bir sayaç seçin.
 - Baskı Sayaçları
 - Belge Sayaçları
 - Gönderilen Görüntü Sayaçları
 - Faks Baskı Sayaçları
 - Tüm Kullanım Sayaçları
5. Sayaç verisini geçerli kullanıma güncellemek için **Sayaçları Güncelle** seçeneğine dokununuz.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

- Genel Sorun Giderme..... 132
- Kağıt Sıkışmaları..... 137
- Baskı Kalitesi Sorunları..... 154
- Kopyalama ve Tarama Sorunları 158
- Faks Sorunları 159
- Yardım Alma..... 161

Genel Sorun Giderme

Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunları, yalnızca yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözebilirsiniz.

Yazıcıyı Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#).



Not: Yazıcının yeniden başlatılması sorunu çözmezse, bkz. [Yazıcı Açılmıyor](#) ve [Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor](#).

Yazıcı Açılmıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcıya enerji gelmiyor.	Yazıcıyı açın. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma .
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcının kapatıldığını doğrulayın, ardından güç kablosunu güvenli bir şekilde takın. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma .
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	- Prize farklı bir elektrikli cihaz takın, ardından cihazın düzgün şekilde çalıştığından emin olun. - Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Yazıcının teknik özelliklerine uygun bir güç kaynağı kullanın. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma .



Dikkat: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prize takın.

Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	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 Geçmişi raporunu yazdırmak için yazıcı kontrol panelinde, Otomatik Yardım (?) düğmesine basın. Hata Mesajları 'na kaydırın ve seçin, ardından Yazdır 'a dokununuz. Hata devam ederse, Xerox® temsilcinizle görüşün.
Yazıcı kesintisiz bir güç kaynağına bağlanmıştır.	Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunu uygun bir prize bağlayın.
Yazıcı diğer yüksek güç aygıtlarıyla paylaşılan bir uzatma kablosuna bağlanmıştır.	Yazıcıyı doğrudan prize veya başka yüksek-güç aygıtları ile paylaşılmayan bir uzatma kablosuna bağlayın.

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	1 Yazdırma sürücüsünde, doğru kaseti seçtiğinizden emin olun. 2 Yazdırma işlemi yaptığınız uygulamaya erişin, ardından sayfa kurulumuna ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3 Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	• 2 taraflı yazdırma için desteklenen bir kağıt türü ve ağırlığı kullandığınızdan emin olun. Zarflar ve etiketler için 2 taraflı yazdırma kullanmayın.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünde, Yazıcı Ayarları için, Her İki Tarafa Yazdır'ı seçin.  Not: Ayarlar yazdırdığınız uygulamaya göre değişir.

Kağıt Kaseti Kapatılamıyor

Olası Neden	Çözüm
Pislikler ya da bir nesne kağıt kasetini engelliyor.	Kağıt kasetini engelleyen pislikleri ya da nesneleri kaldırın.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı yavaş bir yazdırma moduna ayarlanır. Örneğin yazıcı Ağır kağıda yazdırmaya ayarlanır.	Belirli özel kağıt türlerine yazdırma işlemi daha uzun sürer. Kağıt türünün yazdırma sürücüsünde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. Yazdırma Hızı .
Yazıcı güç tasarrufu modunda.	Yazıcı Güç Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli.	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 hızının test etmek için Ofis Demo Sayfası

Olası Sebepler	Çözümler
	gibi bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunu olup olmadığını kontrol edin. Yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık.	Dokümanın yazdırılmasının bitmesini bekleyin.
Yazdırma sürücüsündeki baskı kalitesi modu Geliştirilmiş olarak ayarlanmış.	Yazdırma sürücüsünde, baskı kalitesi modunu Standart olarak ayarlayın.

Yazdırma İşi Yazdırılamadı

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcıda bir hata var.	- Hatayı temizlemek için yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. - Hata devam ederse, Xerox® temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin. Ayrıntılar için bkz. Kağıt Yükleme.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin. Ayrıntılar için bkz. Toner Kartuşları.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun. Yazıcıyı açın. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma. Hata devam ederse, Xerox® temsilcinizle görüşün.

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı meşgul.	- Önceki yazdırma işinin sorun olup olmadığını belirleyin. Bilgisayarınızda, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için Yazıcı Özellikleri'ni kullanabilirsiniz. - Kasete kağıt yerleştirin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi Etkin İşler ya da Tamamlanmış İşler listesinde değilse, yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi Etkin İşler ya da Tamamlanmış İşler listesinde değilse, yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	- Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi Etkin İşler ya da Tamamlanmış İşler listesinde değilse, yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi Etkin İşler ya da Tamamlanmış İşler listesinde değilse, yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın.

Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkarıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	- Yazıcıyı kapatın. - Engeli ya da pislği kaldırın.  Not: Engeli ya da pislikleri çıkaramıyorsanız, Xerox® temsilcinizle görüşün.

Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş

Nemin % 85'in üzerinde olduğu yerlerde veya soğuk bir yazıcı sıcak bir odaya konduğunda, nem yazıcının içinde yoğunlaşabilir. Soğuk bir odada dururken, hızlı bir şekilde ısındığında da yazıcıda yoğunlaşma meydana gelebilir.

Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı soğuk odada durmuştur.	- Yazıcının kullanımdan önce ortam sıcaklığına alışması için birkaç saat çalışmasını sağlayın. - Yazıcının oda sıcaklığında birkaç saat çalışmasını sağlayın.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	- Odadaki nemi azaltın. - Yazıcıyı sıcaklığı ve nemi çalışma özellikleri dahilinde olan bir yere taşıyın. Ayrıntılar için bkz. Bağıl Nem.

Toner Kartuş Durumu Mesajları

Toner kartuşu kullanılabilir ömrünün sonuna geldiğinde, kontrol panelinde toner az mesajı görüntülenir. Bir toner kartuşu boşaldığında, yazıcı durur ve kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.



Not: Her yeni toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Sorun ve Çözüm
Düşük Toner Durumu: Yeni bir Toner Kartuşu bulunduğunu kontrol edin.	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Kartuşunu değiştirin.	Toner kartuşu boştur. Ön kapağı açın, ardından toner kartuşunu değiştirin.

Tambur Kartuş Durumu Mesajları

Tambur kartuşu kullanılabilir ömrünün sonuna geldiğinde, kontrol panelinde tambur kartuşu az mesajı görüntülenir. Bir tambur kartuşu aşındığında, yazıcı bir kullanım ömrü mesajı görüntüler, ancak yazıcı yazdırmaya devam eder.



Not: Her yeni tambur kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Sorun ve Çözüm
Tambur kartuşunun ömrü bitmek üzere. Yeni bir tambur kartuşu bulunduğunu kontrol edin.	Tambur kartuşu, kullanım ömrünün sonuna yaklaşıyor. Yeni bir tambur kartuşu sipariş edin.
Tambur kartuşu aşınmış. Tambur kartuşunu değiştirin.	Tambur kartuşunun değiştirilmesi gerekiyor. Ön kapağı ve yan kapağı açın, ardından tambur kartuşunu değiştirin.

Kağıt Sıkışmaları

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Bu yazıcı, Xerox® destekli kağıt kullanılarak en az kağıt sıkışması ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışıyorsa, 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 kağıt sıkışması basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Desteklenen Kağıt](#).
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırıksık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin. Kağıt kasetini aşırı yüklemeyin.
- Herhangi bir kasete kağıt ekledikten sonra, kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kağıt kılavuzu yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kağıdı kasete yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt boyutunu ve türünü seçin.
- Yazdırma sürücüsünde, yazdırma işi için doğru kağıt türünü ve boyutunu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yalnızca yazıcı için belirtilen Xerox® kağıt kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırıksık kağıt.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Kasetleri aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.

Kağıt Sıkışmalarını Bulma

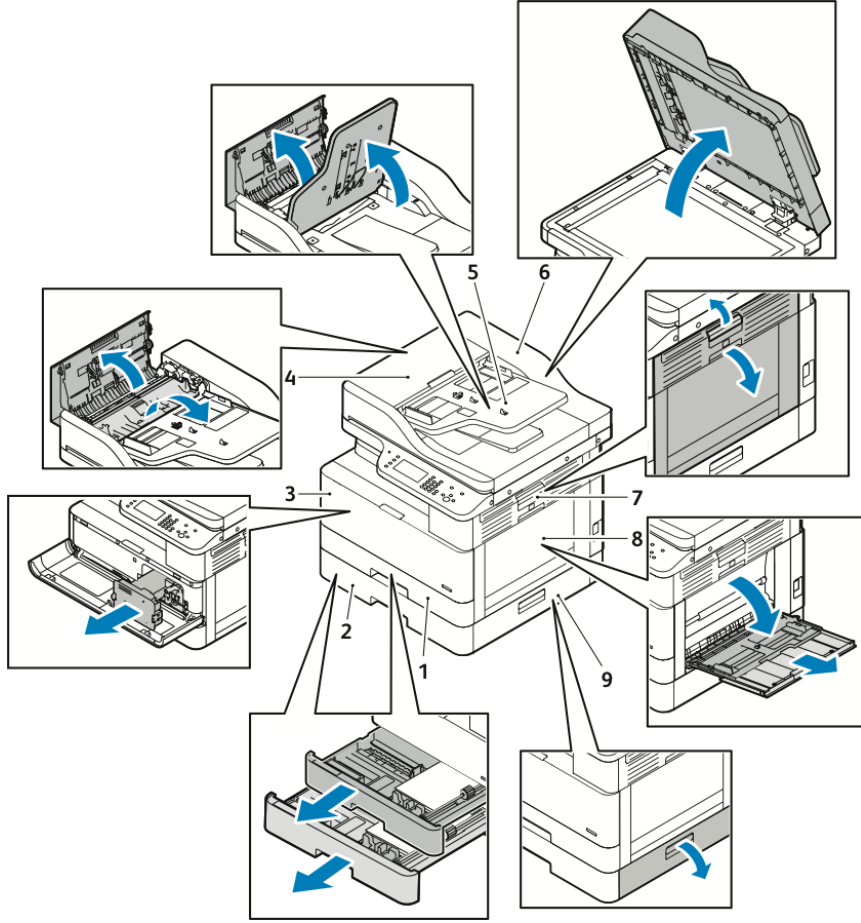


UYARI: Yaralanmamak için etiketli bir alana veya ısıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlarına kesinlikle dokunmayın. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve ısıtıcının soğuması için 30 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmış kağıdı çıkarmayı deneyin. Hata devam ederse, Xerox® temsilcinizle görüşün.



