

Xerox[®] Renkli C60/C70 Yazıcı Kullanıcı Kılavuzu



©2016 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox[®] ve Xerox and Design[®] figüratif işareti, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

GBC[®] ve AdvancedPunch[®], General Binding Corporation'ın ticari veya tescilli ticari markalarıdır.

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

Linux[®], Linus Torvalds'ın tescilli ticari markasıdır.

TWAIN, TWAIN Working Group'un ticari markasıdır.

UNIX[®], Open Group'un tescilli ticari markasıdır.

Universal Serial Bus, USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF) firmasının ticari markasıdır

BR10124

1		ii
1	Güvenlik	1-1
	Uyarı Sembolleri	1-1
	Üyarılar ve Güvenlik	1-1
	Acil Durum Kapatma	1-2
	Genel Yönergeler	1-2
	Elektrik Güvenliği	1-3
	Elektrik Beslemesi	1-3
	Acil Durum Kapatma	1-3
	Güç Kablosu Güvenlik Bilgileri	1-4
	İşletim Güvenliği	1-5
	Yazıcı Konumu	1-5
	İşletim Yönergeleri	1-5
	Sarf Malzemeleriyle İlgili Bilgiler	1-5
	Toner Sıçramalarında Elektrikli Süpürge Kullanımı	1-6
	Ozon Salınımı	1-6
	Bakım Güvenliği	1-6
	Yazıcı Sembolleri	1-7
	Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri	1-8
2	Ürüne Genel Bakış	2-1
	Giriş	2-1
	Yazıcı Yapılandırmaları	2-2
	Yazıcının Parçaları	2-2
	Sağ Ön Görünüm	2-2
	Sağ Arka Görünüm	2-3
	Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici	2-3
	Kontrol Paneli	2-4
	Dahili Bileşenler	2-5
	Kağıt Kasetleri	2-5
	Kağıt Kasetleri 1 ve 2	2-5
	Kağıt Kasetleri 3 ve 4	2-5
	Bypass Kaseti (Kaset 5)	2-6
	Ofset Yakalama Kaseti	2-6
	Telefon ve Faks Bağlantı Seçeneği	2-6
	Standart Özellikler	2-6
	Enerji Tasarrufu Modu	2-7

Yazıcı Bilgileri	2-7
Sarf Malzemeleri	2-7
Tambur Kartuşları	2-7
Toner Kartuşları	2-8
Isıtıcı	2-8
Şarj Korotronu	2-8
Atık Toner Kutusu	2-8
İsteğe Bağlı Aksesuarlar	2-8
Giriş Aygıtları	2-8
Yüksek Kapasiteli Besleyici	2-8
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici	2-8
Son İşlem Aygıtları	2-8
İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci	2-9
Kitapçık Oluşturucu içeren İşletmelerin Kullanımı İçin Ho Son İşlemci	ızır 2-9
Standart Son İşlemci/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci	2-9
Xerox [®] SquareFold [®] Kırpıcı	2-10
GBC [®] AdvancedPunch [®]	2-10
GBC AdvancedPunch Pro	2-11
CZ Katlama Birimi	2-11
Gerekli Son İşlem Aksesuarları	2-11
Arabirim Modülü	2-11
Dikey Aktarım Modülü	2-12
Ek Bilgi Edinme	2-12
3 Yükleme ve Kurulum	3-1
Yazıcıyı Kullanmadan Önce	3-1
Xerox Hoş Geldiniz Merkezi (Xerox Welcome Center)	3-1
Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	3-2
Fiziksel Bağlantı	3-2
Yazıcıyı Açma	3-3
Ana Gücü Açma	3-3
Genel Güç Açma	3-4
Yazıcıyı Kapatma	3-5
Genel Güç Kapatma	3-5
Ana Gücü Kapatma	3-5
Ağ Adresi Atama	3-6
CentreWare Internet Hizmetleri'ni Kullanma	3-7
Yazıcının IP Adresini Bulma	3-7
CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişme	3-8

4 Ortam Yerleştirme	4-1
Kabul Edilen Ortamlar	4-1
Önerilen Ortamlar	4-1
Genel Ortam Yerleştirme Yönergeleri	4-1
Etiketlere Yazdırma/Kopyalama	4-2
Parlak Kağıda Yazdırma/Kopyalama	4-2
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	4-3
Kağıt Saklama Yönergeleri	4-3
Kasetlerde Kabul Edilen Kağıt Türleri/Ağırlıkları	4-4
Kaset Becerileri	4-5
Kaset 1-4'e Kağıt Yerleştirme	4-5
Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Kağıt Yerleştirme	4-7
Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Zarf Yerleştirme	4-8
Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme	4-9
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme	4-9
İşlem Sonrası Ayırıcıya Kağıt Yerleştirme	4-10
5 Yazdırma	5-1
Yazdırmaya Genel Bakış	5-1
Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme	5-1
Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme	5-2
UNIX® Sistemleri için Xerox® Hizmetleri (XSUS)	5-2
XSUS Uygulamasını Başlatma	5-3
Linux'tan Yazdırma	5-3
Xerox Yazıcı Yöneticisini Başlatma	5-3
Linux İş İstasyonundan Yazdırma	5-3
Yazdırma Özellikleri	5-4
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri	5-4
2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma	5-4
Kullanılacak Kağıdı Seçme	5-5
Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Up)	5-5
Renk Düzeltme	5-5
Kitapçıklar	5-5
Kapak Sayfaları	5-6
Ek Sayfalar	5-7
Özel Durum Sayfaları	5-7
Ölçeklendirme	5-7
Filigranlar	5-8
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	5-8
İş Tamamlama Bildirimi	5-8

	Güvenli Yazdırma İşleri	5-8
	Örnek Setler	5-8
	Gecikmeli Yazdırma	5-8
	Yazdırma İşlerini Yazıcıya Kaydetme	5-9
	Katlama	5-9
	USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	5-9
	Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma	5-9
6 Kopyala	ma	6-1
Temel	Kopyalama	6-1
	Doküman Camı	6-2
	Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici	6-2
	Temel Ayarlar	6-3
	Renkli veya Siyah Beyaz Kopyaları Seçme	6-3
	Görüntüyü Küçültme ya da Büyütme	6-3
	Kopyalar için Kullanılacak Kaseti Seçme	6-4
	2 Taraflı Orijinalleri veya Kopyaları Belirtme	6-4
	Harmanlanmış Kopyalar	6-5
	Harmanlanmamış Kopyalar	6-5
	Ofset Yığınlama	6-6
	Kopyaları Zımbalama	6-6
	Kopyaları Delme	6-6
	Görüntü Kalitesi Ayarları	6-7
	Orijinal Türünü Belirtme	6-7
	Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama	6-7
	Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme	6-8
	Kontrastı Ayarlama	6-8
	Renk Efektlerini Seçme	6-8
	Renk Dengesini Ayarlama	6-8
	Renk Kaydırmayı Ayarlama	6-9
	Parlaklık Düzeyini Ayarlama	6-9
	Düzen Ayarlamaları	6-10
	Kitap Kopyalama	6-10
	2 Taraflı Kitap Kopyalama	6-10
	Orijinal Boyutu Belirtme	6-11
	Bir Kopyanın Kenarlarını Silme	6-11
	Görüntü Kaydırma	6-12
	Görüntüyü Döndürme	6-12
	Görüntüyü Ters Çevirme	6-13
	Çıktı Biçimi Ayarları	6-13
	Kitapçık Oluşturma	6-13
	Kapakları Dahil Etme	6-14

Sayfa Düzeni	6-15
Poster Oluşturma	6-15
Ek Açıklamalar Ekleme	6-16
Filigran Ekleme	6-17
Kimlik Kartı Kopyalama	6-18
Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma	6-18
Gelişmiş Kopyalama	6-19
İş Oluşturma	6-19
Örnek Kopya Yazdırma	6-21
Orijinal Setleri Birleştirme	6-21
Dışı Sil/İçi Sil	6-22
Kopyalama Ayarlarını Kaydetme	6-22
Katlama	6-23
7 Tarama	7-1
Taramaya Genel Bakış	7-1
Orijinal Dokümanları Yükleme	7-2
Doküman Camı	7-2
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici	7-2
Taramayı Bir Klasöre Saklama	7-3
Bir Klasöre Tarama	7-3
Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma	7-3
Ek Klasörden Gönder Seçenekleri	7-4
İş Akış Sayfalarını Kullanma	7-5
CentreWare Internet Hizmetleri'ni Kullanarak Saklanan Dosyalar Yazdırma	ו 7-5
CentreWare Internet Hizmetleri'ni Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma	7-5
Bir Klasör Oluşturma	7-6
Bir Klasör Silme	7-7
Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama	7-8
E-posta Adresine Tarama	7-9
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	7-9
Bilgisayara Tarama	7-10
Ana Dizine Tarama	7-11
USB Flash Sürücüsünde Saklama	7-11
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	7-12
Tarama Ayarları	7-12
Ek Tarama Seçenekleri	7-12
Gelişmiş Ayarlar	7-12
Düzen Ayarlama	7-13
Dosyalama Seçenekleri/E-posta Seçenekleri	7-14

8 Fakslama	8-1
Faksa Genel Bakış	8-1
Orijinal Dokümanları Yükleme	8-2
Doküman Camı	8-2
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici	8-2
Faks Gönderme	8-2
Sunucu Faksı	8-3
Sunucu Faksı Gönderme	8-4
İnternet Faksı Gönderme	8-4
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	8-5
Faks Alma	8-6
Faks Ayarlarını Seçme	8-6
2 Taraflı Fakslamayı Ayarlama	8-6
Orijinal Türünü Belirleme	8-6
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama	8-6
Düzen Ayarlama	8-6
Açık/Koyu	8-6
Orijinal Boyutu Ayarlama	8-7
Kitap Fakslama	8-7
Küçült/Büyüt	8-7
Faks Seçenekleri	8-7
Diğer Faks Seçenekleri	8-8
İnternet Faksı Seçenekleri	8-9
Adres Defteri Girişleri Ekleme	8-9
Bireysel Adres Ekleme	8-10
Bireysel Adres Silme	8-10
Grup Ekleme	8-10
Grup Silme	8-10
Zincirleme Aramayı Kullanma	8-11
Faks Açıklamaları Oluşturma	8-11
9 Bakım	
Genel Önlemler	
Seri Numarasının Yerini Bulma	9-2
Faturalama ve Kullanım Bilaileri	9-2
Yazıcıyı Temizleme	9-3
Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme	9_3
Dis Kismi Temizleme	
Sarf Malzemeleri Sinarisi	9-5 9-6
Sarf Malzemeleri	
Sarf Malzemeleri Siparis Zamanı	
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••

Periyodik Bakım Öğeleri	9-4
Toner Kartuşlarını Değiştirme	9-5
İsiticiyi Değiştirme	9-6
Atık Toner Kabını Değiştirme	9-7
Tambur Kartuşlarını Değiştirme	9-8
Şarj Korotronunu Değiştirme	9-10
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	9-11
10 Sorun Giderme	10-1
Kontrol Paneli Mesajları	10-1
Genel Sorun Giderme	10-2
Yazıcı Açılmıyor	10-2
Yazdırma İşlemi Çok Uzun Sürüyor	10-2
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	10-3
2 Taraflı Yazdırma Sorunları	10-3
Tarayıcı Hatası	10-3
Kağıt Sıkışmalarıyla İlgili Sorun Giderme	10-3
Yazıcı Birden Çok Sayfayı Bir Arada Çekiyor	10-3
Kağıt Sıkışması Mesajı Ekranda Kalıyor	10-4
Ortam Yanlış Beslemeleri	10-4
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	10-5
Kaset 1, 2, 3 veya 4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	10-5
Kaset 5'teki (Baypas Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme	10-5
Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	10-6
Yüksek Kapasiteli Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Giderme	10-6
Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışma Giderme	ılarını 10-6
İsiticidaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	10-6
C/Z Katlayıcıdaki Sıkışmaları Giderme	10-7
C/Z Katlayıcıda 2a Konumundaki Sıkışmaları Giderme	10-7
C/Z Katlayıcıda 2b Konumundaki Sıkışmaları Giderme	10-8
C/Z Katlayıcıda 2e Konumundaki Sıkışmaları Giderme	10-9
C/Z Katlayıcıda 2f Konumundaki Sıkışmaları Giderme	10-10
C/Z Katlayıcıda 2g Konumundaki Sıkışmaları Giderme	
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirgeme	10-12
Baskı Kalitesi Sorunları	
Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar	

Faksla İlgili Sorunlar	10-14
Faks Göndermeyle İlgili Sorunlar	10-14
Faks Almayla İlgili Sorunlar	10-15
Yardım Alma	10-16
Kontrol Paneli Mesajları	10-16
Uyarılar	10-16
Web Kaynakları	10-16
11 Yazıcı Özellikleri	11-1
Fiziksel Özellikler	11-1
Ana Ünite	11-1
Ana Birim, Yüksek Kapasiteli Besleyici, Arayüz Modülü ve Si Son İşlemci	tandart 11-2
Temel Birim ve İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci/l Oluşturucu içeren 2 Çekmeceli Büyük Boyutlu Yüksek Ko Besleyici	Kitapçık ıpasiteli 11-2
Çevresel Özellikler	11-2
Sıcaklık ve Bağıl Nem	11-2
Elektriksel Özellikler	11-2
Performans Özellikleri	11-3
Çözünürlük	11-3
Yazdırma Hızı	11-3
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu	<mark>çık</mark> 12-1
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış	çık 12-1 12-1
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme	çık 12-1 12-1 12-2
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım	12-1 12-1 12-2 12-2
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme	rçık 12-1 12-2
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme	rçık 12-1 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma	rçık 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma Sorun Giderme	rçık 12-1 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma Sorun Giderme Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme	rçık 12-1 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5 12-5
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu	rçık 12-1 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5 12-5 12-6
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu	rçık 12-1 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5 12-5 12-5 12-6 12-7
12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu	rçık 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-3 12-5 12-5 12-5 12-6 12-7 12-8
 12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu. Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma Sorun Giderme Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme 	rçık 12-1 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5 12-5 12-6 12-7 12-8 12-9
 12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu. Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma Sorun Giderme Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3c Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme 	rçık 12-1 12-2 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5 12-5 12-6 12-7 12-8 12-9 13-1
 12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu. Genel Bakış Bileşenleri Belirleme Bakım Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma Sorun Giderme Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3c Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci Bileşenleri 	rçık 12-1 12-2 12-2 12-2 12-2 12-3 12-3 12-5 12-5 12-6 12-7 12-8 12-9 13-1 13-2
 12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu. Genel Bakış. Bileşenleri Belirleme. Bakım. Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme. Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme. Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma. Sorun Giderme. Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 3c Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme. 	rçık 12-1 12-2 12-2 12-2 12-3 12-3 12-4 12-5 12-5 12-5 12-6 12-7 12-8 12-9 13-1 13-2 13-4
 12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu	rçık 12-1 12-2 12-2 12-2 12-2 12-3 12-4 12-5 12-5 12-5 12-6 12-7 12-8 12-9 13-1 13-2 13-4 13-5
 12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitap Oluşturucu	icitize

Bakım	13-6
Standart/Kitapçık Oluşturucu Sarf Malzemeleri	13-6
Standart Zımba Kartuşunu Değiştirme	13-7
Kitapçık Zımba Kartuşunu Değiştirme	13-8
Son İşlemcideki Zımba Atık Kutusunu Değiştirme	13-9
Delme Atık Kabını Boşaltma	13-10
Son İşlemci Sorun Giderme	13-11
Kaset T1'deki kağıt sıkışmaları (İşlem Sonrası Ayırıcı)	13-12
Kol 1a ve Düğme 1c'deki Kağıt Sıkışmaları	13-12
Kol 1d'deki Kağıt Sıkışmaları	13-13
Kol 1b'deki Kağıt Sıkışmaları	13-14
Kol 3b ve 3d'deki Kağıt Sıkışmaları	13-14
Kol 3e ve Düğme 3c'deki Kağıt Sıkışmaları	13-15
Kol 3g ve Düğme 3f'deki Kağıt Sıkışmaları	13-16
Kol 4b ve Düğme 3a'daki Kağıt Sıkışmaları	13-17
Kol 2a ve Düğme 3a'daki Kağıt Sıkışmaları	13-17
Kol 2b ve Düğme 2c'deki Kağıt Sıkışmaları	13-18
2c, 2e, 2f ve 2d'deki Kağıt Sıkışmaları	13-19
2d ve Kol 2g'deki Kağıt Sıkışmaları	13-20
Birim 4 ve Düğme 4a'daki Kağıt Sıkışmaları	13-21
Son İşlemci Üst Kasetindeki Kağıt Sıkışmaları	13-21
Son İşlemci Yığınlayıcı Kasetindeki Kağıt Sıkışmaları	13-22
İsteğe Bağlı Kitapçık Oluşturucu Kasetindeki Kağıt Sıkışmaları	13-23
Zımbalayıcı Hataları	13-23
Standart Zımba Kartuşundaki Zımba Sıkışmaları	13-24
Kitapçık Oluşturucu Kartuşundaki Zımba Sıkışmaları	13-25
Yanlış Hizalanmış Standart Zımba Kartuşunu Tekrar Takma	13-26
Hata Kodları	13-28
Özellikler	13-31
Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci Özellikleri	13-31
İsteğe Bağlı C/Z Katlayıcı Özellikleri	13-32
14 Kare Katlama Kırpıcı Modülü	14-1
Genel Bakış	14-1
Bileşenleri Belirleme	14-2
Ana Bileşenler	14-2
Kağıt Yolu	14-3
Kontrol Paneli	14-3
Kare Katlama Özelliği	14-4
Kare Katlama Seçenekleri	14-4
Kırpıcı Özelliği	14-6

1

Kırpıcı Seçenekleri	14-6
Kırpma Kılavuzları	14-7
İpuçları ve Öneriler	14-8
Kitapçıklar Üzerine Tam Sayfa Görüntüleri Yazdırma	14-8
İzlenecek İpuçları	14-9
Sorun Çözme	14-9
Sıkışma Giderme	14-9
Sıkışmaları Giderme	14-10
E1/E2 sıkışmalarını giderme	14-10
E3 Sıkışmalarını Giderme	14-11
Hata Kodları	14-12
Özellikler	14-15
5 Düzenlevici Bilgiler	
Temel Düzenlemeler	15-1
Birlesik Devletler FCC Düzenlemeleri	15-1
Kanada	15-2
Avrupa'daki Sertifikalar	15-2
Avrupa Birliği Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanı Sözleşmesi Çe Bilgileri	evre 15-2
Çevresel Çözümler Sunan Çevre Bilgileri ve Maliyeti Azaltma	15-2
Almanya	15-4
Blendschutz	15-4
Lärmemission	15-4
Importeur	15-4
Türkiye RoHS Düzenlemesi	15-4
Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikasyonu	15-5
Ozon Salınımı	15-5
Kablosuz Uygunluğu	15-5
Etiketleme Gereksinimleri	15-5
Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler	15-6
ABD	15-6
Kanada	15-8
Diğer Ülkeler	15-9
Faksla İlgili Düzenlemeler	15-9
ABD	15-9
Faks Gönderim Başlığı Gereksinimleri	15-9
Veri Bağlayıcı Bilgileri	15-10
Kanada	15-11
Kanada CS–03 Sayı 9	15-11
Avrupa Birliği	15-12

Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi15-1	12
Yeni Zelanda15-7	13
Güney Afrika15-7	14
Güvenlik Sertifikası15-7	14
Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları15-7	14
16 Geri Dönüşüm ve İmha Etme 16-	-1
Tüm Ülkeler16	-1
Kuzey Amerika16	-1
Avrupa Birliği16	-1
Konut/Ev Ortamı16	-2
Profesyonel/İşletme Ortamı16	-2
Ekipman ve Pillerin Toplanması ve İmhası	-2
Avrupa Birliği'ndeki İşletme Kullanıcılarıari	-2
Avrupa Birliği Dışında İmha Etme	-3
Pil Sembolü16	-3
Pili Çıkarma16	-3
Diğer Ülkeler16	-3

1

Güvenlik

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

Uyarı Sembolleri

Sembol	Ταπιπ
	UYARI veya DİKKAT: Bu uyarının dikkate alınmaması, ciddi yaralanmalara hatta ölüme neden olabilir. Yaralanma olmaması için dikkatli olun. Ürünün hasar görmemesi için dikkatli olun.
	UYARI: Yazıcı üzerinde veya içinde sıcak yüzey vardır. Yaralanma olmaması için dikkatli olun.
	UYARI: Hareketli parçalar. Yaralanma olmaması için dikkatli olun.

Uyarılar ve Güvenlik

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

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

Güvenlik

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

🔔 UYARI

Yeni işlevlerin eklenmesi veya harici cihazların takılmasını da içerebilecek yetkisiz değişiklikler ürün sertifikasyonunu etkileyebilir. Ayrıntılar için, Xerox[®] temsilcinizle iletişime geçin.

Acil Durum Kapatma

Aşağıdaki durumların olması durumunda yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çekin. 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 hasar görmüş.

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

Aşağıda güvenliğiniz için tehlikeli durumlar belirtilmiştir:

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

Bu durumlardan herhangi birinin meydana gelmesi durumunda şunları yapın:

- 1. Hemen yazıcıyı kapatın.
- 2. Güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.

3. Yetkili servisi çağırın.

Elektrik Güvenliği

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

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

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

🔔 UYARI

Yeni işlevlerin eklenmesi veya harici cihazların takılmasını da içerebilecek yetkisiz değişiklikler ürün sertifikasyonunu etkileyebilir. Ayrıntılar için, Xerox® temsilcinizle iletişime geçin.

Elektrik Beslemesi

Aygıtın elektrik beslemesinin, aygıtın arka tarafındaki veri plakasında belirtilen gereksinimleri karşılaması gerekir. Elektrik beslemenizin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığından emin değilseniz yerel elektrik tedarikçinize veya ehliyetli bir elektrikçiye danışın.

🔔 UYARI

Bu aygıt bir topraklanmış elektrik devresine bağlanmalıdır. Aygıt, topraklı bir elektrik prizine uygun topraklı bir elektrik fişiyle birlikte gelmektedir. Güç kablosunu yalnızca topraklanmış bir elektrik prizine takılabilir. Güç kablosunun tasarımı bir güvenlik özelliğidir. Güç kablosunu elektrik prizinize takamıyorsanız yerel elektrik tedarikçinize veya ehliyetli bir elektrikçiye danışın. Aygıtı her zaman için uygun olarak topraklanmış bir elektrik prizine bağlayın.

Acil Durum Kapatma

Aşağıdaki durumların olması durumunda yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çekin. 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 hasar görmüş.

Güç Kablosu Güvenlik Bilgileri

Yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatlice okuyun. Ayrıntılar için, Xerox temsilcinizle görüşün.

🔔 UYARI

Aygıtın elektrik beslemesinin, aygıtın arka tarafındaki veri plakasında belirtilen gereksinimleri karşılaması gerekir. Elektrik beslemenizin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığından emin değilseniz yerel elektrik tedarikçinize veya ehliyetli bir elektrikçiye danışın.

Uzatma kablosu kullanmayın.

Güç kablosunu yerinden çıkarmayın veya değiştirmeyin.

Yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde işletimini sağlamak için bu bilgilere bakın.

- Yazıcınızla birlikte gelen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan, düzgün şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız bir elektrikçiden kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı toprak bağlantı ucu bulunmayan bir elektrik prizine bağlamak için bir toprak adaptör fişi kullanmayın.

🔔 UYARI

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

- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize takıldığını doğrulayın. Gerekirse, yazıcının elektriksel özelliklerini bir elektrikçiyle gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosunun üzerine basabileceği bir alana yerleştirmeyin.
- Güç kablosunun üzerine eşya koymayın.
- Güç kablosu yıpranır veya aşınırsa değiştirin.
- Yazıcı açıkken güç kablosunun fişini çıkarmayın veya takmayın.
- Elektrik çarpmasını ve kablonun hasar görmesini önlemek için güç kablosunu prizden çıkarırken fişten tutun.
- Elektrik prizinin yazıcıya yakın ve kolayca erişilebilir bir yerde olması gerekir.

Güç kablosu yazıcıya, bir eklenti aygıtı olarak yazıcının arkasına eklenmiştir. Yazıcının tüm elektrik bağlantısını kesmek gerekirse, güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazıcıyı Kapatma.

İşletim Güvenliği

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

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

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyacak güçte düz, katı ve titreşimsiz bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için, bkz. Fiziksel Özellikler.
- Yazıcı üzerinde bulunan yuva ve açıklıkları kapatmayın veya örtmeyin. Bu açıklıklar havalandırma ve yazıcının aşırı ısınmasını önleme amacıyla konulmuştur.
- Yazıcıyı, işletim ve bakım için yeterli alana sahip bir yere koyun.
- Yazıcıyı toz içermeyen bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda saklamayın veya kullanmayın.
- 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 koymayın.

İşletim Yönergeleri

- Yazıcı yazdırırken yazdırma sürücüsünü veya Kontrol Panelini kullanarak seçmiş olduğunuz kağıt kaynağı kasetini çıkarmayın.
- Yazıcıda yazdırma işlemi yapılırken 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.
- Sağ arka kapağın takılı olduğundan emin olun. Bir arabirim kablosu bağlarken bu kapağı açın.

Sarf Malzemeleriyle İlgili Bilgiler

- Tüm sarf malzemelerini paket veya kabında verilen talimatlara uygun olarak saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların erişemeyeceği yerde tutun.
- Toner, yazdırma/tambur kartuşları veya toner kutularını asla açık aleve atmayın.

- Sarf malzemeleriyle işlem yaparken deri veya göz ile temas etmesini önleyin. Gözle temas durumunda tahriş ve iltihaplanma meydana gelebilir.
- Sarf malzemelerini demonte etmeye çalışmayın, bu deri veya göz teması riskini artırabilir.

🕛 İKAZ

Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox Garantisi, Hizmet 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. Kapsam, bu bölgelerin dışında değişiklik gösterebilir. Ayrıntılar için lütfen Xerox temsilcinizle görüşün.

Toner Sıçramalarında Elektrikli Süpürge Kullanımı

Sıçrayan tonerleri temizlemek için bir süpürge ya da ıslak bez kullanın. Toz parçacıklarının oluşmasını en aza indirgemek için yavaşça süpürün veya silin. Elektrikli süpürge kullanmaktan kaçının. Elektrikli süpürge kullanmanız gerekiyorsa, birimin kolay tutuşabilen tozlar içerecek şekilde tasarlandığını bilin. Elektrikli süpürgenin patlama sınıfı bir motoru ve yalıtkan bir hortumu olduğundan emin olun.

Ozon Salınımı

Bu yazıcı, normal işletim sırasında ozon yayar. Yayılan ozon, kopyalama hacmine bağlıdır. Ozon havadan ağır olup bir kimseye zarar verecek miktarda yayılmaz. Yazıcıyı iyi havalandırılmış bir odaya kurun.

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

Bakım Güvenliği

Xerox[®] yazıcınız ve sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Güvenlik gereksinimleri arasında, güvenlik kurumu değerlendirme ve sertifikasyonu ile elektromanyetik düzenlemelere ve çevreyle ilgili mevcut standartlara uygunluk bulunmaktadır. Yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde işletimini sağlamak için bu bilgilere bakın. Ayrıntılar için, Xerox[®] temsilcinizle iletişime geçin.

- Üzerinde işaretlenmiş olan veya ürün, seçenek ve sarf malzemeleriyle birlikte sağlanan tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Yazıcınızla birlikte gelen dokümantasyonda özellikle belirtilmeyen bakım prosedürlerini denemeyin.
- Yazıcınızı taşırken veya yerini değiştirirken her zaman dikkatli olun. Yazıcınızın yeni konumunu ayarlamak için Xerox[®] temsilcinize danışın.
- Toner, yazdırma/tambur kartuşları veya toner kutularını asla açık aleve atmayın.

🔔 UYARI

Yazıcıyı temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çıkarın.

Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler, elektromekanik ekipmanlar üzerinde kullanıldığında patlama veya yangına neden olabilir.

Isıtıcı alanındaki metal yüzeyler sıcaktır. Yaralanma olmaması için dikkatli olun.

