

Xerox® B215

Çok İşlevli Yazıcı

Kullanım Kılavuzu

©2020 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır Xerox®, Xerox ve Design®, VersaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe®, Adobe PDF logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ve PostScript® AdobeSystems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

Mopria, Mopria Alliance'ın bir ticari markasıdır.

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

PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc.'ye aittir. SGI® ve IRIX® Silicon Graphics International Corp. ve yan kuruluşlarının Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

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

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

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

1 Güvenlik

Bildirimler ve Güvenlik	12
Elektrik ile ilgili Güvenlik	13
Genel Yönergeler	13
Güç Kablosu	13
Acil Durum Güç Kesme	14
Lazer Güvenliği	14
Telefon Hattı Kablosu	14
Çalıştırma Güvenliği	15
Çalıştırma Yönergeleri	15
Ozon Yayılımı	15
Yazıcı Konumu	16
Yazıcı Sarf Malzemeleri	16
Bakım Güvenliği	17
Yazıcı Sembolleri	18
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	21

2 Başlarken

Yazıcının Parçaları	24
Önden Görünüm	24
Otomatik Doküman Besleyici	25
Ortam Çıktı Konumları	27
Arkadan Görünüm	28
Kontrol Paneli	29
Güç Seçenekleri	30
Yazıcıyı Açma	30
Güç Tasarrufu Modu	30
Yazıcıyı Kapatma	31
Yazıcıya Erişim	32
Oturma Açma	32
Hizmetlere Giriş	33
Bilgi Sayfaları	35
Bilgi Sayfalarını Yazdırma	36
Bir Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelini Kullanarak Yazdırma	36
Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Raporlar Yazdırma	37
Xerox® CentreWare® Internet Services	38
Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim	39
Xerox® CentreWare® Internet Services Sertifikaları	40
Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanma	41
Xerox Easy Printer Manager	42
Xerox Easy Document Creator	42
Yazıcı Yazılımı	43
Daha Fazla Bilgi	45

3 Yükleme ve Kurulum

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	48
Xerox® CentreWare® Internet Services	49
Yazıcınızın IP Adresini Bulma	49
Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme	50
Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim	51
Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme	52
Başlangıç Kurulumu	53
Fiziksel olarak Yazıcıya Bağlanma	53
Bir Ağ Adresi Atama	53
Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim	53
Ağ Bağlantısı Ayarları	54
Doğrudan USB Bağlantısı	55
Yükleme Sihirbazı	55
Genel Ayarlar	56
Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Genel Kurulum	56
Xerox® CentreWare® Internet Services Kullanarak Genel Kurulum	58
Ağ Bağlantısı	66
TCP/IP	66
SLP	68
SNMP	69
SNMPv3	70
WINS	71
LPR/LPD	72
Ham TCP/IP Yazdırma	72
IPP	73
LDAP Sunucusu	73
HTTP	75
Google Cloud Print	76
Proxy Sunucu	77
Kablosuz Bir Ağa Bağlama	78
Wi-Fi Direct™	81
WSD	82
AirPrint	83
SNTP	84
Mopria	84
Yazıcı Yazılımını Yükleme	86
Windows Sürücülerinin Kurulumu	86
Macintosh Sürücülerini Yükleme	90
Linux Sürücülerini Yükleme	91

Hizmetleri Kurma	92
Hizmetleri Ana Sayfa Ekranında Görüntüleme	92
Yazdırma Ayarları	92
Kopyalama Ayarları	96
E-posta Ayarları	97
Faks Ayarları	100
Ağa Tarama Ayarları	108
USB Ayarları	111
Kimlik Kartı Kopyalama Ayarları	112
 4 Hizmetleri Kullanma	
Genel Bakış	116
Kopyalama	117
Kopyalama Genel Bakış	117
Bir Kopya Oluşturma	117
N-Up Seçeneğini Kullanma	118
Kopyalama Seçenekleri	119
Kimlik Kartı Kopyalama	121
Kimlik Kartı Kopyalama Genel Bakış	121
Kimlik Kartı Kopyalama	121
E-posta	122
E-posta Genel Bakış	122
Taranan Görüntüyü Bir E-Postada Gönderme	122
E-posta Seçenekleri	124
Tarama Hedefi	126
Taramaya Genel Bakış	126
PC'ye Tara	127
Ağa Tara	130
WSD'ye Tara	132
Tarama Seçenekleri	134
TWAIN ve WIA Kullanarak Tarama	136
Macintosh Tarama	137
Linux Tarama	140
Faks	142
Faks Genel Bakış	142
Faks Gönderme	142
Gecikmeli Faks Gönderme	144
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	145
Faks Seçenekleri	147
USB	149
USB Genel Bakış	149
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	149
USB Sürücüsüne Tarama	150

Aygıt	151
Cihaza Genel Bakış	151
Aygıt Seçenekleri	151
Hakkında	152
Sarf Malzemesi Durumunu	152
Faturalama Sayaç Bilgisi	153
Adres Defteri	155
Adres Defterine Genel Bakış	155
Adres Defterini Kontrol Panelinde Kullanma ve Düzenleme	155
Adres Defterinde Kişileri Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Ekleme ya da Düzenleme.	156
İşler	160
İşler Genel Bakış	160
İşleri Yönetme	160
İşleri Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yönetme	161
5 Yazdırma	
Yazdırmaya Genel Bakış	164
Windows kullanarak yazdırma	165
Yazdırma Yordamı	165
Yazdırma Seçenekleri	166
Xerox Easy Printer Manager	174
Macintosh Kullanarak Yazdırma	175
Yazdırma Yordamı	175
Yazdırma Seçenekleri	175
AirPrint Kullanma	177
Google Cloud Print Kullanma	177
Linux Kullanarak Yazdırma	178
Linux Uygulamalarından Yazdırma	178
CUPS ile Yazdırma	178
Yazıcı Seçenekleri	179
Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yazdırma	181
Yazdırma Yordamı	181
Yazdırma Seçenekleri	181
6 Kağıt ve Ortamlar	
Desteklenen Kağıt	184
Kağıt Siparişi Verme	184
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	184
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	185
Kağıt Saklama Yönergeleri	185
Desteklenen Standart Kağıt Türleri	186
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	187

Kağıt Yükleme	188
Kağıt Kaseti Durum Bilgileri	188
Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama	189
Kaset 1'i Yükleme	189
Manuel Besleme Yuvasını Kullanma	191
Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama	194
Kaset 1 Ayarlarını Kontrol Panelinde Değiştirme	194
Manuel Besleme Yuvası Ayarlarını Kontrol Panelinde Değiştirme	194
Bilgisayarda Kaset Ayarlarını Değiştirme	195
Ortam Çıktı Konumları	197
Çıktı Kasetini Kullanma	198
Arka Kapağı Kullanma	198
7 Bakım	
Genel Önlemler	200
Yazıcıyı Temizleme	201
Dış Kısmı Temizleme	201
İç Kısmı Temizleme	203
Sarf Malzemeleri	205
Sarf Malzemeleri	205
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	206
Sarf Malzemesi Durum Bilgisi	207
Toner Kartuşu	208
Tambur Kartuşu	211
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	212
Yazıcıyı Yönetme	213
Faturalama Sayaç Bilgisi	213
Yazılım Güncellemeleri	214
Yazıcıyı Taşıma	216
8 Sorun Giderme	
Sorun Gidermeye Genel Bakış	218
Sorun Giderme Prosedürü	218
Genel Sorun Giderme	219
Yazıcıyı Yeniden Başlatma	219
Yazıcı Açılmıyor	220
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	220
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	220
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	221
Kağıt Kaseti Kapatılmıyor	221
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	221
Yazdırma İşini Yazdırılamadı	222
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkartıyor	223
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	223
Kağıt Kıvrılması	224

Kağıt Sıkışmaları	225
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	225
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	226
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	227
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	233
Yazdırma Sorunları	235
Yaygın PostScript Sorunları	237
Yaygın Windows Sorunları	238
Yaygın Linux Sorunları	239
Yaygın Macintosh Sorunları	241
Baskı Kalitesi Sorunları	242
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	242
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme	242
Kopyalama ve Tarama Sorunları	247
Faks Sorunları	248
Yardım Alma	250
Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme	250
Kontrol Panelinde Geçerli Hataları Görüntüleme	250
Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Uyarıları Görüntüleme	250
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	251
Yardımcı Bilgi Sayfaları	251
Çevrimiçi Destek Yardımcısı	252
Seri Numarasını Bulma	252
Daha Fazla Bilgi	252

9 Güvenlik

Xerox® CentreWare® Internet Services	254
Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim	255
Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme	256
Erişim Yetkileri Ayarlama	257
Kimlik Doğrulama	257
Yazdırma İzinlerini Ayarlama	259
Aygıt Kullanıcı Veri Tabanı	260
Aygıt Kullanıcı Veri Tabanını Yönetme	260
Güvenli HTTP	261
IP Filtreleme	262
IP Filtrelemeyi Etkinleştirme	262
IPSec	263
IPSec Yapılandırması	263
Güvenlik Sertifikaları	264
Bir Makine Dijital Sertifikası Oluşturma	264
Güvenilen Sertifika Yetkisi Sertifikası Yükleme	265
İş Adlarını Gizleme ya da Gösterme	266
802.1x	267
802.1X Yapılandırması	267

Ağ Ayarlarını Görüntüleme ya da Gizleme.....	268
Sistem Zaman Aşımı.....	269
Sistem Zaman Aşımı Değerlerini Ayarlama.....	269
USB Bağlantı Noktası Güvenliği.....	270
USB Bağlantı Noktalarını Etkinleştirme ya da Devre Dışı Bırakma.....	270
Web Kullanıcı Arabirimine Erişimi Kısıtlama.....	271
Yazılımın Doğrulama Testi.....	272
A Belirtiler	
Yazıcı Teknik Özellikleri.....	274
Standart Yapılandırma.....	274
Fiziksel Özellikler.....	275
Ortam Belirtileri.....	276
Özellik Belirtileri.....	278
Yazdırma Özellikleri.....	278
Faks Özellikleri.....	279
Tarama Özellikleri.....	279
Ağ Ortamı.....	281
Sistem Gereksinimleri.....	282
Elektriksel Teknik Özellikler.....	283
Çevresel Teknik Özellikler.....	284
B Düzenleyici Bilgiler	
Temel Düzenlemeler.....	286
Amerika Birleşik Devletleri FCC Düzenlemeleri.....	286
Kanada.....	286
Avrupa Birliği.....	287
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler.....	287
Almanya.....	289
Türkiye RoHS Yönetmeliği.....	290
Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikası.....	290
2,4 Ghz Kablosuz LAN Modülü için Düzenleyici Bilgi.....	290
Ozon Yayılımı.....	291
Kopyalama Yönetmelikleri.....	292
Amerika Birleşik Devletleri.....	292
Kanada.....	293
Diğer Ülkeler.....	294
Faks Yönetmelikleri.....	295
Amerika Birleşik Devletleri.....	295
Kanada.....	297
Avrupa Birliği.....	298
Yeni Zelanda.....	299
Güvenlik Sertifikası.....	300
Materyal Güvenlik Verileri.....	301

C Geri Dönüşüm ve Atma

Bütün Ülkeler	304
Kuzey Amerika	305
Avrupa Birliği	306
Yerel/Ev Ortamı	306
Profesyonel/İş Ortamı	306
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	306
Pil Sembolü Notu	307
Pili Çıkarma	307
Diğer Ülkeler	308

Güvenlik

Bu bölüm şunları içerir:

• Bildirimler ve Güvenlik.....	12
• Elektrik ile ilgili Güvenlik	13
• Çalıştırma Güvenliği	15
• Bakım Güvenliği	17
• Yazıcı Sembolleri	18
• Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	21

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

Bildirimler ve Güvenlik

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

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

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

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

Elektrik ile ilgili Güvenlik

Genel Yönergeler



UYARI:

- Yazıcı üzerinde bulunan yuva veya açıklıklara herhangi bir nesne sokmayın. Bir voltaj noktasıyla temas etmesi veya bir parçanın kısa devre yapması durumunda yangın veya elektrik çarpması meydana gelebilir.
- İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcı tarafından takılabilir seçenekler haricinde, bu kapakların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır.

Aşağıda güvenliğinizi için tehlikeli durumlar belirtilmiştir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Güç Kablosu

Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.

- Güç kablosunu doğrudan, düzgün şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçiye prizi kontrol etmesini isteyin.



UYARI: Yangın ya da elektrik çarpması riskini önlemek için uzatma kabloları, üçlü prizler ya da fişleri 90 günden uzun süre kullanmayın. Kalıcı bir duvar prizi takılamıyorsa, her yazıcı ya da çok işlevli yazıcı için uygun kalibrede ve fabrika monte edilmiş yalnızca bir uzatma kablosu kullanın. Her zaman kablo uzunluğu, iletken boyutu, topraklama ve korumaya ilişkin ulusal ve yerel bina, yangın ve elektrik kodlarına uyun.

- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektriksel özelliklerini bir elektrikçiyle gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosunun üzerine basabileceği bir alana yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine hiçbir şey koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Elektrik çarpmasını veya kablounun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.

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

Acil Durum Güç Kesme

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

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

Lazer Güvenliği

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



UYARI: Kontrollerin, ayarlamaların veya yordamların performansının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

Telefon Hattı Kablosu



UYARI:

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

Çalıştırma Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uyacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında, güvenlik ajansı incelemesi, onayı ile çevreyle ilgili mevcut standartlara uygunluk bulunmaktadır. 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.
- Yazdırma işlemi sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı ve benzeri şeyleri çıkış ve besleme rulolarından uzakta tutun.
- Çıkarılması için araç kullanılması gereken kapaklar, yazıcı içerisindeki tehlikeli alanlardan korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.
- Herhangi bir elektrikli ya da mekanik kilit aygıtını devreden çıkarmayın.
- Yazıcının derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.



UYARI:

- Isıtıcı üzerindeki metal yüzeyler sıcaktır. Bu alandaki sıkışmış kağıtları çıkarırken her zaman dikkatli olun ve metal yüzeylere dokunmamaya çalışın.
- Devrilme tehlikesinden kaçınmak için, bütün kağıt kasetleri uzatılmışken aygıtı itmeyin veya hareket ettirmeyin.

Ozon Yayılımı

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

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcisi ile görüşün ya da www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Fiziksel Özellikler](#) içinde Fiziksel Teknik Özellikler.
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu açıklıklar havalandırma ve yazıcının aşırı ısınmasını önleme amacıyla konulmuştur.
- Yazıcıyı, işletim ve bakım için yeterli alana sahip bir yere koyun.
- Yazıcıyı toz içermeyen bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda saklamayın veya kullanmayın.
- Yazıcıyı ısı kaynaklarının yanına yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerinin maruz kalmaması için doğrudan güneş ışığına koymayın.
- Yazıcıyı, doğrudan klima sisteminden gelen soğuk hava akışına maruz kalacak şekilde yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı [Çevresel Teknik Özellikler](#) 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.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Kesinlikle toner, yazdırma/tambur kartuşlarını ya da toner kaplarını açık ateşe atmayın.
- Örneğin, toner kartuşları gibi kartuşların cilde veya göze temas etmemesine dikkat edin. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.



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

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox® sarf malzemeleri geri dönüşüm programlarıyla ilgili bilgi için www.xerox.com/gwa adresine gidin.

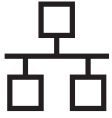


UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik ekipman üzerinde kullanıldığında patlama ya da yangınlara neden olabilir. Aygıtı bir koridora veya benzer bir sınırlı alana kurarken, ek alan gereksinimleri geçerli olabilir. Bölgeniz için bütün çalışma alanı güvenlik yönetmeliklerine, bina kurallarına ve yangın kurallarına uyduğunuzdan emin olun.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Açıklama
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	Dikkat: Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Sıkışma Tehlikesi: Bu uyarı sembolü, kullanıcıları kişisel yaralanma olasılığı bulunan alanlara ilişkin uyarır.
	Malzemeyi yakmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Zarfları yüklemeyin.
	Dokumayın.

Sembol	Açıklama
	İtmeyin.
	Üniteyi doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Üniteyi belirtilenin altındaki ya da üstündeki sıcaklıklara maruz bırakmayın.
	Üniteyi farklı bir yönde takmayın.
	Toner
	Belirtilen alanları temizleyin.
	Asıl dokümanı belirtilen köşeye kaydedin ve aşağı dönük şekilde yükleyin.
	Ortamı aşağı dönük ve belirtilen yönde yükleyin.
	Ortamı yukarı dönük yükleyin.

Sembol	Açıklama
	Aşağı itin.
	Açmak için çekin.
	Ana Sayfa Düğmesi
	LAN Yerel Alan Ağı
	USB Evrensel Seri Veri Yolu
	Bu öge geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için, bkz. Geri Dönüşüm ve Atma .

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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

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

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

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

Başlarken

2

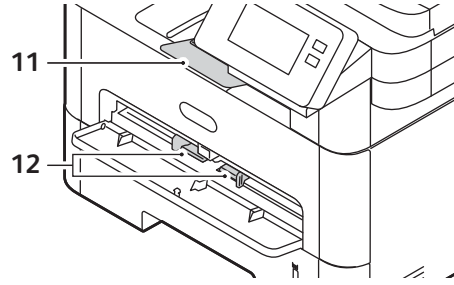
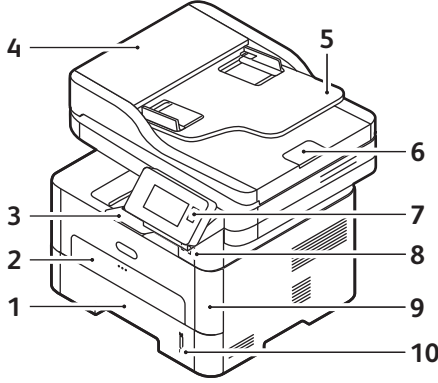
Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

• Yazıcının Parçaları	24
• Güç Seçenekleri	30
• Yazıcıya Erişim	32
• Hizmetlere Giriş	33
• Bilgi Sayfaları	35
• Xerox® CentreWare® Internet Services	38
• Xerox Easy Printer Manager	42
• Yazıcı Yazılımı	43
• Daha Fazla Bilgi	45

Yazıcının Parçaları

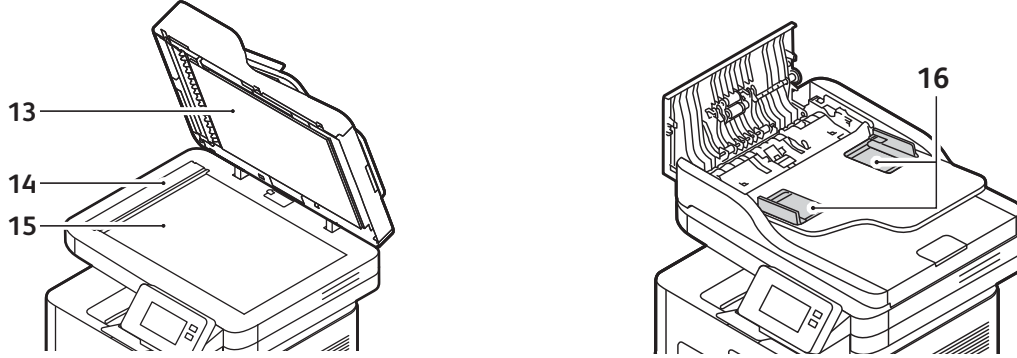
Yazıcınızın kullanmadan önce, çeşitli özellik ve seçenekleri tanımak için biraz zaman ayırın.

Önden Görünüm



1	Kağıt Kaseti 1	7	Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran
2	Manuel Besleme Yuvası	8	USB Bellek Bağlantı Noktası
3	Çıktı Kaseti	9	Ön Kapak
4	Otomatik Doküman Besleyicisi Kapağı	10	Kağıt Seviyesi Göstergesi
5	Otomatik Doküman Besleyici Giriş Kaseti	11	Çıktı Kaseti Uzatması
6	Otomatik Doküman Besleyici Çıktı Kaseti	12	Kağıt Genişliği Kılavuzları

Otomatik Doküman Besleyici



13	Otomatik Doküman Besleyici	15	Doküman Camı
14	Sabit Hızda Aktarma (CVT) Camı	16	Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Otomatik Doküman Besleyiciye aşağıdaki asıl boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

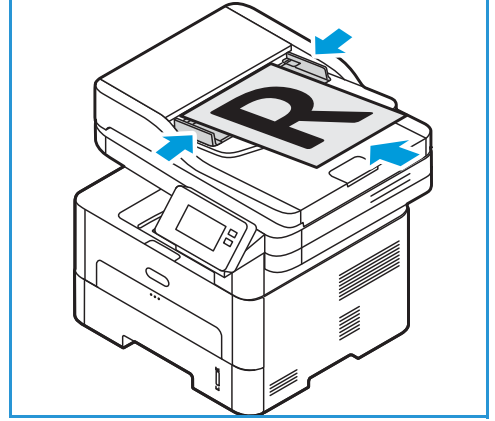
- Genişlik: 5,8–8,5 inç (148–216 mm)
- Uzunluk: 5,8 - 14 inç (148 - 356 mm)
- Ağırlık: 16 - 28 lb (60–105 g/m²)

Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye yüklerken şu yönergeleri izleyin:

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

Otomatik doküman besleyici 20 lb(80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal belge alabilir.

1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Doküman kılavuzunu, dokümanın her iki kenarına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.

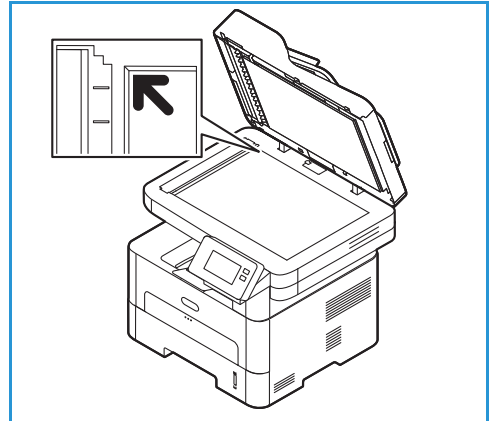


Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı maksimum 8,5 x 11 in. ya da A4 boyutunu alır. Büyük boyutlu, yırtılmış ya da hasarlı asılları kopyalamak ya da taramak için ve kitaplarda ve dergilerde otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeye hizalanacak şekilde doküman camına yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyutu** seçeneğini değiştirin.

Not: Birkaç kopya seçilmiş olsa da dokümanlar sadece bir kez taranır.



Ortam Çıktı Konumları

Aygıtta iki çıktı konumu bulunmaktadır:

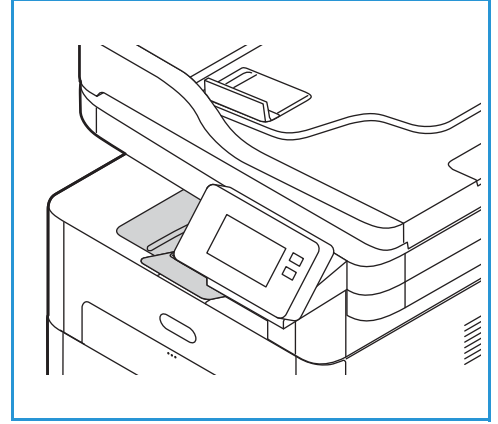
- Çıktı kasetinde, aşağı dönük en fazla 120 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt.

Çıktı kaseti yazdırılan kağıdı, yaprakların yazdırıldığı sırada yüzü aşağı bakacak şekilde biriktirir. Çıktı kaseti işlerin çoğu için kullanılmalıdır. Çıktı kaseti dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Çıktı kasetini kullanmak için arka kapağın kapalı olduğundan emin olun.

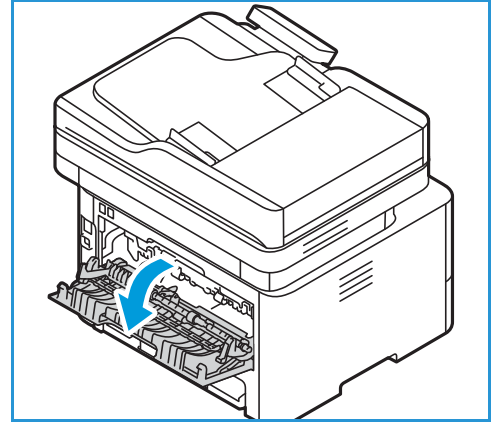
Not:

- Çıktı kasetinden gelen kağıtta sorun varsa (aşırı kıvrıklık gibi) arka kapağa yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını azaltmak için yazıcıdan baskı alırken arka kapağı kapalı tutun.



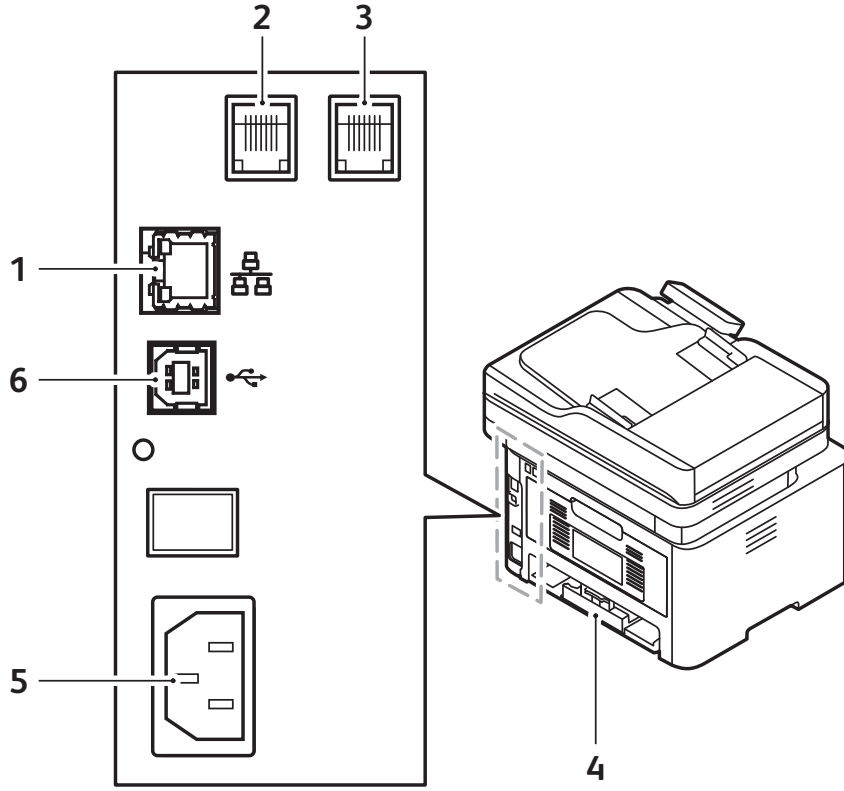
- Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin. Aygıt varsayılan olarak çıktıyı çıktı kasetine gönderir. Zarflar gibi özel ortam kullanılıyorsa ya da aşırı kıvrım ya da kırışıklık görünüyorsa, çıktı için arka kapak kullanılabilir. Arka kapağı açık tutup tek seferde bir yaprak yazdırın.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olur.



DİKKAT: Aygıtınızın arka kapağının içindeki füzer alanı kullanımda iken çok sıcaktır. Bu alana ulaşırken dikkatli olun.

Arkadan Görünüm

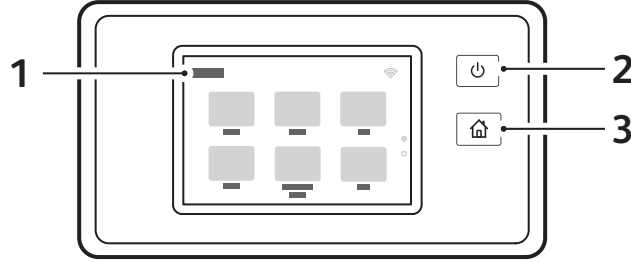


1	Ağ Bağlantı Noktası	4	Arka Görünüm
2	Telefon Hattı Soketi (Hat)	5	Güç Prizi
3	Telefon Uzantısı Soketi (DAHİLİ)	6	USB Bağlantı Noktası

Kontrol Paneli

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

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Hizmetlere ve özelliklere erişim sunar.
- Bilgi sayfalarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.



Öge	Adı	Tanım
1	Dokunmatik Ekran	Ekran, bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
2	Güç Açma/Kapatma Düğmesi	Bu düğme, güçle ilgili birçok fonksiyon sağlar. Yazıcı kapalıyken bu düğme yazıcıyı açar. • Yazıcı açıkken bu düğmeye basıldığında kontrol panelinde bir düğme görüntülenir. Bu menüde Güç Tasarrufu moduna girmeyi veya yazıcıyı kapatmayı seçebilirsiniz. • Yazıcı açık olmasına rağmen Güç Tasarrufu modundayken bu düğmeye basmak yazıcıyı uyandırır.
3	Ana Sayfa Düğmesi	Bu düğme, yazıcının Kopyalama, Kimlik Kartı Kopyalama, PC'ye Tarama, Ağa Tarama, WSD'ye Tarama, E-posta ve Faks gibi hizmetlerine erişmek için Ana sayfa ekranına erişim sunar.

Güç Seçenekleri

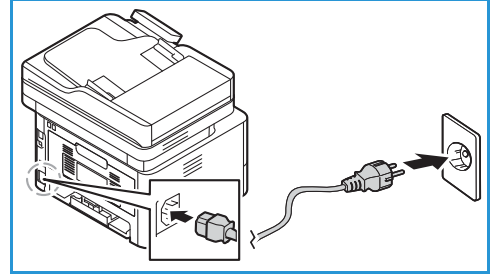
Güç Açma/Kapatma düğmesi, kontrol panelindeki yegane çok işlevli düğmedir.

- Güç Açma/Kapatma düğmesi yazıcıyı açar.
- Yazıcı zaten açıksa, Güç Açma/Kapatma düğmesi şunlar için kullanılabilir:
 - Güç Tasarrufu moduna girer veya bu moddan çıkar.
 - Yazıcıyı kapatır.
- Güç Açma/Kapatma düğmesi ayrıca yazıcı Güç Tasarrufu modundayken yanıp söner.

Yazıcıyı Açma

Güç Açma/Kapatma düğmesi, kontrol panelindeki yegane çok işlevli düğmedir. Güç kablosu yuvası yazıcının arkasındadır.

1. AC güç kablosunu yazıcıya ve elektrik prizine bağlayın. Güç kablosu topraklı bir elektrik prizine takılmalıdır.
2. Kontrol panelindeki **Güç Açma/Kapatma** düğmesine basın.
Yazıcı gücü açılır.



Güç Tasarrufu Modu

Bu aygıt, aktif olarak kullanımda değilken güç tüketimini azaltan gelişmiş enerji tasarrufu teknolojisine sahiptir. Yazıcı uzun süreyle veri almadığında, Güç Tasarrufu modu aktif hale gelir ve güç tüketimi otomatik olarak düşürülür.

Güç Tasarrufu moduna girmek için:

1. **Güç Açma/Kapatma** düğmesine basın.
2. **Güç Tasarrufuna Gir**'e dokunun.
Yazıcı güç tasarrufu moduna girer.

Yazıcıyı Kapatma

Güç Açma/Kapatma düğmesi, kontrol panelindeki yegane çok işlevli düğmedir.

Yazıcıyı kapatmak için:

1. **Güç Açma/Kapatma** düğmesine basın.
2. **Gücü Kapat**'a dokununuz.
Yazıcı kapanır.



DİKKAT: Yazıcı kapanırken güç kablosunu çıkarmayınız.

Yazıcıya Erişim

Oturum Açma

Oturum açma, yazıcıya kendinizi kimlik doğrulama amacıyla tanıtmadır. Kimlik doğrulaması etkinse, yazıcı özelliklerine erişmek için kullanıcı kimlik bilgilerinizle oturum açın.

Kontrol Panelinden Oturum Açma

1. **Oturum Aç**'a dokunun.
2. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **Onayla**'ya dokunun.
3. Tuş takımını kullanarak Parolayı yazın ve **Onayla**'ya dokunun.

Not: Sistem yöneticisi olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Güvenlik](#).

Hizmetlere Giriş

Hizmetler, cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Hizmetler zaten yüklüdür ve Ana ekranda görünmektedir. Kullanılabilir hizmetler, Ana Sayfa ekranında, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak gizlenebilir ya da yeniden düzenlenebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Hizmetleri Kurma](#).

Aşağıdaki hizmetler yazıcınızda kullanılabilir:

Servis	Tanım
	Kopya Otomatik doküman besleyiciye veya doküman camına yüklenen asıl dokümanların kopyalarını oluşturmak için Kopyala'yı kullanın. Aygıt asıl dokümanlarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Dokümanlar belirlenen seçeneklere göre yazdırılır.
	E-posta E-posta seçeneği 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.
	Faks Faks özelliğini, dokümanları bir faks numarasına ya da ayrı bir kişiye veya bir kişi grubuna fakslamak için kullanabilirsiniz. Yazıcı kontrol panelinden bir faks gönderdiğinizde, doküman taranır ve özel bir telefon hattı kullanan bir faks aygıtına iletilir.
	PC'ye Tara Orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem vardır. PC'ye Tara, bir görüntüyü taramanızı ve bunu masaüstü bilgisayarında ayarlanan bir klasöre göndermenizi sağlar.
	Ağa Tara Yazıcı bir ağa bağlıysa, yazıcıda taranan görüntüye bir ağ hedefi seçmek için Ağa Tara ayarını kullanabilirsiniz.
	WSD'ye Tara Görüntüleri Web Services for Devices profillerini kullanarak taramak için Scan to WSD'ye Tara Tarama Profilini kullanın.
	Kimlik Kartı Kopyalama Kimlik Kartı Kopyalama özelliğini bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalamak için kullanın. Kartı kopyalamak için her bir tarafı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin. Yazıcı, dokümanın her iki tarafını da saklar, ardından kağıda yan yana basar.
	USB USB işlevini, bir USB bellekte kaydedilmiş işleri yazdırmak için kullanın. Yazdırmaya hazır biçimdeki işler, örneğin, PDF, TIFF ya da JPEG yazdırılabilir. Görüntüler ayrıca aygıtta taranabilir ve USB sürücünde saklanabilir.
	Aygıt Aygıt, yazıcınız hakkında, seri numarası ve model gibi bilgilere erişmenizi sağlar. Kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve Bilgi Sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Servis	Tanım
	Adres Defteri Tüm Faks, Tarama ve E-posta işlerinin adreslerini saklamak için Adres Defterini kullanın. Kurulum ve ayarlar sırasında Adres Defteri etkinleştirildiğinde tek adresleri, grup adresleri ve hızlı arama adreslerini girebilir ve bunları tekrar kullanmak üzere yazıcıdaki Adres Defterinizde saklayabilirsiniz.
	İşler Geçerli ve tamamlanmış işlerin ayrıntılarını görüntülemek için İşler'i kullanın. İş ilerlemesini görüntüleyebilir ya da artık yazdırma gerektirmeyen işleri silebilirsiniz.

Aygıtınızın hizmetlerini yapılandırmak için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#).

Mevcut hizmetleri ve seçenekleri kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Hizmetleri Kullanma](#).

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi Bilgi Sayfasına sahiptir. Bu sayfalar sistem bilgisini, sarf malzemeleri durum bilgisini, hata mesajlarını vb. içerir.

Bilgi Sayfalarına erişmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Bilgi Sayfaları**'na dokunun.

Aşağıdaki raporlar kullanılabilir:

Rapor	Tanım
Sistem Yapılandırması	Bu rapor, seri numarası, IP Adresi ve yazılım sürümü dahil olmak üzere yazıcı kurulumunuz hakkında bilgiler sağlar.
Yardım İsteyin	Yardımlı İsteme Raporu bir Xerox® destek temsilcisine sunabileceğiniz ilgili bilgilerin özetini sağlar.
Gönd E-pst	Gönderilen E-postalar Raporu gönderilen e-postalara ilişkin Kimden, Kime, Tarih ve Saat, Konu ve Sonuç gibi bilgilerin kaydını sağlar.
Hata Mesajları	Hata Mesajları Raporu hata ve uyarı kodları ve hatanın tarih ve saati de dahil olmak üzere hataların kaydını sağlar.
Fks Yayını	Faks Yayını Raporu taranan toplam sayfa sayısı, uzak istasyon, başlangıç saati ve sonuç da dahil olmak üzere yayınlanan faksların kaydını sağlar.
Faks Seçenekleri	Faks Seçenekleri Raporu geçerli faks ayarlarını görüntüler.
Faks Rehberi	Faks Telefon Defteri raporu, Adres Defterindeki adların ve faks numaralarının bir listesini görüntüler.
Faks Protokolü	Faks Protokol Raporu faks kontrol alanı verilerini, faks bilgileri alanı verilerini ve Gönderme/Alma bilgilerini sağlar.
Faks Alımı	Faks Alma alınan faksların kaydını sağlar.
Faks İletimi	Faks İletimi Raporu, gönderilmiş faksların ve programlı faksların kaydını tutar.
Grup Adres Defteri Üyeleri	Grup Adres Defteri Üyeleri grup numarası, grup adı, kullanıcı adı ve e-posta adresinden oluşan Grup Adres Defteri içeriğini görüntüler.
İstenmeyen Faks Listesi	İstenmeyen Faks Listesi Raporu alınan istenmeyen faksları ve bunların gönderildiği numaraları görüntüler.
Son 40 Hata Mesajı	Son 40 Hata Mesajı Raporu numara, kod, ad, tarih ve saat de dahil olmak üzere son 40 hata mesajının günlük kayıdır.
Yerel Adres Defteri Üyeleri	Yerel Adres Defteri yerel adres defterinin içeriğini görüntüler.
Bekleyen İşler	Bekleyen İşler Raporu bekleyen giden ve gelen işlerin kaydını sağlar.

Rapor	Tanım
Kullanıcı Kimlik Doğrulaması	Kullanıcı Kimlik Doğrulaması Raporu kimliği doğrulanmış kullanıcıların ve oturum açma kimliklerinin listesini görüntüler.
Srf Mlz Kllnmı	Sarf Malzemeleri Kullanımı Raporu, baskı kapsam bilgisini sunar.
Tüm Bilgi Sayfaları	Bu seçeneği tüm Bilgi Sayfalarını yazdırmak için kullanın.

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

Yazıcınız hakkındaki bilgiler sunacak çeşitli raporlar yazdırabilirsiniz.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
3. Bir bilgi sayfasını yazdırmak için gereken sayfaya, ardından **Yazdır**'a dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelini Kullanarak Yazdırma

Yapılandırma Raporu varsayılan ayarlar, yüklü seçenekler, IP adresli ağ ayarları ve yazı tipi ayarları gibi yazıcı bilgilerini listeler. Yapılandırma sayfasındaki bilgileri yazıcınızın ağ ayarlarını yapılandırmaya yardımcı olması ve sayfa sayımları ile sistem ayarlarını görmek için kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
3. **Sistem Yapılandırma**'na, ardından **Yazdır**'a dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Raporlar Yazdırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.
 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Özellikler → Hizmetler → Yazdırma**'yı tıklayın.
Not: Yönetici hesabı kullanıcı adı ve parolasını girmeniz istenirse, bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. **Raporlar**'ı tıklayın.
4. Bir rapor yazdırmak için, gerekli raporda **Yazdır**'ı tıklayın.
5. **OK**'i (Tamam) tıklayın.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services yazıcıdaki dahili web sayfalarında yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Xerox® CentreWare® Internet Services, yazıcınızı bir Web tarayıcısından veya bir Macintosh yazıcı sürücüsünden yapılandırmanızı, yönetmenizi ve kullanmanızı sağlar.

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki bir çok özellik bir yönetici kullanıcı adı ve parolası gerektirir. Güvenlik amaçlarıyla, varsayılan sistem yönetici parolası, yazıcınızın benzersiz aygıt seri numarası olarak ayarlanmıştır. Ağ yazıcıları için Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez eriştiğinizde, sistem, varsayılan sistem yönetici parolasını değiştirmenizi ister. Sistem yöneticisi parolası başarıyla ayarlandığında, Xerox® CentreWare® Internet Services'taki tüm özelliklere ve işlemlere erişebilirsiniz.

information about changing the Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk eriştiğinizde varsayılan parolayı değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

Bir USB bağlantısı kullanarak bağlanan yazıcılarda, yazıcıyı bilgisayardan yapılandırmak, yönetmek ve kullanmak için Xerox Easy Printer manager'ı kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. [Xerox Easy Printer Manager](#).

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim](#).

Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim

Xerox® CentreWare® Internet Services'e bir Web tarayıcısından veya bir Macintosh yazıcı sürücüsünden erişebilirsiniz:

- Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.
- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

Not: Varsayılan Yönetici Hesabı parolasını değiştirmeniz istenirse, bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Yazdırma sürücüsü ağa bağlı bir yazıcıdan yüklemek için genellikle yazıcının IP adresinin bilinmesi gerekir. Ayrıca, IP adresi yazıcınızın ayarlarına Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'tan erişmenizi sağlar.

Yazıcınızın IP adresini yazıcı Ana Sayfa ekranında, Yaklaşık seçeneğinde, ya da Sistem Yapılandırma Raporunda görüntüleyebilirsiniz.

IP Yazıcı Adresini Kontrol Panelinde Görüntüleme

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
IP adresi ekranda görüntülenir.
2. Ağ ekranını görüntülemek için **Aygıt → Hakkında → Ağ**'a dokunun.
IP adresine gidin ve ekranda kaydedin.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Yapılandırma Raporu yazdırmak için bkz. [Bir Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelini Kullanarak Yazdırma](#).

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan Alma

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Sistem Yapılandırma**'na, ardından **Yazdır**'a dokunun.
Yazıcının IP adresi, Yapılandırma Raporunun Ağ Kurulumu bölümünde görünür.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services Sertifikaları

Cihazınız kendinden imzalı bir HTTPS sertifikası içeriyor. Cihaz sertifikayı, cihaz kurulumu sırasında otomatik olarak üretir. HTTPS sertifikası bilgisayarınız ile Xerox cihazı arasındaki iletişimleri şifrelemek için kullanılır.

Not:

- Xerox aygıtınızın Xerox® CentreWare® Internet Services sayfası güvenlik sertifikasının güvenilir olmadığına dair bir hata mesajı görüntüleyebilir. Bu yapılandırma bilgisayarınız ile Xerox cihazı arasındaki iletişimlerin güvenliğini azaltmaz.
- Web tarayıcınızdaki bağlantı uyarısını kaldırmak için otomatik imzalı sertifikayı bir Sertifika Kurumundan alınan imzalı bir sertifika ile değiştirebilirsiniz. Bir Sertifika Kurumundan bir sertifikayı etkinleştirme hakkındaki bilgiler için Internet Servis Sağlayıcınız ile görüşün.

Sertifika alma, yükleme ve etkinleştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Güvenlik Sertifikaları](#).

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanma

Xerox® CentreWare® Internet Services'e bir Web tarayıcısından veya bir Macintosh yazıcı sürücüsünden erişebilirsiniz. Talimatlar için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim](#).

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanmak için gerekli sekmeyi tıklatın:

- **Durum:** Bu sayfa, yazıcının bir açıklamasını ve geçerli bildirimleri, kağıt kasetlerinin durumunu, ve sarf malzemeleri ve faturalama bilgilerini sunar.
- **İşler:** İşler sayfası yazıcıdaki aktif işleri yönetmenizi sağlar. Ayrıca tamamlanan işlerin bir listesini görüntüleyebilir ve indirebilirsiniz.
- **Yazdırma:** Bu sayfa yazdırmaya hazır dosyaları yazdırma için yazıcıya göndermenizi sağlar. Bu sayfayı kullanarak yazdırma işlerinin seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Yalnızca yazdırmaya hazır dosyalar gönderilebilir, örneğin PDF, PS ve PCL dosya biçimleri.
- **Adres Defteri:** Faks, e-posta ve tarama hizmetleri ile kullanılacak kişileri içeren bir Cihaz Adres Defteri oluşturmak için Adres Defteri sayfasını kullanın. Yazıcıyı, adreslere bir LDAP dizininden bakan bir Ağ Adres defterini kullanacak şekilde yapılandırabilirsiniz.
- **Özellikler:** Özellikler sekmesini, cihazınızın ayarlarına erişmek ve yapılandırmak için kullanabilirsiniz. Sistem yöneticisi oturum açma kimlik bilgileri çoğu ayarı değiştirmek için gereklidir.
- **Destek:** Bu sayfa genel destek bilgisine ve telefon numaralarına erişim sunar. Destek sayfasını, tanılama bilgisini Xerox'a göndermek için kullanabilirsiniz.
- **Dizin:** Xerox® CentreWare® Internet Services'taki özel bir özelliği ya da ayarı bulmak için dizin seçeneğini kullanın. Dizin sekmesi, mevcut seçeneklerin listesini, her bir seçeneğe giden bağlantılarıyla birlikte görüntüler. İçerikler sekmesi Xerox® CentreWare® Internet Services'ın içindekileri gösterir.
- **Yardım:** Bu seçeneği ek yardım ya da bilgi için doğrudan Xerox web sitesine gitmek amacıyla kullanın.

Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager Windows ve Macintosh işletim sistemleri için mevcuttur. Xerox Easy Printer Manager, aygıt ayarlarına ve tarama, faks ve yazdırma gibi işlemlere kullanışlı şekilde erişim sunar. Xerox Easy Printer Manager, durumu görüntülemenizi ve bilgisayarınızda aygıtı yönetmenizi sağlar.

Windows işletim sistemlerinde Xerox Easy Printer Manager, sürücü yüklemesi sırasında otomatik yüklenir. Yazıcı yazılımı yükleme hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

Xerox Easy Printer Manager kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. **? Uygulamada Yardım** düğmesi.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim](#).

Xerox Easy Document Creator

Easy Document Creator Windows ve Macintosh işletim sistemleri için mevcuttur. Tarama ve faks ayarlarını yapmak ve tarama ya da faks işlemini doğrudan bilgisayarınızdan başlatmak için kullanılır.

Tarama seçeneği Xerox Easy Printer Manager'dan seçilmişse, görüntüleri aygıtı kullanarak taramanızı sağlamak için Easy Document Creator açılır.

Tarama penceresi, taranan görüntüyü görüntülemenize ve gereken düzenlemeleri yapmanıza olanak tanır. Tercih edilen ayarlar sık kullanılanlar olarak kaydedilebilir ve ön tanımlı bir listeye eklenebilir.

Easy Document Creator kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. **? Uygulamada Yardım** düğmesi.

Yazıcı Yazılımı

Aygıtınızı kurup bilgisayarınıza bağladıktan sonra yazıcı ve tarayıcı yazılımını yüklemelisiniz. Windows için gereken yazılım aygıtınız ile gelen Yazılım ve Dokümantasyon CD'sinde yer alır, ek yazılım ve Macintosh ve Linux sürücüleri www.xerox.com/office/B215support adresinden indirilebilir.

Aşağıdaki yazılımlar bulunmaktadır:

CD	İşletim Sistemi	İçindekiler
Yazıcı Yazılımı	Windows	• Yazdırma Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için yazdırma sürücüsünü kullanın. PCL5e, PCL6, Postscript ve XPS sürücüleri sağlanmaktadır. • PC Faksı: Doğrudan PC'nizden faks göndermek için kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Aygıtınızda belgeleri taramak için TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) sürücüleri bulunmaktadır. • OCR: Optik Karakter Tanıma (OCR), taranan görüntülerdeki verileri otomatik olarak çıkararak ve ardından veriyi elektronik işleme hazır hale getirerek zaman kazandırır. • Xerox Easy Document Creator: Tarama ayarlarını yapmak ve tarama işlemini doğrudan bilgisayarınızdan başlatmak için kullanılır. Önizleme penceresi, taramayı görüntülemenize ve gereken düzenlemeleri yapmanıza olanak tanır. Tercih edilen ayarlar 'sık kullanılanlar' olarak korunabilir ve önceden tanımlanmış bir listeye eklenebilir. • Xerox Easy Printer Manager (EPM): Cihaz ayarlarına, yazdırma/tarama ortamlarına, ayarlara/işlemlere, PC'ye Tarama, PC'ye Faks ve Easy Document Creator ve Xerox® CentreWare® Internet Services gibi uygulamaları başlatma erişimini kolay ve rahat bir şekilde birleştirir. Not: Yazıcı Ayarlarını değiştirmek için oturum açılmalıdır. • Xerox Easy Wireless Setup: Kablosuz Kurulumu yaparken kablosuz ayarlarını yapılandırmak için yazdırma sürücüsüyle birlikte otomatik olarak yüklenmiş olan Wireless Setting programını kullanabilirsiniz.
Yazıcı Yazılımı	Linux	• Yazdırma Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için bu sürücüyü kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Aygıtınızda belgeleri taramak için kullanılabilen bir SANE sürücüsü. Not: Linux için Xerox sürücü yazılımı www.xerox.com/office/B215drivers adresinde bulunabilir.

CD	İşletim Sistemi	İçindekiler
Yazıcı Yazılımı	Macintosh	• Yazdırma Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için bu sürücüyü kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Aygıtınızda belgeleri taramak için kullanılabilen bir TWAIN sürücüsü. • Xerox Easy Printer Manager (EPM): Cihaz ayarlarına, yazdırma/tarama ortamlarına, ayarlara/işlemlere, PC'ye Tarama, PC'ye Faks ve Easy Document Creator ve Xerox® CentreWare® Internet Services gibi uygulamaları başlatma erişimini kolay ve rahat bir şekilde birleştirir. Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın. Ayrıntılar için bkz. Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim. • Xerox Easy Document Creator: Tarama ayarlarını yapmak ve tarama işlemini doğrudan Macintosh'tan başlatmak için kullanılır. Önizleme penceresi, taramayı görüntülemenize ve gereken düzenlemeleri yapmanıza olanak tanır. Tercih edilen ayarlar 'sık kullanılanlar' olarak korunabilir ve önceden tanımlanmış bir listeye eklenebilir. • Scan and Fax Manager: Bu yardımcı program, MFP PC Faks ve Tarama ayarlarını yapılandırmanıza olanak tanır. Not: Macintosh için Xerox sürücü yazılımı www.xerox.com/office/B215drivers adresinde bulunabilir.

Windows, Macintosh ve Linux yazıcı yazılımının yüklenmesi hakkındaki talimatlar için bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

Daha Fazla Bilgi

Not: Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir ve şuradan indirilebilir: www.xerox.com/office/B215docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/B215docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/B215support
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak raporlar yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/B215supplies
Yerel Satış ve Destek Merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
İş Kaynağı Merkezi	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Daha Fazla Bilgi

Yükleme ve Kurulum

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

•	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış.....	48
•	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	49
•	Başlangıç Kurulumu.....	53
•	Genel Ayarlar.....	56
•	Ağ Bağlantısı.....	66
•	Yazıcı Yazılımını Yükleme.....	86
•	Hizmetleri Kurma.....	92

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve bağlı olduğundan emin olun.

Yazıcının ambalajdan çıkarılması ve kurulması hakkındaki talimatlar için bkz. yazıcınızın ambalajında yer alan Kurulum Kılavuzu. Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ayrıca www.xerox.com/office/B215support adresinden de erişebilirsiniz.

Yazıcı ilk kez yapılandırılırken, aşağıdaki adımları tamamlayın:

1. Yazıcıyı bir ağa kablolu ya da kablosuz bağlantı kullanarak ya da bir bilgisayara bir USB kablo bağlantısı kullanarak bağlayın.
Bir ağ kurulumu için ağın yazıcınızı tanıdığını onaylayın. Varsayılan olarak, yazıcı bir TCP/IP ağı üzerinden DHCP sunucusundan IP adresi alır. Farklı bir tür ağı varsa ya da statik IP adresi atamak istiyorsanız bkz. [TCP/IP](#).
2. Yazıcı ilk açıldığında otomatik olarak başlatılan Yüklem Sihirbazını tamamlayın. Yüklem sihirbazı, konumunuz, saat diliminiz ve tarih/saat tercihleriniz gibi temel yazıcı ayarlarını yapılandırmanıza yardımcı olur.
3. Yeni IP adresini görüntülemek ve bağlantının başarılı olduğundan emin olmak için bir Yapılandırma Raporu yazdırın. Ayrıntılar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).
4. Yazıcınızın yüklenmesi için ayarları yapılandırın:
 - Genel Ayarları yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Genel Ayarlar](#).
 - Ağ Bağlantısı ayarlarını yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Ağ Bağlantısı](#).
 - Güvenlik ayarlarını yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Güvenlik](#).
 - For information about configuring services such as Yazdırma, Kopyalama, Kimlik Kartı Kopyalama, E-posta, Faks, Ağa Tarama, PC'ye Tarama ve WSD'ye Tarama gibi hizmetleri yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Hizmetleri Kurma](#).
5. Yazıcı sürücüsü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin. Ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

Not: Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücüler şu adresten indirin: www.xerox.com/office/B215drivers

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services yazıcısındaki dahili web sayfalarında yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Xerox® CentreWare® Internet Services, yazıcınızı bir Web tarayıcısından veya bir Macintosh yazıcı sürücüsünden yapılandırmanızı, yönetmenizi ve kullanmanızı sağlar.

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki bir çok özellik bir yönetici kullanıcı adı ve parolası gerektirir. Güvenlik amaçlarıyla, varsayılan sistem yönetici parolası, yazıcınızın benzersiz aygıt seri numarası olarak ayarlanmıştır. Ağ yazıcıları için Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez eriştiğinizde, sistem, varsayılan sistem yönetici parolasını değiştirmenizi ister. Sistem yöneticisi parolası başarıyla ayarlandığında, Xerox® CentreWare® Internet Services'taki tüm özelliklere ve işlevlere erişebilirsiniz.

information about changing the Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk eriştiğinizde varsayılan parolayı değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

Not: Seri numarası yazıcının arka tarafında veri etiketi üzerinde yerleştirilmiştir.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

IP adresi yazıcınızın ayarlarına Xerox® CentreWare® Internet Services'tan erişmenizi sağlar. Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.

IP Yazıcı Adresini Kontrol Panelinde Görüntüleme

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Hakkında → Ağ**'a dokununuz.
3. Ekrandaki IP adresini kaydedin.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Yapılandırma Raporu yazdırmak için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme

Ağ yazıcıları için Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez eriştiğinizde, sistem, varsayılan sistem yönetici parolasını değiştirmenizi ister.

İlk varsayılan parola yazıcının seri numarasıdır. Yazıcının seri numarası arka kapak üzerindeki veri etiketi üzerindedir ve Sistem Yapılandırma raporuna yazdırılır. Bu ayrıca **Aygıt → Hakkında → Genel** ekranında da görüntülenir.

Not: Yalnızca bir USB bağlantısı kullanarak bağlanan yazıcılar için bu prosedürü izlemeniz gerekmez.

Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk kez erişmek varsayılan sistem yöneticisi parolasını değiştirmek için:

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:

- Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

Yönetici Ayarlarını değiştirmenizi isteyen bir mesaj görünür.

2. Varsayılan parolayı girmek için **Parola** alanında yazıcının seri numarasını girin.
3. Yeni bir parola girmek için Yeni **Parola** alanında, yeni parolayı yazın.

Parolalar 4 ila 32 karakter içerebilir ve aşağıdaki karakterler kullanılabilir:

- Letters: a - z, A - Z
- Rakamlar: 0 - 9
- Özel Karakterler: @ / . ' & + - # * , _ % () !

4. Parolayı doğrulamak için parolayı **Parolayı Doğrula** alanında yeniden girin.
5. Yeni parolayı kaydetmek için **Kaydet**'i tıklayın.

Yönetici Hesabı parolası güncellenir ve Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim verilir.

Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki bir çok özellik bir yönetici kullanıcı adı ve parolası gerektirir. Güvenlik seçeneklerini güncellerken, Yönetici Hesabı oturum ayrıntılarını girmeniz istenecektir.

Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına Erişmek için:

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

Not: Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez erişiliyorsa, Yönetici Hesabı parolasını değiştirmeniz istenecektir. Talimatlar için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).
2. **Özellikler**'i tıklatın, ardından gerekli ayarları yapılandırın.

Yönetici Hesabı erişimi gerektiren bir seçenek belirlediğinizde, bir güvenlik oturumu penceresi görünür.
3. Kullanıcı Adı alanında **Admin** yazın. Parola için, Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk erişim sırasında belirlenen yönetici hesabı parolasını girin. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Artık ayarları yapılandırabilir ve kaydedebilirsiniz.

Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme

Yazıcı ayarlarında izinsiz değişimleri önlemek için Yönetici Hesabı parolasının düzgün aralıklarla değiştirildiğinden emin olun. Parolayı güvenli bir yerde sakladığınızdan emin olun.

Not: Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez erişiliyorsa, Yönetici Hesabı parolasını değiştirmeniz istenecektir. Talimatlar için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler**'i tıklatın.
2. **Bakım**'ı tıklatın.
3. **Yönetici Parolası**'nı tıklatın.
4. Yönetici Hesabı parolasını değiştirmek için **Parola** alanına yeni bir parola girin.
Parolalar 4 ila 32 karakter içerebilir ve aşağıdaki karakterler kullanılabilir:
 - Letters: a - z, A - Z
 - Rakamlar: 0 - 9
 - Özel Karakterler: @ / . ' & + - # * , _ % () !
5. Parolayı doğrulamak için parolayı **Parolayı Doğrula** alanında yeniden girin.
6. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni bir parola kaydetmek için seçin** onay kutusunu işaretleyin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Başlangıç Kurulumu

Fiziksel olarak Yazıcıya Bağlanma

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağa ya da kablosuz bağlantıya bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ merkezleri ve switch'leri, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır.

Not: Yazıcı bir USB kablo bağlantısı kullanarak bağlandığında ağ özellikleri kullanılamaz.

1. Ağ kurulumları için, bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcının arkasındaki Ethernet bağlantı noktasına ve kablounun diğer ucunu doğru şekilde yapılandırılmış ağ bağlantı noktasına bağlayın. USB kurulumlarında, USB AB kablosunun bir ucunu yazıcının arkasındaki USB B bağlantı noktasına ve diğer ucunu bilgisayarınızdaki bir standart USB A bağlantısına bağlayın.
2. Yazıcıyı yapılandırılan telefon hattına doğru şekilde bağlayın.
3. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.

Bir Ağ Adresi Atama

Yazıcı, varsayılan ayarlarda, otomatik olarak bir DHCP sunucusundan bir ağ adresi alır. Bir statik IP adresi atamak, DNS sunucusu ayarlarını yapılandırmak ya da diğer TCP/IP ayarlarını yapılandırmak için bkz. [TCP/IP](#).

Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim

Yönetim ve yapılandırma ayarlarına yazıcı kontrol paneli dokunmatik ekranından, Xerox® CentreWare® Internet Services'tan ya da Xerox Easy Printer Manager'dan erişebilirsiniz.

- Ayarları yazıcı kontrol panelini kullanarak değiştirmek için, Ana ekrandan Aygıt seçeneğini belirleyin. Aygıt seçeneği ayrıca, yazıcınız hakkında, seri numarası ve model gibi bilgilere erişmenizi sağlar. Kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve Bilgi Sayfalarını yazdırabilirsiniz. Aygıtın kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. [Aygıt](#).
- Yönetici parolası Xerox® CentreWare® Internet Services'taki kilitli ayarlara erişildiğine gereklidir. Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk kez eriştiğinizde, Yönetici Hesabı parolasını değiştirmeniz istenir. Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişme ve varsayılan Yönetici parolasını değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

- Xerox Easy Printer Manager Windows ve Macintosh işletim sistemleri için mevcuttur ve kullanışlı şekilde aygıt ayarlarına ve işlevlerine erişim sunar. Ayarları Xerox Easy Printer Manager'ı kullanarak değiştirmek için bilgisayarda Xerox Easy Printer Manager'ı açın. Yazıcıyı seçin, ardından Gelişmiş Ayar ya da Makine Ayarları'nı tıklayın ve gerekli ayarları yapılandırın. Windows işletim sistemlerinde Xerox Easy Printer Manager, sürücü yüklemesi sırasında otomatik yüklenir. Yazıcı yazılımı yükleme hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın.

Ağ Bağlantısı Ayarları

Cihazınızın kablolu ve kablosuz ağ bağlantılarını yapılandırabilirsiniz. Tüm bağlantı ayarları için bkz. [Ağ Bağlantısı](#).