Dikkat: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye çalışmayın. Aletler ve aygıtlar kullanmak yazıcıya kalıcı zarar verebilir.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.

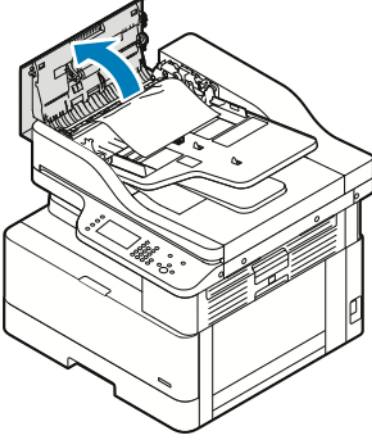


- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Standart Kaset 1 | 6. Doküman Besleyici İç Kapağı |
| 2. İsteğe Bağlı Kaset 2 | 7. Yan Kapak |
| 3. Toner Kartuşu ve Tambur Kartuşu Alanı | 8. Bypass Kaseti |
| 4. Doküman Besleyici Üst Kapağı | 9. İsteğe Bağlı Kaset 2 Yan Kapağı |
| 5. Doküman Besleyici Giriş Kaseti | |

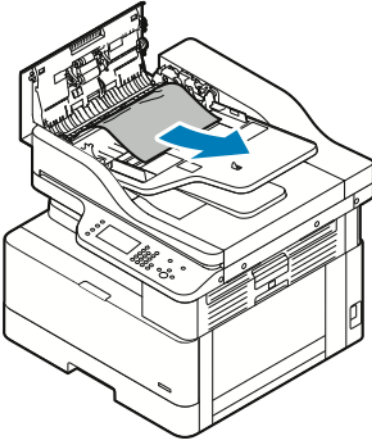
Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

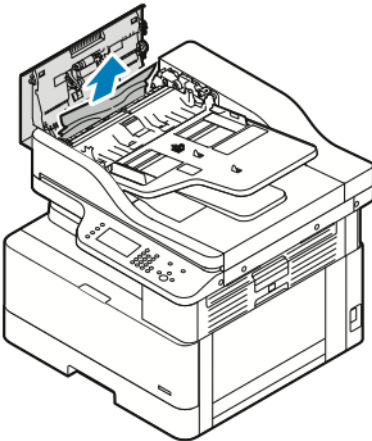
1. Dokümanları doküman besleyiciden çıkartın.
2. Doküman besleyicinin üst kapağını açın.



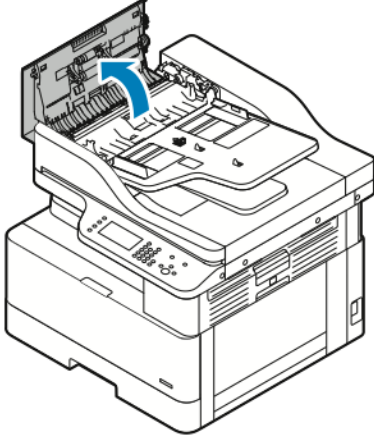
3. Kağıt, doküman besleyicinin çıkışında sıkışıyorsa, kağıdı nazikçe kendinize doğru çekin.



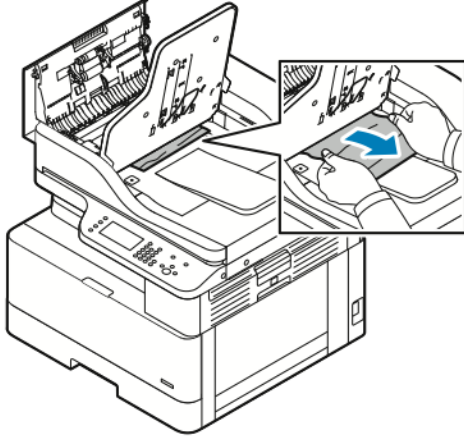
4. Sıkışan kağıt doküman besleyicinin girişinde yakalanmazsa, kağıdı nazikçe yukarı yönde çekin.



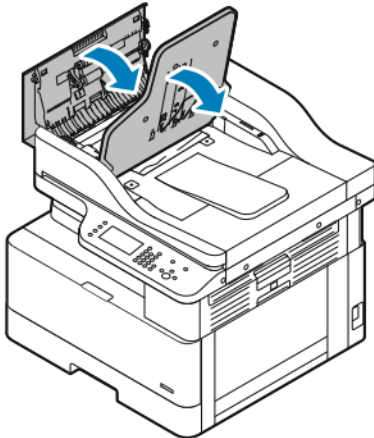
5. Sıkışan kağıdı göremiyorsanız aşağıdaki adımları gerçekleştirin.
- a. Üst Kapağı açın, ardından doküman besleyici giriş kasetini kaldırın.



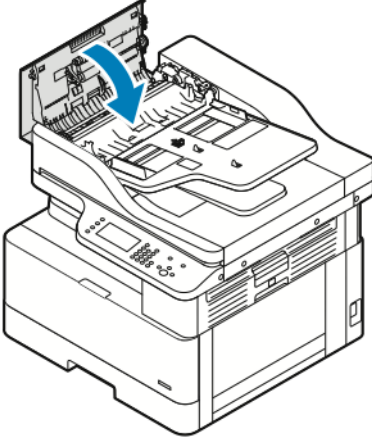
- b. Sıkışan kağıdı nazıkçe size doğru çekin.



- c. Doküman kasetini indirin.

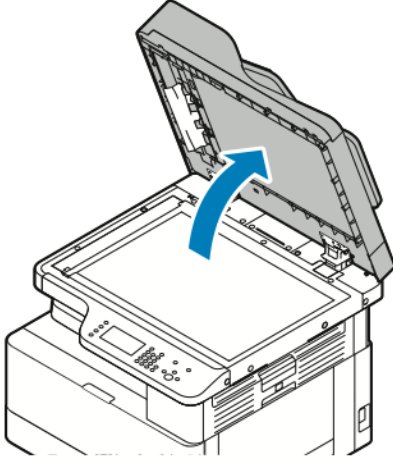


6. Doküman besleyicinin üst kapağını kapatmak için üst kapağı aşağı bastırın.

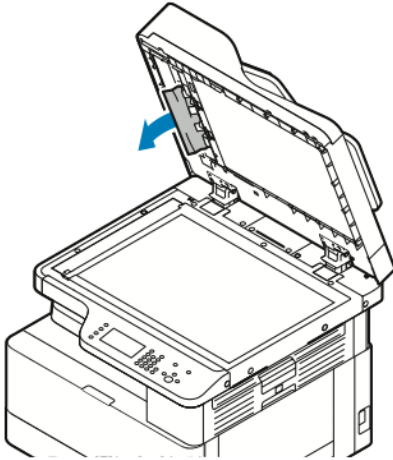


7. Sıkışan kağıtları kapak içindeki doküman besleyiciden çıkarmak için aşağıdaki adımları tamamlayın.

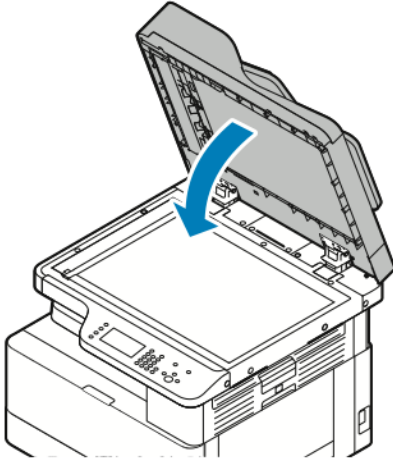
- a. Doküman besleyiciyi kaldırın.



- b. Sıkışan kağıtları yavaşça çıkarın.



- c. Doküman işleyicisini kapatın.



8. Varsa sıkışmış kağıtları çıkarın şuradan doküman besleyici çıktı kaseti.
9. Dokümanları doküman besleyici girdi kasetine yerleştirin, ardından kağıt kılavuzlarını kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.

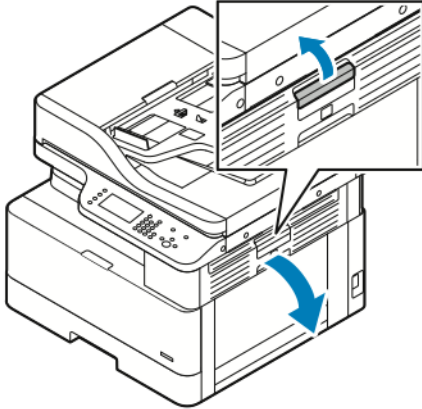
Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm sıkışan kağıtları temizleyin.



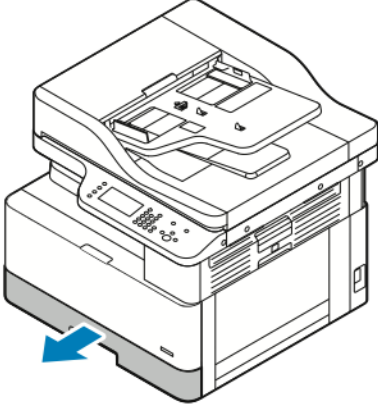
Not: Kağıt kasetini bu prosedür ile temizleyemiyorsanız, bkz. [Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).

1. Yazıcının yan kapağını açmak için serbest bırakma koluna basın.

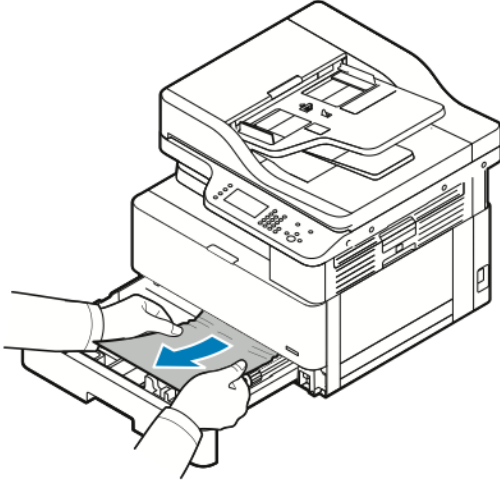


2. Sıkışan kağıdı yazıcının yanından çıkarmak için, sıkışan kağıdı size doğru çekin.

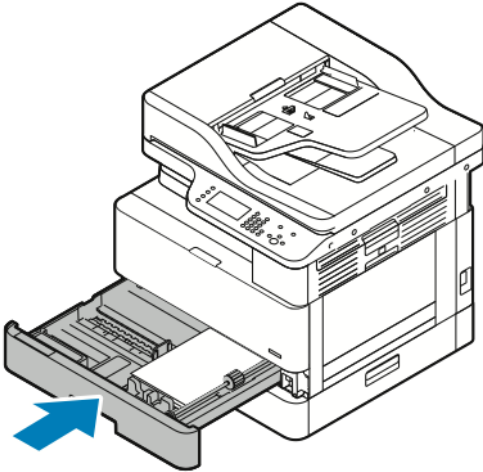
3. Sıkışan kağıdı Kaset 1'den çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı çekin.