Ürünün iç kısmında derinlerde sıkışmış olan kağıdı çıkarmaya çalışmayın. Hemen ürünü kapatın ve yerel Xerox[®] temsilcinizle görüşün.

Doküman camına aşırı yük uygulamayın.

Elektrikli veya mekanik kilitleme aygıtlarını iptal etmeyin.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	UYARI veya DİKKAT: Bu uyarının dikkate alınmaması, ciddi yaralanmalara hatta ölüme neden olabilir. Yaralanma olmaması için dikkatli olun. Ürünün hasar görmemesi için dikkatli olun.
	UYARI: Yazıcı üzerinde veya içinde sıcak yüzey vardır. Yaralanma olmaması için dikkatli olun.
	Atık kutusunu yakmayın.
N	Tambur kartuşunu 10 dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın.
	Tambur kartuşuna dokunmayın.
¢Ø	Sıcak yüzey. Tutmadan önce belirtilen süre kadar bekleyin.
	UYARI: Hareketli parçalar. Yaralanma olmaması için dikkatli olun.

Yazıcı Sembollerinin tam listesi için, bkz. www.xerox.com/support.

Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri

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

ABD ve Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Avrupa:

+44 1707 353 434

ABD ve Kanada'da ürün güvenlik bilgileri için, <u>www.xerox.com/environment</u> adresini ziyaret edebilirsiniz.

Avrupa'da ürün güvenliğiyle ilgili bilgiler için, www.xerox.com/environment_europe adresini ziyaret edebilirsiniz.

2

Ürüne Genel Bakış

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Giriş
- Yazıcı Yapılandırmaları
- Yazıcının Parçaları
- Standart Özellikler
- Enerji Tasarrufu Modu
- Yazıcı Bilgileri
- Sarf Malzemeleri
- İsteğe Bağlı Aksesuarlar
- Ek Bilgi Edinme

Giriş



Xerox Color C60/C70 yalnız başına gösterilmiştir ve aşağıdakilerle yapılandırılır: 2 çekmeceli OHCF, Dikey Aktarım, CZ Katlayıcı ve Kitapçık Oluşturucu içeren İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci

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

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

Yazıcı Yapılandırmaları

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

Yazıcının Parçaları

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Sağ Ön Görünüm
- Sağ Arka Görünüm
- Doküman Besleyici
- Kontrol Paneli
- Dahili Bileşenler
- Kağıt Kasetleri
- Telefon ve Faks Bağlantı Seçeneği

Sağ Ön Görünüm



- 1. Kontrol Paneli
- 2. USB Bağlantı Noktası
- 3. Girdi Kalemi
- 4. Kaset 5 (Bypass)

- 5. Kağıt Kasetleri 1 4
- 6. Dupleks Otomatik Doküman Besleyici
- 7. 5. Güç Açma/Kapatma Düğmesi
- 8. Ön Kapak
- 9. Ana Güç Düğmesi (ön kapağın arkasında). Bkz. Dahili Bileşenler.

Sağ Arka Görünüm



- 1. Çıktı Kaseti
- 2. Güç Kablosu
- 3. Topraklama Hatası Kesme Anahtarı

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici



- 1. Doküman Besleyici Kaseti
- 2. Doküman Kılavuzları
- 3. Onay Göstergesi
- 4. Üst Kapak

Ürüne Genel Bakış

ΝΟΤ

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

Kontrol Paneli

Kontrol Paneli bir dokunmatik ekran, yön düğmeleri, bir tuş takımı ve özellik düğmeleri içerir.



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

- 13 Dil. Dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirmek için basın.
- 14 Yardım. Çevrimiçi Yardım sistemine götürür.

Dahili Bileşenler



- 1. Toner Kartuşları
- 2. Tambur Kartuşları
- 3. Ana Güç Düğmesi
- 4. Isıtıcı Ünitesi
- 5. Atık Toner Kutusu

Ana Güç Düğmesi, gücü açmak için kullanılan üç güç anahtarından veya düğmesinden biridir. Makineyi düzgün şekilde başlatmayla ilgili bilgi için, bkz. Yazıcıyı Açma.

Kağıt Kasetleri

Daha fazla besleme seçeneği için, bkz. Giriş Aygıtları.

Kağıt Kasetleri 1 ve 2

Kaset 1 ve 2 aynıdır. Her bir kaset, 520 yaprak 20 lb./75 g/m2 kağıt kapasitesine sahiptir. Kasetler doldurulmaları için operatör tarafından dışarı çekilir. Kasetler 64 ila 300 g/m2 (18 lb. bond - 80 lb. kapak) ağırlık aralığındaki kağıtları alır ve 7,2 x 5,5 inç/182 x 140 mm ila 13 x 19,2 inç/330 x 488 mm arasındaki her stok boyutu için tamamen ayarlanabilir. Zarflar hariç tüm stok türleri (önceden biçimlendirilmiş kağıt, antetli) kullanılabilir. Stok uzun ya da kısa kenar beslemeli (dikey ya da yatay) yerleştirilebilir.

Kağıt Kasetleri 3 ve 4

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

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

Bypass Kaseti (Kaset 5)

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

Ofset Yakalama Kaseti

Ofset Yakalama Kaseti (OCT) 500 adede kadar yaprağı alabilen bir çıktı kasetidir ve kolay ayrım amacıyla her takım ya da istifin öncekine göre ofsetlenmesini sağlar.

Telefon ve Faks Bağlantı Seçeneği



- 1. Dijital Ön Uç Video Seçimi Anahtar Devresi (DFE VSEL)
- 2. Ethernet Bağlantısı
- 3. A D Bağlantısı
- 4. Faks Bağlantısı (faks seçeneği satın alınmamışsa bağlantı noktası kapalıdır)
- 5. Kontrol Paneli Bağlantısı
- 6. DADF Bağlantısı
- 7. Yabancı Aygıt Arabirimi Bağlantısı

Standart Özellikler

- Kopyalama, yazdırma, mobil yazdırma
- Standart faks, İnternet faksı
- Bilgisayara, USB'ye veya e-postaya tarama
- Ağ Hesabı
- Tek geçişli, çift taraflı otomatik doküman besleyici
- 2400 x 2400 dpi çözünürlük

- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- Tümleşik tarayıcı
- Standart kağıt kapasitesi (4 Kaset ve Baypas): 3,260 sayfa
- Tümleşik Kontrol Panel üzerinde renkli dokunmatik ekran
- Dokunmatik ekrandan üçüncü taraf yazılımlara bağlantı için Xerox Extensible Interface Platform® (Genişletilebilir Arabirim Platformu)
- Yabancı Aygıt Arabirimi
- PCL 5 ve PCL 6 için PDL Desteği
- Ethernet 10/100BaseTX bağlantı desteği
- En fazla 110 lb ağırlıkta kapağa (300 g/m2) kadar kaplanmış ve kaplanmamış stok desteği
- Stok türü seçimi için Kağıt Kataloğu

Enerji Tasarrufu Modu

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

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

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

Yazıcı Bilgileri

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

Sarf Malzemeleri

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

Tambur Kartuşları

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

Ürüne Genel Bakış

Toner Kartuşları

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

Isitici

Isıtıcı yaklaşık 200.000 baskı ya da kopya sağlar.

Şarj Korotronu

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

Atık Toner Kutusu

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

İsteğe Bağlı Aksesuarlar

Giriş Aygıtları

Bu isteğe bağlı giriş aygıtları, yazıcınızla uyumludur.

Yüksek Kapasiteli Besleyici



Tek kasetli, yüksek kapasiteli besleyici (HCF); 2000 yapraklık, letter boyutunda (A4) giriş besleme kaynağı (Kaset 6) sağlar.

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici



Tek veya iki kasetli büyük boyutlu yüksek kapasiteli besleyici (OHCF), yüksek kapasiteli besleyiciye bir alternatif sunar. OHCF, 13 x 19 inç (330 x 488 mm) kağıda kadar büyük boyutlu stokları besler. Her bir çekmece 2000 yaprak standart ağırlıkta kağıt içerir.

Son İşlem Aygıtları

Yazıcınız, aşağıdaki son işlem aygıtlarıyla uyumludur.

İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci



İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemci, delme ve zımbalama işlemlerini destekler.

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

Kitapçık Oluşturucu içeren İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci



Kitapçık oluşturucu içeren İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemci, delme, zımbalama ve kitapçık oluşturma işlemlerini destekler.

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

Standart Son İşlemci/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci



1 Üst Kaset 2 Yığınlayıcı Kaseti 3 Ön Kapak



- 1 İşlem Sonrası Ayırıcı
- **2** Üst Kaset
- 3 Yığınlayıcı Kaseti
- 4 Kitapçık Kaseti
- 5 Katlayıcı Çıktı Kaseti
- **6** Ön Kapak

Ürüne Genel Bakış

Standart Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci, bir dizi son işlem/katlama seçeneği sunar.

ΝΟΤ

Gerekli olan Arabirim Modülü, yazıcı ile Hafif Üretim C Son İşlemciler arasında bir iletişim aygıtı ve kağıt yolu olarak çalışır. Her iki son işlemci için de gereklidir.

İşlem Sonrası Ayırıcı, bu aygıtlarda standarttır ve ayırıcı ve kapak olarak kullanılacak kağıdı yüklemede kullanılır. Bu kaset en fazla 200 yaprak alır.

Üst Kaset yığınlanmış çıktı için kullanılır ve 20 lb (80 g/m2) kağıttan 500 yaprağa kadar alabilir. Yığınlayıcı Kaseti, ofset ve/veya zımbalanmış çıktı için kullanılır ve 20 lb (80 g/m2) kağıttan 3.000 yaprağa kadar alabilir.

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

Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci, 8,5 x 11 inç/A4 veya 12 x 18 inç/SRA3 boyutlarında en fazla 25 adet sırttan dikişli kitapçık oluşturmanın yanı sıra tüm Standart Son İşlemci özelliklerini içerir. İsteğe bağlı Katlayıcı, 8,5 x 11 inç/A4 çıktı ila 11 x 17 inç/A3 C katlama ve Z katlama için kullanılır.

Xerox[®] SquareFold[®] Kırpıcı



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

Bu kırpıcı modülü, kitapçık sırtını düzleştirerek kitapçığın kalınlığını azaltır ve mükemmel ciltlenmiş bir kitap görünümü sağlar. Ardından, kitapçığın yüzünü (kenarını), düzgün tamamlanmış bir kenar sağlayacak şekilde kırpar/keser.

GBC[®] AdvancedPunch[™]



GBC[®] AdvancedPunch[™] son işlem modülü, çeşitli cilt stillerini destekleyen 8,5 x 11 inç/A4 dokümanlarda delik delmenize izin vererek çıktınız için başka bir son işlem seviyesi sunar. 8,5 x 11 inç ortam için delik delme işlevi, 19 delikten maksimum 32 deliğe kadar destekler. A4 ortam, 21 delikten en fazla 47 deliğe kadar delik delmeyi destekler.

Bu aygıt, bir Arabirim Modülü ile bir takip son işlemcisi gerektirir. Arabirim Modülü, kağıt kıvrılmalarını giderir ve yazdırma motoru ile denetleyiciye bir iletişim merkezi sağlar. Delinen çıktıları toplamak için Standart Son İşlemci gibi bir takip son işlemcisi gereklidir.

Daha fazla bilgi için, **www.xerox.com** adresine gidin ve *GBC AdvancedPunch Kullanıcı* Dokümantasyonu seçeneğini seçin.

GBC AdvancedPunch Pro



GBC AdvancedPunch'a benzer şekilde GBC AdvancedPunch Pro da çeşitli isteğe bağlı son işlem aksesuarlarına takılabilir ve AdvancedPunch ile aynı özellikleri sağlar. Ancak AdvancedPunch Pro, önceki modelde bulunmayan ek özellikler de sağlar. Bu ek özellikler aşağıdakileri içerir:

- Daha geniş bir ortam boyutu ve türü aralığı
- Kalıp değişikliği olmadan arka kenar, LEF ve SEF delme
- SRA4, büyük boyutlu LTR ve çok daha fazlası dahil ortak boyutlar için tam akma işleme
- Kalıp seti algılama kontrol paneli, kalıp türünü ve döngü sayısını gösterir
- En popüler cilt formatlarının kullanılmasına olanak tanımak için kullanıcı kalıp seti seçenekleri arasında tarak, tel, bobin ve 3–7 delikli çeşitler bulunmaktadır
- Çoğu kağıt boyutu için nominal yazdırma motoru hızında çalışır
- Alet kullanmadan birbirinin yerine kullanılabilen ve hızlı değiştirilebilen kalıp setleri
- Her bir kalıp seti, kullanıcıya delik deseninin ve adını sağlayan bir tanımlama etiketi içerir
- Toplam üç ek kalıp seti için aygıttaki yaprak bypass'ının yukarısında bulunan kullanışlı bir depolama alanı
- Kapak delmeyi 300 g/m2'ye kadar geliştirmek için Genişletilmiş Ortam Aralığı
- Büyük yapraklarda 2-up delme (çift delme)

Bu aygıt, yazdırma motoruyla iletişim için bir Arabirim Modülü ve delinen ortamı toplamak için bir takip son işlemcisi gerektirir.

Daha fazla bilgi için, **www.xerox.com** adresine gidin ve *GBC AdvancedPunch Kullanıcı* Dokümantasyonu seçeneğini seçin.

CZ Katlama Birimi

İsteğe bağlı katlayıcı; ikiye katlama, C katlama, Z katlama ve Mühendislik Z katlama özelliklerine sahip yayınlar oluşturmanıza olanak tanır.

Gerekli Son İşlem Aksesuarları

Kullandığınız son işlem aygıtına bağlı olarak, aşağıdaki aksesuarlardan biri de gerekebilir.

Arabirim Modülü

Arabirim modülü, bir iletişim aygıtı olarak davranır ve yazıcı ile son işlem aygıtı arasında bir kağıt yolu sağlar. Standart Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci ve GBC Delgeç ile kullanım için arabirim modülü gereklidir.

Dikey Aktarım Modülü

Dikey aktarım modülü, bir iletişim aygıtı olarak davranır ve yazıcı çıktı konumu ile son işlem aygıtı girişi arasında bir dikey aktarım yolu sağlar. Dikey aktarım modülü, İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu içeren İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ile kullanım için gereklidir.

Ek Bilgi Edinme

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

- Önerilen Ortam Listesi:
 - ABD için: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - Avrupa Birliği için: www.xerox.com/europaper
- Kullanım Kılavuzu (PDF) Yazılım ve Dokümantasyon: www.xerox.com/support. Ara veya Seç alanına Xerox Color C60/C70 Printer yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü indirmeleri ve Teknik destek: www.xerox.com/Support
- Sarf Malzemesi Siparişi: www.xerox.com/Supplies

3

Yükleme ve Kurulum

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Yazıcıyı Kullanmadan Önce
- Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış
- Fiziksel Bağlantı
- Yazıcıyı Açma
- Yazıcıyı Kapatma
- Bir Ağ Adresi Atama
- CentreWare Internet Hizmetlerini Kullanma

Yazıcıyı Kullanmadan Önce

Xerox Hoş Geldiniz Merkezi (Xerox Welcome Center)

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

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

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

NOT

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

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

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

Yükleme ve Kurulum

• şirketinizin adı ve yeri

Yazıcının seri numarasını öğrenmek için şu adımları izleyin:

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

NOT

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

Yazıcınızı kullanmayla ilgili ilave yardıma ihtiyacınız olursa:

- Bu Kullanım Kılavuzuna bakın.
- Yetkili Operatörle görüşün.
- www.support.xerox.com/support adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin (Ara veya Seç alanına Xerox Color C60/C70 Printer yazın ve istediğiniz dokümanları seçin) veya Xerox Hoş Geldiniz Merkezi (Welcome Center) ile görüşün.

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış

Yazıcıyı kullanmadan önce şunları yapmalısınız:

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

ΝΟΤ

Yazdırma sürücüleri ve yardımcı programları yükleme ile ağı ayarlamayla ilgili talimatlar Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nda (System Administrator's Guide) bulunmaktadır. www.xerox.com/support adresinde System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına **Xerox Color C60/C70 Printer** yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

Fiziksel Bağlantı

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

Yazıcıyı fiziksel olarak bağlamak için:

- 1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve elektrik prizine takın.
- Kategori 5 (veya daha iyi) bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcının sol tarafındaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Kablonun diğer ucunu ağ bağlantı noktanıza bağlayın.
3. Faks seçeneği kuruluysa bunu standart bir RJ11 kablosuyla çalışan bir telefon hattına takın.

Yazıcıyı Açma

Yazıcıda üç tane güç düğmesi bulunmaktadır:

• Yazıcının sağ tarafında, güç kablosunun yakınında bulunan **Topraklama Hatası Kesme Anahtarı**. Kurulum ve ayarlama sırasında bu düğmenin Açık konumda olduğundan emin olun.



 Ön kapağın arkasında bulunan Ana Güç Düğmesi. Bu düğmenin de Açık konumda olduğunu doğrulayın. Bu anahtarı, yazıcıyı genel amaçlar için açıp kapatmak üzere kullanmayın.



• Üst ön panelin sağ tarafında bulunan **Güç Açma/Kapatma Düğmesi**. Bu düğme, iş akışının gerektirdiği şekilde yazıcıyı açıp kapatmak için kullandığınız güç düğmesidir.



Ana Gücü Açma

Ana yazıcı gücü, Ana Güç Anahtarı tarafından kontrol edilir. Ana güç, normal yazıcı işletimi sırasında açık bırakılmalıdır ve yalnızca yazıcıya bir kablo bağlarken, yazıcıyı temizlerken veya tam bir yeniden başlatma gerektiğinde kapatılmalıdır.

! ікаz

Yazıcının dahili sabit sürücüsünde hasar olmaması veya yazıcı arızasına neden olmaması için öncelikle Ana Güç Anahtarını kullanarak ana gücü açın.

🕛 İKAZ

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

Ana yazıcı gücünü açmak için:

1. Ön kapağı açın.



2. Ana Güç Anahtarını Açık konuma getirin.



3. Ön kapağı kapatın.

Genel Güç Açma

Yazıcıyı Açmak İçin:

- 1. Ön kapağın iç kısmında bulunan **Ana Güç Anahtarı**'nın Açık olduğundan emin olun.
- 2. Üst ön panelin sağ tarafında bulunan Güç Açma/Kapatma düğmesi'ne basın.



NOT

Tüm güç açma süreci (açılmasından otomatik testin tamamlanmasına kadar) yaklaşık 3 dakika sürer. Makinenin belirli fonksiyonları (kopyalama gibi), diğer fonksiyonlardan (yazdırma gibi) önce kullanılabilir durumda olur.

Yazıcıyı Kapatma

Genel Güç Kapatma

NOT

Yazıcıyı kapatmadan önce etkin işlerin tamamlanması için beş saniye bekleyin.

Yazıcıyı Kapatmak İçin:

Makinenizi kapatmak için **Güç Açma/Kapatma düğmesine** basın. Bu, yazıcıyı genel amaçlar için açıp kapatmak için kullanmanız gereken yöntemdir. Ana Güç Düğmesini kullanmayın.



Enerji Tasarrufu seçeneği belirtilmişse, makine hemen enerji tasarrufu moduna girer. Kuyrukta hiç iş yoksa, ikinci bir açılır ekran görüntülenir.

NOT

Makine Enerji Tasarrufu modundayken makineyi tekrar çalıştırmak için Enerji Tasarrufu düğmesine basın.

Ana Gücü Kapatma

Ana yazıcı gücü, Ana Güç Anahtarı tarafından kontrol edilir. Ana güç, normal yazıcı işletimi sırasında açık bırakılmalıdır ve yalnızca yazıcıya bir kablo bağlarken, yazıcıyı temizlerken veya tam bir yeniden başlatma gerektiğinde kapatılmalıdır.

🕛 ἰκαΖ

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

🕛 ἰκαΖ

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

Yükleme ve Kurulum

! ікаz

Açma/Kapatma Güç Düğmesine bastıktan sonra ana gücü hemen kapatmayın. Aksi taktirde, yazıcının sabit sürücüsü hasar görebilir veya yazıcı arızası meydana gelebilir. Bunun yerine, Kontrol Paneli dokunmatik ekranı karardıktan sonra 10 saniye daha bekleyerek ana gücü kapatın.

! İKAZ

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

Ana Güç Anahtarını Kapatmak için:

1. Ön kapağı açın.



2. Ana Güç Anahtarını Kapalı konuma getirin.



3. Ön kapağı kapatın.

Ağ Adresi Atama

Ağda bir DHCP sunucusu kullanılıyorsa, yazıcı otomatik olarak bir ağ adresi alır. Statik IP adresi atamak için DNS sunucu ayarlarını yapılandırın veya diğer TCP/IP ayarlarını yapılandırın. www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına **Xerox Color C60/C70 Printer** yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

CentreWare Internet Hizmetleri'ni Kullanma

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

CentreWare Internet Hizmetleri size şunları sunar:

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

NOT

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

CentreWare Internet Hizmetleri şunları gerektirir:

- Bir Web tarayıcısı ve yazıcı ile ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı (Windows, Macintosh veya UNIX ortamlarında).
- JavaScript Web tarayıcısında etkinleştirilmelidir. JavaScript devre dışı bırakılmışsa, bir uyarı sayfası görünür ve CentreWare Internet Hizmetleri düzgün şekilde çalışmayabilir.
- Yazıcıda TCP/IP ve HTTP etkinleştirilmiş olmalıdır.

Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına **Xerox Color C60/C70 Printer** yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

Yazıcının IP Adresini Bulma

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

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

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

CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişme

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

CentreWare Internet Hizmetleri Karşılama sayfası görünür.

4

Ortam Yerleştirme

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Kabul Edilen Ortamlar
- Kasetlerde Kabul Edilen Kağıt Türleri/Ağırlıkları
- Kaset Becerileri
- Kaset 1-4'e Kağıt Yerleştirme
- Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Kağıt Yerleştirme
- Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Zarf Yerleştirme
- Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme
- Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme
- İşlem Sonrası Ayırıcıya Kağıt Yerleştirme

Kabul Edilen Ortamlar

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

Önerilen Ortamlar

Tavsiye edilen ortam türlerinin tam bir listesini şu adreste bulabilirsiniz:

- http://www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Renkli Baskı Makineleri'ni ve uygun Üretim aygıtını seçin.

Genel Ortam Yerleştirme Yönergeleri

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

• Kağıt kasetine kağıtları yüklemeden önce havalandırın.

Ortam Yerleştirme

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

Etiketlere Yazdırma/Kopyalama

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

Etiket üzerine yazdırırken aşağıdaki yönergelere uyun:

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

Parlak Kağıda Yazdırma/Kopyalama

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

Parlak kağıt üzerine yazdırırken aşağıdaki yönergelere uyun:

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

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar

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

Aşağıdakileri kullanmayın:

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

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

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

Kasetlerde Kabul Edilen Kağıt Türleri/Ağırlıkları

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

NOT

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), özellikle kaplanmış ortamlar için en iyi besleme performansı sağlar.

Kağıt Türü ağırlıkları iki şekilde seçilebilir:

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

NOT

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

Kağıt Kasetleri	Kabul Edilen Türler ve Ağırlıklar
Tüm Kasetler	Diğer Ortam Seçimi
Tüm Kasetler (devam)	Düz (64-79 g/m2)* Düz Yeniden Yüklendi (64-79 g/m2) * Geri Dönüşümlü (64-79 g/m2) * Delikli (64-79 g/m2) * Önceden Basılı Antetli Diğer Tür Ağır 1 (106-128 g/m2) * Ağır 1 Yeniden Yüklendi (106-128 g/m2) * Ağır 2 (177-220 g/m2)
Tüm Kasetler (devam)	Ağır 2 Yeniden Yüklenmiş (177-220 g/m2) Ağır 3 (221-256 g/m2) Ağır 3 Yeniden Yüklenmiş (221-256 g/m2) Delikli Ağır 1 (106-128 g/m2) * Delikli Ağır 2 (177-220 g/m2) Delikli Ağır 3 (221-256 g/m2) Kaplanmış 1 (106-128 g/m2) * Kaplanmış 1 Yeniden Yüklendi (106-128 g/m2) *

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

ΝΟΤ

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

Kaset Becerileri

- Kaset 1 ve 2'nin her biri 500 adede kadar 90 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 1, 2, 3 ve 4, 60-220 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 1, 5.5 inç x 8.5 inç ila 12 inç x 18 inç/SRA3 arasındaki kağıt boyutlarını alabilir.
- Kaset 2 5,5 inç x 8,5 inç ila 11 inç x 17 inç /A3 arasındaki kağıt boyutlarını alabilir.
- Kaset 3, 870 adede kadar 90 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 3 8,5 inç x 11inç/A4, 7,25 inç x 10,5 inç ve B5 kağıt boyutlarını alabilir.
- Kaset 4, 1140 adede kadar 90 g/m2 kağıt alabilir.
- Kaset 4 8,5 inç x 11inç/A4, 7,25 inç x 10,5 inç ve B5 kağıt boyutlarını alabilir.

Kaset 1-4'e Kağıt Yerleştirme

Kağıt yüklemek için:

🔔 UYARI

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

NOT

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

- 1. Kağıt kasetini, durana kadar kendinize doğru çekin.
- 2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığını kenarlarından yelpazeleyin. Bu, kağıt sıkışmaları olasılığını azaltır.
- 3. Gerekiyorsa, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri hareket ettirin. Yan ve ön kılavuzları ayarlamak için, her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu sıkıştırın ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için, kolları bırakın.



4. Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.



5. Kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.



- 6. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.
- 7. Ortam türünü değiştirdiyseniz, Kontrol Paneli dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, Kağıt Kaynağı'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt stoğunu seçmek için, **Kağıt Kataloğu**'na dokunun.
- 8. Kaydet'e ve Onayla'ya dokunun.
- 9. Ortam türünü değiştirmediyseniz, önceki ayarları korumak için İptal'e dokunun.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Kağıt Yerleştirme

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

Kaset Becerileri

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

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

NOT

Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

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



4. Genişlik kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.



- 5. Gerekirse, Kontrol Paneli dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, Kağıt Kaynağı'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt stoğunu seçmek için, **Kağıt Kataloğu**'na dokunun.
- 6. Kaydet'e ve Onayla'ya dokunun.

7. Ortam türünü değiştirmediyseniz, önceki ayarları korumak için İptal'e dokunun.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Zarf Yerleştirme

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

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

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

Zarf boyutu görünmüyorsa, **Ayarları Değiştir**'e dokunun. Ortam Türü olarak **Ağır** 2'yi ve **Özel Boyut**'u seçin.

Zarf boyutunu girmek için +,- işaretlerini kullanın. Kaydet'e dokunun.

NOT

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

🕛 ἰκαΖ

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

- Zarfların sorunsuz yazdırılması, zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstenilen sonuç elde edilemediğinde, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırışmaya neden olabilecek aşırı nem veya kuruluğu önlemek için, kullanılmayan zarfları orijinal paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da sırasında yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın.
- Zarfları yazdırırken kırışıklık veya kabarıklık meydana gelebilir.

Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

İsteğe bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF), öncelikle çok miktarda besleyici olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır ve 8,5 x 11 inç/A4 Uzun Kenar Besleme (LEF) stoğu ile kullanılır. Yüksek Kapasiteli Besleyici18 lb./64g/m2 bond ila 80 lb./220 g/m2 kapak ağırlığındaki kağıdı alabilir ve en fazla 2000 yaprak 20lb./75 g/m2 kağıt içerebilir.

NOT

Stok yalnızca uzun kenar besleme (LEF) yönünden yerleştirilebilir.

NOT

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

- 1. Kaseti durana kadar yavaşça dışarı çekin.
- 2. Yaprakları kasete yerleştirmeden önce havalandırın.
- 3. Kağıt ya da ortam yığınını kasetin sağ tarafına yerleştirin ve kaydedin.
- 4. Kağıt kılavuzunu yığının kenarına ancak temas edecek şekilde kaydırın.
- 5. Stok, Yüksek Kapasiteli Besleyiciye yerleştirildikten sonra açılır bir pencere görünerek stoğun türünü ve boyutunu değiştirmeniz ya da onaylamanız istenebilir. Stoğun türünü ve boyutunu değiştirene ya da onaylayana kadar kaset kullanılamayabilir.
- 6. Ortam türünü değiştirdiyseniz, Kontrol Paneli dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, Kağıt Kaynağı'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt stoğunu seçmek için, Kağıt Kataloğu'na dokunun.
- 7. Kaydet'e ve Onayla'ya dokunun.
- 8. Ortam türünü değiştirmediyseniz, dokunmatik ekranda Onayla'ya dokunun.