Ethernet Ayarlarını Yapılandırma

Yazıcıdaki Ethernet arayüzü, ağınızın hızını otomatik olarak algılar.

Ağa bağlı bulunan hub vb. gibi otomatik algılama cihazları her zaman doğru hızı tespit edemez. Cihaz, ağ hızınızı doğru tespit edemezse cihaz, ağa bağlantıyı engelleyebilir ve anahtarınız veya modeminiz hatalar bildirebilir.

Cihazınız, ağ hızınızı tespit edemezse anma hızını ayarlayın. Anma hızı, ağınızın çalışmasını beklediğiniz maksimum hızı ifade eder.

Yazıcının, ağ hızını doğru tespit ettiğini doğrulamak için Yapılandırma Raporuna bakın. Ayrıntılar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'te **Özellikler → Bağlantı → Fiziksel Bağlantılar öğelerini tıklayın**.
2. **Ethernet** öğesini tıklayın.
3. **Anma Hızı** için Ethernet hızını seçin.
4. MAC adresi için özgün Medya Erişim Kontrolü adresi gösterilir.
5. **Uygula** öğesini tıklayın.

Not: Yeni ayarların etkinleşmesi için yazıcınızı yeniden başlatın.

Doğrudan USB Bağlantısı

Yazıcınız bir USB AB kablosu kullanarak bilgisayara doğrudan bağlıysa, ayarları Xerox Easy Printer Manager kullanarak yapılandırın.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim](#).

1. USB AB kablosunun bir ucunu yazıcının arkasındaki USB B bağlantı noktasına bağlayın. Diğer ucunu bilgisayardaki bir standart USB A bağlantısına bağlayın.
2. Bilgisayarınızda, **Easy Printer Manager**'i açın.
3. **Yazıcı**'yı tıklayın, ardından USB bağlı yazıcıyı seçin.
4. **Gelişmiş Ayar** ya da **Makine Ayarları**'nı tıklayın.
5. Aygıtı ve gerekli ağ ayarlarını yapılandırın. **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Yükleme Sihirbazı

Yükleme sihirbazı yazıcı ilk kez açıldığında başlar. Sihirbaz temel yazıcı ayarlarını yapılandırmanıza yardım etmek için bir dizi soru sorar.

Kurulum sihirbazı görüldüğünde, ekran talimatlarını izleyin.

Kurulum sihirbazı tamamlandığında, temel faks ayarlarını yapılandırmak için Faks Ayarları sihirbazını kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Faks Ayarları](#).

Not: İlk kurulumdan sonra, herhangi bir yazıcı yapılandırması ayarını değiştirmek ya da diğer yazıcı ayarlarını yapılandırmak için bkz. [Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim](#).

Genel Ayarlar

Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Genel Kurulum

Tarihi ve Saati Ayarlama

Yazıcı tarihini, saatini ve saat dilini ayarlamak ya da görüntülemek için Tarih ve Saat özelliğini kullanın. Bu ayarlar çeşitli yazdırılmış dokümanlarda ve raporlarda görülen tarih ve saat damgasını etkiler.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Genel → Tarih ve Saat**'e dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Saat Dilimi** Yazıcının yerleştirildiği ye dokunun.
 - **Tarih: Gün, Ay ve Yıl**'ı seçin, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
 - **Saat:** Saati ve dakikayı ayarlayın, ardından **AM, PM** ya da **24 H**'ye dokunun. ✓ **Onayla**'ya dokunun.
 - **Tarih Biçimi** Gereken tarih biçimine dokunun, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
4. **X**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ekran Parlaklığını Ayarlama

Dokunmatik ekran parlaklığını ayarlayabilirsiniz.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Genel → Ekran Parlaklığı**'na dokunun.
3. Bir parlaklık seçeneği belirleyin, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Güç Tasarrufu Zamanlayıcı Ayarları

Yazıcının kullandığı elektriğin miktarı, nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu aygıt, elektrik kullanımınızı azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Güç Tasarrufu modları, enerji tüketimini azaltmak için aygıtınızda varsayılan olarak etkinleştirilir. Yazıcı belirli bir süre kullanılmazsa, önce Düşük Güç modunda ve ardından Uyku moduna geçer. Bu modlarda, daha az enerji tüketimini sağlamak için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır.

Not: Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerini değiştirmek yazıcıda genel olarak daha yüksek enerji tüketimine neden olabilir. Güç Tasarrufu modlarını kapatmadan ya da uzun bir etkinleştirme süresi ayarlamadan önce, yazıcının güç tüketimindeki artışı göz önünde bulundurun.

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

2. **Aygıt → Genel → Güç Tasarrufu Zamanlayıcısı**'na dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Düşük Güç Tasarrufu:** Hazır moddan Düşük Güç Tasarrufu moduna girmeden önce yazıcının ne kadar süre işlem yapılmadan bekleyeceğini belirlemek için, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak dakika değerini girin. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
 - **Çok Düşük Güç Tasarrufu:** Çok Düşük Güç Tasarrufu moduna girmeden önce yazıcının Düşük Güç Tasarrufu modunda ne kadar kalacağını belirlemek için, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak dakika değerini girin. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
4. **X'e dokunun.**
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Not: İki zamanlayıcının toplamı 119 dakikayı geçemez.

Zamanlayıcılar

Ayarlar için zaman aşımı periyotlarını belirlemek ve İş Tutma ayarlarını yapılandırmak için Zamanlayıcılar ayarlarını kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Genel → Ölçümler**'e dokunun.
3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Sistem Zaman Aşımı:** Sistemin iş ayarlarını sıfırlamadan önce ne kadar bekleyeceğini belirlemek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak dakika değerini girin. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
 - **Tutulan İş Zaman Aşımı:** Bu seçeneği etkinleştirmek için **Açık**'a dokunun. Yazıcının bir işi kuyruktan silmeden önce ne kadar bekleyeceğini belirlemek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak dakika değerini girin. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
4. **X'e dokunun.**
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ölçüm Ayarları

Ölçümleri inç ya da milimetre olarak görüntülenecek şekilde ayarlayın.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Genel → Ölçümler**'e dokunun.
3. **İnç**'i veya **Milimetre**'ye dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İrtifa Ayarını Ayarlama

İrtifaya göre değişen atmosferik basınç baskı kalitesini etkileyebilir. Yazıcı 1000 m'den (3280 ft.) yüksek bir irtifadaysa, baskı kalitesini artırmak için İrtifa Ayarını kullanabilirsiniz.

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

2. **Aygıt → Genel → İrtifa Ayarı**'nı tıklatın.
3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Normal:** Bu seçeneği 1000 m (3280 ft.) altında irtifalar için belirleyin.
 - **Yüksek 1:** Bu seçeneği 1000–2000 m (3280–6561 ft) arasındaki irtifalar için belirleyin.
 - **Yüksek 2:** Bu seçeneği 2000-3.000 m (6561-299.984,16 cm) arasındaki irtifalar için belirleyin.
 - **Yüksek 3:** Bu seçeneği 3000-4.000 m (9842-399.989,04 cm) arasındaki irtifalar için belirleyin.
 - **Yüksek 4:** Bu seçeneği 4000-5.000 m (13.123-499.993,92 cm) arasındaki irtifalar için belirleyin.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Nem Ayarını Yapma

Özel bir bölgede ya da mevsimde, nem seviyeleri artabilir ve kağıdın nemlenmesine neden olabilir. Kağıt yüksek nemden dolayı nemli olduğunda, baskı kalitesi sorunları oluşabilir. Aktarım voltajını artırmak için Nem Ayarı seçeneğini kullanın, bu ayar nemli kağıt üzerine baskı kalitesini artırabilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Genel → Nem Ayarı**'na dokununuz.
3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Normal:** Bu seçeneği nem seviyeleri çalışma aralığı içindeyse belirleyin.
 - **Yüksek 1 - Yüksek 3:** Bu ayarları daha yüksek nemli ortamlar için kullanın. Ayarları gerektiği gibi artırın ya da azaltın.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services Kullanarak Genel Kurulum

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Yazıcı Adı ve Konumu Atama

Xerox® CentreWare® Internet Services Açıklama sayfasını yazıcıya bir ad ve konum atamak için kullanabilirsiniz. Açıklama sayfası yazıcının model bilgilerini ve ürün kodunu ya da seri numarasını görüntüler. Varlık etiketleri, envanter yönetimi için benzersiz tanımlayıcılar girmenizi sağlar.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Açıklama**'yı tıklatın.
2. Tanımlama alanında:
 - a. **Makine Adı** alanında yazıcı için bir ad yazın.
 - b. **Konum** alanında, yazıcının konumunu yazın.
 - c. **Xerox Varlık Etiket Numarası** ve **Müşteri Varlık Etiket Numarası** alanlarında benzersiz tanımlayıcıları gerektiği gibi girin.

3. Coğrafi Konum alanında, **Enlem** ve **Boylam** için ondalık formda koordinatları yazın.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

Onay Raporunu Yazdırma

Yapılandırma Raporu yazıcının tüm geçerli ayarlarını listeler. Varsayılan olarak başlangıçta bir yapılandırma raporu yazdırılır.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın.
2. **Yazdırma** → **Raporlar**'ı tıklatın.
3. **Yapılandırma Raporunda, Yazdır**'ı tıklatın.
4. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Yapılandırma Sayfasını Kullanma

Yapılandırma sayfası aygıt hakkındaki geçerli ayrıntılı yapılandırma bilgisini sunar. Bu sayfayı, aygıt profili, yazıcı ayarları ve ağ ayarları bilgisi gibi bilgileri görüntülemek için tercih edebilirsiniz. Sayfa referans için yazdırabilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Genel Kurulum** → **Yapılandırma**'yı tıklatın.
2. Yapılandırma raporunu yazdırmak için **Sistem Verileri Listesini Yazdır**'ı tıklatın.
3. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

SMart eSolutions'ı Yapılandırma

Smart eSolutions, yazıcı sahipliğini ve yönetimini basitleştiren özellikler içeren bir settir. Ağ üzerindeki yazıcılara ilişkin ölçülen faturalamanın ve sarf malzemesi yenileme planlarının yönetimini sağlayan ücretsiz servisler sunar.

Smart eSolutions'u kullanabilmek için önce yazıcıyı SMart eSolutions için kaydetmeniz gerekir. Yazıcıyı Smart eSolutions için kaydetmenin üç yolu vardır:

- Otomatik kayıt, birçok yazıcı modelinde standart bir özellik olarak gelir.
- Xerox® Device Agent-Lite, küçük ve orta ölçekli şirketlere yönelik bir seçenektir. İstemciyi indirmek için bkz. www.xerox.com/SMartesolutions.
- Xerox® CentreWare® Web, tarayıcı tabanlı bir yazılım aracıdır ve üreticiden bağımsız olarak tüm ağ yazıcılarını ve çok işlevli yazıcıları yükler, yapılandırır, yönetir, izler ve raporlar. Xerox® CentreWare® Web, büyük kurumsal şirketler için uygundur. Ayrıntılar için bkz. www.xerox.com/centwareweb.

Not: SMart eSolutions tüm ülkelerde mevcut değildir. Ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Başlamadan Önce

- Ağınız HTTP proxy sunucu kullanıyorsa, HTTP Proxy Sunucu sayfasında proxy sunucunuzun bilgilerini verin.
- Yazıcının DNS sunucunuzu tanıdığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. [DNS Ayarlarını Yapılandırma](#).

SMart eSolutions Özelliğini Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum** → **SMart eSolutions**'ı tıklatın.
2. SMart eSolutions için **Ayarlar**'ı tıklatın.
3. **Kayıt** için, **Kayıtlı**'yı seçin.
4. **Günlük İşlem Süresi** için, yazıcının Xerox ile iletişim kurmasını istediğiniz günün saatini yazın.
5. Ağınız HTTP proxy sunucu kullanıyorsa, HTTP Proxy Sunucu sayfasında proxy sunucunuzun bilgilerini verin. HTTP Proxy Sunucu için, **Yapılandır**'ı tıklatın. Ayrıntılar için bkz. [Proxy Sunucu](#).
6. İletişimi sınamak için **İletişimi Şimdi Sına**'yı tıklatın.
7. **Uygula**'yı tıklatın.

MeterAssistant Ayarları

MeterAssistant sayaç okumalarını, ağ yazıcılarından otomatik olarak Xerox'a gönderir. Bu işlem ölçü okuma bilgisinin manuel olarak toplanıp raporlanma zorunluluğunu ortandan kaldırır.

Not: Sayı sıfırsa, Xerox'a hiçbir veri gönderilmez.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum** → **SMart eSolutions**'ı tıklatın.
2. **MeterAssistant™**'ı tıklatın.
3. E-posta uyarılarını yapılandırmak için, Sayaç E-posta Uyarıları adımı, **Ayarlar**'ı tıklatın.
4. Ayarları gerektiği gibi yapılandırın, ardından **Uygula**'yı tıklatın.

Uyarıların ayarlanması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uyarı Bildirimlerini Yapılandırma](#).

SuppliesAssistant Ayarları

SuppliesAssistant, toner veya mürekkebin ve diğer yazıcı sarf malzemelerinin kalan kullanım ömrünü izler. Smart eSolutions, Xerox ile iletişim kurmak üzere yapılandırıldığında, SuppliesAssistant sarf malzemelerinin kullanımını da izler. Xerox'a gönderilen veriler sarf malzemelerini yenilemek için kullanılır.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum** → **SMart eSolutions**'ı tıklatın.
2. **SuppliesAssistant**'ı tıklatın. Sarf malzemesi listesi, her sarf malzemesi ögesinin geçerli Kalan % Ömrü ile görünür.

Not: % Kalan Ömür bilinmiyorsa, Xerox'a herhangi bir veri gönderilmez.

Bakım Yardımcısı Ayarları

Bakım Yardımcısı yazıcınızın sorun gidermesiyle ilgili seçenekleri sunar. Ayrıntılı tanılama bilgisini Xerox®'a gönderebilir, Xerox® ile çevrimiçi sorun giderme oturumları başlatabilir ve kullanım bilgisini bilgisayarınıza .csv biçiminde indirebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum → SMart eSolutions'**ı tıklatın.
2. **Bakım Yardımcısı'**nı tıklatın.
3. Aşağıdakilerden birini tıklatın:
 - Tanılayıcı Bilgileri Xerox'a Gönder
 - www.xerox.com/office/B215support'da bir Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu başlatma
 - Dosyayı Bilgisayarınıza İndirme: Sağ tıklatın ve UsageLog.csv dosyasını bilgisayarınıza indirin.

Uyarı Bildirimlerini Yapılandırma

Yazıcının uyarılar oluştuğunda bildirimler göndermek üzere ayarlanması için çeşitli yollar vardır. Olası uyarı türleri arasında düşük sarf malzemesi durumu, kağıt sarf malzemesi durumu ve kağıt sıkışmaları vardır.

1. Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'ta, **Özellikler → Genel Kurulum'**u tıklatın.
2. **Uyarı Bildirimi'**ni tıklatın.
3. **Uyarı Tercihleri'**nde seçenekleri gerektiği gibi etkinleştirin.
4. **Uyarı Alıcısı E-posta Adresi'**nde, alıcı e-posta adreslerini girin.
5. **Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi** için, yeniden sipariş uyarısını tetikleyecek kalan kullanım ömrü yüzdesini girin.
6. Yeniden sipariş etme mesajını kontrol panelinde görüntülemek için, **Düşük Toner Yeniden Sipariş Verme Mesajını Göster'**i tıklatın.
7. **Tambur Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi** alanında, uyarıyı tetikleyecek kalan kullanım ömrü yüzdesini girin.
8. Durumu kontrol panelinde görüntülemek için, **Tambur Kartuşu Durumu'**nu tıklatın.
9. **Uygula'**yı tıklatın.

İzleme Uyarıları

Aktif Uyarılar sayfası, yazıcı adı ve konumu gibi yazıcı bilgilerini ve yanı sıra geçerli uyarıların bir listesini görüntüler. Durum kodu, sorunun açıklaması ve sorunu gidermek için önerilen beceri seviyesi gibi uyarı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Uyarıları görüntülemek için:

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum → Uyarılar'**ı tıklatın.
2. Sayfayı yenilemek için **Refresh'**i (Yenile) tıklatın.

Tarih ve Saat Ayarları

Yazıcı tarihini, saatini ve saat dilini ayarlamak ya da görüntülemek için Tarih ve Saat özelliğini kullanın. Bu ayarlar çeşitli yazdırılmış dokümanlarda ve raporlarda görülen tarih ve saat damgasını etkiler.

1. Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'ta, **Özellikler** → **Genel Kurulum**'u tıklatın.
2. **Tarih ve Saat**'i tıklatın.
3. Saat Dilimi için listeden ya da dünya haritasından saat diliminizi seçin.
4. Yazıcının saatte Gün Işığından Tasarruf Saatini otomatik olarak yansıtmasını sağlamak için, **Otomatik olarak yaz saati uygulaması değişiklikleri için saati ayarla**'yı seçin.
5. Bir tarih biçimi seçin, ardından Gün, Ay ve Yılı seçin.
6. Bir saat biçimi seçin, ardından Saati ve Dakikayı yazın. **AM** ya da **PM**'yi seçin.
7. **Uygula**'yı tıklatın.

Güç Yönetimi Ayarları

Yazıcının kullandığı elektriğin miktarı, nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu aygıt, elektrik kullanımınızı azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Güç Tasarrufu modları, enerji tüketimini azaltmak için aygıtınızda varsayılan olarak etkinleştirilir. Yazıcı belirli bir süre kullanılmazsa, önce Düşük Güç modunda ve ardından Uyku moduna geçer. Bu modlarda, daha az enerji tüketimini sağlamak için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır.

Not: Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerini değiştirmek yazıcıda genel olarak daha yüksek enerji tüketimine neden olabilir. Güç Tasarrufu modlarını kapatmadan ya da uzun bir etkinleştirme süresi ayarlamadan önce, yazıcının güç tüketimindeki artışı göz önünde bulundurun.

Ayrıca yazıcıyı belirli bir süreden sonra ya da yazıcıda hiç işlem yapılmadığı saptandığında otomatik olarak kapanacak şekilde etkinleştirebilir.

Not: Otomatik Kapanma özelliği ağ etkinliği nedeniyle fabrikada etkinleştirilmez, bu bir seçenek olarak sunulmuştur ve istendiği zaman yapılandırılabilir. Talimatlar için bkz. **Otomatik Kapanmayı Yapılandırma**.

Güç Tasarrufu Modu Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'ta, **Özellikler** → **Genel Kurulum**'u tıklatın.
2. **Güç Yönetimi**'ni tıklatın.
3. Güç Tasarrufu Modu 1 ve Güç Tasarrufu Modu 2 ayarlarını gerektiği gibi seçin:
 - **Güç Tasarrufu Modu 1 Zamanlayıcı:** Yazıcının Hazır moddan Düşük Güç Tasarrufu moduna geçmeden önce ne kadar beklemede kalacağını belirleyin.
 - **Güç Tasarrufu Modu 2 Zamanlayıcı:** Yazıcının Çok Düşük Güç Tasarrufu moduna girmeden önce Düşük Güç Tasarrufu modunda ne kadar kalacağını belirleyin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.
5. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Not: İki zamanlayıcının toplamı 119 dakikayı geçemez.

Otomatik Kapanmayı Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'ta, **Özellikler** → **Genel Kurulum**'u tıklattın.
2. **Güç Yönetimi**'ni tıklattın.
3. **Otomatik Kapanma Zaman Aşımı** ayarlarını gerektiği gibi seçin:
 - **Etkinleştir**: Bu seçeneği yazıcıyı belirtilen bir süreden sonra otomatik olarak kapanacak şekilde etkinleştirmek için kullanın. **Etkinleştir**'i tıklattın, ardından yazıcının otomatik olarak kapanmadan önce beklemede olacağı süreyi belirtin. 5 ile 240 dakika arasında girebilirsiniz.
 - **Devre Dışı Bırak**: Bu seçeneği **Otomatik Kapanma** işlevini kapatmak için kullanın.
 - **Oto Algılama**: Herhangi bir etkinlik olmadığında yazıcıyı otomatik olarak kapanacak şekilde ayarlamak için, **Otomatik Algılama**'yı tıklattın.
4. **Uygula**'yı tıklattın.
5. **OK**'i (Tamam) tıklattın.

Çift Taraflı Mod

Bu ayar, yalnızca tek tarafa yazdırılması gereken sayfaları otomatik olarak algılar. Bu özellik baskı hızını artırır.

1. Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'ta, **Özellikler** → **Genel Kurulum**'u tıklattın.
2. **Çift Taraflı Mod**'u tıklattın.
3. **Akıllı Çift Taraflı Yazdırma** alanında, **Etkinleştir**'i tıklattın.
4. **Uygula**'yı tıklattın.
5. **OK**'i (Tamam) tıklattın.

Kaset Ayarları

Kaset Ayarları yazıcının kağıt kasetlerini nasıl yöneteceğini belirler. İki mod vardır:

- **Baypas modu**: Bu seçenek bir işin yazdırılmasına yönelik kaset özniteliklerini yok sayar. Yazdırma işi kasetteki ortamı kullanır.
- **Statik mod**: Bu seçenek bir kaseti kasetteki kağıt türünü kullanan tüm işler v bir kaset belirtmeyen tüm yazdırma işleri için kullanılabilir olarak tanımlar.

Kaset Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'ta, **Özellikler** → **Genel Kurulum**'u tıklattın.
2. **Kaset Ayarları**'ni tıklattın.
3. **Manuel Besleme Yuvası** alanında:
 - a. Bir Mod seçin.
 - b. Kaset onay ekranını etkinleştirmek için **Etkinleştir**'i tıklattın.
4. **Kaset 1** alanında kaset onaylama ekranını etkinleştirmek için **Etkinleştir**'i tıklattın.
5. **Uygula**'yı tıklattın.
6. **OK**'i (Tamam) tıklattın.

Fatura ve Sayaçlar

Faturalama Bilgisi

Faturalama Bilgileri sayfası, aygıtınızın seri numarasını ve aygıtınızı tarafından üretilen toplam baskı sayısını görüntüler.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta **Özellikler → Genel Kurulum → Fatura & Sayaçlar'**ı tıklatın.
2. **Faturalama Bilgisi'**ni tıklatın.
3. Sayfayı yenilemek için **Refresh'**i (Yenile) tıklatın.

Kullanım Sayaçları

Kullanım Sayaçları sayfasında yazdırılan veya yazıcı tarafından üretilen toplam sayfa sayısı görüntülenir. Yapılan baskılar, yapraklar, kullanılan görüntüler ve yazdırılan, kopyalanan ve faksla gönderilen görüntülerle ilgili kullanım miktarlarını görebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta **Özellikler → Genel Kurulum → Fatura & Sayaçlar'**ı tıklatın.
2. **Kullanım Sayaçları'**nı tıklatın.
3. Sayfayı yenilemek için **Refresh'**i (Yenile) tıklatın.

Yazıcıyı Ağ Fabrika Varsayılanına Sıfırlama

Ağ ayarlarını fabrika varsayılan değerine geri döndürmek için Ağ Fabrika Varsayılanı seçeneğini kullanın.



DİKKAT: Bu prosedür gerçekleştirildiğinde tüm ağ ayarları silinecek ve yazıcının ağ bağlantı hemen kesilecektir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum → Genel'**i tıklatın.
2. **Ağ Fabrika Varsayılanı'**nı tı. Bir uyarı mesajı görüntülenir.
3. Onaylamak için **OK'**i tıklatın.

Destek Bilgileri

Xerox® CentreWare® Internet Services'teki Destek sayfasında servis ve sarf malzemeler için iletişim bilgileri ve sistem yöneticiniz gösterilir. Cihaz kullanıcıları için şirket bilgilerini görüntülemek için bu bilgileri özelleştirebilirsiniz.

Kendi özel bilgilerinizi eklemek için:

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'te **Destek** ögesini tıklayın.
2. **Ayarları Düzenle** ögesini tıklayın.
3. Alanlar bilgilerinizle güncelleyin ve ardından **Uygula** ögesini tıklayın.
4. **Tamam** ögesini tıklayın.

Ağ Bağlantısı

TCP/IP

Bilgisayarlar ve yazıcılar, Ethernet ağı üzerinden iletişim kurmak için genellikle TCP/IP protokollerini kullanır. Bonjour TCP/IP ağındaki aygıtların spesifik IP adreslerinin bilgisi olmadan birbirini keşfetmesini sağlayan bir keşif protokolüdür. Bonjour Macintosh işletim sistemlerinde dahildir. Bonjour uygulamasını Windows aygıtlarına yükleyebilirsiniz.

TCP/IP protokolleri ile, her yazıcı ve bilgisayarın benzersiz bir IP adresi olmalıdır. Çoğu ağlar ve Kablo ve DSL yönlendiricilerin Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP) sunucusu vardır. Bir DHCP sunucusu, DHCP kullanmak için yapılandırılan ağ üzerinde her bilgisayar ve yazıcıya otomatik olarak bir IP adresi atar.

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

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

TCP/IP Ayarlarını Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Yapılandırma

TCP/IP Etkinleştirme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Ağ → TCP/IP Ayarları**'na dokunun.
2. **TCP/IP Etkinleştirme**'ye dokunun.
3. IPv4 ya da IPv6 için, **Etkinleştir**'e dokunun.

Not: Varsayılan olarak TCP/IP etkindir. TCP/IP'yi devre dışı bırakırsanız, Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişmek için önce bunu yazıcı kontrol panelinde etkinleştirin.

4. **X**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ağ Adresini Manuel Olarak Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Ağ → TCP/IP Ayarları**'na dokunun.
2. **Dinamik Adresleme DHCP**'ye dokunun.
3. **Devre Dışı**'na dokunun, ardından **X**'e dokunun.
4. **TCP/IP Ayarları**'na dokunun.
5. **IPv4**'e dokunun, ardından IPv4 adresini yazın, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun. **Ağ Geçidi Adresi** için, adresi yazın, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun. **Ağ Maskesi** için, adresi yazın, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
6. **X**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

DNS Ayarlarını Yapılandırma

Etki Alanı Adı Sistemi (DNS) ana bilgisayar adlarını IP adresleri ile eşleştiren bir sistemdir.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Ağ → TCP/IP Ayarları**'na dokununuz.
2. **DNS Yapılandırması**'na dokununuz.
 - a. **Ana Bilgisayar Adı**'na dokununuz, ana bilgisayar adını yazınız, ardından ✓ **Onayla**'ya dokununuz. Aşağıdaki adımlar için, DHCP etkinse, Etki Alanı Adı ve DNS Sunucuları manuel olarak ayarlanamaz.
 - b. **Etki Alanı Adı**'na, adından **İstenen Etki Alanı Adı** alanına dokununuz. Tam nitelikli etki alanı adını yazmak için dokunmatik ekran tuş takımını kullanınız. ✓ **Onayla**'ya dokununuz.
3. **X**'e dokununuz.
4. **DNS Sunucuları**'na dokununuz.
 - a. **Birincil DNS Sunucusu**'na dokununuz, ardından sunucu adresini yazınız, ardından ✓ **Onayla**'ya dokununuz.
 - b. **İkincil DNS Sunucusu 1**'e dokununuz, ardından sunucu adresini yazınız, ardından ✓ **Onayla**'ya dokununuz.
5. **X**'e dokununuz.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basınız.

TCP/IP Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Yazıcınızın geçerli bir ağ adresi varsa, TCP/IP ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ta yapılandırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Bir Ağ Adresi Atama](#).

IPv4 Yapılandırma

IPv4 ya da IPv6'yı diğerine ek olarak ya da diğeri yerine kullanabilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklattınız.
2. **TCP/IP** seçeneğini tıklattınız.
3. **Protokol** adımı **Etkin**'i seçtiniz.
4. Ana bilgisayar adı alanında, yazıcınız için benzersiz bir ad girdiniz.
5. IP Adresi Çözünürlüğü alanında bir seçenek belirleyiniz. Alanlar belirlediğiniz seçeneğe göre görünür.
 - **STATİK**: Bu seçenek, dinamik adreslemeyi devre dışı bırakır ve bir statik IP adresi yazmanıza olanak tanır. Makine IP Adresi, Alt Ağ Maskesi ve Alt Ağ Geçidi Adresi yazınız.
 - **BOOTP**: Bu seçenek, yazıcının DHCP isteklerine yanıt vermeyen bir BOOTP sunucusundan IP adresi almasına olanak tanır.
 - **DHCP**: Bu seçenek, DHCP sunucunuzun yazıcıya bir IP adresi atamasına olanak tanır. Dinamik DNS Kaydı is etkin.
6. **Etki Alanı** altında, kimlik doğrulama sunucunuzun tam nitelikli etki alanı adını yazınız.
7. **DNS Yapılandırması** için üç sunucuya kadar IP adresini yazınız.

8. DHCP ve DNS sunucularına bir serbest bırakma isteği göndermek için, **Dinamik DNS Kaydı** adımı **Etkin**'i seçin. Sunucular isteği verirse, yazıcı kapalı olduğunda, geçerli IP adresi ve dinamik DNS adı serbest bırakılır.
9. Sıfır Yapılandırma Ağı için aşağıdaki adımları izleyin.
 - Yazıcıyı, bir DHCP sunucu bir tane vermezse, kendisine bir adres atayacak şekilde yapılandırmak için, **Kendiliğinden Atanmış Adres** adımı **Etkin**'i seçin.
 - Kullanıcıların yazıcıyı Bonjour kullanarak görmesini ve bağlanmasını sağlamak için **Çoklu yayın DNS** adımı **Etkin**'i seçin.
10. **Uygula**'yı tıklatın.

IPv6 Yapılandırma

IPv6 ana bilgisayarları yönlendirilen bir IPv6 ağına bağlandıklarında, İnternet Kontrol Mesajı Protokolü Sürüm 6 (ICMPv6) kullanarak kendilerini otomatik olarak yapılandırabilir. ICMPv6, diğer tanılama işlevlerinin yanında IP için hata raporlaması yapar. Bir ana bilgisayar, ilk bağlantıda, bir ağa, yapılandırma parametreleri için bir bağlantı yerel çoklu yayın yönlendirici isteği gönderir. Uygun yapılandırılmışsa, yönlendiriciler bu isteğe ağ-katman yapılandırma parametrelerini içeren bir yönlendirici tanıtım paketi ile yanıt verir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklatın.
2. **TCP/IP** seçeneğini tıklatın.
3. TCP/IPv6'yı etkinleştirmek için **Protokol** adımı **Etkin**'i seçin.
4. **Varsayılan Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü** adımı DHCP'nin IPv6 için nasıl çalışacağını seçin.
5. Bir adresi manuel olarak belirtmek için aşağıdaki adımları izleyin.
 - **Manuel Adres** alanında **Etkin**'i seçin.
 - Menüden bir **Yönlendirici Ön Eki** seçin ya da ön eki manuel giriş adresi için doldurmak amacıyla, **Ekle**'yi tıklatın.
6. DNSv6'yı yapılandırmak için aşağıdaki adımları izleyin.
 - Geçerli bir IPv6 Etki Alanı Adı girin.
 - **Birincil DNSv6 Sunucusu Adresi** alanında bir IP adresi girin.
 - **İkincil DNSv6 Sunucusu Adresi** alanında bir IP adresi girin.
 - **Dinamik DNSv6 Kaydını** etkinleştirmek için **Etkin**'i seçin.
7. **Uygula**'yı tıklatın.

SLP

Yazıcılar yerel bir ağda önceden yapılandırmadan hizmetleri duyurmak ve aramak için Hizmet Konumu Protokolü'nü (SLP) kullanır. SLP etkinleştirildiğinde, yazıcı bir Hizmet Aracısı (SA) haline gelir ve SLP kullanarak hizmetlerini ağdaki Kullanıcı Aracılarına (UA) duyurur.

Dizin Aracıları (DA) hizmetleri ön belleğe alan bileşenlerdir. Bunlar trafik miktarını azaltmak için daha büyük ağlarda kullanılır. DA'lar isteğe bağlıdır. Bir DA varsa, doğrudan yazıcı ile iletişim kurmak yerine Kullanıcı Aracıları (UA'lar) ve Sistem Aracıları (SA'lar) kullanılmalıdır.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

SLP Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklayın.
2. **SLP**'yi tıklayın.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. **Dizin Aracısı** altında, gerekiyorsa Dizin Aracısının (DA) IP adresini yazın.
 - Hizmetleri Kapsam 1, 2 ve 3 altında gruplamak için gerektiği gibi bir ad yazın. Yazıcılar farklı kapsamlarda olan hizmetleri tanımaz.
 - **Mesaj Türü** alanında bir seçenek belirleyin.
 - **Çoklu yayın:** Çoklu Yayın, hizmet keşfi için alt ağlar arasında çoklu yayın paketlerini yönlendirir.
 - **Yayın:** Ağınız çoklu yayın yönlendirmesini desteklemiyorsa, bu seçeneği belirleyin.
5. **Çoklu Yayın Kapsamı** altında 0 ile 255 arasında bir değer yazın.
6. **Maksimum İletim Birimi (MTU)** alanında 484 ile 32768 arasında bir boyut yazın.
7. **Kayıt Ömrü** alanında, saat cinsinden bir değer yazın. 1 - 24 arasında.
8. **Uygula**'yı tıklayın.

SNMP

Basit Ağ Yönetimi Protokolü (SNMP), ağınızdaki aygıtları yönetmek ve izlemek için bir dizi ağ protokolüdür.

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki SNMP yapılandırma sayfalarını şunun için kullanabilirsiniz:

- Kimlik Doğrulama Hatası Genel Yakalamaları'nı etkinleştirin ya da devre dışı bırakın.
- Güvenli yazıcı yönetimi amacıyla şifreli bir kanal oluşturmak için SNMPv3'ü etkinleştirin.
- Gizlilik, kimlik doğrulama protokolleri ve anahtarlarını Yönetici ve önemli kullanıcı hesaplarına atayın.
- Kullanıcı hesaplarına okuma ve yazma erişimi atayın.
- Yazıcıya ana bilgisayarlara kullanarak SNMP erişimini kısıtlayın.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

SNMP'yi Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **SNMP**'yi tı.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. SNMP özelliklerini yapılandırmak için **SNMP Özelliklerini Düzenle** adımında **Düzenle**'yi tıklatın.
5. **Topluluk Adları** ayarında, GET ve SET topluluk adlarını girin.
6. **Varsayılan TRAP Topluluk Adı** alanında bir ad yazın.
7. **Kimlik Doğrulama Hatası Genel Tuzakları** ayarında, yazıcı tarafından alınan ve geçersiz bir topluluk adı içeren her SNMP isteğine bir tuzak üretmek için, **Etkinleştir**'i tıklatın.
8. **Uygula**'yı tıklatın.

SNMP Yakalama Hedefi Adresini Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Aygıttan yakalamalar alan Ağ Yönetimi iş istasyonlarının IP adreslerini ekleyebilir, düzenleyebilir ya da silebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **SNMP**'yi tı.
3. Tuzak Hedefi Adresi kısmında **IP Adresi Ekle**'yi tıklatın.
4. **IP Tuzak Hedefi Adresi** alanında, tuzakları alan SNMP yöneticisini çalıştıran ana bilgisayarın IP adresini girin.
5. **UDP Bağlantı Noktası Numarasını** yazın.
6. Tuzaklar eklemek için aşağıdaki adımları gerçekleştirin.
 - **TRAP Topluluk Adı** alanına bir ad yazın.
 - **Alınacak Tuzaklar** alanında SNMP yöneticisinin aldığı tuzakların türünü seçin.
7. **Uygula**'yı tıklatın.

SNMPv3

SNMPv3, SNMP'nin, İnternet Mühendisliği Görev Gücü (IETF) tarafından tanımlanan geçerli standart sürümüdür. Üç önemli güvenlik özelliği sunar:

- Bir paketin taşınırken üzerinde değişiklik yapılmamasını sağlayan mesaj bütünlüğü
- Mesajın geçerli bir kaynaktan geldiğini doğrulayan kimlik doğrulaması
- Yetkisiz erişimi önlemek için paket şifreleme

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

SNMPv1/v2c with SNMPv3'ü Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Yapılandırma

SNMP sürüm 1 (SNMPv1), SNMP protokolünün ilk uygulamasıdır. SNMPv1, Kullanıcı Datagram Protokolü (UDP) gibi protokoller üzerinden çalışır.

SNMPv2c, SNMPv1'ye göre performans, gizlilik ve yöneticiler arası iletişimlerde iyileştirmeler içerir, ancak SNMPv1'in güvenlik şemasına dayanan basit topluluğu kullanır.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **SNMPv3**'ü tıklatın.
3. SNMPv3 with SNMPv1/v2c'ye İzin Ver ayarında **Etkinleştir**'i seçin.
4. SNMPv3 için **Etkinleştir**'i seçin.

Not: Bazı seçenekler SNMPv3'ün etkinleştirilmesinde sonra düzenlenebilir hale gelebilir.

5. Kullanıcı Adı alanında SNMPv3 kimlik doğrulama için yönetici kullanıcı adını yazın.
6. Kimlik Doğrulama Parolası için bir parola yazın. Kimlik Doğrulama Parolası, kimlik doğrulama için kullanılan bir anahtar üretmek için kullanılır.
7. Algoritma'da bir şifreleme sağlama algoritması seçin.
8. Gizlilik Parolası için bir parola yazın. Gizlilik Parolası SNMPv3 verisinin şifrenmesi için kullanılır. Veriyi şifrelemek için kullanılan anahtar parolası sunucudaki anahtar parolası ile eşleşmelidir.

Not: Parolaların en az sekiz karakter olduğunda emin olun. Kontrol karakterleri dışında herhangi bir karakteri kullanabilirsiniz.

9. **Uygula**'yı tıklatın.

WINS

WINS çalışırken, yazıcı kendi IP adresini ve NetBIOS Ana Bilgisayar Adını bir WINS sunucusuna kaydeder. WINS, yazıcının yalnızca ana bilgisayar adını kullanarak iletişim kurmasına izin verir. Microsoft Networking kullanılması sistem yöneticileri için önemli yükleri ortadan kaldırır.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

WINS'yi Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
 2. **WINS**'yi tıklatın.
 3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
 4. **Birincil Sunucu IP Adresi** için birincil sunucunuzun IP adresini yazın.
 5. **İkincil Sunucu IP adresi** alanında, gerektiği gibi bir IP adresi girin.
- Not:** DHCP yapılandırılmışsa WINS IP adresleri geçersiz kılınır.
6. **Uygula**'yı tıklatın.

LPR/LPD

Line Printer Daemon (LPD) ve Line Printer Remote (LPR) protokolleri, HP-UX, Linux ve Macintosh gibi UNIX tabanlı sistemler için yazıcı kuyruğu oluşturma ve ağ üzerinden yazdırma sunucusu işlevi sunar.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

LPR/LPD'yi Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **LPR/LPD**'yi tı.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. Bir LPR/LPD Bağlantı noktası numarası yazın ya da varsayılan bağlantı noktası numarası 515'i kullanın.
5. **Uygula**'yı tıklatın.

Ham TCP/IP Yazdırma

Ham TCP/IP bir TCP soket düzeyi bağlantıyı 9100 Bağlantı Noktası üzerinden açmak ve yazdırmaya hazır bir dosyayı yazıcı girişi tamponuna akıtmak için kullanılır. PDL'de bir İş Sonu karakteri algıladıktan ya da ön ayarlı bir zaman aşımı süresi dolduktan sonra bağlantıyı kapatır. 9100 Bağlantı noktası için bilgisayardan bir LPR isteği ya da yazıcı üzerinde çalışan bir LPD kullanımı gerekmez. Ham TCP/IP yazdırma Windows'ta Standart TCP/IP bağlantı noktası olarak seçilir.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Ham TCP/IP Yazdırmayı Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt** → **Ağ** → **Gelişmiş Ayarlar**.
2. **Ham TCP/IP-Yazdırma**'ya dokununuz.
3. **Etkinleştir**'e dokununuz.
4. Bağlantı noktası numarasının 9100 olarak ayarlandığından emin olun.
5. ✓ **Onayla**'ya dokununuz.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ham TCP/IP Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.

2. **Ham TCP/IP Yazdırma**'yı tıklatın.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. Bağlantı noktası numarasının 9100 olarak ayarlandığından emin olun.
5. **Uygula**'yı tıklatın.

IPP

İnternet Üzerinden Yazdırma Protokolü (IPP), işleri uzaktan yazdırmanızı ve yönetmenizi sağlayan standart bir ağ protokolüdür.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

IPP'yi Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **IPP**'yi tıklatın.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. Gerekli ek bilgileri girin.
5. SSL/TLS ile Güvenli IPP Bağlantısı alanında **Etkinleştir** ögesini seçin.
6. **Uygula**'yı tıklatın.

LDAP Sunucusu

Hafif Dizin Erişimi Protokolü (LDAP), harici bir sunucuda yer alan bir LDAP bilgi dizinindeki sorguları ve güncellemeleri işlemek için kullanılan bir protokoldür. LDAP ayrıca ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirme için de kullanılabilir.

LDAP Sunucusu, yazıcınız için yapılandırılmış geçerli LDAP sunucularını görüntüler. Yazıcınız için en fazla dokuz LDAP sunucusu yapılandırabilirsiniz.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Bir LDAP Sunucusunu Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Ekleme ya da Düzenleme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **LDAP Dizini**'ni tıklatın.
3. Varsayılan LDAP sunucusu ayarlarını düzenlemek için, **LDAP (Varsayılan)** adımında, **Düzenle**'yi tıklatın.

4. Başka bir LDAP sunucusu yapılandırmak için, **Ek LDAP Sunucuları** adımı, **Ekle** ya da **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Sunucu bilgilerini yapılandırmak için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. Bir **Kolay Ad** yazın. Kolay Ad, bir kullanıcı kontrol panelinde bir işi taradığında sunucu için bir varsayılan açıklama olarak görünür.
 - b. **Adı** ya da **IP adresi türü**'nü seçin. Alanlar belirlediğiniz seçeneklere göre güncellenir.
 - c. LDAP IP adresini veya ana bilgisayar adını ve bağlantı noktası numarasını yazın.
 - d. Yedek sunucunuzun uygun şekilde biçimlendirilmiş adresi veya ana bilgisayar adını yazın, ardından varsayılan bağlantı noktası numarasını gerektiği şekilde değiştirin.
6. LDAP Erişimini yapılandırmak için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. **Ara Dizini Kökü**'nü girin.

Not:

 - DC=Kullanıcılar'ın Arama Dizini Kökü'ne eklenmesi gerekmez.
 - Temel etki alanı biçimlendirmesi hakkındaki ayrıntılar için IETF web sitesinde RFC 2849 - LDAP Data Interchange Format (LDIF) Teknik Özellikleri'ne bakın.
 - b. **LDAP Sunucusuna Erişim İçin Oturum Açma Kimlik Bilgileri** için, bir seçenek belirleyin.
 - **Sistem:** Bu ayar, yazıcı sunucuya eriştiğinde, yazıcıya spesifik kimlik bilgilerini kullanma talimatı verir.
 - **Kimliği Doğrulanmış Kullanıcı:** Yazıcı, kimliği doğrulanan kullanıcının kullanıcı adını ve parolasını sunucuya erişmek için kullanır.
 - c. Kullanıcı DN'sine bakmak için, Kullanıcı DN'sine Bak adımı, **Etkinleştir**'i seçin.
7. **LDAP Cildi**'ni yapılandırmak için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. Dizin sunucusuna **Bağlanma Yöntemi**'ni belirtmek için bir seçenek belirleyin.
 - **Anonim:** Bu yöntem dizin sunucusuna bağlanmak için kimlik doğrulaması gerektirmez.
 - **Basit:** Bu yöntem, dizin sunucusunun kimliğini doğrulamak için bir DN-parolası kombinasyonu kullanır.
 - b. **Oturum Açma Adı**'nı tıklatın.
 - c. Parolayı girin, ardından doğrulamak için parolayı yeniden girin.
 - d. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni parolayı kaydetmeyi seç**'i tıklatın.
 - e. Bir taban DN'yi bağlama yöntemine eklemek için, **Taban DN'yi ekle** adımı, **Etkinleştir**'i tıklatın.
 - f. **Eklenecek kök** için, veri tabanının kök dizinini girin.
8. Güvenli LDAP Bağlantısını yapılandırmak için, **SSL aracılığıyla güvenli LDAP** adımı, **Etkinleştir**'i tıklatın.
9. LDAP Eşleştirmelerini yapılandırmak için her alanda bir seçenek belirleyin.
10. **Arama Ölçütleri**'ni yapılandırmak için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. **Arama Adı Sırası** için, bir seçenek belirleyin.
 - b. Arama kriteri ile eşleşen maksimum sayıda adres döndürmek için **Maksimum Arama Sonucu Sayısı** adımı 5 - 100 arasında bir sayı yazın.
 - c. Yazıcının zaman aşımına uğramadan önce arama yapabileceği zaman miktarını seçin.
 - d. **LDAP Başvuruları**'ni etkinleştirmek için, **Etkinleştir**'i tıklatın.

11. Bir e-posta etki alanını oturum açma kimlik bilgilerine eklemek için, aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. Bir e-posta etki alanını oturum açma kimlik bilgilerine eklemek için, **Etkinleştir**'i seçin.
 - b. Sunucunuz için etki alanı adını yazın.
12. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

HTTP

Köprü Metni Aktarım Protokolü (HTTP) istemciler ve sunucular arasında bir istek-yanıt standart protokolüdür. HTTP istekleri yapan istemciler Kullanıcı Aracıları (UA'lar) olarak adlandırılır. HTML sayfaları gibi kaynaklar için bu isteklere yanıt veren sunucular Asıl Sunucular olarak adlandırılır. Kullanıcı Aracıları ile Asıl Sunucular arasında tüneller, proxy'ler ya da ağ geçitleri gibi bir dizi aracı vardır.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

HTTP Ayarlarını Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Ağ → Gelişmiş Ayarlar**'a dokununuz.
2. **HTTP Ayarları**'na dokununuz.
3. **Etkinleştir**'e dokununuz.
4. **✓ Onayla**'ya dokununuz.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

HTTP Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklatın.
2. **HTTP**'yi tıklatın.
3. Protokolü etkinleştirmek için **Protokol** alanında **Etkinleştir**'i tıklatın.
4. Canlı Tutma Zaman Aşımı adımı, yazıcının bağlantıyı sonlandırmadan önce bağlı bir kullanıcıdan yanıt bekleyeceği süreyi girin.

Not: Etkin Tutma Zaman Aşımı değerini artırmak bağlantıları yavaşlatabilir.
5. Bağlantı noktası numarasını gerektiği gibi değiştirin.

Not: Bir Makine Dijital Sertifikası yapılandırılmış ise aşağıdaki alanları düzenleyebilirsiniz.
6. HTTP Güvenlik Modu alanında, bir güvenlik seçeneği belirleyin.

Not: Xerox aygıtına gelen yalnızca HTTPS kullanan bağlantılara izin vermek için **HTTPS İste**'yi seçin.
7. Bir ya da daha fazla TLS sürümünü etkinleştirmek için TLSv 1.0, TLSv 1.1 ya da TLSv 1.2 adımı **Etkinleştir**'i seçin.
8. **Uygula**'yı tıklatın.

Google Cloud Print

Google Cloud Print, Internet'e bağlı bir aygıttan, bir yazdırma sürücüsü kullanmadan dokümanlar yazdırmanızı sağlar. Dokümanları, yazıcıya, bulutta saklanan dokümanlar, bir kişisel bilgisayar, tablet ya da akıllı telefon gibi herhangi bir yerden gönderebilirsiniz.

Başlamadan önce:

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

Not: Güvenlik duvarınızın güvenlik yapılandırmasının Google Cloud Print'i desteklediğini doğrulayın.

Yazıcıyı Google Cloud Print Web yazdırma hizmetine kaydetmek için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini, Yapılandırma Raporunu kullanarak bulun. Ayrıntılar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

2. **Özellikler → Bağlantı → Protokoller → Google Cloud Print**'i tıklatın.
3. Google Cloud Print'i etkinleştirmek için Google Cloud Print alanında **Etkinleştir**'i tıklatın. Diğer hizmetleri gerektiği gibi etkinleştirin.

- Yerel ağ aygıtları için keşif ve yazdırmaya izin vermek için izin vermek istediğiniz her işlevde **Etkinleştir**'i seçin.
- Yazıcı tarafından desteklenmeyen bir biçimdeki işlerde biçim dönüştürmeye izin vermek için, Yazdırma dönüştürmeyi etkinleştir alanında **Etkinleştir**'i seçin.

Not: Bulut İş Dönüştürme, hem Google Cloud Printing hem de Yerel Yazdırmayı kullanır. Şu anda, ancak uzman üçüncü taraf uygulamalar dönüştürme gerektirmektedir. Xerox, bunu gerektiren bir uygulama kullanmıyorsanız Bulut İş Dönüştürme özelliğini devre dışı bırakmanızı önerir.

- Yazıcı Çalışma Grubu (PWG) yazdırmasına izin vermek için PWG Etkinleştir adımında **Etkinleştir**'i seçin.
 - Uzatılabilir Mesajlaşma ve Varlık Protokolü (XMPP) zaman aşımından önceki minimum zaman periyotunu ayarlamak için XMPP zaman aşımı alanında bir rakam yazın.
4. Anonim Kayıt kısmındaki bilgileri gözden geçirin. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
 5. Proxy sunucu ayarlarını değiştirmek için **Proxy Ayarı**'nı tıklatın.
 6. Google Cloud Print hizmetine olan bağlantıyı test etmek için **GCP Bağlantı Testi**'ni tıklatın.

7. Google web sitesine yeniden yönlendirilmek için Anonim Kayıt alanında, Kayıt Durumu için **Kaydet**'i tıklatın. Komut isteminde, **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
 - a. Google e-posta hesabınızda oturum açın.
 - b. Yazıcıyı Google Cloud Print'te kaydetmek için ekran talimatlarını izleyin.
 - c. Yazıcı kadını tamamlayıp Xerox® CentreWare® Internet Services'a geri dönmek için **Kaydı Tamamla**'yı tıklatın.

Yerel keşif ve yerel yazdırma yazıcı kaydı sırasında etkinleşir. İki özellikten birini devre dışı bırakmak için, özellik alanında **Etkinleştir** onay kutusunun işaretini kaldırın.
8. Xerox® CentreWare® Internet Services'taki Google Cloud Print penceresinden **Uygula**'yı tıklatın.
9. Web tarayıcınızda görüntülenen Kayıt Durumunu güncellemek için Xerox® CentreWare® Internet Services Web sayfasını yenileyin.
10. Google Cloud Print özelliğine erişmek için Google hesabınızda **Yazıcınızı Yönetin**'i tıklatın. Varsayılan yazıcı adı şu biçimde görünür: **Model adı (MAC adresi)**.

Proxy Sunucu

Bir proxy sunucu, hizmetleri arayan istemciler ile bunları sağlayan sunucular arasında bir köprü gibi çalışır. Proxy sunucu istemci isteklerini filtreler ve istekler proxy sunucu filtreleme kurallarını karşılıyorsa, isteğe kabul edip bağlantıya izin verir.

Bir proxy sunucunun iki ama amacı vardır:

- Herhangi bir aygıtı güvenlik nedeniyle kendi arkasında anonim tutmak.
- Bir Web sunucusundan gelen Web sayfaları gibi kaynakların içeriğini, kaynak erişim süresini geliştirmek için ön belleğe almak.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Proxy Sunucuyu Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **Proxy Sunucu** öğesini tıklatın.
3. Yazıcıyı proxy ayarlarını otomatik olarak algılayacak şekilde yapılandırmak için, Proxy Ayarlarını Otomatik Algıla alanında **Etkin**'i seçin.

Not: Proxy Ayarlarını Otomatik Algıla etkinse, HTTP Proxy Sunucu, Adı ya da IP adresi ve IPV4 Adres ve Bağlantı noktası alanlarını düzenleyemezsiniz.
4. HTTP Proxy Sunucusu alanında, **Etkin**'i seçin.
5. Adı ya da IP adresi türünü seçin.
6. Doğru biçimlendirilmiş adresi ve bağlantı noktası numarasını girin.
7. Proxy sunucunuz, kimlik doğrulama istiyorsa, Kimlik Doğrulama alanında **Etkin**'i seçin.

8. Kimlik doğrulama etkinse, Oturum Açma Adı için, proxy sunucusu için oturum açma adını yazın.
9. Parolayı girin, ardından doğrulamak için parolayı yeniden girin.
10. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni parolayı kaydetmeyi seç**'i tıklatın.
11. Bir proxy istisna listesi eklemek için İstisna Listesi alanında URL'yi yazın.
12. Yapılandırılan varsayılan proxy ayarları dizesini kullanmak için Otomatik yapılandırma dosyasını kullan alanında URL'yi yazın.
13. **Uygula**'yı tıklatın.

Kablosuz Bir Ağa Bağlama

Kablosuz bir yerel alan ağı (WLAN) iki ya da daha fazla aygıtı bir yerel alan ağı (LAN) dahilinde fiziksel bağlantı olmadan bağlamak için yol sunar. Yazıcı, bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası içeren bir kablosuz LAN'a bağlanabilir. Yazıcıyı bir kablosuz ağa bağlamadan önce, kablosuz yönlendirici bir hizmet ayar tanımlayıcısı (SSID), bir anahtar parolası ve güvenlik protokolleri ile yapılandırdığınızdan emin olun.

Kablosuz Sihirbazını yazıcı kontrol panelinde bir kablosuz ağa bağlanmak için kullanabilirsiniz. Cihaz kablolu bir ağa bağlandıysa, kablosuz ayarları, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yapılandırabilirsiniz.

Not: Ağa bağlanan aygıtlar için yazıcı kablosuz ya da kablolu ağ bağlantısını kullanır. Bir ağ bağlantısı devre dışı bırakıldığında diğer ağ bağlantısı devreye girer.

Not: Gelişmiş kurumsal ağlar, kurulum öncesinde sertifikaların yüklenmesini gerektirir. Ayrıntılar için bkz. [Güvenlik Sertifikaları](#).

Bir Kablosuz Ağı Kablosuz Sihirbazını Kullanarak Bağlama

Aygıtınızı mevcut bir kablosuz ağına bağlama işlemini basitleştirmek için Kablosuz Sihirbazını kullanabilirsiniz. Farklı bir kablosuz ağını seçmek ya da bir kablosuz ağa manuel olarak bağlanmak için Kablosuz Sihirbazını kullanabilirsiniz.

Bir kablosuz ağı kablosuz sihirbazını kullanarak bağlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Ağ → Ağ Bağlantısı**'na dokunun.
2. **Kablosuz** ögesine dokunun.
Ağ bağlantılarının bir listesi görünür.
3. Gerekli ağa dokunun.
Ağ bağlantısı gösterilmiyorsa, **Başka Seç**'e dokunun, ardından gerekli ağa dokunun.
4. **Oturum Aç**'a dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak parolayı girin. ✓
Onayla'ya dokunun.
Yazıcı ağa bağlanır.
5. **X**'e dokunun.

Kablosuz Bir Ağa Manuel Olarak Bağlanma

WPS uyumlu bir yönlendiricisi olmayan bir kablosuz ağa bağlanırken, yazıcıyı manuel olarak kurun ve yapılandırın. Başlamadan önce ad ve anahtar paolası gibi kurulum ve yapılandırma bilgisini yönlendiriciden almalısınız. Ağ bilgisini aldıktan sonra yazıcıyı yazıcı kontrol panelinden ya da Xerox® CentreWare® Internet Services' on ayarlayabilirsiniz. En kolay manuel bağlantı için Xerox® CentreWare® Internet Services' ı kullanın.

Başlamadan önce:

- Yazıcı yüklenmeden önce kablosuz yönlendirici bağlanmalı ve ağ için düzgün şekilde yapılandırılmalıdır. Ayrıntılar için bkz. yönlendiricinizin belgeleri.
- Aşağıdaki bilgileri kaydetmek için kablosuz yönlendirici ya da erişim noktası tarafından verilen talimatları kullanın:
 - Ad (SSID)
 - Güvenlik Seçenekleri (Şifreleme Türü)
 - Anahtar Parolası

Not: Ağ adı ve anahtar parolası büyük/küçük harfe duyarlıdır.

Yazıcı Paylaşılan Anahtar ya da WPA/WPA2-Personal için Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklatın.
2. **Kablosuz Kurulumu**'nu tıklatın.
3. **Ayarları Düzenle**'yi tıklatın.
4. **Ağ Adı SSID** için bir seçenek belirleyin:
 - Bir SSID aramak için **Kullanılabilir Olanları Ara**'yı tıklatın ve açılır menüyü tıklatın. Listedeki bir SSID seçin.
5. **Not:** Kullanılabilir ağlar listesini yenilemek için **Yenile**'yi tıklatın.
 - SSID'yi girmek için **SSID Gir**'i tıklatın, ardından alanda SSID'yi yazın.
5. **Güvenlik Türü** alanında **Paylaşılan Anahtar** ya da **WPA/WPA2-Personal** öğesini seçin.
6. **Şifreleme Türü** için bir seçenek belirleyin.
7. **Güvenlik Anahtarı** ya da **Anahtar Parolası** alanında, anahtar parolasını yazın.
8. **Adres Alma** için bir protokol seçeneği belirleyin. STATIC'i seçerseniz, **IP adresi**, **Alt Ağ Maskesi** ve **Ağ Geçidi Maskesi** ayarlarını gerektiği gibi değiştirebilirsiniz.
9. **Uygula**'yı tıklatın.

Yazıcıyı bir Açık Sistem için Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **Kablosuz Kurulumu**'nu tıklatın.
3. **Ayarları Düzenle**'yi tıklatın.
4. **Ağ Adı SSID** için bir seçenek belirleyin:
 - Bir SSID aramak için **Kullanılabilir Olanları Ara**'yı tıklatın ve açılır menüyü tıklatın. Listedeki bir SSID seçin.

Not: Kullanılabilir ağlar listesini yenilemek için **Yenile**'yi tıklatın.

 - SSID'yi girmek için **SSID Gir**'i tıklatın, ardından alanda SSID'yi yazın.
5. **Güvenlik Türü** alanında **Açık Sistem**'i seçin.
6. **Adres Alma** için bir protokol seçeneği belirleyin. **Static**'i seçerseniz, **IP adresi**, **Alt Ağ Maskesi**, ve **Ağ Geçidi Maskesi** ayarlarını gerektiği gibi değiştirebilirsiniz.
7. **Uygula**'yı tıklatın.

Yazıcıyı Kablosuz LAN WPA-Enterprise için Yapılandırma

Not: Gelişmiş kurumsal ağlar, kurulum öncesinde sertifikaların yüklenmesini gerektirir. Ayrıntılar için bkz. [Güvenlik Sertifikaları](#).

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklatın.
 2. **Kablosuz Kurulumu**'nu tıklatın.
 3. **Ayarları Düzenle**'yi tıklatın.
 4. **Ağ Adı SSID** için bir seçenek belirleyin:
 - Bir SSID aramak için **Kullanılabilir Olanları Ara**'yı tıklatın ve açılır menüyü tıklatın. Listedeki bir SSID seçin.
- Not:** Kullanılabilir ağlar listesini yenilemek için **Yenile**'yi tıklatın.
- SSID'yi girmek için **SSID Gir**'i tıklatın, ardından alanda SSID'yi yazın.
5. Güvenlik Türü alanında **WPA/WPA2-Enterprise** ögesini seçin.
 6. Şifreleme Türü için bir seçenek belirleyin.
 7. 802.1x Kimlik Doğrulama için, kablosuz ağınızın kullanacağı kimlik doğrulama yöntemini seçin.
 - **PEAP**'i seçerseniz, Kimlik Adı, Kullanıcı adı ve Kullanıcı Parolası alanlarında the gerekli ayrıntıları girin.
 8. **Kök Sertifika Ayarları** alanında karşıya bir kök sertifika yüklemek için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. **Kök Sertifikası Yükle** alanında, dosyayı bulmak ve seçmek için **Gözet**'i tıklatın.
 - b. Gerekli sertifikayı seçin, ardından **Aç**'i tıklatın.
 - c. **İndir**'i tıklatın.
 9. **Adres Alma** için bir protokol seçeneği belirleyin. **Static**'i seçerseniz, **IP adresi**, **Alt Ağ Maskesi**, ve **Ağ Geçidi Maskesi** ayarlarını gerektiği gibi değiştirebilirsiniz.
 10. **Uygula**'yı tıklatın.