4. Sıkışan kağıdı Kaset 1'den çıkarmak için kağıdı nazıkçe size doğru çekin.



5. Kaseti kapatmak için yazıcıya doğru içeri itin.



6. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
7. **Onayla** öğesine dokunun.

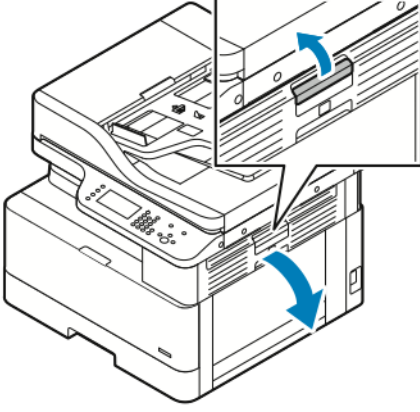
Kağıt Sıkışmalarını İsteğe Bağlı Kaset 2'den Temizleme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm sıkışan kağıtları temizleyin.

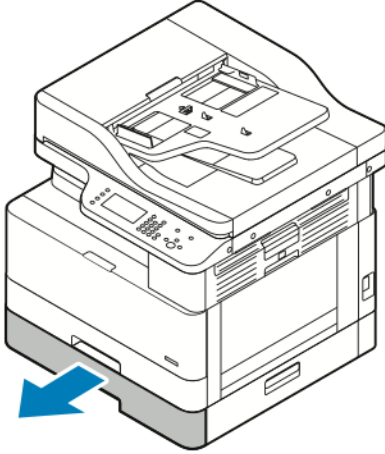


Not: Sıkışan kağıt çektiğinizde gelmiyorsa ya da isteğe bağlı Kaset 2 alanında sıkışan kağıt yoksa, bkz. [Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).

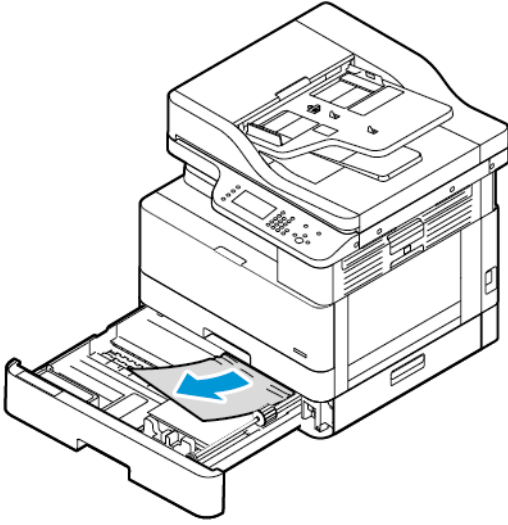
1. Yazıcının yan kapağını açmak için serbest bırakma koluna basın.



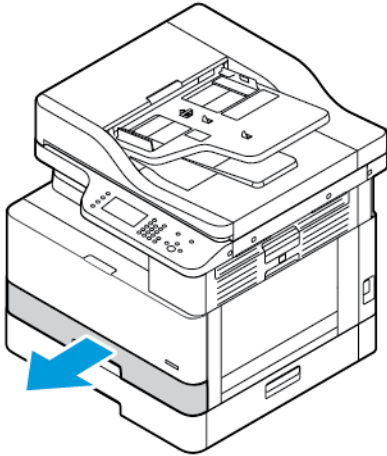
2. Sıkışan kağıdı yazıcının yanından çıkarmak için, sıkışan kağıdı size doğru çekin.
3. Sıkışan kağıdı isteğe bağlı Kaset 2'den çıkarmak için, Kaset 2'yi durana kadar dışarı çekin.



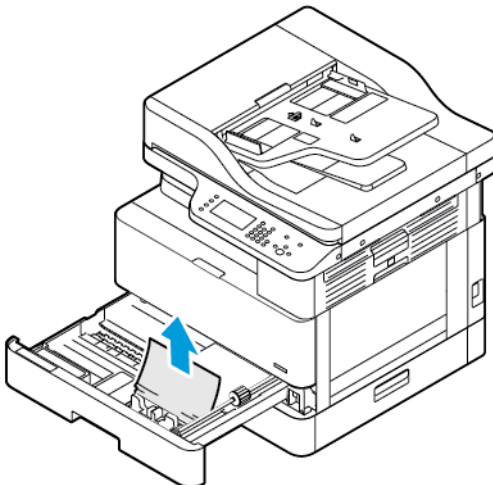
4. Sıkışan kağıdı isteğe bağlı Kaset 2'den çıkarmak için, kağıdı nazikçe kaldırın ve size doğru çekin.



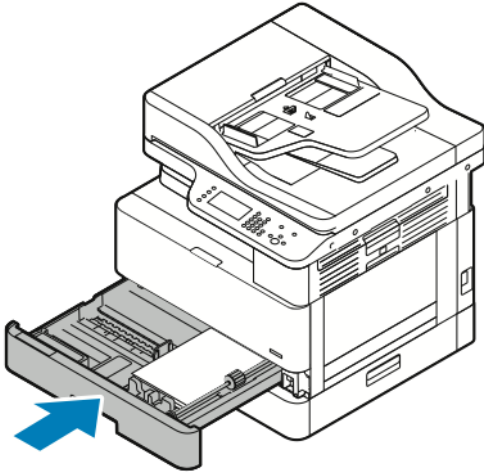
5. Sıkışan kağıt çektiğinizde hareket etmiyorsa ya da isteğe bağlı Kaset 2 alanında sıkışan kağıt yoksa, aşağıdaki adımları tamamlayın.
- a. Kaset 1'i çıkarın.



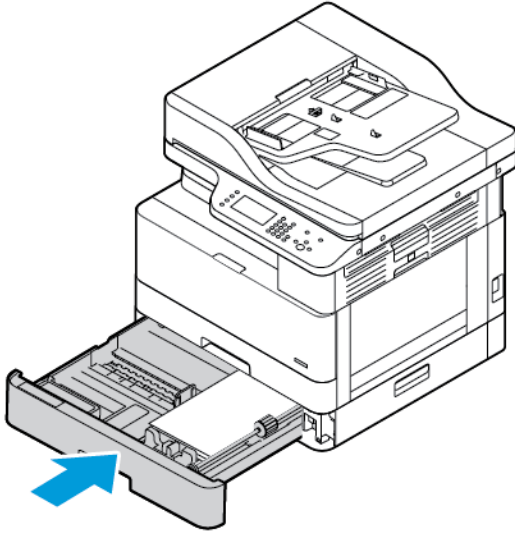
- b. Sıkışan kağıdı çıkarmak için kağıdı nazikçe yukarı çekin.



- c. Kaset 1'i içeri itin.



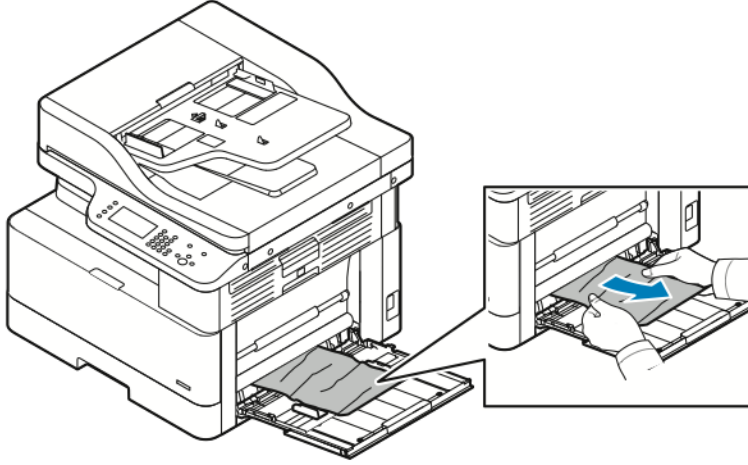
6. İsteğe bağlı Kaset 2'yi içeri itin.



7. Sıkışan kağıdı isteğe bağlı Kaset 2 yan kapağından temizleyin:
- Kaset 2 yan kapağını açmak için yan kapak kolunu çekin.
 - Sıkışan kağıdı çıkarmak için, kağıdı nazıkçe size doğru çekin.
8. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
9. **Onayla** ögesine dokununuz.

Bypass Kasetindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

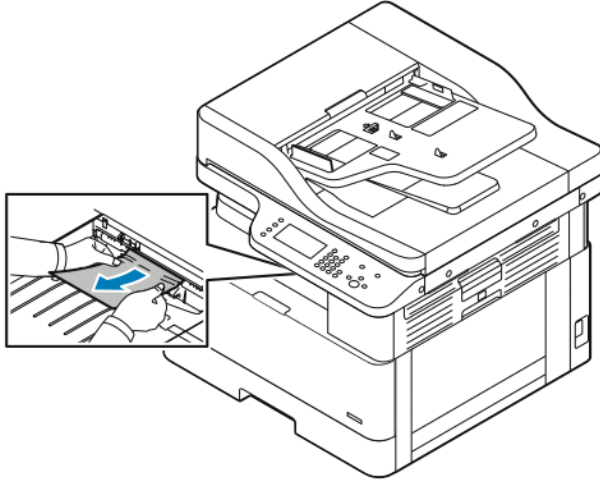
1. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için kağıdı size doğru çekin.



2. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin ve varsa nazikçe çıkartın. Kağıt parçacıklarını kolayca çıkartamıyorsanız, Xerox® temsilcinizle görüşün.
3. Bypass kasetini yeniden yüklediğinizde, kağıtları havalandırın ve dört köşenin de tam olarak hizalanmasını sağlayın.
4. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
5. **Onayla** ögesine dokununuz.