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

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

NOT

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

NOT

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

1. Kaseti durana kadar yavaşça dışarı çekin.

2. Kaset açıldıktan sonra kağıt ya da ortam yığınını kağıt kasetinin sağ ön kenarına kaydedin.



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

🕛 İKAZ

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

- 5. Kaseti yavaşça tamamen yerine itin. Yüklenen kaset kapatıldığında, kaset konumu, kağıt boyutuna göre ileri/geri yönde otomatik ayarlanır. Stok türünü ve boyutunu onaylamanızı isteyen bir açılır pencere görünebilir.
- 6. Ortam türünü değiştirdiyseniz, Kontrol Paneli dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, Kağıt Kaynağı'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt stoğunu seçmek için, Kağıt Kataloğu'na dokunun.
- 7. Kaydet'e ve Onayla'ya dokunun.
- 8. Ortam türünü değiştirmediyseniz, önceki ayarları korumak için İptal'e dokunun.

İşlem Sonrası Ayırıcıya Kağıt Yerleştirme

İşlem Sonrası Ayırıcı, Standart Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu İçeren Standart Son İşlemci'nin standart bileşenidir. Ayırıcılar ve kapaklar için kullanılacak boş veya basılı kağıt yerleştirmek için kullanılır. Ayırıcı en fazla 200 yaprak alabilir.

- 1. Ayırıcıya yerleştirilmiş olarak kalan herhangi bir kağıdı çıkartın.
- 2. Kağıt kılavuzlarının ortasından tutun ve bunları istenen kağıt boyutuna kaydırın.
- 3. Kağıdı yerleştirin, kasetin ön tarafıyla hizalayın.
- 4. Kağıt yeniden yazdırılıyorsa, kağıdı yazdırılmış tarafı yukarı dönük ve sekmeli kenarı önce alınacak şekilde yerleştirin.
- 5. Stok, İşlem Sonrası Ayırıcıya yerleştirildikten sonra açılır bir pencere görünebilir ve stoğun türünü ve boyutunu değiştirmenizi ya da onaylamanızı isteyebilir. Stoğun türünü ve boyutunu değiştirene ya da onaylayana kadar kaset kullanılamayabilir.

- 6. Ortam türünü değiştirdiyseniz, Kontrol Paneli dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, Kağıt Kaynağı'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt stoğunu seçmek için, **Kağıt Kataloğu**'na dokunun.
- 7. Kaydet'e ve Onayla'ya dokunun.
- 8. Ortam türünü değiştirmediyseniz, önceki ayarları korumak için İptal'e dokunun.

Ortam Yerleştirme

5

Yazdırma

Bu bölüm, farklı işletim sistemlerinden yazdırmayla ilgili bir genel bakış ile yazıcının desteklediği temel yazdırma özelliklerinin çoğuna ait kısa açıklamalar içerir.

Ayrıntılı özellik açıklamaları ve yazdırma sürücülerinin kullanımı için yazdırma sürücüsü iletişim kutusunun sol alt tarafında bulunan **Yardım** düğmesini (?) tıklatarak yazdırma sürücüsü yardımına ulaşabilirsiniz.

Yazdırmaya Genel Bakış

1. Uygun ortamı seçin ve kullanmak istediğiniz ortamın yerleştirildiğinden emin olun.

Ortam yerleştirilmemişse, ortamı kasete yerleştirin ve Kontrol Paneli dokunmatik ekranından bir seçenek belirleyin:

- Boyut, renk ve türü belirtmek için Kağıt Kaynağı'na dokunun.
- Bir kağıt stoğunu belirtmek için **Kağıt Kataloğu**'na dokunun.
- 2. Yazılım uygulamanızda, Dosya'yı, ardından Yazdır'ı tıklatın.
- 3. Listeden yazıcınızı seçin.
- 4. Özellikler (Windows) veya Xerox Özellikleri'ni (Macintosh) seçerek yazdırma sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
- 5. Yazdırma sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
- 6. İşi yazıcıya göndermek için, Yazdır'ı tıklatın.

Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

Yazdırma

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

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

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

UNIX[®] Sistemleri için Xerox[®] Hizmetleri (XSUS)

XSUS, UNIX[®] ve Linux[®] ortamlarında birden fazla yazıcıyı yönetmenize ve yazdırmanıza olanak tanıyan bir uygulamadır. XSUS ile şunları yapabilirsiniz:

- Ağa bağlı yazıcıları yapılandırma ve durumlarını kontrol etme.
- Ağınızda bir yazıcı ayarlama ve kurulduktan sonra işletimini izleme.
- Bakım kontrolleri gerçekleştirme ve istenildiği zaman sarf malzemelerinin durumunu görüntüleme.
- Pek çok farklı UNIX[®] ve Linux[®] işletim sistemi tedarikçileri genelinde ortak bir görünüm ve his kazandırma.

XSUS Uygulamasını Başlatma

XSUS uygulamasını bir terminal penceresinden başlatmak için "root" olarak istemciye giriş yapın, **xpadmin** yazın, ardından **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

NOT

XSUS uygulaması, otomatik olarak sisteminizin X sunucusunun grafik modda çalışıp çalışamadığını saptar ve ona göre açılır.

XSUS üzerinden yazıcıları ve kuyrukları yönetme hakkında daha fazla bilgi için XSUS Yöneticisi Çevrimiçi Yardım'a bakın.

Linux'tan Yazdırma

Xerox Yazıcı Yöneticisini Başlatma

Xerox[®] Yazıcı Yöneticisini başlatmak için:

Xerox[®] Yazıcı Yöneticisini bir terminal penceresinden başlatmak için, "root" olarak istemciye giriş yapın, **xeroxprtmgr** yazın ve **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Linux İş İstasyonundan yazdırmak için:

- 1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun.
- Uygulamanız içinde istediğiniz doküman veya grafik açıkken, Yazdırma iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, Dosya > Yazdır tıklatılarak veya CTRL+P tuşlarına basılarak açılabilir.
- 3. Hedef yazdırma kuyruğunu seçin.
- 4. Yazdırma iletişim kutusunu kapatın.
- 5. Xerox[®] yazdırma sürücüsünde istediğiniz özellikleri seçin.
- 6. Yazdır'ı tıklatın.

Xerox[®] yazdırma sürücüsü, ilave ayarları veya özellikleri seçen iş bileti ayar dosyalarını kabul eder. Yazdırma isteklerini, komut satırında lp/lpr komutunu kullanarak da gönderebilirsiniz.

Xerox[®] yazdırma sürücüsünü kullanarak bir iş bileti oluşturmak için:

- 1. Xerox[®] yazdırma sürücüsünü açın.
- 2. İstediğiniz seçenekleri belirtin.
- 3. Farklı Kaydet'i tıklatın, ardından iş biletini, /tmp gibi genel bir yere saklayın.

Yazdırma

NOT

Güvenli Yazdırma giriş kodu gibi kişisel bilgiler iş biletinde kaydedilmez. Komut satırında bilgileri belirtebilirsiniz.

Aşağıda, bir iş bileti kullanılarak nasıl yazdırılacağına ilişkin örnek komutlar verilmiştir:

- lp -d{Hedef_Kuyruk} -oJT={İş_Biletine_Olan_Tam_Yol} {Yazdırma_Dosyasına_Olan_Yol}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Yazdırma Özellikleri

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri

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

Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir:

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

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz:

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

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma seçenekleri, yazdırma sürücüsünde belirtilir. Dikey veya yatay yönlendirme için uygulama ayarları kullanılır.

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

Dikey için:

2 Taraflı Yazdırma / 2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir



Yatay için:

2 Taraflı Yazdırma / 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir





Kullanılacak Kağıdı Seçme

Yazdırma işinizi yazıcıya gönderdiğinizde, kağıdı seçmek için aşağıdaki seçeneklerden seçim yapabilirsiniz:

- Yazıcının sizin seçtiğiniz doküman boyutu, kağıt türü ve kağıt rengini temel alarak kullanılacak kağıdı otomatik olarak seçmesine izin verin
- İstenen kağıdın yüklü olduğu belirli bir tepsiyi seçin.
- Kağıt Kataloğu'ndan belirli bir kağıt stoğu seçin.

Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Up)

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

Renk Düzeltme

Renk Düzeltme seçenekleri, farklı renk aygıtlarının simülasyonunu sağlar. Otomatik seçeneği, genel görüntü işleme için önerilen düzeltme seçeneğidir. Farklı renkte referans modeller desteklenir ve işletim sisteminize ve/veya yazdırma sürücüsü türüne göre değişiklik gösterebilir.

Kitapçıklar

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

ΝΟΤ

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

Bazı yazdırma sürücüleri, cilt payı ve kayma belirtmenize olanak tanır.

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



Yazıcınızda ayrıca bir kitapçık oluşturucu içeren son işlemci varsa, daha güçlü kitapçık oluşturma yetenekleri için aygıtın özelliklerini kullanabilirsiniz.

Kapak Sayfaları

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

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

Kapak sayfaları için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- Kapak Yok: Belgenizin ilk ve son sayfalarını belgenin geri kalanıyla aynı kasetten yazdırır.
- Yalnızca Ön: İlk sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- Yalnızca Arka: Arka sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- Ön ve Arka: Aynı:. Ön ve arka kapak sayfaları, boş ve basılı kağıt kullanılarak aynı kasetten yazdırılır.
- Ön ve Arka: Farklı: Ön ve arka kapak sayfaları, farklı kasetlerden yazdırılır. Ön kapak basılı olabilir ancak arka kapağın boş veya basılı kağıt olması gerekir. Arka sayfaya yazdırmanız gerekiyorsa, bir özel durum sayfası kullanmanız gerekir.

Ek Sayfalar

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

- Ek Kağıt Seçenekleri: ek kağıdı Sayfa(lar)dan Sonra ya da Sayfa(lar)dan Önce ekle.
- Ek Kağıt Sayısı: Her bir konuma eklenecek sayfa sayısını belirtir.
- **Sayfa(lar)**: Ek kağıtları eklemek için, bir sayfa veya sayfa aralığı olmak üzere konumu belirtir. Sayfaları teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Sayfa aralıklarını tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek kağıt eklemek için: 1, 6, 9-11.
- Kağıt: Kağıt alanı, ek kağıtlar için kullanılacak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini ve kağıt türünü görüntüler.
- İş Ayarları: Dokümanın büyük bir çoğunluğunun kağıt özelliklerini görüntüler.

Özel Durum Sayfaları

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

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

- **Sayfa(lar)**: Ek kağıtların ekleneceği konumu (sayfa veya sayfa aralığı) belirtin. Tek tek sayfaları veya sayfa aralıklarını virgüllerle ayırın. Aralıkları tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek kağıt eklemek için: 1, 6, 9-11.
- Kağıt: Kağıt alanı özel durum sayfaları için kullanılacak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini kağıt türünü görüntüler.
- 2 Taraflı Yazdırma: İstediğiniz 2 taraflı yazdırma seçeneğini belirtin.
- İş Ayarları: Dokümanın büyük bir çoğunluğunun kağıt özelliklerini görüntüler.

Ölçeklendirme

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

XEROX	XEROX	XEROX

Yazdırma

Filigranlar

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

Şunları yapabilirsiniz:

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

NOT

Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

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

İş Tamamlama Bildirimi

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

ΝΟΤ

Bu özellik, sadece yazıcınız bilgisayarınıza bir ağ üzerinden bağlı olduğunda kullanılabilir. Tüm işletim sistemlerinde desteklenmez.

Güvenli Yazdırma İşleri

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

Örnek Setler

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

Gecikmeli Yazdırma

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

Yazdırma İşlerini Yazıcıya Kaydetme

Dosyayı Klasörde Sakla iş türü, bir yazdırma işini yazıcıdaki bir klasörde saklar. İşi, yazıcının Kontrol Panelinden yazdırabilirsiniz. İş yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinmez ancak yazıcının Kontrol Panelinden manuel olarak silinebilir.

Katlama

Makinenizde bir son işlemci varsa, katlama seçeneğini kullanarak baskı alabilirsiniz. Bu seçenek, baskılarınızı yarım (tek veya ikiye katlama) ya da üçte bir (C katlama ya da Z katlama türleri) katlar. Katlama seçeneği yazdırma sürücüsünden seçilir.

Şu katlama türleri kullanılabilir:

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

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

NOT

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

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

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

NOT

USB seçeneğinden yazdırma Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

ΝΟΤ

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

Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma

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

ΝΟΤ

Üst ön panelin sol tarafında bulunan USB bağlantı noktasında bir USB Flash Sürücü olmadığından emin olun.

Yazdırma

6

Kopyalama

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Temel Kopyalama
- Gelişmiş Kopyalama

Temel Kopyalama

Kopya çıkartmak için:

- 1. Kontrol Panelinde sarı renkli **Tümünü Sil** düğmesine basarak önceki kopyalama ayarlarını kaldırın.
- 2. Orijinal dokümanı yerleştirin. Tek kopyalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın.
- 3. Kontrol Paneli dokunmatik ekranında Kopyala'ya dokunun.
- 4. Kopya sayısını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.
 - Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.
 - Bir kopya işini durdurmak için, kırmızı renkli **Durdur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi sürdürmek için, **Sürdür**'e, işi tamamen iptal etmek için, **İptal**'e dokunun.
- 5. İsterseniz, kopya ayarlarını değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. Temel Ayarlar.
- 6. Kontrol Panelinde yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

Kopyalama

Doküman Camı



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

🕛 ἰκαΖ

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

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici



Orijinalleri 1. sayfa en üstte olacak şekilde, yazdırma yüzü yukarı olarak yerleştirin. Çift taraflı otomatik doküman besleyici, 2 taraflı dokümanların aynı anda her iki tarafını da tarar.

- Orijinaller doğru bir şekilde yüklendiğinde, onay göstergesi yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici standart kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.
- Otomatik doküman besleyicide, aşağıdaki orijinal kağıt ağırlıkları kullanılabilir: 38-128 g/m².
- Otomatik doküman besleyicide, aşağıdaki orijinaller kullanılabilir: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç).
- Otomatik doküman besleyicide, ağırlığa göre yaklaşık aşağıdaki kağıt miktarları kullanılabilir: 130 yaprak 80 g/m².

Temel Ayarlar

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

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

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyaları Seçme

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

Çıktı rengini seçmek için:

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

Görüntüyü Küçültme ya da Büyütme

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- 1. Kontrol Panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
- 2. Görüntüyü oransal olarak küçültmek veya büyütmek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Artı ya da eksi düğmelerine dokunun.
 - Daha Fazla'ya, ardından artı ya da eksi düğmelerine dokunun.

Kopyalama

- 3. Örneğin belirli bir kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüyü belirlenmiş bir miktarda orantısal olarak küçültmek ya da büyütmek için:
 - Daha Fazla'ya dokunun.
 - Orantı %'ne, ardından Ön Ayar % düğmelerinden birine dokunun.

NOT

Yüzdeyi değiştirmek için artı veya eksi düğmelerini de kullanabilirsiniz.

- Görüntüyü sayfaya ortalamak için, Otomatik Ortala'ya dokunun. Kaydet'e dokunun.
- Küçük ayarlamalar gerçekleştirmek için, Hafif Küçültme (Sayfaya Daha İyi Oturtur) öğesini seçin.
- 4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ya da büyütmek için:
 - Daha Fazla'ya, ardından Bağımsız X-Y%'ye dokunun.
 - Görüntünün genişliğini (X ekseni) ölçeklendirmek için, Genişlik yüzdesi artı ya da eksi düğmelerine dokunun.
 - Görüntünün uzunluğunu (Y ekseni) ölçeklendirmek için, Uzunluk yüzdesi artı ya da eksi düğmelerine dokunun.

NOT

Ön Ayarlar düğmesine dokunarak bir görüntüyü küçültebilir veya büyütebilirsiniz.

- Görüntüyü sayfaya ortalamak için, Otomatik Ortala'ya dokunun.
- 5. Kaydet'e dokunun.

Kopyalar için Kullanılacak Kaseti Seçme

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

Kullanılacak kaseti seçmek için:

- 1. Kontrol Panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
- 2. Kağıt Kaynağı altında istediğiniz kasete dokunun.
- 3. Başka bir kaset kullanmak için:
 - Daha Fazla'ya dokunun.
 - Listede istediğiniz kasete dokunun.
 - Kaydet'e dokunun.

2 Taraflı Orijinalleri veya Kopyaları Belirtme

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

Çift taraflı bir orijinalin her iki tarafını da kopyalamak için:

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

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

NOT

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

Çift Taraflı Kopyalamada mevcut diğer seçenekler:

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

Harmanlanmış Kopyalar

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

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

Harmanlı kopyaları seçmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya dokunun.
- 2. Kopya Çıktısı'na dokunun.
- 3. Harmanlı'ya dokunun.

Harmanlanmamış Kopyalar

Harmanlanmamış kopyalar bu sırada yazdırılır:

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

Harmansız kopyaları seçmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya dokunun.
- 2. Kopya Çıktısı'na dokunun.
- 3. Harmanlanmamış'a dokunun.

Ayırıcılı harmansız kopyaları seçmek için:

1. Kopya Çıktısı altında, Ayırıcılarla Harmanlanmamış'a dokunun.

Kopyalama

2. Ayırıcılı sayfalarla yüklü kaseti seçmek için, **Ayırıcı Kaseti**'ne ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

Ofset Yığınlama

Ofset Yığınlama'yı seçmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
- 2. Kopya Çıktısı'na dokunun.
- 3. Çıktı / Ofset'e dokunun.
- 4. Çıktı Hedefi belirirse, istediğiniz hedefi seçin.
- 5. **Ofset Yığınlama**'ya dokunun ve kullanmak istediğiniz ofset türünü seçin.
- 6. Kopyalama sekmesine dönünceye kadar Kaydet'e dokunun.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcıya bir son işlemci takılmışsa, kopyalar otomatik olarak zımbalanabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

- 1. Kontrol Panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
- 2. Kopya Çıktısı'na dokunun.
- 3. Uygun sayfa yönü için **Zımba** altında, **1 Zımba**, **2 Zımba** veya **4 Zımba**'ya dokunun. Ekranda, sayfadaki zımbanın yeri gösterilir.

NOT

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

4. Kaydet'e dokunun.

Kopyaları Delme

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

NOT

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

- 1. Kontrol Panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
- 2. Kopya Çıktısı'na dokunun.
- 3. Delgeç altında, listeden istediğiniz delgeç türünü/konumunu seçin.

NOT

Delgeç ayarları yazıcı yapılandırmasına bağlı olarak değişiklik gösterir.

4. Kaydet'e dokunun.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Aşağıdaki görüntü kalitesi ayarlarını değiştirmek için, Görüntü Kalitesi sekmesini kullanın:

- Orijinal Türünü Belirtme
- Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama
- Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme
- Kontrastı Ayarlama
- Renk Efektini Seçme
- Renk Dengesini Ayarlama
- Renk Kaydırmayı Ayarlama
- Parlaklık Düzeyini Ayarlama

Orijinal Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun.
- 2. **Orijinal Türü**'ne dokunun.
- 3. Orijinal Türü penceresinde:
 - a. 1. sütundan orijinal dokümanın içerik türünü seçin.
 - b. Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.
 - c. Kaydet'e dokunun.

Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama

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

Bu görüntü seçeneklerini ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme

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

NOT

Otomatik Bastırma özelliği seçiliyken yazıcı düşük yoğunlukta çıktı üretemeyebilir. Bu durumda, daha iyi çıktılar almak için Otomatik Bastırma özelliğini kapatın.

Bu ayarı değiştirmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun.
- 2. Görüntü Geliştirme'ye dokunun.
- 3. Arka Planı Gizle altında Otomatik Gizleme'ye dokunun.
- 4. Kaydet'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

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

Renk Efektlerini Seçme

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

Bir renk ön ayarı seçmek için:

- 1. Kontrol Panelinde, Kopyala'ya ve ardından Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun.
- 2. Renk Efektleri düğmesine dokunun.
- 3. İstediğiniz renk ön ayarına dokunun. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
- 4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Dengesini Ayarlama

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

- 1. Kontrol Panelinde Kopyala'ya, ardından Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun.
- 2. Renk Dengesi'ne dokunun.
- 3. Dört rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
 - Renk Dengesi penceresinde Temel Renk'e dokunun.
 - Her bir rengin düzeyini ayarlamak için, imlecine dokunun, ardından + veya işaretine doğru hareket ettirin.
- 4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
 - Gelişmiş Renk'e dokunun.
 - İstediğiniz renge dokunun.
 - Vurguların, orta tonların ve gölgelerin düzeyini ayarlamak için, imlece dokunun ve ardından + veya işaretine doğru hareket ettirin.
- 5. Kaydet'e dokunun.

Renk Kaydırmayı Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopya renklerinin tonlarını ayarlayabilirsiniz.

NOT

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

Renk kaydırmayı ayarlamak için:

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

Parlaklık Düzeyini Ayarlama

Parlaklık düzeyi ayarı, kağıt parlaklık düzeyini normal veya gelişmiş olarak belirtmenize olanak tanır.

NOT

Bu özellik tüm kağıt türleri için geçerli değildir.

Parlaklık düzeyini ayarlamak için:

- 1. **Kopyala**'ya dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi'ne dokunun.
- 3. Parlaklık Düzeyi'ne dokunun.
- 4. Normal'e veya Artırılmış'a, ardından Kaydet'e dokunun.

Kopyalama

Düzen Ayarlamaları

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için, Düzen Ayarlama sekmesini kullanın:

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

Kitap Kopyalama

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

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

NOT

Bu özellik ve 2 Taraflı Kitap Kopyalama aynı anda etkinleştirilemez.

NOT

Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

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

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

NOT

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

2 Taraflı Kitap Kopyalama

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

NOT

Bu özellik ve Kitap Kopyalama aynı anda etkinleştirilemez.

NOT

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

NOT

Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

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

- 1. Kontrol Panelinde **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
- 2. 2 Taraflı Kitap Kopyalama'ya dokunun. Bir sonraki ekranda Açık'a dokunun.
- 3. Kopya başlatma sayfasını ve kopya bitişi sayfasını belirtmek için, **Başlangıç ve Bitiş Sayfası**'na dokunun.
 - Başlangıç Sayfası için: Sol Sayfa ya da Sağ Sayfa'ya dokunun.
 - Bitiş Sayfası için: Sol Sayfa ya da Sağ Sayfa'ya dokunun.
- 4. Cilt Kenarı Sil miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, + ya da düğmelerine dokunun.
- 5. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Boyutu Belirtme

Doğru alanın kopyalanabilmesi amacıyla orijinal boyutunun belirtilmesi için:

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

Bir Kopyanın Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından Düzen Ayarlama sekmesine dokunun.
- 2. Kenar Sil'e dokunun.
- 3. Tüm kenarları aynı miktarda silmek için **Tüm Kenarlar**'a ve artı veya eksi düğmelerine dokunun.
- 4. Kenarlar için farklı miktarlar belirtmek üzere **Ayrı Kenarlar**'a dokunun. Her bir kenar için, artı ya da eksi düğmelerine dokunun.

Kopyalama

- 5. 2 taraflı kopyaları seçtiyseniz: 2. Taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, artı veya eksi düğmelerine dokunun ya da **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
- 6. Kenar silmeyi iptal etmek için, Kenara Yazdır'a dokunun.
- 7. Doküman besleyiciye ya da doküman camına orijinali yerleştirirken yönünü belirtmek için, **Orijinal Yönü**'ne dokunun, ardından **Dikey Görüntü** ya da **Yan Görüntü**'ye (üstten sola) dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.
- 8. Kaydet'e dokunun.

ΝΟΤ

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

Görüntü Kaydırma

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

Düzgün bir kopya almak için, orijinallerin görüntü kayması nedeniyle doğru bir şekilde yerleştirilmesi gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz. <u>Temel Kopyalama</u>.

- Doküman besleyici: orijinalleri yüzü yukarı gelecek ve öncelikle sol (uzun) kenar besleyiciye girecek şekilde konumlandırın.
- Doküman camı: orijinalleri yüzü aşağı gelecek, doküman camının sol arkasında, uzun kenar solda olacak şekilde konumlandırın.

Görüntü yerleşimini değiştirmek için:

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

NOT

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

Görüntüyü Döndürme

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

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

Görüntüyü Ters Çevirme

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

Görüntüleri ters çevirmek için:

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

Çıktı Biçimi Ayarları

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için, Çıktı Biçimi sekmesini kullanın:

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

Kitapçık Oluşturma

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

NOT

Bu modda, yazıcı, tüm orijinalleri taramadan kopyaları yazdırmaz.

Kitapçık oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından Çıktı Biçimi sekmesine dokunun.

- 2. Kitapçık Oluşturma'ya, ardından Kitapçık Seçenekleri altında Açık'a dokunun.
- 3. Asıl Giriş'e dokunun, ardından 1 Taraflı Orijinaller, 2 Taraflı Orijinaller ya da 2 Taraflı 2. Tarafı Döndür'e dokunun.
- 4. Katlama: Kitapçık oluşturma özelliklerine sahip bir son işlemci takılıysa, **Kapalı**, **Yalnızca Katla** veya **Katla ve Zımbala**'ya dokunun.
- 5. Kitapçığın kalınlığını telafi etmek için orta cilt alanına kenar boşlukları ekleyebilirsiniz.
 - a. **Cilt Kaydırma'** ya, ardından kaydırmayı ayarlamak için artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
 - b. Kaydet'e dokunun.
- 6. Kapak eklemek için, **Kapaklar**'a, ardından **Boş Kapak**'a, **2 Tarafa Yazdır**'a ya da **1 Taraflı, Kapakları Dış Kısma Yazdır**'a dokunun.
 - a. Kapak kağıdı yerleştirilmiş kasete ve ana gövde kağıdının yerleştirildiği kasete dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - b. **Boş Kapak** ve **2 Tarafa Yazdır**'da son orijinal sayfasının kopyasını arka kapağa yazdırmak için, **Arka Kapaktaki Son Sayfa**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 7. Büyük kitapçıkları, küçük alt gruplara ayırmak için **Çıktıyı Böl**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
- 8. Her bir alt kümeye ilişkin sayfa sayısını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 9. Ofset Yığınlama, ayırmayı kolaylaştırmak için yazdırılan sayfaların her yığınını bir öncekine göre hafifçe sola ya da sağa yerleştirir.
 - a. Çıktı / Ofset'e dokunun.
 - b. Orta Kaset Üst veya Orta Kaset Alt'a dokunun. Otomatik katlama için, Sağ Orta Kaset'e dokunun.

NOT

Takılı olan son işlemciye bağlı olarak belirli seçimler değişiklik gösterebilir.

- c. Ofset Yığınlama, ardından Sitem Varsayılanı, Ofset Yok, Yaprak Başına Ofset'e ya da İş Başına Ofset'e, ardından Kaydet'e dokunun.
- 10. İstenirse, Otomatik Görüntü Konumlama'yı ve Kapalı veya Açık'ı seçin.
- 11. Kaydet'e dokunun.

Kapakları Dahil Etme

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

NOT

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

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından Çıktı Biçimi sekmesine dokunun.

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

Sayfa Düzeni

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

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalamak için:

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

Poster Oluşturma

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

Kopyalama

Bir poster oluşturmak için:

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

Ek Açıklamalar Ekleme

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

Ek açıklamaları eklemek için:

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

Bir açıklama eklemek için:

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

Günün tarihini eklemek için:

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

Sayfa numaraları eklemek için:

- 1. Sayfa Numaraları'na ve ardından Açık'a dokunun.
- 2. Başlangıç sayfa numarasını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
- 3. Sayfa numarasının hangi sayfalara koyulacağını seçmek için, **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.

- 4. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
- 5. Kaydet'e iki kez dokunun.