Wi-Fi Direct™

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

Not:

- Wi-Fi Direct varsayılan olarak devre dışıdır.
- Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Wi-Fi Direct'i Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklatın.
2. **Wi-Fi Direct™**'yi tıklatın.
3. **Wi-Fi Direct** alanında, **Açık** ögesini seçin.

4. Aygıt adı için, kullanılabilir kablosuz ağlar ve aygıtlar listesinde görünecek bir ad yazın.
5. IP Adresi için, varsayılanı kullanın veya yeni bir IP Adresi yazın.
6. Yazıcıyı bir Wi-Fi Direct grubu için Grup Sahibi olarak ayarlamak için, kablosuz erişim noktasına benzer şekilde **Etkinleştir**'i seçin.
7. Bir Ağ Anahtarı girin veya varsayılan değeri kullanın.
8. Ağ Anahtarını gizlemek için, onay kutusunu işaretleyin.
9. **Uygula**'yı tıklatın.

WSD

Web Services for Devices (WSD), Microsoft'un geliştirdiği bir teknolojidir ve ağa bağlı aygıtları keşfetmek ve kullanmak için standart bir yöntem kullanır. Windows Vista, Windows Server 2008 ve daha yeni işletim sistemlerinde desteklenir. WSD desteklenen çeşitli iletişim protokollerinden biridir.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

WSD'yi Xerox® CentreWare® Internet Services' i Kullanarak Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **WSD**'yi tıklatın.
3. **WSD Protokolü** adımı **Etkinleştir**'i seçin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

AirPrint

AirPrint, Apple iOS tabanlı mobil aygıtlardan ve Macintosh işletim sistemi tabanlı aygıtlardan sürücüsüz yazdırmanıza olanak sağlayan bir yazılım özelliğidir. AirPrint özelliği etkin yazıcılar, doğrudan bir Macintosh veya iPhone, iPad, ya da iPod touch'dan yazdırmanıza izin verir.

Not:

- AirPrint ve gerekli tüm protokolleri varsayılan olarak etkindir.
- Tüm iOS uygulamaları AirPrint ile yazdırmayı desteklemez.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır. Bir sistem yöneticisi yazıcıyı kablolu ağ arayüzü üzerinden bağlayabilir.
- AirPrint işi gönderen aygıtın da yazıcıyla aynı alt ağda olması gerekir. Aygıtların farklı alt ağlardan yazdırmasına olanak sağlamak için, ağınıza, çok noktaya DNS trafiğini tüm alt ağlar üzerinden geçirecek şekilde yapılandırın.
- AirPrint özelliği etkin yazıcılar, iOS'un son sürümü yüklü tüm iPad modelleri, iPhone (3. nesil veya daha sonraki modelleri) ve iPod touch (3. nesil ve daha sonraki modelleri) ile çalışır.
- Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

AirPrint'i Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **AirPrint**'i tıklatın.
3. HTTP ayarlarını yapılandırmak için, **HTTP** alanında, **Düzenle**'yi tıklatın. Ayrıntılar için bkz. [HTTP](#).
4. IPP ayarlarını yapılandırmak için, **IPP** alanında, **Düzenle**'yi tıklatın. Ayrıntılar için bkz. [IPP](#).
5. **Çoklu yayın DNS'yi (Bonjour)** yapılandırmak için **Düzenle**'yi tıklatın. Ayrıntılar için bkz. [TCP/IP](#).
6. Yazılım yükseltme ayarını yapılandırmak için, **Yazılım Yükseltmeleri** alanında **Ayrıntılar**'i tıklatın.
7. Bir aygıt sertifikası eklemek için **Makine Dijital Sertifikası** alanında **Ayrıntılar**'i tıklatın.
8. Protokol Ayarlarını yapılandırmak için **Protokol** alanında **Etkin**'i seçin. Gerekli ayarları yapılandırın.
 - a. **Bonjour Kolay ad** ayarında, **Düzenle**'yi tıklatın. Gerekli bilgiyi verilen alana girin, **Uygula**'yı tıklatın.
 - b. **Aygıt Konumu** ayarında, **Düzenle**'yi tıklatın. Gerekli bilgiyi verilen alana girin, **Uygula**'yı tıklatın.
 - c. **Coğrafi Konum Adı** alanında, **Düzenle**'yi tıklatın. Gerekli bilgiyi verilen alana girin, **Uygula**'yı tıklatın.
9. İsteğe Bağlı Bilgiler alanında, sarf malzemelerini kontrol etmek için **Sarf Malzemeleri Ayrıntıları**'nı tıklatın.
10. **Uygula**'yı tıklatın.

SNTP

Basit Ağ Zaman Protokolü (SNTP), bir ağ bağlantısındaki bilgisayarların dahili saatlerini senkronize eder.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

SNTP'yi Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Bağlantı → Protokoller**'i tıklayın.
2. **SNTP**'yi tıklayın.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. **Ad veya IP Adresi** alanında bir seçenek belirleyin.
5. Uygun biçimli IP adresini ya da ana bilgisayar adını yazın.
6. **SNTP Yayınını Etkinleştir** alanında bir onay kutusu seçin.
7. **Uygula**'yı tıklayın.

Mopria

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

Not:

- Yalnızca Mopria uyumlu aygıtlar Mopria yazdırmayı destekler.
- Mobil aygıtınızda en son Mopria Yazdırma Hizmeti'nin yüklü olduğundan emin olun. Google Play Store'dan ücretsiz bir indirme elde edebilirsiniz.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır. Bir sistem yöneticisi yazıcıyı kablolu ağ arayüzü üzerinden bağlayabilir.
- Aygıtın Mopria işini yazıcı ile aynı alt ağda gönderdiğinden emin olun. Aygıtların farklı alt ağlardan yazdırmasına olanak sağlamak için, ağınızı, çok noktaya DNS trafiğini tüm alt ağlar üzerinden geçirecek şekilde yapılandırın.
- Yazıcınızın adı ve konumu bağlanan aygıtlardaki Mopria uyumlu yazıcılar listesinde görünür.
- Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Mopria'yı Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı** → **Protokoller**'i tıklatın.
2. **Mopria**'yı tı.
3. **Protokol** adımında **Etkinleştir**'i seçin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

Yazıcı Yazılımını Yükleme

Yazıcı aşağıdaki işletim sistemlerini destekler:

Platform	İşletim Sistemi
Windows®	- Windows® 7 - 10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019
Macintosh®	Yazıcı Sürücüsü - Mac OS X 10.9 - 11 Big Sur
Linux	- Fedora 15 - 26 - OpenSuSE® 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2 - Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10 - Debian 6, 7, 8, 9 - Redhat® Enterprise Linux 5, 6, 7 - SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12 - Mint 15, 16, 17, 17.1

Aygıtınızı yapılandırıp bilgisayarınıza bağladıktan sonra yazıcı ve tarayıcı yazılımını yüklemelisiniz.

Windows için gereken yazılım aygıtınız ile gelen CD'de yer alır, ek yazılım ve Macintosh ve Linux sürücüleri www.xerox.com/office/B215drivers adresinden indirilebilir.

Windows Sürücülerinin Kurulumu

Yazıcı sürücüsü, bilgisayarınızın yazıcınız ile iletişim kurmasını sağlayan yazılımdır. Sürücüleri yükleme yordamı kullandığınız işletim sistemine göre farklılık gösterebilir. Kurulumu başlamadan önce PC'nizdeki tüm uygulamalar kapatılmış olmalıdır.

Yazıcı yazılımını önerilen veya özel yöntemi kullanarak yerel, ağa bağlı veya kablosuz bir yazıcıya yükleyebilirsiniz.

Sürücüleri Yükleme ve Bir Yerel Yazıcıya Bağlama

Bir yerel yazıcı, USB kablosu gibi bir yazıcı kablosuyla doğrudan bilgisayarınıza bağlanan bir yazıcıdır. Yazıcınız bir ağa bağlıysa bkz. [Sürücüleri Yükleme ve Bir Ağ Yazıcısına Bağlama](#).

Not: Yükleme yordamı sırasında “Yeni Donanım Sihirbazı” penceresi görünürse, **Kapat** ya da **İptal**'i seçin.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. 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.
3. Kullanıcı Hesabı Kontrolü penceresinde **Evet**'i seçin.
 4. **Yazılımı Yükle**'yi seçin. Yazıcı Bağlantı Türü penceresi görüntülenir.
 5. **USB bağlantısı**'nı seçin, ardından **İleri**'yi seçin.
 6. Yüklenecek yazılımı seçin ya da menüyü kullanarak bir kurulum türü seçin:
 - **Önerilen:** Bu, varsayılan yükleme türüdür ve çoğu kullanıcı için önerilir. Aygıt işlemleri için gereken tüm bileşenler yüklenir.
 - **Minimum:** Bu seçenekle, yalnızca sürücüler yüklenir.
 - **Özel:** Özel ayarını seçerseniz, yüklenecek ayrı bileşenleri seçebilirsiniz.
- Not:** Bir seçenek belirlediğinizde, seçeneğin bir açıklaması ekranın altında görüntülenir.
7. Aşağıdakilerden herhangi birini yapmak isterseniz **Gelişmiş Seçenekler**'i seçin:
 - Yazıcı adını değiştir
 - Varsayılan yazıcıyı değiştir
 - Yazıcıyı ağdaki diğer kullanıcılarla paylaşır
 - Sürücü dosyalarının ve kullanım kılavuzu dosyalarının kopyalanacağı hedef yolu değiştirin. Yolu değiştirmek için **Gözet**'i seçin.
 8. **İleri**'yi seçin ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.
 9. Yükleme tamamlandıktan sonra, Kurulum Tamamlandı penceresi görüntülenir.
 10. **Bir test sayfası yazdırın**'ı ve **Son**'u seçin.

Yazıcınız bilgisayara bağlıysa, bir *Test Sayfası* yazdırılır. *Test Sayfası* yazdırma işlemi başarılıysa, bkz. bu kılavuzun [Yazdırma](#) bölümü. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. bu kılavuzdaki [Sorun Giderme](#) bölümü.

Sürücüleri Yükleme ve Bir Ağ Yazıcısına Bağlama

Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmalısınız. TCP/IP ayarlarını atayıp doğruladıktan sonra, ağdaki her bilgisayarda yazılımı yüklemeye hazır hale gelirsiniz.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
 2. 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.
 3. Kullanıcı Hesabı Kontrolü penceresinde **Evet**'i seçin.
 4. **Yazılımı Yükle**'yi seçin. Yazıcı Bağlantı Türü penceresi görüntülenir.
 5. **Ağ bağlantısını** seçin, ardından **İleri**'yi seçin.
 6. Yüklenecek yazılımı seçin ya da menüyü kullanarak bir kurulum türü seçin:
 - **Önerilen:** Bu, varsayılan yükleme türüdür ve çoğu kullanıcı için önerilir. Aygıt işlemleri için gereken tüm bileşenler yüklenir.
 - **Minimum:** Bu seçenekle, yalnızca sürücüler yüklenir.
 - **Özel:** Özel ayarını seçerseniz, yüklenecek ayrı bileşenleri seçebilirsiniz.
- Not:** Bir seçenek belirlediğinizde, seçeneğin bir açıklaması ekranın altında görüntülenir.
7. Aşağıdakilerden herhangi birini yapmak isterseniz **Gelişmiş Seçenekler**'i seçin:

- Yazıcı adını değiştir
 - Varsayılan yazıcıyı değiştir
 - Yazıcıyı ağdaki diğer kullanıcılarla paylaşır
 - Sürücü dosyalarının ve kullanım kılavuzu dosyalarının kopyalanacağı hedef yolu değiştirin. Yolu değiştirmek için **Gözet**'i seçin.
8. **İleri**'yi seçin ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.
 9. Devam etmek için **Tamam**'i seçin, ardından **İleri**'yi seçin. Dosyaları Kopyalama penceresi ve ardından Yükleme Yazılımı penceresi görüntülenir.
 10. Yükleme tamamlandıktan sonra, Kurulum Tamamlandı penceresi görüntülenir.
 11. **Bir test sayfası yazdırın**'i ve **Son**'u seçin.

Yazıcıyı ağa başarıyla bağladıysanız, bir *Test Sayfası* yazdırılır. *Test Sayfası* yazdırma işlemi başarılıysa, bkz. bu kılavuzun [Yazdırma](#) bölümü. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. bu kılavuzdaki [Sorun Giderme](#) bölümü.

Sürücüleri Yükleme ve Bir Kablosuz Ağ Yazıcısına Bağlama

Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmanız gerekir. TCP/IP ayarlarını atayıp doğruladıktan sonra, ağdaki her bilgisayarda yazılımı yüklemeye hazır hale gelirsiniz.

Yazıcı yazılımını yüklemek ve kablosuz ağdaki bir yazıcıya Xerox Easy Wireless Setup programını kullanarak bağlanmak için bkz. [the Xerox Easy Wireless Setup Programını Kullanma](#).

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
 2. 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.
 3. Kullanıcı Hesabı Kontrolü penceresinde **Evet**'i seçin.
 4. **Yazılımı Yükle**'yi seçin. Yazıcı Bağlantı Türü penceresi görüntülenir.
 5. **Kablosuz ağ bağlantısını seçin**, ardından **İleri**'yi seçin.
 6. Yüklenecek yazılımı seçin ya da menüyü kullanarak bir kurulum türü seçin:
 - **Önerilen:** Bu, varsayılan yükleme türüdür ve çoğu kullanıcı için önerilir. Aygıt işlemleri için gereken tüm bileşenler yüklenir.
 - **Minimum:** Bu seçenekle, yalnızca sürücüler yüklenir.
 - **Özel:** Özel ayarını seçerseniz, yüklenecek ayrı bileşenleri seçebilirsiniz.
- Not:** Bir seçenek belirlediğinizde, seçeneğin bir açıklaması ekranın altında görüntülenir.
7. Aşağıdakilerden herhangi birini yapmak isterseniz **Gelişmiş Seçenekler**'i seçin:
 - Yazıcı adını değiştir
 - Varsayılan yazıcıyı değiştir
 - Yazıcıyı ağdaki diğer kullanıcılarla paylaşır
 - Sürücü dosyalarının ve kullanım kılavuzu dosyalarının kopyalanacağı hedef yolu değiştirin. Yolu değiştirmek için **Gözet**'i seçin.
 8. **İleri**'yi seçin ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.

9. Devam etmek için **Tamam**'ı seçin, ardından **İleri**'yi seçin. Dosyaları Kopyalama penceresi ve ardından Yükleme Yazılımı penceresi görüntülenir.
10. Yükleme tamamlandıktan sonra, Kurulum Tamamlandı penceresi görüntülenir.
11. **Bir test sayfası yazdırın**'ı ve **Son**'u seçin.

Yazıcıyı kablosuz ağa başarıyla bağladıysanız, bir *Test Sayfası* yazdırılır. *Test Sayfası* yazdırma işlemi başarılıysa, bkz. bu kılavuzun [Yazdırma](#) bölümü. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. bu kılavuzdaki [Sorun Giderme](#) bölümü.

the Xerox Easy Wireless Setup Programını Kullanma

Yazıcının kurulumunu yaparken kablosuz ayarlarını yapılandırmak için yazıcı sürücüsüyle birlikte otomatik olarak yüklenmiş olan Xerox Easy Wireless Setup programını kullanabilirsiniz.

Not: Xerox Easy Wireless Setup Programının bilgisayarınıza yüklendiğinden emin olun, talimatlar için bkz. [Sürücüler Yükleme ve Bir Yerel Yazıcıya Bağlama](#).

1. Bilgisayarda, aramaya basın ve **Xerox Easy Wireless Setup** yazın.
2. Yazıcıyı bilgisayarınıza USB kablosunu kullanarak bağlayın.

Not: Kurulum sırasında, yazıcının USB kabloyla geçici olarak bağlanması gerekir.

Not: Yazıcıyı aynı anda hem kablolu hem de kablosuz ağda kullanamazsınız. Yazıcınız hali hazırda ağa bir Ethernet kablosu ile bağlanıyorsa kabloyu çıkarın.

3. **İleri**'yi seçin.
4. Yazıcı bilgisayara USB kablo ile bağlandıktan sonra program WLAN verisi arar.
5. Arama tamamlandığında, Kablosuz Ağ Seç penceresi görüntülenir. Ağınızı listeden seçin.
6. Yazıcıyı yüklemek için sihirbazdaki talimatları izleyin.
Kablosuz Ağ Güvenliği ekranı görüntülenir.
7. **Ağ Parolasını** girin ve **İleri**'yi seçin.
8. Wireless Network Setup Complete sayfası görüntülendiğinde, **Son**'u seçin.

Windows Sürücülerini Kaldırma

1. **Başlat** menüsünden, **Xerox Yazıcılar** → **Xerox Printer Yazılımını Kaldır** öğesini seçin. Xerox Yazıcı Yazılımını Kaldır penceresi görüntülenir.
2. **İleri**'yi seçin. Yazılım Seç penceresi görüntülenir.
3. Kaldırmak istediğiniz bileşenleri seçin ve ardından **İleri**'yi seçin.
4. Bilgisayar seçiminizi onaylamanızı istediğinde **Evet**'i seçin.
5. Yazılım kaldırıldıktan sonra **Son**'u seçin.

Macintosh Sürücülerini Yükleme

Yazıcı sürücüsünü indirmek için Macintosh yazılım paketini www.xerox.com/office/B215drivers web sitesinden indirmeniz gerekir. Ayrıca Macintosh bilgisayarda tarama için bir TWAIN sürücüsü de sunulmuştur.

Not: Talimatlar, işletim sistemi sürümünüze göre farklılık gösterebilir.

Macintosh Sürücülerini Yükleme

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. Xerox Web sitesinden, gerekli sürücü .dmg paketini bilgisayarınıza indirin.
Not: Yazdırma, Tarama ve Faks sürücülerini kullanılabılır.
3. Dosyaları MAC_Installer klasörüne çıkartmak için sürücü .dmg paketini çift tıklayın.
4. MAC_Installer klasörünü açın, ardından sürücü paketi için **Mac_Printer** klasörüne gidin.
5. Sürücüyü yüklemek için sürücü paketini çift tıklayın.
Yükleyici penceresi açılır.
6. **Continue** (Devam) öğesini seçin. Yüklenecek dosyaların hedefini değiştirmek için **Yükleme Konumunu Değiştir'i** tıklayın. Bir dosya konumu seçin, ardından **Devam**'ı tıklayın.
7. **Install** (Yükle) öğesini seçin.
8. **Kullanıcı Parolası**'nı seçin, ardından parolanızı girin ve **Yazılımı Yükle**'yi tıklayın.
9. Enerji Tüketimi Bilgisini okuyun, ardından **Devam**'ı tıklayın.
10. **Yazıcı Ekle** öğesini tıklayın. Yazıcıyı listeden seçin, ardından **Ekle**'yi tıklayın.
11. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
Sürücülerini yüklemek için Installer sihirbazındaki talimatları izleyin.
12. Yükleme tamamlandığında **Close** (Kapat) öğesini seçin.
13. Yazıcı seçeneklerini yapılandırmak için **Uygulamalar** klasörü → **Sistem Tercihleri** → **Yazıcılar ve Tarayıcılar** adımına gidin.
14. Gerekliyse, Printer (Yazıcı) listesinde **+** işaretini seçin ve ardından yazıcıyı seçin ya da yazıcının IP adresini girin. **Ekle** öğesini seçin.

Macintosh Sürücülerini Kaldırma

Yazıcı düzgün çalışmazsa, sürücüyü kaldırın ve yeniden yükleyin. Macintosh sürücüsünü kaldırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. **Applications** (Uygulamalar) klasörünü seçin.
3. **Xerox** klasörünü seçin.
4. **Printer Software Uninstaller**'i seçin.
5. Kaldırmak istediğiniz programları, ardından **Uninstall** (Kaldır) öğesini seçin.
6. Parolanızı girin, ardından **OK** düğmesini seçin.
7. **Close** (Kapat) öğesini seçin.

Linux Sürücülerini Yükleme

Bir Linux iş istasyonundan yazdırmak için Xerox print driver for Linux veya bir CUPS (Common UNIX Printing System) yazıcı sürücüsü yükleyin. Xerox, yazıcınız için Unified Linux Sürücüsünü yüklemenizi önerir.

Linux için gereken yazdırma sürücüsü yazılımı www.xerox.com/office/B215drivers adresinden indirilebilir.

Linux Sürücülerini Yükleme

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
Yazıcı yazılımını kurmak için superuser (root) olarak oturum açmanız gerekir. super user değilseniz istem yöneticinize sorun.
2. **Yönetici Oturumu** penceresi görüldüğünde, **Login** alanında **root** yazın ve *sistem parolasını* girin.
3. Xerox Web sitesinden, Unified Linux Driver paketininin sıkıştırılmış dosyasını bilgisayarınıza indirin.
4. **Unified Linux Sürücüsü** paketini seçin ve paketi çıkartın.
5. **Unified Linux Sürücüsünü** (uld Dizini) Masaüstüne kopyalayın
6. Bir terminal penceresi açın, ardından uld dizinine gidin.
7. Yazıcı sürücüsünü yüklemek için şunu yazın: **sudo ./install-printer.sh**, ardından **Enter**'a basın.
8. Tarayıcı sürücüsünü yüklemek için şunu yazın: **sudo ./install-scanner.sh**, ardından **Enter**'a basın.
Not: Yazıcı ve tarayıcı sürücülerini **sudo ./install.sh** yazılarak birlikte yüklenebilir.
9. Yazdırma seçeneklerine ve özelliklerine erişmek için **Ayarlar → Aygıtlar → Yazıcılar** adımına gidin. Yazıcıyı seçin ve gerekli ayarları yapılandırın.

Linux Sürücülerini Kaldırma

1. Bir terminal penceresi açın, ardından uld dizinine gidin.
2. Yazıcıyı kaldırmak için şunu yazın: **sudo ./uninstall-printer.sh**, ardından **Enter**'a basın.
3. Tarayıcıyı kaldırmak için şunu yazın: **sudo ./uninstall-scanner.sh**, ardından **Enter**'a basın.
Not: Yazıcı ve tarayıcı **sudo ./uninstall.sh** yazılarak birlikte kaldırılabilir.

Hizmetleri Kurma

Hizmetler, cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Hizmetler zaten yüklüdür ve Ana ekranda görünmektedir. Kullanılabilir hizmetler, Ana Sayfa ekranında, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak gizlenebilir ya da yeniden düzenlenebilir.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Hizmetleri Ana Sayfa Ekranında Görüntüleme

Ana ekranda görüntülenecek hizmetleri seçmek için Ekran ayarlarını kullanın. Ayrıca hizmetlerin görüntüleneceği sırayı da seçebilirsiniz.

Kontrol paneli dokunmatik ekranında görünecek bir hizmeti seçebilmek için önce hizmeti etkinleştirin.

Not: Bir standart hizmet, üreticinin aygıt ile sunduğu yazılım ya da ürün bilgisidir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler** → **Gösterim**'i tıklatın.
 2. Görüntülenecek hizmetleri seçin:
 - Listedeki tüm hizmetlerin dokunmatik ekranda görünmesini seçmek için **Tümünü Göster**'i tıklatın.
 - Tüm hizmetleri dokunmatik ekrandan kaldırmak için, **Tümünü Gizle**'yi tıklatın.
- Not:** Tümünü Gizle kullanıldığında, kontrol paneli dokunmatik ekranında en az bir hizmet, örneğin E-posta, Faks, Kopyalama seçilmelidir.
- Dokunmatik ekranda ayrı hizmetlerin görünmesini seçmek için, **Görüntülenen** adımı, görüntülenmesini istediğiniz hizmetlerin onay kutusunu seçin.
 3. Hizmetleri kontrol paneli dokunmatik ekranından yeniden düzenlemek için bir hizmet seçin, ardından **Üste taşı**, **Yukarı taşı**, **Aşağı taşı**, or **Alta taşı** ok düğmelerini tıklatarak hizmeti gereken konuma taşıyın.
 4. **Uygula**'yı tıklatın.

Yazdırma Ayarları

Yazdırma Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Aygıt Başlangıç Sayfasını Etkinleştirme

Başlangıç Sayfası temel yazıcı yapılandırmasını ve ağ bilgisini sunar.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **Yazdırma** → **Aygıt Başlangıç Sayfası**'nı tıklatın.

3. Başlangıç sayfasını etkinleştirmek için **Aygıt Başlangıç Sayfası** alanında **Etkin**'i seçin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

Afiş Sayfası Yazdırmayı Yönetme

Yazıcıyı, her yazdırma işi için bir afiş sayfası yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Afiş sayfası kullanıcıyı ve iş adını tanımlayan bilgileri içerir. Bu seçeneği yazdırma sürücüsünde, Xerox® CentreWare® Internet Services'ta ya da kontrol panelinde ayarlayabilirsiniz.

Not: Afiş sayfası yazdırmayı yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinde veya Xerox® CentreWare® Internet Services'ta etkinleştirin. Aksi halde, afiş sayfası yazdırılmaz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Yazdırma → Afiş Sayfası**'ni tıklatın.
3. **Afiş Sayfası Ayarları**'nda bir afiş sayfası yazdırmak için **Etkin**'i seçin. Afiş sayfalarını kapatmak için **Devre dışı**'yı seçin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

Hata Sayfası Yazdırmayı Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Yazdırma → Hata Sayfası**'ni tıklatın.
3. Bir yazdırma işi başarısız olduğunda bir hata sayfası yazdırmak için Hata Sayfası Ayarları alanında **Etkin**'i seçin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

Genel Yazdırma Ayarlarını Yapılandırma

Yazıcı, siz ayrı bir iş için değiştirmedikçe tüm yazdırma işleri için varsayılan yazdırma ayarlarını kullanır. Varsayılan baskı ayarlarını değiştirebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'te **Özellikler** → **Hizmetler** öğelerini tıklayın.
2. **Yazdırma** → **Genel** öğelerini tıklayın.
3. **PCL Menüsündeki** her bir seçenek için gerekli ayarları seçin:
 - Yazı Tipi Numarası
 - Sembol Seti
 - Yazı Tipi Aralığı
 - Yazı Tipi Yüksekliği
 - Form Başına Çizgi
 - Çizgi Sonlandırma
 - Geniş A4
 - Boş Sayfaları Baskıla
 - Yazıcı Akışında Kullanıcı Kağıt Boyutu:
 - **Manuel Besleme Yuvası**
 - **Kaset 1**

4. **Kaset Menüsündeki** her bir seçenek için gerekli ayarları seçin:
 - Kaset 1 Kağıt Boyutu
 - Kaset 1 Kağıt Türü
 - Manuel Besleme Yuvası Kağıt Boyutu
 - Manuel Besleme Yuvası Kağıt Tipi
5. **Yapılandırma Menüsündeki** her bir seçenek için gerekli ayarları seçin:
 - Yön
 - Kişisellik
 - G/Ç Zaman Aşımı
6. **Varsayılanlar ve Politikalar** altındaki her bir seçenek için gerekli ayarları seçin:
 - 2 Taraflı Yazdırma
 - Varsayılan Kağıt Türleri
 - Varsayılan Kağıt Boyutu
 - Kağıt Değiştirme
7. **Uygula** ögesini tıklayın.

Raporları Yazdırma

Yazıcınız bir dizi yazdırılabilir rapora sahiptir. Bunlar yapılandırma ve yazı tipi bilgisini, sarf malzemesi durumu, faks telefon rehberi vb. içerir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Yazdırma → Raporlar**'ı tıklatın.

Not: Yönetici hesabı kullanıcı adı ve parolasını girmeniz istenirse, bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Aşağıdaki Rapor Seçenekleri görüntülenir:

- Yapılandırma Raporu
 - Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu
 - Postscript Yazı Tipi Listesi
 - Faks Telefon Defteri
 - PCL Yazı Tipi Listesi
 - Tüm Raporları Yazdır
3. Bir rapor yazdırmak için rapor adının yanındaki **Yazdır** ögesini tıklayın.

Kopyalama Ayarları

Yazıcınız bilgisayarınıza kablolu veya kablosuz ağ bağlantısıyla bağlıysa, ayarları yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanın.

Yazıcınız bilgisayarınıza bir USB kablo bağlantısı ile bağlanıyorsa, ayarları aygıtta ya da Xerox Easy Printer Manager kullanarak yapılandırın.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın.

Kopyalama Ayarlarını Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Yapılandırma

Varsayılan Kopya Ayarlarını Değiştirme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Uygulama Varsayılanları → Kopyalama Varsayılanı**.
2. Gerekli varsayılan kopyalama ayarlarını seçin.
3. ✓ **Onayla**'ya dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kopyalama Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Varsayılan Kopya Ayarlarını Değiştirme

Yazıcı, siz ayrı bir iş için değiştirmedikçe tüm kopyalama işleri için varsayılan kopyalama ayarlarını kullanır. Varsayılan kopyalama ayarlarını değiştirebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Kopyala**'yı tıklatın.
3. **Varsayılanlar** adımında, **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Uygun sekme seçin:
 - Kopyalama ayarlarını değiştirmek için **Kopyalama Ayarları** sekmesini seçin.
 - Giriş ayarlarını değiştirmek için **Giriş Ayarları** sekmesini seçin.
 - Çıkış ayarlarını değiştirmek için **Çıkış Ayarları** sekmesini seçin.
5. Varsayılan sütununda, **Düzenle**'yi tıklatın.
6. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.
8. **Kapat**'ı tıklatın.

E-posta Ayarları

E-posta ayarları SMTP kullanan, İnternet ve E-postaya Tara gibi tüm hizmetler için geçerlidir.

Başlamadan önce:

- Yazıcı için bir e-posta hesabı oluşturun. Yazıcı, bu adresi e-postanın Gönderen: alanındaki varsayılan metin olarak kullanır.
- E-posta hizmet sağlayıcınızın bağlantı bilgilerine (sunucu adresi ve bağlantı noktası numarası) sahip olduğunuzdan emin olun.
- E-posta hesabı için oturum açma bilgisine (kullanıcı adı ya da e-posta adresi ve parola) sahip olduğunuzdan emin olun.
- TLS ve Şifreleme gibi Kimlik güvenliği gereksinimleri.

E-posta Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Yazıcınız bilgisayarınıza kablolu veya kablosuz ağ bağlantısıyla bağlıysa, E-posta ayarlarını yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanın.

Not: Yazıcınız bilgisayarınıza bir USB kablo bağlantısı ile bağlanıyorsa, E-posta hizmeti kullanılamaz.

E-posta Gönderme Sunucusu (SMTP) Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. SMTP sunucu ayarlarına erişmek için **E-postaların Gönderileceği Sunucu (SMTP)** alanında **Kalem** simgesini tıklatın.
4. SMTP Sunucu Bilgisi için aşağıdaki adımları tamamlayın.
 - a. Otomatik keşfi ayarlamak için, **SMTP Sunucusunu Otomatik Bul** alanında, yazdırmadan onay kutusunu işaretleyin ya da SMTP Sunucusu etki alanını girin.

Not: Bu seçeneği belirlemeden önce, özelliğin ağınız tarafından desteklendiğini kontrol edin.

 - b. Adı ya da IP adresi türünü seçin.
 - c. Sunucunuzun uygun şekilde formatlanmış adresini veya ana bilgisayar adını yazın ve varsayılan bağlantı noktası numarasını gerektiği şekilde değiştirin.
 - d. Aygıt E-posta Adresi için yazıcının e-posta adresini yazın.
5. SMTP sunucusu kimlik doğrulaması gerektiriyorsa, SMTP Kimlik doğrulaması için aşağıdaki adımları tamamlayın.
 - a. Sunucu SMTP Kimlik Doğrulaması Gerektiriyor alanında onay kutusunu seçin.
 - b. Oturum Açma Kimlik Bilgileri için bir seçenek belirleyin.
 - **Sistem:** Yazıcı, bu sayfada yapılandırıdığınız Oturum Açma Adını ve Parolasını kullanarak kendi kimliğini doğrular.
 - **Kimliği Doğrulanmış Kullanıcı:** Bu seçenek yalnızca Ağ Kimlik Doğrulama etkin olduğunda kullanılabilir.

- c. Sistem'i seçerseniz sunucuya erişmek için Oturum Açma Adı ve Parolayı yazın. Mevcut bir Oturum Açma Adının parolasını güncellemek için Yeni parolayı kaydetmek için seçin alanında onay kutusunu işaretleyin.
6. Bağlantı Şifrelemede, sunucunun desteklediği bir protokol seçin, ardından Sunucu Sertifikasını Onayla adımı, **Etkinleştir**'i seçin.
7. Eklentileri olan e-postalar için bir maksimum mesaj boyutu tanımlamak için Maksimum E-posta Boyutu (Mesaj ve Ek) alanında bir boyut seçin.
8. **Uygula**'yı tıklatın.
9. İstenirse parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.

E-posta Alıcılarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. **E-posta Alıcıları** alanında, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Gerekli ayarların okunması ve iletilmesi alanında **Etkin**'i tıklatın.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Mesaj Gövdesini/İmza Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. Mesaj Gövdesi/İmza alanında, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Kullanıcıların e-posta mesajı gövde metnini değiştirmesine izin vermek için **Her Zaman**'ı tıklatın.
5. Mesaj gövde metnini değiştirmek için **Mesaj Gövdesi** kutusunda gösterilen metni değiştirin.
6. İmza metni eklemek için metni **İmza** kutusuna yazın.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İlkeleri Düzenlemeden Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. **Kimden Alanı Düzenleme İlkeleri** için, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Gerekli düzenleme ilkeleri ve gösterim adı seçeneklerini belirleyin.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

E-posta Varsayılanlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. **Varsayılanlar** adımımda, **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Uygun sekmeyi seçin:
 - E-posta ayarlarını değiştirmek için **E-posta Ayarları** sekmesini seçin.
 - Giriş ayarlarını değiştirmek için **Giriş Ayarları** sekmesini seçin.
 - Çıkış ayarlarını değiştirmek için **Çıkış Ayarları** sekmesini seçin.
5. Varsayılan sütununda, **Düzenle**'yi tıklatın.
6. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.
8. **Kapat**'ı tıklatın.

Adres Defteri İlkelerini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. **Adres Defteri İlkeleri**'nde, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Yazıcıda saklanan Adres Defteri ayarlarını yapılandırmak için **Aygıt Adres Defteri** alanında **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Aygıt Adres Defterinin izinlerini belirlemek için adres defteri menüsünden **İzinler**'i seçin. Kullanıcıların Aygıt Adres Defterindeki kişileri yazıcı kontrol panelinden oluşturmaya ya da düzenlemesine izin vermek için **Tüm Kullanıcılara Açık**'i seçin.
6. Kullanıcıların e-posta adreslerini Aygıt Adres Defterinde bulmasını sağlamak için **Aygıt Adres Defterini Kullan** alanında **Evet**'i seçin. Adres defterini kullanıcılardan gizlemek için **Hayır**'i seçin.
7. Bir ağ adres defteri kullanmak ve LDAP sunucu ayarlarını yapılandırmak için **Ağ Adres Defteri (LDAP)** adımımda **Düzenle**'yi tıklatın. Bir varsayılan LDAP sunucusu yapılandırmak için **Ekle**'yi tıklatın, ardından LDAP dizin bilgisini girin. Ayrıntılar için bkz. [LDAP Sunucusu](#).
8. Bir LDAP ağ adres defteri yapılandırılmış ise, kullanıcıların e-posta adreslerini Ağ Adres Defterinde bulmasını sağlamak için, **Evet**'i seçin. Adres defterini kullanıcılardan gizlemek için **Hayır**'i seçin.
9. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

E-posta Güvenliğini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. Güvenlik ayarlarını düzenlemek için **Güvenlik** adımımda **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Güvenlik Ayarları için ayarları yapılandırın.
 - a. **E-posta Şifreleme Etkinleştirme** için, bir seçenek belirleyin:
 - **Kapalı:** Bu seçeneği e-posta şifrelemeyi devre dışı bırakmak için kullanın.
 - **Her zaman açık; Kullanıcı tarafından düzenlenemez:** Bu seçeneği kullanıcıların kontrol panelinde E-posta Şifrelemeyi etkinleştirmesini ya da devre dışı bırakmasını kısıtlamak için kullanın.

- b. **Şifreleme Algoritması** için, e-posta sunucunuz tarafından kullanılacak algoritmayı seçin.
5. **Kimden Alanı Gösterimi** için, bir seçenek belirleyin.
6. Kullanıcı İlkeleri için ayarları gerektiği gibi yapılandırın.
 - a. **"Kime:" ayarı için Alan Güvenlik Seçenekleri**, bir kısıtlama ilkesi seçer.
 - b. **Tanımlı Etki Alanlarıyla Kısıtla** için, kabul edilebilir etki alanlarının bir listesini yapılandırmak için **Etki Alanları Ekle**'yi tıklatın.
7. Kimliği doğrulanmış kullanıcıların başkalarına e-posta göndermesini kısıtlamak için **Kendine Oto Gönderme** adımı, **Etkinleştir**'i seçin.
8. Alıcı Listesini e-posta ile gönderilen bir tarama işi tamamlandıktan sonra silmek için, **Genel İlkelerde: Paylaşılan Tarama İlkesi** için, bir seçenek belirleyin.
9. Bir sertifikayı içe aktarmak için, **Sertifika Yönetimi** adımı, **İçe Aktar**'ı tıklatın.
10. Bir sertifikayı dışa aktarmak için, **Sertifika Yönetimi** adımı, **Dışarı Aktar**'ı tıklatın.
11. Bir sertifikayı silmek için sertifikayı seçin ve **Sil**'i tıklatın.
12. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

PDF Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **E-posta**'yı tıklatın.
3. **PDF Ayarlarında**, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. **Flate Sıkıştırma Kapasitesi** alanında, **Etkinleştir**'i tıklatın.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Faks Ayarları

Bir dokümanı taramak ve bir uzak faks makinesine göndermek için faks özelliğini kullanabilirsiniz. Yazıcı kontrol panelinden bir faks gönderdiğinizde, yazıcı dokümanı tarar ve özel telefon hattını kullanarak bir faks makinesine gönderir. Faks özelliğini kullanmak için yazıcınızın kendisine atanmış bir telefon numarası olan, çalışır durumdaki bir telefon hattı olduğundan emin olun.

Faks Ayarlarını Yazıcı Kontrol Panelinden Yapılandırma

Varsayılan Faks Ayarlarını Değiştirme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Uygulama Varsayılanları → Faks Varsayılanı**.
2. Gerekli varsayılan faks ayarlarını seçin.
3. ✓ **Onayla**'ya dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kurulum Faks Raporları

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Uygulama Varsayılanları → Faks Kurulumu**.
2. **Faks Raporları Ayarla**'ya dokununuz.

3. Gerekli ayarları seçin:
 - Etkinlik Raporu
 - Onay Raporu
 - Yayın Raporu
4. **X'e** dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Giden Faks Varsayılanları

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Uygulama Varsayılanları → Faks Kurulumu**.
2. **Giden Faks Varsayılanları**'na dokunun.
3. Gerekli ayarları seçin:

Özellik	Tanım
Tekrar Arama Zaman Aralığı	Çevirdiğiniz numara meşgulse ya da yanıt vermiyorsa, yazıcı numarayı otomatik olarak yeniden çevirir. Her yeniden arama denemesi arasındaki süreyi ayarlayın.
Otomatik Tekrar Arama Denemeleri	Çevirdiğiniz numara meşgulse ya da yanıt vermiyorsa, yazıcı numarayı otomatik olarak yeniden çevirir. Yazıcı işi iptal etmeden önceki yeniden deneme sayısını ayarlayın.
Ön Numara Çevirme	Telefon sisteminiz faks numaralarının önüne bir ön ek girmenizi gerektiriyorsa, Çevirme Ön Eki'ni etkinleştirin, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak ön ek çevirme numarasını girin.
Arama Ücretinden Tasarruf	Telefon faturası maliyetlerini azaltmak amacıyla faksları düşük ücret periyotlarında göndermek için bu seçeneği etkinleştirin. Etkinleştirildiğinde, aygıtın faksları göndermeye başlaması için bir zaman girin.
Üst Bilgi Metnini Gönder	Uygun iletim başlığı metni olmadan bir faks aygıtından bir mesaj göndermek yasadışıdır. Aygıt adını, telefon numarasını ve bir faks gönderiminin tarihini ve saatini dahil etmek için bu seçeneği etkinleştirin.
Hata Düzeltme Modu	Aygıtı hataları düzeltecek şekilde ayarlamak için bu seçeneği etkinleştirin. Bu, kötü kaliteli hatlarda işe yarayabilir. Bu modda bir faks göndermek daha uzun sürebilir.

4. **X'e** dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Gelen Faks Varsayılanları

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Uygulama Varsayılanları → Faks Kurulumu**.
2. **Gelen Faks Varsayılanları**'na dokunun.
3. Gerekli ayarları seçin:

Özellik	Tanım
Çağrı Alma Modu	Aygıt bir gelen faks çağrısı aldığı anda, aygıtın Hemen yanıt vermesini seçebilir ya da otomatik yanıtlamayı Kapatabilir ve bir kullanıcının faksı manuel olarak almasını sağlayabilirsiniz. Bu seçenek aramalar ve fakslar için paylaşılan bir telefon hattınız varsa kullanışlıdır.
Otomatik Cevaplama Bekleme	Aygıtı faks çağrısına yanıt vermeyi belirli bir zil sesi sayısı boyunca geciktirecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Özelliği etkinleştirin, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak aygıtın yanıt vermeden önce bekleyeceği zil sesi sayısını girin. Bu seçenek aramalar ve fakslar için paylaşılan bir telefon hattınız varsa kullanışlıdır.
Al ilgi Al	Bu özelliği faks alındı bilgisinin sayfanın altında yazdırılması etkinleştirmek için kullanın.
Faks Kartı Hacmi	Bu seçeneği gelen zil sesi tonunun, iletim tonlarının ve çevirme tonunun ses değiştirmek için kullanın. Sesi kapatmak için Kapalı'yı ya da ses seviyesini ayarlamak için Düşük, Orta ya da Yüksek'i seçin.
Çift Taraflı	Gelen faksları otomatik olarak 2 taraflı yazdırmak için bu seçeneği etkinleştirin.
İstenmeyen Faks Koruması	Bu seçenek etkinse, yalnızca İstenmeyen Faks listesine eklenen faks numaraları alınabilir. Seçeneği etkinleştirin, ardından bir faks numarası eklemek için + simgesine dokunun. Faks numarasını dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak girin, ardından ✓ Onayla'yı tıklayın.
Azaltma Kontrolü	Yazıcının mevcut kağıt ile yazdıramayacak kadar büyük faksları nasıl işleyeceğine ilişkin seçeneği belirleyin. Görüntüyü küçültmek için Sığdırmak için Küçült'ü, ya da görüntüyü sayfanın altında kırpma için Alt Kısmı At'ı seçin.

4. **X'e** dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Faks Sihirbazı Ayarları

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt → Uygulama Varsayılanları → Faks Kurulumu**.
2. **Faks Sihirbazı**'na dokununuz.
3. Ekrandaki sihirbazı izleyin ve faks ayarlarını yapın:
 - Faks Hattı Numarasını Girme
 - Faks Hattı Adını Girme
 - Çevirme Türünü Ayarlama
 - Ülkeyi AyarlamaFaks Ayarları Sihirbazını tamamladığınızda, aygıt bir Yeniden Başlatma ister.
4. **Yeniden Başlat**'a dokununuz.

Faks Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services' i Kullanarak Yapılandırma

Yazıcınız bilgisayarınıza kablolu veya kablosuz ağ bağlantısıyla bağlıysa, Faks ayarlarını yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services' i kullanınız.

Yazıcınız bilgisayarınıza bir USB kablo bağlantısı ile bağlanıyorsa, faks ayarlarını aygıtta ya da Xerox Easy Printer Manager kullanarak yapılandırın.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanınız.

Faks Hattı Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklattınız.
2. **Faks**'ı tıklattınız.
3. Faks hattı ayarlarını yapılandırmak için, **Faks Hattı Ayarı** adımıyla bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklattınız.
4. **Makine Adı** alanında yazıcı için bir ad yazınız.
5. **Faks Numarası** için, hattın numarasını yazınız.
6. **Çevirme Ön Eki** için, çevirme ön ekini yazınız.
7. **Hat Yapılandırması** için, bir seçenek belirleyiniz.
8. Listedeki ülkenizi seçiniz.
9. **Kaydet** düğmesini tıklattınız.

Adres Defteri İlkelerini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklattınız.
2. **Faks**'ı tıklattınız.
3. **Adres Defteri İlkeleri**'nde, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklattınız.
4. Yazıcıda saklanan Adres Defteri ayarlarını yapılandırmak için **Aygıt Adres Defteri** alanında **Düzenle**'yi tıklattınız.

5. Aygıt Adres Defterinin izinlerini belirlemek için adres defteri menüsünden **İzinler**'i seçin. Kullanıcıların Aygıt Adres Defterindeki kişileri yazıcı kontrol panelinden oluşturmasına ya da düzenlemesine izin vermek için **Tüm Kullanıcılara Açık**'ı seçin.
6. Kullanıcıların e-posta adreslerini Aygıt Adres Defterinde bulmasını sağlamak için **Aygıt Adres Defterini Kullan** alanında **Evet**'i seçin. Adres defterini kullanıcılardan gizlemek için **Hayır**'ı seçin.
7. Bir ağ adres defteri kullanmak ve LDAP sunucu ayarlarını yapılandırmak için **Ağ Adres Defteri (LDAP)** adımı **Düzenle**'yi tıklayın. Bir varsayılan LDAP sunucusu yapılandırmak için **Ekle**'yi tıklayın, ardından LDAP dizin bilgisini girin. Ayrıntılar için bkz. [LDAP Sunucusu](#).
8. Bir LDAP ağ adres defteri yapılandırılmış ise, kullanıcıların e-posta adreslerini Ağ Adres Defterinde bulmasını sağlamak için, **Evet**'i seçin. Adres defterini kullanıcılardan gizlemek için **Hayır**'ı seçin.
9. **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Faks Gelen/Giden İlkelerini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **Faks**'i tıklatın.
3. **Gelen/Giden İlkeleri** için, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Bir iletim alındı raporunu otomatik olarak yazdırmak için **Aç**'i tıklatın.
5. **Gelen İlkeleri** için, gerekli ayarları seçin:

Özellik	Tanım
Alma Modu	Bu seçeneği aygıtın faks çağrısına hemen yanıt vermesini ya da bir kullanıcının çağrıya manuel olarak yanıt vermesini seçmek için kullanın. Aygıtın hemen yanıt vermesi için Faks'ı ya da aramaya bir kullanıcının yanıt vermesi için Tel.'i seçin. Bu seçenek aramalar ve fakslar için paylaşılan bir telefon hattınız varsa kullanışlıdır.
Zil Sesi	Bu seçeneği zil sesi seviyesini ayarlamak için kullanın. Ses seviyesini Kapalı, Düşük, Orta ya da Yüksek olarak ayarlayın.
Armaya Cevap Ver	Bu seçenek, yazıcı yanıt vermeden önceki alınan faks zil sesi sayısını belirler. Sayıyı 1 ile 7 arasında ayarlayın.
Yeniden Arama Koşulu	Çevirdiğiniz numara meşgulse ya da yanıt vermiyorsa, yazıcı numarayı otomatik olarak yeniden çevirir. Her yeniden arama denemesi arasındaki süreyi 1 ile 15 dakika arasında ayarlayın.
Yeniden Çevirme Sayısı	Çevirdiğiniz numara meşgulse ya da yanıt vermiyorsa, yazıcı numarayı otomatik olarak yeniden çevirir. Yazıcı işi iptal etmeden önceki yeniden deneme sayısını 0 ile 13 arasına ayarlayın.
Atma Boyutu	Alınan büyük dokümanları yazıcı tarafından desteklenen kağıda sığdırmak için otomatik olarak kırpma amacıyla seçin. Yazıcının kıracağı kenar boşluğu miktarını 0 ile 30 mm arasında girin.
Çift Taraflı Faks	Yazıcınızda iki taraflı faksları yazdırmayı etkinleştirmek için seçin. Kapalı ya da Uzun Kenar'ı seçin.
Rx Azaltma	Alınan büyük dokümanları yazıcı tarafından desteklenen kağıda sığdırmak için otomatik olarak küçültmek amacıyla seçin.
Damga Alıcı Adı	Yazıcının alınan bir faksın her sayfasında bir sayfa numarası ve tarih/saat yazdırmasını istiyorsanız Alma Adını Damgala onay kutusunu işaretleyin.
Güvenli Alma	Alınan fakslarınıza yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeye ihtiyacınız olabilir. Güvenli alma modundayken, tüm gelen faks, bunlara erişilene ve yazdırma için serbest bırakılana kadar belleğe gider. Faksların yetkisiz kullanıcılar tarafından yazdırılmasını önlemek için 4 haneli bir pin kodu ayarlanabilir. Güvenli Alma modu iptal edilirse, bellekte saklanmış olan faks otomatik olarak yazdırılır.
Güvenli Alım Parola	Bu seçeneği alınan faksların yazıcıda serbest bırakılması için kullanılacak bir giriş kodu girmek için kullanın. 1–6 karakterlik bir sayısal giriş kodu girin.

6. **Giden İlkeleri için**, gerekli ayarları seçin:

Özellik	Tanım
ECM Modu	Hata Düzeltme Modunu etkinleştirmek için Hata Düzeltme Modu'nu (ECM) seçin.
Hoparlör	Bu seçeneği yazıcı hoparlörünü etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için kullanın.
Gönderme Onayı	Her faks gönderildikten/alındıktan sonra bir onay sayfası yazdırır. Faks Onaylama açılır menüsünden Hiçbir Zaman, Her Zaman ya da Hatada seçimini yapın.

7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Faks İletmeyi Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Faks**'i tıklatın.
3. **İletim** için, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Faksları ilave bir faks numarasına iletmek için, **İlet** adımı, faks numarasını yazın.
5. Giden faksları iletmek için **Giden**'i tıklatın.
6. Gelen faksları iletmek için **Gelen**'i tıklatın. Gelen fakslar için, yazıcıda bir kopya yazdırmak için, **Yerel Kopya Yazdır**'i tıklatın.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Faks Güvenliğini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Faks**'i tıklatın.
3. **Güvenlik** alanında, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Bir faks gönderdikten sonra alıcı listesini silmek için, **İş Tamamlandıktan Sonra Alıcı Listesini Temizle** adımı, **Evet**'i tıklatın.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

PC'ye Faks Özelliğini Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Faks**'i tıklatın.
3. **PC'ye Faks** için, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Bir dokümanın bir uzak faks makinesine gönderilmesini sağlamak için, **Etkinleştir**'i tıklatın.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Ağa Tarama Ayarları

Hedefe Tara özelliği tarama hedeflerini adres defteri kişileriyle ilişkilendirmenizi sağlar. Kullanıcılar Ağa Tarama Hedefi özelliğini kullanarak tarama yaparken bu kişileri seçebilir.

Başlamadan Önce

- Aygıt Adres Defterine en az bir kişi ekleyin.
- Tarama hedeflerini adres defteri kişilerine ekleyin. **Tarama Yolu ile Kişi Ekleme için, Gerekli Ayarlar** adımı **Düzenle**'yi tıklayın. Ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

Yazıcınız bilgisayarınıza kablolu veya kablosuz ağ bağlantısıyla bağlıysa, Ağa Tarama ayarlarını yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanın.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Yazıcınız bilgisayarınıza bir USB kablo bağlantısı ile bağlanıyorsa, Ağa Tarama ayarlarını aygıtta ya da Xerox Easy Printer Manager kullanarak yapılandırın.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın.

Ağa Tarama Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Bir Adres Defterine Kişisine Bir Tarama Yolu Ekleme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklayın
2. **Ağa Tara**'yı tıklayın.
3. Bir adres defteri kişisine bir tarama yolu eklemek için, **Tarama Yolu ile Kişi Ekle** alanında Kalem simgesini tıklayın.
Adres defteri görüntülenir.
4. Kişiyi seçin, ardından **Düzenle**'yi tıklayın.
5. **Tarama Hedefi** artı simgesini tıklayın.
6. Aşağıdaki alanların bilgilerimi girin:
 - **Takma ad:** Tarama hedefinin adını yazın. Takma ad gerekiyor.
 - **Protokol:** Dosya aktarımının biçimini seçin.
 - **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.
 - **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.

- **Parolayı Yeniden Girin:** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.

Not: Tarama konumları için kimlik doğrulama gerekiyorsa, geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.

7. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni parolayı kaydetmeyi seç**'i tıklatın.
8. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Adres Defteri İlkelerini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Ağa Tara'yı** tıklatın.
3. **Adres Defteri İlkeleri**'nde, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Yazıcıda saklanan Adres Defteri ayarlarını yapılandırmak için **Aygıt Adres Defteri** alanında **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Aygıt Adres Defterinin izinlerini belirlemek için adres defteri menüsünden **İzinler**'i seçin. Kullanıcıların Aygıt Adres Defterindeki kişileri yazıcı kontrol panelinden oluşturmasına ya da düzenlemesine izin vermek için **Tüm Kullanıcılara Açık**'i seçin.
6. Kullanıcıların e-posta adreslerini Aygıt Adres Defterinde bulmasını sağlamak için **Aygıt Adres Defterini Kullan** alanında **Evet**'i seçin. Adres defterini kullanıcılardan gizlemek için **Hayır**'i seçin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Ağa Tarama Varsayılanlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Ağa Tara'yı** tıklatın.
3. **Varsayılanlar** adımı, **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Uygun sekme seçin:
 - Giriş ayarlarını değiştirmek için **Giriş Ayarları** sekmesini seçin.
 - Çıkış ayarlarını değiştirmek için **Çıkış Ayarları** sekmesini seçin.
5. Varsayılan sütununda, **Düzenle**'yi tıklatın.
6. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.
8. **Kapat**'i tıklatın.

Onaylama Raporunu Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Hizmetler**'i tıklatın
2. **Ağa Tara'yı** tıklatın.
3. **Onaylama Raporunda**, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Onaylama Raporunda bir seçenek belirleyin:
 - Açık
 - Kapalı
 - Yalnızca Hata
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.

PDF Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **Ağa Tara'yı** tıklatın.
3. **PDF Ayarlarında**, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. PDF Ayarları için bir seçenek belirleyin:
5. Onaylama Raporunda bir seçenek belirleyin:
 - Webde Hızlı Görüntüle İçin Optimize Et
 - Flate Sıkıştırma Kapasitesi
6. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.

Ağa Tarama Güvenliğini Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **Ağa Tara'yı** tıklatın.
3. **Güvenlik** alanında, bir ayarı düzenlemek için **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Taranan görüntüleri gönderdikten sonra alıcı listesini silmek için, **İş Tamamlandıktan Sonra Alıcı Listesini Temizle** adımı, **Evet**'i tıklatın.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.

USB Ayarları

USB'ye Tarama özelliği ile dokümanı tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. USB'den Yazdır özelliği ile bir USB bellekten saklanan bir dosyayı yazdırabilirsiniz.

USB özelliğini kullanmak için USB bağlantı noktalarını etkinleştirin. Ayrıntılar için bkz. [USB Bağlantı Noktası Güvenliği](#).

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

USB Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

USB'ye Tarama Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **USB**'yi tıklatın.
3. USB'ye Tarama Ayarlarını yapılandırmak için, Varsayılanlar adımı, **Kalem** simgesini tıklatın.
4. Uygun sekmeyi seçin:
 - Giriş ayarlarını değiştirmek için **USB'ye Tarama Giriş Ayarları** seçeneğini belirleyin.
 - Çıkış ayarlarını değiştirmek için **USB'ye Tarama Çıkış Ayarları** seçeneğini belirleyin.
5. Varsayılan sütununda, **Düzenle**'yi tıklatın.

6. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.
8. **Kapat**'ı tıklatın.

USB'den Yazdırma Ayarlarını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **USB**'yi tıklatın.
3. USB'den Yazdırma Ayarlarını yapılandırmak için, **Varsayılanlar** adımı, **Kalem** simgesini tıklatın.
4. **2 Taraflı Yazdırma** için Varsayılan sütununda, **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Gerekli 2 taraflı varsayılan seçeneğini belirleyin.
6. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.
7. **Kapat**'ı tıklatın.

Kimlik Kartı Kopyalama Ayarları

Kimlik Kartı Kopyalama hizmetini bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalamak için kullanabilirsiniz.

Not: Özellikler alanındaki ayarları yapılandırırken, Yönetici hesabı kullanıcı adını ve parolasını girmeniz istenecektir. Yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Kimlik Kartı Kopyalama Ayarlarını Yazıcı Kontrol Panelini Kullanarak Yapılandırma

Varsayılan Kimlik Kartı Kopyalama Ayarlarını Değiştirme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Aygıt** → **Uygulama Varsayılanları** → **Kimlik Kartı Kopyalama Varsayılanı**.
2. Gerekli varsayılan kimlik kartı kopyalama ayarlarını seçin.
3. ✓ **Onayla**'ya dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kimlik Kartı Kopyalama Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yapılandırma

Varsayılan Kimlik Kartı Kopyalama Ayarlarını Değiştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Hizmetler**'i tıklatın
2. **Kimlik Kartı Kopyalama**'yı tıklatın.
3. **Varsayılanlar** adımı, **Kalem** simgesini tıklatın.

4. Ayarları gerektiği gibi değiştirin:
 - **Miktar:** Varsayılan gerekli kaliteyi girin.
 - **Açıklaştır/Koyulaştır:** Kullanılacak varsayılan açıklaştırma ya da koyulaştırma ayarını girin.
 - **Arka Plan Bastırma:** Koyu arka planları azaltmak ya da kaldırmak için kullanılacak varsayılan ayarı belirleyin.
5. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Bir değişiklik onay penceresi görüntülenir, **OK** düğmesini tıklatın.
6. **Kapat**'ı tıklatın.

Hizmetleri Kullanma

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

• Genel Bakış	116
• Kopyalama	117
• Kimlik Kartı Kopyalama	121
• E-posta	122
• Tarama Hedefi	126
• Faks.....	142
• USB	149
• Aygıt	151
• Adres Defteri	155
• İşler	160

Genel Bakış

Xerox Services, cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Cihazınızda zaten yüklü ve Ana ekranda görüntülenen standart Hizmetler vardır. Ayrıca standart olarak yüklenmiş ancak cihazınız ilk kez kullanıldığında gizli olan hizmetler de vardır.

Hizmetleri ayarlama ve Ana Sayfa Ekranını özelleştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Hizmetleri Kurma](#).

Kopyalama

Kopyalama Genel Bakış



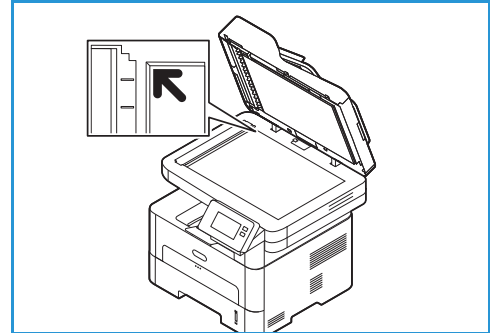
Otomatik doküman besleyiciye veya doküman camına yüklenen asıl dokümanların kopyalarını oluşturmak için Kopyala'yı kullanın. Aygıt asıl dokümanlarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Dokümanlar belirlenen seçeneklere göre yazdırılır.

Kopyalama işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Kopyalama hizmetinin özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Kopyalama Ayarları](#).

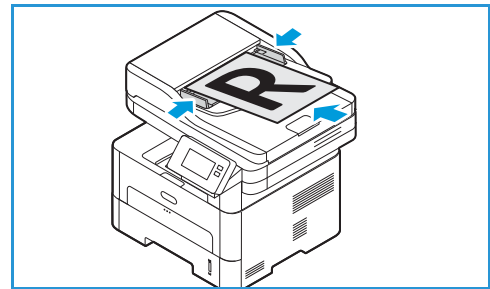
Aygıtınızda Kimlik doğrulama etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişmek için oturum açma ayrıntılarınızı girin.

Bir Kopya Oluşturma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Birden fazla veya tek sayfalar için, otomatik doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
3. **Kopyala**'ya dokunun.
 4. Gerekli kopya sayısını girmek için, miktar **+** ya da **-** düğmelerine dokunun.