Kağıt Sıkışmalarını Çıktı Kasetinden Giderme

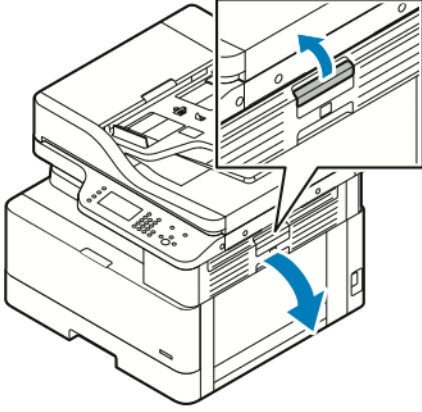
1. Sıkışan kağıdı çıktı kaseti alanında çıkarmak için kağıdı nazikçe size doğru çekin.



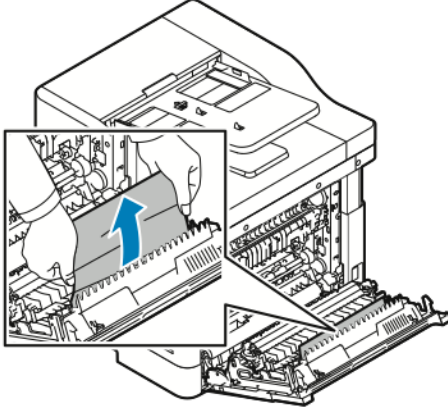
2. Kağıt yırtılıyorsa ya da çektığınızde hareket etmiyorsa, bkz. [Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).
3. Gerekliyse, yazdırmayı sürdürmek için yazıcı kontrol panelinde kalan talimatlardan birini izleyin.

İki Taraflı Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

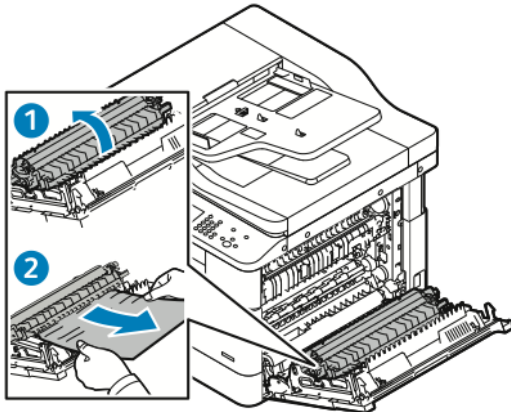
1. Yazıcının yan kapağını açmak için serbest bırakma koluna basın.



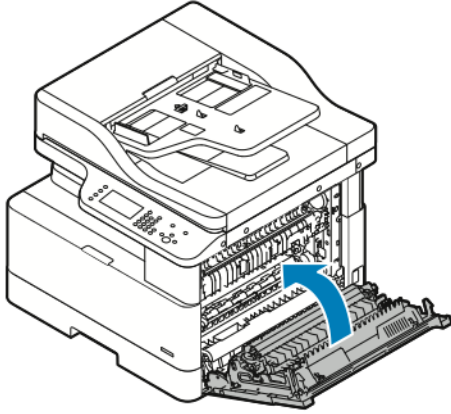
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için kağıdı nazikçe yukarı çekin.



3. Kağıt silindirde sıkışmışsa, silindiri nazikçe kaldırın, ardından kağıdı size doğru çekin.



4. Sıkışan tüm kağıtları çıkarttıktan sonra yan kapağı kapatın.

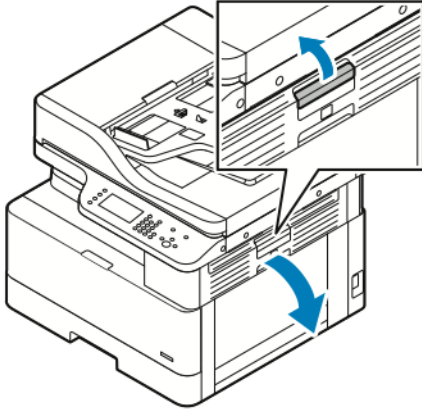


5. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
6. **Onayla** ögesine dokunun.

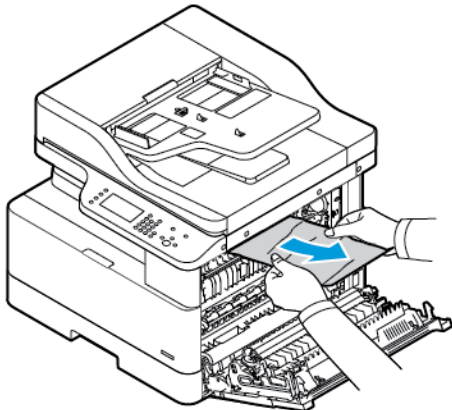
Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

 **Not:** Bu prosedürü izledikten sonra, hala sıkışan kağıdı yazıcı içinden çıkaramıyorsanız, Xerox® temsilcinizle görüşün.

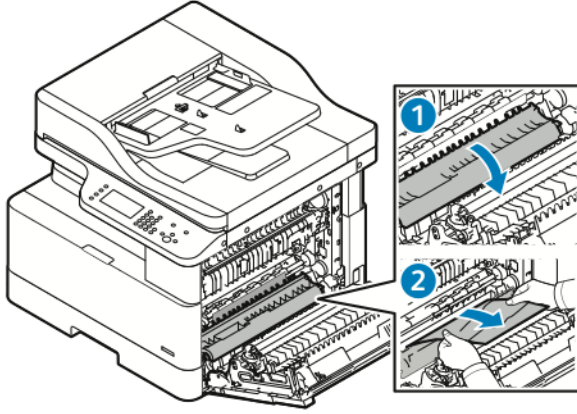
1. Yazıcının yan kapağını açmak için serbest bırakma koluna basın.



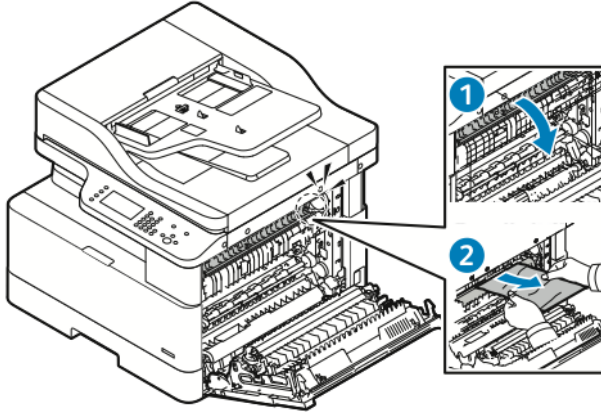
2. Sıkışan kağıdı bulun.
 - a. Sıkışan kağıdı göremiyorsanız, kağıdı nazıkçe size doğru çekin.



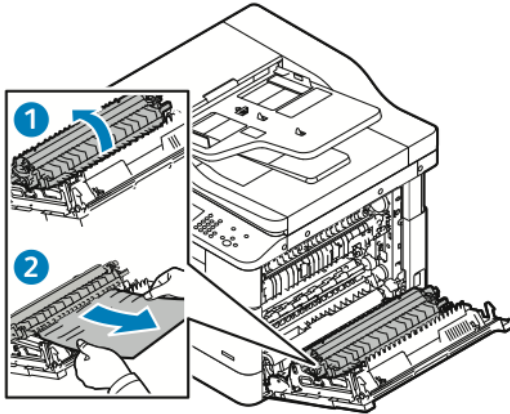
- b. Kağıt tambur kartuşunun yakınında sıkışmışsa, kağıdı aşağıya sonra size doğru çekin.



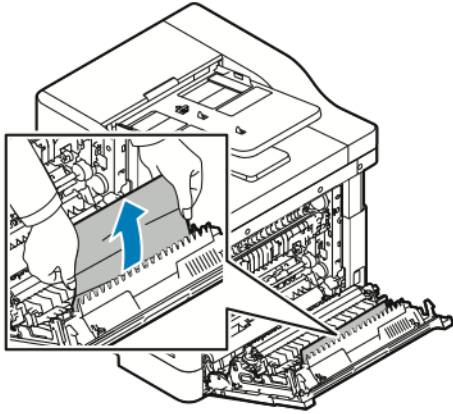
- c. Kağıt üst silindirde sıkışmışsa, ısıtıcı geçidini aşağı çekin, ardından kağıdı size doğru çekin.



- d. Kağıt aktarım silindirinde sıkışmışsa, silindiri nazikçe kaldırın, ardından kağıdı size doğru çekin.

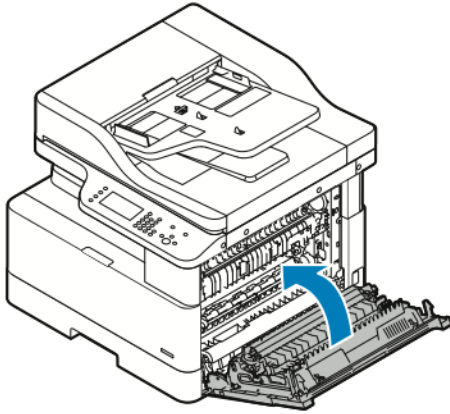


- e. Sıkışan kağıdı, kağıdı size doğru çekerek çıkaramıyorsanız kağıdı nazikçe çekin.



Not: Sıkışan kağıdı hala çıkaramıyorsanız, Xerox® temsilcinizle görüşün.

3. Sıkışan tüm kağıtları çıkarttıktan sonra yan kapağı kapatın.



4. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
5. **Onayla** ögesine dokunun.

Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın, ardından kağıdı kasete yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kasetten çıkartın ardından yeni, kuru kağıt yerleştirin.

Olası Sebepler	Çözümler
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni kağıdı yazıcıya yükleyin.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Yalnızca Xerox-onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .

Yanlış Kağıt Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak konumlandırılmamış.	- Yanlış beslenen kağıdı çıkarın, ardından kağıdı kasete yerleştirin. - Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin, ardından tekrar yükleyin. Kağıt yanlış besleniyorsa, kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, ardından yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Yalnızca Xerox-onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .

Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Kağıt yolunu yeniden kontrol edin. Sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.



Not: Kağıt yolundaki yırtılmış kağıt parçalarını denetleyin, ardından kağıdı çıkarın.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümleri
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	- Yalnızca Xerox-onaylı kağıt kullanın. - Otomatik 2 taraflı yazdırma için yeniden kullanılan kağıtlar, hasarlı kağıtlar ve 140 g/m²'den ağır kağıtlar kullanmayın.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıdı doğru kasete yükleyin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Baskı Kalitesi Sorunları

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/office/B1022_B1025support.



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. Kapsam bu alanların dışında değişebilir. Ayrıntılar için, Yerel Xerox® temsilcinizle görüşün.