Bir Numara Basma eklemek için:

- 1. Numara Basma'ya ve ardından Açık'a dokunun.
- Numara Basma için kullanmak istediğiniz mevcut bir öneke dokunun. Yeni bir önek oluşturmak için, bir Kullanılabilir öneke ve ardından Düzenle'ye dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni öneki girin ve ardından Kaydet'e dokunun.
- 3. Başlangıç sayfa numarasını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
- 4. Numara Basmanın hangi sayfalara koyulacağını seçmek için, **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
- 5. Numara Basmanın sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma ve **Kaydet**'e dokunun.
- 6. Basamak sayısını belirtmek için Basamak Sayısı'na dokunun. Gerekli olan minimum basamak sayısını seçmek için, Otomatik Ata'ya, ardından Kaydet'e dokunun. Belirli bir hane sayısı seçmek için, Manuel Ata'ya, ardından öncesinde 9 adede kadar sıfır girmek için artı veya eksi (+/-) düğmelerine, ve sonra da Kaydet'e dokunun.
- 7. Kaydet'e dokunun.

Orijinalleri doküman besleyiciye veya doküman camına koyarken yönünü belirtmek için:

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

Ek açıklamalarda kullanılan biçimi değiştirmek için:

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

Filigran Ekleme

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

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından Çıktı Biçimi sekmesine dokunun.
- 2. Filigran'a dokunun.
- 3. Bir kontrol numarası eklemek için, **Kontrol Numarası**'na ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Başlangıç sayfa numarası seçmek için, artı veya eksi düğmelerine dokunun.
- 4. Kaydet'e dokunun.
- 5. Saklanan bir filigranı eklemek için **Saklanan Filigranlar**'a, ardından **Açık**'a dokunun. Listedeki saklanan filigranlardan birine, ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 6. Geçerli tarihi ve saati kopyalara yazdırmak için, **Tarih ve Saat**'e, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

Kopyalama

- 7. Yazıcının seri numarasını kopyalara yazdırmak için, **Seri Numarası**'na, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 8. Filigran görüntüsü soluk olduğunda sayfanın içeriği görülebilir. Filigranın, orijinal olarak kullanılan kopyalarda görünmesini sağlamak için **Filigran Efekti**'ne dokunup **Kabartma** ya da **Ana Hat**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 9. Kaydet'e dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

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

- 1. Doküman besleyiciyi açın ve kartı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2. Doküman besleyiciyi kapatın, dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.

NOT

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

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

Kartın her iki tarafı da, kağıdın aynı yüzüne yazdırılacaktır.

Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma

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

NOT

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

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

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

4. **Kaydet**'e dokunun.

Gelişmiş Kopyalama

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için İş Birleştirme sekmesini kullanın:

- İş Oluşturma
- Örnek Kopya Yazdırma
- Orijinal Setleri Birleştirme
- Dışı Sil/İçi Sil
- Kopyalama Ayarlarını Kaydetme
- Katlama

İş Oluşturma

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

Çoklu segmente sahip bir kopyalama işi oluşturmak için:

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

Kapalı: Sonraki segmentin ilk sayfası, sonraki kullanılabilir tarafa yazdırılır.

Açık: Sonraki segmentin ilk sayfası yeni kağıdın 1. Tarafına yazdırılır.

Sayfa / Taraf-Yeni Sayfa: İlk segmentteki sayfa sayısı tekse ikinci segment 1. taraftan başlar. İlk segmentteki sayfa sayısı çiftse ikinci segment 2. taraftan başlar.

c. Ayarları Değiştir'e dokunun. Segment ayarlarına dokunun.

Kopyalama

- d. Orijinallerin sonraki setini taramak için, kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 4. Kopyalamak istediğiniz her bir ek segment için, 3. Adım'ı tekrarlayın.
- 5. Tüm segmentler tarandıktan sonra, Kopya ekranında Son Orijinal'e dokunun.

Tüm kopyalama işi yazdırılır.

ΝΟΤ

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

İş Oluştur seçeneklerini belirlemek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya, ardından İş Derleme sekmesine dokunun.
- 2. İş Oluştur'a, ardından Açık'a dokunun.

Şunlardan birini seçin:

- Kopya Çıktı: Kağıt Kaynağı, Zımbalama, Harmanlama ve Çıktı/Ofset seçeneklerine, ardından Kaydet'e dokunun.
- **Kitapçık Oluşturma**: (Bkz. Kitapçık Oluşturma.) İstediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- Kapaklar: (Bkz. Kapakları Dahil Etme.) İstediğiniz ayarları seçin ve ardından Kaydet'e dokunun.
- Ek Açıklamalar: (Bkz. Ek Açıklamalar Ekleme.) İstediğiniz ayarları seçin ve ardından Kaydet'e dokunun.
- Segment Ayırıcılar. Segmentler arasında ayırıcı sayfalar eklemek için Segment Ayırıcılar'a dokunun ve aşağıdakiler arasından tercih yapın:

Ayırıcı Yok: Ayırıcı eklenmez. Kaydet'e dokunun.

Boş Ayırıcılar: Boş ayırıcılar eklenir. Ayırıcıların miktarını belirtmek için, artı veya eksi düğmelerine basın, ardından **Kaydet**'e dokunun.

1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 1. Taraf: Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının ön tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.

1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 2. Taraf: Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının arka tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.

2 Taraflı Ayırıcılar: Yerleştirilen dokümanın ilk iki sayfası, ayırıcının her iki yüzüne kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.

- Filigranlar: (Bkz. Filigran Ekleme.) Ayarları seçin ve Kaydet'e dokunun.
- Yüzü Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı: İstediğiniz yönü seçin ve ardından Kaydet'e dokunun.
- 3. Kaydet'e dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

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

NOT

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

Örnek kopyayı yazdırmak için:

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

Kalan kopyaları yazdırmak veya işi silmek için:

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

Orijinal Setleri Birleştirme

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

Orijinal Setleri Birleştirmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun. İstediğiniz kopyalama ayarlarına dokunun, Kontrol Panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin.
- 2. İş Birleştirme sekmesine, ardından Orijinal Setleri Birleştirme'ye dokunun.
- 3. Açık'a, ardından Kaydet'e dokunun.
- 4. İlk set orijinali doküman besleyiciye yerleştirin.
- 5. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama işlemi başlar. Dokunmatik ekranda Kopyala ekranı görüntülenir.
- 6. Diğer setleri tarayın:
 - Sonraki setin orijinallerini doküman besleyiciye yerleştirin.
 - Kopya ekranında, Sonraki Orijinal'e dokunun.
 - Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun veya Kontrol Panelinde yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama devam eder.
- 7. Her ek seri için, Adım 6'yı tekrar edin.

- 8. Son setin kopyalanması tamamlandığında Orijinal Setleri Birleştirme ekranında, **Son Orijinal**'e dokunun. Son kopyalar yazdırılır.
- 9. İşi iptal etmek için **Sil**'e dokunun.

Dışı Sil/İçi Sil

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

Silinecek alanları seçmek için:

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

Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

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

Geçerli kopyalama ayarlarını kaydetmek için:

- 1. Dokunmatik ekranda Kopyala'ya dokunun.
- 2. İş Birleştirme sekmesine, ardından Saklanan Programlama'ya dokunun.
- 3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak kayıtlı ayarlar için bir ad girin.
- 4. Kaydet'e dokunun.

Katlama

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

NOT

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

Katlama Türleri

Şu katlama türleri kullanılabilir:

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

NOT

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

Genel yazıcı yapılandırmanıza bağlı olarak, Katlama sayfasında zımbalama, kapak ve harmanlama seçeneklerini de belirtebilirsiniz.

NOT

Kitapçık biçimlendirme özellikli kitapçıklar oluşturmak için Kitapçık Oluşturma özelliğini kullanın. Katlama, sayfaya aynı karakteristik özellikleri uygulamaz.

Kopyalama

7

Tarama

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Taramaya Genel Bakış
- Orijinal Dokümanları Yükleme
- Taramayı Bir Klasöre Saklama
- Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama
- E-posta Adresine Tarama
- Bilgisayara Tarama
- Ana Dizine Tarama
- USB Flash Sürücüsünde Saklama
- Tarama Seçeneklerini Ayarlama
- Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma

Taramaya Genel Bakış

ΝΟΤ

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

NOT

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

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

Tarama

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

- Yazıcının sabit sürücüsündeki klasör
- Bir ağ sunucusundaki doküman havuzu
- E-posta adresi
- Windows bilgisayar
- Ana dizin
- USB Flash Sürücü
- Xerox Tarama Yardımcı Programı kullanan bilgisayar
- TWAIN veya WIA kullanan uygulama

NOT

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

NOT

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

Orijinal Dokümanları Yükleme

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

Doküman Camı

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



🕛 İKAZ

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

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici

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



Taramayı Bir Klasöre Saklama

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

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

NOT

Klasöre tarama özelliği, Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Bir Klasöre Tarama

Taranan bir dosyayı bir klasörde saklamak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 3. Dokunmatik ekranda Klasöre Tara'ya dokunun.
- 4. İstediğiniz klasöre dokunun. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.
- 5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda **Klasörde Sakla** ilerleme ekranı görüntülenir.

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

Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma

Klasörde saklanan bir dosyayı yazıcıda yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda Klasörden Gönder'e dokunun.
- 3. İstediğiniz klasöre dokunun. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

Tarama

- 4. Dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokunun. Birden fazla dosyayı yazdırmak için, bunlara peş peşe dokunun.
- 5. Yazdır'a dokunun.
- 6. İstenirse, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin: **Kağıt Kaynağı**, **2 Taraflı Yazdırma** veya **Çıktı**.
- 7. Kopyaların sayısını ayarlamak için, **Baskı Miktarı**'na dokunun, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz miktarı girin.
- 8. Yazdır'a dokunun.

NOT

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

Ek Klasörden Gönder Seçenekleri

Büyütülmüş dosya önizlemesini görüntülemek için:

- 1. Klasörden Gönder görünümündeyken, dosya listesindeki istediğiniz dosyaya dokunun.
- 2. **Dosya Ayrıntıları**'na dokunun. Görünümü büyütmek için sayfanın en üstündeki simgeleri kullanın. Büyütülmüş önizlemeyi görmek için kaydırma düğmelerine dokunun.
- 3. Önizlemeyi döndürmek için, istediğiniz yöne gelinceye kadar **Görünümü Döndür** düğmesine dokunun.

NOT

Önizlemeyi döndürme yazdırılan çıktıyı döndürmez.

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

Dosya bilgilerinin bir özetini görüntülemek için:

- 1. Klasörden Gönder görünümündeyken, dosya listesindeki istediğiniz dosyaya dokunun.
- 2. Gözden Geçir'e dokunun.
- 3. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokunun.

Bir dosyayı silmek için:

- 1. Klasörden Gönder görünümündeyken, silinecek dosyaya dokunun.
- 2. Sil'e iki kez dokunun.

Bir dosya adını değiştirmek için:

- 1. Klasörden Gönder görünümündeyken, dosya listesindeki istediğiniz dosyaya dokunun.
- 2. Dosya Ayrıntıları'na dokunun.
- 3. Dosya Adını Değiştir'e dokunun.
- 4. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni adı girin.
- 5. Kaydet'e, ardından Kapat'a dokunun.

İş Akışı Ayarlarına erişmek için:

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

NOT

Klasörden Gönder etkinleştirilmemişse, Sistem Yöneticinizle temasa geçin. Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına Xerox Color C60/C70 Printer yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

İş Akış Sayfalarını Kullanma

İş Akış Sayfaları, bir klasörde saklanan bir dosya için Faks Olarak Gönder veya Yazdır gibi bir dizi kayıtlı eylemi yürütmenizi sağlar. İş Akış Sayfaları, Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulur ve yazıcıda saklanır. Burada, bu sayfalar için kullanıcı, saklanan bir dosyaya bağlantı verebilir. Ayrıntılar için, bkz. Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

CentreWare Internet Hizmetleri'ni Kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma

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

NOT

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

- 3. **Tara** sekmesini tıklatın.
- 4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölmesinde **Klasör**'ü tıklatın.
- 5. **Klasör** listesinde, istediğiniz klasörü tıklatın. Gerekiyorsa, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın. **Klasörü: Dosya Listesi** sayfası görüntülenir.
- 6. İstediğiniz dosyayı seçin.
- 7. Dosyayı Yazdır bölümünü görmek için sayfayı yazdırın.
- 8. İstenirse, aşağıdaki yazdırma seçenekler arasından seçim yapın: Kağıt Kaynağı, Çıktı Hedefi, Miktar, 2 Taraflı Yazdırma, Zımba, Delgeç veya Toplu Yazdırma.
- 9. Dosyayı Yazdır'ı tıklatın.

CentreWare Internet Hizmetleri'ni Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma

Saklanan dosyalar yazıcı klasöründen bilgisayarınızın sabit diskine kopyalanarak alınır.

- 1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
- 2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve ardından **Enter** tuşuna basarak CentreWare Internet Hizmetleri'ni açın.

NOT

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

Tarama

- 3. Tara sekmesini tıklatın.
- 4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölmesinde Klasör'ü tıklatın.
- 5. **Klasör** listesinde, istediğiniz klasörü tıklatın. Gerekiyorsa, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın. **Klasörü: Dosya Listesi** sayfası görüntülenir.

NOT

Gerekirse, tüm dosyaları görmek için aşağı kaydırın.

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

Ek Dosya Alma Seçenekleri

Saklanan bir dosyayı alırken, aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

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

Bir Klasör Oluşturma

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör oluşturmak için:

- 1. Kontrol Panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Araçlar sekmesine dokunun ve ardından Kurulum ve Ayar > Kurulum > Özellikler altında Klasör Oluştur'a dokunun.
- 3. Bir Kullanılabilir klasörüne dokunun.
- 4. Klasöre bir parola atamak için:
 - a. Klasör Parolasını Denetle altında Açık'a dokunun.
 - b. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, parolayı girin.
 - c. Kaydet'e dokunun.

- 5. Klasör özelliklerini atayın:
 - a. Klasör Adı'na dokunun.
 - b. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin ve ardından Kaydet'e dokunun.
 - c. Aldıktan sonra Dosyaları Sil'e, Evet veya Hayır'a, ardından Kaydet'e dokunun.
 - d. Süresi Dolmuş Dosyaları Sil'e, Evet veya Hayır'a, ardından Kaydet'e dokunun.
 - e. İş Akış Sayfasını klasöre bağla'ya, ardından Bağlantıyı Kes veya Değiştirme Bağlantısı Oluştur'a dokunun.
 - f. İşin otomatik olarak başlatılmasını istiyorsanız **Otomatik Başlat**'ı seçin.
- 6. Araçlar sekmesine geri dönmek için üç kez **Kapat**'a dokunun.

CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak bir klasör oluşturmak için:

- 1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
- 2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve ardından **Enter** tuşuna basarak CentreWare Internet Hizmetleri'ni açın.

NOT

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

- 3. Tara sekmesini tıklatın.
- 4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölmesinde Klasör'ü tıklatın.
- 5. Klasör listesinde, bir Kullanılabilir bir klasörün yanındaki Oluştur'u tıklatın.

NOT

Gerekirse, mevcut dosyaları görmek için sayfayı kaydırın.

- 6. Klasör özelliklerini atayın:
 - Klasör Adı: Adı yazın.
 - Yazdırdıktan veya Aldıktan Sonra Dosyaları Sil: İşaretleyin veya işareti kaldırın.
 - Süresi Dolmuş Dosyaları Sil: İşaretleyin veya işareti kaldırın.
- 7. Klasöre bir parola atamak için:
 - Klasör Parolası alanında, parolayı yazın.
 - Parolayı Yeniden Yaz alanında, parolayı yeniden yazın.
 - Klasör Giriş Kodunu Denetle açılır listesinde, Her zaman, Kaydet veya Yazdır/Sil'i seçin.

Klasörünüz artık kullanım için hazırdır. İçindekiler yazıcının sabit sürücüsünde saklanır. Klasör, yazıcının dokunmatik ekranında ve CentreWare Internet Hizmetleri'ndeki klasör listesinde görüntülenir.

Bir Klasör Silme

🕛 ἰκαΖ

Klasördeki dosyalar silinir.

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör silmek için:

Tarama

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

CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak bir klasörü silmek için:

- 1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
- 2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve ardından **Enter** tuşuna basarak CentreWare Internet Hizmetleri'ni açın.

NOT

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

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

NOT

Klasör dosya içeriyorsa, klasör silinmeden önce bunlar silinmelidir.

6. Klasörü silmek istediğinizi onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın. Gerekiyorsa, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın.

Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

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

NOT

Ağ dosya havuzuna tarama özelliği Sistem Yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olmalıdır.

NOT

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

Ağ dosya havuzuna tarama özelliğini kullanmak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Kontrol Panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 3. Ağ Taraması'na dokunun.
- 4. İstediğiniz şablona dokunun.
- 5. Şablon tarama ayarlarını geçersiz kılmak için:

- Tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın altındaki dört menüyü kullanın: Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü ve Tarama Ön Ayarları. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
- Ek tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. Ek Tarama Seçenekleri.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama

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

NOT

Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Taranan bir görüntüyü bir e-posta adresine göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Kontrol Panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 3. E-posta'ya dokunun.
- 4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
 - Yeni Alıcı'ya dokunun: Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak tam e-posta adresini girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
 - Adres Defteri'ne dokunun: İstediğiniz alıcıya dokunun ve ardından Kime'ye dokunun.
- 5. Listeye başka alıcılar eklemek için Adım 4'ü tekrarlayın. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokunun.
- 6. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için, **Konu** alanına dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin ve **Kaydet**'e dokunun.
- Tarama ayarlarını değiştirmek için Kontrol Panelinin altındaki dört menüye dokunun: Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü ve Tarama Ön Ayarları. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

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

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Yanıtla
- Okuma Alındıları

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

1. Yazıcı Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.

Tarama

- 2. E-Posta'ya ve ardından E-posta Seçenekleri sekmesine dokunun.
- 3. **Dosya Adı** ya da **Yanıtlama Hedefi**'ne dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak metni silin veya değiştirin.
- 4. Kaydet'e dokunun.

Dosya biçimini değiştirmek için:

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

Okuma alındısı istemek için:

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

Bilgisayara Tarama

Bilgisayara Tara özelliği, dokümanı bilgisayarınıza taramanızı sağlar.

NOT

Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Bilgisayara Tara özelliğini kullanmak için:

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

NOT

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

- 6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüye dokunun: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 8. Taranan görüntülere bilgisayarınızdan erişin.

Ana Dizine Tarama

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

NOT

Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir.

Ana Sayfaya Tara özelliğini kullanmak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Yazıcı Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 3. Ağ Taraması'na dokunun.
- 4. Sistem Yöneticiniz tarafından oluşturulmuş şablonlara dokunun.
- Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüye dokunun: Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü ve Tarama Ön Ayarları. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Ayrıntılar için, bkz. Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

USB Flash Sürücüsünde Saklama

USB'ye Depola özelliği, yazıcı ön panelinin sol tarafındaki USB bağlantı noktasını kullanarak bir dokümanı USB Flash Sürücüsüne taramanızı sağlar.

NOT

Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

NOT

Bu özellik Ortam Kart Okuyucusu seçeneği bağlıyken kullanılamaz.

USB'de Sakla özelliğini kullanmak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Yazıcı ön panelinin sol tarafındaki USB bağlantı noktasına bir USB Flash Sürücüsü takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
- 3. USB'ye Depola'ya dokunun.
- 4. **Kayıt yeri**'ne dokunun.
- 5. İstediğiniz klasöre dokunun. Bir alt dizine gitmek için, **İleri**'ye dokunun. Bir üst dizine gitmek için, **Geri**'ye dokunun.
- 6. Saklama konumunu seçmek için, **Kaydet**'e dokunun.
- Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüye dokunun: Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü ve Tarama Ön Ayarları. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama.

Tarama

- 8. Ek tarama seçeneklerinden herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. Ek Tarama Seçenekleri.
- 9. Orijinali taramak ve dosyayı saklamak için, yeşil renkteki **Başlat** düğmesine basın.
- 10. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine dokunun, ardından USB Flash Sürücüsünü çıkarın.
- 11. USB Flash sürücüsünde saklanan dosyaları yazdırmak için, bkz. USB Flash Sürücüsünden Yazdırma.

🕛 ἰκαΖ

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

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Tarama Ayarları

Tarama işlevi isteğe bağlı seçenekler kullanılarak ayarlanabilir. İstediğiniz tarama yöntemini seçtikten sonra, aşağıdaki tarama ayarlarını değiştirmek için Kontrol Paneli dokunmatik ekranının altındaki dört menüyü kullanın:

- Renkli Tarama Otomatik algılamayı geçersiz kılar; Otomatik Algıla, Renkli, Siyah Beyaz ya da Gri Tonlama olarak ayarlayın
- 2 Taraflı Tarama tek taraflı, 2 taraflı veya ikinci tarafı döndürülmüş 2 taraflı
- Orijinal Türü Fotoğraf ve Metin, Metin veya Fotoğraf seçeneklerinden birini seçin
- Tarama Ön Ayarları Paylaşma ve Yazdırma, Arşiv Kaydı, OCR, Yüksek Kaliteli Yazdırma veya Basit Tarama seçeneklerinden birini seçin

Tarama ayarlarını değiştirmek için:

- 1. Yazıcı Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. İstediğiniz tarama yöntemine dokunun.
- 3. Dokunmatik ekranın altındaki dört menüde istediğiniz ayara dokunun.

Ek Tarama Seçenekleri

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

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

- Gelişmiş Ayarlar
- Düzen Ayarlama
- Dosyalama Seçenekleri

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş ayarlar Görüntü Seçenekleri, Görüntü Geliştirmeleri, Tarama Çözünürlüğü, Dosya Boyutu, Fotoğraflar ve Gölge Gizleme özelliklerini kontrol etmenizi sağlar. Gelişmiş Ayarlar'ı kullanmak için:

- 1. Yazıcı Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası'na basın.
- 2. İstediğiniz tarama yöntemine dokunun.
- 3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun.
- 4. İstediğiniz ayara dokunun.

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

Düzen Ayarlama

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

- 1. Yazıcı Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası'na basın.
- 2. İstediğiniz tarama yöntemine dokunun.
- 3. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun.
- 4. İstediğiniz ayara dokunun.

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

Tarama

Ayar	Kullanım
Küçült/Büyüt	Orantı %, bir Ön Ayar ya da Çıktı Boyutunu Gir seçeneklerinden birisini seçin. Eksi veya artı düğmelerini kullanarak değeri girin.

Dosyalama Seçenekleri/E-posta Seçenekleri

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

Dosyalama Seçenekleri'ni kullanmak için:

- 1. Yazıcı Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası'na basın.
- 2. İstediğiniz tarama yöntemine dokunun.
- 3. Dosyalama Seçenekleri sekmesine dokunun.
- 4. İstediğiniz ayara dokunun.

Ayar	Kullanım
Dosya Adı	Bir dosya adı öneki girin.
Dosya Biçimi	Şunlardan birini seçin: PDF (yalnızca Görüntü ya da Arama Yapılabilir), PDF/A (Yalnızca Görüntü ya da Arama Yapılabilir), Çok sayfalı TIFF, TIFF (sayfa başına 1 dosya), JPEG (sayfa başına 1 dosya) veya XPS (Yalnızca Görüntü ya da Arama Yapılabilir). Sıkıştırma Yöntemi, MRC Yüksek Sıkıştırma veya Hızlı Web Görünümü için En İyi Duruma Getir seçeneklerini seçin.
Meta Veri	Açıklayıcı meta verileri taranmış bir görüntüye atar.
Dosya Adı Çakışması	Şunlardan birini seçin: Kaydetme, Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır, Varolan Dosyanın Üstüne Yaz, Mevcut Klasöre Ekle ya da Tarih Damgasını Dosya Adına Ekle.
Oturum Açma Adı	Gerekiyorsa Oturum Açma Adını girin.
Parola	Gerekiyorsa şifreyi girin.

8

Fakslama

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

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

Faksa Genel Bakış

Faks gönderme, çok işlevli yazıcınızın isteğe bağlı bir özelliğidir. Orijinal dokümanları faks ile göndermek için size en uygun yöntemi sunmak üzere pek çok farklı şekilde yapılandırılabilir.

- **Dahili Faks**: Doküman çok işlevli yazıcıda taranır ve doğrudan bir faks makinesine gönderilir.
- **Sunucu Faksı**: Doküman çok işlevli yazıcıda taranır ve Ethernet ağı üzerinden bir faks sunucusuna gönderilir. Ardından faks sunucusu faksı bir faks makinesine gönderir.
- Internet Faksı: Doküman çok işlevli yazıcıda taranır ve bir alıcıya e-posta ile gönderilir.
- **Bilgisayarınızdan Faks Gönderme**: Geçerli yazdırma işi, yazdırma sürücüsü kullanılarak faks şeklinde gönderilir.

NOT

Faks özelliği kullanılmadan önce Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır. Ayrıntılar için, bkz. Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

Orijinal Dokümanları Yükleme

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme dışındaki tüm faks iletimleri, orijinal dokümanın çok işlevli yazıcıya yerleştirilmesiyle başlar.

- Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek orijinaller için doküman camını kullanın.
- Birden fazla veya tek sayfalı işler için doküman besleyiciyi kullanın.

Doküman Camı

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



🕛 ἰκαΖ

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

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici

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



Faks Gönderme

Çok işlevli yazıcının Dahili Faks özelliğini kullanarak faks göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Yazıcının Kontrol Panelindeki Hizmetler Ana Sayfası'na basın.
- 3. Faksla'ya dokunun.
- 4. Alıcı faks numarasını elle girmek için, aşağıdakilerden birini yapın:

- a. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girip Ekle'ye dokunun.
- b. **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak numarayı girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
- 5. Adres Defteri'nde daha önceden kayıtlı bir numarayı kullanmak için:
 - a. Adres Defteri'ne dokunun.
 - b. Açılır listeden bir seçenek belirleyin.
 - c. Listede gezinmek için oklara dokunun.
 - d. İstediğiniz adrese dokunun.
 - e. Ekle'ye, ardından Kapat'a dokunun.

NOT

Adres defterinin kullanılabilmesi için Adres Defteri'ne adreslerin girilmesi girilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Adres Defteri Girişleri Ekleme.

NOT

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

- 6. Kapak sayfası eklemek için:
 - a. Kapak Sayfası'na ve ardından Kapak Sayfasını Yazdır'a dokunun.
 - b. Daha önceden oluşturulmuş bir açıklama eklemek için, **Açıklamalar**'a, **Alıcının Açıklaması**'na veya **Gönderenin Açıklaması**'na dokunun, mevcut açıklamalardan birine ve **Kaydet**'e dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. Faks Açıklamaları Oluşturma.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
- 7. Gerekiyorsa faks seçeneklerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. Faks Ayarlarını Seçme.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı iletir.

Faks Numaralarına Duraklatma Ekleme

Bazı faks numaralarında arama sırasında bir veya daha fazla duraklatma gerekir. Faks numarasına bir duraklatma eklemek için:

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

Sunucu Faksı

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

Fakslama

NOT

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

NOT

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

NOT

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

Sunucu Faksı Gönderme

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
- 2. Kontrol Panelinde, Hizmetler Ana Sayfası'na dokunun.
- 3. Faksla'ya dokunun.
- 4. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girip Ekle'ye dokunun.
- 5. **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak numarayı girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
- 6. Adres Defteri'nde daha önceden kayıtlı bir numarayı kullanmak için:
 - a. Adres Defteri'ne dokunun.
 - b. Listede gezinmek için oklara dokunun.
 - c. İstediğiniz adrese dokunun.
 - d. Ekle'ye, ardından Kapat'a dokunun.
- 7. Gerekiyorsa faks seçeneklerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. Faks Ayarlarını Seçme.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra faks dokümanını iletir.

İnternet Faksı Gönderme

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

NOT

Kullanılmadan önce, Internet Faksı hizmeti etkinleştirilmelidir ve bir SMTP sunucusu yapılandırılmalıdır. Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına **Xerox Color C60/C70 Printer** yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

İnternet Faksı göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Yazıcı dokunmatik ekranında, **Hizmetler Ana Sayfası**'na, ardından **İnternet Faksı**'na dokunun.