- Doküman ekran tuş takımını kullanarak kopya sayısını girmek için, miktara dokunun, ardından gerekli sayıları girin. Girilen kopya sayısını değiştirmek için **X** düğmesine dokunun. **✓ Onayla**'ya dokunun.
5. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi yapın.

Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Kopyalama Seçenekleri](#).

Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.

6. **Başlat** öğesine dokunun. Dokümanları otomatik doküman besleyiciye yerleştirdiyseniz, tarama işlemi besleyici boşalana kadar devam eder.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

N-Up Seçeneğini Kullanma

Bu özellik iki ya da daha fazla dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. El ilanları, storyboard veya arşiv amaçlı dokümanlar üretmek için idealdir.

Not: Bu özelliği kullanabilmek için orijinaler otomatik doküman besleyiciye yüklenmelidir.



1. Yazıcı kontrol panelinde, **Kopyala** düğmesine basın.
2. Otomatik doküman besleyiciye asıl dokümanlarınızı yerleştirin.
3. Gerekli kopya sayısını girmek için, miktar **+** ya da **-** düğmelerine dokunun. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak kopya sayısını girmek için, miktara dokunun, ardından gerekli sayıları girin. Girilen kopya sayısını değiştirmek için **X** düğmesine dokunun. **✓ Onayla'ya dokununuz.**
4. **N-Up**'a dokunun, ardından gereken seçeneği belirleyin:
 - **Normal:** Orijinali bir yaprağa kopyalar.
 - **2-Up:** İki ayrı orijinali tek bir yaprağa kopyalar.
 - **4-Up:** Dört ayrı orijinali tek bir yaprağa kopyalar.
5. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi yapın. Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Kopyalama Seçenekleri](#).
- Not:** Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.
6. **Başlat** öğesine dokunun. Dokümanları otomatik doküman besleyiciye yerleştirdiyseniz, tarama işlemi besleyici boşalana kadar devam eder.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Aygıt birden çok görüntüyü tek bir kağıt yaprağına yazdırır.

Kopyalama Seçenekleri

Yazıcınızda, Kopya işlerinizi özelleştirmeye yarayan aşağıdaki seçenekler vardır. Varsayılan Kopyalama ayarlarını değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Kopyalama Ayarları](#).

Not: Bazı seçenekler yazıcı kurulumuna bağlı olarak kullanılamayabilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
2 Taraflı Kopyalama	1 Taraflı ya da 2 Taraflı çıkışı belirtmek için 2 Taraflı Kopyalama seçeneklerini kullanın.	1→ 1 Taraflı Bu seçeneği 1 taraflı kopyalar gerektiğinde 1 taraflı orijinaler için kullanın. 1→ 2 Taraflı Bu seçeneği 2 taraflı kopyalar gerektiğinde 1 taraflı orijinaler için kullanın. 1→ 2 Taraflı, 2. Taraf Döndür: Bu seçenek 1 taraflı orijinallerden 2 taraflı kopyalar üretir ve ikinci taraftaki bütün görüntüleri 180 derece döndürür. Bu seçeneği, takvimler gibi, yukarıdan aşağıya doğru okunabilecek dokümanlar oluşturmak için kullanın.
Küçült/Büyüt	Orijinaler, doküman camı kullanılırken % 25 - % 400 oranında büyütülebilir veya küçültülebilir.	% 100: Kopyalarda, orijinaldekiyle aynı boyutta bir görüntü üretir. Ön Ayarlar: En sık kullanılan 9 küçültme/büyütme yüzdeleri ön ayarlar olarak sağlanmıştır. Bu ön ayar seçenekleri Sistem ya da Yazıcı Yöneticisi tarafından ayrı ihtiyaçları karşılamak için özelleştirilebilir. Otomatik Sığdır: Kopyalardaki görüntüyü orijinalin boyutuna ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre büyütür veya küçültür. Özel: Gereken yüzdeyi girmek için sayısal tuş takımını ya da yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanın.
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	A4 (210x297 mm) A5 (148x210mm) B5 (182 x 257 mm) Executive (7,25 x 10,5 inç) Letter (8,5x11") Folio (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) Legal (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) Özel: Bu seçeneği özel boyutlu bir görüntü girmek için kullanın.
Açıklaştır/Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	Aydınlat: Görüntüyü açıklaştırmak için, ölçeğin solundaki ayarlara dokunun. Karanlık asıllarda iyi sonuç verir. Normal: Bu ayar, standart yazılı veya basılı orijinallere uygundur. Koyulaştır: Görüntüyü koyulaştırmak için, ölçeğin sağındaki ayarlara dokunun. Açık yazdırmada iyi sonuç verir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Arka Plan Bastırma	Bir görüntüyü arka plan olmadan yazdırmak için kullanın. Bu özellik renkli kağıtları ya da gazete orijinallerini taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.	• Kapalı: Artalan Ayarı gerekmiyorsa seçin. • Otomatik: Artalanı optimize etmek için seçin. • Geliştir: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin. • Sil: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin.
Orijinal Türü	Orijinal Türü ayarı, görüntü kalitesini orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanılır.	• Metin: Çoğu metin olan orijinaller için kullanın. • Metin/Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaller için kullanın. • Fotoğraf: Orijinaller fotoğraf ise kullanın.
N-Up	Bu seçenek, birden çok dokümanı tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır.	• Normal: Orijinallerin düzeniyle eşleşmesi için bu seçeneği belirtin. • 2 Up: Bu özellik iki dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. • 4 Up: Bu özellik dört dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır.
Harmanlama	Yazdırılan sayfaları sıraya koyar.	• Açık: Yazdırma için sayfa sırasını tanımlar. • Kapalı: Harmanlama gerekmiyorsa seçin.

Kimlik Kartı Kopyalama

Kimlik Kartı Kopyalama Genel Bakış

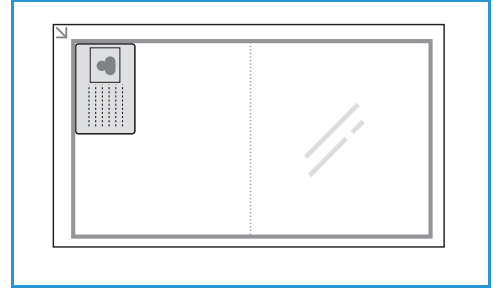


Kimlik Kartı Kopyalama hizmetini bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalamak için kullanabilirsiniz. Kartı kopyalamak için her bir tarafı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin. Yazıcı, dokümanın her iki tarafını da saklar, ardından kağıda yan yana basar.

Kimlik Kartı Kopyalama işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Kimlik Kartı Kopyalama hizmetinin özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Kimlik Kartı Kopyalama Ayarları](#).

Kimlik Kartı Kopyalama

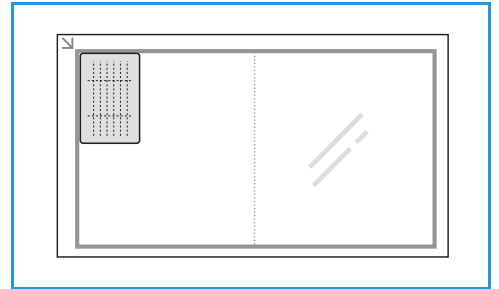
1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve orijinal dokümanı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
3. **ID Card Copy** (Kimlik Kartı Kopyalama) öğesine dokunun.
4. Gereken kopya sayısını girmek için, **Miktar**'a, ardından gerekli sayıya dokunun. Girilen kopya sayısını değiştirmek için **X** düğmesine dokunun. ✓ **Onayla**'ya dokunun.
5. Ayarları gerektiği gibi yapın:
 - **Açıklaştır/Koyulaştır**: Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için kullanın. Gereken seviyeye dokunun, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
 - **Arka Plan Bastırma**: Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı otomatik olarak azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın. **Kapalı, Oto, Geliştir** ya da **Sil**'e, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.



Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.

6. **Tara**'ya dokunun.
7. Tarama sonlandığında, otomatik doküman besleyiciyi kaldırın. Orijinal dokümanı çevirin, ardından doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
8. Orijinal dokümanın ikinci tarafını taramak ve kopyaları yazdırmak için **Tarama**'ya dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Aygıt aslın her iki tarafını kağıdın bir tarafına yazdırır.



E-posta

E-posta Genel Bakış



E-posta hizmetini görüntüleri taramak ve bunları e-postaya eklemek için kullanabilirsiniz. Ekin formatını belirleyebilirsiniz ve görseller renkli, gri tonlu ya da siyah beyaz olarak taranabilir.

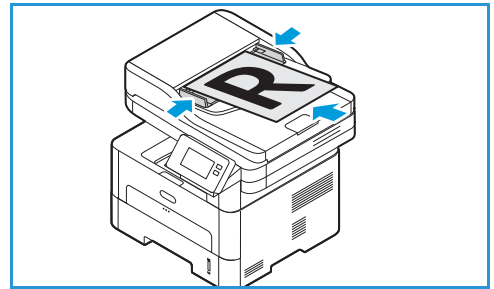
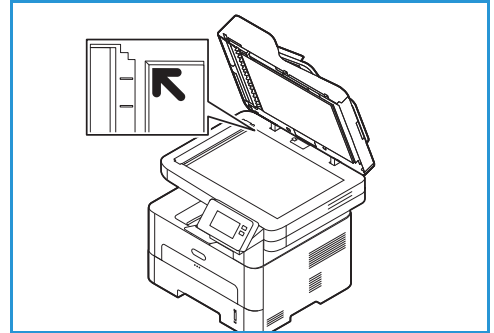
Taranan görüntüler ayrı bir e-posta adresine ya da ön tanımlı bir e-posta adresi grubuna gönderilebilir. Ayrı ve grup e-posta adresleri, E-posta işlevi kullanılmadan önce aygıtın Adres Defterinde ayarlanır. Aygıt Adres Defterinin kullanımı ve düzenlenmesi hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

E-posta hizmeti ayrıca bir ağ Adres Defteri ile çalışacak şekilde yapılandırılabilir. Bir ağ Adres Defteri hakkındaki ayrıntılar için bkz. [E-posta Ayarları](#).

E-postayı kullanmadan önce yazıcıdaki E-posta hizmetini ayarlayın ve yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. [E-posta Ayarları](#).

Taranan Görüntüyü Bir E-Postada Gönderme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, otomatik doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
3. **E-posta**'ya dokunun.
4. Alıcıları girin:



- E-posta adresini manuel olarak girmek için **Manuel Olarak Gir**'e dokunun. Alıcı e-posta adresini dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yazın, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
- Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için, **Adres Defteri**'ne dokunun, ardından **Kişi** ya da **Gruba** dokunun. Listedeki bir alıcı ya da grup seçin.

Not: Adres Defteri arama işlevi kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. [Adres Defterinde Arama Yapma](#).

- Daha fazla alıcı eklemek için **+** **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından e-posta adresini manuel olarak girin, ya da Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçin.

Not: Adres Defterinin kullanımı, ve kişi yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

- Bir alıcı için **Kime**, **Bilgi** ya da **Gizli bilgi** seçeneklerini belirlemek için, listedeki alıcı adresine dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun. Bir alıcı için bir kişi kartını görüntülemek için, **Ayrıntıları Görüntüle**'ye dokunun. Bir kişiyi alıcı listesinden kaldırmak için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun.

5. E-posta ayarlarını gerektiği gibi yapın.

- Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adı ağıt atası simgesine dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından ✓ **Giriş**'e dokunun.
- Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.

Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [E-posta Seçenekleri](#).

Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.

6. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun. Dokümanları otomatik doküman besleyiciye yerleştirdiyseniz, tarama işlemi besleyici boşalana kadar devam eder.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

E-posta Seçenekleri

Yazıcınızda, E-posta işlerinizi özelleştirmeye yarayan aşağıdaki seçenekler vardır. Varsayılan E-posta ayarlarını değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [E-posta Ayarları](#).

Not: Bazı seçenekler yazıcı kurulumuna bağlı olarak kullanılamayabilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Dosya Biçimi	Oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir.	.pdf: Bilgisayar platformları ne olursa olsun, alıcılara elektronik dosyayı görüntüleme, yazdırma veya düzenlemeye uygun bir yazılım sağlar. .tif (Çok Sayfalı): Taranan görüntülerin birçok sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası üretir. Bu tür dosya biçimini açmak için daha uzman bir yazılım gerekir. .tif (Sayfa Başına 1 Dosya): Çeşitli bilgisayar platformlarında farklı grafik yazılım paketleri tarafından açılabilen bir grafik dosyası üretir. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretilir. .jpg (Sayfa Başına 1 Dosya): Çeşitli bilgisayar platformlarında farklı grafik yazılım paketleri tarafından açılabilen sıkıştırılmış bir grafik dosyası üretir. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretilir.
Dosya Adı	Taranan görüntüleri içerecek dosyanın adını belirtmek için Dosya Adı seçeneğini kullanın.	Sistem bir standart dosya adı üretir. Belirli bir dosya adı girmek için tuş takımını kullanarak bir dosya adı yazın.
Çıkış Rengi	Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için seçin.	Renkli: Orijinalinizden renkli renkli çıktı üretmek için kullanın. Gri Ölçek: Çıktı gri tonlarında olacaksa seçin. Siyah Beyaz: Orijinalin renginden bağımsız olarak siyah beyaz çıktı üretmek için kullanın.
Orijinal Türü	Görüntü kalitesini, orijinalerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.	Metin: Çoğu metin olan orijinaler için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaler için kullanın. Fotoğraf: Orijinaler fotoğraf ise kullanın.
Açıklaştır/Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	Aydınlat: Görüntüyü açıklaştırmak için, ölçeğin solundaki ayarlara dokunun. Karanlık asıllarda iyi sonuç verir. Normal: Bu ayar, standart yazılı veya basılı orijinalere uygundur. Koyulaştır: Görüntüyü koyulaştırmak için, ölçeğin sağındaki ayarlara dokunun. Açık yazdırmada iyi sonuç verir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Çözünürlük	Taranan görüntünün görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir çözünürlük dosyayı ağı üzerinden gönderirken iletişim süresini azaltır.	• 72 dpi: Bu ayar yalnızca ekranda görüntüleme içindir. Görüntü yazdırıyorsanız, grenli görünebilir. • 100 dpi: Düşük kaliteli metin belgeleri için veya dosyanın boyutunun küçük olması gerekiyorsa önerilir. • 200 dpi: Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizim için önerilir. Fotoğraflar ve grafikler için en iyi görüntü kalitesini üretmez. • 300 dpi: OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca yüksek kaliteli çizim ya da orta kaliteli fotoğraflar ve grafikler için de önerilir. • 400 dpi: İnce çizgileri, küçük yazı tipi boyutları olan asıl dokümanlar ya da görüntü büyötmeleri için önerilir. • 600 dpi: Ticari kalitede baskı için tasarlanmıştır. Bu seçenek daha büyük bir dosya boyutu üretir ve bir ağı üzerinden gönderilmesi daha uzun sürebilir.
Arka Plan Bastırma	Bu özellik renkli kağıtları ya da gazete orijinallerini taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.	• Kapalı: Artalan Ayarı gerekmiyorsa seçin. • Otomatik: Artalanı optimize etmek için seçin. • Geliştir: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin. • Sil: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin.
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	• A4 (210x297 mm) • A5 (148x210mm) • B5 (182 x 257 mm) • Executive (7,25 x 10,5 inç) • Letter (8,5x11") • Folio (yalnızca ADF' de bir orijinal varsa kullanılabilir) • Legal (yalnızca ADF' de bir orijinal varsa kullanılabilir) • Özel: Bu seçeneğı özel boyutlu bir görüntü girmek için kullanın.
Bslg	Alicının yanıt göndermesini istediğiniz bir e-posta adresi eklemek için Kimden seçeneğini kullanın. Not: Bu seçenek etkinleştirilebilir ya da devre dışı bırakılabilir.	Bir Kimden e-posta adresini dahil etmek için, tuş takımını kullanarak göndericinin e-posta adresini girin.

Tarama Hedefi

Taramaya Genel Bakış

Tarama Hedefi seçenekleri kullanıcıların basılı kopya dokümanın, ağ ya da USB kablo bağlantısı üzerinden bir bilgisayara gönderilebilen dijital bir sürümünü oluşturmasını sağlar. Asıl dokümanlar renkli, gri tonlarında ya da siyah beyaz taranabilir ve dijital dosya daha sonra belirtilen bir hedefe gönderilebilir.

Tarama işlemine başlamadan önce yazıcının kurulum sırasında tarama işlevi için ayarlandığından emin olun. Tarama işlevini ayarlama ve yapılandırma hakkındaki talimatlar için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#)

Tarama Hedefi hizmetleri Windows, Macintosh ya da Linux işletim sistemi ortamlarındaki hedeflere taramak için yapılandırılabilir. Tarama ayarlarını yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#).

Aşağıdaki Tarama Hedefi hizmetleri Ana Sayfa ekranından ayarlanabilir ve erişilebilir:

- **PC'ye Tara:** Bir dokümanı, aygıtı doğrudan bir USB kablosu bağlantısı ile bağlanan bir bilgisayara ya da ağa bağlı bir bilgisayara tarayabilirsiniz.
Bir yerel ya da ağa bağlı bilgisayara taramak için bkz. [Bir Yerel ya da Ağa Bağlı Bilgisayara Tarama](#).
- **Ağa Tarama:** Bu seçeneği bir görüntüyü taramak ve bunu bir SMB sunucu ya da bir FTP sunucusundaki paylaşılan klasöre göndermek için kullanın. Hedef yolu Adres Defterindeki bir kişinin Tarama Hedefine eklenir.
Paylaşılan bir SMB klasörüne ya da bir FTP'ye taramak için bkz. [Bir Paylaşılan SMB Klasörüne ya da bir FTP Sunucusuna Tarama](#).
- **WSD'ye Tara (Aygıtlar için Web Hizmetleri):** WSD'ye Tarama özelliği, kullanıcıların basılı bir dokümanın, Microsoft'un Web Services for Devices uygulamasını destekleyen uygulamalara ya da bilgisayarlara gönderilebilen dijital bir sürümünü oluşturmasını sağlar. WSD işlemi bir tarama başlatır ve bunu Windows etkinliği tarafından belirtilen bir adrese, PC'nizden ya da yazıcıdan iletir. WSD'ye taramak için bkz. [WSD'ye Tara](#).

Not: Bazı seçenekler tarama kurulumuna bağlı olarak kullanılamayabilir.

Ayrıca taranan görüntüleri bir e-posta adresine gönderebilir ve görüntüleri bir USB bellek sürücüsü üzerinden tarayabilir ve yazdırabilirsiniz. Bir görüntü tarama ve bir e-posta adresine gönderme hakkındaki ayrıntılar için bkz. [E-posta](#). Dosyalar bir USB sürücüsü kullanarak saklama ve yazdırma hakkındaki bilgiler için bkz. [USB](#).

Tarama işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Tarama ayarlarının özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

Tarama Yöntemleri

Yazıcınız, yerel bağlantı kullanarak bir görüntüyü taramak üzere aşağıdaki yolları sunar:

- **TWAIN:** TWAIN sürücüler, bilgisayar yazılımı ve tarama aygıtı arasındaki iletişimi yönetir. Bu özellik, çeşitli işletim sistemlerinde bir yerel bağlantı veya ağ bağlantısı aracılığıyla kullanılabilir.
- **WIA (Windows Image Acquisition):** Bu özelliği kullanmak için bilgisayarınız yazıcıya bir USB kablo ile bağlanmalı ve Windows Vista ya da Windows 7, 8 ya da 10 çalıştırmalıdır.

TWAIN ve WIA kullanma hakkındaki bilgiler için bkz. [TWAIN ve WIA Kullanarak Tarama](#).

PC'ye Tara

PC'ye Taramaya Genel Bakış



PC'ye Tarama hizmeti kullanıcıların basılı kopya dokümanın, ağ ya da USB bağlantısı üzerinden bir bilgisayara gönderilebilen dijital bir sürümünü oluşturmasını sağlar. Doküman renkli, gri tonlarında ya da siyah beyaz taranabilir ve dijital dosya daha sonra belirtilen bir hedefe gönderilebilir.

Bir dokümanı iki yoldan biriyle bir bilgisayara tarayabilirsiniz:

- **USB Bağlantısı:** Doğrudan aygıtla bağlanan bir bilgisayara taramak için bir USB kablo bağlantısı kullanın.
- **Ağ Bağlantısı:** Ağdaki bir bilgisayara taramak için, yazıcı bilgisayar ile aynı ağda kurulu olmalıdır.

Tarama işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Tarama ayarlarının özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

Tarama işlemine başlamadan önce aygıtın kurulum sırasında tarama işlevi için ayarlandığından emin olun. Tarama işlevini ayarlama ve yapılandırma hakkındaki talimatlar için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#)

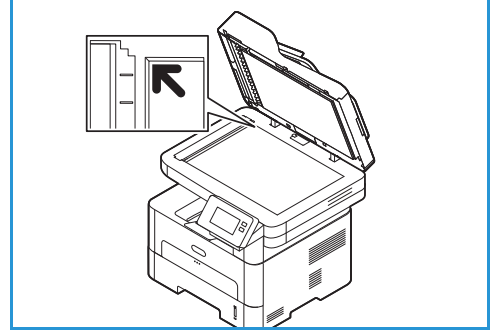
Windows ve Macintosh'ta tarama için Xerox Easy Printer Manager ile gelen Yazıcı Sürücüsü kullanmadan önce bilgisayara yüklenmelidir.

Not:

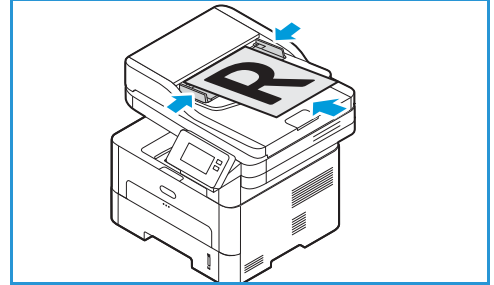
- Easy Printer Manager'da bilgisayardan tarama ayarlarını yapmadıysanız, bilgisayarınız PC'ye Tarama hizmetinde bir hedef olarak görünmez.
- Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde tarama için Yazıcılar ve Tarayıcılar programını ve Image Capture vb. bir uygulamayı kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Macintosh Tarama](#).

Bir Yerel ya da Ağa Bağlı Bilgisayara Tarama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Birden fazla veya tek sayfalar için, otomatik doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



3. **PC'ye Tara'**ya dokunun.
Kullanılabilir bilgisayarların bir listesi görünür.
4. Gerekli bilgisayar hedefine dokunun.
5. Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapın.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adı ağıt ataşı simgesine dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından ✓ **Giriş**'e dokunun.
 - Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.

Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçenekleri](#).

Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.

6. **Tara'**ya dokunun.
Aygıt aslı taramaya başlar.
Doküman camından tarama yapılıyorsa, başka bir sayfayı taramak için **Evet**'e dokunun. Orijinal belgeyi yerleştirin ve **Tara'**ya dokunun. Aksi halde, **Hayır**'a dokunun.
Görüntüler taranır ve iş için seçilen hedefe gönderilir.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox Easy Printer Manager Kullanarak PC'ye Tarama

Xerox Easy Printer Manager, Windows ve Macintosh işletim sistemleri için kullanın ve kullanışlılık seçenekleri aygıt ayarlarının yanı sıra tarama, faks ve yazdırma gibi işlevlerin kullanımını birleştirir.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde tarama için Yazıcılar ve Tarayıcılar programını ve Image Capture vb. bir uygulamayı kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Macintosh Tarama](#).

1. Yazıcıda, asılları, yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir aslı yüzü aşağıya bakacak şekilde doküman camına koyun.
2. Bilgisayarınızda, **Xerox Easy Printer Manager**'ı açın.
3. **Yazıcı** menüsünü tıklatın, ardından listeden, gerekli yazıcıyı seçin.
4. Xerox Easy Printer Manager penceresinin üstünde, **Gelişmiş Ayar**'ı ya da **Makine Ayarları**'nı seçin.
5. **PC'ye Tarama Ayarları**'nı tıklatın. PC'ye Tarama Ayarları ekranı görünür.
6. **Tarama etkinleştirme** alanında, **Etkinleştir**'i seçin.
7. Gerekli tarama özelliklerini seçin:
 - **Renk Modu** ya da **Çıktı Rengi**: Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için seçin.
 - **Çözünürlük**: Taranan görüntünün görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir çözünürlük dosyayı ağ üzerinden gönderirken iletişim süresini azaltır.
 - **Tarama Boyutu** ya da **Asıl Boyutu**: Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.
 - **Orijinal Türü**: Görüntü kalitesini, orijinalerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.
 - **Koyuluk** ya da **Açıklaştır/Koyulaştır**: Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.
8. Dosya Ayarlarınızı seçin:
 - **Kayıt Yeri**: Taranan dosyanın kaydedilmesini istediğiniz konuma gidin.
 - **Dosya Biçimi**: Oluşturulan dosya türünü belirler.
 - **OCR Dili**: OCR ile uyumlu bir biçime tarama yapılıyorsa, OCR ayarlarını seçin.
9. **Kaydettikten Sonraki İşlemler** için bir seçenek belirleyin.
10. Ekranın altında, tarama ve dosya ayarlarınızı kaydetmek için **Kaydet**'i tıklatın.

Not: Ayrıca yazıcının varsayılan ayarlarla tarama yapması için Varsayılan seçeneğini de belirtebilirsiniz.
11. **Ana sayfa**'yı, ardından **Tarama**'yı tıklatın. Easy Document Creator yardımcı programı açılır.
12. Taramak için **Hızlı Tarama** ya da **Gelişmiş Tarama**'yı seçin. Gerekli tarama ayarlarını seçin ve **Tarama**'yı tıklatın.
13. Taranan görüntüyü kaydetmek ve belirtilen konuma göndermek için **Kaydet**'i tıklatın. İlave dokümanları taramak için **Daha Fazla Tara**'yı kullanın.

Ağa Tara

Ağ Taramaya Genel Bakış



Bu seçeneği bir görüntüyü taramak ve bunu bir SMB sunucu ya da bir FTP sunucusundaki paylaşılan klasöre göndermek için kullanın. Hedef yolu Adres Defterindeki bir kişinin Tarama Hedefine eklenmelidir.

Paylaşılan klasörün ya da FTP konumunun yapılandırıldığından ve ayarların Adres Defteri kişilerine dahil edildiğinden emin olun. Adres Defterini kullanma ve düzenleme hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

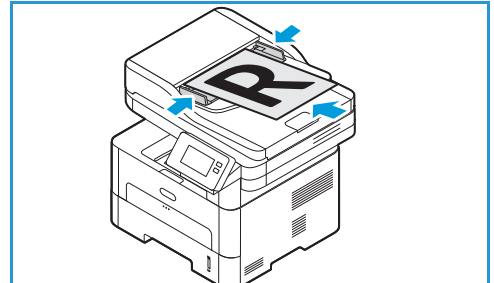
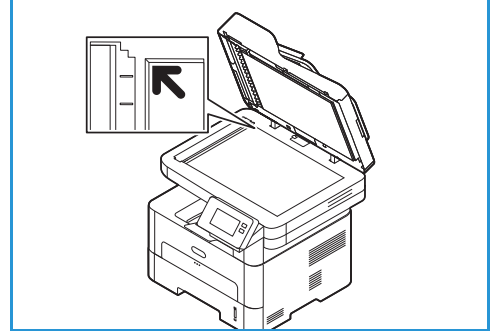
Tarama işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Tarama ayarlarının özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

Ağa Tarama işlemine başlamadan önce aygıtın kurulum sırasında tarama işlevi için ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

Bir Paylaşılan SMB Klasörüne ya da bir FTP Sunucusuna Tarama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, otomatik doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
3. **Ağ'ye Tara**'ya dokunun.

Tarama Hedefleri ile ayarlanan adres defteri kişilerinin bir listesi görünür.



4. Listedeki bir kişi seçmek için gereken **Kişi**'ye dokununuz. Daha fazla kişi eklemek için **+ Ekle**'ye dokununuz, ardından Adres Defterinden bir kişi ekleyiniz.

Not: Adres Defterinin kullanımı, ve kişi yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

5. Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapınız.

- Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adı ağıt ataşı simgesine dokununuz, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad giriniz, ardından **Giriş**'e dokununuz.
- Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokununuz, ardından gereken biçimi seçiniz.

Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçenekleri](#).

Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanınız.

6. **Tara**'ya dokununuz.

Aygıt aslı taramaya başlar.

Doküman camından tarama yapılıyorsa, başka bir sayfayı taramak için **Evet**'e dokununuz. Orijinal belgeyi yerleştiriniz ve **Tara**'ya dokununuz. Aksi halde, **Hayır**'a dokununuz.

Görüntüler taranır ve iş için seçilen hedefe gönderilir.

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

WSD'ye Tara

WSD'ye Taramaya Genel Bakış



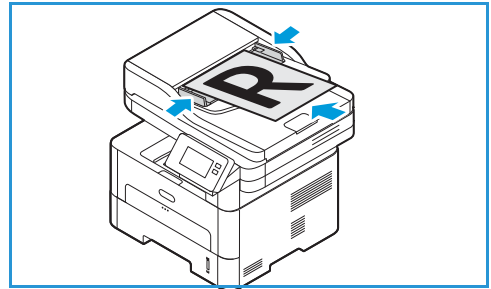
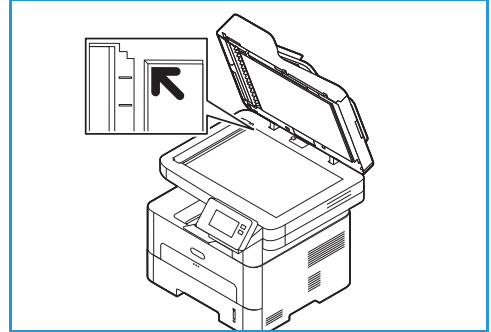
WSD'ye Tarama özelliği, kullanıcıların basılı bir dokümanın, Microsoft'un Web Services for Devices uygulamasını destekleyen uygulamalara ya da bilgisayarlara gönderilebilen dijital bir sürümünü oluşturmasını sağlar. WSD işlemi bir tarama başlatır ve bunu Windows etkinliği tarafından belirtilen bir adrese, PC'nizden ya da yazıcıdan iletir.

Tarama işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Tarama ayarlarının özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

WSD'ye Tarama işlemine başlamadan önce aygıtın kurulum sırasında tarama işlevi için ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

Yazıcı Kontrol Panelinden WSD'ye Tarama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, otomatik doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
3. **WSD Tarama**'ya dokunun.
WSD tarama profillerinin bir listesi görünür.
4. Listedenden bir WSD tarama profili seçin.
5. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.
Görüntüler taranır ve iş için seçilen hedefe gönderilir.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Cihaz Uygulamasında Windows Web Services'ı Kullanarak Tarama

Bilgisayarınızda, yazıcının WSD kullanılarak yüklendiğinden ve ağda kullanılabilir olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#). Yazıcınızda, WSD'nin etkinleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

1. Yazıcıda, asılları, yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir aslı yüzü aşağıya bakacak şekilde doküman camına koyun.
2. Bilgisayarınızda, **Windows Faks ve Tarama** uygulamasını açın.
3. **Dosya**'yı tıkklatın, ardından **Yeni**, ardından **Tara**'yı seçin.
4. Tarama için aygıtınızı seçmek amacıyla, **Tarayıcı** alanında, **Değiştir**'i tıkklatın. Listedenden yazıcınızı seçin.
5. **Yeni Tarama** penceresinde, **Profil** listesini tıkklatın. Taradığınız dokümanların türüne bağlı olarak bir seçenek belirleyin.
 - Metin tabanlı dokümanlar ya da grafik içeren dokümanlar için **Dokümanlar**'ı seçin.
 - Grafik görüntüler içeren dokümanlar ya da fotoğraflar için **Fotoğraf**'ı seçin.
 Bir doküman ya da fotoğraf taramak için varsayılan ayarlar otomatik olarak görünür.
6. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıkklatın.
7. Dokümanınızın tarandığında nasıl görüldüğünü görüntülemek için **Önizleme**'ye dokunun.
8. Asıl dokümanı taramak için **Tara**'ya dokunun.

Taranan görüntü varsayılan Belgeler klasöründe, Taranan Dokümanlar alt klasörüne kaydedilir.
9. Taranmış görüntüleri bir e-posta adresine ya da bir ağ klasörüne otomatik olarak gönderebilirsiniz. Bir gönderme seçeneği belirlemek için **Araçlar**'ı, ardından **Tarama Yönlendirme**'yi tıkklatın. Tercih edilen seçeneği belirleyin, hedef ayrıntılarını girin, ardından **Kaydet**'i tıkklatın.

Taranan görüntüler belirtilen hedefe gönderilir.

Tarama Seçenekleri

Yazıcınızda, Tarama işlerinizi özelleştirmeye yarayan aşağıdaki seçenekler vardır. Varsayılan Tarama ayarlarını değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Ağa Tarama Ayarları](#).

Not: Bazı seçenekler tarama kurulumuna bağlı olarak kullanılamayabilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	A4 (210x297 mm) A5 (148x210mm) B5 (182 x 257 mm) Executive (7,25 x 10,5 inç) Letter (8,5x11") Folio (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) Legal (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) Özel: Bu seçeneği özel boyutlu bir görüntü girmek için kullanın.
Orijinal Türü	Görüntü kalitesini, orijinalerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.	Metin: Çoğu metin olan orijinaler için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaler için kullanın. Fotoğraf: Orijinaler fotoğraf ise kullanın.
Çözünürlük	Taranan görüntünün görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir çözünürlük dosyayı ağ üzerinden gönderirken iletişim süresini azaltır.	72 dpi: Bu ayar yalnızca ekranda görüntüleme içindir. Görüntü yazdırıyorsanız, grenli görünebilir. 100 dpi: Düşük kaliteli metin belgeleri için veya dosyanın boyutunun küçük olması gerekiyorsa önerilir. 200 dpi: Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizim için önerilir. Fotoğraflar ve grafikler için en iyi görüntü kalitesini üretmez. 300 dpi: OCR (Optik Karakter Tanıma) uygulamalarından geçecek yüksek kalitede metin dokümanları için önerilir. Ayrıca yüksek kaliteli çizim ya da orta kaliteli fotoğraflar ve grafikler için de önerilir. 400 dpi: İnce çizgileri, küçük yazı tipi boyutları olan asıl dokümanlar ya da görüntü büyütme için önerilir. 600 dpi: Ticari kalitede baskı için tasarlanmıştır. Bu seçenek daha büyük bir dosya boyutu üretir ve bir ağ üzerinden gönderilmesi daha uzun sürebilir.
Çıkış Rengi	Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için seçin.	Renkli: Orijinalinizden renkli renkli çıktı üretmek için kullanın. Gri Ölçek: Çıktı gri tonlarında olacaksa seçin. Siyah Beyaz: Orijinalin renginden bağımsız olarak siyah beyaz çıktı üretmek için kullanın.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Dosya Biçimi	Oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir.	• .pdf: Bilgisayar platformları ne olursa olsun, alıcılara elektronik dosyayı görüntüleme, yazdırma veya düzenlemeye uygun bir yazılım sağlar. • .tif (Çok Sayfalı): Taranan görüntülerin birçok sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası üretir. Bu tür dosya biçimini açmak için daha uzman bir yazılım gerekir. • .tif (Sayfa Başına 1 Dosya): Çeşitli bilgisayar platformlarında farklı grafik yazılım paketleri tarafından açılabilen bir grafik dosyası üretir. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretilir. • .jpg (Sayfa Başına 1 Dosya): Çeşitli bilgisayar platformlarında farklı grafik yazılım paketleri tarafından açılabilen sıkıştırılmış bir grafik dosyası üretir. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretilir.
Arka Plan Bastırma	Bu özellik renkli kağıtları ya da gazete orijinallerini taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.	• Kapalı: Artalan Ayarı gerekmiyorsa seçin. • Otomatik: Artalanı optimize etmek için seçin. • Geliştir: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin. • Sil: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin.
Açıklaştır/Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aydınlat: Görüntüyü açıklaştırmak için, ölçeğin solundaki ayarlara dokununuz. Karanlık asıllarda iyi sonuç verir. • Normal: Bu ayar, standart yazılı veya basılı orijinallere uygundur. • Koyulaştır: Görüntüyü koyulaştırmak için, ölçeğin sağındaki ayarlara dokununuz. Açık yazdırmada iyi sonuç verir.

TWAIN ve WIA Kullanarak Tarama

TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) tarayıcı sürücülerini aygıtınızın görüntüleri taraması için sunulmuştur. Görüntülerin tarayıcıdan bilgisayarınızdaki bir klasöre bir USB kablo bağlantısı kullanarak tarama yazılım uygulaması üzerinden aktarabilirsiniz.

Windows için TWAIN ve WIA tarayıcı sürücülerini aygıtınız ile birlikte gelen CD'de yer alır, ilave yazılım ve Macintosh ve Linux sürücülerini www.xerox.com/office/B215support adresinden indirilebilir.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. TWAIN/WIA tarayıcı sürücülerini yükleyin. Ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).
3. Yazıcıda, asılları, yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir aslı yüzü aşağıya bakacak şekilde doküman camına koyun.
4. Bilgisayarınızda, görüntüyü taramak istediğiniz uygulamayı açın.
5. Uygulamada yazıcınızın aktif tarama cihazı olarak ayarlandığından emin olun. Bir görsel almak için yeni bir tarama başlatmak için uygun menü öğesini seçin.
6. Tarama kaynak menüsünden bir seçenek belirleyin:
 - Doküman camı için **Düz Platform'**u seçin.
 - Otomatik doküman besleyicide **Doküman Besleyici'**yi seçin.
7. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi seçin.
8. Dokümanın ön izlemesi ya da dokümandan taranacak bir bölüm seçmek için **Ön izleme** öğesini seçin.
Yazıcı görüntünün bir ön izlemesini tarar.
Not: Ön izleme özelliği yalnızca doküman camına yerleştirilen dokümanlar için kullanılabilir.
9. Çerçeveyi yeniden boyutlandırmak için, köşe noktaları seçin ve bunları kaydırın.
10. Çoğu tarama uygulamasında, taramayı başlatmak için **Tara'**ı tıklatın.

Yazıcı asıl dokümanları tarar ve görüntüleri yazılım uygulamasında belirtilen çıktı hedefine kaydedilir.

Not: Farklı yazılım uygulamaları çıktı için farklı ayarlara sahiptir. Ayrıntılar için uygulamanızla birlikte sağlanan dokümanlara bakın.

Macintosh Tarama

Bu bölümde Mac OS X 10.9 ya da sonraki bir sürümünü çalıştıran bir Macintosh bilgisayar için uygulama kullanılarak tarama prosedürü anlatılmaktadır:

Macintosh'ta tarama için Printers & Scanners (Yazıcılar ve Tarayıcılar) programı ile Yazdırma Sürücüsü ya da Image Capture gibi bir uygulama yüklenmelidir. Macintosh için yazıcı sürücülerini www.xerox.com/office/B215support adresinden indirilebilir.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde tarama için Yazıcılar ve Tarayıcılar programını ve Image Capture vb. bir uygulamayı kullanın.

Başlamadan önce:

- Tarama işlevinin yazıcınız için kurulduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#).
- Gerekli uygulamaların Macintosh bilgisayarınıza yüklenmiş ve kullanılan hazır olduğundan emin olun.

Daha fazla tarama seçeneği uygulamak için TWAIN-uyumlu yazılım kullanın. Ayrıca Adobe Photoshop gibi TWAIN-uyumlu bir yazılım kullanarak da tarama yapabilirsiniz. TWAIN sürücü kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. [TWAIN ve WIA Kullanarak Tarama](#).

Yazıcılar ve Tarayıcılar Programı Kullanılarak Tarama

Yazıcının açık ve bilgisayarınıza bir USB kablo ile bağlı ya da ağa yüklü olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünü indirin ve yükleyin, bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

1. Yazıcıda, asılları, yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir aslı yüzü aşağıya bakacak şekilde doküman camına koyun.
2. Macintosh bilgisayarınızda, **System Preferences'ı (Sistem Tercihleri)** açın, ardından **Yazıcılar ve Tarayıcılar'ı** seçin.
3. Yazıcılar listesinden gerekli yazıcıyı seçin.
4. **Tara'yı** seçin, ardından **Tarayıcıyı Aç'ı** tıklayın.
5. Tarama işinin özelliklerini seçin.

Tarama seçenekleri hakkındaki bilgiler için bkz. [Macintosh Tarama Seçenekleri](#).

6. **Tara'yı** tıklayın.

Asıl doküman taranır ve belirtilen klasöre kaydedilir.

Görüntü Yakalama Uygulaması Kullanarak Tarama

Yazıcının açık ve bilgisayarınıza bir USB kablo ile bağlı ya da ağa yüklü olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünü indirin ve yükleyin, bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

1. Yazıcıda, asılları, yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir aslı yüzü aşağıya bakacak şekilde doküman camına koyun.
2. Macintosh bilgisayarınızda **Applications**'i (Uygulamalar) başlatın ve **Image Capture**'i tıklayın.
3. Aygıtlar listesinden gerekli yazıcıyı seçin.

Not: Ağ aygıtları PAYLAŞILAN aygıtlar olarak listelenir.

4. Tarama işinin özelliklerini seçin.

Tarama seçenekleri hakkındaki bilgiler için bkz. [Macintosh Tarama Seçenekleri](#).

5. **Tara**'yı tıklayın.

Asıl doküman taranır ve belirtilen klasöre kaydedilir.

Not: Tarama Image Capture içinde çalışmıyorsa, Mac OS'i en son sürümüne güncelleyin. Image Capture, Mac OS X 10.3.9 ya da daha üstü ve Mac OS X 10.4.7 ya da daha üstü sürümlerde düzgün çalışır.

Macintosh Tarama Seçenekleri

Özellik	Tanım	Seçenek
Tarama Modu	Bu seçeneği tarama giriş alanını seçmek için kullanın.	- Düz Platform: Doküman camından - Doküman Besleyici
Tür	Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için seçin.	- Metin - Siyah Beyaz - Renkli
Çözünürlük	Taranan görüntünün görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir çözünürlük dosyayı ağ üzerinden gönderirken iletişim süresini azaltır.	75 dpi - 600 dpi
Boyut	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir. Standart olmayan bir boyut girmek için Özel Boyut Kullan.	- A4, Letter, Legal - Özel Boyut Kullan
Yön	Taranan asıl dokümanın yönünü belirtmek için kullanın.	- Dikey - Yatay - Ters Dikey - Ters Yatay
Şuraya Tara	Taranan dosyanın hedefini belirtmek için kullanın.	- Mevcut klasörlerin bir listesi görüntülenir. - İlave klasörleri seçmek için Diğer'i kullanın.

Özellik	Tanım	Seçenek
Adı	Taranan doküman için bir ad oluşturmak için kullanın.	Taranan dosya için bir ad girin. Dosya adına sonraki taramalar için bir sayı eklenir.
Biçim	Oluşturulan dosya türünü belirler.	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Image Correction (Görüntü Düzeltme)	Asıl dokümanlar taranırken kullanılacak görüntü kalitesi ayarlarını ayarlamak için kullanın.	• Yok • Manuel: Parlaklık, Ton, Sıcaklık

Linux Tarama

Bu bölümde bir Linux bilgisayar için uygulama kullanılarak tarama prosedürü anlatılmaktadır. Desteklenen Linux İşletim Sistemleri hakkındaki bilgiler için bkz. [Sistem Gereksinimleri](#).

Linux tarama özelliği için Simple Scan ya da GIMP gibi bir tarama uygulaması içeren Unified Linux Sürücüsü yüklenmiş olmalıdır. Linux İşletim Sistemleri için yazıcı sürücülerini www.xerox.com/office/B215support adresinden indirilebilir.

Başlamadan önce:

- Tarama işlevinin yazıcınız için kurulduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#).
- Gerekli uygulamaların Linux bilgisayarınıza yüklenmiş ve kullanılan hazır olduğundan emin olun.

Basit Tarama Kullanarak Tarama

Yazıcının açık ve bilgisayarınıza bir USB kablo ile bağlı ya da ağa yüklü olduğundan emin olun. Unified Linux sürücüsünü indirin ve yükleyin, bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleyin](#).

1. Yazıcıda, asılları, yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir asıl yüzü aşağıya bakacak şekilde doküman camına koyun.
2. **Basit Tarama** uygulamasını açın.
3. Tarayıcıyı seçmek için menü simgesini tıklayın ve **Tercihler**'i seçin. **Tarayıcı** listesinden yazıcıyı seçin
4. Ek tarama tercihleri seçmek için seçenekleri **Tarama** ve **Kalite** sekmelerinden belirleyin, ardından **X**'i tıklayın.
5. **Tarama** menüsünden gerekli tarama seçeneklerini seçin:

Özellik	Tanım
Tek Sayfa	Bu seçeneği doküman camından tek bir sayfa taramak için kullanın.
Tüm Sayfalar Besleyiciden	Bu seçeneği Otomatik Doküman Besleyiciye yüklenen birden çok sayfayı taramak için kullanın.
Düz Platformdan Birden Çok Sayfa	Bu seçeneği doküman camını kullanarak birden çok sayfa taramak için kullanın. Asıl dokümanları her seferinde bir tane yükleyin.
Metin ya da Fotoğraf	Bu seçeneği, taranan asılların türünü seçmek için kullanın.

6. Asıl dokümanı taramak için **Tara'**ya dokunun.
7. **Tarayıcı Yapılandırması'**na geçmek için düğmeyi tıklatın.
Basit Tarama ön izleme penceresi taranan görüntüyü gösterir.
8. Görüntüyü gerektiği gibi ayarlayın:
 - Görüntüyü döndürmek için **Ok** simgelerini kullanın.
 - Görüntüyü kırmak için **Makas** simgesini kullanın.
 - Görüntüyü silmek için **Çöp Kutusu** simgesini kullanın.
9. Dosyayı kaydetmek için **İndirme** simgesini tıklatın, ardından gerekli dosya konumuna gidin.
10. Farklı bir dosya türü seçmek için gerekli dosya türünü **Dosya Biçimi** menüsünden seçin.
11. Dosya adını değiştirmek için gerekli dosya adını yazın, ardından **Kaydet'**i tıklatın.

Faks

Faks Genel Bakış



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

Faksı kullanmadan önce, Faks işlevlerini ve özelliklerini yazıcıda ayarlayın ve yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. [Faks Ayarları](#).

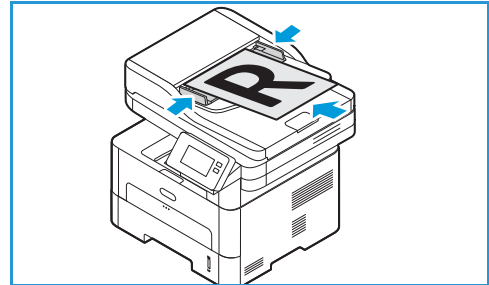
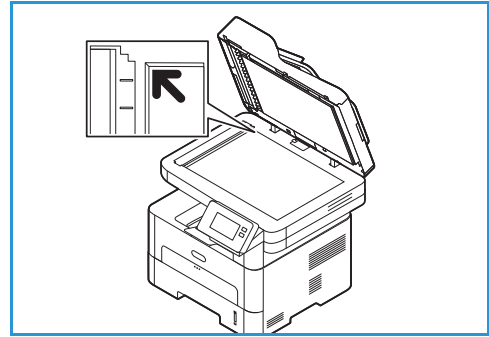
Faks işlerinin varsayılan ayarlarını ayarlayabilirsiniz. Faks hizmetinin özelleştirilmesi hakkındaki bilgiler için bkz. [Faks Ayarları](#).

Faks özelliğini aşağıdaki görevleri yapmak için kullanabilirsiniz:

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

Faks Gönderme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, otomatik doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



3. **Faks**'a dokunun.

4. Alıcıları girin:

- Faks numarasını manuel olarak girmek için, **Manuel Olarak Gir**'e dokunun. Alıcı faks numarasını dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yazın, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.

Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Arama Duraklat** sembolüne dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** sembolüne birden çok kez dokunun. Ek özel karakterlere erişmek için sağ alt köşedeki **Özel Karakterler** simgesine dokunun.

- Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için, **Adres Defteri**'ne dokunun, ardından **Kişi** ya da **Gruba** dokunun. Listedeki bir alıcı ya da grup seçin.

Not: Adres Defteri arama işlevi kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. [Adres Defterinde Arama Yapma](#).

- Daha fazla alıcı eklemek için **+ Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından faks numarasını manuel olarak girin, ya da Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçin.

Not: Adres Defterinin kullanımı, ve kişi yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

- Bir alıcının ayrıntılarını görüntülemek için listedeki ilgili alıcıya dokunun, ardından **Ayrıntıları Görüntüle**'ye dokunun. Bir alıcıyı alıcı listesinden kaldırmak için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun.

5. Faks ayarlarını gereken şekilde yapın.

Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Faks Seçenekleri](#).

Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.

6. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun. Dokümanları otomatik doküman besleyiciye yerleştirdiyseniz, tarama işlemi besleyici boşalana kadar devam eder.

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

Gecikmeli Faks Gönderme

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

2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:

3. **Faks**'a dokunun.

4. Alıcıları girin:

- Faks numarasını manuel olarak girmek için, **Manuel Olarak Gir**'e dokunun. Alıcı faks numarasını dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yazın, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.

Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Arama Duraklat** sembolüne dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** sembolüne birden çok kez dokunun. Ek özel karakterlere erişmek için sağ alt köşedeki **Özel Karakterler** simgesine dokunun.

- Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için, **Adres Defteri**'ne dokunun, ardından **Kişi** ya da **Gruba** dokunun. Listedeki bir alıcı ya da grup seçin.

Not: Adres Defteri arama işlevi kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. [Adres Defterinde Arama Yapma](#).

- Daha fazla alıcı eklemek için **+ Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından faks numarasını manuel olarak girin, ya da Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçin.

Not: Adres Defterinin kullanımı, ve kişi yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

- Bir alıcının ayrıntılarını görüntülemek için listedeki ilgili alıcıya dokunun, ardından **Ayrıntıları Görüntüle**'ye dokunun. Bir alıcıyı alıcı listesinden kaldırmak için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun.

5. **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.

6. Gecikmeli faks özelliğini etkinleştirmek için, **Gönderim Zamanı**, ardından faks gönderim zamanına dokunun:

- Faksı gönderecek zamanı ayarlamak için **+** ve **-** düğmelerine dokunarak saati ve dakikayı ayarlayın.
- Saat biçimini belirtmek için **AM**, **PM** ya da **24H**'ye dokunun.
- Ayarları onaylamak için, ✓ **Onayla**'ya dokunun.

7. İlave faks ayarlarını gerektiği gibi ayarlayın.

Kullanılabilir tüm özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Faks Seçenekleri](#).

Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.

8. **Gönder**'e dokunun. Faks taranır ve kaydedilir, ardından belirttiğiniz saatte gönderilir.

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

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Basılı kopyanızı içeren yazıcıya gitmeden PC'nizden faks gönderebilirsiniz. Bu kullanışlı özellik, bir yazdırma işi yaparken dosyanızı faks aygıtına gönderebilirsiniz, ardından yazıcı dosyanızı bir faks işi gibi gönderir.

PC'nizden faks göndermek için PC-Faks yazılımını yüklemeli ve yazılım ayarlarını özelleştirmelisiniz. Bu ayarlama talimatları için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#).

Yazıcı Sürücüsünü Kullanarak Bir Uygulamadan Bir Faks Gönderme

1. Göndermek istediğiniz belgeyi açın.
2. Dosya menüsünden **Yazdır**'i seçin.
Yazdır penceresi görüntülenir. Bu pencere uygulamanıza göre biraz farklı görünebilir.
3. Ad açılır liste kutusunda yazıcı listenizden **Xerox MFP PC Faks**'i seçin.
4. **Yazıcı Özellikleri**'ni, ardından **OK**'i seçin.
Faks Özellikleri ekranı görünür.
5. Faksı, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak gönderin:
Göndermeden önce faks özelliklerini seçin: Bu seçenek belirlenirse, görüntü kalitesi ve kapak sayfası ayarları gibi faks seçeneklerini, faksı göndermeden önce ayarlayabilirsiniz.
 - a. Faks alıcısı ayrıntılarını girin ve seçenekleri belirleyin:
 - **Adres Defteri:** Bir adres defterinden bir faks alıcısı eklemek için gerekli adres defterini seçin. Faks Seçenekleri ekranında, faksı göndermeden önce adres defterinden alıcısı seçebilirsiniz.
 - **Teslimatta beni bilgilendir:** Faks, faks alıcısına iletildiğinde bir bildirim almak için bu seçeneği belirleyin.
 - **Faks İletim Geçmişi:** Önceki faks iletimleri hakkındaki bilgileri görüntülemek için bu seçeneği kullanın.
 - **Düzen:** Kağıt boyutunu ve faks dokümanının yönünü belirlemek için düzen seçeneklerini kullanın.
 - **Gelişmiş:** Bir üçüncü taraf iş hesap oluşturma sistemi PC Faksı ile çalışmak üzere yapılandırılmışsa hesap oluşturma ya da kimlik bilgilerini girmek için gelişmiş ayarları kullanın.
 - b. **OK**'i (Tamam) tıklayın. Yazdırma penceresi yeniden görüntülenir.
 - c. **OK**'i (Tamam) tıklayın. Faks Seçenekleri sayfası görünür.
 - d. Gerekli Faks Seçeneklerini belirleyin:
 - Doğru yazıcının üstte tanımlandığından emin olun. Yoksa, **Değiştir**'i ve gerekli yazıcıyı seçin.
 - Açılır menüden bir **Alıcı** seçin ya da alıcının adresini yazın veya **Adres Defteri** düğmesini tıklayarak bir adres için arama yapın. 15 adede kadar alıcı belirtebilirsiniz. Adres defterine yeni bir alıcı eklemek için **Adres Defterine Ekle**'yi tıklayın.
 - **Kalite** seçeneğini seçin: Standart ya da İyi. **Orijinal Türü**'nü Seçin: Metin, Metin/Fotoğraf ya da Fotoğraf.

- Bir kapak sayfası ve mesaj eklemek için **Kapak Sayfası kullan** onay kutusunu seçin. Kapak sayfasının metin alanlarını doldurun.
 - Kapak sayfasının stilini ve yerleşimini değiştirmek için, **Gelişmiş**'i tıklatın. Faks Kapak Sayfası stil penceresi görünür. Kapak sayfası **Temel** ve **Gelişmiş** ayarlarını gerektiği gibi ayarlayın, ardından **OK** düğmesini tıklatın.
 - Faks, faks alıcısına teslim edildiğinde ir bildirim almak için, **Alındığında Bildir**'i tıklatın.
 - Kapak sayfasını ve faks dokümanını göndermeden önce görüntülemek için **Ön izleme**'yi tıklatın. Faks Seçenekleri penceresine geri dönmek için **Kapat**'i tıklatın.
- e. Dokümanı PC'den faks yazıcınıza göndermek için **Gönder**'i tıklatın, bu yazıcı dokümanı listelenen hedef faks ya da fakslara fakslayacaktır.
- Otomatik gönderim hedefi:** Bu seçenek belirlenirse, faks alıcıları ve seçenekleri geçerli ekranda seçilir ve faks, bir kapak sayfası oluşturulmadan ya da başka seçimler yapılmadan gönderilir.
- a. Manuel olarak bir faks alıcısı eklemek için, faks numarasını alıcılar penceresinde yazın. Faks alıcılarını ayırmak için bir virgül kullanın.
 - b. Alıcıları **Faks Adresi Listesi**'nden eklemek için gereken alıcıyı ve seçileni **Ekle**'yi tıklatın. Faks alıcısı numarası alıcı listesine eklenir.
 - c. Yeni girdileri **Faks Adresi Listesine** gelecekte kullanım amacıyla eklemek için, **Ekle**'yi tıklatın ve alıcıların Adını ve Faks numarasını girin. Alıcı ayrıntılarını değiştirmek için listedeki alıcıyı, ardından **Düzenle**'yi tıklatın. Bir alıcıyı listeden kaldırmak için, alıcıyı tıklatın, ardından **Kaldır**'i tıklatın.
 - d. Faks, faks alıcısına teslim edildiğinde ir bildirim almak için, **Alındığında Bildir**'i tıklatın.
 - e. Önceki faks iletimleri hakkındaki bilgileri görüntülemek için **Faks İletim Geçmişi**'ni tıklatın.
 - f. **OK**'i (Tamam) tıklatın. Yazdırma penceresi yeniden görüntülenir.
 - g. Dokümanı PC'den faks yazıcınıza göndermek için **OK**'u tıklatın, bu yazıcı dokümanı listelenen hedef faks ya da fakslara fakslayacaktır.

Xerox Easy Printer Manager Kullanarak Bir Faks Gönderme

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde faks göndermek için Xerox® CentreWare® Internet Services'i veya yazıcı kontrol panelini kullanın.

1. Bilgisayarınızda, **Xerox Easy Printer Manager**'i açın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **FAKS**'i tıklatın. Faks ile Gönderme penceresi görünür.
4. Faks ile gönderilecek dosyaları seçmek için **Dosya Ekle**'yi tıklatın. Gerekli dosyaya gidin, ardından **Aç**'i tıklatın. Dosya, dosya listesine eklenir. İlave dosyaları gerektiği gibi ekleyin. Bir dosyayı listeden kaldırmak için dosyayı seçin ve **Kaldır**'i tıklatın.
5. **Başlat** öğesini tıklatın. Faks Seçenekleri sayfası görünür.
6. Doğru yazıcının üstte tanımlandığından emin olun. Yoksa, **Değiştir**'i ve gerekli yazıcıyı seçin.
7. Açılır menüden bir **Alıcı** seçin ya da alıcının adresini yazın veya **Adres Defteri** düğmesini tıklatarak bir adres için arama yapın. 15 adede kadar alıcı belirtebilirsiniz. Adres defterine yeni bir alıcı eklemek için **Adres Defterine Ekle**'yi tıklatın.
8. **Kalite** seçeneğini seçin: Standart ya da İyi. **Orjinal Türü**'nü Seçin: Metin, Metin/Fotoğraf ya da Fotoğraf.

9. Bir kapak sayfası ve mesaj eklemek için **Kapak Sayfası** kullan onay kutusunu seçin. Kapak sayfasının metin alanlarını doldurun.
10. Kapak sayfasının stilini ve yerleşimini değiştirmek için, **Gelişmiş**'i tıklayın. Faks Kapak Sayfası stil penceresi görünür. Kapak sayfası **Temel** ve **Gelişmiş** ayarlarını gerektiği gibi ayarlayın, ardından **OK** düğmesini tıklayın.
11. Faks, faks alıcısına teslim edildiğinde ir bildirim almak için, **Alındığında Bildir**'i tıklayın.
12. Kapak sayfasını ve faks dokümanını göndermeden önce görüntülemek için **Ön izleme**'yi tıklayın. Faks Seçenekleri penceresine geri dönmek için **Kapat**'i tıklayın.
13. Dokümanı PC'den faks yazıcınıza göndermek için **Gönder**'i tıklayın, bu yazıcı dokümanı listelenen hedef faksa ya da fakslara fakslayacaktır.

Faks Seçenekleri

Yazıcınızda, Faks işlerinizi özelleştirmeye yarayan aşağıdaki seçenekler vardır. Varsayılan Faks ayarlarını değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Faks Ayarları](#).