Not: Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla toner kartuşları ve görüntüleme birimleri önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durduracak 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. Optimum baskı kalitesini korumak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Optimum baskı kalitesi için garanti edilen aralık 10-30° C (50-86° F) ve % 20-80 bağıl nemdir.

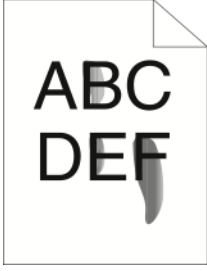
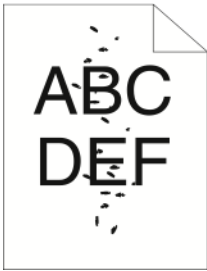
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

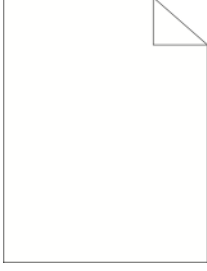
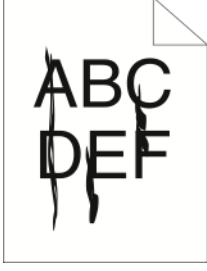
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin, ardından için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi sorununu daha net olarak belirlemek için, bir Demo Sayfası da yazdırabilirsiniz.

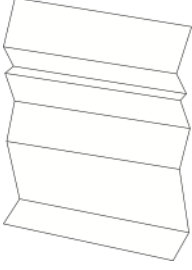
Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, Xerox® temsilcinizle görüşün.



Not: Baskı kalitesini korumak için toner azaldığında kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür. Toner kartuşu boş olduğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur ve toner kartuşunu değiştirmenizi isteyen bir uyarı mesajı görünür. Siz yeni bir toner kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

Belirti	Çözümleri
Çıktı çok açık. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü kullanın veya Xerox®CentreWare® Internet Services'a erişin. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. - Toner kartuşunun yazıcınızla kullanılmak için onaylandığından emin olun, ardından toneri gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox® toner kartuşu kullanın. - Yazdırma kalitesi modunun Toner Tasarrufu olarak ayarlanmadığından emin olun. Toner Tasarrufu ayarları taslak kalitesinde çıktı için kullanışlıdır. - 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 Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini tıklayın, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Yazıcı yüksek rakımlı bir ortamda bulunuyorsa yazıcının rakım ayarını yapın. Ayrıntılar için bkz. <i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.
Toner leke bırakıyor ya da baskı kayıyor. Çıktı arka tarafta lekelerle sahip. 	- Yazdırma sürücüsünde, Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini tıklayın, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak 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 elektrik ile ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin. - Ayrıntılar için, bkz. Elektriksel Özellikler.
Çıktıda rastgele noktalar görünüyor veya görüntü bulanık. 	- Toner kartuşunun düzgün bir şekilde takıldığından emin olun. - Toner kartuşunun yazıcıda kullanılmak için onaylandığından emin olun, ardından kartuşu gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox® toner kartuşu kullanın. - Ağır ya da Kart Stoğu kağıt türü ayarlarını kullanın ya da daha yumuşak yüzeyli bir kağıt türü kullanın. - Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. Bağıl Nem. - Ayrıntılar için bkz. Yazıcı için bir Konum seçme.

Belirti	Çözümleri
Çıktı boş. 	Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. Hata devam ederse, Xerox® temsilcinizle görüşün.
Çıktıda akıntılar görünüyor. 	Yeni bir Tambur Kartuşu sipariş edin. Tambur kartuşunu değiştirmek için yeni Tambur Kartuşu ile gelen takma talimatlarına bakın.
Çıktı benekli bir görünüme sahip. 	• Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. • Nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz Yazıcı için bir Konum seçme.
Yazdırılan çıktıda gölgeler görünüyor. 	• Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. • Yazdırma sürücüsünde, Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini tıklayın, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin. • Yeni bir Tambur Kartuşu sipariş edin. Tambur kartuşunu değiştirmek için yeni Tambur Kartuşu ile gelen takma talimatlarına bakın.
Yazdırılan çıktıda delgi işaretleri görünüyor.	• Toner seviyesini kontrol etmek için yazıcı kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü kullanın veya Xerox®CentreWare® Internet Services'a erişin. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. • Toner kartuşunun yazıcınızla kullanılmak için onaylandığından emin olun, ardından kartuşu gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox® toner kartuşu kullanın.

Belirti	Çözümleri
	Yeni bir Tambur Kartuşu sipariş edin. Tambur kartuşunu değiştirmek için yeni Tambur Kartuşu ile gelen takma talimatlarına bakın.
Çıktı buruşuk ya da lekeli. 	• Kağıdın yazıcı için doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu ve kağıdın düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın. Değilse, kağıdı değiştirin. • Yeni kağıt topunu yazıcıya yükleyin. • Yazdırma sürücüsünde, Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini tıklayın, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin.
Üst kenar boşluğu hatalı. 	• Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğini doğrulayın. • Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın. • Kağıt yönünün, Yazıcı kontrol panelindeki Kağıt Ayarları seçeneğinde doğru belirtildiğini doğrulayın.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	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. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Asıl dokümanın ters tarafı kopyada ya da taramada görünüyor.	Arka Plan Bastırma 'yı seçin.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	Görüntüyü açıklaştırmak ya da koyulaştırmak için, Tarama Hedefi ya da Kopyala işlevinde Açıklaştır/Koyulaştır sekmesini seçin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/B1022_B1025support.

Faks Sorunları



Not: Xerox cihazınız faksları gönderemiyor ya da alamıyorsa, yazıcınızın onaylanmış bir analog ya da dijital telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun.

Yazıcınız faks gönderemiyor ya da alamıyorsa aşağıdaki tablolara bakın.

Faks Gönderme Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmamış.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre 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.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılıyorsa, alıcıdan kendi alıcı faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	- Doküman besleyiciyi kullanıyorsanız: Orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. - Doküman camını kullanıyorsanız: Orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bir bağlantı yoksa, telefon hattını bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
	Faks yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faksın yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.
	Sunucu Faksı desteklenmiyor.	Çözüm yok.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/B1022_B1025support.

Faks Alma Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında ya da faks gönderen kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Yazıcının temiz kopyalar çıkarabiliyorsa, göndericinin faksı yeniden göndermesini isteyin.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Yeterli yazıcı belleği yok. İş, çok miktarda grafik içeriyorsa, yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek azalmışsa, yazıcı yanıt vermez.	Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Kaydedilen dokümanların ve işlerin silinmesi kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faks boyutu azalır.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıda kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Yazıcı belleği dolu.	Kağıt kaseti boşsa, kağıt yükleyin, ardından bellekte depolanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bir bağlantı yoksa, telefon hattını bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, göndericiden kendi faks cihazının doğru çalıştığını kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/B1022_B1025support.

Yardım Alma

Xerox®, yazıcı üretkenliği ve baskı kalitesini korumada yardımcı olmak üzere otomatik tanılama araçları sunar.

Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı koşulu oluştuğunda, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Genellikle, kontrol paneli kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Birçok durum ve uyarı mesajları için, kontrol paneli Yardım özelliği ilave bilgi sunar.

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir uyarı durumu oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Uyarı mesajları azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden fazla uyarı oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Kontrol Panelinde Hata ve Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir hata oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Hata mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla hata oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Geçerli hataların bir listesini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Etkin Mesajlar** sekmesine dokununuz.
2. **Hatalar ve Uyarılar** menüsüne dokununuz, sonra da bir seçenek belirtin.
 - **Arızalar:** Bu seçenek yazıcının çalışmasını etkileyen hata mesajlarını ve karşılık gelen hata kodlarını görüntüler.
 - **Uyarılar:** Bu seçenek yazıcının geçerli durumuna ilişkin uyarı mesajlarını ve karşılık gelen uyarı kodlarını görüntüler.

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Yazıcınız bir dizi yazdırılabilir rapora sahiptir. Bunlardan ikisi olan Demo Sayfası ve Hata Mesajı Raporu bazı sorunları gidermeye yardımcı olabilir. Demo Sayfası, yazıcının şu andaki yazdırma becerisini göstermek için bir görüntü yazdırır. Hata Mesajı Raporu en son yazıcı hatalarıyla ilgili bilgiler yazdırır.

Yapılandırma Raporunun ve Bilgi Sayfalarının Erişim Haklarını Ayarlama

Aşağıdaki yollardan biriyle kullanıcı erişim haklarını değiştirmek için sistem yöneticisi ile görüşün:

- Yazıcı açık olduğunda Yapılandırma Raporunun otomatik olarak yazdırılmasını önleyin.
- Bazı erişim haklarını ya da tüm kullanıcıları, Bilgi Sayfaları ya da Yapılandırma Raporu yazdıramayacakları şekilde sınırlandırın.
- Bazı erişim haklarını ya da tüm kullanıcıları, Bilgi Sayfaları ya da Yapılandırma Raporu yazdıramayacakları şekilde değiştirin.



Not: Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/B1022_B1025docs.

Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma

Yazıcınızın bilgi sayfalarının tam listesine erişmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Otomatik Yardım (?)** düğmesine basın.
Yazdırabileceğiniz bilgi sayfalarının bir listesi görünür
2. Kullanılabilir sayfalar listesini kaydırmak için parmağınızla menüye dokunun ve yukarı veya aşağı sürükleyin. Gereken sayfaya dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.
 **Not:** Tüm bilgi sayfalarını yazdırmak için **Tüm Bilgi Sayfaları**, ardından **Yazdır**'a dokunun.
3. Ana ekrana geri dönmek için **(X)** düğmesine dokunun.

Kullanılabilir Bilgi Sayfaları

Bilgi sayfaları sorunları gidermenize veya yazıcı kullanımını analiz etmenize yardımcı olan önemli ayrıntılar sağlar. Bilgi sayfalarını yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz.