- 3. Yeni Alıcı'ya dokunun.
- 4. Alıcının e-posta adresini girmek için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adresi girin ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Bu işlemi her bir alıcı için tekrarlayın, ardından **Kapat**'a dokunun.
 - Adres Defteri'ne dokunun, kayan listede istediğiniz adrese dokunun ve ardından Ekle'ye dokunun. Tüm alıcılar eklendikten sonra Kapat'a dokunun.
- 5. Gerekiyorsa faks seçeneklerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. Faks Ayarlarını Seçme.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı e-posta eki olarak gönderir.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

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

NOT

Bilgisayarınızdan faks göndermek için, faksın çok işlevli yazıcıda kurulu ve Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekir.

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

Ayrıntılar için, Faks penceresindeki Yardım düğmesini tıklatın.

Faks Alma

Yazıcının, Sistem Yöneticisi tarafından Dahili Faks, Sunucu Faksı ve Internet Faksı kullanılarak faks alma ve yazdırma için yapılandırılması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına **Xerox Color C60/C70 Printer** yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

Faks Ayarlarını Seçme

2 Taraflı Fakslamayı Ayarlama

- 1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
- 2. **2 Taraflı Tarama**'ya ve istediğiniz seçeneğe dokunun: **2 Taraflı** veya **2 Taraflı**, **2.Tarafl Döndür**.

Orijinal Türünü Belirleme

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

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

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

NOT

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

Düzen Ayarlama

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

Açık/Koyu

- 1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine, ardından Açık/Koyu'ya dokunun.
- 3. Faksı açıklaştırmak veya koyulaştırmak için ayarları belirleyin.
- 4. Kaydet'e dokunun.
Orijinal Boyutu Ayarlama

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

Kitap Fakslama

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

Küçült/Büyüt

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

Faks Seçenekleri

Faks Seçenekleri sekmesi, faksın nasıl iletileceğini belirtmenize olanak tanıyan seçenekler içerir.

NOT

Öncelikli Gönderme/Başlatmayı Ertele işlevi hariç bu ayarlar Sunucu Faksında kullanılamaz.

Bu ayarları yapmak için:

1. Dokunmatik ekranda Faks'a, ardından Faks Seçenekleri sekmesine dokunun.

Fakslama

2. İstediğiniz seçeneğe, istediğiniz ayarlara, ardından Kaydet'e dokunun.

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

Diğer Faks Seçenekleri

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

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

NOT

Bu ayarlar, Sunucu Faksı için mevcut değildir.

Seçenek	Değerler
Uzaktan Çağırma	Kapalı, bir Uzak Aygıtı çağırır (Uzak Klasör özelliğini kullanarak uzaktaki bir faks makinesinde saklanan dosyaları alır)
Çağırmak için Sakla	Kapalı, Serbest Çağırma İçin Sakla ve Güvenli Çağırma İçin Sakla (yazıcıda saklanan faks dokümanları, Serbest Çağırma veya Güvenli Yerel Çağırma etkinleştirilip klasör ve dosyaya dokunularak uzaktan çağırma için kullanılabilir hale getirilir)

Seçenek	Değerler
Ahizeyi Kaldırmadan (El İle Gönderme/Alma)	El İle Gönderme: Ahizeyi Kaldırmadan'a dokunun, El İle Gönderme'ye dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak hedefi ve giriş kodunu girin El İle Alma: Ahizeyi Kaldırmadan'a dokunun, El İle Alma'ya dokunun, ardından yeşil renkli Başlat düğmesine basın

İnternet Faksı Seçenekleri

Başka İnternet Faksı seçenekleri sağlanır. Bu ayarları yapmak için:

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

NOT

Ayrıntılar için, bkz. Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

Seçenek	Değerler
Alındı Bildirimi Raporu	Onay Seçenekleri: Kapalı, her faks iletiminden sonra rapor yazdır. Okuma Alındıları: alıcının faks sunucusundan, gönderene gönderilmek üzere iletimin sonucunu belirten okuma alındısı ister; alıcının sunucusunun MDN standardını desteklemesi gerekir.
İnternet Faksı Profili	TIFF-S: Standart veya İnce Çözünürlükteki A4, 210 x 297mm (8,5 x 11 inç) orijinaller için kullanın TIFF-F veya TIFF-J: Süper İnce Çözünürlükteki A3, 297x420mm (11 x 17 inç) orijinaller için kullanın
Sayfa / Taraf	Kapalı, Açık (miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine dokunun)
Başlatma Hızı	G3 Otomatik, Zorla 4800 bps, G4 Otomatik
İletim Üstbilgi Metni	Kapalı, Üstbilgiyi Görüntüle

Adres Defteri Girişleri Ekleme

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

NOT

Adres Defteri girişleri ayrıca CentreWare Internet Hizmetleri'nden yönetilebilir. Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Ara veya Seç** alanına **Xerox Color C60/C70 Printer** yazın ve istediğiniz dokümanı seçin.

Bireysel Adres Ekleme

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

Bireysel Adres Silme

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

Grup Ekleme

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

NOT

Grup tanımlanmadan önce bireysel girişlerin yapılandırılması gerekir.

- 1. Kontrol Panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda Araçlar sekmesine dokunun.
- 3. Kurulum ve Ayar'a dokunun, Kurulum'a dokunun, ardından Faks Grubu Alıcıları Oluştur'a dokunun.
- 4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde (kullanılabilir) gruba dokunun.
- 5. Bir sonraki ekranda, **Grup Adı** alanına dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak gruba bir ad verin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 6. **Hızlı Arama** alanına dokunun, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kişi için Hızlı Arama numarasını girin.
- 7. Bu Gruba Ekle'ye dokunun.
- 8. Tüm kişiler gruba eklenene kadar 6 ila 7 arasındaki adımları tekrarlayın.
- 9. Tüm girişler eklendikten sonra Kaydet'e ve ardından Kapat'a dokunun.

Grup Silme

1. Kontrol Panelinde Makine Durumu düğmesine basın.

- 2. Dokunmatik ekranda Araçlar sekmesine dokunun.
- 3. Kurulum ve Ayar'a dokunun, Kurulum'a dokunun, ardından Faks Grubu Alıcıları Oluştur'a dokunun.
- 4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesindeki istediğiniz gruba dokunun.
- 5. Sil'e dokunun, ardından onaylamak için Sil'e dokunun.

Zincirleme Aramayı Kullanma

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

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

Faks Açıklamaları Oluşturma

- 1. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda Araçlar sekmesine dokunun.
- 3. Kurulum'a, ardından Faks Açıklaması Ekle'ye dokunun.
- 4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde (kullanılabilir) bir açıklamaya dokunun.
- 5. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak açıklamayı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- 6. Kapat'a dokunun. Açıklama kullanıma hazırdır.

Fakslama

9

Bakım

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Genel Önlemler
- Seri Numarasının Yerini Bulma
- Faturalama ve Kullanım Bilgileri
- Yazıcıyı Temizleme
- Sarf Malzemeleri Siparişi
- Periyodik Bakım Öğeleri
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Genel Önlemler

🔔 UYARI

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

🔔 UYARI

Yazıcının iç kısımları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.

🔔 UYARI

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

Bakım

UYARI

Vidalarla sıkıştırılmış kapak veya muhafazaları **çıkarmayın**. Bu kapakların ve muhafazaların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır. Yazıcınızla birlikte gelen dokümantasyonda özellikle **belirtilmeyen** bakım prosedürlerini **denemeyin**.

Yazıcıya hasar gelmemesi için aşağıdaki yönergeleri aklınızda bulundurun:

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

Seri Numarasının Yerini Bulma

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

Yazıcı seri numarasını yazıcının dokunmatik ekranından görüntüleyebilirsiniz:

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

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

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

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

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

Ekranın sol kısmında toplam baskı sayaçları görünür.

Daha fazla ayrıntı için:

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

Yazıcıyı Temizleme

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

Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme

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

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



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



Dış Kısmı Temizleme

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

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

Sarf Malzemeleri Siparişi

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri
- Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı

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

Sarf Malzemeleri

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

NOT

Her bir toner kartuşunda kurulum talimatları bulunmaktadır.

🕛 ἰκαΖ

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

Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı

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

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan veya aşağıdaki adreste bulunan Xerox Sarf Malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz: www.xerox.com.

🕛 İKAZ

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

Periyodik Bakım Öğeleri

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

- Toner kartuşları
- Isıtıcı Düzeneği
- Atık Toner Kutusu
- Tambur Kartuşu
- Şarj Korotronları

Toner Kartuşlarını Değiştirme

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

Yeni kartuşu aldığınızda eski kartuş için atma talimatlarını izleyin.

🔔 UYARI

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

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



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



- 3. Kartuşun üstündeki kolu tutarken aynı zamanda yavaşça dışarı çekerek toner kartuşunu çıkartın. Üstünüze toner bulaşmamasına dikkat edin.
- 4. Toner kartuşunu normal ofis atığı olarak atın ya da kartuşu geri dönüştürün.
- 5. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın.
- 6. Toneri yeniden dağıtmak için yeni kartuşu yavaşça yukarı ve aşağı, ardından sola ve sağa eğin.

Bakım

7. Kartuş üstündeki okları, bir tıklama sesi duyuncaya kadar yazıcıyla hizalayarak toner kartuşunu takın.



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

🕛 İKAZ

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

Isıtıcıyı Değiştirme

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

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



UYARI

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

3. Aktarım Modülünü dikkatle dışarı çekin.



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



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



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

Atık Toner Kabını Değiştirme

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

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



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



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

🕛 İKAZ

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

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

Tambur Kartuşlarını Değiştirme

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

🕛 ἰκαΖ

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

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



4. Serbest Bırakma Kolunu kaldırın.



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

🕛 İKAZ

Torbadan çıkartırken tamburun yüzeyine dokunmayın ya da yüzeyi çizmeyin.

! ікаz

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

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



7. Tambur Çekmecesini açın.



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



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



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

Bakım



- 11. Diğer tamburları ışıktan korumak için Tambur Çekmecesini hemen kapatın.
- 12. Serbest Bırakma Kolunu ilk konumuna geri getirin.
- 13. R1-R4 kolunu ilk konumuna geri getirin ve ön kapağı kapatın.
- 14. Kullanılmış tambur kartuşunu geri dönüşüm için boş bir kaba yerleştirin.

Şarj Korotronunu Değiştirme

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

🕛 İKAZ

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

5. Tambur Çekmecesini açın.



- Eski Dolum Korotronunun üstünde yer alan her iki turuncu-altın renkli çerçeveyi kavrayın ve makinenin arkasına doğru itin. Serbest kaldığını belirten bir tıklama sesi duyarsınız.
- 7. Dolum Korotronunun her iki ucundaki turuncu altın renkli çerçeveleri tutarak ve yavaşça yukarı çekerek Dolum Korotronunu çıkartın.
- 8. Yeni Dolum Korotronunu, yavaşça ve düz bir şekilde (açılı olmamalıdır) makineye indirin.
- 9. Yeni Dolum Korotronundaki turuncu altın çerçeveleri tutun ve Dolum Korotronunun yerine oturduğunu belirten tıklama sesini duyuncaya kadar makinenin önünden düz bir şekilde çekin.
- 10. Tambur Çekmecesini tamamen yerine itin. Serbest Bırakma Kolunu ilk konumuna geri getirin.

- 11. R1-R4 kolunu ilk konumuna geri getirin ve ön kapağı kapatın.
- 12. Kullanılmış Dolum Korotronunu geri dönüşüm için boş bir kaba yerleştirin.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

10

Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Kontrol Paneli Mesajları
- Genel Sorun Giderme
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme
- Zımba Sıkışmalarını Giderme
- Baskı Kalitesi Sorunları
- Faksla İlgili Sorunlar
- Yardım Alma

Kontrol Paneli Mesajları

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

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

Yazıcıda görüntülenen hata mesajlarının listesini görmek için:

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

Genel Sorun Giderme

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

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

Yazıcı Açılmıyor

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

! İKAZ

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

Yazdırma İşlemi Çok Uzun Sürüyor

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

Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

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

2 Taraflı Yazdırma Sorunları

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

Tarayıcı Hatası

Olası Nedenler	Çözümler
Tarayıcıyla iletişim kurulamıyor.	Yazıcı üst panelinin sağ tarafında görünen güç düğmesini kullanarak yazıcıyı kapatın. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Yazıcının ön kapağının arkasındaki ana güç anahtarının Açık konumda olduğundan emin olun.

Kağıt Sıkışmalarıyla İlgili Sorun Giderme

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

Yazıcı Birden Çok Sayfayı Bir Arada Çekiyor

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

Sorun Giderme

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

Kağıt Sıkışması Mesajı Ekranda Kalıyor

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

Ortam Yanlış Beslemeleri

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

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

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

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

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

NOT

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

🔔 UYARI

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

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

- 1. Kaseti durana kadar kendinize doğru çekin.
- 2. Kağıdı kasetten çıkarın.



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

Kaset 5'teki (Baypas Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme

- 1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıya takıldığı yerdeki kağıt besleme giriş alanında kağıt olmadığından emin olun.
- 2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.

Sorun Giderme

- 3. Kaseti hasar görmemiş kağıtla yeniden yükleyin. Kağıdın ön kenarı, kağıt besleme girişine hafifçe dokunmalıdır.
- 4. Yazıcı dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

Yüksek Kapasiteli Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Giderme

- 1. Kaset 6'yı açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.
- 2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde yırtık kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
- 3. Kaset 6'yı yavaşça kapatın.
- 4. Kaset 6'yı duruncaya kadar yavaşça sola itin.
- 5. Kaset 6 Üst Kapağını açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.
- 6. Kaset 6'nın Üst Kapağını kapatın ve Kaset 6'yı yavaşça ilk konumuna getirin.

Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

Isıtıcıdaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

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

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

C/Z Katlayıcıdaki Sıkışmaları Giderme

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- C/Z Katlayıcıda 2a Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- C/Z Katlayıcıda 2b Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- C/Z Katlayıcıda 2e Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- C/Z Katlayıcıda 2f Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- C/Z Katlayıcıda 2g Konumundaki Sıkışmaları Giderme

C/Z Katlayıcıda 2a Konumundaki Sıkışmaları Giderme

C/Z Katlayıcıda 2a konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. C/Z Katlayıcının ön kapağını açın.



2. Yeşil renkli tutamağı yukarı doğru kaldırın 2a.



3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, katlayıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



4. Yeşil renkli tutamağı **2a** ilk konumuna getirin.

Sorun Giderme



5. C/Z Katlayıcının ön kapağını kapatın.

C/Z Katlayıcıda 2b Konumundaki Sıkışmaları Giderme

C/Z Katlayıcıda 2b konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. C/Z Katlayıcının ön kapağını açın.



2. Yeşil renkli kolu **2b** sola çekin.



3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, katlayıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



4. **2b** kolunu ilk konumuna getirin.



5. C/Z Katlayıcının ön kapağını kapatın.

C/Z Katlayıcıda 2e Konumundaki Sıkışmaları Giderme

C/Z Katlayıcıda 2e konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. Kola ulaşmak için **2e**, C/Z Katlayıcının ön kapağını açın ve ardından Katlayıcı kasetini açın **2d**.



2. Yeşil renkli kolu **2e** sağa çekin.



3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.

ΝΟΤ

Kağıt yırtılmışsa, katlayıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



4. Yeşil renkli kolu **2e** ilk konumuna getirin.

Sorun Giderme



5. Katlayıcı kasetini kapatın, ardından C/Z Katlayıcının ön kapağını kapatın.

C/Z Katlayıcıda 2f Konumundaki Sıkışmaları Giderme

C/Z Katlayıcıda 2f konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. Kola ulaşmak için **2f**, C/Z Katlayıcının ön kapağını açın ve ardından Katlayıcı kasetini açın **2d**.



2. Yeşil renkli kolu **2f** sağa çekin.



3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, katlayıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



4. Yeşil renkli kolu **2f** ilk konumuna getirin.



5. Katlayıcı kasetini kapatın, ardından C/Z Katlayıcının ön kapağını kapatın.

C/Z Katlayıcıda 2g Konumundaki Sıkışmaları Giderme

C/Z Katlayıcıda 2g konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. C/Z Katlayıcının ön kapağını açın:



2. Yeşil renkli kolu **2g** sağa çekin.



3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, katlayıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



4. Yeşil renkli kolu **2g** ilk konumuna getirin.

Sorun Giderme



5. C/Z Katlayıcının ön kapağını kapatın.

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirgeme

Bu yazıcı, Xerox destekli kağıt kullanılarak en az kağıt sıkışması ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir.

Aşağıdakilere uyun:

- Desteklenen kağıt sık sık bir bölgede sıkışıyorsa, kağıt yolundaki ilgili bölgeyi temizleyin.
- Hasar olmaması için her zaman sıkışmış kağıdı yırtmadan dikkatlice çıkarın. Kağıdı, normalde yazıcıya girdiği aynı yönde çıkarmaya çalışın. Yazıcıda çok küçük bir kağıt parçası bile kalsa sıkışmaya neden olabilir.
- Sıkışmış olan kağıdı yeniden yüklemeyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünü seçme.
- Hasar görmüş kağıdı kullanma.
- Desteklenmeyen kağıt kullanma.
- Kağıdı yanlış yerleştirme.
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama.

Sıkışmaların çoğu birkaç basit kurala uyularak önlenebilir:

- Yalnızca desteklenen kağıt kullanın. Ayrıntılar için, şu adresteki Önerilen Ortam listesine bakın: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Uygun kağıt tutma ve yerleştirme tekniklerine uyun.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.

Baskı Kalitesi Sorunları

! ікаz

Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

NOT

Baskı kalitesi sağlamak için, birçok ekipman modelinin toner/yazdırma kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durdurmak üzere tasarlanmıştır.

NOT

Kompozit siyah ayarıyla yazdırılan gri tonlamalı resimler, renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için renkli sayfa olarak sayılır. Çoğu yazıcıda bu varsayılan ayardır.

Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar

Kopyalama veya tarama kalitesi düşükse, sorunu gidermek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

İlgili işlem yapıldıktan sonra kopyalama kalitesi iyileşmezse Xerox Müşteri Desteği veya satıcınız ile iletişime geçin.

Belirti	Çözüm
Yalnızca doküman besleyici kullanılarak alınan kopyalarda çizgiler veya çizikler bulunuyor.	Doküman camında kir birikmiş. Tarama sırasında doküman besleyicideki kağıt bu kir birikintisi üzerinden geçerek çizgi veya çizikler oluşturuyor. Tüm cam yüzeyleri tiftik bırakmayan bir bezle silin.
Doküman camı kullanılarak alınan kopyalarda noktalar bulunuyor.	Doküman camında kir birikmiş. Tarama sırasında, bu kir birikintileri görüntüde bir nokta oluşturuyor. Tüm cam yüzeyleri tiftik bırakmayan bir bezle silin.
Kopyalamada veya taramada orijinalin arka tarafı görünüyor.	Kopyalama: Arka Plan Gizleme işlevini açın Tarama: Arka Plan Gizleme işlevini açın
Görüntü çok açık veya koyu.	Kopyalama: Açıklaştırmak, koyulaştırmak veya karşıtlık ayarı yapmak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Açıklaştırmak, koyulaştırmak veya karşıtlık ayarı yapmak için Gelişmiş Ayarlar sekmesini kullanın.
Renkler kapalı.	Kopyalama: Renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Doğru Orijinal Türünün ayarlandığını onaylayın.

Faksla İlgili Sorunlar

Faks düzgün olarak gönderilemiyor veya alınamıyorsa aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi gerçekleştirin. Belirtilen işlemleri yapmanıza rağmen faks hâlâ düzgün olarak gönderilemiyor veya alınamıyorsa servis temsilcinizle görüşün.

Faks Göndermeyle İlgili Sorunlar

Belirti	Neden	Çözüm
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmıyor.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcı tarafından alınan faks Doküman doğru bulanık.		Dokümanı doğru konumlandırın.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok soluk.	Çözünürlüğü ayarlayın. Karşıtlığı ayarlayın.
	Telefon bağlantısıyla ilgili bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin, daha sonra faksı tekrar gönderin.
	Arayanın faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcınızın düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın ve ardından kopya düzgün yazdırılmışsa alıcıya kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini söyleyin.
Alıcı tarafından alınan faks boş.	Doküman yanlış yüklenmiş.	Doküman besleyici: Dokümanı, fakslanacak yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Doküman camı: Dokümanı fakslanacak yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
Faks iletilmedi.	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse, bağlayın.
	Alıcının faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Alıcıyla görüşün.

Faks Almayla İlgili Sorunlar

Belirti	Neden	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısı veya arayanın faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopya çıkarıp çıkarmadığını kontrol edin. Çıkarıyorsa arayandan faksı tekrar göndermesini isteyin.
	Gönderen, sayfaları yanlış yüklemiş olabilir.	Gönderenle görüşün.
Yazıcı çağrıyı yanıtlıyor ancak gelen verileri kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş birkaç grafik içeriyorsa yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek az olduğunda yazıcı yanıt vermez. Saklanan dokümanları ve işleri silin ve geçerli işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artıracaktır.
Alınan faksın boyutu küçültülmüş.	Yazıcıdaki kağıt kaynağı ile gönderilen dokümanın boyutu eşleşmiyor olabilir.	Dokümanların orijinal boyutlarını doğrulayın. Dokümanlar, yazıcıdaki kullanılabilir kağıt kaynağına dayalı olarak küçültülmüş olabilir.
Fakslar otomatik olarak Yazıcı, faksları elle alacak alınamıyor. şekilde ayarlanmış.		Yazıcıyı otomatik alıma göre ayarlayın.
	Bellek dolu.	Boşsa kağıt yükleyin ve ardından bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse, bağlayın.
	Gönderenin faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcınızın düzgün çalıştığının kontrolü için bir kopya çıkartın. Kopya düzgün yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.

Yardım Alma

Kontrol Paneli Mesajları

Xerox, kaliteli baskı elde edip bunu devam ettirmenize yardımcı olmak için birkaç otomatik tanı aracı sağlamaktadır. Kontrol paneli, sizi bilgilendirir ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata veya uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli dokunmatik ekranında sizi sorunla ilgili bilgilendiren bir mesaj belirir. Çoğu durumda, dokunmatik ekranda ayrıca sorunun yerini gösteren (örneğin, kağıt sıkışmasının yaşandığı yer) bir hareketli grafik de görüntülenir.

Uyarılar

Uyarılar, sorunların çözümünde yardımcı olacak mesajlar ve talimatlar sağlar. Uyarılar şuralarda görüntülenebilir:

- CentreWare Internet Hizmetlerindeki Durum sayfasında.
- Yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresindeki tüm sekmelerde. Ayrıntılı durum bilgileri için, **Ayrıntılı Durum**'u tıklatın.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Yazdırma kalitesi, kopya kalitesi, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer sorunlara yönelik çözümler bulabilirsiniz. Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.xerox.com/support adresine gidebilirsiniz.

Web Kaynakları

Xerox, ek yardım sağlayan birkaç web sitesi sunar.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcıyla ilgili teknik destek bilgileri arasında, çevrimiçi Teknik Destek, Önerilen Ortam Listesi, Çevrimiçi Destek Yardımcısı, sürücü indirmeleri, dokümantasyon ve diğer bilgiler bulunmaktadır.	Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.support.xerox.com/support adresine gidip Ara veya Seç alanında Xerox Color C60/C70 yazın.
Yazıcı sarf malzemeleri	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Yazdırma şablonları, faydalı ipuçları ve bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamaya yönelik özelleştirilmiş özellikler gibi araç ve bilgiler içeren bir kaynak.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satış ve destek merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register

Kaynak	Bağlantı
Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları, malzemeleri tanımlar ve tehlikeli materyallerin güvenli kullanımı ile saklanmasına ilişkin bilgiler sağlar.	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Sarf malzemelerinin geri dönüşümüyle ilgili bilgi	www.xerox.com/gwa
Yazıcının geri dönüşümüyle ilgili bilgi	www.xerox.com/gwa (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)

Sorun Giderme
11

Yazıcı Özellikleri

Bu bölüm aşağıdaki kısımları içermektedir:

- Fiziksel Özellikler
- Çevresel Özellikler
- Elektriksel Özellikler
- Performans Özellikleri
- Denetleyici Özellikleri

Ortam özellikleri ile kapasiteleri için Desteklenen Ortamlar kısmına bakın.

Fiziksel Özellikler

Bu kısımda, bu yazıcıda kullanılabilen bazı temsili yazıcı/son işlemci girdi/çıktı yapılandırmalarının örnek belirtimleri bulunmaktadır. Sizdeki yapılandırmayı kapsamayabilir.

Ana Ünite

Ölçü/Tanım	Birim	Birim
Genişlik, kaset takılı değil	24.41 in	620 mm
Genişlik, Kaset 5 ve OCT ile	61.96 in	1573.8 mm
Derinlik	32 in	804 mm
Doküman Besleyici'nin en üstüne kadar olan yükseklik	45.43 in	1153.9 mm
Kontrol Paneli'nin en üstüne kadar olan yükseklik	54.72	1390 mm
Ağırlık	544 lb	247 kg

Ana Birim, Yüksek Kapasiteli Besleyici, Arayüz Modülü ve Standart Son İşlemci

Ölçü/Tanım	Birim	Birim
Genişlik	97.7 in	2481 mm
Derinlik	32 in	804 mm
Ağırlık	969.3 lb	440.6 kg

Temel Birim ve İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci/Kitapçık Oluşturucu içeren 2 Çekmeceli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici

Ölçü/Tanım	Birim	Birim
Tüm bileşenlerin genişliği	105 in	2567 mm
Derinlik	32 in	804 mm
Ağırlık	1133 lb	515.1 kg

Çevresel Özellikler

Sıcaklık ve Bağıl Nem

- Çalışma Sıcaklığı: 10° 28° C/50° 83° F
- Nem oranı %85 iken sıcaklığın 28° C/83° F veya altında olması gerekir
- Çalışma Bağıl Nemi: %15 %85
- Sıcaklık 32°C /90° F iken nem oranının %62,5 veya altında olması gerekir

Elektriksel Özellikler

Kuzey Amerika için:

- 110 127 VAC % +10/-6
- Güç Tüketimi 1.936 kVA veya daha az
- Frekans 50/60 (Hz) +/- % 3
- Priz NEMA Numarası 5-20R
- Çevrim 60 Hz

Avrupa için:

- 220-240 VAC +/- %10
- Güç Tüketimi 2,2 kVA veya daha az
- Frekans 50/60 (Hz) +/- % 3
- Çevrim 50 Hz

Bu, ENERGY STAR kalifikasyonuna sahip bir üründür.

Performans Özellikleri

Çözünürlük

Maksimum Çözünürlük: 600x600 dpi

Yazdırma Hızı

Maksimum yazdırma hızı, yazıcı modeline ve renkli veya siyah beyaz sayfa yazdırmanıza göre değişiklik gösterir.

Xerox Color C60:

- Renkli: 60 sayfa/dakika
- Siyah Beyaz: 65 sayfa/dakika

Xerox Color C70:

- Renkli: 70 sayfa/dakika
- Siyah Beyaz: 75 sayfa/dakika

Yazıcı Özellikleri

12 İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Bakış
- Bileşenleri belirleme
- Bakım
- Sorun Giderme

Genel Bakış

İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemci, yazıcınıza profesyonel düzeyde birçok son işlemci seçeneği eklerken bunu yapmak için asgari düzeyde ilave alan gerektirir. Son işlemci, isteğe bağlı olarak bir kitapçık oluşturucu ile kullanılabilir.





İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci

Kitapçık Oluşturucu içeren İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci

Bileşenleri Belirleme



- 1. Son İşlemci Ön Kapağı
- 2. Sağ Üst Kaset
- 3. Sağ Orta Kaset
- 4. Zımba Kartuşu
- Bakım

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme
- Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme
- Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma

Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme

Ana zımbalayıcı birimindeki zımbaları değiştirmek için:

- 1. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 2. Zımbalayıcı düzeneğini **R1** turuncu kolundan tutun ve sağa doğru itin.