Not: Bazı seçenekler yazıcı kurulumuna bağlı olarak kullanılamayabilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Türü	Görüntü kalitesini, orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.	• Metin: Çoğu metin olan orijinaler için kullanın. • Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaler için kullanın. • Fotoğraf: Orijinaler fotoğraf ise kullanın.
Açıklaştır/Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aydınlat: Görüntüyü açıklaştırmak için, ölçeğin solundaki ayarlara dokununuz. Karanlık asıllarda iyi sonuç verir. • Normal: Bu ayar, standart yazılı veya basılı orijinallere uygundur. • Koyulaştır: Görüntüyü koyulaştırmak için, ölçeğin sağındaki ayarlara dokununuz. Açık yazdırmada iyi sonuç verir.
Çözünürlük	Taranan görüntünün görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir çözünürlük dosyayı ağ üzerinden gönderirken iletişim süresini azaltır.	• Standart (200 x 100 dpi): Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizim için önerilir. Fotoğraflar ve grafikler için en iyi görüntü kalitesini üretmez. • İnce (200 dpi) İnce çizgileri, küçük yazı tipi boyutları olan asıl dokümanlar ya da görüntü büyütme için önerilir. • Süper İnce (300 dpi): Ticari kalitede baskı için tasarlanmıştır. Bu seçenek daha büyük bir dosya boyutu üretir ve bir telefon hattı üzerinden gönderilmesi daha uzun sürebilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Arka Plan Bastırma	Bu özellik renkli kağıtları ya da gazete orijinallerini taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.	• Kapalı: Artalan Ayarı gerekmiyorsa seçin. • Otomatik: Artalanı optimize etmek için seçin. • Geliştir: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin. • Sil: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin.
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	• A4 (210x297 mm) • A5 (148x210mm) • B5 (182 x 257 mm) • Executive (7,25 x 10,5 inç) • Letter (8,5x11") • Folio (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) • Legal (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) • Özel: Bu seçeneği özel boyutlu bir görüntü girmek için kullanın.
Üst Bilgi Metnini Gönder	Uygun üst bilgi metni olmaksızın bir faks mesajı göndermek yasadışıdır. Aşağıdaki bilginin tüm fakslara dahil edilmesini sağlamak için, Üstbilgi Metnini Gönder seçeneğini kullanın.	• Açık • Kapalı
Gecikmeli Gönder	Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.	• Kapalı: Gecikmeli Gönderim gerekli değildir. • Gönderme Saati: Faksın gönderileceği zamanı ve saat biçimini seçin.

USB

USB Genel Bakış



USB özelliğini, bir USB bellekte kaydedilmiş işleri yazdırmak için kullanın. Yazdırmaya hazır biçimdeki işler, örneğin, PDF, TIFF ya da JPEG yazdırılabilir. Görüntüler ayrıca aygıtta taranabilir ve USB sürücünde saklanabilir.

Yazdırmaya hazır bir dosya oluşturmak için, dokümanlarınızı Microsoft Word gibi bir programdan yazdırırken Dosyaya Yazdır seçeneğini belirtin. Gelişmiş yayın programlarında yazdırmaya hazır dosyaları oluşturmanın çeşitli yöntemleri olabilir.

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

Bir USB Flash sürücüsünde saklanan bir dosyayı yazdırabilirsiniz. USB bağlantı noktası yazıcının ön tarafındadır.

Not:

- Cihaz Güç Tasarrufu modundaydı, Yazdırma işine devam etmeden önce cihazı uyandırmak için Güç Açma/Kapatma düğmesine basın.
- Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüler desteklenir.

1. USB Flash sürücüsünü yazıcının USB bellek bağlantı noktasına bağlayın.
2. USB Sürücüsü algılandı ekranında, **USB'den Yazdır**'a dokunun.
Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [USB Ayarları](#).
3. Gerekli klasöre ve dosyalara gidin. Gerekli her dosyanın onay kutusuna dokunun.
4. ✓ **Onayla**'ya dokunun.
5. Gerekli dosyaların listelendiğini onaylayın.
 - Daha fazla dosya seçmek için + 'ya dokunun, ardından ilave dosyaları seçin.
 - Bir dosya adını listeden kaldırmak için dosya adına dokunun.
6. Miktarı ve 2 taraflı yazdırma seçeneklerini belirtin.
7. **Yazdır**'a dokunun.
8. Tamamladığınızda USB Flash sürücüsünü çıkarın.

USB Sürücüsüne Tarama

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

Not:

- Cihaz Güç Tasarrufu modundaysa, USB Tarama işlemine devam etmeden önce cihazı uyandırmak için Güç Açma/Kapatma düğmesine basın.
- Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüleri desteklenir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. USB Flash sürücüsünü yazıcının USB bellek bağlantı noktasına bağlayın.
2. USB Sürücüsü algılandı ekranında, **USB'ye Yazdır**'a dokunun.
Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [USB Ayarları](#).
3. Taranan dosyayı USB Flash sürücüsündeki belirli bir klasöre kaydetmek için dosyanızı kaydetmek istediğiniz dizine gidin, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
4. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin. ✓ **Onayla'ya dokunun**.
5. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
6. Tarama özelliklerini gerektiği gibi ayarlayın.
Not: Tüm özellik ekranlarına erişmek için kaydırma işlevini kullanın.
7. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun. Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar. Tamamladığınızda USB Flash sürücüsünü çıkarın.

Aygıt

Cihaza Genel Bakış



Aygıt, yazıcınız hakkında, seri numarası ve model gibi bilgilere erişmenizi sağlar. Kağıt kasetlerinin durumunu, faturalama ve sarf malzemesi bilgilerini görüntüleyebilir ve Bilgi Sayfalarını yazdırabilirsiniz.

Birçok cihaz seçeneğini bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için yapılandırılabilir. Yapılandırma hakkındaki ayrıntılar için.

Aygıt Seçenekleri

Aşağıdaki Cihaz seçenekleri mevcuttur:

Seçenek	Tanım
	Dil Dil, kontrol paneli ekranında görünen dili ayarlamanızı sağlar.
	Hakkında Hakkında seçeneği aygıtınız ve geçerli ayarları ve durumu için bir genel görünüm sunar.
	Bilgi Sayfaları Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi Bilgi Sayfasına sahiptir. Bu sayfalar yapılandırma, sarf malzemeleri kullanımı, faturalama bilgisi vb. içerir. Daha fazla bilgi için, bkz. Bilgi Sayfaları .
	Bildirimler Cihazdaki geçerli uyarıların ya da hataların ayrıntılarını görmek için Bildirimler seçeneğini kullanın. Bir Geçmiş düğmesi hata kodlarını ve bunların cihazda olduğu tarihleri görüntüler.
	Kağıt Kasetleri Her kağıt kaseti için kağıt boyutunu, türünü ve renk setini ve kaset kapasitesi durumunu görmek için Kağıt Kaseti seçeneğini kullanın.
	Sarf Malzemeleri Değiştirebileceğiniz bileşenlerin durumunu izlemek için Sarf Malzemeler seçeneğini kullanın. Kaynak seviyesi ve tahmini baskı sayısı ya da her birim için kalan gün görüntülenir.
	Faturalama Sayaçları Aygıtınızın seri numarasını ve aygıtınızı tarafından üretilen toplam baskı sayısını görmek için Faturalama Sayaçları seçeneğini kullanın.
	Genel Güç tasarrufu modları, tarih ve saat ve kontrol paneli parlaklığı gibi ayarları özelleştirmek için Genel seçeneğini kullanın. Genel ayarları aygıt kontrol panelini ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yapılandırabilirsiniz.

Seçenek	Tanım
	Ag Kontrol panelinde ağ ayarlarını yapılandırmak için Bağlantı seçeneğini kullanın ya da başka bir kablosuz ağa katılın.
	Uygulama Varsayılanları Hizmetlerin her birinin varsayılan ayarlarını ayarlamak için bu seçeneği kullanın.

Ağ ve hizmet ayarlarını değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Yükleme ve Kurulum](#).

Hakkında

Hakkında seçeneği aygıtınız ve geçerli ayarları ve durumu için bir genel görünüm sunar. Bilgi Sayfalarına ve raporlara bu seçeneği kullanarak erişebilirsiniz.

Sarf Malzemesi Durumunu

Yazıcı sarf malzemelerinin durumunu ya da kalan ömrünün yüzdesini kontrol panelinden ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'tan kontrol edebilirsiniz. Yazıcı sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde uyarı mesajlarını görünür. Kontrol panelinde görünen uyarıları özelleştirebilir ve e-posta uyarı bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

Sarf malzemesi durumunu kontrol etmek ve uyarıları Xerox® CentreWare® Internet Services'ı ayarlamak için bkz. [Uyarı Bildirimlerini Yapılandırma](#).

Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Panelinde Denetleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt** → **Sarf Malzemeleri**'ne dokunun.
Aygıt, her bir yazıcı sarf malzeme öğesinin durum bilgisini görüntüler.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Sarf Malzemesi Durumunu Kontrol Etme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
- 2. **Durum'**u seçin.
- 3. **Sarf Malzemeleri'**ni seçin.
Toner Kartuşu ve Tambur Kartuşu durum bilgisi görüntülenir.

Xerox Easy Printer Manager'ı Kullanarak Sarf Malzemesi Durumunu Kontrol Etme

1. Bilgisayarınızda, **Xerox Easy Printer Manager'**ı açın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ana sayfayı** seçin.
Aygıt durumu, Sarf malzemeleri bilgisi ve Kağıt bilgilerini görüntüler.

Macintosh Yazıcı Sürücüsü Kullanarak Sarf Malzeme Durumunu Kontrol Etme

1. Bilgisayarınızdan **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin.
2. **Sarf Malzeme Seviyeleri** öğesini seçin.
Sarf malzeme seviyesi bilgileri görüntülenir.
3. İlave sarf malzeme bilgilerini görüntülemek için **Daha Fazla Bilgi...** öğesini seçin.

Faturalama Sayaç Bilgisi

Faturalama sayaç bilgisini kontrol panelinde ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'tan görüntüleyebilirsiniz. Faturalama sayacı, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.

Not: Aygıtınız için düzenli faturalama bilgisi sunuyorsanız, Smart eSolutions'ı, işlemi basitleştirmek için kullanabilirsiniz. Faturalama sayaç okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Smart eSolutions özelliğini etkinleştirebilirsiniz, bu sayede okumaları manuel olarak almanız gerekmez. Daha fazla bilgi için, bkz. [SMart eSolutions'ı Yapılandırma](#).

Kontrol Panelinde Faturalama Bilgisini Görüntüleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Faturalama Sayaçları'**na dokunun.
Yazıcı seri numarası ve baskı sayısı gösterilir.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Services'ı Kullanarak Faturalama Bilgisini Görüntüleme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Özellikler**'i seçin.
3. **Genel Ayarlar** bağlantısını seçin.
4. **Fatura ve Sayaçlar** bağlantısını seçin.
5. Yazıcı seri numarasını ve toplam baskı sayısını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi**'ni tıklatın. Sayfayı güncellemek için **Yeni** seçeneğini belirleyin.
6. Aygıt kullanımının her bir türünün sayısını görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'nı seçin. Sayfayı güncellemek için **Yeni** seçeneğini belirleyin.

Adres Defteri

Adres Defterine Genel Bakış



Tüm Faks, Tarama ve E-posta işlerinin adreslerini saklamak için aygıtın Adres Defterini kullanın. Aygıt Adres Defteri kurulum ya da ayarlar sırasında ayarlandığında, ayrı adresleri ve faks numaralarını girebilir ve gruplar oluşturabilir ve bunları aygıt Adres Defterine tekrarlı kullanım için kaydedebilirsiniz.

Ayrı kişiler ya da gruplar için kişi bilgisi oluşturabilir ve kaydedebilirsiniz. Adres defteri kişilerini kontrol panelinde ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yönetebilirsiniz.

Aygıt ayrıca LDAP işlevi ayarlanmışsa da bir ağ adresi kullanmak için yapılandırılabilir. Bir ağ Adres Defteri hakkındaki ayrıntılar için bkz. [E-posta Ayarları](#).

Adres Defterini Kontrol Panelinde Kullanma ve Düzenleme

Kontrol Panelinde Adres Defterine Kişi Ekleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. **+ Kişi Ekle**'ye dokunun.
4. Kişi ayrıntılarını girin:
 - **Adı:** Kişi adını girmek için **Ad**'a, ardından dokunmatik ekran tuş takımına dokunun. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
 - **E-posta:** E-posta adresini girmek için **E-posta**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanın. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
 - **Faks:** Kişi için bir faks numarası girmek için **Faks**'a, ardından dokunmatik ekran tuş takımına dokunun. ✓ **Onayla'ya dokunun.**
 - **Ağa Tarama:** Kişi için bir ağ konumuna bir tarama eklemek için, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Adres Defterinde Kişileri Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Ekleme ya da Düzenleme](#).
5. Kişiyi kaydetmek için ✓ **Onayla**'yı tıklatın.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için Ana Sayfa düğmesine basın.

Kontrol Panelinde Adres Defterine Kişiler Düzenleme ya da Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. Adres Defterinden bir kişi adına dokunun, ardından **Düzenle** simgesine dokunun.
4. Kişi bilgilerini değiştirmek için güncellemek istediğiniz bilgiye dokunun, ardından ✓ **Onayla**'ya dokunun.
5. Kişi değişikliklerinizi kaydetmek için, ✓ **Onayla**'ya dokunun.
6. Bir kişiyi silmek için **Kişiyi Sil**'e, ardından onaylamak için Evet'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Adres Defterinde Arama Yapma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
1. **Adres Defteri**'ne dokunun.
2. Arama simgesine dokunun, ardından gereken adı girin ve ✓ **Onayla**'ya dokunun.
Eşleşen girişlerin bir listesi görüntülenir. E-posta adresi ile eşleşen bir girdi yoksa, **İptal** ya da **Yeniden dene**'ye dokunun.
3. Listedeki gerekli kişiye dokunun.

Adres Defterinde Kişileri Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Ekleme ya da Düzenleme

Adres Defterine, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak Kişiler Ekleme

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
4. Aşağıdaki alanların bilgilerini 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.
 - **E-posta:** Adres defteri kişisi için e-posta adresini yazın.

5. **Tarama Hedefi** artı simgesini tıklatın.
6. Aşağıdaki alanların bilgilerimi girin:
 - **Takma ad:** Tarama hedefinin adını yazın. Takma ad gerekiyor.
 - **Protokol:** Dosya aktarımının biçimini seçin.
 - **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.
 - **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Parolayı Yeniden Girin:** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
- Not:** Tarama konumları için kimlik doğrulama gerekiyorsa, geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
7. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni parolayı kaydetmeyi seç**'i tıklatın.
8. Başka bir kişi eklemek için **Kaydettikten Başka Bir Kişi Ekle**'yi tıklatın.
9. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Adres Defterine, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak Gruplar Ekleme

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. **Gruplar**'ı tıklatın.
4. **Grup Ekle** düğmesini tıklatın.
5. **Group Ad** alanında, grup adını yazın.
6. Gruba kişiler eklemek için:
 - Gruba ayrı üyeler eklemek için, gerekli her kişiyi tıklatın. Seçilen her kişi Grup Üyeleri listesine eklenir.
 - Tüm kişileri gruba eklemek için **Tümünü Ekle**'yi tıklatın.
7. Kişileri gruptan kaldırmak için:
 - Ayrı üyeleri gruptan kaldırmak için kaldırılması gereken her kişiyi tıklatın. Seçilen her kişi Grup Üyeleri listesinden kaldırılır.
 - Gruptaki tüm kişileri kaldırmak için, **Tümünü Kaldır**'ı tıklatın.
8. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Adres Defterinde, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak Kişileri Düzenleyin ya da Silin

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. Düzenleme ya da silme gerektiren kişiyi seçin.
4. Kişiyi 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.

Adres Defterinde, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak Grupları Düzenleyin ya da Silin

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. Düzenleme ya da silme gerektiren grubu seçin.
4. Grubu düzenleyin ya da silin:
 - Seçilen grup adını ya da üyeleri düzenlemek için **Grup Düzenle**'yi tıklatın. Bilgileri gerektiği gibi düzenleyin. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** düğmesini tıklatın.
 - Seçilen grubu Adres Defterinden silmek için **Grubu Sil**'i tıklatın. Komut isteminde, **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Kişileri Adres Defterine Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak İçe Aktarma

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. Açılır menüden **Dosyadan İçe Aktar**'ı tıklatın.
4. **Gözet**'i tıklatın, ardından içe aktarmak istediğiniz Adres Defteri dosyasını seçin.
Not: Yalnızca .csv dosyalarını içe aktarabilirsiniz.
5. **Kayıt Ayırıcı** alanında, açılır menüden, dosyada kullanılan sınırlayıcıyı seçin.
6. **Braketi Çıkar** alanında, braketleri dosyadan çıkarmak için onay kutusunu seçin.

7. **Mevcut İçerik Yönetimi** alanında, **Mevcut Aygıt Adres Defterine yeni kişiler ekle** ya da **Mevcut Aygıt Adres Defterini yeni kişilerle değiştir**'i tıklayın.
8. **Dosya Yükle**'yi tıklayın.
9. Adres defteri alanlarındaki bilgileri doğrulayın.
10. **Al**'i tıklayın.

Kişileri Adres Defterinden Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Dışa Aktarma

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklayın.
3. Açılır menüden **Dışarı Aktar**'i tıklayın.
4. **Sınırlayıcı** adımı, açılır menüden, gerekli sınırlayıcıyı seçin.
5. **Eski Modda Aktar** alanında, yalnızca ad ve e-posta bilgisini görüntülemek için onay kutusunu seçin.
6. **Dışa Aktar**'i tıklayın, ardından dosyayı gerekli konuma kaydedin.

Adres defteri bilgisi bir .csv dosyasına dışa aktarılır.

İşler

İşler Genel Bakış



Geçerli işleri görüntülemek ve tamamlanan işlerin bir listesini görüntülemek için İşler'i kullanın. Ayrıca İşler adımını bir işi silmek için kullanabilirsiniz.

İşleri Yönetme

Etkin işlerin ya da tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İşler menüsünden görebilirsiniz. Aktif bir işin yazdırmasını iş ilerleme ekranından ya da İş hizmetinden silebilir ya da durdurabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [Bir İş Kontrol Panelinde Silme](#).

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki İşler penceresinden, etkin ve tamamlanmış yazdırma işlerinin bir listesini görüntüleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [İşleri Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yönetme](#).

Bir iş tamamlanamayacağı zaman yazıcı tarafından tutulabilir. Örneğin, yazıcıda uyarı varsa, kağıt veya sarf malzemesi gerekiyorsa iş tutulabilir. Sorun çözüldüğünde yazıcı yazdırmayı otomatik olarak devam ettirecektir.

Bir İş Kontrol Panelinde Silme

1. İş ilerleme ekranında bir iş silmek için:
 - a. İş ilerleme ekranında **Sil**'e dokunun.
 - b. Silmek için **Evet** ya da devam etmek için **Hayır**'a dokunun.
2. Bir işi İşler listesinden silmek için:
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - b. **İşler**'e dokunun.
 - c. Yazdırma işinin adına, ardından **Çöp Kutusu** simgesine dokunun.
 - d. Silmek için **Evet** ya da devam etmek için **Hayır**'a dokunun.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İşleri Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Yönetme

Aktif işlerin bir listesini görüntüleyebilir ve yazdırma işlerini Xerox® CentreWare® Internet Services'taki Aktif İşler listesinden silebilirsiniz. Xerox® CentreWare® Internet Services'ı işleri aygıtta yazdırmak amacıyla göndermek için kullanabilirsiniz. pdf, .ps, .pcl, .prn, .xps, .jpg, .tif ve .txt dosyalarını doğrudan Xerox® CentreWare® Internet Services'tan başka bir uygulama ya da yazdırma sürücüsünü açmadan yazdırabilirsiniz. Dosyalar, yerel bilgisayarın sabit diskinde, toplu saklama aygıtında veya sürücüsünde saklanabilir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:

- Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

2. İşler'i seçin.

3. İş adını tıklatın.

4. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazdırma işini duraklatmak için **Duraklat**'i tıklatın. Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'i tıklatın.
- Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.

Xerox® CentreWare® Internet Services Kullanılarak İşlerin Yazdırma için Gönderilmesi

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:

- Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

2. Print (Yazdır) seçeneğini belirleyin.

3. Gerekli yazdırma seçeneklerini belirleyin.

4. Yazdırmak için bir dosya seçmek için Gözet'i tıklatın. Gerekli dosyaya gidin, dosyayı tıklatın ve Aç'ı seçin.

5. İş Gönder'i tıklatın.

Yazdırma

5

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

• Yazdırmaya Genel Bakış	164
• Windows kullanarak yazdırma	165
• Xerox Easy Printer Manager	174
• Macintosh Kullanarak Yazdırma	175
• Linux Kullanarak Yazdırma	178
• Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yazdırma	181

Yazdırmaya Genel Bakış

Bu ürün, elektronik dokümanlardan yüksek kalitede baskı üretir. Uygun yazdırma sürücüsünü yükleyerek yazıcınıza bilgisayarınızdan erişebilirsiniz. Yazıcınız ile kullanabileceğiniz bir çok yazdırma sürücüsüne erişmek için, yazıcınız ile birlikte gelen Yazılım ve Doküman CD'nize bakın ya da en son sürümleri www.xerox.com/office/B215drivers adresinden indirin.

Windows kullanarak yazdırma

Aşağıda Windows kullanarak yazdırırken kullanılabilecek yordam ve özelliklere bir genel bakış sunulmaktadır.

Not:

- Yazıcı modelinize ve yapılandırmanıza bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- Görüntüler yalnızca temsildir.

Yazdırma Yordamı

Dokümanlar bilgisayarınızdan, sağlanan yazıcı sürücülerini kullanarak yazdırılabilir. Yazdırma sürücüsü aygıtı yazdırma için kullanan her PC'ye yüklenmiş olmalıdır.

Not: Yazdırma Özellikleri ya da Tercihlerde bir seçenek belirlediğinizde bir uyarı işareti  ya da  görebilirsiniz. Bir  işareti, belirli bir seçeneği belirleyebileceğiniz ancak bunun önerilmediği anlamına gelir, bir  işareti ise aygıt ayarı ya da ortam nedeniyle seçeneği seçemeyeceğiniz anlamına gelir.

1. Uygulamanızda **Yazdır**'i seçin.
2. **Yazıcı** açılır menüsünden yazıcınızı seçin.
3. **Yazıcı Özellikleri** ya da **Tercihler**'i seçerek ayrı sekmelerde yazdırma seçimlerinizi yapın. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakınız:
 - [Sık Kullanılanlar Sekmesi](#)
 - [Temel Sekmesi](#)
 - [Kağıt Sekmesi](#)
 - [Grafikler Sekmesi](#)
 - [Gelişmiş Sekmesi](#)
 - [Xerox Sekmesi](#)
4. Girişlerinizi onaylamak için **Tamam**'i seçin.
5. **Yazdır** ya da **OK**'i seçerek dokümanı yazdırın.

Yazdırma Seçenekleri

Kağıt, Aygıt ve Yazıcı Durumu

İlave seçenekler, aygıtınız hakkında bilgi sunan bazı sekmelerde kullanılabilir.

Kağıt Sekmesi

Sağ paneldeki **Kağıt** sekmesi, Sık Kullanılanlar ve Xerox sekmeleri dışındaki tüm ana sekmelerde görünür. Seçimlerinizin grafiksel bir özetini görüntüler.

Aygıt Sekmesi

Sağ paneldeki **Aygıt**, Sık Kullanılanlar ve Xerox sekmeleri dışındaki tüm ana sekmelerde görünür. Aygıt ayarlarının bir özetini görüntüler.

Yazıcı Durumu

Not: Bu kılavuzdaki gösterilen Yazıcı Durumu penceresi ve içindekiler kullanılan yazıcıya ya da işletim sistemine göre değişebilir.

Her sekmede görünen **Yazıcı Durumu** seçeneği yazıcı durumunu izler ve bildirir. Xerox Yazıcı Durumu iletişimi şu seçenekleri içerir:

- **Toner düzeyi:** Toner kartuşunda kalan toner seviyesini görüntüleyebilirsiniz.
- **Seçenek:** Yazdırma işi uyarısı ile ilgili ayarları yapabilirsiniz.
- **Sarf Malzemesi Sipariş Et:** Yedek sarf malzemelerini çevrimiçi sipariş edebilirsiniz.
- **Kullanım Kılavuzu:** Bu seçeneği bir hata oluştuğunda Kullanım Kılavuzuna erişmek için kullanın. Ardından kullanım kılavuzundaki sorun giderme bölümünü açabilirsiniz.

Sık Kullanılanlar Sekmesi

Sık Kullanılanlar sekmesi varsayılan sık kullanılanları ve kullanıcı tarafından oluşturulan sık kullanılanları listeler.

Sık Kullanılanlar seçeneği Xerox sekmesi dışındaki her sekmede görünür ve geçerli tercihleri gelecekte kullanmak üzere kaydetmenizi sağlar.

Bir Sık Kullanılanlar ögesini kaydetmek için şu adımları izleyin:

1. Her sekmedeki ayarları gereken şekilde değiştirin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.
3. Bir ad ve bir açıklama girin, ardından istenen simgeyi seçin.
4. **Tamam**'ı tıklatın. Sık Kullanılanları kaydettiğinizde tüm geçerli sürücü ayarları kaydedilir.

Kaydedilen bir ayarı kullanmak için bunu **Sık Kullanılanlar** sekmesinde seçin. Yazıcı artık seçtiğiniz ayarlara göre yazdırmak üzere ayarlanır.

Kaydedilen bir ayarı silmek için bunu Sık Kullanılanları sekmesinde seçin ve **Sil**'i tıklayın.

Not: Yalnızca kullanıcı tarafından oluşturulan sık kullanılanlar silinebilir.

Varsayılan Sık Kullanılanlar

Yazıcı bir dizi düzenli kullanılan sık kullanılan sunar.

- **Son Kullanılan Ayarlar:** Bu sık kullanılan, son kullanılan ayarlarla yazdırmanızı sağlar.
- **Normal Yazdırma:** Bu sık kullanılan, tümüyle fabrika varsayılan ayarlarıyla yazdırmanızı sağlar.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Bu sık kullanılan, bir yaprağın 2 tarafına yazdırarak kağıt tasarrufu yapmanızı sağlar.
- **2'si 1 arada yazdırma:** Bu sık kullanılan, 2 sayfayı bir yaprağın bir tarafına yazdırarak kağıt tasarrufu yapmanızı sağlar.
- **Kitapçık Yazdırma:** Bu sık kullanılan, iki görüntüyü yazdırılan sayfanın her bir tarafına sığdırmak için asıl doküman görüntülerini küçültür. Sayfa görüntüleri kitapçık oluşturmak için yazdırma sonrasında kağıdı katlamanızı sağlamak için yeniden sıralanabilir.

Önizleme Sekmesi

Sağ paneldeki Önizleme sekmesi yalnızca Sık Kullanılanlar sekmesinde görünür. Seçimlerinizin grafiksel bir özetini görüntüler.

Ayrıntılar Sekmesi

Sağ paneldeki Ayrıntılar sekmesi yalnızca Sık Kullanılanlar sekmesinde görünür. Seçilen bir Sık Kullanılanın özetini görüntüler ve uyumsuz seçenekleri not eder.

Temel Sekmesi

Temel sekmesi, kullanılacak yazdırma moduyla ilgili seçimler ve belgenin yazdırılan sayfada nasıl görüneceğini ayarlamaya ilgili seçenekler sağlar. Bu seçenekler arasında yön ayarları, kalite seçenekleri, düzen seçenekleri ve 2 taraflı yazdırma ayarları bulunmaktadır.

Not: Yazıcı modelinize ve yapılandırmanıza bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Yön

Yön seçeneği bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçmenize olanak tanır.

- **Dikey:** Sayfanın genişliği boyunca, mektup tarzında yazdırır.
- **Yatay:** Sayfanın uzunluğu boyunca, tablo tarzında yazdırır.
- **180 Derece Döndür:** Bu seçenek, sayfayı 180 derece döndürmenize olanak tanır.

Düzen Seçenekleri

Düzen Seçenekleri çıktınız için farklı bir düzen seçmenize olanak tanır. Tek bir yaprak üzerinde yazdırılacak sayfa sayısını seçebilirsiniz. Yaprak başına birden fazla sayfa yazdırmak için sayfaların boyutu küçültülür ve belirttiğiniz sırada düzenlenir.

- **Taraf Başına Sayfa:** Düzendeki herhangi bir değişikliğe gerek yoksa bu seçeneği kullanın.
- **Taraf başına Birden Fazla Sayfa:** Her bir yaprağa birden fazla sayfa yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Tek bir yaprak üzerine en fazla 16 sayfa yazdırabilirsiniz. Her bir yaprakta istediğiniz resim sayısını, sayfa sırasını ve kenar gerekip gerekmediğini belirtin.
- **Poster Yazdırma:** Tek sayfalık bir belgeyi 4, 9 veya 16 bölüme ayırmak için bu seçeneği kullanın. Her bir bölüm, yapraklar birleştirildiğinde poster boyutunda bir belge oluşturacak şekilde tek tek yapraklara yazdırılır. 4 sayfa için **Poster 2x2**, 9 sayfa için **Poster 3x3** veya 16 sayfa için **Poster 4x4** seçin. Ardından, örtüşme miktarını mm veya inç olarak belirtin.
- **Kitapçık Yazdırma:** Bu seçenek, iki görüntüyü yazdırılan sayfanın her bir tarafına sığdırmak için asıl doküman görüntülerini küçültür. Sayfa görüntüleri kitapçık oluşturmak için yazdırma sonrasında kağıdı katlamayı sağlamak için yeniden sıralanabilir.

Sayfa Kenarı: Bu seçeneği çıktınız için bir dizi kenar arasından seçim yapmak için belirleyin.

2 Taraflı Yazdırma

Tek bir yaprağın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz. Yazdırmadan önce belgenizin yönünü belirleyin.

- **Yazıcı Varsayılanı:** Bu seçeneği belirlerseniz, bu özellik yazıcının kontrol panelinde yapılan ayarlar tarafından belirlenir.
- **Hiçbiri:** Belge tek taraflı olarak yazdırılır.
- **Uzun Kenar:** Bu, kitap ciltlemede kullanılan geleneksel düzendir.
- **Kısa Kenar:** Bu, genellikle takvimlerde kullanılan türdür. İkinci taraf görüntüleri 180 derece döndürülür.

Akıllı İkileme

Akıllı Çift Taraflı Yazdırma modu Xerox® CentreWare® Internet Services'ta etkinleştirilmişse, 2 Taraflı yazdırma otomatik olarak seçilir ya da seçimi kaldırılır. Yazdırma işleminde kullanılan enerji ve kağıt miktarını azaltmak için Akıllı Çift Taraflı Yazdırmayı kullanın.

Akıllı Çift Taraflı özelliğini etkinleştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [SMart eSolutions'ı Yapılandırma](#).

Kağıt Sekmesi

Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde temel kağıt işleme özelliklerini belirlemek için **Kağıt Sekmesi** seçeneklerini kullanın.

Kopyalar

Bu seçenek yazdırılacak kopya sayısını belirlemenize olanak tanır. 1 - 999 kopya arasında seçim yapabilirsiniz.

Harmanla

Bu onay kutusunu, takımlar halinde çıktı üretmek için çok sayfalı işleri otomatik olarak harmanlamak amacıyla seçin.

Kağıt Seçenekleri

Kağıt ya da Zarf sekmesini seçin ve iş için gerekli ayarları seçin:

- **Orijinal Boyut:** Bu, yazdırma için gereken orijinalin boyutunu ayarlamanıza olanak tanır. İstenilen boyut, Boyut kutusunda listelenmemişse, **Düzenle**'yi seçin. Özel Kağıt Boyutu Ayarları penceresi görüldüğünde, bir özel kağı boyutu adı girin, ardından kağıt boyutunu ayarlayın. **Tamam**'ı seçin. Özel ayar listede görünür, böylece seçebilirsiniz.
- **Çıktı Boyutu:** Bu, yazdırma için gereken kağıt boyutunu ayarlamanıza olanak tanır.
- **Yüzde:** Bir sayfanın içeriğinin yazdırılan sayfa üzerinde daha büyük veya daha küçük görünmesi için içeriği değiştirmek üzere bu seçeneği kullanın. Ölçeklendirme oranını **Yüzde** giriş kutusuna yazın.
- **Kaynak:** Gereken kağıt kasetini seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Zarflar ve asetatlar gibi özel materyaller üzerine yazdırırken **Manuel Besleme Yuvasını** kullanın. Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanmışsa, yazıcı kağıt kaynağını istenen boyuta göre otomatik olarak seçer.

- **Tür:** **Tür** seçeneğini, seçilen kasete yerleştirilen kağıda göre ayarlayın. Bu, en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar. **Zarflar** yazdırılıyorsa, Zarf sekmesinin seçildiğinden emin olun, ardından **Zarf** türünü seçin.
- **Gelişmiş:** Gelişmiş kağıt seçenekleri, dokümanınızın ilk sayfası için farklı bir kağıt kaynağı seçmenize olanak verir.
 - İlk sayfayı belgenin geri kalanından farklı bir kağıt türüne yazdırmak için istenilen kağıdı içeren kağıt kasetini Kaynak açılır menüsünden seçin.
 - Zarflar ve asetatlar gibi özel materyaller üzerine yazdırırken **Manuel Besleme Yuvasını** kullanın. Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanmışsa, yazıcı kağıt kaynağını istenen boyuta göre otomatik olarak seçer.
 - **OK**'i seçerek **Gelişmiş** seçimlerinizi onaylayın ve **Kağıt** sekmesine geri dönün.

Grafikler Sekmesi

Özel baskı ihtiyaçlarınız için baskı kalitesini ayarlamak üzere aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz.

Kalite

Bu seçenek **Standart** ya da **Yüksek Çözünürlüklü** grafikler seçmenize olanak tanır.

Yazı Tipi/Metin

- **Metni Sil:** Bu seçeneği metni koyulaştırmak için kullanın. Gerekli karanlık seviyesini seçmek için **Minimum**, **Orta** ya da **Maksimumu** seçin.
- **Tüm Metin Siyah:** Belgenizdeki tüm metnin, ekranda görünen rengine bakılmaksızın sabit siyah renkte yazdırılması için bu onay kutusunu işaretleyin.
- **Gelişmiş:** Yazı tipi seçeneklerini ayarlamak için bu seçeneği belirleyin. True Type yazı tipleri, Dış Hat veya Bit Eşlem Resmi olarak indirilebilir veya Grafik olarak yazdırılabilir. Yazı tiplerinin indirilmesi gerekmiyor ve yazıcıdaki yazı tipleri kullanılacaksa **Yazıcı Yazı Tiplerini Kullan** seçeneğini belirleyin. **OK**'i seçerek seçimlerinizi kaydedin.

Grafik Denetleyicisi

- **Kenar Geliştirme:** Bu seçeneği görüntü tanımını iyileştirmek için kullanın.
- **Gelişmiş:** Bu seçeneği parlaklık ve kontrast seviyelerini ayarlamak için kullanın. **OK**'i seçerek seçimlerinizi kaydedin.

Toner Tasarrufu

- Toneri kaydetmek için **Açık** ayarını seçin.

Gelişmiş Sekmesi

Belgeniz için, filigran veya yerleşim metni gibi **Gelişmiş** çıktı seçenekleri belirleyebilirsiniz.

Filigran

Bu seçenek, mevcut bir belgenin üzerine metin yazdırmanıza olanak tanır. Yazıcıyla birlikte gelen önceden tanımlanmış değiştirilebilir birçok filigran bulunmaktadır. Ayrıca listeye yenilerini de ekleyebilirsiniz.

- **Mevcut bir Filigranı Kullanma:** **Filigran** açılır listesinden istediğiniz filigranı seçin. Seçili filigranı, önizleme resminde görürsünüz.
- **Yeni Filigran Oluşturma:**
 - a. Filigran açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranları Düzenle** penceresi görünür.
 - b. Filigran Mesajı kutusuna bir metin mesaj girin. En fazla 40 karakter girebilirsiniz. Mesaj, önizleme penceresinde görüntülenir. **Yalnızca İlk Sayfa** kutusu işaretlendiğinde filigran yalnızca ilk sayfada yazdırılır.
 - c. Filigran seçeneklerini belirleyin. **Yazı Tipi Özellikleri** bölümünden yazı tipi adını, stilini, boyutunu veya gölgesini seçebilir ve **Mesaj Açısı** bölümünden filigranın açısını belirleyebilirsiniz.
 - d. Yeni filigranı listeye eklemek için **Ekle**'yi tıklatın.
 - e. Düzenleme işlemini tamamladıktan sonra **OK** düğmesini tıklatın.
- **Filigran Düzenleme:**
 - a. **Filigran** açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranları Düzenle** penceresi görünür.
 - b. **Mevcut Filigranlar** listesinden düzenlemek istediğiniz filigranı seçip filigran mesajı seçeneklerini değiştirin.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Güncelle**'yi tıklatın.
 - d. Düzenleme işlemini tamamladıktan sonra **OK** düğmesini tıklatın.
- **Filigran Silme**
 - a. Filigran açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranları Düzenle** penceresi görünür.
 - b. **Mevcut Filigranlar** listesinden silmek istediğiniz filigranı seçip **Sil**'i tıklatın. Silmeyi onaylamak için, **Evet**'i tıklatın.
 - c. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Yerleşim

Yerleşim, herhangi bir belge üzerine yazdırılabilen ve bilgisayar sabit disk sürücüsünde özel bir dosya biçiminde saklanan metin ve/veya resimlerdir. Yerleşimler genellikle önceden basılı formlar ve antetli kağıtların yerine kullanılır.

Not: Bu seçenek yalnızca PCL6 Yazdırma Sürücüsü kullanılırken kullanılabilir.

- **Yeni Sayfa Yerleşimi Oluşturma:** Bir sayfa yerleşimi kullanmak için öncelikle logonuzu veya başka bir resmi içeren bir yerleşim oluşturmalısınız.
 - a. Yeni sayfa yerleşiminde kullanmak üzere metin veya resim içeren bir belge oluşturun veya açın. Öğeleri, yerleşim olarak yazdırıldıklarında görünmelerini istediğiniz şekilde konumlandırın.
 - b. Yerleşim açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Yerleşimi Düzenle** penceresi görünür.
 - c. **Oluştur**'u seçin ve Dosya adı kutusuna bir ad girin. Gerekiyorsa, hedef yolunu seçin.
 - d. **Kaydet** düğmesini tıklatın. Ad, **Yerleşim Listesi** kutusunda görünür.
 - e. **OK**'i (Tamam) tıklatın.
 - f. Yerleşim belgesinin boyutu ve yerleşim ile yazdırdığınız belgelerin boyutu aynı olmalıdır. Filigran içeren bir yerleşim oluşturmayın.
 - g. **Gelişmiş** sekmesi sayfasında **OK** düğmesini tıklatın.
 - h. Ana **Yazdırma** penceresinde **Yazdır** ya da **OK** düğmesini tıklatın.
 - i. Emin Misiniz? mesajı görüntülenir. Onaylamak için **Evet**'i tıklatın.
- **Bir Sayfa Yerleşimi Kullanma:**
 - a. **Yerleşim** açılır liste kutusundan istediğiniz yerleşimi seçin. İsteddiğiniz yerleşim dosyası yerleşim listesinde görünmüyorsa, **Düzenle** düğmesini ve **Yerleşim Yükle**'yi seçip **Yerleşim dosyası**'nı seçin. Kullanmak istediğiniz yerleşim dosyasını harici bir kaynağa sakladıysanız dosyayı, Yerleşim Yükle penceresi içindeyken de yükleyebilirsiniz.
 - b. Dosyayı seçtikten sonra **Aç** düğmesini tıklatın. Dosya, Yerleşim Listesi kutusunda görünür ve yazdırılabilir. Yerleşim Listesi kutusundan yerleşimi seçin.
 - c. Gerekirse, **Sayfa Yerleşimini Yazdırırken Doğrula**'yı seçin. Bu kutu işaretlenmişse, yazdırmak üzere her belge gönderişinizde belgenize bir yerleşim yazdırmak isteyip istemediğinizin onayını soran bir mesaj penceresi görünür.
 - d. Bu kutu işaretlenmezse ve bir yerleşim seçilmişse, bu yerleşime belgenizle birlikte otomatik olarak yazdırılır.
 - e. **OK**'i (Tamam) tıklatın.
- **Sayfa Yerleşimi Silme**
 - a. Yerleşim açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Yerleşimi Düzenle** penceresi görünür.
 - b. **Yerleşim Listesi** kutusundan silmek istediğiniz Yerleşimi seçin.
 - c. **Sil** düğmesini tıklatın. Bir onay mesajı penceresini görüldüğünde, **Evet**'i tıklatın.
 - d. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Çıktı Seçenekleri

Açılır liste kutusundan istediğiniz Yazdırma sırasını seçin:

- **Normal:** Tüm sayfalar yazdırılır.
- **Tüm Sayfaları Ters Çevir:** Yazıcınız tüm sayfaları son sayfadan ilk sayfaya doğru yazdırır.
- **Tek Sayfaları Yazdır:** Yazıcınız belgenin yalnızca tek numaralı sayfalarını yazdırır.
- **Çift Sayfaları Yazdır:** Yazıcınız belgenin yalnızca çift numaralı sayfalarını yazdırır.

Boş sayfaların yazdırılmasını istemiyorsanız **Boş Sayfaları Atla** onay kutusunu işaretleyin.

Cilt kenar boşluğu eklemek için **Manuel Kenar Boşluğu** onay kutusunu işaretleyin ve kenar boşluğu konumunu ve genişliğini belirlemek için **Ayrıntılar**'ı seçin.

Xerox Sekmesi

Bu sekme, sürüm ve telif hakkı bilgilerinin yanı sıra sürücü ve indirmelere, sarf malzemesi siparişine ve Xerox Web sitesine bağlantılar sağlar.

Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager Windows ve Macintosh işletim sistemleri için mevcuttur. Xerox Easy Printer Manager, aygıt ayarlarına ve tarama, faks ve yazdırma gibi işlemlere kullanışlı şekilde erişim sunar. Xerox Easy Printer Manager, durumu görüntülemenizi ve bilgisayarınızda aygıtı yönetmenizi sağlar.

Windows işletim sistemlerinde Xerox Easy Printer Manager, sürücü yüklemesi sırasında otomatik yüklenir. Yazıcı yazılımı yükleme hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Yazılımını Yükleme](#).

Xerox Easy Printer Manager kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. **? Uygulamada Yardım** düğmesi.

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim](#).

Macintosh Kullanarak Yazdırma

Bu bölüm Macintosh bilgisayar kullanarak nasıl yazdırılacağını açıklar. Yazdırmadan önce yazdırma sürücülerini indirip yüklemeniz ve yazıcıyı yapılandırmanız gerekiyor. Macintosh yazdırma sürücülerini yükleme hakkındaki bilgiler için bkz. [Macintosh Sürücülerini Yükleme](#).

Yazdırma Yordamı

Macintosh bilgisayarla yazdırırken, kullandığınız her uygulamada yazdırma sürücüsü ayarını kontrol etmeniz gerekir. Bir Macintosh bilgisayardan yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
2. Uygulamanızda **Yazdır**'i seçin.
3. **Yazıcı** açılır menüsünden yazıcınızı seçin.
4. Kullanmak istediğiniz ön ayar seçeneklerini kaydettiyseniz, **Ön ayarlar** açılır menüsünden ön ayar ayarlarını seçin.
5. **Kopyalar ve Sayfalar** seçeneklerinde, istediğiniz kopya sayısını seçin ve hangi sayfaları yazdırmak istediğiniz belirtin.
Ek yazdırma seçenekleri belirlemek için açılır menüden gerekli yazdırma seçenekleri sayfasını seçin, ardından ayarları seçin. Yazdırma seçenekleri hakkındaki bilgiler için bkz. [Yazdırma Seçenekleri](#).
6. Dosyayı farklı bir yazdırma biçiminde kaydetmek için açılır menüden, gerekli biçimi seçin.
7. **Yazdır**'i tıklatın.

Yazdırma Seçenekleri

Aşağıdaki özellikler yazıcınız tarafından sunulmaktadır.

Not: Ayarlama seçenekleri, kullanılan uygulamaya ve Macintosh işletim sistemi sürümüne göre değişebilir.

Kopyalar ve Sayfalar

Kopyalar ve Sayfa sayfası temel iş seçeneklerini sunar.

- **Kopyalar:** Bu seçenek yazdırılacak kopya sayısını belirlemenize olanak tanır. 1 - 999 kopya arasında seçim yapabilirsiniz.
- **Sayfa:** Yazdırılacak sayfaları ya da sayfa aralığını seçin.
- **Hızlı Ön İzleme Göster:** Bu seçeneği seçimlerinizin grafiksel bir özetini görüntülemek için seçin.

Ortam ve Kalite

Ortam ve Kalite sayfasını yazdırma işi için gerekli kağıt kaynağını ve kağıt türünü seçmek için kullanın.

- **Şuradan Besle:** Gereken kağıt kasetini seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Zarflar ve asetatlar gibi özel materyaller üzerine yazdırırken **Manuel Beslemeyi** kullanın. **Otomatik Seçim** belirtilmişse, yazıcı, kağıt kaynağını istenen boyuta göre otomatik olarak seçer.
- **Medya Türü:** Bu seçeneği, seçilen kasete yerleştirilen kağıda göre ayarlayın. Bu, en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar. **Otomatik Seçim** seçilmişse, yazıcı ortam türünü kullanılabılır kağıt türlerine göre otomatik olarak seçer.

Düzen

Yerleşim sayfası seçenekleri çıktınız için farklı bir yerleşim seçmenizi sağlar. Tek bir yaprak üzerinde yazdırılacak sayfa sayısını ve düzenin yönünü seçebilirsiniz. Yaprak başına birden fazla sayfa yazdırmak için sayfaların boyutu küçültülür ve belirttiğiniz sırada düzenlenir.

- **Yaprak Başına Sayfa:** Her bir yaprağa birden fazla sayfa yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Tek bir yaprak üzerine en fazla 16 sayfa yazdırabilirsiniz. Her tarafta gerekli görüntü sayısını seçin.
- **Yerleşim Yönü:** Sayfadaki görüntülerin yazdırma sırasını seçin.
- **Kenarlık** Bu seçeneği her sayfa görüntüsünün etrafına bir kenarlık eklemek için kullanın. Gerekli kenarlık stilini seçin.
- **Two-Sided (İki Taraflı):** Tek bir yaprağın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz. Yazdırmadan önce belgenizin yönünü belirleyin. 2 Taraflı çıktı yazdırmak için **Açık**'ı seçin, ardından bir seçenek belirleyin:
 - **Uzun Kenardan Ciltleme:** Bu, kitap ciltlemede kullanılan geleneksel düzendir.
 - **Kısa Kenardan Ciltleme:** Bu, genellikle takvimlerde kullanılan türdür. İkinci taraf görüntüleri 180 derece döndürülür.
 - **Kitapçık:** Bu seçenek, iki görüntüyü yazdırılan sayfanın her bir tarafına sığdırmak için asıl doküman görüntülerini küçültür. Sayfa görüntüleri kitapçık oluşturmak için yazdırma sonrasında kağıdı katlamamanızı sağlamak için yeniden sıralanabilir.
 - **Sayfa yönünü ters çevir:** Yazıcınız tüm sayfaları son sayfadan ilk sayfaya doğru yazdırır.
 - **Yatay çevir:** Bu seçeneği tüm sayfaları 180 derece döndürmek için kullanın.

Paper Handling (Kağıt Kullanımı)

Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde temel kağıt işleme özelliklerini belirlemek için **Kağıt İşleme** seçeneklerini kullanın.

- **Yazdırılacak Sayfalar:** Bu seçeneği yazdırılacak sayfaları seçmek için kullanın:
 - **Tüm sayfalar:** Tüm sayfalar yazdırılır.
 - **Yalnızca Tek:** Yazıcınız belgenin yalnızca tek numaralı sayfalarını yazdırır.
 - **Yalnızca çift:** Yazıcınız belgenin yalnızca çift numaralı sayfalarını yazdırır.
- **Sayfa Sırası:** Bu seçeneği sayfaları yazdırma sırasını seçmek için kullanın.
 - **Otomatik:** Bu seçeneği varsayılan ayarları seçmek için kullanın.
 - **Normal:** Tüm sayfalar kaynak dosyasında görüldükleri sırada yazdırılır.
 - **Ters:** Yazıcınız tüm sayfaları son sayfadan ilk sayfaya doğru yazdırır.
- **Sayfa boyutuna sığdırmak için ölçeklendir:** Bu seçeneği görüntüyü seçilen kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla büyütme ya da küçültme için seçin.
- **Varsayılan Kağıt Boyutu:** Bu, yazdırma için gereken kağıt boyutunu ayarlamanıza olanak tanır.
- **Yalnızca küçült:** Bu seçeneği görüntüleri seçilen kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla küçültme için seçin.

Kapak Sayfası

Kapak Sayfası seçeneği dokümandan önce ya da sonra bir kapak sayfası yazdırmanızı sağlar.

- **Kapak Sayfasını Yazdır:** Bu seçenek belgeden önce ya da sonra bir kapak sayfası yazdırmanızı sağlar.
- **Kapak Sayfası Türü:** Bu seçeneği kapak sayfasına bir sınıflandırma damgası seçmek için kullanın.

AirPrint Kullanma

AirPrint, Apple iOS tabanlı mobil aygıtlardan ve Macintosh işletim sistemi tabanlı aygıtlardan sürücüsüz yazdırmanıza olanak sağlayan bir yazılım özelliğidir. AirPrint özelliği etkin yazıcılar, doğrudan bir Macintosh veya iPhone, iPad, ya da iPod touch'dan yazdırmanıza izin verir. Daha fazla bilgi için, bkz. [AirPrint](#).

Google Cloud Print Kullanma

Google Cloud Print, akıllı telefon, tablet ya da başka bir web bağlantılı aygıtı kullanarak yazıcıdan baskı almanızı sağlayan bir hizmettir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Google Cloud Print](#).

Linux Kullanarak Yazdırma

Bir Linux iş istasyonundan yazdırmak için Xerox print driver for Linux veya bir CUPS (Common UNIX Printing System) yazıcı sürücüsü yükleyin. Xerox, yazıcınız için Unified Linux Sürücüsünü yüklemenizi önerir.

Unified Linux Sürücüsünü yükleme hakkındaki bilgiler için bkz. [Linux Sürücülerini Yükleme](#).

Linux Uygulamalarından Yazdırma

Aygıtınızı yapılandırdığınızdan, bilgisayarınıza bağlı olduğundan ve Unified Linux Sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun.

Bir uygulamadan yazdırmak için:

1. Bir uygulama açın ve **File** (Dosya) menüsünden **Print** (Yazdır) öğesini seçin.
2. Yazdırma penceresinde, aygıtı yazıcı listesinden seçin ve **Özellikler**'i seçin.
3. Gerekli yazdırma seçeneklerini belirleyin.
 - **Kağıt**: Bu seçenek kağıt boyutu, yönü, çift taraflı yazdırma seçenekleri ve kağıt kasetini değiştirmenize izin verir.
 - **Aygıt**: Bu seçenek ortam türünü, baskı kalitesi modlarını ve ölçeklendirme seçeneklerini belirlemenizi sağlar. Ayrıca yazıcı dil türünü, renk ayarlarını ve renk derinliğini seçebilirsiniz.
4. Değişiklikleri uygulamak ve **Properties** (Yazıcı Özellikleri) penceresini kapatmak için **OK** düğmesini tıklatın.
5. Yazdırmayı başlatmak için **OK** düğmesini tıklatın.
Yazdırma işinizin durumunu izlemenizi sağlayan Printing (Yazdırma) penceresi görüntülenir.

CUPS ile Yazdırma

Standart CUPS yardımcı programını kullanarak (doğrudan komut satırı arabiriminden) yazıcınızda birçok farklı türde dosya yazdırabilirsiniz. CUPS, System V (lp) ve Berkeley (lpr) yazdırma komutlarının ikisini de destekler.

CUPS kullanıyorsanız, iş istasyonunuzda CUPS'un yüklü ve çalışıyor olduğundan emin olun. CUPS yükleme ve oluşturma yönergeleri Easy Software Products tarafından yazılan ve telif haklarına tabi olan CUPS Software Administrators Manual'da yer almaktadır. CUPS yazdırma yetenekleriyle ilgili kapsamlı bilgi için www.cups.org/documentation.php sitesinde yer alan [CUPS Software Users Manual](#) belgesine bakın.

Bir doküman dosyasını yazdırmak için:

1. System V'de belirli bir yazıcıya yazdırmak için şunu yazın: **lp -dprinter dosyaadi**, sonra da **Enter** tuşuna basın.
2. Berkeley'de belirli bir yazıcıya yazdırmak için şunu yazın: **lpr -Pprinter dosyaadi**, sonra da **Enter** tuşuna basın.

Yazıcı Seçenekleri

Yazıcılar yardımcı programını kullanarak yazıcınızın çeşitli yazdırma seçeneklerini değiştirebilirsiniz. Yazıcı Özellikleri İlave Yazıcı Ayarları seçeneği kullanılarak yapılandırılabilir.

1. Yazıcı ayarlarına erişmek ve yapılandırmak için **Ayarlar** → **Aygıtlar** → **Yazıcılar** adımına gidin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin, ardından **Ayarlar** simgesini seçin.
3. Menüden, **Yazdırma Seçenekleri**'ni seçin.
Sayfa Düzeni ve **Gelişmiş** yazdırma seçenekleri görüntülenir.
4. **Sayfa Düzeni** seçeneklerini ayarlayın:
 - **Taraf başına Sayfa:** Tek bir yaprak üzerinde yazdırılacak sayfa sayısını seçebilirsiniz. Yaprak başına birden fazla sayfa yazdırmak için sayfaların boyutu küçültülür.
 - **İki Taraflı:** Tek bir yaprağın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz. Yazdırmadan önce belgenizin yönünü belirleyin. Sayfaları ikinci tarafa döndürmek için **Kısa Kenar (Çevirme)** özelliğini kullanın.
 - **Yönlendirme:** Bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçmenize olanak tanır.
 - **Ortam boyutu:** Bu, yazdırma için gereken kağıt boyutunu ayarlamanıza olanak tanır.
 - **Kağıt kaynağı:** Gereken kağıt kasetini seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Zarflar ve asetatlar gibi özel materyaller üzerine yazdırırken **Manuel** 'i kullanın. Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanmışsa, yazıcı kağıt kaynağını istenen boyuta göre otomatik olarak seçer.
 - **Kağıt Türü:** Bu seçeneği, seçilen kasete yerleştirilen kağıda göre ayarlayın. Bu, en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar.
5. **Gelişmiş** seçenekleri ayarlayın:
 - **Baskı Kalitesi:** Görüntüyü açıklaştırmak ve kullanılan toner miktarını azaltmak için taslağı seçin. Daha yüksek kaliteli baskılar için Normal'i kullanın.
6. Yazıcı özelliklerini ayarlamak için **Ek Yazıcı Ayarları**'ni seçin, ardından yazıcıyı seçin. **Printer Properties** (Yazıcı Özellikleri) penceresi açılır.
Aşağıdaki yazıcı özellikleri yapılandırma için kullanılabilir:
 - **Ayarlar:** Bu seçenek, yazıcı konumunu ve adını değiştirmenizi sağlar. Bu sekmeye girilen ad, Printers configuration'deki (Yazıcı yapılandırması) yazıcı listesinde görüntülenir. Ayrıca Aygıt URL'sini değiştirebilir, bir test sayfası yazdırabilir ve durum bilgisini görüntüleyebilirsiniz.
 - **İlkeler:** Bu sekme aygıtın yazdırma ilkelerine erişim sunar. Paylaşma seçeneklerini, Hata ve İşlem ilkelerini ayarlayabilirsiniz. Afiş seçeneklerini yazıcının afiş sayfasını yapılandırmak için kullanın.

- **Erişim Denetimi** Bu sekme erişim ayarlarını yapılandırmak için kullanın.
 - **Yazıcı Seçenekleri:** Bu sekme, renk, kalite, kağıt kaynağı ve kağıt boyutu ataların ayarlarını yapmak için kullanın. Toner tasarrufu seçeneğini toner tüketimini azaltmak için kullanın. Kenar Geliştirme ve İki taraflı yazdırma gibi ilave seçenekler ayarlanabilir.
 - **İş Seçenekleri:** Bu sekme yazdırma işinizi programlamak için gerekli seçeneklere erişim sunar. Gerekli kopya sayısını, yön ayarlarını, yerleşim seçeneklerini ve görüntü kalitesi ayarlarını girin. Ayrıca kenar boşluklarını artırabilir ya da azaltabilir ve ölçeklendirme seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.
 - **Mürekkep/Toner Seviyeleri:** Bu seçenek yazıcı hakkındaki durum bilgisini sunar. Sayfayı güncelleştirmek için **Yenile** ögesine dokununuz.
 - **Jobs (İşler):** Bu seçenek, Yazdırma işlerinin listesini görüntüler. Seçili işi iptal etmek için **Cancel job** (İş iptal et) seçeneğini belirleyin ve iş listesinde önceki işleri görmek için **Show completed jobs** (Tamamlanan işleri göster) onay kutusunu seçin.
7. Değişiklikleri uygulamak ve Printer Properties (Yazıcı Özellikleri) penceresini kapatmak için **OK** düğmesini tıklatın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak yazdırma

.pdf, .ps, .pcl, .txt, .prn, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, ve .xps dosyalarını doğrudan Xerox® CentreWare® Internet Services'tan başka bir uygulama ya da yazdırma sürücüsünü açmadan yazdırabilirsiniz. Dosyalar, yerel bilgisayarın sabit diskinde, toplu saklama aygıtında veya sürücüsünde saklanabilir.

Yazdırma Yordamı

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
 2. **Yazdır**'ı tıklatın.
 3. **Yazdırma, Kağıt ve Teslimat** seçeneklerini iş için gerektiği gibi seçin.
 4. Yazdırma işi dosyasını **Gözet** düğmesini kullanarak seçin. Gerekli dosyayı bulun, ardından **Aç**'ı tıklatın.
- Not:** Yalnızca yazdırmaya hazır dosyalar (*.pdf, *.ps, *.pcl, *.txt, *.prn, *.tif, *.tiff, *.jpg, *.jpeg.) bu sayfadan ağıta gönderilebilir.
5. Bir işi göndermek için **İş Gönder**'i tıklatın.
- Not:** İşin yazdırıldığından emin olmak için başka bir sayfaya geçmeden önce İş Gönderme onay penceresini bekleyin.

Yazdırma Seçenekleri

İş Gönderme, kullanılacak yazdırma moduyla ilgili seçimler ve belgenin yazdırılan sayfada nasıl görüneceğini ayarlamayla ilgili seçenekler sağlar.

Yazdırma

Yazdırma seçeneklerini kopya sayısını, yönünü ve 2 Taraflı yazdırma seçeneklerini belirlemek için kullanın.

- **Kopyalar:** Bu seçenek yazdırılacak kopya sayısını belirlemenize olanak tanır. 1 - 9999 kopya arasında seçim yapabilirsiniz. Kopyaların sayısı için varsayılan ayarı kullanmak için **Otomatik** düğmesini seçin.
- **Yönlendirme:** Bu, bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçmenize olanak tanır.

- **Otomatik:** Varsayılan yön ayarını seçer.
- **Dikey:** Sayfanın genişliği boyunca, mektup tarzında yazdırır.
- **Yatay:** Sayfanın uzunluğu boyunca, tablo tarzında yazdırır.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Tek bir yaprağın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz. Yazdırmadan önce belgenizin yönünü belirleyin.
 - **Otomatik:** Varsayılan 2 Taraflı Yazdırma ayarını seçer.
 - **1 Taraflı:** Bu seçenek ortamın sadece bir tarafına yazdırır. Bu seçeneği zarflara, etiketlere ya da her iki tarafına da yazdırılmayacak ortamlara yazdırırken kullanın.
 - **2 Taraflı, Uzun Kenardan Çevir:** Bu seçenek işi, kağıdın her iki tarafına, uzun kenardan ciltlenmeye olanak tanıyacak şekilde yazdırır. Aşağıdaki çizimde dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir.



- **2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir:** Kağıdın her iki tarafına yazdırır. Görüntüler kağıdın kısa kenarından ciltleme yapılacak şekilde yazdırılır. Aşağıdaki çizimde dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir.



Kağıt

Yazıcı tarafından desteklenen minimum ve maksimum boyut aralığındaki özel kağıt boyutlarına yazdırabilirsiniz.

- **Kağıt Boyutu:** Bu, yazdırma için gereken kağıt boyutunu ayarlamanıza olanak tanır. Gerekli kağıt boyutunu listeden seçer. Kağıt boyutu **Otomatik** olarak ayarlanırsa, asıl dokümana bağlı olarak, yazıcı kağıt boyutunu otomatik olarak seçer.
- **Kağıt Türü:** Bu seçeneği, seçilen kasete yerleştirilen kağıda göre ayarlayın. Bu, en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar. **Zarflar** yazdırılıyorsa, Zarf türünün seçildiğinden emin olun. Kağıt türü **Otomatik** olarak ayarlanırsa, yazıcı ayarlarına bağlı olarak, yazıcı kağıt türünü otomatik olarak seçer.