Bilgi Sayfası	Tanım
Yapılandırma Raporu	Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi ürün bilgilerini sağlar.
Müşteri Yardımı Raporu	Müşteri Yardımı Raporu bir Xerox® destek temsilcisine sunabileceğiniz ilgili bilgilerin özetini sağlar.
Demo Sayfası	Demo sayfası geçerli yazdırma kalitesinin gösterimini sağlar.
Sarf Malzemesi Kullanımı Raporu	Sarf Malzemeleri Kullanımı Raporu, baskı kapsam bilgisini sunar.
Gönderilen E-posta Raporu	Gönderilen E-postalar Raporu gönderilen e-postalara ilişkin Kimden, Kime, Tarih ve Saat, Konu ve Sonuç gibi bilgilerin kaydını sağlar.
Hata Mesajı Raporu	Hata Mesajı Raporu hata ve uyarı kodları ve hatanın tarih ve saati de dahil olmak üzere hataların kaydını sağlar.
Faks Yayını Raporu	Faks Yayını Raporu taranan toplam sayfa sayısı, uzak istasyon, başlangıç saati ve sonuç da dahil olmak üzere yayınlanan faksların kaydını sağlar.
Faks Seçenekleri Raporu	Faks Seçenekleri Raporu geçerli faks ayarlarını görüntüler.
Faks Numarası Defteri	Faks Numarası Defteri adların ve faks numaralarının listesini görüntüler.
Faks Protokol Raporu	Faks Protokol Raporu faks kontrol alanı verilerini, faks bilgileri alanı verilerini ve Gönderme/Alma bilgilerini sağlar.
Faks Alma Raporu	Faks Alma Raporu alınan faksların kaydını sağlar.
Faks İletimi Raporu	Faks İletimi Raporu gönderilen faksların kaydını sağlar.

Bilgi Sayfası	Tanım
Grup Adres Defteri	Grup Adres Defteri grup numarası, grup adı, kullanıcı adı ve e-posta adresinden oluşan Grup Adres Defteri içeriğini görüntüler.
İstenmeyen Faks Raporu	İstenmeyen Faks Raporu alınan istenmeyen faksları ve bunların gönderildiği numaraları görüntüler.
Son 40 Hata Mesajı Raporu	Son 40 Hata Mesajı Raporu numara, kod, ad, tarih ve saat de dahil olmak üzere son 40 hata mesajının günlük kayıdır.
Yerel Adres Defteri	Yerel Adres Defteri yerel adres defterinin içeriğini görüntüler.
Bekleyen İşler Raporu	Bekleyen İşler Raporu bekleyen giden ve gelen işlerin kaydını sağlar.
Kullanıcı Kimlik Doğrulama Raporu	Kullanıcı Kimlik Doğrulama Raporu kimliği doğrulanmış kullanıcıların ve oturum açma kimliklerinin listesini görüntüler.

Bilgi sayfalarının nasıl yazdırılacağına ilişkin bilgi için bkz. [Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma](#).

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Örneğin, baskı kalitesi sorunları, kağıt sıkışmaları ve yazılım yükleme sorunları için çözümler bulabilirsiniz.

Çevrimiçi Destek Yardımcısı'na erişmek için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/B1022_B1025support.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir ve şuradan indirilebilir: www.xerox.com/office/B1022_B1025docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/B1022_B1025docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/B1022_B1025support
Bilgi Sayfaları	Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/B1022_B1025supply
Yerel Satış ve Destek Merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts

Kaynak	Konum
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir ve şuradan indirilebilir www.xerox.com/office/B1022_B1025docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/B1022_B1025docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/B1022_B1025support
Bilgi Sayfaları	Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Otomatik Yardım (?) düğmesine basın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	http://www.support.xerox.com
Yerel Satış ve Destek Merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/



Teknik özellikler

Bu ek şunları içerir:

- Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri 166
- Fiziksel Özellikler 169
- Çevresel Özellikler 171
- Elektriksel Özellikler..... 172
- Performans Özellikleri 173

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Bu yazıcı aşağıdaki standart ve isteğe bağlı yapılandırmada kullanılabilir:

- Standart Yapılandırma – Doküman Besleyici ve Kaset 1
- Standart Yapılandırma - Doküman Camı ve Kaset 1
- İsteğe Bağlı Yapılandırma – Doküman Besleyici ve Kaset 1 ve İsteğe Bağlı Kaset 2
- İsteğe Bağlı Yapılandırma – Doküman Camı ve Kaset 1 ve İsteğe Bağlı Kaset 2



Not: İsteğe bağlı Wi-Fi Kitini ya da Faks özelliğini standart yapılandırmalara ya da isteğe bağlı herhangi bir yapılandırmaya ekleyebilirsiniz.

Standart Yapılandırmalar

Standart Yapılandırma, Doküman Besleyici ve Kaset 1

Bu yazıcı aşağıdaki standart yapılandırmada kullanılabilir:

- Kişisel bilgisayardan yerel yazdırma
- Ağ yazdırma
- E-postaya tarama
- Ağ bilgisayarına tarama
- USB'ye Tara ve USB yığın depolama aygıtlarından yazdır
- Kopyalama - Kimlik kartı kopyalama dahil
- 250 yaprak kapasiteli Kaset 1
- 100 yaprak kapasiteli Bypass kaseti
- Doküman Besleyicisi
- 2 taraflı yazdırma
- Xerox® CentreWare® Internet Services

Standart Yapılandırma, Doküman Camı ve Kaset 1

Doküman besleyici dışında, birinci standart yapılandırmaya dahil edilen tüm özellikler.

İsteğe Bağlı Yapılandırmalar

Bu yazıcı aşağıdaki isteğe bağlı yapılandırmada kullanılabilir:

İsteğe Bağlı Yapılandırma, Doküman Besleyici ve İsteğe Bağlı Kaset 2	İsteğe Bağlı Yapılandırma, Doküman Camı ve İsteğe Bağlı Kaset 2
İlk standart yapılandırmaya dahil edilen tüm özelliklere ek olarak 250 yaprak kapasiteli isteğe bağlı Kaset 2.	Doküman besleyici dışında, birinci standart yapılandırmaya dahil edilen tüm özellikler. 250 yaprak kapasiteli, isteğe bağlı Kaset 2 de dahildir.

Standart Özellikler

Yazdırma Hızı	1 Taraflı Yazdırma hızı: - Maksimum 25 say/dk A4 (210 x 297 mm) - Maksimum 25 say/dk Letter (8,5 x 11 inç) 2 Taraflı yazdırma hızı: - Maksimum 13 say/dk A4 (210 x 297 mm) - Maksimum 13 say/dk Letter (8,5 x 11 inç)
Maksimum Baskı Çözünürlüğü	En fazla 1200 dpi
Standart Bellek (RAM)	1,5 Gbayt
Flash Bellek (ROM)	NAND 512 Mbayt
Yığın Depolama	Micro SD kart 8 Gbayt
Depolama	YOK
Kağıt Kapasitesi	100 yaprak kapasiteli Bypass kaseti 250 yaprak kapasiteli Kaset 1 250 yaprak kapasiteli isteğe bağlı Kaset 2 100 yaprak kapasiteli Doküman Besleyici
Maksimum Baskı Boyutu	297 x 432 mm (11,68 x 17 inç)
Minimum Baskı Boyutu	125 x 101,6 mm (4,92 x 4 inç)
Kopyalama Hızı	1 Taraflı kopyalama: Dakikada 25 kopya 2 taraflı kopyalama: Dakikada 13 kopya
Kopyalama Çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum Kopya Boyutu	297 x 432 mm (11,68 x 17 inç)
Doküman Besleyicisi	Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici
Doküman Besleyici Kapasitesi	100 yaprak
Tarama Çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Tek Taraflı Girdi Hızı	Dakikada 30 görüntü
Desteklenen Taramalar	- USB - E-posta - Yerel Bilgisayara Tarama - Ağ Bilgisayarına Tarama
Maksimum Tarama Alanı	- Doküman Camı: 297 x 432 mm (11,69 x 17 inç) - Doküman Besleyici: En fazla 279 x 432 mm (11 x 17 inç) A3
E-posta ve Tarama Dosya Biçimleri	- JPG - PDF – tekli ve çoklu sayfa - TIFF – tekli ve çoklu sayfa

Teknik özellikler

Kontrol Paneli	109 mm (4,3 inç) LCD dokunmatik ekran ve tuş takımı navigasyonu
Bağlantı Özellikleri	• Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0) • USB Flash sürücüsü • Ethernet 10/100 Base TX, dahili • İsteğe bağlı Wi-Fi
Uzaktan Erişim	Xerox® CentreWare® Internet Services
Faks Hızı	33,6 Kbps
Faks Çözünürlüğü	• Standart Çözünürlük: 8 x 3,85 piksel/mm (203 x 98 dpi) • İyi: 8 x 7,7 piksel/mm (203 x 196 dpi) • Süper İyi: 11,8 x 11,8 piksel/mm (300 x 300 dpi)
Sıkıştırma	MH, MR, MMR, JBIG, JPEG
Faks Özellikleri	Walk-up Faks, LAN Faksı, Doğrudan Faks, E-postaya Faks İletme

Fiziksel Özellikler

Ağırlıklar ve Boyutlar



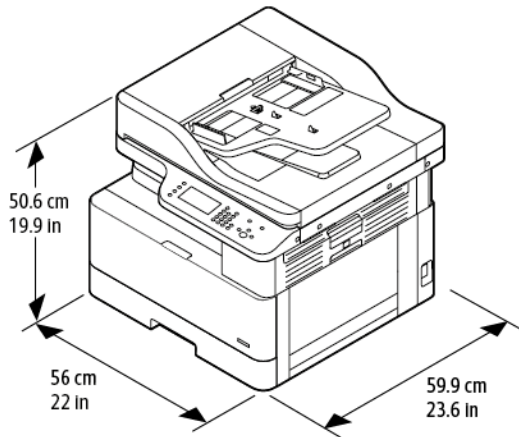
Not: İki standart yapılandırma ve iki isteğe bağlı yapılandırma vardır:

- Standart Yapılandırma, Doküman Besleyici ve Kaset 1
- Standart Yapılandırma, Doküman Camı ve Kaset 1
- İsteğe Bağlı Yapılandırma, Doküman Besleyici ve Kaset 1 ve İsteğe Bağlı Kaset 2
- İsteğe Bağlı Yapılandırma, Doküman Camı ve Kaset 1 ve İsteğe Bağlı Kaset 2

Ölçüm	Standart Yapılandırma, Doküman Besleyici ve Kaset 1	Standart Yapılandırma, Doküman Camı ve Kaset 1
Genişlik	56,0 cm (22,0 inç)	56,0 cm (22 inç)
Derinlik	59,9 cm (23,6 inç)	55,5 cm (21,9 inç)
Yükseklik	50,6 cm (19,9 inç)	41,7 cm (16,4 inç)
Ağırlık	30,4 kg (67 lb.)	25,9 kg (57 lb.)