3. Zımba kartuşunu turuncu tutamağından kavrayın ve kendinize doğru yavaşça çekerek çıkarın.

- 5. Kitapçık Oluşturucu Kaseti
- 6. Kitapçık Zımba Birimi
- 7. Kitapçık Oluşturucu Birimi



4. Zımba yedeğini her iki tarafından sıkıştırın (1)ve kartuştan çıkarın (2).



5. Yeni zımba yedeğini zımba kartuşunun ön tarafına takın **(1)**, ardından arka tarafı kartuşa doğru itin **(2)**.



Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme

Kitapçık oluşturucu bileşenindeki zımbaları değiştirmek için:

- 1. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 2. Kitapçık oluşturucu tutamağını kavrayın ve zımba kartuşu aygıtın üst kenarında görünene kadar birimi kendinize doğru çekin.



3. Zımba kartuşunu kitapçık oluşturucudan çıkarmak için zımba kartuşu tutamağını şekilde gösterildiği gibi aşağı doğru itin, ardından kartuşu yukarı doğru çekip çıkarın.



4. Zımba kartuşunu ters çevirin.

İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu

5. Zımba kartuşu tutamağının dışarıya ve zımba yedeğinden uzağa doğru açılmasını sağlamak için yeşil tırnaklara basın, ardından kolu arkaya doğru çekin.



6. Zımba yedeğini çıkarmak için, şekilde gösterildiği gibi yedek kutusunun arkasına basın.



7. Zımba yedeğini değiştirin, ardından zımba kartuşunu kitapçık oluşturucuya geri yükleyin.

Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma

Delgeç atık kutusu dolu olduğunda Kontrol Paneli'nde bir mesaj görünür.

🔔 UYARI

Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

Delgeç atık kutusunu boşaltmak için:

- 1. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 2. Delgeç atık kutusunu, son işlemcinin sol üst kısmına yakın yerdeki yuvasından çıkarın.
 - Kutuyu 10 saniye bekledikten sonra yazıcıya tekrar takın. Delgeç sayacı 10 saniye sonra sıfırlanır.
 - Delgeç atık kutusunu aygıt size talimat vermeden çıkarırsanız, tekrar son işlemciye takmadan önce kutuyu boşaltın.



3. Kutuyu boşaltın.



4. Kutuyu son işlemciye tamamen sokun.



5. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Sorun Giderme

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- Son İşlemcide 3c Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme
- Kitapçık Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

Son İşlemcide 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme

3a konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. Kağıt, çıktı kaseti çıkışında görünüyorsa, kağıdı şekilde gösterildiği yönde yavaşça çekerek çıkarın.



- 2. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 3. Yeşil renkli tutamağı kaldırın **3a**.

İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu



- 4. Kağıdı dikkatlice çıkarın.
 - Kağıt yırtılmışsa, son işlemcideki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.
 - Kağıda erişemiyorsanız veya Kontrol Paneli'nde kağıdı serbest bırakmanız söyleniyorsa, yeşil renkli tutamak düğmesini **3b** şekilde gösterildiği yöne döndürün.



5. Yeşil renkli tutamağı **3a** ilk konumuna getirin.



6. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcide 3c Konumundaki Sıkışmaları Giderme

3c konumundaki sıkışmaları gidermek için:

- 1. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 2. Yeşil renkli kolu **3c** sola çekin.



- 3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.
 - Kağıt yırtılmışsa, son işlemcideki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.
 - Kağıda erişemiyorsanız veya Kontrol Paneli'nde kağıdı serbest bırakmanız söyleniyorsa, yeşil renkli tutamak düğmesini **3b** şekilde gösterildiği yöne döndürün.



4. Yeşil renkli kolu **3c** ilk konumuna getirin.



5. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcide 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme

3d konumundaki sıkışmaları gidermek için:

1. Son işlemcinin ön kapağını açın ve yeşil renkli kolu **3d** bulun.



2. Yeşil renkli kolu **3d** sağa çekin.



3. Kağıdı dikkatlice çıkarın.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, son işlemcideki tüm parçaları çıkarın.



İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu

4. Yeşil renkli kolu **3d** ilk konumuna getirin.



5. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcide 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme

4 konumundaki sıkışmaları gidermek için:

- 1. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 2. Yeşil renkli tutamağı kullanarak, birimi **4**durana kadar dışarı doğru çekin.



3. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için, yeşil renkli düğmeyi **4** şekilde gösterilen yönlerden birine çevirin.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, son işlemcideki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.





4. Ünite **4**'ü ilk konumuna getirin.



5. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Kitapçık Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

Kitapçık kasetindeki sıkışmaları gidermek için:

- 1. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını açın.
- 2. Sıkışmış kağıdı serbest bırakmak için, yeşil renkli düğmeyi 4 şekilde gösterilen yönde çevirin.



3. Kağıdı çıkarmak için gösterilen yönde çekin.

NOT

Kağıt yırtılmışsa, son işlemcideki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



4. İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır son işlemcinin ön kapağını kapatın.

İşletmelerin Kullanımı İçin Hazır Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu

13

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci Bileşenleri
- Kaset T1'e Kağıt/Sekme Yükleme (İşlem Sonrası Ayırıcı)
- Bakım
- Son İşlemci Sorun Giderme
- Özellikler

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci Bileşenleri



- 1. Makine ile Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci arasında bir iletişim aygıtı ve kağıt yolu olarak görev alan gerekli Arabirim Modülü (IM)
- 2. Standart veya Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci (yukarıdaki resimde Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci gösterilmektedir)

NOT

Standart Sonlandırıcı ya da Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıdan, Sonlandırıcı olarak bahsedilebilir.



Standart/Kitapçık Oluşturucu sonlandırıcı aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

No.	Bileşen	İşlev
1	Zımba kartuşu	Zımbaları içerir; zımbaları değiştirmek ve zımba sıkışmalarını temizlemek için bu kartuşu çıkarın.
2	Zımba atık kabı	Zımba atık kabı; bu kabı dolduğu zaman çıkarın.
3	Üst kaset	Üst Kaset istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 20 lb./80 g/m2 kağıttan 500 sayfaya kadar alabilir. Otomatik sınıflama, Harmanlı, Harmansız ya da Normal gibi belirli çıktı özellikleri seçildiği zaman kopyalar buradan alınır.

No.	Bileşen	İşlev
4	Yığınlayıcı (orta) kaseti	İstifleyici Kaset ofset ve/veya istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 20 lb./80 g/m2 kağıttan 2000 sayfaya kadar kaldırabilir. Bu kaset delinmiş ve Z-katlı kopyalarınızla da kopyalar alır. NOT Hem Üst Hem de İstifleyici Kasetleri delinmiş delik çıktı için kullanılabilir (isteğe bağlı)
5	Kitapçık çıktı kaseti	Bu yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. C-Katlama ya da C-Katlama + Zımbalamayı seçtiğiniz zaman kitapçık kaseti dikişli kitapçıkları alır.
6	Kitapçık çıktı kaseti düğmesi	Bu yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Bu düğmeye bastığınızda, kitapçık çıktı kaseti kitapçıkları çıktı alanından alabileceğiniz şekilde yükseltilir.
7	Sağ kapak	Kağıt sıkışmalarını temizlemek, zımbaları değiştirmek, sıkışmış zımbaları temizlemek ya da deliciden kırıntıları çıkarmak için açın.
8	Kitapçığın zımba kartuşları	Bu yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. Kitapçık için iki zımba kartuşu vardır. Zımbaları değiştirmek ve zımba sıkışmalarını temizlemek için bu kartuşu çıkarın.
9	Delgi kırıntı kabı	Deliciden gelen kırıntıları toplar. Kırıntıları çıkarmak için açın.
10	C/Z Katlama çıktı kaseti (isteğe bağlı)	8,5 x 11 inç/A4 çıktı ve 11 x 17 inç/A3 ortamının C-katlama ya da Z-katlamasını seçtiğinizde isteğe bağlı Katlayıcı kaset kopyaları alır.
11	Sol kapak.	Bu kapağı makineye erişmek ve kağıt sıkışmalarını temizlemek için açın.
12	İşlem sonrası ayırıcı/Kaset T1	 Kaset T1 (İşlem Sonrası Ayırıcı), bu son işlemci üzerinde standarttır ve ayırıcı ve kapak olarak kullanılacak kağıdı yüklemekte kullanılır. Buraya yüklenen kağıdın üzerine yazdırılmaz; bu kaseti önceden yazdırılmış stok ve yazdırılan çıktıya ekleme yapmak için kullanın. (Bu kaset Ara Bağlantı olarak da bilinir). Kaset T1, 20 lb/75 g/m2 kağıt kullanıldığı zaman en çok 200 sayfayı tutar. Kağıt LEF ya da SEF yönünde yüklenebilir.
13	C/Z Katlama çıktı kaseti düğmesi	C/Z-Katlama çıktı kasetini açmak için bu düğmeye basın.

No.	Bileşen	İşlev
14	Manuel kıvrılma önleyici düğmesi	Bu düğmeye bastığınızda, çıktı materyali için kıvrılma açma özelliği etkinleşir. Bu, özellikle hafif ağırlıktaki kağıtlar için geçerlidir.

Son İşlemcideki Manuel Kıvrılmayı Önleme Özelliği

Sonlandırıcı, gereken noktalarda, yazdırılmış çıktıdaki kıvrımları ayarlamanıza izin veren bir manuel kıvrılma açma özelliği sunar.

Sonlandırıcı üzerindeki kıvrılma önleyici düğmesine basmak, kıvrılmayı açma özelliğinin Otomatik, Açık ve Kapalı modları arasında değişmesini sağlar.

ΝΟΤ

Kağıt, son işlemcideki kıvrılmayı önleme birimine ulaştığında, Arayüz Modülü'ndeki daha sağlam bir kıvrılmayı önleme biriminden geçer.



1. Otomatik düğmesi

Bu gösterge yandığı zaman, yazdırılan çıktının kağıt türü, boyutu ve yönüne bağlı olarak uygun kıvrılma düzeltmesi otomatik olarak gerçekleşir. Bu düğmenin çoğu durumda Otomatik olarak ayarlanması gerekir. Düğme aşağıdaki durumlarda otomatik olarak Otomatik moduna geçer :

Makine açılmışsa.

Makine, Enerji Tasarrufu modundan çıkarsa

2. Yukarı Doğru Kıvrılmayı Önle düğmesi

Bu düğmeye basıldığında ve yukarı kıvrılma göstergesi yandığında, yukarı doğru kıvrılma düzletmesi bütün yazdırılmış çıktılara uygulanır. Çıktınız yukarı kıvrılmışsa, yukarı doğru kıvrılmaları engellemek üzere bu düğmeye basın.

3. Aşağı Doğru Kıvrılmayı Önle düğmesi

Bu düğmeye basıldığında ve aşağı kıvrılma göstergesi yandığında, aşağı doğru kıvrılma düzeltmesi bütün yazdırılmış çıktılara uygulanır. Çıktınız aşağı doğru kıvrılmışsa, aşağı doğru kıvrılmaları engellemek üzere bu düğmeye basın.

ΝΟΤ

Herhangi bir gösterge yanmıyorsa, makine, yazdırılmış çıktıda kıvrılma düzeltmesi yapmaz.

Katlama Özelliği

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

NOT

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

Katlama Türleri

NOT

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

Şu katlama türleri kullanılabilir:

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

Kaset T1'e Kağıt/Sekme Yükleme (İşlem Sonrası Ayırıcı)

- 1. Gerekirse, geçerli durumda Kaset T1'de yüklü olan ortamın geriye kalanını çıkarın.
- 2. Kağıt kılavuzlarının merkezini tutup onları istenilen kağıt boyutuna kaydırın.



3. Kağıdı/sekmeleri kasetin ön tarafına hizalayarak yükleyin.



- a. Kağıt önceden yazdırılmışsa kağıdı yazdırılmış taraf yukarı gelecek şekilde yükleyin.
- b. Ortam sekme stoğu ise sekme tarafı ilk olarak beslenecek şekilde yükleyin (yukarıdaki şekilde gösterildiği gibi ok yönünde).
- 4. Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse, Kontrol Paneli dokunmatik ekranında Kağıt Kaseti Özellikleri görüntülenebilir. Bir seçeneği belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun ve boyut, tür, ağırlık gibi doğru kağıt bilgilerini ve gerekirse kıvrılma önleyici ve/veya hizalama seçeneğini girin.
 - Belirli bir kağıt stokunu seçmek için, **Kağıt Kataloğu**'na dokunun ve listeden bir stok seçin.
- 5. Kaydet'e ve Onayla'ya dokunun.

Bakım

Standart/Kitapçık Oluşturucu Sarf Malzemeleri

Zımba, zımba kartuşları ve zımba atık kapları da dahil olmak üzere Xerox sarf malzemelerini Xerox'tan sipariş edebilirsiniz. Bunun için www.xerox.com adresine gidin ve yaşadığınız bölgeye yönelik özel iletişim bilgilerini/telefon numaralarını öğrenmek üzere İletişim Bağlantısını tıklatın veya Sarf Malzemelerini tıklatıp makinenize özgü bilgileri girin ya da seçin (ürün ailesi veya model türü gibi).

NOT

En güncel Sarf Malzemeleri Değiştirme Üniteleri (CRU) parça numaraları için, her zaman www.xerox.com adresine bakın.

Sarf malzemesi öğelerini ve Xerox parçalarını uygun bir ortamda orijinal paketlerinde saklayın.

Sarf Malzemesi Öğesi	Son işlemci ile Gönderilen Sarf Malzemesi Birimi/yeniden sipariş miktarı
Zımba kartuşu/zımba atık kabı	Her bir karton için 4 zımba kartuşu (kartuş başına 5000 zımba) ve 1 zımba atık kabı

Sarf Malzemesi Öğesi	Son işlemci ile Gönderilen Sarf Malzemesi Birimi/yeniden sipariş miktarı
Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı zımba kartuşu	4 paket: her biri 5000 zımba yedeği

Standart Zımba Kartuşunu Değiştirme

Zımba kartuşunun değiştirilme zamanı geldiğinde UI üzerinde bir mesaj görüntülenir.

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. **R1**'de bulunan Zımba Kartuşu kolunu tutun ve zımba kartuşunu sonlandırıcıdan çekin.



4. Konumları okla gösterildiği gibi tutun ve zımba kartuşunu üniteden çıkarın.



5. Üniteye yeni bir zımba kartuşunu itin.



Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

6. Kartuş ünitesini sonlandırıcıdaki ilk konumuna itin.



7. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kitapçık Zımba Kartuşunu Değiştirme

Standart zımbalayıcıya ek olarak, Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcısı kitapçık zımbalayıcıya sahiptir. Bu kitapçık zımbalayıcısının değiştirilmesi gerektiğinde, UI'da bir mesaj görüntülenir.

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kolu sağa doğru bastırırken, kitapçık zımba kartuşu birimini çekin.



4. Zımba kartuşu biriminin tırnaklarını tutun ve çıkarmak için kaldırın.



5. Yeni zımba kartuşunun sekmelerini tutarak üniteye itin.



6. Zımba kartuşu ünitesini makinedeki ilk konumuna itin.



7. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Son İşlemcideki Zımba Atık Kutusunu Değiştirme

Makine, Zımba Atık Kabının dolu olduğunu gösteren bir mesaj görüntüler. Kabı değiştirmek için:

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Zımba Atık Kabını (**R5**) sonlandırıcıya yerleştirin ve kilit kolunu kilit açma konumuna getirin.



4. **R5**'i şekilde gösterildiği gibi tutun ve zımba atık kutusunu makineden çıkarın.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi



5. Kullanılmış zımba atık kabını tedarik edilen plastik torbaya koyun.



ΝΟΤ

Demonte edilmiş (kullanılmış) bir kabı Müşteri Destek Merkezi'ne geri göndermeyin.

6. Yeni zımba atık kabını **R5** kol alanında tutun ve makineye itin.



NOT

Yaralanmaları önlemek için parmaklarınızı kabın üstüne koymayın.

7. Kilit kolu kilitli konuma gelinceye kadar **R5**'i itin.



8. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Delme Atık Kabını Boşaltma

UI, Delme Atık Kabının boşaltılma zamanı geldiğini gösteren bir mesaj görüntüler.

🕛 ἰκαΖ

Delme Atık Kabını yalnızca sistem açıkken çıkarın. Kabı boşaltırken makineyi kapatırsanız, makine kabın boşaltılmış olduğunu algılayamaz.

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kabı sonlandırıcıdan çekin (R4).



4. Delgi kırıntılarını uygun bir kaba atın.



5. Boş kabı makineye yeniden takın.



6. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Son İşlemci Sorun Giderme

İpucu

Yazdırma işlerinize devam etmeden önce, yırtılmış çok küçük kağıt parçaları da dahil olmak üzere tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden emin olun.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

NOT

Çözümler kağıt sıkışma konumuna göre farklılık gösterir. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için görüntülenen yönergeleri izleyin.

Kaset T1'deki kağıt sıkışmaları (İşlem Sonrası Ayırıcı)

1. Kapak düğmesine basın.



2. Kapak **1e**'yi açın ve sonra sıkışmış kağıdı ve kasete yüklenmiş tüm kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

- 3. Çıkardığınız kağıdı dört köşesinin düzgün hizalandığından emin olarak yelpazeleyin ve sonra tekrar yükleyin.
- 4. Tık sesi çıkardığını duyuncaya kadar kapak **1e**'yi itin.



NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1a ve Düğme 1c'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı sol kapağını açın.



3. Kol **1a**'yı aşağı yöne hareket ettirin ve düğme **1c**'yi döndürün. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



5. Sonlandırıcı sol kapağını tamamen kapatın.

NOT

Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.

Kol 1d'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı sol kapağını açın.



3. Kol **1d**'yi yukarı yönde hareket ettirin ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. 1d kolunu ilk konuma getirin.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi



5. Sonlandırıcı sol kapağını tamamen kapatın.

NOT

Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.

Kol 1b'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı sol kapağını açın.



3. Kol **1b**'yi sağa hareket ettirin ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **1b** kolunu ilk konuma getirin.



5. Sonlandırıcı sol kapağını tamamen kapatın.

NOT

Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.

Kol 3b ve 3d'deki Kağıt Sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.

2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kol **3b** ve **3d**'yi hareket ettirin; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. Kol **3b** ve **3d**'yi ilk konumlarına döndürün.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 3e ve Düğme 3c'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kol **3e**'yi hareket ettirin ve düğme **3c**'yi döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **3e** kolunu ilk konumuna getirin.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 3g ve Düğme 3f'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kol **3g**'yi hareket ettirin ve düğme **3f**'yi döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **3g** kolunu ilk konumuna getirin.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 4b ve Düğme 3a'daki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kol 4b'yi hareket ettirin ve düğme 3a'yı döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **4b** kolunu ilk konumuna getirin.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 2a ve Düğme 3a'daki Kağıt Sıkışmaları

1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kol **2a**'yı hareket ettirin ve düğme **3a**'yı döndürün; sıkışmış kağıdı çıkarın.



ΝΟΤ

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **2a** kolunu ilk konumuna getirin.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kol 2b ve Düğme 2c'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kol **2b**'yi sola çekin ve düğme **2c**'yi sağa çevirin; sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. **2b** kolunu ilk konumuna getirin.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

2c, 2e, 2f ve 2d'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Katlayıcı çıktı kasetini (**2d**) çekin, **2e/2f** kolunu sağa döndürün ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. Kağıdı çıkaramazsanız, **2e/2f** kolunu ilk konumuna getirin. **2e/2f** kolunu döndürün, **2c** kolunu sağa çevirin ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. Açılan kapağı (**2f** ya da **2e**) ilk konumuna getirip çıktı kasetini (**2d**) kapatın.



6. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

2d ve Kol 2g'deki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Katlayıcı çıktı kasetini (**2d**) dışarı doğru çekin, **2g** kolunu dışarı doğru döndürün ve sıkışmış kağıdı çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. Açılan kapağı (2g) ilk konumuna getirip çıktı kasetini (2d) kapatın.



5. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Birim 4 ve Düğme 4a'daki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Ünite **4**'ü çekin.



4. Sıkışmış kağıdı ünite **4**'ün sol tarafından çıkarmak için, düğme **4a**'yı çevirin.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

5. Ünite 4'ü ilk konumuna getirin.



6. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Son İşlemci Üst Kasetindeki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sıkışmış kağıdı son işlemci üst kasetinden çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

3. Son işlemci sağ kapağını açıp kapatın.



NOT

Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.

Son İşlemci Yığınlayıcı Kasetindeki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sıkışmış kağıdı son işlemci istifleyici kasetinden çıkarın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

3. Son işlemci sağ kapağını açıp kapatın.



ΝΟΤ

Kapak hafif açık olsa bile makine çalışmaz.
İsteğe Bağlı Kitapçık Oluşturucu Kasetindeki Kağıt Sıkışmaları

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Düğme **4a**'yı döndürün ve isteğe bağlı kitapçık oluşturucu kasetinde sıkışmış olan kağıtları çıkartın.



NOT

Kağıt yırtılmışsa, makinenin içini kontrol edin ve buradaki kağıtları çıkartın.

4. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Zımbalayıcı Hataları

Çıktı zımbalanmadığında ya da zımbalar eğilirse, sunulan yordamları izleyin. Aşağıdaki çözümleri denedikten sonra sorun devam ederse, Müşteri Destek Merkezimizle iletişime geçin. Çıktıdaki zımbalayıcı hataları aşağıdaki şekilde gösterilenlerle benzer görünebilir.



- 1. Zımba yok
- 2. Eğilmiş zımba
- 3. Zımbanın bir tarafı yükseliyor
- 4. Zımba ters yönde eğilmiş
- 5. Düzleşmiş zımba
- 6. Tüm zımba yükseliyor
- 7. Zımba, ortasından basılmış şekilde çıkıyor

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

Çıktı yukarıdaki şekilde gösterildiği gibi zımbalandıysa, Müşteri Destek Merkezimizle iletişime geçin.

ΝΟΤ

Zımbalanan kağıt türüne bağlı olarak zımbalanmış tırnaklar eğilebilir. Eğik tırnaklar makinenin içinde sıkışırsa, kağıt sıkışmalarına neden olabilirler. Zımba kartuş kapağı açıldığı zaman eğik zımbayı çıkarın. Eğik zımbayı çıkarmazsanız, sonuç olarak bir zımba sıkışması meydana gelebilir. Zımba kartuş kapağını yalnız eğik zımbayı çıkarırken kullanın.

Standart Zımba Kartuşundaki Zımba Sıkışmaları

NOT

Herhangi bir zımba ya da zımba kalıntıları için sonlandırıcının içini daima kontrol edin.

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. **R1**'de bulunan Zımba Kartuşu kolunu tutun ve zımba kartuşunu sonlandırıcıdan çekin.



- 4. Sonlandırıcının içini kalan zımbalar için kontrol edin ve gerekirse çıkarın.
- 5. Zımba kartuşu ünitesini gösterildiği gibi açın ve sıkışmış zımbayı çıkarın.

Parmaklarınızın yaralanmasını önlemek için, sıkışmış zımbaları kartuştan dikkatli bir şekilde çıkarın.



6. Kartuş ünitesini sonlandırıcıdaki ilk konumuna itin.



7. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

NOT

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Kitapçık Oluşturucu Kartuşundaki Zımba Sıkışmaları

ΝΟΤ

Herhangi bir zımba ya da zımba kalıntıları için sonlandırıcının içini daima kontrol edin.

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. Kolu sağa doğru bastırırken, kitapçık zımba kartuşu birimini çekin.



4. Zımba kartuşu biriminin tırnaklarını tutun ve çıkarmak için kaldırın.



5. Sıkışan zımbaları kartuştan çıkarın.

UYARI

Parmaklarınızın yaralanmasını önlemek için, sıkışmış zımbaları kartuştan dikkatli bir şekilde çıkarın.



6. Yeni zımba kartuşunun sekmelerini tutarak üniteye itin.



7. Zımba kartuşu ünitesini makinedeki ilk konumuna itin.



8. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Yanlış Hizalanmış Standart Zımba Kartuşunu Tekrar Takma

Bu yordamı, standart zımba kartuşu makineye hatalı yerleştirilmişe kullanın.

NOT

Herhangi bir zımba ya da zımba kalıntıları için sonlandırıcının içini daima kontrol edin.

- 1. Makinenin yazdırma işlemini durduğundan emin olun.
- 2. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı açın.



3. (**R1**)'de bulunan Zımba Kartuşu kolunu tutun ve zımba kartuşunu son işlemciden çekin.



4. Gerekirse, zımba kartuşu birimini şekilde gösterildiği gibi kaldırın ve sıkışmış zımbayı çıkarın.



5. Zımba kartuşu ünitesinin arka tarafındaki kolu aşağı konumuna gelene kadar hareket ettirin.



6. Kolu aşağı doğru tutarken, üniteyi çevirin ve zımba kartuşunu üniteden çıkarın.



7. Hat üzerindeki dışarıda kalan zımbaları ayırın.



8. Üniteye yeni bir zımba kartuşunu itin.



9. Kartuş ünitesini sonlandırıcıdaki ilk konumuna itin.



10. Sonlandırıcı üzerindeki Sağ Kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sağ kapak hafif açık olsa bile çalışmaz.

Hata Kodları

Bir hata yazdırmanın anormal şekilde sonlandırırsa ya da Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıda bir arıza oluşursa, bir hata kodu görüntülenir.

Aşağıdaki tabloda listelenmeyen bir hata kodu görünür ya da listelenen çözümün ardından hata devam ederse, Xerox Müşteri Destek Merkezi'yle iletişime geçin.

Bir hata kodu görüntülenirse, makinenin dahili belleğinde saklanan yazdırma verileri ile birlikte makinedeki tüm yazdırma verileri de atılır.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
012-125, 012-132, 012- 211, 012-212, 012-213, 012-214, 012-215, 012- 216, 012-217, 012-218, 012-219, 012-221, 012- 223, 012-225, 012-226, 012-227, 012-228, 012- 229, 012-230, 012-235, 012-236, 012-237, 012- 238, 012-239, 012-240, 012-241, 012-243, 012- 246, 012-247, 012-248, 012-250, 012-251, 012- 252, 012-253, 012-254, 012-255, 012-260, 012- 263, 012-264, 012-265, 012-282, 012-283, 012- 291, 012-296	Sonlandırıcı arızalandı	 Kağıt yolunda herhangi bir engeli kontrol edip onları temizleyin. Gerekirse, makineyi kapatıp açın, yazdırma işinizi yeniden yollayın/yeniden başlatın. Hata devam ederse, Müşteri Destek Merkeziyle iletişime geçin.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
012-400	Zımba Atık Kutusu neredeyse dolu	Son işlemcideki zımba atık kutusunu çıkarmak ve yeniden yerleştirmek için yordamları izleyin.
012-949	Son İşlemci Delgeç Atık Kutusu takılı değil	Delgeç atık kutusunun son işlemciye doğru şekilde yerleştirilip takıldığını kontrol edin.
024-931	Zımba Atık Kutusu dolu veya neredeyse dolu	Zımba Atık Kutusunu çıkarın ve yeni bir kutu takın.
024-932	Zımba Atık Kutusu takılı değil	Zımba Atık Kutusunun son işlemciye doğru şekilde yerleştirilip takıldığını kontrol edin.
024-943	Kitapçık zımba kartuşu boş veya zımbalama hatası meydana gelmiş.	Zımba kartuşunu kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın. Gerekirse, yeni bir kartuşla değiştirin. İşi devam ettirin.
024-957	Ayırıcı kasetler boş / kağıt yok	Ayırıcı kağıt kasetlerine kağıt ekleyin.
024-974	Belirtilen kağıt boyutu ve kasetteki kağıdın boyutu kağıt beslenirken farklılık gösteriyor	Kağıdı sıfırlayın ya da işi iptal edin.
024-976	Son işlemci zımba hatası	Zımbaları kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
024-977	Son işlemci zımba beslemesi hazır değil	Zımbaları kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
024-978	Kitapçık Son İşlemci zımba işletimi hazır değil	Zımbaları kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
024-979	Zımba kartuşu boş	Zımbaları kontrol edin. Zımba kartuşunu çıkarmak ve değiştirmek için yordamları izleyin.
024-980	Son işlemci yığınlayıcı kaseti dolu	Yığınlayıcı kasetteki kağıtların hepsini çıkarın.
024-981	Son işlemci üst kaseti dolu	Son işlemci üst kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024-982	Son işlemci yığınlayıcı kaseti düşük güvenlik uyarısı açık	Yığınlayıcı kasetteki kağıtların hepsini çıkarın ve diğer tüm engelleri giderin.
024-983	Son işlemci kitapçık kaseti dolu	Kitapçık kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
024-984	Kitapçık zımbalayıcı düşük zımba F sinyali açık	Kitapçık kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024-985	Kitapçık zımbalayıcı düşük zımba R sinyali açık	Kitapçık kasetindeki kağıtların hepsini çıkarın.
024-987	Kitapçık katlayıcı kaseti dolu	Kasetteki kağıtların hepsini çıkarın. Çıktı kasetini üç kat olarak ayarlayın.
024-988	Kitapçık katlayıcı kaseti dolu	Katlayıcı kasetinin doğru şekilde takılıp ayarlandığını kontrol edin.
024-989	Kitapçık oluşturucu zımbalayıcı ile ilgili bir sorun var	Zımba kartuşunu kontrol edin ve doğru şekilde sıfırlayın.
047-320	Son İşlemciyle ilgili bir iletişim hatası oluştu	Makineyi Kapatıp/Açın. Hata devam ederse, Müşteri Destek Merkeziyle iletişime geçin.
112-700	Delgeç Atık Kutusu dolu veya neredeyse dolu	Atık kutusunu çıkarıp boşaltın ve yeniden takın.
116-790	Zımbalama ayarları iptal edildi ve veri yazdırılıyor	Zımba konumunu onaylayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
124-705	Delme ayarları iptal edildi	Delme konumunu onaylayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
124-706	Katlama ayarları iptal edildi	Katlama ayarlarını onaylayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
124-709	Sayfa sayısı, zımbalanabilecek sayfa sayısını aşıyor	Sayfa sayısını azaltın ya da zımbalama ayarlarını iptal edip tekrar yazdırmayı deneyin.