Dağıtım

İşi hemen yazdırmak için **Ara yazdırma** seçeneğini tıklatın.

Herhangi bir yazdırma işi için varsayılan değerleri geri yüklemek için **Varsayılan Değerlere Geri Dön** düğmesini tıklatın.

Kağıt ve Ortamlar

Bu bölüm, yazıcınızda kullanılabilen çeşitli kağıt türleri ve kağıt boyutları, kullanılabilir kağıt kasetleri ve her bir kasetin desteklediği kağıt türleri ve kağıt boyutları hakkında bilgi içerir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Desteklenen Kağıt 184
- Kağıt Yükleme 188
- Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama. 194
- Ortam Çıktı Konumları 197

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 sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin:

www.xerox.com/office/supplies

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kağıt yüklerken, ∇∇∇ simgesi ile gösterilen Maksimum Doluluk çizgisini geçmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıt kasetine yüklemeyin önce kağıdı havalandırın.
- Aşırı sıkışmalar oluşuyorsa, yeni bir paketten kağıt ya da diğer onaylanmış ortam kullanın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.
- Kullandığınız kağıt ve diğer ortamlar mutlaka belirtilmelere uygun olmalıdır.
- Sadece lazer yazıcılarla kullanım için önerilen özel ortamları kullanın.
- Asetatlar ve etiket yaprakları gibi özel ortamların birbirlerine yapışmasını önlemek için, yazdırıldıktan sonra bunları çıktı kasetinden alın.
- Asetatları yazıcıdan çıkardıktan sonra düz bir yüzeye koyun.
- Özel ortamları uzun süre manuel besleme yuvasında bırakmayın. Üzerlerinde toz ve kir birikerek lekeli çıktılara neden olabilir.
- Parmak izlerinin neden olduğu bulaşmayı önlemek için, asetatları dikkatle tutun.
- Solmayı önlemek için, baskılı asetatları uzun süre güneş ışığına maruz bırakmayın.
- Etiketlerinizin yapışkan malzemesinin 0,1 saniye için 200°C (392°F) ısınma sıcaklığına tolerans gösterebildiğinden emin olun.
- Etiketler arasında açıkta kalmış yapışkan malzeme bulunmadığından emin olun.



DİKKAT: Açık bölgeler yazdırma sırasında etiketlerin soyulmasına ve bu nedenle kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Açıkta kalmış yapışkan maddeler ayrıca yazıcı parçalarına da zarar verebilir.

- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin. Yapışkan arka kısım yazıcıdan sadece bir kez geçmek üzere tasarlanmıştır.
- Arka yaprağından ayrılmış, kırışmış, kabarmış veya herhangi bir şekilde zarar görmüş etiketleri kullanmayın.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kabartma harfli, delikli veya çok yumuşak veya çok pürüzlü dokulu kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencere, kopçalı ve dişli, yan dikişli, kaplama astarlı, kendinden yapışkanlı ya da diğer sentetik materyaller içeren zarflar
- Hasarlı veya kötü üretilmiş zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam



DİKKAT: Xerox Garantisi ya da Hizmet Sözleşmesi, desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için yerel temsilcinizle görüşün.

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınızı ve diğer ortamları düzgün şekilde saklamak optimum baskı kalitesi sağlar.

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Özellikle de güneş ve floresan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin. Kullanılmamış ortamları 15 C° ve 30 C° (59F° ve 86 F°F) arasındaki sıcaklıklarda saklayın. Bağıl nem oranı % 10 ve % 70 arasında olmalıdır.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemi toplama olasılığı yüksektir. Nemli, kıvrılmış, kırışmış veya yırtık kağıtlar üzerine yazdırmaya çalışmak, kağıt sıkışmalarına ve düşük baskı kalitesine neden olabilir.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmeyin.
- 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 Standart Kağıt Türleri

Aşağıdaki tablo her hizmet için her kasette desteklenen kağıt boyutlarını göstermektedir:

Adı	Kağıt Boyutu	Kopya	Faks	Yazdır
A4	8,27 x 11,69 inç (210 x 297 mm)	O	O	O
Letter	8,5 x 11,0 inç (216 x 279 mm)	O	O	O
Legal	8,5 x 14,0 inç (216 x 355 mm)	O	O	O
Oficio	8,5 x 13,5 inç (216 x 343 mm)	O	O	O
Folio	8,5 x 13,0 inç (216 x 330 mm)	O	O	O
JIS B5	7,17 x 10,12 inç (182 x 257 mm)	X	X	O
ISO B5	6,93 x 9,84 inç (176 x 250 mm)	X	X	O
Executive	7.25 x 10,50 inç (184,2 x 266,7 mm)	X	X	O
A5	5,85 x 8,27 inç (148,5 x 210 mm)	X	X	O
A6	4,13 x 5,85 inç (105 x 148,5 mm)	X	X	O
Kartpostal	4 x 6 inç (101,6 x 152,4 mm)	X	X	O
Monarch Zarflar	3,88 x 7,5 inç (98,4 x 190,5 mm)	X	X	O
DL Zarflar	4,33 x 8,66 inç (110 x 220 mm)	X	X	O
C5 Zarflar	6,38 x 9,02 inç (162,0 x 229 mm)	X	X	O
C6 Zarflar	4,49 x 6,38 inç (114 x 162 mm)	X	X	O
No.10 Zarflar	4,12 x 9,5 inç (105 x 241 mm)	X	X	O

Tuş:

O Desteklenen **X** Desteklenmiyor

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Aşağıdaki tablo her kasette desteklenen kağıt türlerini ve ağırlıklarını göstermektedir:

Türler	Desteklenen Ağırlıklar	Kaset 1	Manuel Besleme Yuvası	Çift Taraf Birimi
Düz	19 - 24 lb (70 - 90 g/m ²)	O	O	O
Ağır	24 - 28 lb (91 - 105 g/m ²)	O	O	O
Daha Kalın	43 - 58 lb (164 - 220 g/m ²)	X	O	X
Hafif	16 - 18 lb (60 - 70 g/m ²)	O	O	O
Cotton	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X
Renkli	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X
Önceden Basılı	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X
Geri Dönüştürülmüş	19 - 24 lb (70 - 90 g/m ²)	O	O	O
Asetat (Yalnızca A4 / Letter)	37 - 39 lb (138 - 146 g/m ²)	X	O	X
Etiketler	32 - 40 lb (120 - 150 g/m ²)	X	O	X
Kart Stoku	32 - 43 lb (121 - 163 g/m ²)	O	O	X
Bond	28 ila 32 lb (105 ila 120 g/m ²)	O	O	O
Arşiv	28 - 32 lb (105 - 120 g/m ²) Arşivler gibi, baskıları uzun süre saklayacağınız işlerde bu seçeneği belirleyin	O	O	X
Kartpostal	32 - 43 lb (121 - 163 g/m ²) kart stoğu	X	O	X
Zarflar	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X

Tuş:

O Desteklenen **X** Desteklenmiyor

Kağıt Yükleme

Yazıcınızda standart olarak bir kağıt kaseti ve bir manuel besleme yuvası bulunur.

Kasetlerde çeşitli kağıt boyutları ve türleri kullanılabilir. Diğer ortam belirtimleri için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#).

Kağıt Kaseti Durum Bilgileri

Kağıt kasetlerinin durumunu Xerox® CentreWare® Internet Services'i veya Xerox Easy Printer Manager'i kullanarak kontrol edebilirsiniz.

Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Kağıt Kaseti Durumunu Kontrol Etme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri** → **Yazıcılar ve Tarayıcılar** → **Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Durum** öğesini seçin.
3. **Kasetler** öğesini seçin.
Kağıt kaseti durum bilgileri görüntülenir.

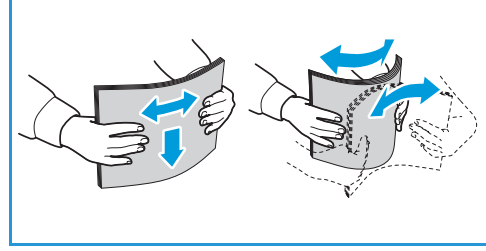
Xerox Easy Printer Manager'ı Kullanarak Sarf Malzemesi Durumunu Kontrol Etme

1. Bilgisayarınızda, **Easy Printer Manager**'i açın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ana sayfayı** seçin.
Aygıt durumu, Sarf malzemeleri bilgisi ve Kağıt bilgilerini görüntülenir.

Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama

Kağıtları kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce, biraz bükün veya kenarlarından yelpazeleyin. Bu işlem birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

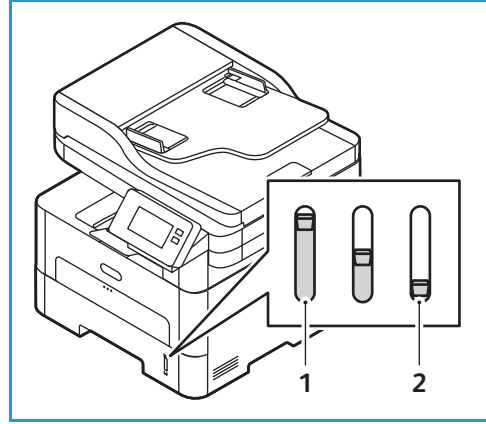
Not: Gereksiz kağıt sıkışmaları ve yanlış beslemeleri önlemek için gerekli oluncaya kadar kağıdı paketinden çıkarmayın.



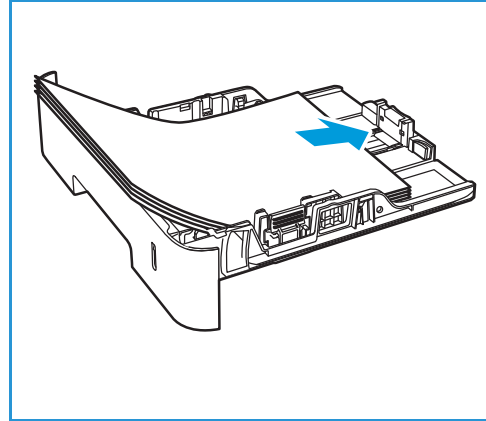
Kaset 1'i Yükleme

Kaset 1'in ön tarafındaki kağıt seviyesi göstergesi, kasette mevcut olan kağıt miktarını gösterir. Kaset boşken, gösterge resimde gösterildiği gibi tamamen aşağı iner: 1 tam ve 2 boş gösterir.

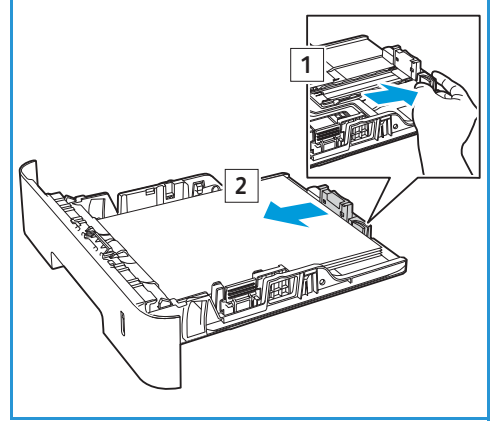
Aşağıdaki yönergeleri takip ederek, kağıdı yazıcıya yerleştirin. Kaset 1 yalnızca A4 ve letter olmak üzere en fazla 250 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt alır. Diğer ortam boyutlarından daha az yaprak alır. Diğer ortam belirtilmeleri için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#).



1. Kağıt kaseti 1'i dışarı çekin ve kasete yazdırılacak tarafı aşağı dönük olacak şekilde kağıt yükleyin. ∇∇∇ simgesi ile gösterilen Maksimum Doldurma çizgisinin üzerinde doldurmayın.



2. Daha uzun kağıtlar koymak için kağıt kaseti uzatıcı koluna (1) basın ve kolu istenen konuma kaydırın. Kağıt uzunluğu kılavuzunu (2) bastırın ve kağıt destesinin ucuna hafifçe temas edene kadar kaydırın.



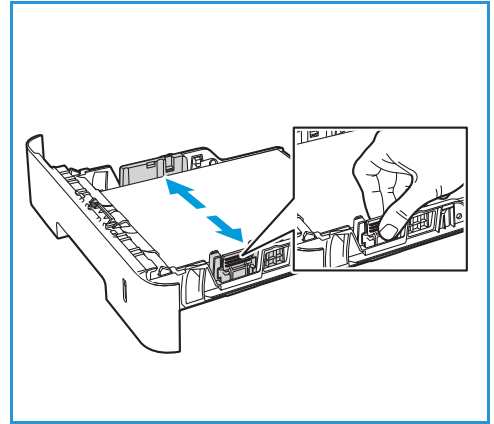
3. Genişlik kılavuzu, kolu bastırıp kağıt destesinin kenarına hafifçe temas edinceye kadar kağıt destesine doğru kaydırarak getirin.
4. Kağıt kasetini yazıcıya yerleştirin.
5. Kağıt yükledikten sonra, istenirse, ekrandaki kağıt boyutu ve türü ayarlarını doğrulayın. Aynı ayarları korumak için **Hayır**'a dokunun. Ayarları değiştirmek için **Evet**'e dokunun, ardından ayarları yapın:

- Bir kağıt boyutu seçmek için **Kağıt Boyutu**'na dokunun, ardından bir boyut seçin.
- Bir kağıt türü seçmek için **Kağıt Türü**'ne dokunun, ardından bir kağıt türü seçin.
- Kaset onaylama ekranını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için **Kaset Onayı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

Ayarları kaydetmek için **Onayla**'ya dokunun.

6. Bilgisayardan yazdırırken, yazdırma sürücüsünde **Kağıt** seçeneğini belirleyerek doğru kağıt boyutunu ve türünü seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. Kağıt türünü ve boyutunu kontrol panelinde ayarlama hakkındaki bilgiler için bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#)..

Not: Bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.



Manuel Besleme Yuvasını Kullanma

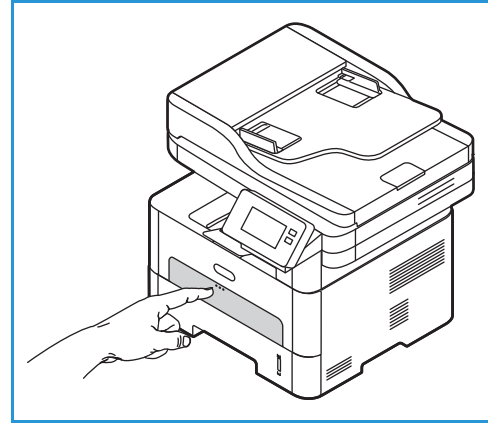
Manuel besleme yuvası yazıcının ön tarafında yer alır. Kullanılmadığı zaman kapatılarak ürün daha küçük hale getirilebilir. Kağıt kasetine o anda yerleştirilmemiş kağıt türleri veya boyutlarıyla hızlı baskılar almanın yanı sıra, asetatlar, etiketler veya kartpostallar yazdırmak için manuel besleme yuvasını kullanabilirsiniz.

Manuel besleme yuvasını özel ortam için kullanırken çıktı için arka kapağın kullanılması gerekebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Ortam Çıktı Konumları](#).

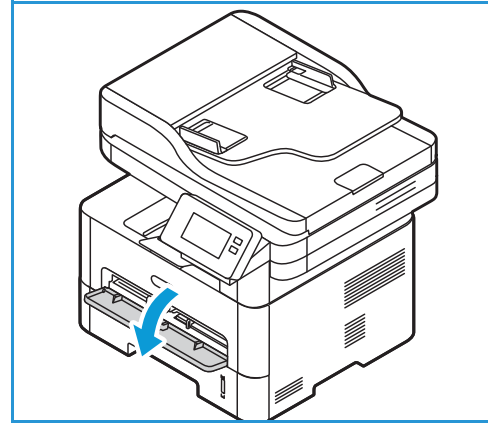
Kabul edilebilir yazdırma ortamı 3,0 inç x 5,0 inç ila 8,5 inç x 14 inç arasında Legal (76 mm x 127 mm - 216 mm x 356 mm) ve ağırlığı 16 lb ve 58 lb (60 g/m² ve 220 g/m²) arasında değişen boyutta düz kağıttır. Diğer ortam belirtileri için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#).

Manuel Besleme Yuvasını Yükleme

1. Makinenin ön tarafına yerleştirilmiş manuel besleme yuvasını açmak için basın.



Not: Manuel besleme yuvası aşağıdaki ortamlardan 1 yaprak alır: 20 lb (80 g/m²) düz kağıt, asetat, etiket, zarf ya da kart stoğu.



2. Baskı malzemesini, yazdırılacak tarafı yukarı bakacak şekilde genişlik kılavuzları arasına yerleştirin.

Not: Bir asetatı kenarından tutun ve yazdırma tarafına dokunmaktan kaçın.

3. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesinin enine göre ayarlayın.

Not: Ortam kırıksık, kıvrık, katlanmış ya da siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa arka kapağı açın ve yeniden yazdırın.

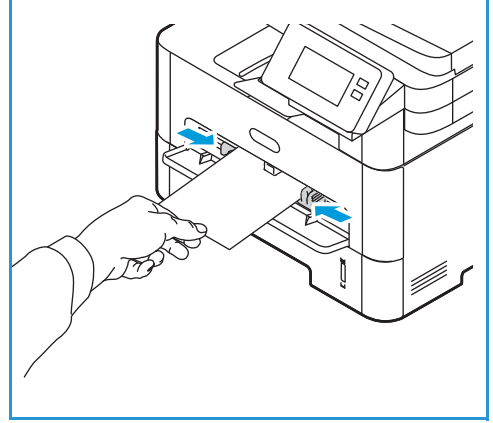
4. Kağıt yükledikten sonra, istenirse, ekrandaki kağıt boyutu ve türü ayarlarını doğrulayın. Aynı ayarları korumak için **Hayır**'a dokunun. Ayarları değiştirmek için **Evet**'e dokunun, ardından ayarları yapın:

- Bir kağıt boyutu seçmek için **Kağıt Boyutu**'na dokunun, ardından bir boyut seçin.
- Bir kağıt türü seçmek için **Kağıt Türü**'ne dokunun, ardından bir kağıt türü seçin.
- Kaset onaylama ekranını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için **Kaset Onayı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

Ayarları kaydetmek için **Onayla**'ya dokunun.

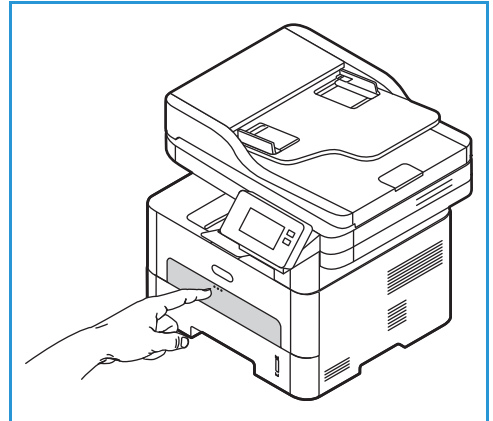
5. Bilgisayardan yazdırırken, yazdırma sürücüsünde **Kağıt** seçeneğini belirleyerek doğru kağıt boyutunu ve türünü seçtiğinizden emin olun. Kaynak için, **Manuel Besleme Yuvası** seçilmelidir. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. Kağıt türünü ve boyutunu kontrol panelinde ayarlama hakkındaki bilgiler için bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#)..

Not: Bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.



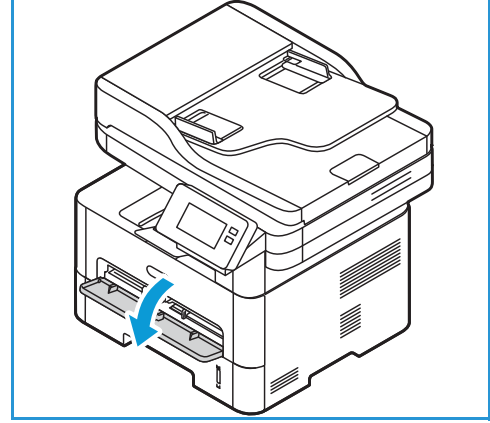
Zarf Modu

1. Makinenin ön tarafına yerleştirilmiş manuel besleme yuvasını açmak için basın.



2. Manuel besleme yuvasına yerleştirmeden önce zarf üzerindeki tüm kıvrımları giderin.

Not: Ortam teknik özellikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Desteklenen Kağıt](#).



3. Zarfı, resimde gösterildiği gibi, kapağı aşağı doğru bakacak ve kısa kenardan beslenecek şekilde yerleştirin.
4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesinin enine göre ayarlayın.

Not: Ortam kırışık, kıvrık, katlanmış ya da siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa arka kapağı açın ve yeniden yazdırın.

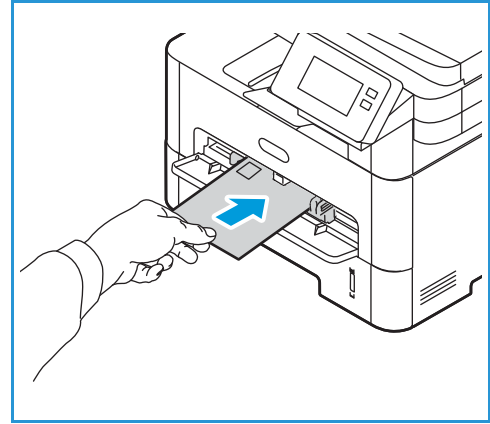
5. Kağıt yükledikten sonra, istenirse, ekrandaki kağıt boyutu ve türü ayarlarını doğrulayın. Aynı ayarları korumak için **Hayır**'a dokunun. Ayarları değiştirmek için **Evet**'e dokunun, ardından ayarları yapın:

- Bir zarf boyutu seçmek için **Kağıt Boyutu**'na dokunun, ardından bir boyut seçin.
- Bir kağıt türü seçmek için **Kağıt Türü**'ne dokunun, ardından bir kağıt türü seçin.
- Kaset onaylama ekranını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için **Kaset Onayı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

Ayarları kaydetmek için **Onayla**'ya dokunun.

6. Bilgisayardan yazdırırken, yazdırma sürücüsünde **Kağıt** seçeneğini belirleyerek doğru kağıt boyutunu ve türünü seçtiğinizden emin olun. Kaynak için, **Manuel Besleme Yuvası** seçilmelidir. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. Kağıt türünü ve boyutunu kontrol panelinde ayarlama hakkındaki bilgiler için bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#).

Not: Bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.



Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama.

Kağıt kasetine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol paneli düğmelerini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Bu ayarlar Kopya ve Faks modlarında geçerlidir.

Kağıt kaseti ayarlarını bilgisayarınızda değiştirmek için Xerox Easy Printer Manager ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Bilgisayarda Kaset Ayarlarını Değiştirme](#).

Alternatif olarak yazdırırken kağıt boyutunu ve türünü bilgisayarınızda kullandığınız uygulama programında seçin. Bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Kaset 1 Ayarlarını Kontrol Panelinde Değiştirme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
Not: Tüm ekranlara erişmek için kaydırma işlevini kullanın.
3. **Kaset 1**'e dokunun.
4. Bir kağıt boyutu seçmek için **Kağıt Boyutu**'na dokunun, ardından bir boyut seçin.
5. Bir kağıt türü seçmek için **Kağıt Türü**'ne dokunun, ardından bir kağıt türü seçin.
6. Kaset onaylama ekranını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için **Kaset Onayı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

Özel boyutlu kağıt kullanmak istiyorsanız, yazdırma sürücüsünde bir özel kağıt boyutu seçin.

Manuel Besleme Yuvası Ayarlarını Kontrol Panelinde Değiştirme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt → Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
Not: Tüm ekranlara erişmek için kaydırma işlevini kullanın.
3. **Manuel Besleme Yuvası**'na dokunun.
4. Bir kağıt boyutu seçmek için **Kağıt Boyutu**'na dokunun, ardından bir boyut seçin.
5. Bir kağıt türü seçmek için **Kağıt Türü**'ne dokunun, ardından bir kağıt türü seçin.
6. Kaset onaylama ekranını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için **Kaset Onayı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

Bilgisayarda Kaset Ayarlarını Değiştirme

Bilgisayarınızdan kaset ayarlarını değiştirmek için Xerox® CentreWare® Internet Services'i veya Xerox Easy Printer Manager'ı kullanın.

Kaset Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Değiştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Özellikler → Genel Ayarlar**'ı tıklatın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. **Kaset Ayarları**'nı tıklatın, ardından kaset modu ve istem ayarlarını yapılandırın:
 - **Manuel Besleme Yuvası:**
Statik ya da **Baypas** modunu seçin.
 - **Baypas modu:** Bu seçenek bir işin yazdırılmasına yönelik kaset özneliklerini yok sayar. Yazdırma işi kasetteki ortamı kullanır.
 - **Statik mod:** Bu seçenek bir kaseti kasetteki kağıt türünü kullanan tüm işler v bir kaset belirtmeyen tüm yazdırma işleri için kullanılabilir olarak tanımlar.

Kontrol panelinde kullanıcıların kağıt ayarlarını değiştirmesini isteyen bir mesaj görüntülemek için, **Etkinleştir**'i tıklatın.
 - **Kaset 1:** Kontrol panelinde kullanıcıların kağıt ayarlarını değiştirmesini isteyen bir mesaj görüntülemek için, **Etkinleştir**'i tıklatın.
4. **Uygula**'yı tıklatın.
5. **Hizmetler → Yazdırma → Genel**'i tıklatın.
6. **Kaset Menüsü** ayarlarına gidin, ardından kağıt boyutu ve türü ayarlarını yapılandırın:
 - **Kaset 1:** Açılır menülerden bir kağıt boyutu ve kağıt türü seçin.
 - **Manuel Besleme Yuvası:** Açılır menülerden bir kağıt boyutu ve kağıt türü seçin.
7. **Uygula**'yı tıklatın.

Kaset Ayarlarını Xerox Easy Printer Manager'ı Kullanarak Değiştirme

Not: Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde kaset ayarlarını değiştirmek için Xerox® CentreWare® Internet Services'i veya yazıcı kontrol panelini kullanın.

1. Bilgisayarınızda, **Xerox Easy Printer Manager'**ı açın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Gelişmiş Ayar** ya da **Makine Ayarları'nı** tıklatın.
4. Windows kullanılıyorsa, **Aygıt Ayarları'nı** tıklatın.

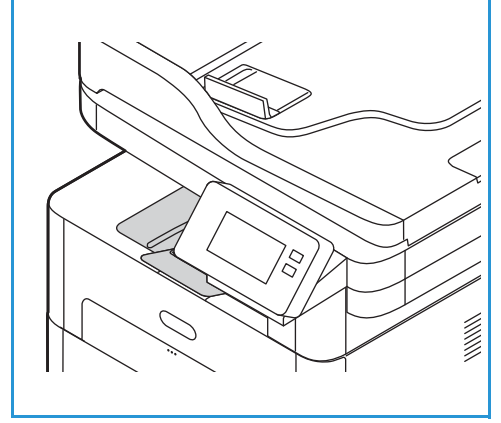
Not: Aygıtınız Ethernet ya da Kablosuz bağlantılıysa, aygıt ayarları Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yapılandırılır. Bkz. [Kaset Ayarlarını Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Değiştirme](#).

5. **Giriş Kaseti'**ni seçin ve her bir kağıt kaynağının ayarlarını değiştirin:
 - **Kaset 1** kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.
 - **Manuel Besleme Yuvası** kağıt boyutunu ve türünü ayarlayın.
6. Mevcutsa, **Kaset Ayarları** alanında gerekli seçenekleri belirleyin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

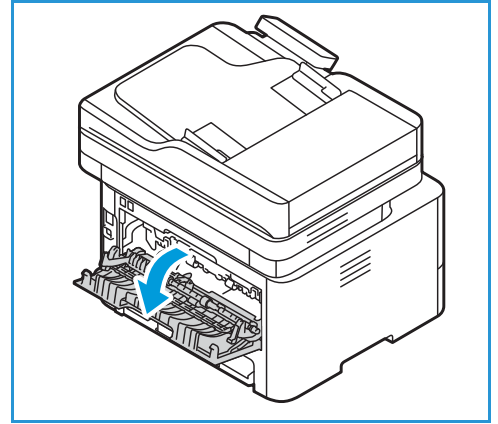
Ortam Çıktı Konumları

Aygıtta iki çıktı konumu bulunmaktadır:

- Çıktı kasetinde, aşağı dönük en fazla 120 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt.



- Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.



Aygıt varsayılan olarak çıktıyı çıktı kasetine gönderir. Zarflar gibi özel ortam kırışık, kıvrık, katlanmış veya siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa çıktı işlemi için arka kapağın kullanılması gerekir. Arka kapağı açık tutup tek seferde bir yaprak yazdırın.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olur.

Çıktı Kasetini Kullanma

Çıktı kaseti yazdırılan kağıdı, yaprakların yazdırıldığı sırada yüzü aşağı bakacak şekilde biriktirir. Çıktı kaseti işlerin çoğu için kullanılmalıdır. Çıktı kaseti dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Çıktı kasetini kullanmak için arka kapağın kapalı olduğundan emin olun.

Not:

- Çıktı kasetinden gelen kağıtta sorun varsa (aşırı kıvrıklık gibi) arka kapağa yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını azaltmak için yazıcıdan baskı alırken arka kapağı kapalı tutun.

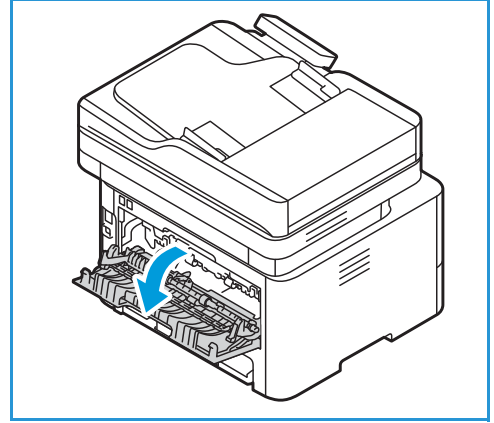
Arka Kapağı Kullanma

Arka kapağı kullanırken kağıt yazıcıdan yüzü yukarı bakacak şekilde gelir. Manuel besleme yuvasından arka kapağa yazdırmak düz bir kağıt yolu sağlar ve zarflara ve özel ortama baskı alırken çıktı kalitesini iyileştirebilir. Arka kapakaçıkken çıktı buraya gönderilir.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olacaktır.



DİKKAT: Aygıtınızın arka kapağının içindeki füzer alanı kullanımda iken çok sıcaktır. Bu alana ulaşırken dikkatli olun.



Bakım

7

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

• Genel Önlemler	200
• Yazıcıyı Temizleme	201
• Sarf Malzemeleri	205
• Yazıcıyı Yönetme	213
• Yazıcıyı Taşıma	216

Genel Önlemler

 **DİKKAT:** Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.

 **DİKKAT:** Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik maddeleri 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.

 **UYARI:** 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.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişililere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Yazıcıyı Temizleme

⚠ UYARI: Yazıcıyı temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizleyiciler kullanmayın. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

⚠ UYARI: Bu donanım üzerinde, basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini kullanmayın. Basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanıma uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya ve yangın çıkmasına neden olabilir.

Dış Kısmı Temizleme

Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme

Her zaman için en uygun baskı kalitesini elde etmek için yazıcınızın camlı bölgelerini düzenli olarak temizleyin.

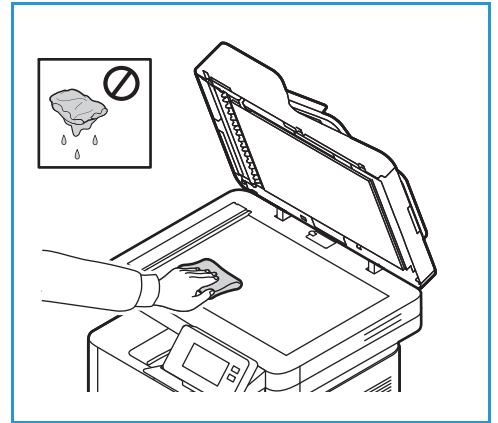
Otomatik doküman besleyici kullanırken, belgeleriniz tarayıcı ve Sabit Hızda Aktarma (CVT) camı üzerinden geçer. Camın bu parçalarının üzerindeki herhangi bir kir ya da leke:

- Kopyalarınız ya da taranan görüntüleriniz üzerinde çizgilere, kırıklara, lekeler ve diğer izlere yol açabilir.
- Doküman içinden ve taranan görüntüde görünür.

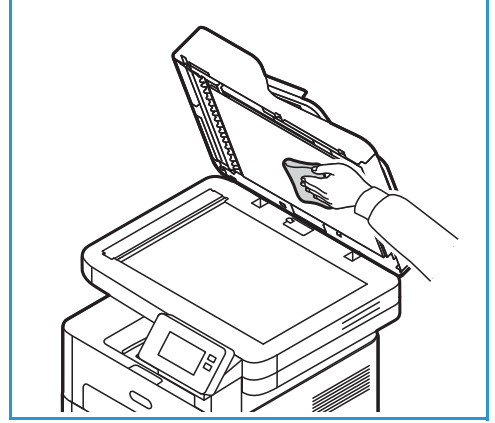
Yazıcınızın cam alanlarını temizlemek için:

1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
3. Otomatik doküman besleyiciyi açın.
4. Doküman camı ve Sabit Hızda Aktarma (CVT) Camı yüzeylerini temiz ve kuru olana kadar silin.

Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek amacıyla Xerox® Cam Temizleyici kullanın.



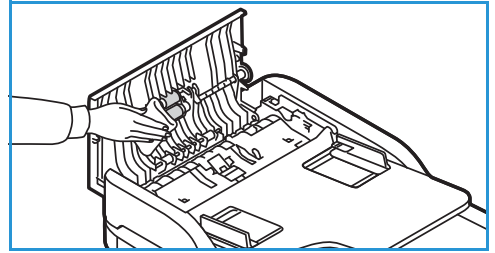
5. Otomatik Doküman Besleyicinin alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.
6. Otomatik doküman besleyiciyi kapatın.



Otomatik Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme

Tarayıcıyı temizlerken otomatik doküman besleyici silindirlerini temizlediğinizden emin olun.

1. Otomatik doküman besleyicinin üst Kapağını açın.
2. Besleme silindirlerini temiz, tüy bırakmayan ve suyla nemlendirilmiş bir bezle temizleninceye kadar silin.
3. Otomatik doküman besleyici üst kapağını kapatın.



Kontrol Paneli, Otomatik Doküman Besleyici ve Çıktı Kaseti

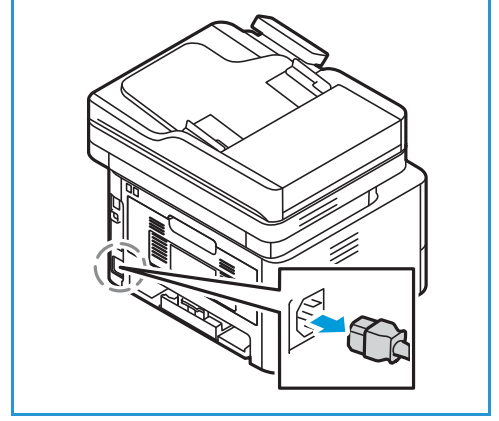
Düzenli olarak temizlik yapmak, ekran kontrol paneli ve diğer yazıcı alanlarının toz ve kir tutmasını önler.

1. Yumuşak, parça bırakmayan ve su ile hafif ıslatılmış bir bez kullanın.
2. Ekran da dahil olmak üzere kontrol panelinin tüm alanını silerek temizleyin.
3. Otomatik doküman besleyici, çıktı kaseti, kağıt kaseti ve yazıcınızın diğer dış kısımlarını silerek temizleyin.
4. Kalıntıları temiz bir bez ya da kağıt havluyla temizleyin.

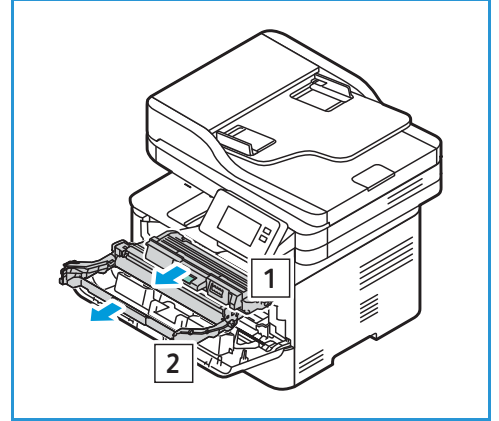
İç Kısmı Temizleme

Yazdırma işlemi sırasında yazıcının içerisinde kağıt, toner ve toz parçacıkları birikebilir. Bu, toner benekleri veya lekelenme gibi baskı kalitesi sorunlarına yol açabilir. Yazıcının iç kısımlarının temizlenmesi, bu sorunları giderir ve azaltır.

1. Yazıcıyı kapatın, elektrik kablosunu çıkarın. Yazıcının soğumasını bekleyin.



2. Yazıcının ön kapağını açın.
3. Toner kartuşunu çekip çıkarın ve temiz düz bir yere koyun. Tambur kartuşunu çıkarın ve sonra temiz düz bir yüzeye koyun.

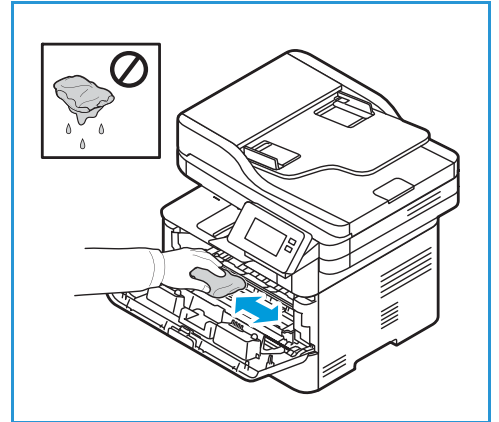


⚠ DİKKAT:

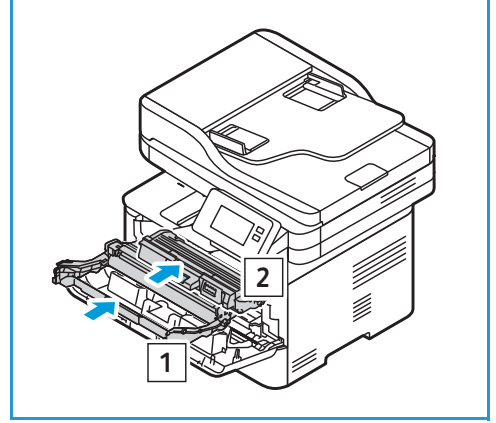
- Tambur kartuşunun hasar görmemesi için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın. Gerekliyse, bir parça kağıt ile kaplayın.
- Kartuşun altındaki yeşil yüzeye dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

4. Kuru, lifsiz bir bezle, yazıcının içinde kalan kartuş bölgesindeki tozu ve akmış toneri silerek temizleyin.

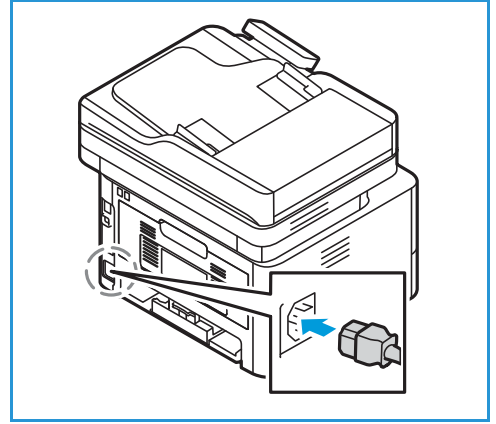
- ⚠ **DİKKAT:** Yazıcının iç kısımlarını temizlerken, iç parçaların hasar görmemesine dikkat edin. Temizlik için benzen veya tiner gibi çözücüler kullanmayın. Baskı kalitesi sorunları meydana gelebilir ve yazıcı hasar görebilir.



5. Tambur kartuşunu ve ardından toner kartuşunu yeniden takın. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile yazıcının içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar
6. Ön kapağı kapatın.



7. Elektrik kablosunu takın ve yazıcıyı açın.



Sarf Malzemeleri

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcı için sarf malzemesi öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Toner Kartuşu
- Silindir Kartuşu

Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, görüntülenen geriye kalan toner miktarı yanlış olabilir. Baskı kalitesi sağlamak için, kartuş önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Her yeni sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.

Sarf malzemelerini saklamak ve kullanmak konusunda aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Kartuşları her zaman açılmamış halde, orijinal ambalajında saklayın.
- Yatay konumda doğru tarafı yukarı bakacak şekilde (ucunun üzerinde dik olarak değil) saklayın.
- Sarf malzemelerini aşağıdaki koşullarda saklamayın:
 - 40 °C'den (104°F) yüksek sıcaklıklarda.
 - % 30 - % 80 nem aralığının dışında.
 - Nem ve sıcaklık değerleri aşırı değişkenlik gösteren ortamlarda.
 - Doğrudan güneş ışığı veya oda ışığına maruz kalacak şekilde.
 - Tozlu yerlerde.
 - Uzun süre araç içinde.
 - Aşındırıcı gazların bulunduğu ortamlarda.
 - Tuzlu havanın bulunduğu ortamlarda.
- Sarf malzemelerini saklarken doğrudan zemin üzerine koymayın.



DİKKAT: Toner ve tambur kartuşlarında ışığa, ısıya ve neme duyarlı bileşenler bulunur. Yeni kartuşunuzu en iyi performans, en yüksek kalite ve en uzun ömürle kullanabilmeniz için sunulan tavsiyelere uyun.



DİKKAT: 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.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için, mesajlar ilk görüntülendiğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir hata mesajı görüntülenir.



DİKKAT: Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox Garantisi ya da Hizmet Sözleşmesi, Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanımı veya bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanılması nedeniyle meydana gelen hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz.

Yazıcınız için Xerox sarf malzemeleri birkaç yolla sipariş edilebilir:

- Yerel Xerox Temsilciniz ya da satıcınızla görüşün. şirketinizin Adını,  r n numarasını ve yazıcı seri numarasını verin.
Yazıcınızın modeli ve seri numarası hakkında ayrıntılı bilgi için bir Yapılandırma Raporu yazdırın. Talimatlar için bkz. [Raporları Yazdırma](#).
Not: Yazıcının seri numarası arka kapak üzerindeki veri etiketi üzerindedir ve Sistem Yapılandırma raporuna yazdırılır. Bu ayrıca **Aygıt → Hakkında → Genel** ekranında da görüntülenir.
- Sarf malzemelerini www.xerox.com/office/supplies adresinde evrimii sipariş edin.
Yazıcınız için mevcut sarf malzemeler ve sarf malzemelerin kalan kullanım ömrü hakkında ayrıntılı bilgi için bir Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu yazdırın. Talimatlar için bkz. [Raporları Yazdırma](#).
- Xerox web sayfasına Xerox Easy Printer Manager'dan erişin:
 - a. Bilgisayarınızda, **Easy Printer Manager**'i açın.
 - b. Sarf malzemesi siparişi vermek istediğiniz yazıcıyı seçin.
 - c. **Sarf Malzemesi Siparişi Ver** düğmesini seçin.
 - d. Başka bir pencere açıldığında, **Sarf Malzemesi Siparişi Ver**'i seçin. Sarf malzemesi siparişine yönelik Xerox web sayfası göründüğünde siparişinizi verin.
- Xerox web sayfasına Xerox® CentreWare® Internet Services'tan erişin:
 - a. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler**  ğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster**  ğesini seçin.
- b. **Destek**'i tıklatın.
- c. Sarf malzemelerini evrimii sipariş etmek için Xerox web sitesi bağlantısını tıklatın ya da telefonla sipariş vermek için gösterilen Sarf malzemeleri iletişim ayrıntılarını kullanın.

Sarf Malzemesi Durum Bilgisi

Yazıcı sarf malzemelerinin kalan ömrünün durumunu ve yüzdesini kontrol panelinde, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak ya da Xerox Easy Printer Manager'ı kullanarak kontrol edebilirsiniz. Yazıcı sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde uyarı mesajlarını görünür. Uyarıları özelleştirebilir ve e-posta uyarı bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

Uyarı bildirimlerini yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Uyarı Bildirimlerini Yapılandırma](#).

Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Panelinde Denetleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt** → **Sarf Malzemeleri**'ne dokunun.
Aygıt, her bir yazıcı sarf malzeme ögesinin durum bilgisini görüntüler.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Sarf Malzemeleri Raporlarını Kontrol Panelinde Yazdırma

Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu

Sarf Malzemeleri Kullanımı Raporu, kapsam bilgisini ve yeniden sarf malzemesi siparişi için parça numaralarını sunar. Bir sarf malzemesi ögesinin takıldığı tarih raporda görünür.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt** → **Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Sarf Malzemeleri Kullanımı**'na dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Sarf Malzemesi Durumunu Kontrol Etme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri** → **Yazıcılar ve Tarayıcılar** → **Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Durum**'u seçin.
3. **Sarf Malzemeleri**'ni seçin.
Toner Kartuşu ve Tambur Kartuşu durum bilgisi görüntülenir.

Xerox Easy Printer Manager'ı Kullanarak Sarf Malzemesi Durumunu Kontrol Etme

1. Bilgisayarınızda, **Xerox Easy Printer Manager**'ı açın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ana sayfayı** seçin.
Aygıt durumu, Sarf malzemeleri bilgisi ve Kağıt bilgilerini görüntüler.

Macintosh Yazıcı Sürücüsü Kullanarak Sarf Malzeme Durumunu Kontrol Etme

1. Bilgisayarınızdan **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin.
2. **Sarf Malzeme Seviyeleri** öğesini seçin.
Sarf malzeme seviyesi bilgileri görüntülenir.
3. İlave sarf malzeme bilgilerini görüntülemek için **Daha Fazla Bilgi...** öğesini seçin.

Toner Kartuşu

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 ağızını 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.

Toneri Yeniden Dağıtma

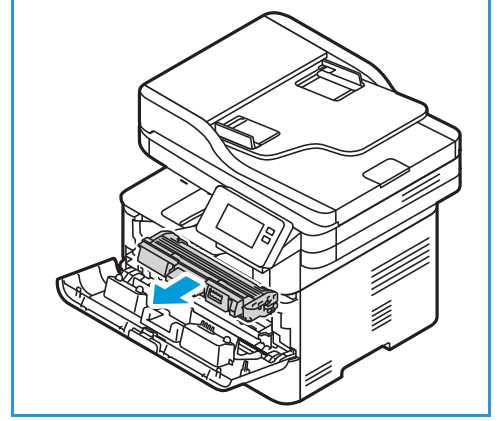
Toner kartuşu, kullanım ömrünün sonuna yaklaştığında:

- Baskılar üzerinde beyaz çizikler veya açık renkte yazdırma meydana gelir.
- Düşük Toner Uyarısı özellik Xerox® CentreWare® Internet Services'ta etkinleştirilmişse düşük toner durumu göstergesi görünür. Ayrıca kullanıcı arayüzünde bir de hata mesajı görünür.

İki durumdan biri olduğunda, kartuşta kalan toneri yeniden dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak iyileştirebilirsiniz. Bazı durumlarda, toneri dağıtsanız da beyaz çizgiler görülebilir veya baskı soluk olabilir.

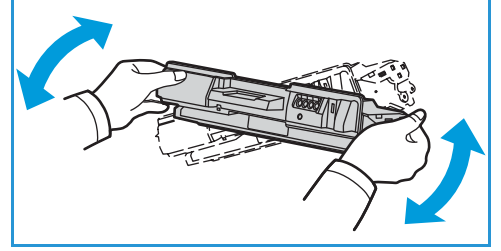
Kartuşunuzdaki toneri yeniden dağıtmak ve geçici olarak baskı kalitesini artırmak için şu adımları izleyin.

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu dışarı çekin.

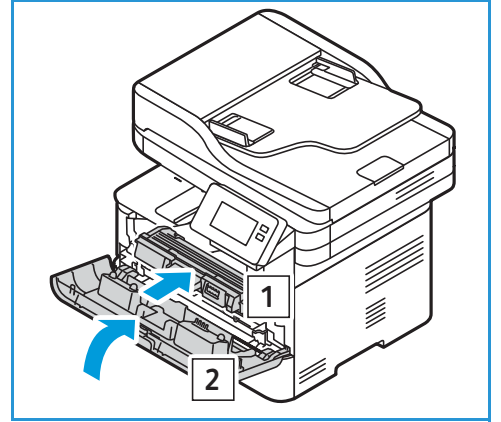


3. Tonerin kartuş içerisinde eşit bir şekilde dağılması için kartuşu beş veya altı kez yavaşça çalkalayın.

Not: Toner elbisenize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve elbiseyi soğuk suda yıkayın. Sıcak su tonerin dokuya geçmesine yol açar.



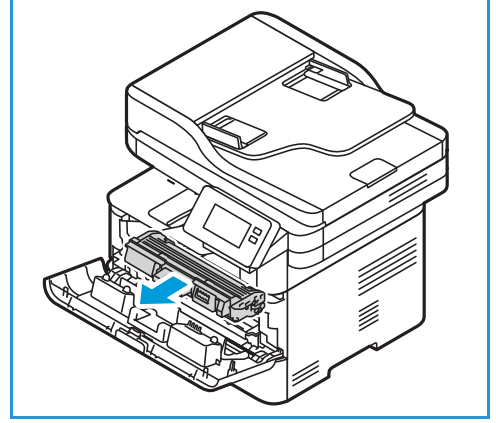
4. Toner kartuşunu, yazıcıya yavaşça sokarak yerinde takın.
5. Yazıcı kapağını kapatın.



Toner Kartuşunu Değiştirme

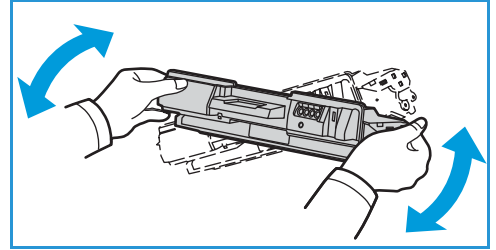
Toner kartuşunu aşağıdaki talimatları kullanarak değiştirin.

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu dışarı çekin.

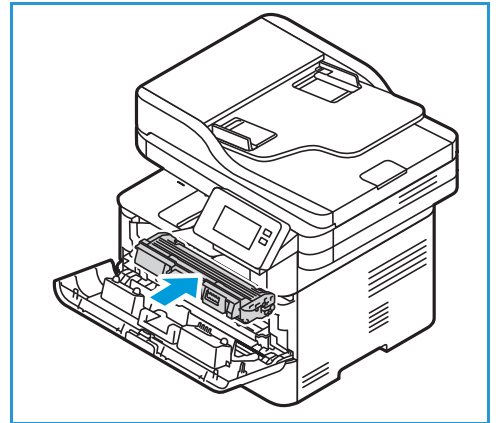


3. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın. Kartuşun koruyucu malzemelerini ambalaj üzerindeki talimatlara göre çıkarın.
4. Tonerin kartuş içerisinde eşit bir şekilde dağılması için yeni kartuşu beş veya altı kez yavaşça çalkalayın.

Not: Toner elbisenize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve elbiseyi soğuk suda yıkayın. Sıcak su tonerin dokuya geçmesine yol açar.



5. Kartuşu kolundan tutun. Kartuşu yavaşça yazıcıdaki yerine takın. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile yazıcının içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar.
6. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkıca kapalı olduğundan emin olun.



Tambur Kartuşu

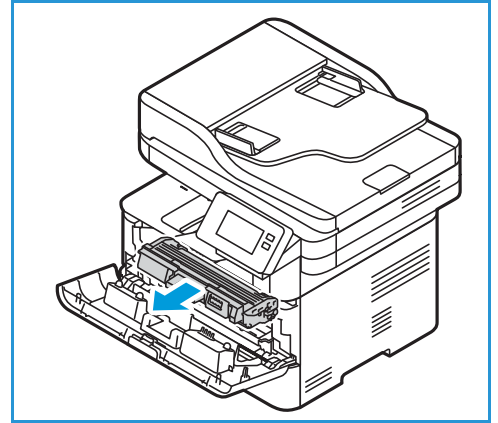
Genel Önlemler

⚠ UYARI:

- Tambur kartuşlarını çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Tambur kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın.
- Tambur kartuştaki ışığa duyarlı tamburun yüzeyine dokunmayın.
- Kartuşları gereksiz sarsıntılara veya çarpmalara maruz bırakmayın.
- Tambur kartuşundaki tamburu asla elle (özellikle de ters yöne) döndürmeyin; bu durum iç bileşenlerde hasara yol açabilir.
- Tambur kartuşunun hasar görmemesi için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın. Gerekliyse, bir parça kağıt ile kaplayın.

Tambur Kartuşunu Değiştirme

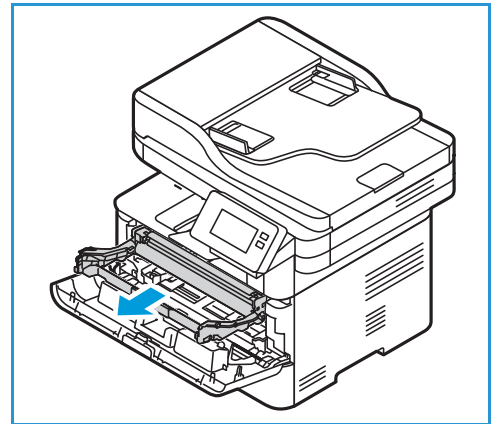
1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu çekip çıkarın ve temiz düz bir yere koyun.



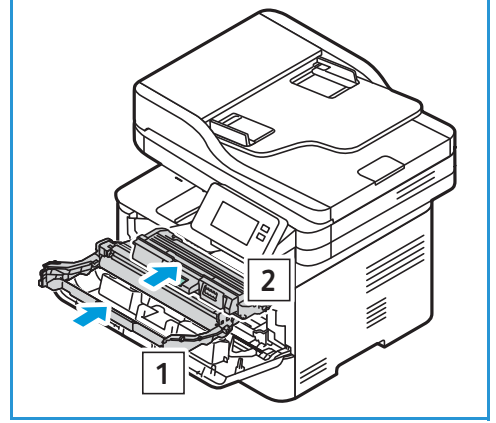
3. Tambur kartuşunu yavaşça dışarı çekin.
4. Yeni tambur kartuşunu ambalajından çıkartın. Bandı ve uygun ambalaj parçalarını yeni kartuştan çıkarmak için ambalaj üzerindeki yönergeleri izleyin. Kolayca hasar görebilecek duyarlı parçalara dokunmaktan kaçınmak için kartuş üzerindeki sapı kullanın.

⚠ DİKKAT:

- Tambur kartuşunun hasar görmemesi için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın. Gerekliyse, bir parça kağıt ile kaplayın.
- Kartuşun altındaki yeşil yüzeye dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.



5. Tambur kartuşunu sapından tutun ve yerine kilitlenene kadar yavaşça yazıcıya sokun.
6. Tambur kartuşunu yeniden takın.
7. Yazıcı ön kapağını kapatın.



Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Yazıcıyı Yönetme

Faturalama Sayaç Bilgisi

Faturalama sayaç bilgisini kontrol panelinde ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'tan görüntüleyebilirsiniz. Faturalama sayacı, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.

Not: Aygıtınız için düzenli faturalama bilgisi sunuyorsanız, Smart eSolutions'ı, işlemi basitleştirmek için kullanabilirsiniz. Faturalama sayaç okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Smart eSolutions özelliğini etkinleştirebilirsiniz, bu sayede okumaları manuel olarak almanız gerekmez. Daha fazla bilgi için, bkz. [SMart eSolutions'ı Yapılandırma](#).

Faturalama Bilgisini Kontrol Panelini Kullanarak Görüntüleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt** → **Faturalama Sayaçları**'na dokunun.
Yazıcı seri numarası ve baskı sayısı gösterilir.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Faturalama Bilgisini Görüntüleme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri** → **Yazıcılar ve Tarayıcılar** → **Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Özellikler**'i seçin.
3. **Genel Ayarlar**'ı seçin.
4. **Fatura ve Sayaçlar**'ı seçin.
5. Yazıcı seri numarasını ve toplam baskı sayısını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi**'ni tıklatın. Sayfayı güncellemek için **Yeni** seçeneğini belirleyin.
6. Aygıt kullanımının her bir türünün sayısını görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'nı seçin. Sayfayı güncellemek için **Yeni** seçeneğini belirleyin.

Yazılım Güncellemeleri

Xerox sürekli olarak ürünlerini geliştirmeye çalışmaktadır. Aygıtınızın işlevselliğini artırmak için bir yazılım revizyonu çıkarılabilir. Yazılım yükseltme özelliği, müşterinin yazıcı yazılımını bir Müşteri Servis Temsilcisi bulunmasına gerek kalmadan yükseltmesini sağlar.

Yazılım bir ağ bağlantısı üzerinden Xerox® CentreWare® Internet Services kullanılarak yükseltilebilir.

Başlamadan önce lütfen aşağıdaki görevlerin yapıldığından emin olun:

- Bir yazılım yükseltmesi yapmadan önce yazıcı kuyruğundaki tüm işlerin tamamlanmasını bekleyin ya da işleri silin. Yazılım yükseltme prosedürü yükseltme tamamlanana kadar başka işlerin alınmasını önleyecektir.
- Yazıcınız için yeni yazılım yükseltme dosyasını www.xerox.com/office/B215drivers adresinden edinin. Yazıcı modeliniz için doğru yükseltme dosyasını seçin. Yükseltme dosyasının uzantısı **.hd** olacaktır. Yükseltme dosyasını yerel ya da ağdaki bir sürücüyü indirin. Yükseltme prosedüründen sonra dosyayı silebilirsiniz.
- TCP/IP ve HTTP protokolleri yazıcıda etkin olmalıdır, bu sayede yazıcının web tarayıcısına erişilebilir.

Tüm yapılandırılmış ağ ayarları ve yüklenen seçenekler aygıt tarafından Yazılım yükseltme işlemi sonrasında tutulacaktır.

Yazılımını Güncelleme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:

- Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

2. **Özellikler**'i seçin.

3. **Bakım**'ı seçin.

4. **Yükseltme Yönetimi**'ni seçin.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

5. **Yükseltmeler** alanında etkinleştirme onay kutusunu seçin.

6. **Ürün Yazılımı Yükseltme**'yi seçin.

7. **Gözet** ya da **Dosya Seç**'i seçin. Daha önce edinilen yazılım yükseltme **.hd** dosyasını bulun ve seçin, ardından **Aç**'i seçin.

8. **Yazılımı Yükle**'yi seçin.

Ürün yazılımı artık doğrulanacak ve yükseltme dosyasını işleme hakkındaki bilgiler görüntülenecektir.

9. **Tamam**'ı seçin.

Yükseltme, ağ sorunları olmadığı takdirde en fazla 10 dakika sürer.

Yazıcı yükseltmeyi tamamladığında otomatik olarak yeniden başlatılır. Yapılandırma raporu yazdırılır (etkinse). Yazılımın seviyesinin değiştiğini doğrulamak için yapılandırma raporuna bakın.

Yazıcıyı Taşıma



UYARI:

- Yazıcıyı kaldırmak için, mutlaka iki tarafındaki tutamaçları kullanın.
- Yazıcıyı taşıırken, yazıcının içerisinde, yazıcının hasar görmesine neden olabilecek ve sonuç olarak da baskı kalitesini etkileyebilecek toner birikintisi olabileceğinden yazıcıyı sallamayın veya ters çevirmeyin.
- Yazıcıyı düşürmemeniz veya yaralanmamanız için, yazıcıyı iki yanındaki girintilerden tutarak kaldırın. Yazıcıyı asla başka bir yerden tutarak kaldırmayın.

Yazıcıyı taşıırken, şu talimatları izleyin:

1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunun ve diğer kabloların bağlantısını yazıcının arkasından kesin.



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.

2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın. Çıktı kaseti uzatması açıksa kapatın.
3. Varsa, kağıt kasetindeki kağıdı çıkarın. Kağıdı ambalajında, nem ve kirden uzakta tutun.
4. Yazıcıyı her iki yanında yer alan girintili alanlardan kavrayarak sıkıca kaldırın, ardından gerekli konuma götürün.