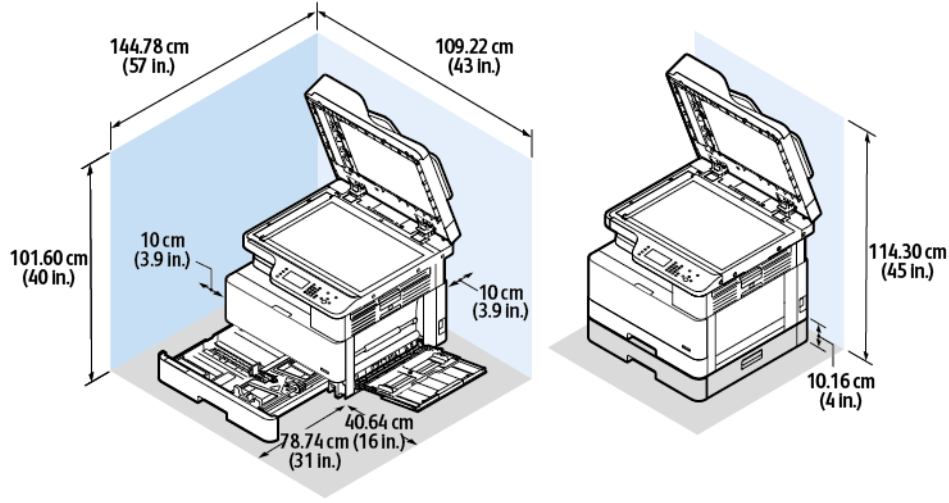
Ölçüm	İsteğe Bağlı Yapılandırma, Doküman Camı ve Kaset 1	İsteğe Bağlı Yapılandırma, Doküman Camı ve Kaset 1 ve İsteğe Bağlı Kaset 2
Genişlik	56,0 cm (22,0 inç)	56,0 cm (22,0 inç)
Derinlik	59,9 cm (23,5 inç)	55,5 cm (21,9 inç)
Yükseklik	62,5 cm (24,6 inç)	53,6 cm (21,1 inç)
Ağırlık	35,8 kg (78,9 lb.)	31,3 kg (69 lb.)

Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler



Açıklık Gereksinimleri

Soldaki rakam kaset 1 ile donatılmış bir yazıcı için mesafe gereksinimlerini sunar. Sağdaki rakam, isteğe bağlı kaset 2 ile donatılmış bir yazıcı için ilave mesafe gereksinimlerini sunar.



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- Optimum sıcaklık: 16–30° C (61–86° F)
- Çalışma Sıcaklığı: 10° ila 30° F (50° ila 86° C)

Bağıl Nem

Minimum-Maksimum Nem Aralığı: % 10-90, paketteyken % 90'dan az

- Optimum Nem: % 30-70
- Çalışma Nemi: % 20-80 Bağıl Nem



Not: 10° C (50° F) ve % 85 bağıl nem gibi zorlayıcı ortam koşulları altında, yoğunlaşma nedeniyle kusurlar meydana gelebilir.

Rakım

En iyi performans için, yazıcıyı 2500m'nin (8.202fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Elektriksel Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı

- **Giriş Voltajı:** AC 110 V – 127 V ($\pm$ % 10), AC 220 V – 240V ($\pm$ % 10)
- **Nominal Frekans:** 50–60 Hz ($\pm$ % 3)

Güç Tüketimi

- Güç Tasarrufu modu ya da Uyku modu: En fazla 1,5 W
- Sürekli baskı: En fazla 650 W
- Hazır ya da Bekleme: En fazla 80 W

Performans Özellikleri

Yazıcı Isınma Süresi

- Açılış Süresi: En fazla 43 saniye.
- Düşük güç modundan kurtarma: En fazla 18 saniye.

 **Not:** Isınma süresinde, % 40 bağıl nemde 22° C (89,6° F) ortam sıcaklığı varsayılmıştır.

Yazdırma Hızı

- 1 Taraflı Yazdırma Hızı: En fazla 25 say/dk A4 (210 x 297 mm) ve 25 say/dk Letter (8,5 x 11 inç).
- 2 Taraflı Yazdırma Hızı: En fazla 13 say/dk A4 (210 x 297 mm) ve 13 say/dk Letter (8,5 x 11 inç).

Birkaç faktör yazdırma hızını etkileyebilir: Yazdırma modu, kağıt boyutu ve kağıt türü.

- Yazdırma modu: Standart mod, en hızlı yazdırma modudur. Gelişmiş mod, en iyi kaliteli baskıyı üretir, ancak Gelişmiş mod Standart modun yarısı hızındadır.
- Kağıt boyutu: Letter (8,5 x 11 inç) ve A4 (210 x 297 mm) boyutları en hızlı yazdırılır.
- Kağıt türü: Düz kağıt kart stoku veya ağır kağıt türlerine göre daha hızlı yazdırılır.

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

- Temel Düzenlemeler 176
- Kopyalama Yönetmelikleri 179
- Faks Yönetmelikleri 180
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları) 181

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına karşı test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu yazıcı tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

Avrupa Birliği



Bu yazıcıda belirtilen CE işareti Xerox'un, 16 Nisan 2014 itibarıyla Avrupa Birliği'nin aşağıda belirtilen Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder: Radyo Ekipman Direktifi 2014/53/EU.

İş bu belgeyle Xerox, radyo ekipmanı model B1022/B1025'in Direktif 2014/53/EU ile uyumlu olduğunu beyan eder. EU uyumluluk bildirisinin tüm metni aşağıdaki Internet adresinden bulunabilir: www.xerox.com/environment_europe.

Bu yazıcı, talimatlarına uygun şekilde kullanıldığında, tüketici ya da çevre için zararlı değildir.



UYARI:

- Bu ekipmana yapılan ve Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.
- Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi (ISM) ekipmanların yaydığı harici radyasyon, bu Xerox aygıtının işletimine engel olabilir. ISM ekipmanından gelen harici radyasyon bu aygıtı etkilerse yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.
- Bu, A Sınıfı bir dijital cihazdır. Konut ortamında, cihaz radyo frekans parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.
- Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olur ve Avrupa Birliği (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifinde yayınlanmıştır. Özellikle, Görüntüleme Ekipmanı üzerine yapılan Grup 4 çalışması ile ilgili yayınlanmıştır. Bu direktif, kapsamdaki cihazların çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki cihazlar aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

- Maksimum hızı dakikada 66 A4'ten düşük, standart siyah beyaz formatlı cihazlar
- Maksimum hızı dakikada 51 A4'ten düşük, standart renkli formatlı cihazlar

Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Bu özellik, kağıdın her iki tarafına yazdırmanızı sağlar, kağıt tüketimini ve dolayısıyla değerli kaynak kullanımını azaltır.

Grup 4 Görüntüleme Ekipmanı sözleşmesi, 40 say/dak renkli ya da 45 say/dak siyah beyaz ve üzerindeki modellerde 2 taraflı fonksiyonunun otomatik olarak etkinleştirilmesini gerektirir. 2-taraflı fonksiyonu kurulum ve yazdırma sürücüsünün yüklenmesi sırasında otomatik olarak etkinleştirilir.

Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsa-
yılan ayar olarak geri dönülecek şekilde etkinleştirilebilir. 2-taraflı fonksiyonunun kullanılması işini-
zin çevresel etkisini azaltır. Ancak, Simpleks/1 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 stan-
dardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara yazdırabilir. Belirli uygula-
malarda, daha az ham madde içeren ve bu sayede baskı başına kaynak tasarrufu sağlayan 60 g/
m² gibi daha hafif kağıtlar kullanın. Bu hafif kağıdın baskı gereksinimleriniz için uygun olup olma-
dığını kontrol edin.

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Yazıcının kullandığı elektriğin miktarı, cihazın nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu yazıcı, elektrik maliyet-
lerinizi azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskıdan sonra ay-
gıt Hazır moduna geçer. Bu modda, aygıt gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Yazıcı,
belirtilen bir süre boyunca kullanılmazsa, Güç Tasarrufu Modu'na geçer. Bu modlarda, yazıcının da-
ha az enerji tüketmesi için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır.

Yazıcının Güç Tasarrufu modundan çıktıktan sonra ilk baskıyı yapma süresi Hazır modundan çıktı-
ğındaki ilk baskı yapma süresinden daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi, sistemin Güç Tasarrufu
modundan "uyanmasıdır" ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin cihazlarının çoğu için
geçerlidir.

Daha uzun bir etkin kalma süresi ayarlayabilir veya Güç Tasarrufu modunu tamamen devre dışı bı-
rakabilirsiniz. Bu aygıtın daha düşük bir enerji düzeyine geçmesi zaman alabilir.

Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine olan katılımıyla ilgili daha fazla bilgi edinmek için şu adresi
ziyaret edebilirsiniz: www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Office Devices CCD-035'ye Lisanslı Environmental Choice



Bu yazıcı, daha az çevre etkisi için tüm gereksinimleri karşılayan ofis cihazların-
da Environmental Choice standardı sertifikasına sahiptir. Sertifikaya hak kazan-
manın bir parçası olarak, Xerox 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 et-
kisi olan yazıcılar ve hizmetler bulmasına yardımcı olmak için kurulmuştur. Envi-
ronmental Choice gönüllü, çok disiplinli ve yaşam döngüsü bazlı bir çevreci
sertifikadır. Bu sertifika bir ürünün katı, üçüncü taraf, çevreci performans stan-
dartlarına uygunluğunu kanıtlamak için ciddi bilimsel testlere, kapsamlı deneti-
me ya da her ikisine birden tabi tutulduğunu belirtir.

Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikası



Rusya, Beyaz Rusya ve Kazakistan, Avrasya Ekonomik Topluluğu ya da EurAsEC adı
altında ortak bir gümrük birliği oluşturmaya çalışmaktadır. Avrasya Ekonomik Toplu-
luğu üyeleri ortak mevzuat planlarını ve ortak EurAsEC sertifika işareti EAC Mark'ı
paylaşmayı planlamaktadır.

Almanya

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 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uygun olarak, “bu ürünün EEE yönetmeliği ile uyumlu olduğunu onaylıyoruz.”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri

Bu ürün, Avrupa Konseyi Direktifi 2014/53/EU gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir. Bu cihazın Radyo Frekans (RF) çıkış gücü her iki frekans bandında da 20 dBm'yi aşmayacaktır.

Bu cihazın işletilmesi aşağıdaki iki koşula tabidir:

1. Bu aygıt zararlı girişimlere neden olmayabilir ve
2. Bu cihaz, istenmeyen işleme neden olabilecek girişimler dahil alınan tüm girişimleri kabul eder.