Özellikler

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemci Özellikleri

Öğe	Özellik	
Üst Kaset	Kapasite: 500 sayfa	
	Desteklenen kağıt boyutları: Maksimum: SRA3, 13x19 inç, 12,6 x 19,2 inç, 330x488 mm (özel boyut) Minimum: 100x148mm (SEF), 4x6 inç (SEF), A6 (SEF) kartpostal	
	Desteklenen kağıt ağırlığı: 64-300 g/m2	
	Asetatlar: Yalnızca son işlemcinin üst kasetine gönderin; yığınlayıcı orta kaseti bunları kabul edemez	
	Harmanlı / harmansız	
Yığınlayıcı (orta) kaseti	Kapasite: 2000 sayfa, 200 takım	
	Desteklenen kağıt boyutları: Maksimum: SRA3, 13x19 inç, 330x488 mm (özel boyut) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inç)	
	Desteklenen kağıt ağırlığı: 64-300 g/m2	
	Harmanlı / harmansız (ofset kullanılabilir)	
Kaset T1 (İşlem Sonrası Ayırıcı; "Ara Bağlantı" da dənilməltədir)	Desteklenen kağıt boyutları: Maksimum: A3/11 x 17 inç Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 inç)	
denimercean)	Makine, Kaset 8'e yüklenen kağıt üzerine yazdırmaz.	
	Kapasite: Xerox 20 lb/75 g/m2 kağıt kullanılırken 200 sayfa.	
	Kağıt türü: 64-220 g/m2	
İsteğe bağlı C/Z Katlama	Kapasite: minimum 30 yaprak	
	Desteklenen kağıt ağırlığı: 64-90 g/m2	
	Desteklenen kağıt boyutları: A4 (SEF) ve 8,5x11 inç (SEF)	

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

Öğe	Özellik
Kitapçık Oluşturma/Tek Katlama	 Maksimum sayfa sayısı: Katlama ve Zımbalama: 25 yaprak (64 - 79 g/m2) (Etkinleştirmek için, servisi aramak gerekebilir.) Yalnızca katlama: 5 sayfa Xerox 20 lb./75 g/m2 kağıt kullanırken bir kapak eklenirse yalnızca 14 sayfa zımbalanabilir. Kağıt boyutları: Maksimum: A3, 13 x 18 inç Minimum: A4 SEF, 8,5 x 11 inç SEF Kağıt Türü: Yalnızca Katlama veya Katlama ve Zımbalama: 64- 220 g/m2 kaplamasız, 106-220 g/m2 17 inç uzunluğuna kadar kaplanmış.
	 Kağıt Ağırlıkları/Kitapçık Kapasitesi: 64-79 g/m2, Kaplamasız: 25 yaprak (Etkinleştirmek için, servisi aramak gerekebilir.) 80-90 g/m2, Kaplamasız: 20 sayfa 91-105 g/m2, Kapsız: 10 sayfa 106-128 g/m2, Kapsız: 10 sayfa, Kaplı: 10 sayfa 129-150 g/m2, Kapsız: 10 sayfa, Kaplı: 10 sayfa 151-176 g/m2, Kapsız: 10 sayfa, Kaplı: 10 sayfa 177-220 g/m2, Kapsız: 5 sayfa, Kaplı: 5 sayfa

NOT

Hafif stoklar kullanılırken, Kitapçık Oluşturma, Tek Katlama ve 25 yaprak veya daha fazla zımbalamada ortam sıkışması olabilir. Ortam sıkışması meydana gelirse, iş için farklı bir ortam türü seçilmesi önerilir.

İsteğe Bağlı C/Z Katlayıcı Özellikleri

Öğe	Özellik
Z-Katlama Yarı Sayfa	Z-kağıt boyutu: 11 x 17 inç/A3, 10 x 14 inç/B4, 8K
	Kağıt türü: 16-24 lb / 64-90 g/m2
	Çıktı kaseti: Yığınlayıcı (orta) kaseti
	Maksimum Kapasite: 80 yaprak (A3/11 x 17 inç Xerox 20 lb/75 g/m2 kağıt Z katlama) 8K ve 10 x 14 inç/B4 için 20 yaprak

Öğe	Özellik
C ve Z Katlama	Kağıt boyutu: A4/8,5 x 11 inç
	Katlanacak yaprak sayısı: 1 yaprak
	Minimum kapasite: Xerox 20 lb/75 g/m2 kağıt kullanılırken 30 yaprak.
	Kağıt Türü: 16-24 lb / 64-90 g/m2
	Çıktı Kaseti: C/Z Katlayıcı kaseti
Tek Katlama	Daha fazla bilgi için Kitapçık Oluşturma/Tek Katlama özelliğine bakın.

Standart/Kitapçık Oluşturucu Son İşlemcisi

14

Kare Katlama Kırpıcı Modülü

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Bakış
- Bileşenleri Belirleme
- Kare Katlama Özelliği
- Kırpıcı Özelliği
- İpuçları ve Öneriler
- Sorun Çözme
- Özellikler

Genel Bakış

Kare Katlama Kırpıcı Modülü bir kitapçık oluşturucu içeren başka bir isteğe bağlı sonlandırma cihazıyla birlikte kullanılan isteğe bağlı bir cihazdır.



NOT

Kare Katlama Kırpıcı Modülü eklenmiş bir kitapçık oluşturucuya sahip bir sonlandırıcı gerektirir.

Kare Katlama Kırpıcı Modülü:

- Sonlandırıcının kitapçık oluşturucu alanından kitapçığı alır
- Kitapçık sırtını düzleştirerek kitapçığın kalınlığını azaltır ve mükemmel şekilde ciltlenmiş bir kitap görünümü sağlar

Kare Katlama Kırpıcı Modülü

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

Kitapçık, sonlandırıcının kitapçık alanına yerleştirilmiş ve zımbalanmıştır; dolayısıyla, kitapçık Kare Katlama Kırpıcı Modülüne zaten yerleştirilmiş olarak girer. Orijinalin görüntüsünde ve kitapçık sayfasındaki yerleşiminde yapılan ayarlamalar ya makinenin arabiriminden ya da yazıcı sürücünüzden yapılmalıdır.

NOT

Kare Katlama Kırpıcı Modülünü kullanmadan önce daima bu kılavuzdaki İpuçları ve Öneriler kısmına bakın. İpuçları ve Öneriler bölümü, yazdırma/kopyalama işlerinizde olası en iyi sonucu sağlaması için, işlerinizi ayarlamanıza yönelik değerli bilgiler sunar.

Daha büyük işleri gerçekleştirmeden önce bir veya birden çok deneme baskısı/kopyası almak isteyebilirsiniz.

Bileşenleri Belirleme

Ana Bileşenler



Ana bileşenler şunlardan oluşur:

- 1. **Sol Üst Kapak**: Kağıt sıkışmalarını gidermek için bu kapağı açın. Kare katlama mekanizması bu alanda bulunur.
- 2. **Sağ Üst Kapak**: Kağıt sıkışmalarını gidermek için bu kapağı açın. Kırpma mekanizması bu alanda bulunur.
- 3. Kitapçık Çıktı Kaseti: Bu kaset kare katlama kitapçık çıktısını sonlandırıcıdan alır.
- 4. **Kontrol Paneli**: Kontrol Paneli bir mimik ekranından, düğmelerden ve çeşitli gösterge ışıklarından oluşur.
- 5. **Kırpıcı Atık Kutusu**: Kırpıcıdan gelen kırıntıları/atığı toplar. Kırpıcı atık kırıntılarını almak ve atmak için çekerek açın.

NOT

Üst kapaklar normal işletim sırasında veya makine beklemedeyken açılamaz Kapaklar yalnızca bir gösterge yandığında ve Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata oluştuğunda açılabilir.

Kağıt Yolu



- 1. Kitapçık, son işlemcinin kitapçık alanından ayrılır ve Kare Katlama Kırpıcı Modülüne girer.
- 2. Kitapçık Çıkış sensörü (Kare Katlama Kırpıcı Modülünde) kitapçığın ana kenarını (sırtını) algılar ve kitapçığı kare katlama alanına taşır.
- 3. Kitapçığın sırtı kare katlama alanına ulaştığında, kitapçık sabitlenir ve kare katlama işlemi başlar.
- 4. Kitapçık düzleştirilir ve sırt, Kontrol Panelinde gösterilen kare katlayıcı ayarına göre karelenir.
- 5. Kitapçık düzleştirildikten ve sırt karelendikten sonra, kırpıcı alanına taşınır.
 - Sonlandırılmış kitapçık boyutuna dayanarak, kitapçık kuyruk kenar kırpıcı kesiciye ulaşıncaya dek taşınır.
 - Kuyruk kenar kırpılır/kesilir (Kırpıcı Modu Ayarı için girilen sonlanmış kitapçık boyutuna dayanarak).
- 6. Kitapçık daha sonra Kitapçık Çıktı Kasetine aktarıldığı yer olan çıkış alanına taşınır.

NOT

Kare Katlama Kırpıcı Modülünden çıkan/ayrılan kitapçıklar önceki kırpılmış kitapçıktan kalan kırpma döküntüleri/kırıntıları içerebilir. Bunun nedeni statik elektrik birikmesidir ve bu durum normaldir. Kitapçıklar kırpma döküntüleri/artıkları içerirse, döküntüleri/artıkları temizleyin ve atın.

Kontrol Paneli



Kontrol Paneli aşağıdakilerden oluşur:

1. Hata göstergeleri: Bu göstergeler, Kare Katlama Kırpıcı Modülünün belirli bir alanında bir hata ya da sıkışma meydana geldiği zaman yanar.

- 1a) Bu gösterge, kitapçık, son işlemcinin çıkış alanından ayrılırken bir sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
- 1b) Bu gösterge, kare katlama alanında bir sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
- 1c) Bu gösterge, kırpıcı alanında bir sıkışma meydana geldiği zaman yanar.
- 1d) Bu gösterge, Kırpıcı Atık Kutusu dışarı çekildiğinde ya da dolu olduğu zaman yanar.

NOT

Bu göstergelerden biri (1a, 1b, 1c) yanarsa, üst kapaklar açılabilir ve sıkışma/hata temizlenir; aksi takdirde, normal işletim sırasında ya da makine beklerken üst kapaklar açılamaz.

- 2. Kare Katlama seçenekleri: Kontrol panelinin bu alanı aşağıdakileri içerir:
 - 2a) Ayarlar düğmesi: Bu düğmeye Kare Katlama ayarını yapmak için basın; bir sonraki maddeye bakın.
 - 2b) Kare Katlama seçenekleri: İstenilen ayarı seçin, bu ayarlar daha ayrıntılı olarak "Kare Katlama seçenekleri" başlıklı bölümde açıklanmıştır.

NOT

Kare Katlama seçenekleri bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden, yazdırma sunucunuzdan ya da (bir fotokopi makinesi/yazıcı ise) makinenizin kullanıcı arayüzünden kullanılabilir. Bu, daha ayrıntılı olarak "Kare Katlama seçenekleri" başlıklı bölümde açıklanmıştır.

Kare Katlama Özelliği

Kare Katlama özelliği bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden ya da yazdırma sunucusundan seçilebilir/erişilebilir.

NOT

Kare Katlama özelliği yalnızca makineniz hem bir kitapçık oluşturucuya sahip son işlemciye hem de Kare Katlama Kırpıcı Modülüne bağlandığı zaman kullanılabilir.

ΝΟΤ

"Kitap Basma", "Kare Kat" veya "Kare Katlama" terimleriyle eşanlamlı olarak kullanılır.

Kare Katlama Seçenekleri

Kare Katlama (Kitap Basma) özelliği kullanıcı tercihine bağlı olarak açılıp kapatılabilir. Özellik açık olduğu zaman sonlandırılmış kitapçık işiniz için gereksinimlerinize bağlı olarak beş seçenekten birini seçebilirsiniz.

NOT

Bu bölümün geri kalanı için, Kare Katlama Kırpıcı Modülü'nün Kontrol Paneli ve makinenin kullanıcı arayüz ekranı gösterilmektedir. Ayrı ayrı yazdırma sunucusu ve yazdırma sürücü ekranı gösterilmemektedir. Kare Katlama seçeneklerinin her biri için verilen açıklamalar ağ yazdırma işleri için geçerlidir ve makineye bağlanan herhangi bir yazıcı sunucusuna/yazıcı sürücüsüne uygulanabilir.



- 1. Makinenin arayüzünde gösterildiği gibi Kare Katlama/Kitap Basma seçenekleri
- 2. Kare Katlama Kırpıcı Modülü Kontrol Paneli
- 3. +2/Daha Yüksek/Yüksek 2: Bu ayarı kitapçığın sırtına en yüksek basıncı uygulamak istediğiniz zaman kullanın. Kitapçığa ne kadar fazla basınç uygulanırsa, kitapçık sırtı o kadar kare olur. +2 kitapçığa uygulanabilen en büyük basınç miktarıdır.

Ayrıca, sonlandırılmış kitapçığınız beş sayfa ya da daha az ve daha yüksek ağırlığa sahip kağıt (200 g/m2 ya da daha fazla) olduğu zaman bu ayarı seçmek isteyebilirsiniz.

- +1/Yüksek/Yüksek 1: Kitapçığın sırtına +2 ayarının kullandığı basınçtan fazla olmamak kaydıyla daha yüksek miktarda basınç uygulamak istediğinizde bu ayarı kullanın.
- 5. Otomatik/Normal: Bu makinenin varsayılan ayarıdır ve pek çok iş için kullanılır.
- -1/Düşük/Düşük 1: Bu ayarı kitapçığın sırtına daha az basınç uygulamak istediğiniz zaman kullanın. Kitapçığa uygulanan daha az basınç, kitapçık sırtını daha yuvarlak yapacaktır.
- -2/Daha Düşük/Düşük 2: Sonlandırılmış kitapçığınız beş sayfa ya da daha az ve daha az ağırlığa sahip kağıt (100 g/m2 ya da daha fazla) olduğu zaman bu ayarı seçin. -2 kitapçığa uygulanabilen en düşük basınç miktarıdır.

Kitapçık çıktısı için ihtiyaçlarınıza en uygun ayarı seçin.

ΝΟΤ

Daha büyük işleri gerçekleştirmeden önce bir ya da daha çok deneme baskısı almak isteyebilirsiniz.

Aşağıdaki resimde iki farklı kitapçık gösterilmektedir: biri kare katlamalı, diğeri kare katlamasız.



- 1. Bu kitapçık kare katlanmamıştır. Kitapçığın sırtına doğru daha yuvarlak, daha kalın bir görünümü vardır.
- 2. Bu kitapçık kare katlanmıştır. Kitapçık sırtı, mükemmel şekilde ciltlenmiş bir kitap görünümü verecek şekilde düzleştirilir ve kare haline getirilir.

Kırpıcı Özelliği

Kırpıcı Özelliği, bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden ya da yazdırma sunucusundan seçilebilir/erişilebilir.

NOT

Kırpıcı özelliği, yalnızca makineniz hem bir kitapçık oluşturucuya sahip son işlemciye hem de Kare Katlama Kırpıcı Modülüne bağlandığı zaman kullanılabilir.

Kırpıcı Seçenekleri

Kırpıcı Seçeneklerini kullanırken, aşağıdakileri her zaman göz önünde bulundurun:

- Kare Katlama Kırpıcı Modülünden çıkan/ayrılan kitapçıklar önceki kırpılmış kitapçıktan kalan kırpma döküntüleri/kırıntıları içerebilir. Bunun nedeni statik elektrik birikmesidir ve bu durum normaldir. Kitapçıklar kırpma döküntüleri/artıkları içerirse, döküntüleri/artıkları temizleyin ve atın.
- Kırpıcı özelliği kullanıcı tercihine bağlı olarak açılıp kapatılabilir. Bu özellik etkinleştirildiği zaman, sonlandırılmış kitapçık işi için gereksinimlerinize bağlı olarak kırpma ayarını 0,1 mm'lik (0,0039 inç) artışlarla ayarlayabilirsiniz.

NOT

Bu bölümün geri kalanında makinenin kullanıcı arayüz ekranı gösterilmektedir. Ayrı ayrı yazdırma sunucusu ve yazdırma sürücü ekranı gösterilmemektedir. Kırpıcı seçeneklerinin her biri için verilen açıklamalar ağ yazdırma işleri için geçerlidir ve makineye bağlanan herhangi bir yazıcı sunucusuna/yazıcı sürücüsüne uygulanabilir.



- 1. Kırpıcı ayarlarını azaltmak ya da arttırmak için düğmeleri seçin. Ayarlamalar 0,1 mm'lik (0,0039 inç) artımlarla yapılır.
- 2. Kırpıcı ayarı şuna dayalıdır:
 - Sonlandırılmış kitapçıktaki kağıt sayısı,
 - Sonlandırılmış kitapçık genişlik boyutu (8,5 inç/210 mm ya da 5,5 inç/149 mm gibi),
 - Ortam türü (örneğin, kaplı/kaplı değil, parlak) ve
 - Ortam ağırlığı

NOT

Önemli! Belirli bir iş için en iyi ayarları belirlemek üzere çeşitli ayarlarla deneme yapmanız gerekebilir. Ayrıca, en iyi kitapçık çıktısından emin olmak üzere daha büyük işleri gerçekleştirmeden önce bir ya da daha çok deneme almayı isteyebilirsiniz.

NOT

Kırpma ayarları kitapçıktan 2 mm'den az ya da 20 mm'den çok kenar malzemesi çıkarmak için ayarlanamaz. 2 mm'den az ayarlamalar düşük kırpma kalitesine neden olabilir ve 20 mm'den büyük ayarlamalar kitaplık kenarına hiç kırpma yapılmamasına yol açabilir.

Kitapçık çıktısı için ihtiyaçlarınıza en uygun ayarı seçin.

Kırpma Kılavuzları

Aşağıdaki tablo farklı kağıt ağırlıkları, ortam türleri ve kırpma ayarı seçimlerini kullanan çeşitli senaryoları gösterir. Özel işiniz için bir kırpma ayarı seçerken bu tabloyu bir kılavuz olarak kullanın.

NOT

Aşağıdaki tabloda gösterilen ayarlar örnek olarak sunulmaktadır ve mümkün olan her iş senaryosunu temsil etme iddiası taşımaz; dolayısıyla, bu tabloyu yalnızca bir kılavuz olarak kullanın.

	Kağıt Boyutu	Tamamlanmış Kitapçık Boyutu	Kağıt Ağırlığı (lbs/ g/m2)	Kırpma Ayarı (mm)	Tananlarmş Kitapçıktaki Sayfalar
1	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	20 lbs. (75 g/m2)	130	20
2	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	24 lbs. (90 g/m2)	125	14
3	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	32 lbs. (120 g/m2)	135	10
4	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	20 lbs. (75 g/m2)	125	10
5	8,5x11 inç/A4 (210x298mm)	5,5x8,5 inç (149x210mm)	80 lbs. (120 g/m2)	135	12
6	8,5x14 inç/B4 (250x353mm)	8,5x7 inç (250x176,5mm)	20 lbs. (75 g/m2)	172	6
7	8,5x14 inç/B4 (250x353mm)	8,5x7 inç (250x176,5mm)	24 lbs. (90 g/m2)	170	6
8	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	24 lbs. (90 g/m2)	200	14
9	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	80 lbs. (216 g/m2)	205	5
10	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	20 lbs. (80 g/m2)	210	22

	Kağıt Boyutu	Tamamlanmış Kitapçık Boyutu	Kağıt Ağırlığı (lbs/ g/m2)	Kırpma Ayarı (mm)	Tananlarmş Kitapçıktaki Sayfalar
11	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	24 lbs. (90 g/m2)	210	8
12	11x17 inç/A3 (297x420mm)	8,5x11 inç/A4 (210x297mm)	80 lbs. (120 g/m2)	205	10
13	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	220	6
14	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	215	5
15	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	210	4
16	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	28 lbs. (105 g/m2)	220	16
17	12x18 inç (305x458mm)	6x9 inç (152x229mm)	80 lbs. (120 g/m2)	210	14

İpuçları ve Öneriler

Kitapçıklar Üzerine Tam Sayfa Görüntüleri Yazdırma

Tam sayfa görüntüleri kullanırken, sonlandırılmış kitapçık boyutunun herhangi bir tam sayfa görüntüyü bünyesinde barındırdığından ve kitapçık kırpıldığı zaman bu görüntülerin kırpılmadığından emin olun. Şekle bakın.



- 1. Bu kitapçık tam sayfa bir görüntüye sahip önceden yazdırılmış ön ve arka kapaklara sahiptir. 8,5 x 14 inç/B4 kağıt üzerine yazdırılmıştır. Kırpılmış olan ön kapak tüm görüntüyü gösterir.
- 2. Aynı kitapçık 8,5 x 11 inç/A4 kağıt üzerine yazdırılmıştır. Ön kapaktaki görüntü kırpıldıktan sonra kesilir.

Herhangi bir kitapçık işini yazdırmadan önce, aşağıdakiler de dahil olmak üzere tam işinizi göz önünde bulundurmanız gerekir.

- Sonlandırılmış kitapçığın istenen boyutu nedir?
- Kitapçık tam sayfa görüntüler içeriyor mu?
- Tam sayfa görüntülere sahip önceden yazdırılmış kapaklar mı kullanıyorsunuz?
- Kitapçığı kırpıyor musunuz?
- Sonlandırılmış kitapçık üzerine sığdıklarından emin olmak için tam sayfa herhangi bir görüntüyü kaydırmaya ihtiyacınız var mı?

Bunlar, özellikle tam sayfa görüntüler kullanıyorsanız ve kitapçık kenarlarını kırpıyorsanız, kitapçık işlerinizin çıktılarına etki edebilen önemli sorulardır.

İzlenecek İpuçları

İstediğiniz çıktıyı almak için bu ipuçlarını izleyin:

- Büyük sayılarda çıktı almadan önce, daima işinizin bir ya da daha fazla deneme baskısını gerçekleştirin.
- Kesilen görüntüler/metin için deneme yazdırmalarınızı inceleyin.
- Herhangi bir görüntü/metin için kaydırma gerekliyse, uygulamanızın yazdırma sürücüsünde bulunan farklı seçimleri kullanın; yazdırma sürücünüzün Yardım bilgilerine bakın.
- Unutmayın: İstediğiniz çıktıyı elde etmeden önce bir ya da daha çok deneme baskısı almanız gerekebilir.

Sorun Çözme

Sıkışma Giderme

NOT

Üst kapaklar normal işletim sırasında veya makine beklemedeyken açılamaz Kapaklar yalnızca bir gösterge yandığında ve Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata oluştuğunda açılabilir. Gösterge ayrıntıları için bu bölümün başlarındaki Kontrol Paneli bilgilerine bakın.



Kağıt yolu yukarıdaki şekilde gösterilmektedir. Kağıt yolunda oluşabilecek kağıt sıkışmalarını giderin. Bir sıkışma olursa, makine yazdırmayı durdurur ve Kullanıcı Arabiriminde (UI) bir mesaj görüntülenebilir.

ΝΟΤ

Sıkışmanın/hatanın son işlemcide ya da Kare Katlama Kırpıcı Modülünde olup olmadığını belirlemek için sorun gidermeye daima Kare Katlama Kırpıcı Modülünden başlayın.

Sıkışmaları Giderme

Sıkışmaları veya hataları gidermek için, aşağıdaki yordamı kullanın ve sonra yazdırmayı devam ettirin:

- 1. Makinenin kullanıcı arayüzü üzerinde görüntülenen yönergeleri izleyin.
- 2. Makinenin kullanıcı arayüzü tarafından bildirilirse, Kare Katlama Kırpıcı Modülünün Sol Üst Kapağını ve Sağ Üst Kapağını açın.
- 3. Kare Katlama Kırpıcı Modülü kağıt yolunda sıkışmış kitapçık olup olmadığına bakın ve varsa çıkarın.
- 4. Kağıt yolu boyunca gevşek kırpma artıkları olup olmadığını kontrol edin ve varsa çıkarın.
- 5. Sol Üst ve Sağ Kapakları kapatın.
- 6. Kırpıcı Atık Kabını boşaltın.
- 7. Kırpıcı Atık Kabının tamamen itildiğinden/kapandığından emin olun.
- 8. Kare Katlama Kırpıcı Modülü üzerindeki tüm kapakların kapalı olduğundan emin olun.
- Kare Katlama Kırpıcı Modülü Kontrol Paneli ve/veya makine kullanıcı arayüzü hala bir sıkışma olduğunu gösteriyorsa, Kare Katlama Kırpıcı Modülünü yeniden kontrol edin (adım 1-8).
- 10. Gerekirse, sonlandırıcı yolu üzerindeki sıkışmalara/hatalara bakmak için sonlandırıcıyı açın.
- 11. Yazdırmaya devam etmek için, kullanıcı arayüzü üzerinde görüntülenen yönergeleri izleyin.

E1/E2 sıkışmalarını giderme

Kare Katlama Kırpıcı Modülü Kontrol Paneli üzerinde E1 ve/veya E2 LED'i yandığı zaman sıkışmaları gidermek için aşağıdaki yordamı izleyin.

1. Makinenin işlemde olmadığından emin olun ve kapağı açmak için Kırpıcı ünitesinin sol kapağı üzerindeki düğmeye basın.



2. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. Kağıdı Adım 2'de çıkaramazsanız, sonlandırıcının sağ kapağını açın.



4. Düğme 4a'yı sağa döndürün ve sonra sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. Kırpıcı ünitesinin sol kapağını kapatın.



6. Adım 3'te sonlandırıcının sağ kapağını açtıysanız, kapağı kapatın.

ΝΟΤ

Bir mesaj görüntülenir ve makine sonlandırıcının sağ kapağı hafifçe açık olsa bile çalışmaz.

E3 Sıkışmalarını Giderme

Kare Katlama Kırpıcı Modülü Kontrol Paneli üzerinde E3 LED'i yandığı zaman sıkışmaları gidermek için aşağıdaki yordamı izleyin.

1. Makinenin işlemde olmadığından emin olun ve kapağı açmak için Kırpıcı ünitesinin sağ kapağı üzerindeki düğmeye basın.



2. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. Kırpıcı ünitesinin sağ kapağını kapatın.