Not:

- Yazıcıyı taşıırken herhangi bir yönde 10 dereceden fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı uzak bir mesafeye taşıırken, tonerin dökülmesini önlemek için tambur kartuşunu ve toner kartuşunu çıkarın.



DİKKAT: Yazıcıyı nakliye için doğru şekilde yeniden paketlememek Xerox Garantisi ya da Hizmet Sözleşmesi kapsamında olmayan bir hasara yol açabilir. Xerox Garantisi ya da Hizmet Sözleşmesi yanlış taşımadan kaynaklanan yazıcı hasarını kapsamaz.

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

1. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
2. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
3. Fişini takın ve yazıcıyı açın.

Sorun Giderme

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

• Sorun Gidermeye Genel Bakış	218
• Genel Sorun Giderme	219
• Kağıt Sıkışmaları	225
• Yazdırma Sorunları	235
• Baskı Kalitesi Sorunları	242
• Kopyalama ve Tarama Sorunları	247
• Faks Sorunları	248
• Yardım Alma	250

Sorun Gidermeye Genel Bakış

Bu bölüm yazıcıda bir sorun olduğunda ne yapılacağına ilişkin bilgileri sunar. Bir sorun meydana gelirse, kontrol panelinde hatayı belirten bir mesaj görünür.

Sorun Giderme Prosedürü

Aşağıdaki sorun çözme yönergesini izleyin:

1. Ne tür bir hatanın meydana geldiğini öğrenmek için ekrandaki mesajı kontrol edin.
2. Bir kağıt sıkışması oluşursa, sıkışmayı gidermek için kontrol panelinde sunulan talimatları kullanın. Bu tür hatalarda sorunu çözmek için bu bölümde verilen bilgileri kullanın.
3. Sorun çözülmiyorsa, gücü kapatıp açın ve işi tekrar deneyin.

Sorun devam ederse servisi arayın. Servisi aradığınızda, servis temsilcisine yazıcının seri numarasını, IP adresini ve ekrandaki mesajı belirtin.

Yazıcı seri numarasını bulma hakkındaki bilgiler için bkz. [Seri Numarasını Bulma](#).

Genel Sorun Giderme

Bu bölüm yazıcıda bir sorun olduğunda ne yapılacağına ilişkin bilgileri sunar. Bir sorun meydana gelirse, kontrol panelinde hatayı belirten bir mesaj görünür.

Yazıcıyı Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için bkz. [Güç Seçenekleri](#).

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

Yazıcı Açılmıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç anahtarı açılmamış.	Yazıcı kontrol panelinde Güç Açma/Kapatma düğmesine basın. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Açma .
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Yazıcı için tam sıfırlama gerekir.	Yazıcıyı kapatın, güç prizini çıkarın ve 30 saniye bekleyin. Güç kablosunu sıkı biçimde prize takın ve Güç Açma/Kapatma düğmesine basın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	- Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. - Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler Bölümünde listelenen teknik özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. Hata devam ederse bir hizmeti temsilcisi ile 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.	- Yazdırma sürücüsünde, doğru kaseti seçtiğinizden emin olun. - Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamaya erişin, ardından sayfa kurulumuna ya da yazıcı ayarlarına gidin. - Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Nedenler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	2 taraflı yazdırma için desteklenen bir kağıt boyutu veya 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 Nedenler	Çözümler
Pislikler ya da bir nesne kağıt kasetini engelliyor.	Kağıt kasetini engelleyen pislikleri ya da nesneleri kaldırın.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı yavaş bir yazdırma moduna ayarlanır. Örneğin yazıcı Ağır kağıda yazdırmaya ayarlanır.	Belirli kağıt türlerinde yazdırma işlemi daha uzun sürer. Kağıt türünün yazdırma sürücüsünde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun.
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	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 hızını test etmek için bilgi sayfaların yazdırın, bkz. Bilgi Sayfaları . Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunu olup olmadığını kontrol edin.
İş karmaşık.	Dokümanın yazdırılmasının bitmesini bekleyin.
Yazdırma sürücüsündeki baskı kalitesi modu Yüksek Çözünürlük 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 bir hizmeti temsilcisi ile görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin. Ayrıntılar için bkz. Kağıt Yükleme .
Toner kartuşu boştur.	Boş toner kartuşunu değiştirin. Ayrıntılar için bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme .
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Yazıcı meşgul.	- Önceki yazdırma işinin sorun olup olmadığını belirleyin. Gerekirse, önceli yazdırma işini silin. - Kasete kağıt yerleştirin. - Yazıcı kontrol panelinde, İşler'e dokunun. 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, İşler'e dokunun. 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, İşler'e dokunun. 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, İşler'e dokunun. Yazdırma işi Etkin İşler ya da Tamamlanmış İşler listesinde değilse, yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın.
Toner kartuşu boştur.	Sarf malzemesi durumunu kontrol edin, ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durum Bilgisi . Toner kartuşu boşsa, ön kapağı açın, ardından toner kartuşunu değiştirin. Talimatlar için bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme .
Tambur kartuşu, kullanım ömrünün sonuna gelmiş.	Sarf malzemesi durumunu kontrol edin, ayrıntılar için bkz. Sarf Malzemesi Durum Bilgisi . Tambur kartuşunun ömrü dolduysa, ön kapağı açın, ardından tambur kartuşunu değiştirin. Talimatlar için bkz. Tambur Kartuşunu Değiştirme .

Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkartıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	1. Yazıcıyı kapatın. 2. Engeli ya da pisliği kaldırın. Not: Engeli ya da pislikleri çıkaramıyorsanız, servis 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.

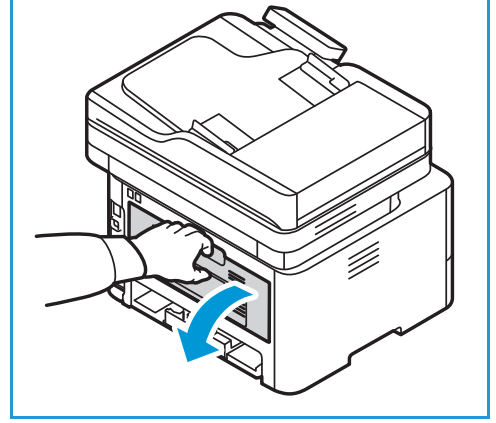
Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı soğuk odada durmuştur.	• Yazıcının kullanımdan önce ortam sıcaklığına alışması için birkaç saat çalışmasını sağlayın. • Yazıcının oda sıcaklığında birkaç saat çalışmasını sağlayın.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	• Odadaki nemi azaltın. • Yazıcıyı sıcaklığı ve nemi çalışma özellikleri dahilinde olan bir yere taşıyın. Ayrıntılar için bkz. Çevresel Teknik Özellikler.

Kağıt Kıvrılması

Yazdırılan çıktınız 20 mm'den fazla kıvrım içeriyorsa ya da zarf yazdırırken kıvrılma oluşuyorsa arka çıkışı kullanın.

1. Arka kapağı açın.
2. Arka kapağı açık bırakın. Baskılar yüzleri yukarı doğru çıkar.

Not: Arka kapak çıkışı yalnızca tek taraflı işler için ve her defasında tek bir yaprak verilecek şekilde kullanılabilir. Dupleks işlerde arka kapağı açık bırakmayın.



Kağıt Sıkışmaları

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Yazıcı, Xerox® tarafından desteklenen kağıt kullanılarak en az kağıt sıkışması meydana gelecek şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışiyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi.
- Hasarlı, kırışık, nemli ya da çok kıvrımlı 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.
- Kırışık, 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® kağıdı kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

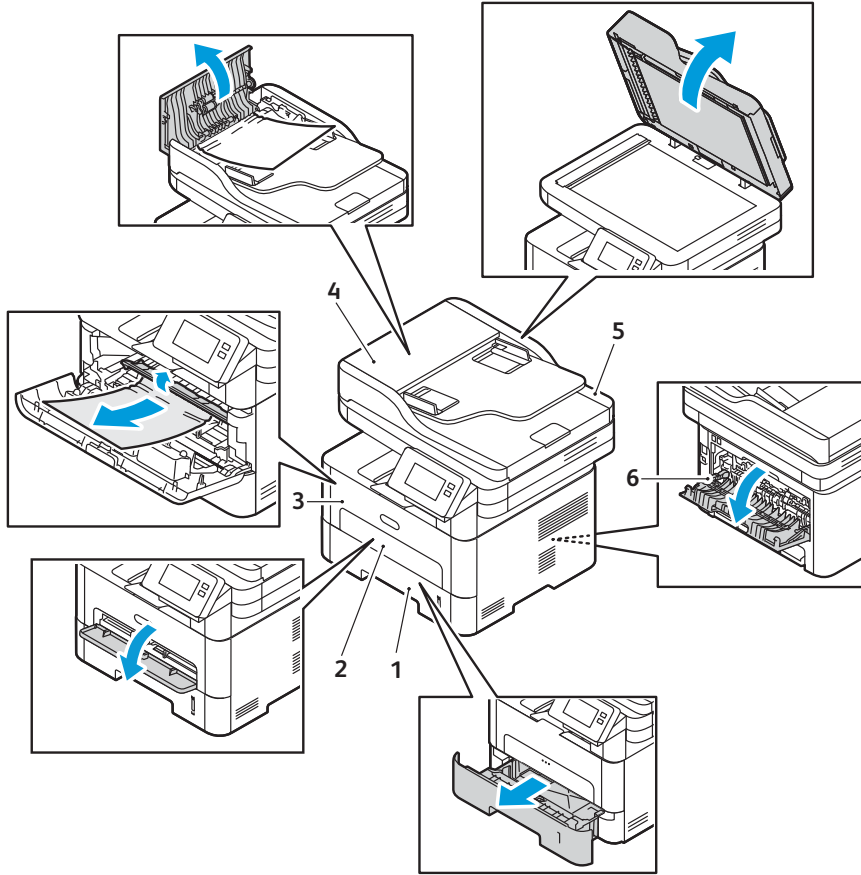
- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Yazıcı yazdırırken kasetten kağıt çıkarma.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.
- Arka kapak açıkken çift taraflı çıktı yazdırma.

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 bir hizmeti temsilcisi ile görüşün.

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

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının oluşabileceği yerler gösterilmektedir:



- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Kağıt Kaseti 1 | 4. Otomatik Doküman Besleyici |
| 2. Manuel Besleme Yuvası | 5. Doküman Camı |
| 3. Yazıcının içi | 6. Çift Taraflı Birim ve Arka Çıkış Alanları |

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kağıt Sıkışmalarını Otomatik Doküman Besleyiciden Giderme

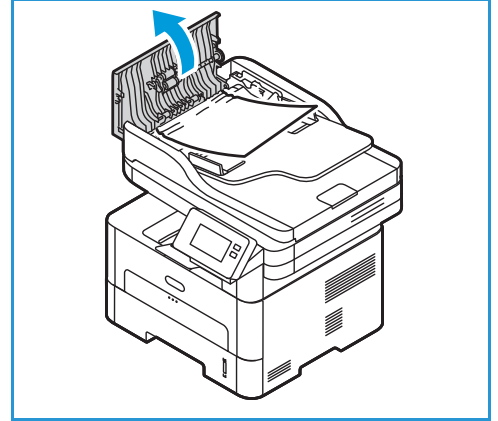
Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için otomatik doküman besleyici alanlarındaki tüm kağıtları temizleyin.

Not: Doküman sıkışmalarını önlemek için, ağır, hafif ya da karışık tipte asıllar için doküman camını kullanın.

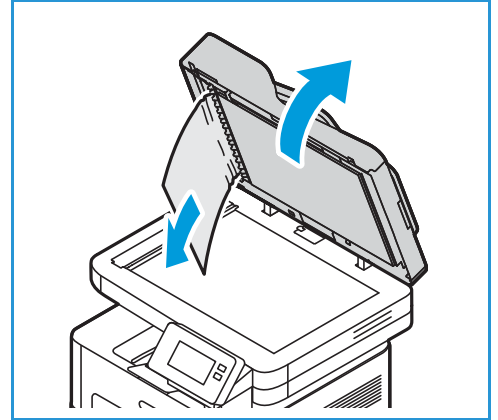
1. Otomatik doküman besleyicideki kalan orijinaleri çıkarın.
2. Otomatik doküman besleyici kapağını açın.
3. Sıkışan kağıdı otomatik doküman besleyiciden yavaşça çıkarın. Bu alanda herhangi bir kağıt yoksa bir sonraki adıma geçin.

! DİKKAT: Belgenin yırtılmasını önlemek için sıkışan belgeyi yavaşça ve hafifçe çıkarın.

4. Kapağı kapatın.



5. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırıp sıkışmış orijinaleri yavaşça çekip çıkarın. Otomatik doküman besleyiciyi kapatın.
6. Orijinaleri otomatik doküman besleyiciye tekrar yerleştirip işi devam ettirmek için **Başlat**'a dokununuz.

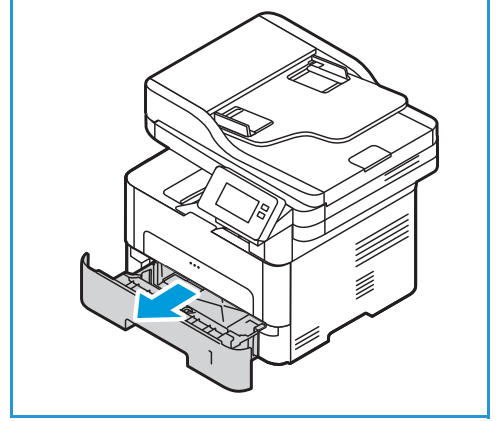


Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

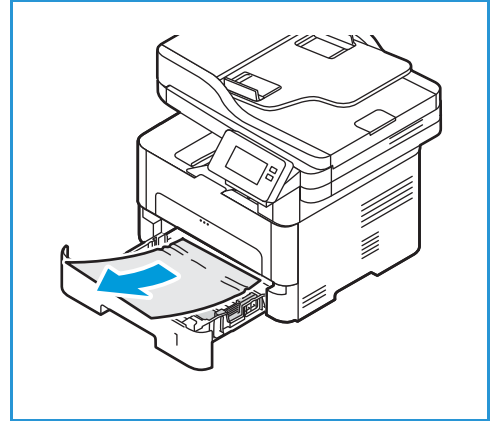
Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizleyin.

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

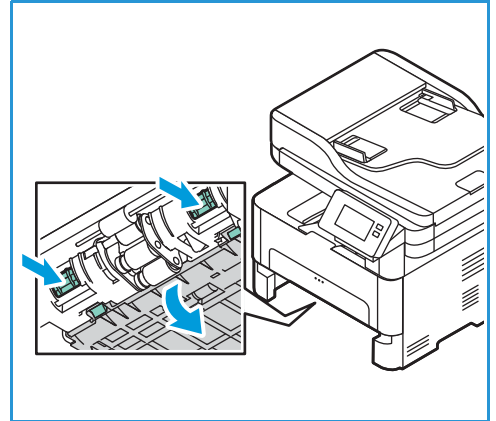
1. Kağıt kasetini dışarı çekin.



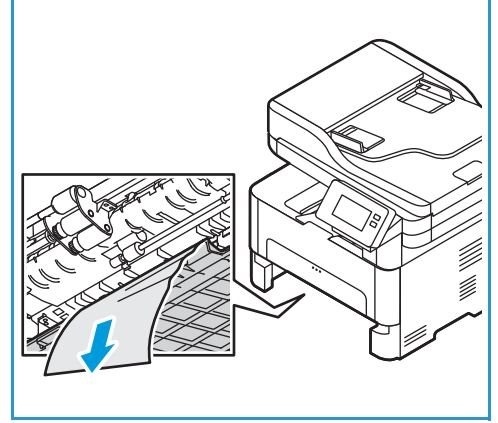
2. Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.



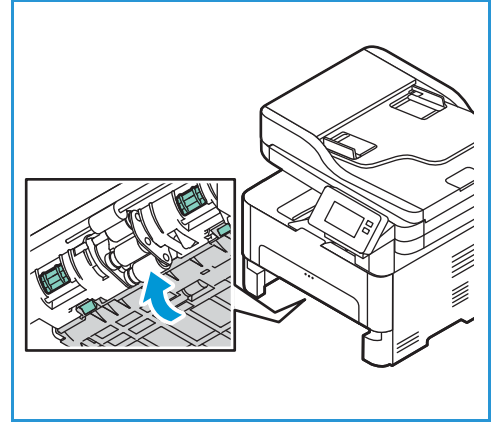
3. Kağıt kasetinin oturduğu yerin üzerine yerleştirilen iki yeşil mandalı serbest bırakın.



4. Bölme duvarı düştüğünde kağıt yolundaki kağıtları çıkarın.



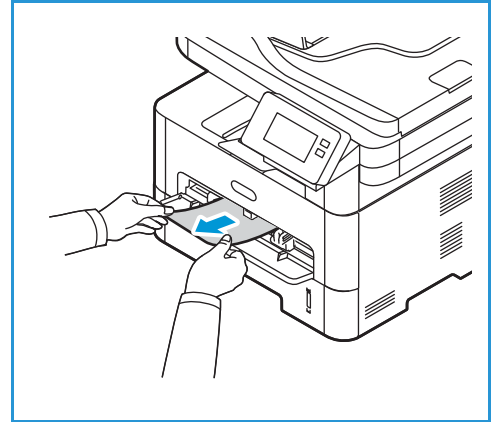
5. Bölme duvarını iki mandal tıklayarak kapanana kadar yerine itin.
6. Kağıdın düzgün yüklendiğinden emin olun. Kaseti yerine oturuncaya kadar yazıcıya geri yerleştirin. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



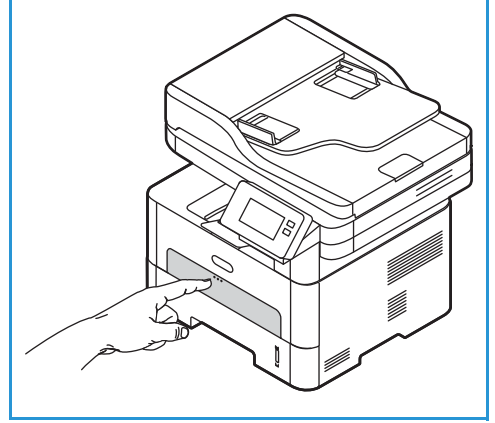
Manuel Besleme Yuvasında Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için manuel besleme yuvasındaki tüm kağıtları temizleyin.

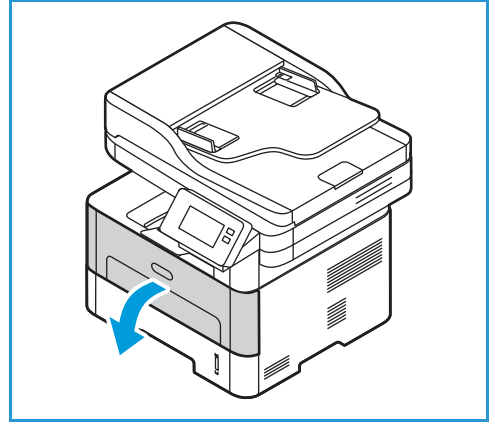
1. Kağıt düzgün olarak beslenmiyorsa, kağıdı yazıcıdan çekip çıkarın.



2. Manuel besleme yuvası kapağını kapatın.



3. Yazıcının ön kapağını açın ve sonra kapatın.
4. Yazdırmaya devam etmek için Manuel Besleme Yuvasına yeniden kağıt yükleyin.



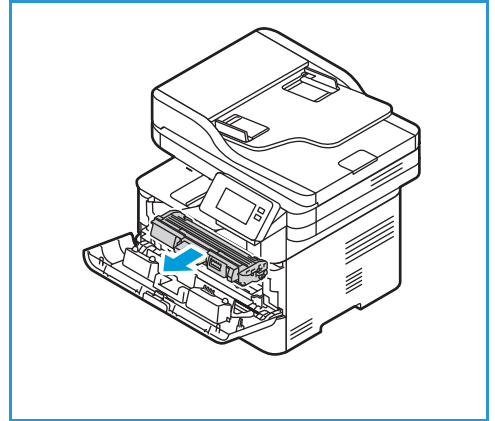
Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için yazıcı içindeki tüm kağıtları temizleyin.

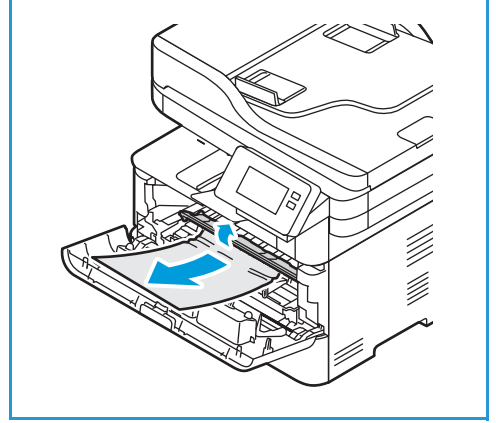


DİKKAT: Yazıcının bazı alanları sıcaktır. Yazıcıdan kağıt çıkarırken dikkatli olun.

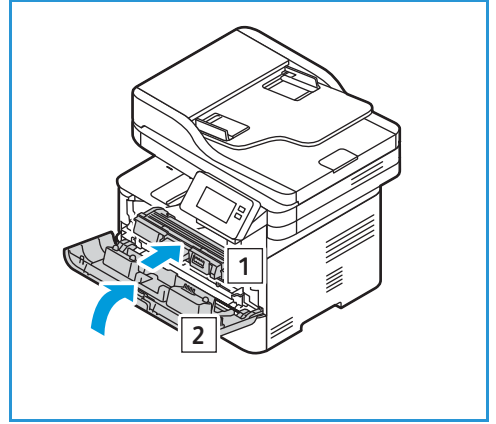
1. Ön kapağı açın. Toner kartuşunu dışarı çekin.



2. Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.



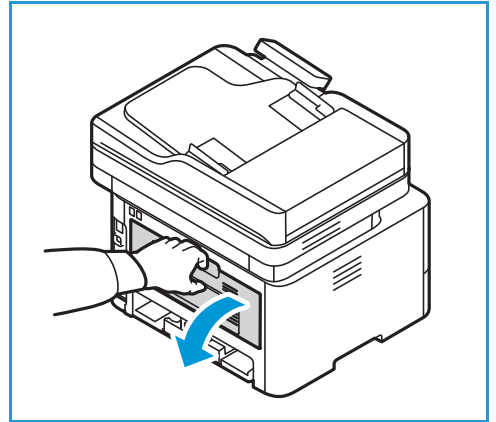
3. Toner kartuşunu, yazıcıya yavaşça sokarak yerinde takın.
4. Yazıcı kapağını kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



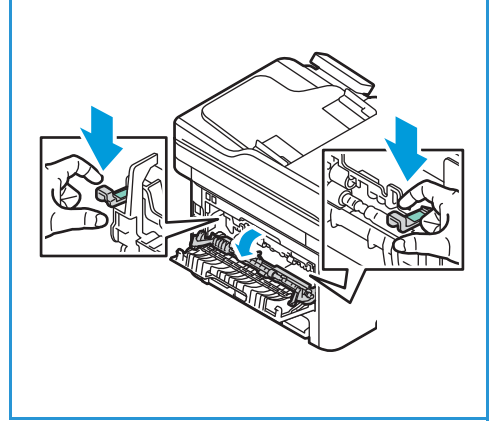
İki Taraflı ve Arka Çıkış Alanlarındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için çift taraflı ve arka çıkış alanlarındaki tüm kağıtları temizleyin.

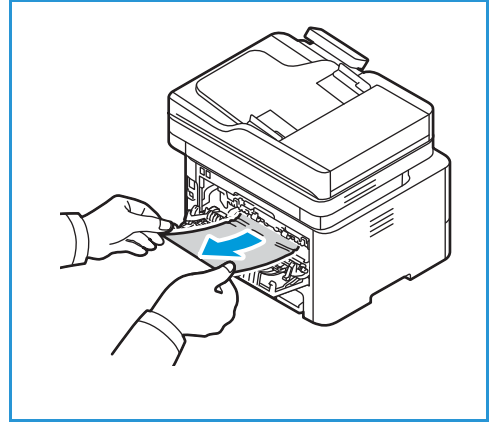
1. Yazıcının arka kapağını açın.



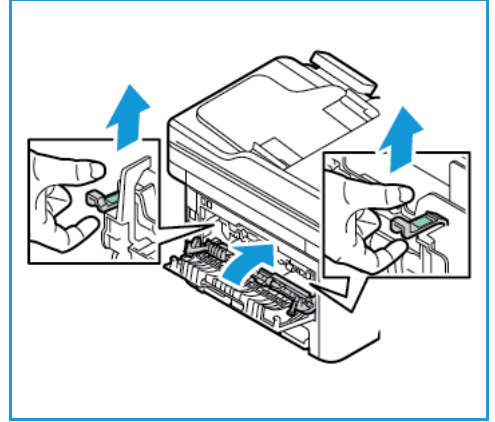
2. Açıklığın her iki tarafındaki yeşil mandalları (ve takılan bölme duvarını) bastırın ve dışarı çekin.



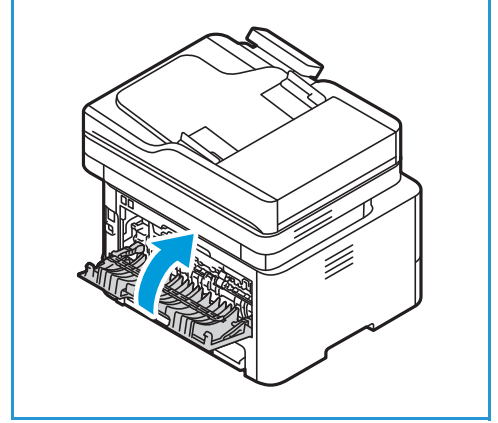
3. Gördüğünüz kağıtları çıkarın, yavaşça çalışın, herhangi bir parça yırtmayın ya da yazıcı parçasına zarar vermeyin.



4. Gördüğünüz kağıtları çıkardıktan sonra mandallar yerine oturana kadar bölme duvarını yukarı çekin.



5. Arka kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Aşağıdaki tabloda, ortaya çıkabilecek bazı durumlar ve önerilen çözümleri verilmektedir. Sorun giderilene kadar önerilen çözümü uygulayın. Sorun devam ederse servisi arayın.

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Nedenler	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.
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 Nedenler	Çözümler
Asıl belgeler otomatik doküman besleyicide sıkışmaya devam ediyor.	Asıl belge yazıcıya verilmiyorsa otomatik doküman besleyici lastik pedinin değiştirilmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
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 yazıcıya doğru şekilde beslenmiyor.	- Yazıcı içindeki olası engelleri kaldırın. - Kağıt düzgün yerleştirilmemiş olabilir. Kağıdı kasetten çıkarın ve doğru şekilde tekrar yerleştirin. - Kasette çok fazla kağıt var. Kasetteki fazla kağıtları çıkartın. - Kağıt çok kalın. Yalnızca yazıcının gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Özel ortama yazdırıyorsanız, Manuel Besleme Yuvasını kullanın.
Kağıtlar birbirine yapışıyor.	- Kağıtları kasetten çıkarın ve kağıdı esnetin ya da havalandırın. - Kasete farklı türde kağıtlar konulmuş olabilir. Yalnızca tek bir türde, boyutta ve ağırlıkta kağıt yerleştirin.
Kağıt çıkışında asetatlar birbirine yapışıyor.	Yalnızca lazer yazıcılarda kullanım için özel olarak tasarlanmış asetatlar kullanın. Her asetatı yazıcıdan çıktığı anda alın.
Zarflar eğriliyor veya yazıcıya düzgün girmiyor.	- Kağıt kılavuzlarının, zarfların her iki kenarına yaslandığından emin olun. - Manuel Besleme Yuvasında tek seferde bir zarf besleyin.

Yazdırma Sorunları

Yazıcınız düzgün yazdırmıyorsa, aşağıdaki tablolara bakın.

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Yazıcı yazdırmıyor.	Yazıcıya güç gelmiyor.	- Elektrik kablosu bağlantılarını kontrol edin. - Güç düğmesini ve elektrik kaynağını kontrol edin.
	Yazıcı varsayılan yazıcı olarak seçilmemiştir.	Yazıcınızı varsayılan Windows yazıcısı olarak seçin.
	Yazıcıda aşağıdaki durumları kontrol edin: - Ön kapak kapatılmamış. Ön kapağı kapatın. - Kağıt sıkıştı. Kağıt sıkışmalarını giderin. Bkz. Kağıt Sıkışmaları. - Kağıt yerleştirilmemiş. Kağıt yerleştirin. - Toner ya da tambur kartuşu takılı değil. Toner ya da tambur kartuşunu takın. Eğer bir sistem hatası meydana gelirse, servis temsilcinizle görüşün.	
	Bilgisayar ve yazıcı arasındaki bağlantı kablosu düzgün takılmamış.	Yazıcı kablosunu çıkarın ve tekrar bağlayın.
	Bilgisayar ve yazıcı arasındaki bağlantı kablosu kusurlu.	Mümkünse, kabloyu düzgün çalışan başka bir bilgisayara takın ve işi yazdırın. Ayrıca farklı bir yazıcı kablosunu kullanmayı deneyebilirsiniz.
	Bağlantı noktasının ayarı yanlış.	Yazdırma işinin doğru bağlantı noktasına gönderildiğinden emin olmak için Windows yazıcı ayarını kontrol edin. Bilgisayarda birden fazla bağlantı noktası varsa, yazıcının doğru bağlantı noktasına bağlandığından emin olun.
	Yazıcı yanlış yapılandırılmış olabilir.	Tüm yazdırma ayarlarının doğru olduğundan emin olmak için yazdırma sürücüsü seçeneklerini kontrol edin.
	Yazdırma sürücüsü yanlış yüklenmiş olabilir.	Yazıcı yazılımını yeniden yükleyin. Bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme .
	Yazıcı arızalı.	Yazıcının sistem hatası verip vermediğini görmek için kontrol panelindeki ekran mesajına bakın. Servis temsilcisiyle görüşün.

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Yazdırma işi aşırı yavaş.	İş çok karmaşık olabilir.	Sayfanın karmaşıklığını azaltın veya yazdırma kalitesi ayarlarını değiştirmeyi deneyin.
		Art arda 100 baskıdan sonra aygıtın yazdırma hızı o andaki iş tamamlanana kadar yavaşlar. Sonraki işte yine normal hızına döner.
Sayfanın yarısı boş.	Sayfa yönelimi ayarı yanlış olabilir.	Uygulamanızda sayfa yönelim ayarını değiştirin. Yazdırma sürücüsü yardım ekranına bakın.
	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarları uyumuyor.	- Yazdırma sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun kasetteki kağıda uygun olduğundan emin olun. - Yazdırma sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun, kullandığınız yazılım uygulaması ayarlarındaki kağıt seçimiyle uyumlu olduğundan emin olun.
Yazıcı yazdırıyor ancak metin yanlış, bozuk ya da eksik oluyor.	Yazıcının kablosu gevşek veya arızalıdır.	- Yazıcı kablosunu çıkarın ve tekrar bağlayın. Daha önce başarıyla yazdırdığınız bir yazdırma işini deneyin. Mümkünse, kabloyu ve yazıcıyı çalıştığını bildiğiniz başka bir bilgisayara bağlayın ve bir yazdırma işi deneyin. - Yeni bir yazıcı kablosunu deneyin.
	Yanlış yazdırma sürücüsü seçilmiştir.	Yazıcınızın seçildiğinden emin olmak için uygulamanın yazıcı seçim menüsünü kontrol edin.
	Yazılım uygulamasında sorun var.	Başka bir uygulamadan bir yazdırma işi deneyin.
	İşletim sistemi doğru çalışmıyor.	Uygulamalardan çıkın ve bilgisayarı yeniden başlatın. Yazıcıyı kapatıp yeniden açın.
Sayfalar yazdırılıyor, ancak boş çıkıyor.	Toner kartuşu arızalı veya toner tükenmiş.	- Toneri yeniden dağıtın. - Gerekliyse, toner kartuşunu değiştirin.
	Dosyada boş sayfalar olabilir.	Boş sayfa içermediğinden emin olmak için dosyayı kontrol edin.
	Kontrolör veya kart gibi bazı parçalar arızalı olabilir.	Servis temsilcisiyle görüşün.

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Yazıcı PDF dosyasını düzgün yazdırmıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	PDF dosyası ile Acrobat ürünleri arasında uyumsuzluk.	PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image ögesini açın. Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürer.
Fotoğrafların baskı kalitesi iyi değil. Görüntüler net değil.	Fotoğrafın çözünürlüğü çok düşük.	Fotoğraf boyutunu küçültün. Yazılım uygulamasından fotoğraf boyutunu büyütürseniz, çözünürlük düşecektir.
Yazıcı, yazdırmadan önce, çıkış kasetinin yanından buhar çıkarır.	Nemli kağıt kullanılması, yazdırma sırasında buhar oluşmasına neden olabilir.	- Yeni bir kağıt tomarı yerleştirin. - Kağıdın çok fazla nem kapmaması için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın.
Yazıcı fatura kağıdı gibi özel boyutlu kağıtlara yazdırmaz.	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarı uyuşmuyor.	Yazdırma Tercihleri bölümündeki Özel Kağıt Boyutu Ayarları kısmında doğru kağıt boyutunu ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. Kağıt Sekmesi .

Yaygın PostScript Sorunları

Aşağıdaki durumlar yalnızca PS dilinde ortaya çıkabilir ve birden fazla yazıcı dili kullanıldığında meydana gelebilir.

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
PostScript dosyası yazdırılmıyor.	PostScript sürücüsü doğru yüklenmemiş olabilir.	- PostScript sürücüsünü yükleyin. Bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme. Bir yapılandırma sayfası yazdırın ve yazdırma için PS sürümünün var olduğundan emin olun. - Sorun devam ederse, bir servis temsilcisiyle görüşün.
"Sınır Kontrolü Hatası" raporu yazdırılıyor.	Yazdırma işi çok karmaşık.	Sayfanın karmaşıklığını azaltmanız gerekebilir.
Bir PostScript hata sayfası yazdırılıyor.	Yazdırma işi PostScript olmayabilir.	Yazdırma işinin PostScript işi olduğundan emin olun. Yazılım uygulamasının ayarlanmasının ya da PostScript başlık dosyasının yazıcıya gönderilmesinin gerekip gerekmediğini kontrol edin.

Yaygın Windows Sorunları

Mesajlar	Çözümler
Kurulum sırasında "Dosya Kullanımında" mesajı görüntüleniyor.	Tüm yazılım uygulamalarından çıkın. Yazıcının başlangıç grubundan tüm yazılımları kaldırın ve ardından Windows'u yeniden başlatın. Yazdırma sürücüsünü yeniden yükleyin, bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme .
"Genel Koruma Arızası", "OE Özel Durumu", "Spool 32" ya da "Geçersiz İşlem" mesajları görüntüleniyor.	Diğer tüm uygulamaları kapatın, Windows'u yeniden başlatın ve yazdırmayı tekrar deneyin.
"Yazdırma Başarısız", "Bir yazıcı zaman aşımı hatası oluştu" mesajları görüntülenir.	Bu mesajlar yazdırma esnasında görüntülenebilir. Yazıcının yazdırmayı tamamlamasını bekleyin. Mesaj bekleme modunda veya yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra görüntülenirse, bağlantıyı ve/veya bir hata oluşup oluşmadığını kontrol edin.

Not: Windows hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Microsoft Windows Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Yaygın Linux Sorunları

Belirtiler	Çözümler
Yazıcı yazdırmıyor.	- Sisteminize yazdırma sürücüsü yüklenip yüklenmediğini kontrol edin. - Yazıcınızın Yazıcılar listesinde görüntülediğinden emin olun. Yoksa, Yeni yazıcı ekle sihirbazını açarak yazıcıyı kurun. - Yazıcının başlatılıp başlatılmadığını kontrol edin. Yazıcı yapılandırma penceresini açın ve yazıcı listesinden yazıcınızı seçin. Selected printer bölümündeki açıklamaya bakın. Durum Stopped açıklaması içeriyorsa, lütfen Start düğmesine basın. Böylece, yazıcının normal çalışması sağlanmalıdır. Yazdırmada sorunlar ortaya çıkması durumunda, "stopped" durumu etkinleşebilir. Örneğin, bu durum, bağlantı noktası bir tarama uygulaması tarafından kullanılırken belge yazdırmaya çalışmaktan kaynaklanmış olabilir. - Bağlantı noktasının meşgul olmadığından emin olun. Yazıcının (yazıcı ve tarayıcı) işlevsel bileşenleri aynı G/Ç arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı müşteri uygulamalarının aynı bağlantı noktasına eşzamanlı erişimi mümkündür. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin yazıcıyı kullanmasına izin verilir. Diğer "tüketici", "aygıt meşgul" yanıtıyla karşılaşır. Bağlantı Noktası Yapılandırması penceresini açmanız ve yazıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. Selected port bölümünde bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, ya geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz ya da Release port düğmesine basmanız gerekir. - Uygulamanızda "-oraw" gibi özel bir yazdırma seçeneği olup olmadığına bakın. Komut satırı parametresinde "-oraw" belirtilmişse, düzgün yazdırmak için onu kaldırın. Gimp front-end giriş programında "print" -> "Setup printer" öğesini seçin ve komut öğesinde komut satırı parametrelerini düzenleyin.
Yazıcı tam sayfalar yazdırmıyor ve çıktı yarım sayfa şeklinde yazdırılıyor.	Bu, Ghostscript 8.51 veya önceki sürümünde ve 64-bit Linux OS' de oluşan bilinen bir sorundur. Bu sorun AFPL Ghostscript v. 8.52 veya üzeri sürümünde çözülmüştür. AFPL Ghostscript'in en son sürümünü http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ adresinden indirin ve bu sorunu çözmek için makinenize yükleyin.

Belirtiler	Çözümler
Gimp Front-end ile tarama yapılamıyor.	- Gimp Front-end'in, Acquire (Edin) menüsünde Xsane: Device dialog. (Cihaz iletişim) içerip içermediğini kontrol edin. İçermiyorsa, bilgisayarınıza Gimp için Xsane eklentisini kurmanız gerekmektedir. Gimp için Xsane eklenti paketini Linux dağıtım CD'sinde veya Gimp ana sayfasında bulabilirsiniz. Detaylı bilgi için, 'Help for Linux' dağıtım CD'sine veya Gimp Front-end uygulamasına bakın. - Başka bir tarama uygulaması kullanmak istiyorsanız uygulamanın Yardım dosyalarına bakın.
Belge yazdırırken "Cannot open port device file" hata mesajı görüntüleniyor.	Bir yazdırma işi devam ederken, iş parametrelerini değiştirmekten kaçınin. Yazdırma seçenekleri değiştirildiğinde, CUPS sunucusunun bilinen sürümleri yazdırma işini keser ve daha sonra işi en baştan almaya çalışır. Unified Linux Driver, yazdırma sırasında bağlantı noktasını kilitlediğinden, sürücünün aniden sonlandırılması, bağlantı noktasını kilitli ve sonraki Yazdırma işleri için kullanılamaz halde tutar. Bu durum gerçekleşirse, Port configuration penceresindeki Release port öğesini seçerek bağlantı noktasını serbest bırakmayı deneyin.
Yazıcı tarayıcılar listesinde görünmüyor.	- Yazıcınızın bilgisayarınıza bağlı olduğundan, USB bağlantı noktasıyla doğru bir şekilde bağlandığından ve açık olduğundan emin olun. - Yazıcınız için tarayıcı sürücüsünün sisteminize kurulu olduğundan emin olun. - Bağlantı noktasının meşgul olmadığından emin olun. Yazıcının (yazıcı ve tarayıcı) işlevsel bileşenleri aynı G/Ç arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı müşteri uygulamalarının aynı bağlantı noktasına eşzamanlı erişimi mümkündür. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin yazıcıyı kullanmasına izin verilir. Diğer "tüketici", "aygıt meşgul" yanıtıyla karşılaşır. Bu genelde bir tarama işlemi başlatırken meydana gelir. Uygun bir mesaj kutusu görünür. - Sorunun kaynağını tespit etmek için, Ports configuration'ı (Bağlantı noktaları yapılandırması) açın ve tarayıcınıza atanan bağlantı noktasını seçin, bağlantı noktasının symbol /dev/mfp0 ataması tarayıcının seçeneklerinde gösterilen LP:0 atamasına karşılık gelir, /dev/mfp1, LP:1 ile ilgili, vs. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4 biriminde başlar, dolayısıyla USB:0 birimindeki tarayıcı /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu şekilde sırayla gider. Selected port (Seçilen bağlantı noktası) bölmesinde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, ya geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz ya da Release port düğmesine basmanız gerekir.
Yazıcı taramıyor.	Yazıcıya bir doküman yerleştirildiğinden ve yazıcınızın bilgisayara bağlı olduğundan emin olun.

Not: Linux hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Linux Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Yaygın Macintosh Sorunları

Belirtiler	Çözümler
Xerox Easy Printer Manager doğru çalışmıyor.	Xerox Easy Printer Manager, Mac OS X 10.9 - macOS 10.14'ü destekler. Daha sonraki macOS sürümlerinde cihazı yapılandırmak için Xerox® CentreWare® Internet Services veya yazıcı kontrol paneli ayarlarını kullanın. Ayrıntılar için bkz. Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim .
Yazıcı PDF dosyalarını düzgün yazdırmıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	- PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image ögesini açın. - Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürer.
Belge yazdırıldı, ancak yazdırma işi Mac OS X 10.3.2'de kuyruktan silinmedi.	MAC OS işletim sisteminizi OS X 10,9 veya daha yüksek bir sürüme güncelleyin.
Kapak sayfası yazdırma sırasında, bazı harfler normal görüntülenmeyebilir.	Kapak sayfası yazdırılırken Mac OS yazı tipini oluşturamıyor. Kapak sayfasında İngilizce alfabe ve numaralar normal görüntülenir.

Not: Macintosh hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Macintosh Kullanım Kılavuzu'na bakın.

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, bkz.

www.xerox.com/office/B215support



DİKKAT: Xerox® Garantisi ya da Hizmet Sözleşmesi, desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz.

Not: Tutarlı baskı kalitesi sağlamak için, toner kartuşu ve tambur kartuşu önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

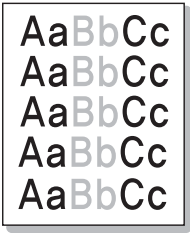
Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Sürekli ve en iyi yazdırma kalitesi elde etmek için, yazıcınız için tasarlanmış kağıt kullanın ve kağıt türünü doğru ayarlayın. Optimum baskı kalitesini korumak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

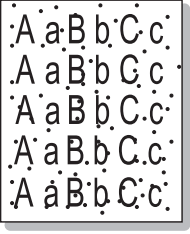
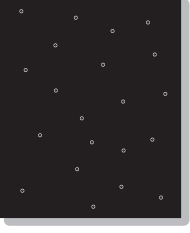
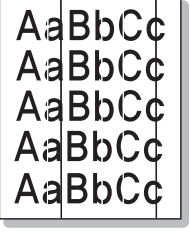
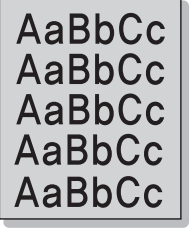
Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Garantili en iyi baskı kalitesi aralığı, 10–50 °C (50–122 °F) ve % 30-80 bağıl nemdir.

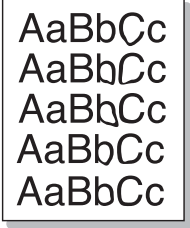
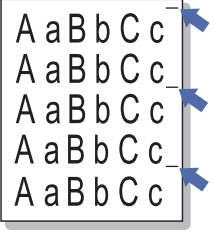
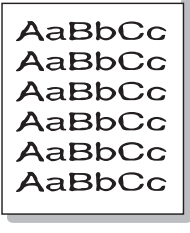
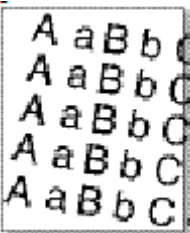
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

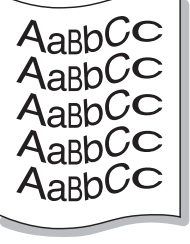
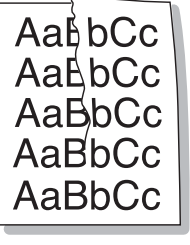
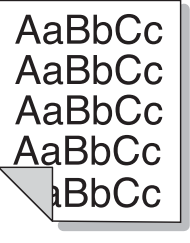
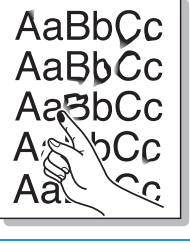
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin, ardından için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, servis temsilcinizle görüşün.

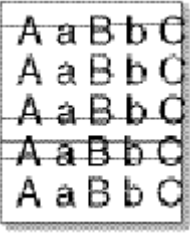
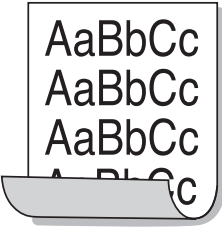
Not: Baskı kalitesini korumak için toner azaldığında kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür. Toner kartuşu boş olduğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur ve toner kartuşunu değiştirmenizi isteyen bir uyarı mesajı görünür. Siz yeni bir toner kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

Belirtiler	Çözümler
Açık veya soluk baskı 	- Sayfada dikey bir şerit veya solgun bölge görünüyorsa toner kaynağı azalmış demektir. Toner kartuşunun ömrünü geçici olarak uzatabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Toneri Yeniden Dağıtma. Bu işlem toner kalitesini iyileştirmiyorsa yeni bir toner kartuşu takın. - Kağıt, kağıt spesifikasyonlarını karşılamıyor olabilir. Örneğin, çok nemli veya pürüzlü olabilir. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Sayfanın tamamı açıksa, yazdırma çözünürlüğü ayarı çok düşüktür veya toner tasarruf modu açıktır. Yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın ve toner tasarruf modunu kapatın. Yazdırma sürücüsünün yardım ekranına bakın. - Hem soluk hem de lekeli kusurların olması, toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğini gösterir. Ayrıntılar için bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.

Belirtiler	Çözümler
Toner benekleri 	- Kağıt, spesifikasyonları karşılamıyor olabilir. Örneğin, çok nemli veya pürüzlü olabilir. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Aktarım silindiri kirlili olabilir. Yazıcınızın içini temizleyin, bkz. Yazıcıyı Temizleme. - Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir, bkz. Yazıcıyı Temizleme.
Atlamalar 	Sayfada genelde yuvarlatılmış soluk bölgeler rasgele bir şekilde ortaya çıkıyorsa: - Tek bir kağıt yaprağı bozuk olabilir. İşi yeniden yazdırmayı deneyin. - Kağıdın nem içeriği eşit dağılmamıştır veya kağıt yüzeyinde nemli noktalar vardır. Farklı marka bir kağıt deneyin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Kağıt hasarlıdır. Üretim süreçleri bazı bölgelerin toneri reddetmesine neden olabilir. Yeni bir kağıt destesi veya başka bir marka deneyin. - Doğru kağıt türü seçeneğini ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. Kağıt Sekmesi. - Bu adımlar sorunu çözmezse bir servis temsilcisiyle görüşün.
Beyaz Noktalar 	Sayfada beyaz noktalar görünüyorsa: - Kağıt çok pürüzlüdür ve kağıt tozları yazıcının iç kısımlarına aktarım silindirine düşer. Yazıcınızın içini temizleyin, bkz. Yazıcıyı Temizleme. - Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir, bkz. Yazıcıyı Temizleme.
Dikey çizgiler 	Sayfada siyah dikey şeritler görünüyorsa, sorunun kopyalama, yazdırma veya taramada olup olmadığını belirleyip şunları yapın: - Sorun kopyalamada veya taramada ise, CVT camını ve doküman camını kontrol edip gerekiyorsa lifsiz bir bezle temizleyin. Talimatlar için bkz. Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme. - Sorun kopyalamada veya yazdırmada ise, yazıcının iç kısmındaki tambur kartuşu büyük olasılıkla çizilmiştir. Tambur kartuşunu çıkartın ve yenisini takın, bkz. Tambur Kartuşunu Değiştirme.
Arka plan 	Arka plan gölgelendirme miktarı kabul edilemez hale geliyorsa: - Daha hafif ağırlıkta bir kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Çevresel koşulları kontrol edin: çok kuru ortamlar veya yüksek nem içeren ortamlar (% 80'in üzerinde bağıl nem) arka plan gölgelendirme miktarını artırabilir. - Eski toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın, bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.

Belirtiler	Çözümler
Toner lekesi 	Toner sayfayı lekeliyorsa: - Yazıcının içini temizleyin, bkz. Yazıcıyı Temizleme. - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın, bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.
Dikey yinelenen kusurlar 	Kağıdın basılı tarafında eşit aralıklarla yinelenen izler görünüyorsa: - Toner kartuşu hasarlı olabilir. Yazıcıda birkaç baskı alın ve sorun devam ederse toner kartuşunu çıkarıp yenisini takın. Ayrıntılar için, bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme - Yazıcı parçalarında toner bulunuyor olabilir. Kusurlar sayfanın arka tarafında meydana geliyorsa sorun muhtemelen birkaç sayfa yazdırıldıktan sonra kendiliğinden düzelecektir. - Isıtıcı aparat hasar görmüş olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Arka plan yayılması 	Arka plan yayılması, yazdırılan sayfa üzerinde rastgele dağıtılan toner parçacıklarından kaynaklanır. - Kağıt çok nemli olabilir. Yeni bir kağıt tomarı yerleştirin. Kağıdın çok fazla nem kapmaması için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın. - Arka plan yayılması zarfta meydana geliyorsa, ters tarafta üst üste gelen damarlar içeren bölgelere yazdırmaması için yazdırma düzenini değiştirin. Damarların üzerine yazdırmak sorunlara yol açabilir. - Arka plan yayılması, yazdırılan sayfanın tüm yüzeyini kaplıyorsa yazılım uygulamanızı veya yazdırma sürücüsü seçeneklerini kullanarak baskı çözünürlüğünü ayarlayın.
Bozuk şekilli karakterler 	- Karakterlerin şekli bozuksa ve çukur görüntüler oluşturuyorsa kağıt destesi çok sıkı olabilir. Farklı bir kağıt deneyin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Karakterlerin şekli bozuk ve dalgalı bir efekt oluşturuyorsa, tarayıcı birimi bakım gerektiriyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Sayfa çarpık yazdırılıyor 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. - Kılavuzların kağıt destesine çok sıkı veya gevşek bastırmadığından emin olun, bkz. Kağıt Yükleme.

Belirtiler	Çözümler
Kıvrılma veya dalgalanma 	• Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. • Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Yüksek sıcaklık ve nem, kağıdın kıvrılmasına neden olabilir. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. • Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180 derece döndürmeyi deneyin. • Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri adımına gidin, Kağıt sekmesini tıklatın, ve Hafif için türü ayarlayın. • İş tek taraflı ise arka kapağı açık bırakın. Baskılar yüzleri yukarı doğru çıkar. Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için ve her defasında tek bir yaprak verilecek şekilde kullanılabilir. Dupleks işlerde arka kapağı açık bırakmayın.
Kırışma veya buruşma 	• Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. • Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. • Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180 derece döndürmeyi deneyin.
Çıktıların arkası kirlî 	Toner sızıp sızmadığını kontrol edin. Yazıcının içini temizleyin, bkz. Yazıcıyı Temizleme.
Koyu Siyah sayfa 	• Toner kartuşu düzgün takılmamış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. • Toner kartuşu arızalı olabilir. Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. • Yazıcının onarılması gerekiyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Toner dağılması 	• Yazıcının içini temizleyin. • Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt. • Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın, bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme. • Yazıcının onarılması gerekiyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.

Belirtiler	Çözümler
Karakterde Boş Alanlar 	Karakterdeki boş alanlar, karakterdeki koyu siyah olması gereken kısımların içerisinde beyaz alanların olmasıdır. - Asetat kullanıyorsanız başka bir tür deneyin. Asetat bileşiminden dolayı bazı karakterlerde boş alanlar olması normaldir. - Kağıdın yanlış yüzüne yazdırıyor olabilirsiniz. Kağıdı çıkartın ve arkasını çevirin. - Kağıt spesifikasyonları karşılamıyor olabilir.
Yatay şeritler 	Yatay siyah çizgiler, şeritler veya lekeler varsa: - Toner kartuşu yanlış takılmış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. - Toner kartuşu arızalı olabilir. Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. Ayrıntılar için bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme. - Sorun devam ederse, yazıcının onarılması gerekiyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Kıvrılma 	Yazdırılan kağıt kıvrılmışsa ya da yazıcı kağıdı almıyorsa: - Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180° döndürmeyi deneyin. - Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri adımına gidin, Kağıt sekmesini tıklayın, ve Hafif için türü ayarlayın.
Birkaç yaprakta bilinmeyen bir görüntü yinelenerek görünüyor veya toner dağılması, açık baskı ya da kirlenme meydana geliyor.	- Yazıcınız muhtemelen 1.500 m (4.921 ft) veya üzeri bir rakımda kullanılmakta. - Yüksek rakımlar baskı kalitesini etkileyebilir (toner dağılması veya açık görüntüleme gibi). Yazıcınızın irtifa ayarını değiştirin. Ayrıntılar için bkz. İrtifa Ayarını Ayarlama.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Kopyalar çok açık veya çok koyu.	Kopyaları açıklaştırmak ya da koyulaştırmak için Kopyalama hizmetindeki Açıklaştır/Koyulaştır 'ı kullanın. Ayrıntılar için bkz. Kopyalama Seçenekleri .
Kopyalarda leke, çizgi, iz veya noktalar görünüyor.	- Kusurlar asıldıysa, kopyaların arka planını açıklaştırmak için Kopyalama hizmetinde Arka Plan Bastırma özelliğini kullanın. Ayrıntılar için bkz. Kopyalama Seçenekleri. - Asıl belgede kusur yoksa tarayıcı birimini temizleyin. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Temizleme. - Kusurlar otomatik doküman besleyici kullanılırken meydana geliyorsa lifsiz bir bez kullanarak CVT camını temizleyin. Talimatlar için bkz. Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme.
Kopyalanan görüntü çarpık.	- Asıl belgenin doküman camına yüzü aşağı bakacak şekilde olduğundan ve çarpık olmadığından emin olun. - Asıl belgenin otomatik doküman besleyicide yüzü yukarı bakacak şekilde olduğundan ve kılavuzlara dokunduğundan emin olun. - Kopya kağıdın düzgün şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin. - Aktarım silindiri kirli olabilir. Yazıcınızın içini temizleyin.
Boş kopya.	Asılın, doküman camı ya da otomatik doküman besleyici üzerinde aşağı dönük olduğundan emin olun. Sorun devam ederse, bir servis temsilcisiyle görüşün.
Görüntü kopyadan kolayca soyuluyor.	- Kasetteki kağıdı yeni bir paketle değiştirin. - Yüksek nemli alanlarda, kağıdı uzun süreli olarak yazıcıda bırakmayın.
Sık sık kopya kağıt sıkışması oluyor.	- Kağıt yığını yelpazeleyin, ardından kasette ters döndürün. Kasetteki kağıdı yeni bir kaynakla değiştirin. Kağıt kılavuzlarını denetleyin ve ayarlayın. - Kağıdın doğru ağırlıkta ve türde olduğundan emin olun. - Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazıcıda kopya kağıdı veya kağıt parçası kalıp kalmadığını kontrol edin.
Toner kartuşu, toner bitmeden beklenenden daha az sayıda kopya çıkarıyor.	- Asıl belgelerinizde resim, koyu renkler veya ağır çizimler olabilir. Örneğin asıllarınız form, bülten, kitap veya çok toner kullanan diğer belgeler olabilir. - Kopyalar çıkarılırken otomatik doküman besleyici açık kalmış olabilir. - Yazıcıyı kapatın ve yeniden açın.
Tarayıcı çalışmıyor.	- Taranacak asıl dokümanı doküman camına yüzü aşağıya doğru veya otomatik belge besleyiciye yüzü yukarıya doğru yerleştirdiğinizden emin olun. - Taramak istediğiniz dokümanı tutacak kadar bellek olmayabilir. - Tarayıcının doğru şekilde yapılandırıldığını doğrulayın. - Yazıcı kablosunun düzgün takıldığını kontrol edin. - Yazıcı kablosunun arızalı olmadığından emin olun. Kabloyu bilinen iyi bir kabloyla değiştirin. Gerekiyorsa, kabloyu değiştirin.

Belirtiler	Çözümler
Birim çok yavaş tarama yapıyor.	- Yazıcı alınan veriyi yazdırıyorsa, alınan veri yazdırıldıktan sonra dokümanınızın taranmasını bekleyin. - Grafiklerin metinlere göre daha yavaş tarandığını unutmayın.

Faks Sorunları

Yazıcınız faks gönderemiyor ya da alamıyorsa aşağıdaki tablolara bakın.

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

Belirti	Çözümler
Çevir sesi yok.	- Telefon hattının düzgün bağlandığından emin olun. Yazıcının arkasındaki LINE jakına bağlanan telefon hattı kordonunu telefon hattı hizmeti sunan duvar jakına bağlayın. - Başka bir telefonu takarak duvardaki telefon soketinin çalışıp çalışmadığını kontrol edin.
Bellekteki numaralar doğru çevrilmiyor.	- Numaraların belleğe doğru şekilde kaydedildiğinden emin olun. Kontrol etmek için bir Faks Telefon Defteri raporu yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları. - Manuel olarak girilen faks telefon numaralarının, faks makinesi konumunu doğru şekilde çevirmek için gereken tüm haneleri içerdiğinden emin olun.
Asıl, yazıcıya beslemiyor.	- Kağıdın kıvrılmış olmadığından ve düzgün yerleştirdiğinizden emin olun. - Asıl belgenin doğru boyutta, ne çok kalın ne çok ince olup olmadığını kontrol edin. - Sayfalardaki zimbaları veya ataçları çıkarın. - Otomatik doküman besleyicinin sıkıca kapalı olduğundan emin olun. - Otomatik doküman besleyici lastik pedinin değişmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	- Alma modu faks olarak ayarlanmalıdır - Faks kurulumunda, gelen faks aramaları için iki ayar vardır: 1 - Hemen (gelen çağrıya yanıt verir) 2 - Kapalı (yanıt vermez) - Faks varsayılanlarının otomatik yanıt özelliği için Hemen olarak ayarlandığını kontrol edin. Bkz. Gelen Faks Varsayılanları. - Kasette kağıt olduğundan emin olun. - Ekranda herhangi bir hata mesajı olup olmadığını kontrol edin ve sorunu çözmek için talimatları izleyin.

Belirti	Çözümler
Yazıcı göndermiyor.	- Asıl dokümanların otomatik doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirildiğinden emin olun. - Faks gönderdiğiniz faks aygıtının faks alıp alamadığını kontrol edin. - İşi daha sonra tekrar deneyin, hat arızalı veya meşgul olabilir. - Meşgul olduğu bilinen faks alıcıları için varsayılan faks ayarlarını, bir meşgul durumu algılandığında yeniden arama denemelerini artıracak şekilde ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. Giden Faks Varsayılanları.
Gelen faksta boş alanlar var veya düşük kalitede.	- Faksı size gönderen faks yazıcısı arızalı olabilir. - Parazitli bir telefon hattı hat hatalarına neden olabilir. - Bir Bilgi Sayfası yazdırarak baskı kalitesini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları. - Toner kartuşu boş olabilir. Toner kartuşunu değiştirin, ayrıntılar için bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.
Gelen fakstaki bazı kelimeler uzamış.	- Faksı gönderen faks aygıtında geçici bir doküman sıkışması olmuş. - Faksı gönderen faks aygıtında, tarama sırasında görüntünün bozulmasına yol açan bir doküman yanlış beslemesi var.
Gönderdiğiniz asıllarda çizgiler var.	- Tarayıcınızda kir veya artık olup olmadığını kontrol edin ve temizleyin. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Temizleme. - CVT camını ve doküman camını kontrol edip gerekiyorsa lifsiz bir bezle temizleyin. Talimatlar için bkz. Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarma Camını Temizleme.
Yazıcı bir numara çeviriyor ancak diğer faks aygıtıyla bağlantı kurulamıyor.	- Diğer faks aygıtı kapalı, kağıdı bitmiş veya gelen çağrılara yanıt veremiyor olabilir. Diğer makine operatörü ile konuşun ve sorunun giderilmesini isteyin. - Çevrilen faks numarasının faks konumu ve alıcının faks aygıtı için doğru olduğunu onaylayın.
Fakslar bellekte saklanmıyor.	- Faks saklayacak yeterli bellek alanı kalmamış olabilir. Bellekteki faksları silin ya da yazdırın, ardından faksı kaydetmeyi yeniden deneyin. - Servisi arayın.
Her sayfanın altında boş alanlar veya diğer sayfalarda en üstte küçük bir metin şerit görünüyor.	Yazdırma seçeneklerinde yanlış kağıt ayarları seçmiş olabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Faks Ayarları .