Bu cihazda, Xerox Corporation tarafından özellikle onaylanmayan değişiklikler ya da değişimler kullanıcının bu cihazı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Kopyalama Yönetmelikleri

Kopyalama Yönetmelikleri

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçundan dolayı bireylere 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

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

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

Avrupa Birliği

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

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

Bir sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcısı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodunu, bu ürünü ağa bağlamadan önce ayarlayın. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.



Not: Bu yazıcı hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, daha güvenilir ve hızlı arama yapmak amacıyla DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. Bu üründe Xerox tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımına veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Güney Afrika Faks Yönetmelikleri

Bu modemi onaylı bir dalgalanma koruma cihazı ile birlikte kullanın.

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki Avrupa Birliği adreslerini ziyaret edin: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Teknik Destek hattı telefon numaraları için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Geri Dönüşüm ve Atma

Bu ek şunları içerir:

- Bütün Ülkeler..... 184
- Avrupa Birliği..... 185
- Diğer Ülkeler 187

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız yazıcının, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. 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 Maddesi

Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem geçerli olabilir. Bkz. www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Avrupa Birliği

Bazı ekipmanları hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanabilirsiniz.

Yerel/Ev Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı tipik evsel atıklarla atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa mevzuatına göre, kullanım ömrünü tamamlamış ve imha edilecek tüm elektrikli ve elektronik ekipmanları ev atıklarından ayırmanız gerekmektedir.

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

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınız eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alabilir. Bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/İş Ortamı



Bu sembol ekipmanınızın üzerinde olduğunda, ekipmanı kabul edilen ulusal prosedürlere göre atmanız gerekir.

Avrupa mevzuatına göre, kullanım ömrünü tamamlamış ve imha edilecek tüm elektrikli ve elektronik ekipmanları kabul edilen prosedürler kapsamında yönetmeniz gerekmektedir.

İmha etmeden önce kullanım sonu geri alma bilgileri için yerel satıcınızla ya da Xerox temsilcisi ile görüşün.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik ekipmanı atma ile ilgili daha fazla bilgi için satıcınız ya da tedarikçiniz ile görüşün.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Eğer bu öğeleri atmak istiyorsanız yerel yönetimlerle ya da doğru uzaklaştırma yöntemi hakkında bilgi ürünün bölgenizdeki bayisi ile görüşün.

Pil Sembolü Notu



Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu, Yönetmelik'te belirtilen gerekliliklere uyum sağlar.

Pili Çıkarma

Pilleri değiştirmek için yalnızca üretici onaylı bir servis tesisi kullanın.

Diğer Ülkeler

Ürünün atılmasıyla ilgili bilgi almak için yerel çöp yönetim yetkilinizle görüşün.

Özellikler

Özellik	Açıklama	Kopyala	E-posta	Faks	Şuraya Tara	USB	Kayıd-ilen İş-ler	Kimlik Kartı Kopyalama
2 Taraflı Kopyalama ve 2 Taraflı Tarama	2-Taraflı seçeneklerini, bir orijinal dokümanın bir ya da her iki tarafını taramak için ayarlamak amacıyla kullanın. Kopyalama ya da Tarama işleri için 1 Taraflı ya da 2 Taraflı çıktıyı seçebilirsiniz. Sayfaların ikinci tarafını döndürmek için Çıktı Yönü seçeneğini kullanın.	X:	X:	X:	X:	X:		
Otomatik Ortala	Görüntüyü doküman kenar boşlukları içinde ortalamak için Otomatik Ortala ayarını kullanın.	X						
Arka Plan Bastırma	Yazıcının açık arka plan renklerine hassasiyetini azaltmak için, Arka Plan Bastırma ayarını kullanın.	X:	X:	X:	X:	X:		X:
Kitap Kopyalama	Kitap, dergi ya da diğer ciltli dokümanları kopyalamak için, Kitap kopyalama özelliğini kullanın.	X						
Kitapçık Oluşturma	Kağıdın her bir yanında iki sayfa yazdırmak için Kitapçık Oluşturma özelliğini kullanın. Sayfalar yeniden sıralanır bu sayede bunlar katlandığında sayısal sırada olur.	X						
Harmanlama	Birden çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1 taraflı üç kopyası için, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:	X						

Özellik	Açıklama	Kopya	E-posta	Faks	Şuraya Tara	USB	Kaydedilen İşler	Kimlik Kartı Kopyalama
	1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
Kapaklar	Bir işe bir ön kapak, bir arka kapak ya da ön ve arka kapaklar ekleyebilirsiniz. Yazıcı, kapak için özel kağıdı farklı bir kasetten seçer. Kapak boş ya da yazdırılmış olabilir.	X						
Gecikmeli Gönderim	Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.			X				
Alıcı Gir	Her alıcının faks numarasını girmek için, dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.			X				
Dosya Biçimi	Kaydedilen görüntünün biçimini belirtmek için, Dosya Biçimi seçeneğini kullanın.		X:		X:	X		
Kimden	E-posta ya da taramanın geldiği heri belirtmek için, Kimden seçeneğini kullanın.		X					
Dosya Zaten Varsa	Dosya adının zaten kullanıldığı durumlarda, yazıcının bir dosyayı adlandırmak için kullanacağı işlemi tanımlamak için bu seçeneği kullanın.				X			
Görüntü Kaydırma	Görüntünün sayfadaki yerini değiştirmek için Görüntü Kaydırma seçeneğini kullanın. Yazdırılan görüntüyü, her bir yaprak kağıt üzerinde X ve Y ekseninde kaydırabilirsiniz.	X						
Açıklaştır/ Koyulaştır	Çıktı görüntüsünü ya da baskıyı daha açık ya da daha koyu yapmak için Açıklaştır/Koyulaştır kaydırıcısını kaydırın.	X:	X:	X:	X:	X:		X:

Özellik	Açıklama	Kop- yala	E- pos- ta	Faks	Şura- ya Tara	US- B	Ka- yd- edi- len İş- ler	Ki- ml- ik Ka- rtı Ko- py- al- ma
Posta kutuları	Uzaktan alınan faksları depola- mak için, Posta Kutuları seçene- ğini kullanın. Bu seçeneği, faksları, faks gönderme özelliği olan uzak bir yazıcıdan almak üzere depolamak için kullanın. Bir Posta kutusuna erişmek için posta kutusu numarası gerekli- dir. Gizli dokümanları güvence altına almak için bir parola belirleyebilirsiniz.			X				
Manuel Çevir- me Modu	Faks modem hoparlörünü geçi- ci olarak etkinleştirmek için, Manuel Çevirme Modu seçene- ğini kullanın. Bu özellik uluslara- rası numaraları çevirirken ya da belirli bir ses tonunu bekleme- nizi gerektiren telefon sistemle- ri kullanırken yararlıdır.			X:				
Kenar Kaydır	Görüntünün sol, sağ, üst ya da alt kenar boşluklarını kaydır- mak için, Kenar Kaydırma ayar- larını kullanın.	X						
Mesaj	E-postaya eklenecek bilgileri girmek için Mesaj seçeneğini kullanın.		X					
Asıl Yönü	Asıl görüntülerin düzenini be- lirtmek için Asıl Yönlendirme se- çeneğini kullanın. Yazıcı görüntülerin gereken çıktıyı üretmek için döndürülmesi ge- rekip gerekmediğini belirlemek için bilgileri kullanır.	X:	X:	X:	X:	X:		
Asıl Boyutu	Dokümanların doğru alanını ta- ramak için orijinal doküman boyutunu belirtin.	X:	X:	X:	X:	X:		
Asıl Türü	Yazıcı, orijinal dokümandaki gö- rüntülerin türüne ve asılların nasıl oluşturulduğuna bağlı	X:	X:	X:	X:	X:		

Özellik	Açıklama	Kop- yala	E- pos- ta	Faks	Şura- ya Tara	US- B	Ka- yd- edi- len İş- ler	Ki- ml- ik Ka- rtı Ko- py- al- ma
	olarak görüntü kalitesini en iyi hale getirir.							
Çıktı Rengi	Çıktı görüntüsünün ya da bas- kısının renk işlemlerini kontrol etmek için Çıktı Rengi seçeneği- ni kullanın.		X:		X:	X:		
Sayfa Düzeni	Seçilen sayıda sayfayı bir kağıt yaprağının tek bir tarafına yaz- dırabilirsiniz. Yaprak başına bir- den çok sayfa seçerseniz, kağıt tasarrufu sağlar ve doküman düzenini incelemek için bir yol sunarsınız.	X						
Kağıt Kaynağı	Yazdırma işiniz için kağıt kaseti- ni belirlemek için, Kağıt Kayna- ğı seçeneğini kullanın. Otomatik seçeneğini belirledi- yseniz, yazıcı, kağıt kasetini orij- nal dokümana ve seçilen ayarlara göre seçer.	X						X
Çağırma	Çağırma özelliği fakslanan do- kümanı yazıcıda saklamanızı sağlar, bu sayede doküman Ça- ğırma özelliği olan diğer yazıcı- lar tarafından kullanılabilir. Depolanan faksları, Çağırma özellliği ile donatılmış diğer ya- zıcılardan alabilirsiniz.			X:				
Miktar	İşiniz için gerekli kopya sayısını girmek için, Miktar seçeneğini kullanın.	X					X:	X
Küçült/Büyüt	Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz.	X						
Yanıtla	Alicının yanıt göndermesini is- tediğiniz bir e-posta adresi ek- lemek için Yanıtla seçeneğini kullanın. Alicının yazıcı yerine sizin e-posta adresinize yanıt		X:					

Özellik	Açıklama	Kop- yala	E- pos- ta	Faks	Şura- ya Tara	US- B	Ka- yd- edi- len İş- ler	Ki- ml- ik Ka- rtı Ko- py- al- a- ma
	göndermesi için bu seçenek kullanışlıdır.  Not: Sistem yöneticisi bu seçeneği sıfırlayabilir.							
Çözünürlük	Çözünürlük ince ya da grenli grafik görüntülerin nasıl görüneceğini belirler. Resim çözünürlüğü inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür.		X:	X:	X:	X:		
Gönderi Üstbilgi Metni	Uygun üst bilgi metni olmaksızın bir faks mesajı göndermek yasadışıdır. Aşağıdaki bilginin tüm fakslara dahil edilmesini sağlamak için, Üstbilgi Metnini Gönder seçeneğini kullanın: - Gönderenin adı ve telefon numarası - İletimin tarihi ve saati			X:				
Konu	E-postaya bir başlık ya da üst bilgi eklemek için Konu seçeneğini kullanın.		X					