Yardım Alma

Yazıcı sorunlarını gidermenize yardımcı olmak için, yazıcınız yardımcı programları ve kaynakları içerir.

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir uyarı durumu meydana geldiğinde, yazıcı sizi sorun konusunda uyarır. Kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir. Uyarı bildirimleri, azalan sarf malzemeleri ya da azalan kağıt kaynağı gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden çok uyarı durumu ortaya çıkarsa, bir seferde kontrol panelinde sadece bir uyarı mesajı görünür.

Geçerli hatalar ve yazıcı durumu hakkındaki bilgiler ayrıca Xerox® CentreWare® Internet Services kullanılarak da görüntülenebilir.

Kontrol Panelinde Geçerli Hataları 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.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Uyarıları Görüntüleme

Bir hata durumu oluştuğunda, Xerox® CentreWare® Internet Services'ta bir sorun olduğunu size bildirmek için uyarı mesajları görüntülenir. Uyarılar yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:

- Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri** → **Yazıcılar ve Tarayıcılar** → **Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

2. **Durum** → **Uyarılar**'ı tıklatın.

Aktif uyarıların bir listesi ve hatanın açıklaması görüntülenir.

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Sorun gidermeye yardımcı olmak için, yazıcınızda yazdırabileceğiniz bir dizi Bilgi Sayfası yer alır. Bu sayfalar yapılandırma, yazı tipi ve hata bilgisini içerir.

Bir Hata Mesajı Raporunu Kontrol Panelini Kullanarak Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Aygıt** → **Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Hata Mesajları**'na, ardından **Yazdır**'a dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® CentreWare® Internet Services'ı Kullanarak Raporlar Yazdırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

- Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri** → **Yazıcılar ve Tarayıcılar** → **Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.
2. **Özellikler** → **Hizmetler** → **Yazdırma**'yı tıklatın.

Not: Yönetici hesabı kullanıcı adı ve parolasını girmeniz istenirse, bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

Aşağıdaki Rapor Seçenekleri görüntülenir:

- Yapılandırma Raporu
 - Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu
 - Postscript Yazı Tipi Listesi
 - Faks Telefon Defteri
 - PCL Yazı Tipi Listesi
 - Tüm Raporları Yazdır
3. Bir rapor yazdırmak için rapor adının yanındaki **Yazdır** öğesini tıklayın.
 4. **Tamam** öğesini tıklayın.

Yardımcı Bilgi Sayfaları

Sorun gidermeye yardımcı olmak için, yazıcınızda yazdırabileceğiniz bir dizi Bilgi Sayfası yer alır. Bu sayfalar yapılandırma, yazı tipi ve hata bilgisini içerir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Bilgi Sayfaları](#).

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.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.xerox.com/office/B215support adresine gidebilirsiniz.

Seri Numarasını Bulma

Yazıcının seri numarası arka kapak üzerindeki veri plakası üzerindedir ve Sistem Yapılandırma raporuna yazdırılır. Bu ayrıca **Aygıt** → **Hakkında** → **Genel** ekranında da görüntülenir.

Yapılandırma raporu yazdırma hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Bir Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelini Kullanarak Yazdırma](#).

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/B215docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/B215docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/B215support
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak raporlar yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/B215supplies
Yerel Satış ve Destek Merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
İş Kaynağı Merkezi	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Bu bölüm yazıcı için Güvenlik özelliklerinin nasıl yapılandırılacağını açıklamaktadır.

Bu bölümde aşağıdaki konulardan bahsedilmiştir:

• Xerox® CentreWare® Internet Services	254
• Erişim Yetkileri Ayarlama	257
• Yazdırma İzinlerini Ayarlama	259
• Aygıt Kullanıcı Veri Tabanı	260
• Güvenli HTTP	261
• IP Filtreleme	262
• IPSec	263
• Güvenlik Sertifikaları	264
• İş Adlarını Gizleme ya da Gösterme	266
• 802.1x	267
• Ağ Ayarlarını Görüntüleme ya da Gizleme	268
• Sistem Zaman Aşımı	269
• USB Bağlantı Noktası Güvenliği	270
• Web Kullanıcı Arabirimine Erişimi Kısıtlama	271
• Yazılımın Doğrulama Testi	272

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services yazıcındaki dahili web sayfalarında yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Xerox® CentreWare® Internet Services, yazıcınızı bir Web tarayıcısından veya bir Macintosh yazıcı sürücüsünden yapılandırmanızı, yönetmenizi ve kullanmanızı sağlar.

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki bir çok özellik bir yönetici kullanıcı adı ve parolası gerektirir. Güvenlik amaçlarıyla, varsayılan sistem yönetici parolası, yazıcınızın benzersiz aygıt seri numarası olarak ayarlanmıştır. Ağ yazıcıları için Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez eriştiğinizde, sistem, varsayılan sistem yönetici parolasını değiştirmenizi ister. Sistem yöneticisi parolası başarıyla ayarlandığında, Xerox® CentreWare® Internet Services'taki tüm özelliklere ve işlemlere erişebilirsiniz.

information about changing the Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk eriştiğinizde varsayılan parolayı değiştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

Not: Seri numarası yazıcının arka tarafında veri etiketi üzerinde yerleştirilmiştir.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Yazdırma sürücüsü ağa bağlı bir yazıcıdan yüklemek için genellikle yazıcının IP adresinin bilinmesi gerekir. Ayrıca, IP adresi yazıcınızın ayarlarına Xerox® CentreWare® Internet Hizmetler'tan erişmenizi sağlar.

Yazıcınızın IP adresini yazıcı Ana Sayfa ekranında, Yaklaşık seçeneğinde, ya da Sistem Yapılandırma Raporunda görüntüleyebilirsiniz.

IP Yazıcı Adresini Kontrol Panelinde Görüntüleme

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
IP adresi ekranda görüntülenir.
2. Ağ ekranını görüntülemek için **Aygıt → Hakkında → Ağ**'a dokunun.
IP adresine gidin ve ekranda kaydedin.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Yapılandırma Raporu yazdırmak için bkz. [Bir Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelini Kullanarak Yazdırma](#).

Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki bir çok özellik bir yönetici kullanıcı adı ve parolası gerektirir. Güvenlik seçeneklerini güncellerken, Yönetici Hesabı oturum ayrıntılarını girmeniz istenecektir.

Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına Erişmek için:

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişim:
 - Bir web tarayıcısından Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için bilgisayarınızda bir Web tarayıcısını açın ve ardından adres alanına yazıcınızın IP adresini girin. **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

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

 - Bir Macintosh yazıcı sürücüsünden Xerox® CentreWare® Internet Services'e erişmek için **Sistem Tercihleri → Yazıcılar ve Tarayıcılar → Seçenekler ve Sarf Malzemeler** öğelerini seçin. **Yazdırma Web Sayfasını Göster** öğesini seçin.

Not: Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez erişiliyorsa, Yönetici Hesabı parolasını değiştirmeniz istenecektir. Talimatlar için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).
2. **Özellikler**'i tıklatın, ardından gerekli ayarları yapılandırın.

Yönetici Hesabı erişimi gerektiren bir seçenek belirlediğinizde, bir güvenlik oturumu penceresi görünür.
3. Kullanıcı Adı alanında **Admin** yazın. Parola için, Xerox® CentreWare® Internet Services'a ilk erişim sırasında belirlenen yönetici hesabı parolasını girin. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Artık ayarları yapılandırabilir ve kaydedebilirsiniz.

Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme

Yazıcı ayarlarında izinsiz değişimleri önlemek için Yönetici Hesabı parolasının düzgün aralıklarla değiştirildiğinden emin olun. Parolayı güvenli bir yerde sakladığınızdan emin olun.

Not: Xerox® CentreWare® Internet Services'a yazıcı kurulumundan sonra ilk kez erişiliyorsa, Yönetici Hesabı parolasını değiştirmeniz istenecektir. Talimatlar için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services'a Erişim ve Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme](#).

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler**'i tıklatın.
2. **Bakım**'ı tıklatın.
3. **Yönetici Parolası**'nı tıklatın.
4. Yönetici Hesabı parolasını değiştirmek için **Parola** alanına yeni bir parola girin.
Parolalar 4 ila 32 karakter içerebilir ve aşağıdaki karakterler kullanılabilir:
 - Letters: a - z, A - Z
 - Rakamlar: 0 - 9
 - Özel Karakterler: @ / . ' & + - # * , _ % () !
5. Parolayı doğrulamak için parolayı **Parolayı Doğrula** alanında yeniden girin.
6. Yeni parolayı kaydetmek için **Yeni bir parola kaydetmek için seçin** onay kutusunu işaretleyin.
7. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Erişim Yetkileri Ayarlama

Kimlik doğrulaması ve yetkilendirmeyi ayarlayarak hizmetlere ve özelliklere erişimi kontrol edebilirsiniz. Kişiselleştirme, yazıcıyı özellikleri özelleştirmek için kullanıcı bilgilerini almasını sağlar.

Kimlik Doğrulama

Kimlik doğrulama, kullanıcı kimliklerini onaylama işlemidir. Kimlik doğrulamasını etkinleştirdiğinizde, yazıcı, kullanıcıların LDAP dizini gibi, başka bir bilgi kaynağına sağladığı bilgileri karşılaştırır. Bilgiler geçerliyse, kullanıcılar kimliği doğrulanmış olarak kabul edilir.

Bir kullanıcının kimlik doğrulaması için çeşitli yollar vardır:

- **Giriş Kodu:** Bu seçenek bir giriş kodunu etkinleştirir. Yazıcıya erişmek için kontrol panelinde kullanıcılar bir giriş kodu yazar. Yazıcı giriş kodunu kayıtlı bilgilerle karşılaştırır.
- **Yerel Kimlik Doğrulaması:** Seçenek yerel kimlik doğrulamasını etkinleştirir. Kimlikleri kanıtlamak için kullanıcılar kendi kullanıcı adlarını ve parolalarını kontrol panelinde ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ta yazar. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini kullanıcı veri tabanında saklanan bilgiyle karşılaştırır. Sınırlı sayıda kullanıcınız varsa ya da bir kimlik doğrulama sunucusuna erişiminiz yoksa bu kimlik doğrulama yöntemini kullanın.
- **Ağ Kimlik Doğrulaması:** Bu seçenek ağ kimlik doğrulamasını etkinleştirir. Kimlikleri kanıtlamak için kullanıcılar kendi kullanıcı adlarını ve parolalarını kontrol panelinde ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ta yazar. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini bir kimlik doğrulama sunucusunda saklanan bilgiyle karşılaştırır. Ağ Kimlik Doğrulamasını yapılandırmadan önce, kimlik doğrulaması sunacak harici ağ sunucusunun ağınızda işlevsel olduğunu doğrulayın. Bu görevi tamamlamak için talimatları üreticinin belgelerinde bulabilirsiniz.

Not: Yazıcı aşağıdaki kimlik doğrulama sunucusu türlerinden birini kullanabilir:

- Kerberos for UNIX, Linux ya da Windows ADS
- SMB for Windows ADS
- LDAP

Oturum Açma Yöntemini Ayarlama

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Oturum Açma / İzinler**'i tıklatın.
2. **Oturum Açma Yöntemleri**'ni tıklatın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Kimlik doğrulama yöntemini ayarlamak için bir seçenek belirleyin:

- **Kimlik Doğrulaması yok:** Bu seçenek, yazıcıya kısıtlanmamış erişim sağlar.
- **Giriş Kodu:** Bu seçenek kullanıcıların kontrol panelinde gireceği bir giriş kodu oluşturur. **Giriş Kodu Oluştur** adımıında bir giriş kodu yazın.
- **Yerel Kimlik Doğrulaması:** Bu seçenek yazıcıdaki kullanıcı oturum açma bilgilerini Aygıt Kullanıcı Veri Tabanına kaydeder. Veri tabanını yapılandırmak için Aygıt Kullanıcı Veri tabanında, **Kalem** simgesini tıklatın.

Aygıt Kullanıcı Veri tabanını yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Aygıt Kullanıcı Veri Tabanı](#).

- **Ağ Kimlik Doğrulaması:** Bu seçenek kimlik doğrulama sunucusundaki kullanıcı oturum açma bilgisini ağa kaydeder. Sunucu bağlantısını yapılandırmak için Kimlik Doğrulama Sunucunda, **Kalem** simgesini tıklatın ve kimlik doğrulama sunucusu için gereken ayarları girin.

Not: Yerel Kimlik doğrulama ya da Ağ Kimlik doğrulamayı seçerseniz, yazıcıyı, kullanıcı profili bilgisini LDAP'tan almak için ayarlayabilirsiniz. Bilgiyi LDAP'tan almak için Dokunmatik UI'yi Kişiselleştir adımıında, **Kimliği Doğrulanmış Kullanıcı için Profil Bilgilerini LDAP'dan Al**'i seçin. Sunucu bağlantısını yapılandırmak için LDAP Sunucusu adımıında **Kalem** simgesini tıklatın.

Oturum Kapatma Onay Ekranı'nı yapılandırma hakkındaki bilgiler için bkz. [Oturum Kapatma Onay Ekranını Yapılandırma](#).

Oturum Kapatma Onay Ekranını Yapılandırma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Oturum Açma / İzinler**'i tıklatın.
2. **Oturum Açma Yöntemleri**'ni tıklatın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Oturum kapatma onay ekranını etkinleştirmek için **Oturum Kapatırken Göster**'i seçin.
4. Oturum kapatma onay ekranını her işten sonra göstermek için **Her İşten Sonra Göster**'i seçin.
5. Oturum kapatma onay ekranını devre dışı bırakmak için **Gösterme**'yi seçin.

Yazdırma İzinlerini Ayarlama

2 taraflı yazdırma için baskı izinlerini ayarlayabilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Oturum Açma / İzinler**'i tıklatın.
2. **Yazdırma İzinleri**'ni tıklatın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. 2 Taraflı Yazdırma İlkesinde, **Her Zaman 2 Taraflı Yazdırma Gerektir** için, **Açık** ya da **Kapalı**'yı seçin.
4. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Aygıt Kullanıcı Veri Tabanı

Aygıt Kullanıcı Veri Tabanı, kullanıcı kimlik bilgilerini yerel kimlik doğrulama için kaydeder. Yerel kimlik doğrulamasını yapılandırdığınızda, yazıcı, kullanıcının veri tabanında yer alan bilgiye karşı sunduğu kimlik bilgilerini kontrol eder. Veri tabanını diğer yazıcılarda kullanmak için dışa aktarabilirsiniz.

Aygıt Kullanıcı Veri Tabanını Yönetme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Oturum Açma / İzinler**'i tıklayın.
2. **Aygıt Kullanıcı Veri tabanı**'nı tıklayın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Yeni Ekle:** Bu seçeneği, kullanıcıları veri tabanına eklemek için belirleyin. Birden fazla kullanıcı eklemek için **Başka Bir Kullanıcı Ekle** yanındaki onay kutusunu tıklayın. Kullanıcı bilgisini ve parolasını ekleyin, ardından **Kaydet**'i tıklayın.
 - **Dosyadan içe aktar:** Bu seçeneği, kullanıcı bilgilerini bir .csv dosyasından içe aktarmak için belirleyin. İçe aktarmak için bir dosya seçin, ardından **Uygula**'yı tıklayın.
 - **Dosyaya Dışa Aktar:** Bu seçeneği, Aygıt Kullanıcı Veri Tabanı bir .csv dosyasına dışa aktarmak için belirleyin. Dosyayı kaydetmek için bir konum seçin.
4. Bir kullanıcıyı düzenlemek için kullanıcıda **Kalem** simgesini tıklayın. Gerekli alanları düzenleyin, ardından **Kaydet**'i tıklayın.
5. Bir kullanıcıyı silmek için **X** simgesini tıklayın. Silmeyi onaylamak için, **OK**'u tıklayın.

Güvenli HTTP

Yazıcıya bir Güvenli HTTP (HTTPS) bağlantısı kurmak için, HTTP üzerinden gönderilen veriyi şifrelemek için TLS'yi kullanabilirsiniz.

TLS şifrelemeyi aşağıdaki özellikler için etkinleştirebilirsiniz.

- Yazıcıyı Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Yapılandırma
- Xerox® CentreWare® Internet Services'tan Yazdırma
- IPP Kullanarak Yazdırma

Not: TLS şifrelemesi protokole bağımlıdır. TLS'yi her protokol için kullanmayı ya da kullanmamayı seçebilirsiniz.

Başlamadan önce:

- DNS'nin etkin ve yapılandırılmış olduğundan emin olun.
- Yazıcıda yapılandırılan tarih ve saatin doğru olduğundan emin olun. Yazıcı üzerinde ayarlanan saat Xerox Aygıt Sertifikası başlangıç saati olarak kullanılır. HTTP'yi etkinleştirdiğinizde bir Xerox Aygıt Sertifikası yüklenir. HTTP'yi etkinleştirdikten sonra, aygıt sertifikasını kontrol edin.

HTTPS'yi Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Bağlantı**'yi tıklatın.
2. **Protokoller**'i tıklatın.
3. **HTTP**'yi tıklatın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
4. Protokolü etkinleştirmek için Protokol alanında **Etkinleştir**'i seçin.
5. **Canlı Tutma Zaman Aşımı** adımı, yazıcının bağlantıyı sonlandırmadan önce bağlı bir kullanıcıdan yanıt bekleyeceği süreyi girin.
6. Bağlantı noktası numarasını gerektiği gibi değiştirin.
7. Bir Makine Dijital Sertifikası yapılandırılmış ise aşağıdaki güvenlik alanlarını düzenleyebilirsiniz.
 - **HTTP Güvenlik Modu** alanında bir HTTPS güvenlik seçeneği belirleyin.
 - Aygıtı gelen yalnızca HTTPS kullanan bağlantılara izin vermek için **HTTPS İşte**'yi seçin.
 - Bir ya da daha fazla sürümü etkinleştirmek için TLSv 1.0, TLSv 1.1 ve TLSv 1.2 adımı **Etkinleştir**'i gerektiği gibi seçin.
8. **Uygula**'yı tıklatın, ardından **Tamam**'i tıklatın.

IP Filtreleme

Özel IP adreslerinden gönderilen veriyi engellemek ya da izin vermek için bir IP filtresi oluşturarak izinsiz ağ erişimini önleyebilirsiniz.

Not: Yazıcıyı yönetmek için kullanılan herhangi bir aygıtın IP adresini filtrelememeye dikkat edin.

IP Filtrelemeyi Etkinleştirme

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklayın.
2. **IP Filtreleme**'yi tıklayın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. IP filtrelemeyi etkinleştirmek için **IPv4 Filtreleme Etkin**, **IPv6 Filtreleme Etkin** ya da her ikisini de seçin.
4. Aygıtı erişime izin vermek için IP adresini ve Bağlantı noktası ya da Ön eki gerektiği gibi yazın.
5. **Uygula**'yı tıklayın.

IPSec

Internet Protokolü Güvenliği (IPSec), Internet Protokolü (IP) iletişimlerini güvenlik altına almak için used bir protokoller grubudur. IPSec özelliği her IP veri paketinin kimliğini doğrular ve şifreler.

IPSec'i seçerseniz, tüm yazıcı trafiği şunları içeren IPSec protokollerini kullanır:

- DHCP v4/v6 (TCP ve UDP)
- DNS (TCP ve UDP)
- FTP (TCP)
- HTTP (Tarama Çıkışı, TCP bağlantı noktası 80)
- HTTPS (Tarama Çıkışı, TCP bağlantı noktası 443)
- HTTPS (Web Sunucusu, TCP bağlantı noktası 443)
- ICMP v4/v6
- IPP (TCP bağlantı noktası 631)
- LPR Print (TCP bağlantı noktası 515)
- Port 9100 Print (TCP bağlantı noktası 9100)
- SMTP (TCP/UDP bağlantı noktası 25)
- SNMP (TCP/UDP bağlantı noktası 161)
- SNMP Traps (TCP/UDP bağlantı noktası 162)
- WS-Discovery (UDP bağlantı noktası 3702)

IPSec Yapılandırması

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklatın.
2. **IPsec**'i tıklatın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. Protokolü etkinleştirmek için Protokol alanında **Etkin**'i seçin.
Not: IP Sec'i etkinleştirmek için, SSL'i etkinleştirin ve HTTP ile aygıtı bağlanın.
4. IPSec bağlantılarını kaldırmak için **Tüm IPSec Bağlantılarını Temizle**'yi tıklatın.
5. **Paylaşılan Gizli Veri** alanında paylaşılan anahtar değerini girin.
6. **Paylaşılan Gizliliği Doğrula** alanında, paylaşılan anahtar değerini yeniden girin.
7. Yeni paylaşılan anahtarı kaydetmek için **Yeni Paylaşılan Gizli Anahtarı Kaydetmek için**'i seçin.
8. **Uygula**'yı tıklatın.

Güvenlik Sertifikaları

Dijital sertifika, bir ağ işleminde istemcinin veya sunucunun kimliğini doğrulamak için kullanılan verileri içeren bir dosyadır. Ayrıca sertifikada, dijital imzalar oluşturmak ve doğrulamak için kullanılan bir genel anahtar da bulunur. Bir aygıt kendi kimliklerini başka bir aygıtı kanıtlamak için diğer aygıt tarafından güvenilen bir sertifika sunar. Ya da, aygıt, güvenilir bir üçüncü tarafça imzalanan bir sertifika ve sertifikanın kendi sahipliğinde olduğunu kanıtlayan bir dijital imza sunabilir.

Dijital sertifika şu verileri içerir:

- Sertifika sahibine ilişkin bilgiler
- Sertifika seri numarası ve geçerlilik tarihi
- Sertifikayı veren sertifika kurumunun (CA) adı ve dijital imzası
- Genel anahtar
- Sertifikanın ve genel anahtarın nasıl kullanılabileceğini tanımlayan bir özellik

Bir Makine Dijital Sertifikası Oluşturma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklayın.
2. **Makine Dijital Sertifikası**'nı tıklayın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. **Yeni Sertifika Oluştur**'u tıklayın, ardından bir seçenek belirleyin:
 - Kendinden İmzalı Sertifika
 - Sertifika İmzalama İsteği (CSR)
4. **Devam**'ı tıklayın.
5. Seçilen sertifika türü için alanları tamamlayın.
6. **Uygula**'yı tıklayın.

Güvenilen Sertifika Yetkisi Sertifikası Yükleme

Yazıcı Xerox® Aygıt Sertifikasını kullanıyorsa ve bir kullanıcı yazıcıya Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak erişmeye çalışırsa, o kullanıcının Web tarayıcısında bir hata mesajı görünebilir. Hata mesajlarını önlemek için tüm kullanıcıların Web tarayıcılarına bir Güvenilen Sertifika Yetkilisi (CA) Sertifikası yükleyin.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklatın.
2. **Güvenilir Sertifika Yetkilileri**'ni tıklatın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. Bir sertifika eklemek için **Ekle**'yi tıklatın.
 - a. **Gözet** ya da **Dosya Seç**'i tıklatın, .pem ya da PKCS#12 formatındaki imzalı sertifikaya gidin, ardından **Aç** ya da **Dosya Seç**'i tıklatın.
 - b. **Uygula**'yı tıklatın, ardından **Tamam**'i tıklatın.
4. Yüklenen Sertifikalar alanında aşağıdaki adımları gerçekleştirin.
 - Bir sertifikayı silmek için sertifikayı seçin ve **Sil**'i tıklatın.
 - Tüm sertifikaları silmek için **Sıfırla**'yı tıklatın.

İş Adlarını Gizleme ya da Gösterme

İş adlarını kontrol panelinde ve Xerox® CentreWare® Internet Services'taki Aktif İşler ve Tamamlanmış İşler listelerinde görünmeyecek şekilde gizleyebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklayın.
2. **İş Adlarını Gizle**'yi tıklayın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Bir seçenek belirleyin:
 - **Tüm İş Adlarını Göster:** Bu seçenek iş adlarının kontrol panelinde ve Aktif İşler ve Tamamlanmış İşler listelerinde görünmesini sağlar.
 - **Tüm İş Adlarını Gizle:** Bu seçenek tüm iş adlarının kontrol panelinde ve Aktif İşler ve Tamamlanmış İşler listelerinde görünmesini önler.
4. **Uygula**'yı tıklayın.

802.1x

802.1X bir Institute for Electrical and Electronics Engineers (IEEE) standardıdır ve bağlantı noktası tabanlı bir ağ erişim denetimi ya da kimlik doğrulamasını tanımlar. Bir 802.1X güvenli ağında, fiziksel bir ağa erişebilmesi için önce yazıcının kimliğinin merkezi bir yetkili, genelde bir RADIUS sunucusu tarafından doğrulanması gerekir.

Başlamadan önce:

- 802.1X kimlik doğrulama sunucunuzun ve kimlik doğrulama switch'inizin ağda mevcut olduğundan emin olun.
- Desteklenen kimlik doğrulama yöntemini belirleyin.
- Kimlik doğrulama sunucunuzda bir kullanıcı adı ve parolası oluşturun.

Not: Bu yordam yazıcının yeniden başlatılmasına ve birkaç dakika ay üzerinde kullanılamamasına neden olur.

802.1X Yapılandırması

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler → Güvenlik**'i tıklatın.
2. **802.1X** öğesini tıklatın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. 802.1x için **Etkin**'i seçin.
4. Kimlik Doğrulama Yöntemi için seçenek belirleyin:
 - EAP-MD5
 - PEAP
 - EAP-MSCHAPv2
 - EAP-TLS
5. **EAP-MD5, EAP-MSCHAPv2** ya da **PEAP**'ı seçerseniz, **Kimlik bilgileri** seçeneği görünür. Gerekli ayrıntıları Kullanıcı Adı ve Parola alanlarına girin.
6. Bir kök sertifika yüklemek için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. **Kök Sertifikası Yükle** alanında dosyayı bulmak ve seçmek için **Gözet** ya da **Dosya Seç**'i tıklatın.
 - b. **Karşıya Yükle**'yi tıklatın.
7. Bir istemci sertifikası yüklemek için aşağıdaki adımları izleyin.
 - a. İstemci Sertifikasını bulmak ve seçmek için, **İstemci Sertifikası Yükle** adımı **Gözet** ya da **Dosya Seç**'i tıklatın.
 - b. Özel bir parola atamak için **Özel Anahtar Parolası** adımı **Gözet** ya da **Dosya Seç**'i tıklatın.
 - c. **Karşıya Yükle**'yi tıklatın.
8. **Uygula**'yı tıklatın.

Ağ Ayarlarını Görüntüleme ya da Gizleme

Yazıcının IPv4 adresini or ana bilgisayar adını kontrol paneli dokunmatik ekranında gösterebilir ya da gizleyebilirsiniz.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklatın.
2. **Ağ Ayarlarını Görüntü**'ye tıklayın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Ağ bilgisini göstermek için **IPv4 Adresini Göster** ya da **Ana Bilgisayar Adını Göster**'i seçin. Ağ bilgisini gizlemek için **Ağ Bilgisini Gizle**'yi seçin.
4. **Uygula**'yı tıklatın.

Sistem Zaman Aşımı

Etkin olmayan bir kullanıcıda yazıcının oturumu kapatmadan önce ne kadar bekleyeceğini belirtebilirsiniz.

Sistem Zaman Aşımı Değerlerini Ayarlama

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklatın.
2. **Sistem Zaman Aşımı**'na tıklayın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. **Yerel Kullanıcı Arayüzü Sistem Zamanlayıcı**, alanında, yazıcının Yerel Kullanıcı Arayüzünde ayarları sıfırlamadan ve aktif olmayan kullanıcıların oturumlarını kapatmadan önce bekleyeceği süreyi girin.
4. **Web Sistem Zamanlayıcısı** alanında, ayarları varsayılan seçeneklere sıfırlamadan ve aktif olmayan kullanıcıların oturumlarını Web Kullanıcı Arabiriminde kapatmadan önce sistemin bekleyeceği süreyi yazın.
5. **Uygula**'yı tıklatın.

USB Bağlantı Noktası Güvenliği

Bağlantı noktalarını devre dışı bırakarak USB üzerinden yazıcıya izinsiz erişimleri önleyebilirsiniz.

Not: USB bağlantı noktaları devre dışıysa, USB Flash sürücüsünden yazılım güncellemesi ya da yazdırma yapamazsınız.

USB Bağlantı Noktalarını Etkinleştirme ya da Devre Dışı Bırakma

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklatın.
2. **USB Bağlantı Noktası Güvenliği**'ni tıklatın.
Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).
3. Bir bağlantı noktasını etkinleştirmek için, bağlantı noktasının onay kutusunu seçin.
4. Bir bağlantı noktasını devre dışı bırakmak için bağlantı noktasının onay kutusu seçimini kaldırın.
5. **Uygula**'yı tıklatın.

Web Kullanıcı Arabirimine Erişimi Kısıtlama

Aygıtın Web Kullanıcı Arabirimini kilitleyebilirsiniz. Web Kullanıcı Arabirimi kilitli olduğunda, Web Kullanıcı Arabiriminin hiçbir alanına kullanıcı oturumları ile erişilemez. Web Kullanıcı Arabirimi kilidi açıldığında, kullanıcılar Web Kullanıcı Arabiriminin, yönetici oturumu gerektiren alanlar dışındaki tüm alanlarına erişebilir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklayın.
2. **Güvenlik Ayarları**'nı tıklayın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Web Kullanıcı Arabirimi erişimini kısıtlamak için **WebUI Kilitle** adımıyla onay kutusunu seçin. Web arabirimine erişime izin vermek için onay kutusu seçimini kaldırın.
4. **Uygula**'yı tıklayın.

Yazılımın Doğrulama Testi

Doğru çalıştığını doğrulamak için yazıcının yazılımını test edebilirsiniz. Test, bozuk olmadıklarını doğrulamak için yazılım dosyalarını kontrol eder. Yazıcı yazılımı düzgün çalışıyor görünüyorsa, bir Xerox temsilcisi bu testi yapmanızı isteyebilir.

1. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Özellikler** → **Güvenlik**'i tıklayın.
2. **Yazılım Doğrulama Testi**'ni tıklayın.

Not: Bir kullanıcı adı ve parolası girmeniz istenecektir, yönetici olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services Yönetici Hesabına erişim](#).

3. Testi başlatmak için **Testi başlat**'ı tıklayın.
4. Teste ara vermek ve iptal etmek için **İptal**'i tıklayın.
5. Testin sonuçlarını belirten bir mesaj görüntülenir. **Kapat**'ı tıklayın.

Not:

- Test devam ederken aygıtı kullanmaya devam edebilirsiniz.
- Test başarısız olursa yazılım dosyaları bozuktur. Yazılımın yeniden yüklenmesini önerir. Yardım için bir Xerox temsilcisiyle görüşün.

Belirtilimler

A

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

• Yazıcı Teknik Özellikleri	274
• Özellik Belirtilimleri	278
• Ağ Ortamı	281
• Sistem Gereksinimleri	282
• Elektriksel Teknik Özellikler	283
• Çevresel Teknik Özellikler	284

Yazıcı Teknik Özellikleri

Standart Yapılandırma

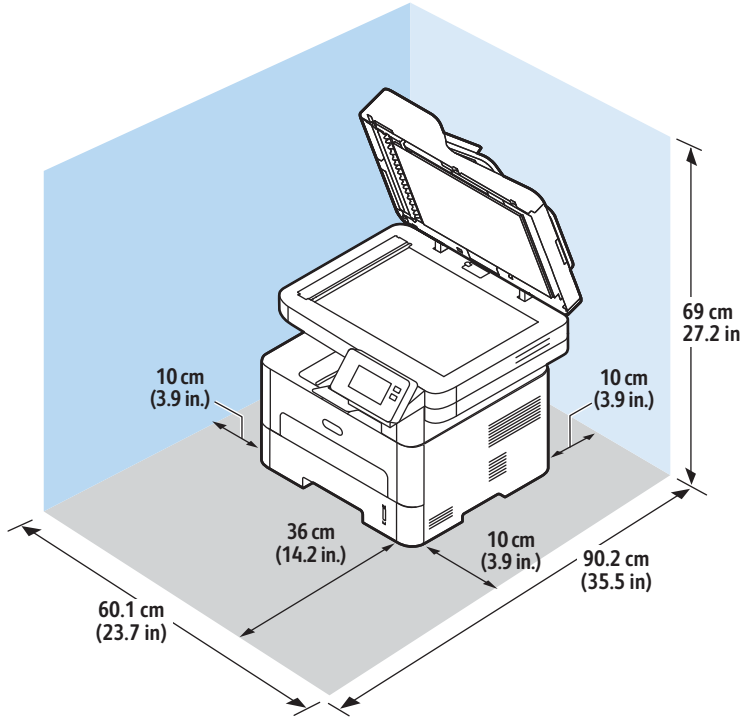
Özellik	Özellik
Standart İşlevler	Yazdırma, Kopyalama, Tarama, E-posta, Faks, USB Otomatik 2 Taraflı Yazdırma
Donanım Yapılandırması	600 mHz İşlemci 256 MB Bellek Otomatik Doküman Besleyici Ana Kağıt Kaseti, Manuel Besleme Yuvası Dokunmatik Ekran Kullanıcı Arayüzü
Bağlantı	Kablolu ağ Kablosuz Doğrudan USB Bağlantısı
Erişim	Önden:
Yazdırma Hızı	31 say/dk'a kadar Letter (215 x 279 mm) 30 say/dk'a kadar A4 (210 x 297 mm)
2 Taraflı Yazdırma Hızı	15 görüntü/dakikaya kadar Letter (215 x 279 mm) ve A4 (210 x 297 mm)
İlk Baskı Çıkış Süresi	Hazır durumdan 8,5 saniyeye ulaşan hız
Isınma Süresi	Uyku modundan 32 saniyeden kısa sürede.

Fiziksel Özellikler

Ağırlıklar ve Boyutlar

Öge	Özellik
Genişlik	15,8 inç (401 mm)
Derinlik	15,6 inç (397 mm)
Yükseklik	14,4 inç (365 mm)
Ağırlık	11,45 kg (11,45 kg)

Açıklık Gereksinimleri



Ortam Belirtilimleri

Ana Kağıt Kaseti 1

Özellik	Özellik
Kapasite	250 yaprak 20 lb (80 g/m ²) kağıt
Ortam Türleri	Düz, Ağır, Hafif, Geri Dönüştürülmüş, Kart stoğu, Bond, Arşiv
Ortam Ağırlıkları	16 - 43 lb (60 ila 163 g/m ²)
Ortam Boyutları	A4, A5, A6, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5

Manuel Besleme Yuvası

Özellik	Özellik
Kapasite	1 sayfa
Ortam Türleri	Düz, Ağır, Hafif, Pamuklu, Renkli, Önceden Yazdırılmış, Geri Dönüştürülmüş, Asetat, Etiket, Kart stoğu, Bond, Arşiv, Kalın, Zarf
Ortam Ağırlıkları	16 - 58 lb (60 ila 220 g/m ²)
Ortam Boyut Aralığı	Standart Boyutlar: - A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A6, - Zarf Monarch, Com-10, DL, C5, C6, Postcard 4 x 6 Özel Boyutlar: - Minimum Boyut: 3 x 5 inç (76 x 127 mm) - Maksimum Boyut: 8,5 x 14 inç (216 x 356 mm)

Çift Taraf Birimi

Özellik	Özellik
Ortam Ağırlıkları	16 - 32 lb (60 ila 120 g/m ²)
Ortam Boyutları	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Ortam Türleri	Düz Kağıt, Hafif, büyük Ağır, Geri Dönüştürülmüş

Otomatik Doküman Besleyici

Özellik	Özellik
Kapasite	40 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m ²)
Kağıt Ağırlıkları	16 - 28 lb (60 ila 105 g/m ²)
Kağıt Boyutları	- Genişlik: 5,8 - 8,5 inç (148 - 216 mm) - Uzunluk: 5,8 - 14,0 inç (148 - 356 mm)
Otomatik Doküman Besleyici Hızı	- A4 ve Mektup: Dakikada 20 siyah beyaz görüntüye kadar - A4 ve Mektup: Dakikada 6 renkli görüntüye kadar

Ortam Çıktısı

Özellik	Özellik
Çıktı Kaseti Kapasitesi	120 yaprak 20lb (80 g/m ²) yüz aşağı
Arka Kapak Kapasitesi	1 yaprak yüz yukarı

Özellik Belirtileri

Yazdırma Özellikleri

Özellik	Özellik
Hız	1 Taraflı Letter: 31 say/dak 1 Taraflı A4: 30 say/dak 2 Taraflı Letter: 15 say/dak 2 Taraflı A4: 15 say/dak
Maksimum Baskı Alanı	8,5 inç x 14 inç US Legal (216 mm x 356 mm)
Maksimum Baskı Çözünürlüğü	- Doğru: 600 x 600 dpi - Etkili Çıkış: 1200 x 1200 dpi'ye kadar
Toner Kartuşu Ortalama Verimi	- Standart Toner Kartuşu: 1500 standart baskı Not: Tüm bölgelerde mevcut değildir. - Yüksek Toner Kartuşu: 3000 standart baskı - Başlangıç Toner Kartuşu: 220V aygıtlar için 1500 standart baskı ve 110V aygıtlar için 1000 standart baskı
Standart Yazıcı Belleği	256 MB
Uyumluluk	Windows PC / MAC / Linux
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3

Faks Özellikleri

Özellik	Özellik
Faks İletim Hızı	33,6 Kbps
Telefon Hattı Türü	Standart kamusal analog anahtarlamalı telefon hattı veya eşiti PSTN, PABX
İletişim Standardı	ITU-T, G3, ECM
Maksimum Çözünürlük Özelliği	300 x 300 dpi
Etkin Tarama Genişliği	8,5 inç (216 mm)
Maksimum Baskı Genişliği	8,5 inç (216 mm)
Bağlantı Onayları	- AB/AEB: TBR21 sertifikalı - ABD: FCC Pt 68 onaylı - Kanada: DOC CS-03 onaylı - Diğer ülkeler: Ulusal PTT standartları sertifikaları

Kopya Özellikleri

Özellik	Özellik
İlk Kopya Çıkış Süresi	Bekleme Modunda: - Otomatik Doküman Besleyici: 15 saniyeden az - Doküman Camı: 14 saniyeden az Güç Tasarrufu Modunda: 42 saniye
Yakınlaştırma Aralığı	25 % - 400 %
Maksimum Çözünürlük	- Otomatik Doküman Besleyici: 600 x 600 dpi - Doküman Camı: 1200 x 1200 dpi
Çoklu Kopyalama	1 - 99
Kopyalama Hızları	Tek Asıl, Çoklu Kopyalar: 31 syf/dk Letter 30 syf/dk A4 Birden çok asıl, Tek kopya: 21 syf/dk Letter 20 syf/dk A4

Tarama Özellikleri

Özellik	Özellik
Maksimum Doküman Genişliği	21,59 cm (216 mm)

Özellik	Özellik
Etkin Tarama Genişliği	20,83 cm (208 mm)
Maksimum Çözünürlük	- Optik: 600 x 600 dpi siyah beyaz, 300 x 300 dpi renkli ve gri tonlamaya kadar. - Geliştirilmiş: 4800 x 4800 dpi siyah beyaz, 2400 x 2400 dpi renkli ve gri tonlamaya kadar.
USB ya da ağ bağlantısı üzerinden PC'ye Tarama	Evet
Tarama Hızları	- Siyah Beyaz: A4 ve Mektup için dakikada 20 görüntüye kadar tarayın - Renkli: A4 ve Mektup için dakikada 6 görüntüye kadar tarayın
Tarama Gönderme Modları	Siyah Beyaz, Gri Tonlama ve Renkli
Gri Ölçeği	256 düzey
Uyumluluk	TWAIN Standart, WIA Standart

Ağ Ortamı

Öge	Belirtiler
Ağ arabirimi	- Ethernet 10/100 Base-TX Kablolu LAN 802.11b/g/n Kablosuz LAN
USB'den Yazdırma	Evet
Apple Airprint®	Evet
Google Cloud Print®	Evet
Ağ işletim sistemi	- Windows® 7 - 10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 - Çeşitli Linux OS - Mac OS X 10.9 - macOS 10.15
Ağ protokolleri	- TCP/IPv4, TCP/IPv6 - DHCP, BOOTP - DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP - Standart TCP/IP Yazdırma (RAW), LPR, IPP, WSD - SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec
Xerox Easy Printer Manager	- Windows® 7 - 10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 - Mac OS X 10.9 - macOS 10.14

Sistem Gereksinimleri

İşletim Sistemi	CPU	RAM	Kullanılabilir HDD Alanı
Windows Server® 2008 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® 7 - 10 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32 bit veya 64 bit işlemci veya daha yüksek - DirectX® 9 grafikler desteği, 128 MB bellek ile beraber (Aero temasını etkinleştirmek için). - DVD-R/W Sürücü	1 GB (2 GB)	16 GB
Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 (64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) veya 1.4 GHz (x64) işlemciler (2 GHz veya daha hızlı)	512 MB (2 GB)	10 GB
Not: - Bütün Windows işletim sistemleri için minimum gereksinim Internet Explorer 6.0 veya yukarısidir. - Yönetici hakları olan kullanıcılar yazılımı yükleyebilir. - Windows Terminal Services makinenizle uyumludur.			
Mac OS X 10.9 - macOS 10.15	Intel® işlemciler	2 GB	4 GB
Linux - Fedora 15 - 26 - OpenSuSE® 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2 - Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10 - Debian 6, 7, 8, 9 - Redhat® Enterprise Linux 5, 6, 7 - SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12 - Mint 15, 16, 17, 17.1	Pentium IV 2.4GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Elektriksel Teknik Özellikler

Özellik	Özellik
Frekans	50/60 Hz
Elektrik Voltajı	110 - 127 VAC ve 220 - 240 VAC
Ortalama Güç Tüketimi	- güç Tasarrufu modu: 1,1 Watt - Bekleme modu: 50 Watt'tan Az - Uyku modu: 1,4 Wsa - Hazır modu: 55 Wsa - Ortalama Çalıştırma - Sürekli Yazdırma: en fazla 500 Wsa

Çevresel Teknik Özellikler

Özellik	Özellik
Çalışma Sıcaklığı (yazıcı ve sarf malzemeleri)	10 - 50 °C (50 - 122 °F)
Bağıl Nem	Optimum nem aralığı: % 30 - 80 Not: 10 °C ve % 90 bağıl nem gibi zorlayıcı ortam koşulları altında, yoğunlaşma nedeniyle kusurlar meydana gelebilir.
Rakım	En iyi performans için, yazıcıyı 3.100 m'nin (10.170 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Düzenlemeler	286
• Kopyalama Yönetmelikleri	292
• Faks Yönetmelikleri	295
• Güvenlik Sertifikası	300
• Materyal Güvenlik Verileri	301

Temel Düzenlemeler

Xerox bu cihazı elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar tipik ofis ortamında bu cihaz tarafından meydana getirilen veya alınan girişimi azaltmak için tasarlanmıştır.

Amerika Birleşik Devletleri FCC Düzenlemeleri

Bu aygıt test edilmiş ve A Sınıfı dijital aygıt için FCC Kuralları Kısım 15'te belirtilen sınırlara uygun bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu ekipman, bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ekipmanın meskun bir yerde işletimi, zararlı girişimlere neden olabilir. Kullanıcıların, bu girişimleri düzeltmek için kendilerinin harcaması yapması gerekir. Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

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 B215'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 olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox cihazlarının çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönülecek şekilde etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/1 taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Türleri

Bu cihaz, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN 12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

ENERGY STAR - Avrupa Birliği Bilgileri



ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ayrıntılarını ve ENERGY STAR programına uygun modelleri şu Web sitesinde görebilirsiniz: www.energystar.gov

Xerox Xerox B215 Çok Fonksiyonlu Yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı için Energy STAR Program Gereksinimleri altında ENERGY STAR® sertifikalıdır.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR MARKASI ABD tescilli markalardır. ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanı Programı ABD, Avrupa Birliği ve Japonya Hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında verimli enerji kullanılan fotokopi makineleri, yazıcılar, faks aygıtları, çok işlevli makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin üretimini hedefleyen bir takım çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak hava kirliliği, asit yağmuru ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olur.

Enerji ya da diğer ilgili konularda daha fazla bilgi için, lütfen bkz. www.xerox.com/environment or www.xerox.com/environment_europe.

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Bir aygıtın kullandığı elektrik miktarı, aygıtın nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu aygıt, elektrik kullanımınızı azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Güç Tasarrufu modları, enerji tüketimini azaltmak için aygıtınızda etkinleştirilir. Son baskı alındıktan sonra aygıt Hazır moduna geçer. Bu modda, aygıt gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Aygıt belirli bir süre kullanılmazsa, aygıt önce Düşük Güç modunda ve ardından Uyku moduna geçer. Bu modlarda, daha az enerji tüketimini sağlamak için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır.

Aygıtın Güç Tasarrufu modlarından çıktıktan sonra ilk baskıyı gerçekleştirme süresi, Hazır modda yazdırmaya göre daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin uyanmasıdır ve piyasadaki çoğu görüntüleme aygıtı için geçerlidir. Daha uzun bir etkin kalma süresi ayarlayabilir veya Güç Tasarrufu modunu tamamen devre dışı bırakabilirsiniz. Bu aygıtın daha düşük bir enerji düzeyine geçmesi zaman alabilir.

Güç Tasarrufu ayarlarını değiştirmek için, www.xerox.com/office/B215docs adresindeki Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Not: Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerini değiştirmek aygıtta genel olarak daha yüksek enerji tüketimine neden olabilir. Güç Tasarrufu modlarını kapatmadan ya da uzun bir etkinleştirme süresi ayarlamadan önce, aygıtın güç tüketimindeki artışı göz önünde bulundurun.

Xerox'un sürdürülebilirlik programlarına katılımıyla ilgili bilgi için şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/environment.

Eco CCD-035 Ofis Makineleri Sertifikalıdır

Bu ürün, daha az çevre etkisi için tüm gereksinimleri karşılayan ofis makinelerinde EcoLogo standardı sertifikasına sahiptir. Sertifikaya hak kazanmanın bir parçası olarak, Xerox Corporation bu ürünün enerji verimliliğinde EcoLogo 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. EcoLogo 1988 yılında tüketicilerin daha az çevre etkisi olan ürünler ve hizmetler bulmasına yardımcı olmak için kurulmuştur. EcoLogo gönüllü, çok disiplinli ve yaşam döngüsü bazlı bir çevreci sertifikadır. Bu sertifika bir ürünün katı, üçüncü taraf, çevreci performans standartlarına uygunluğunu kanıtlamak için ciddi bilimsel testlere, kapsamlı denetime ya da her ikisine birden tabi tutulduğunu belirtir.

Almanya

Almanya - Mavi Melek



Alman Kalite Güvencesi ve İşaretleme Enstitüsü RAL bu aygıtı Mavi Melek Çevre Etiket'i'ne uygun görmüştür. Bu etiket bir aygıtın tasarım, üretim ve çalışma açısından çevresel uygunlukla ilgili Mavi Melek kriterlerine uyduğunu belirtir.

Daha fazla bilgi için, www.blauer-engel.de adresine gidin.

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.

Larmemission

Maschinenlärminformatiöns-Verordnung3. 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 uyumludur. İşbu belge ile,

"EEE Düzenlemesine uygun" olduğunu doğrularız

"EEE yönetmeliğine uygundur."

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 Topluluğu üyeleri ortak mevzuat planlarını ve ortak EurAsEC sertifika işareti EAC Mark'ı paylaşmayı planlamaktadır.

2,4 Ghz Kablosuz LAN Modülü için Düzenleyici Bilgi

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 2014/53/EU gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

Bu cihazın çalıştırılması, aşağıdaki iki koşula tabidir:

1. Bu aygıt zararlı girişimlere neden olamaz ve (2) bu aygıt, istenmeyen işleme neden olabilecek girişimler dahil alınan tüm girişimleri kabul etmelidir.
2. Bu cihazda, Xerox Corporation tarafından özellikle onaylanmayan değişiklikler ya da değişimler kullanıcının bu cihazı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Ozon Yayılımı

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

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcisi ile görüşün ya da www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Hazine Bonoları
- Ulusal Banka Para Birimi
- Kuponlu Tahviller
- Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Gümüş Karşılığı Olan Kağıt Paralar
- Altın Sertifikaları
- ABD Tahvilleri
- Hazine Kağıtları
- Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Hisse Parçası Bonoları
- Mevduat Sertifikaları
- Kağıt Para
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Posta Pulları, pul koleksiyonculuğuna yönelik olarak çoğaltılabilir ancak kopyanın siyah beyaz olması ve orijinalin lineer boyutlarından % 75 küçük veya % 150 büyük olması gerekir.
- Posta Havaleleri.
- ABD yetkili mercilerince keşidelenmiş Senetler, Çekler veya Poliçeler.
- Kongre kararlarıyla düzenlenmiş veya düzenlenebilen ve birimi ne olursa olsun değer içeren pullar ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler.

Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.

4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportlar kopyalanabilir.

6. Göçmen kağıtları.
7. Poliçe Kayıt Kartları.
8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazançlar veya Gelirler
 - Mahkeme Tutanakları
 - Fiziksel veya Psikolojik Durum
 - Bağımlılık Durumu
 - Önceki Askeri Hizmeti

İstisnalar: ABD askerlik terhis belgeleri çoğaltılabilir.

9. Askeri personel veya FBI, Hazine, vb. çeşitli Federal Departmanların üyeleri tarafından kullanılan İsim Kartları, Kimlik Kartları, Geçiş Kartları veya Rütbe İşaretleri (fotoğraf bu gibi bölüm veya dairesi başkanı tarafından sipariş edilmediği sürece).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Belgeleri
- Sürücü Ehliyetleri
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları

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

Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresiyle görüşün. R21 Genelgesini isteyin.

Kanada

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
 - Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
 - Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
 - Kanada'nın veya bir ilin kamu mührü veya Kanada'da bir kamu organının veya yetkilisinin mührü veya bir hukuk mahkemesinin mührü.
 - Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
 - Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
 - Kanada Hükümeti tarafından veya bir ilin yönetimi veya Kanada dışında bir devletin hükümeti tarafından gelir amacıyla kullanılan damgalı veya yapışkan pullar.
10. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
 11. Herhangi bir şekilde veya çeşitte telif hakkı veya ticari marka sahibinin rızası olmadan telif hakkıyla korunan malzemeler veya ticari markalar.

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

Diğer Ülkeler

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu tür çoğaltmalardan suçlu bulunan kişilere para veya hapis cezası uygulanabilir:

- Kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaport ve kimlik kartları
- Sahibinin rızası olmadan teklif hakkı içeren materyal veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer kıymetli evraklar

Bu liste kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

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

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu aygıt FCC kuralları Bölüm 68 ile ve Terminal Eklentileri için Yönetim Konseyi'nin (ACTA) benimsediği gereksinimlerle uyumludur. Bu aygıtın kapağındaki diğer bilgilerin içinde, US:AAAEQ##TXXXX formatında ürün kimliği bulunan bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu aygıtın bina ve müştemilat kabloları ve telefon ağına bağlanmasında kullanılan fiş ve bağlantı, ACTA tarafından kabul edilen uygulanabilir FCC Bölüm 68 kural ve şartlarıyla uyumludur. Bu aygıtla birlikte uygun telefon kablosu ve modüler fiş verilir. Yine uyumlu olan bir modüler fişe bağlantı için tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Makineyi aşağıdaki standart modüler jaka güvenle bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C kurulum kitinde verilen uyumlu telefon hattı kablosu kullanılarak (modüler fişlerle). Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Zil Devresi Eşdeğer Numarası (Ringer Equivalence Number - REN), bir telefon hattına bağlanabilecek aygıt sayısının tespitinde kullanılır. Bir telefon hattında aşırı sayıda REN bulunması, aygıtların gelen çağrı olduğunda çalmamasına neden olabilir. Her yerde olmasa da çoğu yerde toplam REN sayısı en fazla beş (5.0) olmalıdır. REN sayısıyla tespit edilen, bir hatta bağlanabilecek aygıt sayısından emin olmak için yerel Telefon Şirketiyle görüşün. 23 Temmuz 2001 tarihinden sonra onaylanan ürünlerde, REN bilgisi ürün tanımlayıcısının bir parçasıdır ve US:AAAEQ##TXXXX biçimde gösterilir. ## ile gösterilen hane sayısı, ondalık nokta içermeyen REN numarasıdır (örneğin, 03 sayısı 0.3 REN değerini gösterir). Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel telefon şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıda listelenen kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



DİKKAT: Yerel telefon şirketinizden, hattınıza takılı modüler jak türünü sorun. Bu makinenin izin verilmeyen bir jake bağlanması, telefon şirketinin donanımına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jake bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Xerox aygıtı telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sizi önceden uyararak hizmetin geçici olarak durdurulması gerekebileceğini bildirecektir. Ancak, önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi müşteriyi mümkün olduğunca erken haber verecektir. Ayrıca gerekli olduğunu düşünürseniz, FCC hakkında şikayette bulunmaya kanuni hakkınız olduğu bildirilir.

Telefon Şirketi aygıtının çalışmasını etkileyebilecek tesislerde, donanımda, işlemlerde veya yordamlarda değişiklikler yapabilir. Bu durumda, Telefon Şirketi hizmeti kesintisiz olarak sürdürmek üzere gereken değişiklikleri yapmanıza yönelik ön bildirim yapacaktır.

Bu Xerox cihazıyla onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşıyorsanız, ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanım Kılavuzu'nda bulunmaktadır. Aygıt telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar aygıtı hattan çıkarmanızı isteyebilir.

Yalnızca bir Xerox Servis Temsilcisi ya da yetkili bir Xerox Servis sağlayıcı, yazıcı üzerinde onarımlar yapabilir. Bu gereklilik Servis garantisi süresince veya garanti süresi sona erdikten sonra her zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Aygıt ortak telefon hatlarında kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetine bağlantı eyalet tarifelerine tabidir. Bilgi almak için, eyalet kamu yararı kurulu (state public utility commission), kamu hizmeti kurulu (public service commission) veya şirket kuruluyla görüşün.

Ofisinizde telefon hattına bağlanmış özel bir alarm ekipmanı döşenmiş olabilir. Bu Xerox® ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

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

Kanada

Bu ürün, geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılar.

Sertifikalı ekipmanın onarımında tedarikçi tarafından atanan bir temsilcinin onarımı koordine etmesi gerekir. Bu aygıtta kullanıcının gerçekleştirdiği onarımlar veya değişiklikler ya da aygıt arızaları, telekomünikasyon şirketinin sizden ekipmanın bağlantısını sökmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcıların korunması için yazıcının düzgün şekilde topraklandığından emin olun. Güç hizmeti sağlayan şirketin elektrik toprak bağlantıları, telefon hatları ve varsa dahili metalik su borusu sistemlerinin birlikte bağlanması gerekir. Bu önlem kırsal alanlarda hayati önem taşımaktadır.



UYARI: Bu tür bağlantıları kendiniz yapmaya çalışmayın. Toprak bağlantısının yapılması için uygun elektrik denetim kurumu veya elektrikçiyle görüşün.

Her bir terminal cihazına atanan REN değeri, bir telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum terminal sayısının belirtimini sağlar. Bir arabirimdeki sonlandırma herhangi bir cihaz kombinasyonundan oluşabilir. Cihaz sayısındaki tek sınırlandırma, aygıtların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için lütfen donanım üzerindeki etikete bakın.

Canada CS-03 Issue 9

Bu ürün test edilmiştir ve CS-03 issue 9 ile uyumludur.

Avrupa Birliği

Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Direktifi

Bu aygıt, aşağıdaki ülkelerde ulusal kamu anahtarlamalı telefon şebekeleriyle ve uyumlu PBX aygıtları ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

Pan-Avrupa Analog PSTN ve Uyumlu PBX Sertifikaları		
Avusturya	Yunanistan	Hollanda
Belçika	Macaristan	Norveç
Bulgaristan	İzlanda	Polonya
Güney Kıbrıs	İrlanda	Portekiz
Çek Cumhuriyeti	İtalya	Romanya
Danimarka	Letonya	Slovakya
Estonya	Lihtenştayn	Slovenya
Finlandiya	Litvanya	İspanya
Fransa	Lüksemburg	İsveç
Almanya	Malta	İngiltere

Ürünle ilgili sorunlarınız olursa yerel Xerox temsilcinizle görüşün. Bu ürün, diğer ülke şebekelerinde uyumlu olacak şekilde yapılandırılabilir. Aygıtı başka bir ülkedeki bir şebekeye yeniden bağlamadan önce yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.

Not:

- Her ne kadar bu ürün çevirmeli arama (darbeli) veya DTMF tonlu sinyalini kullanabiliyor olsa da Xerox DTMF sinyalini kullanmanızı önerir. DTMF sinyali, güvenilir ve daha hızlı çağrı kurulumu sağlar.
- Bu üründe değişiklik yapılması veya Xerox tarafından yetkilendirilmemiş harici kontrol yazılımına ya da kontrol aparatlarına bağlanması ürün sertifikasyonunu geçersiz kılar.

Yeni Zelanda

1. Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un öğenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir öğenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez. Ekipman, belirlenmiş yüksek veri hızlarında doğru şekilde çalışamayabilir. 33,6 kb/s ve 56 kb/s bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında kısıtlanabilir. Telekom bu şartlarda ortaya çıkabilecek zorluklarda sorumluluk kabul etmez.
2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, hiçbir şekilde diğer Telekom müşterileri için rahatsızlık oluşturacak tarzda kullanılmamalıdır.
4. Bu aygıt, darbeli arama özelliğine sahiptir, Telekom standardıysa DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



UYARI: Elektrik kesintisi sırasında bu cihazdan '111' ya da diğer çağrılar yapılamaz.

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

- Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
- Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.

9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Güvenlik Sertifikası

Bu aygıt aşağıdaki kurumlar tarafından aşağıdaki güvenlik standartlarına göre sertifikalıdır.

Kurum	Standart
Underwriters Laboratories Inc. (ABD / Kanada)	UL 60950-1, 2. Sürüm, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2. Sürüm, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Avrupa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Materyal Güvenlik Verileri

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

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

Geri Dönüşüm ve Atma

C

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Bütün Ülkeler	304
• Kuzey Amerika	305
• Avrupa Birliği	306
• Diğer Ülkeler	308

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız lütfen yazıcının, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. Bu materyallerin üründe bulunması, ürünün pazarda yer aldığı sırada geçerli olan global düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem geçerli olabilir. Lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresine bakın.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox® ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX nolu telefonu arayın) danışın. Xerox çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin veya yerel geri dönüştürme ve atma bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



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

Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır. AB üyesi olan ölkeler içerisindeki konutlarda bulunanlar elektrikli ve elektronik ekipmanlarını belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak gönderebilirler. Bilgi için lütfen yerel imha etme kurumunuzla görüşün. Bazı üye ölkelerde, yeni ekipmanı satın aldığınızda, yerel satıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekli olabilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir. Atma işleminde önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir. Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünlerin ve pillerin doğru şekilde imhasını sağlayarak, değerli kaynakların kurtarılmasına yardımcı olur ve uygunsuz atık işlenmesi durumunda meydana gelebilecek insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası negatif etkileri önlersiniz. Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürölmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün. Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller sadece Avrupa Birliğinde geçerlidir. Eğer bu öğeleri atmak istiyorsanız lütfen yerel yönetimlerle ya da ürünün bölgenizdeki bayisi ile görüşün ve doğru uzaklaştırma yöntemi hakkında bilgi isteyin.

Pil Sembolü Notu



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

Pili Çıkarma

Piller sadece ÜRETİCİ onaylı bir servis tesisi tarafından değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yönetim yetkilinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