Hata Kodları

Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata gerçekleşirse, makinenin kullanıcı arabiriminde bir sıkışma/hata mesajı görüntülenir. Aşağıdaki tablo, Kare Katlama Kırpıcı Modülü için bir hata kodları listesi ve ilgili son işlemci hata kodları listesini sağlar.

NOT

Üst kapaklar normal işletim sırasında veya makine beklemedeyken açılamaz. Kapaklar, yalnızca bir gösterge yandığında ve Kare Katlama Kırpıcı Modülünde bir sıkışma/hata oluştuğunda açılabilir. Gösterge ayrıntıları için bu bölümün başlarındaki kontrol paneli bilgilerine bakın.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm
013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919	Kare Katlama Kırpıcı Modülünde sıkışma/hata	 Kare Katlama Kırpıcı Modülünün Sol Üst ve Sağ Kapaklarını Açın. Tüm kağıtları ve kağıt kırıntılarını sıkışma temizleme alanlarından dikkatlice giderin. Kare Katlama Kırpıcı Modülü Sol Üst ve Sağ Kapaklarını kapatın. Kırpıcı Atık Kabını kontrol edin: Doluysa, kutuyu boşaltın ve Kare Katlama Kırpıcı Modülüne tekrar takın Kutu kısmen dışarı çekilmişse içeriye doğru tamamen itin Gerekirse, makinenin kullanıcı arabirimindeki diğer yönergeleri izleyin. Hata devam ederse, Adım 1-5'i tekrar edin; hata yine devam ederse, servisi arayın.
013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246	Kare Katlama Kırpıcı Modülünde sıkışma veya iletişim hatası	 Makineyi kapatıp açın. Hata yine devam ederse, servisi arayın.
013-303013-304	Üst kapak açık.	 Kare Katlama Kırpıcı Modülünün Sol Üst ve Sağ Kapaklarını Açın. Kare Katlama Kırpıcı Modülü Sol Üst ve Sağ Kapaklarını kapatın. Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın. Hata yine devam ederse, servisi arayın.

Hata Kodu	Olası Neden	Önerilen Çözüm		
013-208013- 940013-941	Kırpıcı Atık Kutusu dolu ya da hatalı.	1. Kabı çekerek açın ve kaptaki kırpıcı kırıntılarını boşaltın.		
		2. Kabı Kare Katlama Kırpıcı Modülüne tekrar takın.		
		 Kabın tamamen itildiğinden ve gösterge ışığının yanmadığından emin olun. 		
		4. Hata devam ederse, 1-3 arasındaki adımları tekrarlayın.		
		5. Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın.		
		6. Hata yine devam ederse, servisi arayın.		
013-943	Kare Katlama Kırpıcı Modülündeki Kitapçık Kaseti dolu.	 Kasetteki kitapçıkların hepsini çıkarın. 		
		2. Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın.		
		3. Hata yine devam ederse, servisi arayın.		
012-115012- 264012-302	Son işlemci sıkışması ya da hatası.	 Makinenin kullanıcı arabiriminde bir hata/sıkışma gösterilmeye devam ederse son işlemciyi açın ve tüm sıkışmaları giderin. Son işlemci kapaklarını kapatın. 		
		 Yazdırmayı devam ettirmek için, kullanıcı arabiriminde gösterilen yönergeleri izleyin. 		
		 Hata devam ederse, makineyi kapatıp açın. 		
		4. Hata yine devam ederse, servisi arayın.		

Özellikler

Öğe	Özellikler
Kağıt Boyutu	 Maksimum: 13x18 inç (330x457 mm) Minimum: 8,5x11 inç/A4 SEF NOT Kare Katlama Kırpıcı Modülü hem Arayüz Modülünü hem de Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcısını gerektirir.
Kırpma Kapasitesi	 24 lb.(90 g/m2) ağırlıkta 5-20 sayfa kitapçık (80 görüntülü tarafa kadar) 200 lb. (79 g/m2) ağırlıkta 5-25 sayfa kitapçık (100 görüntülü tarafa kadar) Kesim miktarı: 2-20 mm, 0,1 mm'lik artımlarla ayarlanabilir
Kağıt Ağırlıkları	16 lb. bond-90 lb. kapak (60-220 g/m2)

Kare Katlama Kırpıcı Modülü

15

Düzenleyici Bilgiler

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler
- Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler
- Faksla İlgili Düzenlemeler
- Ürün Güvenlik Sertifikası
- Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları)

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına karşı test etmiştir. Bu standartlar, bu yazıcı tarafından tipik bir ofis ortamında oluşturulan veya alınan girişimi azaltmak üzere tasarlanmıştır.

Birleşik Devletler FCC Düzenlemeleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ekipman ticari bir ortamda işletilirken zararlı girişimlere karşı makul koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu ekipman, bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişiminde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ekipmanın meskun bir yerde işletimi, zararlı girişimlere neden olabilir. Kullanıcıların, bu girişimleri düzeltmek için kendilerinin harcaması yapması gerekir.

Bu ekipmanın radyo veya televizyon alımında zararlı girişime neden olması durumunda (ekipman açıp kapatılarak belirlenebilir) kullanıcının aşağıdaki önlemlerden bir veya birkaçını kullanarak girişimi düzeltmeyi denemesi önerilir:

- Alıcı anteninin yönünü veya yerini değiştirin.
- Ekipman ile alıcı arasındaki ayrımı artırın.
- Ekipmanı, alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan bir prize takın.

Düzenleyici Bilgiler

Yardım için bayi veya deneyimli bir radyo/TV teknisyeniyle görüşün.

Bu ekipmana yapılan ve Xerox tarafından onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

🔔 UYARI

FCC kuralları Bölüm 15'e uygunluk sağlamak için blendajlı 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'daki Sertifikalar



Bu ekipmana uygulanan CE işareti, Xerox'un belirtilen tarihler itibariyle aşağıdaki ilgili Avrupa Birliği Direktiflerine uygunluk deklarasyonunu gösterir:

12 Aralık 2006 Konsey Direktifi 2006/95/EC (düzenlenmiş şekliyle). Bu, düşük voltaj ekipmanlarıyla ilgili üye ülkelerin mevzuatının yakınlaştırılması hakkında bir direktiftir.

15 Aralık 2004 Konsey Direktifi 2004/108/EC (düzenlenmiş şekliyle). Bu, elektromanyetik uyumluluk ile ilgili üye ülkelerin mevzuatının yakınlaştırılması hakkında bir direktiftir.

Alakalı direktifleri ve referans verilen standartları tanımlayan tam bir uygunluk deklarasyonunu yetkili yerel bayinizden edinebilirsiniz.

🔔 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 ekipmanlarının yaydığı harici radyasyon, bu aygıtın çalışmasını engellerse yardım için Xerox[®] temsilcinizle görüşün.

Bu aygıt A sınıfı bir üründür. Konut ortamında bu ürün radyo frekansı girişimine neden olabilir, bu durumda kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.

Konsey Direktifi 2004/108/EC ile uyumluluğun sağlanması için bu ekipmanın blendajlı kablolarla kullanılması gerekir.

Avrupa Birliği Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanı Sözleşmesi Çevre Bilgileri

Çevresel Çözümler Sunan Çevre Bilgileri ve Maliyeti Azaltma

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak üzere geliştirilmiştir ve Avrupa Birliği (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi'ne ve özellikle Görüntüleme Ekipmanı ile ilgili Kısım 4 çalışmasına ilişkin olarak yayımlanmıştır. Bu, üreticilerin, kapsam dahilindeki ürünlerin çevresel performansını iyileştirmelerini gerektirir ve enerji tasarrufu konusunda AB eylem planını destekler. Kapsam dahilindeki ürünler, aşağıdaki kriterleri sağlayan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır:

- Dakikada maksimum 66 A4 hızında, standart tek renk biçimindeki ürünler.
- Dakikada maksimum 51 A4 hızında, standart renkli biçimindeki ürünler

Çift Taraflı Yazdırmanın Çevresel Avantajları

Çoğu Xerox[®] ürününde, 2 taraflı yazdırma olarak da bilinen çift taraflı yazdırma özelliği vardır. Bu, otomatik olarak kağıdın her iki tarafına da yazdırmanızı sağlar ve bu nedenle kağıt tüketiminizi azaltarak değerli kaynakların kullanımının azaltılmasına yardımcı olur. Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanı sözleşmesi, 40 sayfa/dakika renkli veya 45 sayfa/dakika tek renk veya üzeri modellerde çift taraflı yazdırma işlevinin, kurulum ve sürücü yüklemesi sırasında otomatik olarak etkinleştirilmesini gerektirmektedir. Bu hız bantlarının altındaki bazı Xerox[®] modellerinde de kurulum sırasında 2 taraflı yazdırma ayarları varsayılan olarak etkinleştirilmiş olabilir. Çift taraflı yazdırma işlevinin kullanımını sürdürmek, çalışmanızın çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, simpleks/1 taraflı yazdırmanız gerekiyorsa yazdırma sürücüsünden yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevresel yönetim planına göre onaylanmış ve EN12281 veya benzer bir kalite standardına uygun olan geri dönüşümlü ve yeni kağıtlara yazdırmak üzere kullanılabilir. Daha az ham madde içerdiği için her yazdırmada kaynaklardan tasarruf sağlayan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) belirli uygulamalarda kullanılabilir. Bunun yazdırma ihtiyaçlarınız için uygun olup olmadığını kontrol etmenizi öneririz.

ENERGY STAR



ENERGY STAR programı, çevresel etkileri azaltmaya yardımcı olan, enerji tasarruflu modellerin geliştirilmesini ve satışını desteklemek üzere bir gönüllülük projesidir. ENERGY STAR programı ve ENERGY STAR için uygun modeller ile ilgili ayrıntılar şu web sitesinde bulunabilir: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_c ode=IEQ.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti, ABD'de tescilli ticari markalardır. ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanları Programı, enerji tasarruflu fotokopi makinelerini, yazıcıları, faksları, çok işlevli yazıcıları, kişisel bilgisayarları ve monitörleri desteklemek için ABD, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ile ofis ekipmanları endüstrisi arasında yürütülen bir ekip çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olur.

Güç Tüketimi ve Enerji Tasarrufu Etkinleştirme Zamanı

Bir ürünün tükettiği elektrik miktarı, aygıtın kullanılma şekline bağlıdır. Bu ürün, elektrik masraflarınızı azaltabilmeniz için tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Son baskıdan sonra aygıt Hazır moduna geçer. Bu modda aygıt anında tekrar yazdırabilir. Aygıt bir süreliğine kullanılmazsa Enerji Tasarrufu moduna geçer. Enerji Tasarrufu modunda yalnızca düşük ürün güç tüketimine izin veren önemli işlevler aktif halde kalır.

Düzenleyici Bilgiler

Ürünün, Enerji Tasarrufu modundan çıkıp Hazır moduna geçtikten sonra ilk baskıyı çıkarması biraz uzun sürer. Bu gecikmenin nedeni, sistemin Enerji Tasarrufu modundan uyanmasıdır ve piyasadaki çoğu görüntüleme ürününde genel olarak bu şekildedir.

Enerji Tasarrufu modunu kapatmadan veya uzun bir etkinleştirme süresi belirlemeden önce ürünün güç tüketiminde yaşanacak artışı göz önünde bulundurun.

Enerji Tasarrufu modunu kapatmadan veya uzun bir etkinleştirme süresi belirlemeden önce ürünün güç tüketiminde yaşanacak artışı göz önünde bulundurun.

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

Ürün için Varsayılan Enerji Tasarrufu Ayarları

Bu yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı ile ilgili ENERGY STAR Program Gereksinimleri altında ENERGY STAR® belgelidir. En fazla 240 dakika olabilen Bekleme modundan Enerji Tasarrufu moduna geçiş süresi, varsayılan olarak 1 dakika olarak ayarlanmıştır. En fazla 240 dakika olabilen Enerji Tasarrufu modundan Uyku moduna geçiş süresi, varsayılan olarak 1 dakika olarak ayarlanmıştır. Bu yazıcı için Bekleme modundan Uyku moduna geçiş süresi en fazla 480 dakika olabilir.

Enerji Tasarrufu ayarlarını yapılandırmak için sayfa 28'deki Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama konusuna bakın.

Almanya

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Türkiye RoHS Düzenlemesi

Madde 7 (d) ile uygun olarak, "bu ürünün EEE düzenlemesiyle uyumlu olduğunu" onaylıyoruz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikasyonu

EHC

Rusya, Beyaz Rusya ve Kazakistan, ortak bir gümrük birliği olan Avrasya Ekonomik Topluluğu veya EurAsEC'yi kurmak için çalışmaktadır. Avrasya Ekonomik Topluluğu üyeleri, ortak bir düzenleyici projeyi ve ortak bir EurAsEC sertifikasyon işareti olan EAC İşaretini paylaşmayı beklemektedir.

Ozon Salınımı

Bu yazıcı, normal işletim sırasında ozon yayar. Yayılan ozon, kopyalama hacmine bağlıdır. Ozon havadan ağır olup bir kimseye zarar verecek miktarda yayılmaz. Yazıcıyı iyi havalandırılmış bir odaya kurun.

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

Kablosuz Uygunluğu

Bu ürün, bir Radyo Frekansı Tanımlama Aygıtı (RFID) olarak Endüktif Döngü Sistemi kullanır ve 13,56 MHz üretir. Bu RFID aygıtı, FCC Kısım 15, Industry Canada RSS-210, Avrupa Konsey Direktifi 99/5/EC'de belirtilen gereksinimlere ve tüm geçerli yerel yasa ve düzenlemelere uygundur.

Bu aygıtın kullanımı, aşağıdaki iki koşula tabidir:

- Bu aygıt zararlı girişimlere neden olamaz.
- Bu aygıt, istenmeyen işletime neden olabilecek girişimler dahil alınan tüm girişimleri kabul etmelidir.

Bu ekipmana yapılan ve Xerox Corporation[®] tarafından özel olarak onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

Etiketleme Gereksinimleri

ABD

RFID aygıtının üzerinde Radyo Frekansı Tanımlama Aygıtı (RFID) üretici ve model adı listelenmelidir.

Avrupa Birliği

Ana üründe bir CE işareti gereklidir. RFID onay sürecinde, bir onaylanmış kuruluş yer almışsa CE işaretinin yanında onaylanmış kuruluş numarası gereklidir. Onaylanmış Kuruluşun bulunması zorunlu değildir.

Brezilya

Aygıt üzerinde bir Radyo Frekansı Tanımlama Aygıtı model adı listelenmelidir.

Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler

ABD

Kongre, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemini yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

- 1. Aşağıdakiler gibi Amerika Birleşik Devletlerine ait Borçlar ya da Menkul Değerler:
 - Borç Senedi.
 - Merkez Bankası Dövizi.
 - Tahvilat Kuponları.
 - Merkez Bankası Banknotları.
 - Gümüş Sertifikaları.
 - Altın Sertifikaları.
 - ABD Tahvilleri.
 - Hazine Bonoları.
 - Merkez Bankası Bonoları.
 - Kısmi Bonolar.
 - Mevduat Sertifikaları.
 - Kağıt Para.
 - FHA vb. gibi devletin belirli ajanslarına ait Tahviller ve Borçlar.
 - Tahviller. ABD Borçlanma Senetleri yalnızca söz konusu tahvillerin satışına yönelik kampanya dahilinde genel amaçlı olarak çoğaltılabilir.
 - Dahili Damga Vergileri. Üzerinde iptal edilen bir damga vergisinin bulunduğu yasal bir dokümanın çoğaltılması gerekiyorsa, bu işlem doküman çoğaltımı yasal amaçlar için gerçekleştiriliyorsa yapılabilir.
 - Posta Pulları (iptal edilmiş veya yürürlülükteki). 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 Savaşları Gazilerine ait Tazminat Düzenleme Sertifikaları.
- 2. Yabancı Hükümet, Banka veya Kurumlara ait Borçlar ya da Menkul Değerler.
- Telif haklı materyaller (telif hakkı sahibinin izni alınmış veya kopyanın "adil kullanım" ya da telif hakkı yasasının kütüphane çoğaltım hakları çerçevesinde olması dışında). Bu hükümlerle ilgili daha fazla bilgi Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kütüphanesi, Washington, D.C. 20559 adresinden temin edilebilir. R21 Genelgesini sorun.

Düzenleyici Bilgiler

- 4. Vatandaşlık veya Yurttaşlık Sertifikası. Yabancı Vatandaşlık Sertifikası kopyalanabilir.
- 5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportlar kopyalanabilir.
- 6. Göçmen kağıtarı.
- 7. Poliçe Tescil Kartları.
- 8. Tescil Ettiren kişiye ait aşağıdaki bilgilerden herhangi birini taşıyan Kuralı Askere Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Tutanağı.
 - Fiziksel durum veya akli denge.
 - Bağlılık Durumu.
 - Önceki askerlik hizmeti.

İstisna: ABD askerlik terhis belgeleri çoğaltılabilir.

9. Askeri personel veya FBI, Hazine gibi değişik Federal Departmanlardaki görevlilerce taşınan Rozet, Kimlik Kartı, Geçiş Kartları veya İşaretler (söz konusu departman veya büro başkanı tarafından çoğaltılması istenmemişse).

Aşağıdakilerin çoğaltılması da belirli eyaletlerde yasaklanmıştır:

- Otomobil Ehliyetleri.
- Sürücü Ehliyetleri.
- Otomobil Ruhsatı.

Yukarıdaki liste tam kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda avukatınıza danışın.

Bu hükümlerle ilgili daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kütüphanesi, Washington, D.C. 20559 ile görüşebilirsiniz. R21 Genelgesini sorun.

Kanada

Parlamento, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemini yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

- Geçerli banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka borçları ya da menkul değerleri
- Hazine bonosu veya gelir tahvilleri
- Kanada'ya veya bir eyalete ait resmi mühür ya da Kanada'daki bir devlet kurumuna veya kuruluşuna ya da bir mahkemeye ait mühür
- Bildirge, emir, düzenleme veya atama ya da bunlara ait bildirimler (Kanada Queens Printer veya bir eyalete ilişkin eşdeğer bir yazıcıdan yazdırılmış gibi görünen ve yanıltma amaçlı olarak hazırlanan)
- Kanada Hükümeti veya bir eyaleti, Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından veya adına ya da Kanada Hükümeti veya bir eyaleti ya da Kanada haricindeki bir
eyaletin hükümeti tarafından kurulmuş olan bir departman, yönetim kurulu, Komisyon ya da ajans tarafından veya adına kullanılan işaret, marka, mühür, kılıf veya tasarımlar

- Kanada Hükümeti veya bir eyaleti ya da Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından gelir amaçlı olarak kullanılan baskılı ya da yapışkan pullar
- Sertifikalı begelerin çoğaltılmasından ve düzenlenmesinden sorumlu kamu görevlilerince tutulan belgeler, siciller veya kayıtların sertifikalı bir nüshası olarak taklit edildiği kopyalar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin rızası olmayan her türlü telif haklı materyal veya ticari marka

Bu liste kolaylık ve yardımcı olması için sağlanmıştır ancak tam kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

Bulunduğunuz ülkede belirli dokümanların kopyalanması yasal olmayabilir. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

- Tahviller
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvilleri ile menkul değerleri
- Pasaport ve kimlik kartları
- Sahibinin rızası olmadan teklif hakkı içeren materyal veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer kıymetli evraklar

Bu liste kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda hukuk müşavirinize danışın.

Faksla İlgili Düzenlemeler

ABD

Faks Gönderim Başlığı Gereksinimleri

Telefon Tüketicilerini Koruma Yasası 1991, gönderilen her sayfanın en üst veya alt kısmındaki boşlukta veya gönderinin ilk sayfasında, mesajın gönderildiği tarih ve saat ile mesajı gönderen işletme veya başka tüzel varlığa ya da kişiye ait bilgileri ve gönderen makinenin veya işletme, başka tüzel varlık ya da kişinin telefon numarasını net olarak içermediği sürece faks makinesi dahil olmak üzere herhangi bir kişinin bir bilgisayar veya diğer elektronik cihazları kullanarak mesaj göndermesini yasa dışı saymaktadır. Belirtilen telefon numarası, 900'lü bir numara veya yerel veya uzun mesafe iletim ücretlerinin üzerinde ücretlendirilen numaralar olamaz. Düzenleyici Bilgiler

Faks Gönderim Başlığı bilgilerini programlamayla ilgili talimatlar için İletim Varsayılanlarını Ayarlama kısmındaki System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bölümüne bakın.

Veri Bağlayıcı Bilgileri

Bu ekipman, FCC kuralları Kısım 68 ve Terminal Eklentileri Yönetim Kurulu (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) tarafından benimsenen gereksinimlerle uyumludur. Bu ekipmanın kapağında, diğer bilgilerle birlikte US:AAAEQ##TXXXX biçiminde bir ürün tanımlayıcısı da içeren bir etiket bulunmaktadır. İstenmesi durumunda, bu numaranın Telefon Şirketine verilmesi gerekir.

Bu ekipmanı, binadaki kablolama ve telefon şebekesine bağlamak için kullanılan fiş ve jakın geçerli FCC Kısım 68 kurallarına ve ACTA tarafından benimsenen gereksinimlere uygun olması gerekir. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmektedir. Yine uygun bir uyumlu modüler jaka bağlanır. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Yazıcıyı şu standart modüler jaka güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C kurulum kitinde verilen uyumlu telefon hattı kablosu kullanılarak (modüler fişlerle). Ayrıntılar için kurulum 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). Daha önceki ürünlerde REN değeri etikette ayrı olarak gösterilmektedir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için aşağıda listelenen kodları da belirtmeniz gerekebilir:

- Tesis Arayüz Kodu (Facility Interface Code FIC) = 02LS2
- Hizmet Sipariş Kodu (Service Order Code SOC) = 9.0Y

🕛 ἰκαΖ

Hattınıza takılı olan modüler jak türü için yerel Telefon Şirketinizden bilgi alın. Bu makineyi yetkisiz bir jaka takmak telefon şirketinin ekipmanına hasar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan hasarlarla tüm sorumluluk ve/veya yükümlülük Xerox'a değil size aittir.

Bu Xerox[®] ekipmanı, telefon şebekesinde hasara neden olursa, Telefon Şirketi aygıtın bağlandığı telefon hattına verdiği hizmeti geçici olarak durdurabilir. Önceden bildirim yapılamıyorsa, Telefon Şirketi bağlantının kesilmesiyle ilgili sizi mümkün olan en kısa sürede bilgilendirir. Telefon Şirketi size verilen hizmeti keserse, gerekli görmeniz halinde FCC ile uygunluk açısından şikayette bulunma hakkınız olduğunu belirtebilir. Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde kendi tesis, ekipman, işletim veya prosedürlerini değiştirebilir. Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde bazı değişiklikler yaparsa, Telefon Şirketinin size verilen hizmette kesinti yaşanmaması için gerekli değişiklikleri yapmanız konusunda sizi bilgilendirmesi gerekir.

Bu Xerox[®] ekipmanıyla sorun yaşarsanız onarım veya garanti bilgileri için lütfen uygun servis merkeziyle görüşün. İletişim bilgileri, yazıcıdaki Makine Durumu menüsünde ve Kullanım Kılavuzunun Sorun Giderme kısmının arkasında bulunmaktadır. Ekipman, telefon şebekesinde hasara neden oluyorsa Telefon Şirketi sizden sorun çözülene kadar ekipmanın bağlantısını sökmenizi isteyebilir.

Yazıcıda onarım yapmaya yalnızca Xerox Servis Yetkilisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı yetkilidir. Bu, servis garanti süresi sırasında veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım yapılması durumunda kalan garanti süresi hükümsüz ve geçersiz sayılır.

Bu ekipmanın ortak telefon hatlarında kullanılmaması gerekir. Ortak telefon hattı servisine yapılan bağlantılar devlet tarifelerine bağlıdır. Bilgi için devlet kamu hizmeti kuruluşu komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya kurum komisyonuyla görüşün.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm ekipmanı olabilir. Bu Xerox[®] ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm ekipmanını nelerin devre dışı bırakabileceğiyle ilgili sorularınız varsa Telefon Şirketinize veya uzman bir tesisatçıya danışın.

Kanada

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 arabirimde sonlandırma, aygıtların herhangi bir kombinasyonunu içerebilir. Aygıtların sayısıyla ilgili tek sınırlama REN değeri toplamının 5'i aşmamasıdır. Kanada'ya ait REN değeri için lütfen ekipman üzerindeki etikete bakın.

Kanada CS–03 Sayı 9

Bu ürün, test edilmiş olup CS–03 sayı 9 ile uyumludur.

Avrupa Birliği

Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi

Bu Xerox[®] aygıtı, 1999/5/EC Direktifine uygun olarak genel analog telefon şebekesine (PSTN) pan Avrupa tekli terminal bağlantısı ile ilgili olarak Xerox[®] tarafından otomatik olarak onaylanmıştır.

Bu aygıt, aşağıdaki ülkelerin ulusal anahtarlamalı telefon şebekelerinde ve uyumlu PBX aygıtlarda 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

Bu ürün, test edilmiştir ve Avrupa Ekonomik Alanındaki analog anahtarlamalı telefon şebekelerinde kullanım için terminal ekipmanlarına yönelik TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 or ES 203 021-1/2/3 teknik spesifikasyonlarıyla uyumludur.

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.

NOT

Bu üründe değişiklik yapılması veya Xerox tarafından yetkilendirilmemiş harici kontrol yazılımına ya da kontrol aparatlarına bağlanması ürün sertifikasyonunu geçersiz kılar.

Yeni Zelanda

1. Telepermit'in herhangi bir terminal ekipmanı için verdiği ruhsat, yalnızca Telekom'un söz konusu öğenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşulları karşıladığını kabul ettiğini gösterir. Telecom tarafından ürünler ilgili herhangi bir onay belirtmez, herhangi bir şekilde garanti sağlamaz ve Telepermit yapılmış herhangi bir ürünün tüm Telekom ağ servisleriyle uyumlu olduğu anlamına gelmez. Hepsinden öte, herhangi bir öğenin başka bir Telepermit yapılmış farklı bir marka veya model ekipmanla tüm açılardan doğru şekilde çalışacağı konusunda garanti 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. Bu ekipman fiziksel olarak hasar görürse hemen bağlantısını sökün, ardından imha veya onarım için ayarlama 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. Telekom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğinin garantisi yoktur.
- 5. Bu ekipman aynı hatta başka bir ekipman olarak bağlandığında, darbeli arama kullanımında, "zil çınlaması" veya parazite neden olabilir ve yanlış yanıtlama durumları ortaya çıkabilir. Bu tür durumlarda Telekom Arıza Servisiyle iletişime geçmeyin.
- 6. DTMF tonlu arama, darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlı olduğu için tercih edilen yöntemdir ve hemen hemen tüm Yeni Zelanda telefon şebekelerinde kullanılabilmektedir.

Warning

Şebeke elektrik arızası sırasında bu aygıttan '111' veya diğer aramalar yapılamaz.

- 7. Bu ekipman, aynı hatta bağlı bir başka aygıta efektif bir aktarma sağlayamayabilir.
- 8. Telekom Telepermit gereksinimlerine uygunluk için gereken bazı parametreler bu aygıtla ilişkili ekipmana (bilgisayara) bağlıdır. İlişkili ekipman, Telekom Teknik Özelliklerine uygunluk için aşağıdaki sınırlamalar içerisinde çalışmak üzere ayarlanabilir:

Aynı numaraya yinelenen aramalar için:

- Herhangi bir tekli manuel çağrı başlatımında 30 dakikalık süre içinde aynı numaraya 10'dan fazla çağrı denemesi yapılamaz ve
- Ekipman, bir deneme ile bir sonraki denemenin başlangıcı arasında 30 saniyeden az olmayan süreyle hattı kapatmalıdır.

Farklı numaralara otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaralara yapılan otomatik aramaların, bir çağrı denemesi ile bir sonraki denemenin başlangıcı arasında beş saniyeden az olmayan süreyle aralık verecek şekilde ayarlanmalıdır.

9. Doğru işletim için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlı tüm aygıtların RN'lerinin toplamı beşi geçmemelidir.

Güney Afrika

Bu modem, onaylı bir aşırı gerilim koruma aygıtıyla birlikte kullanılmalıdır.

Güvenlik Sertifikası

Bu aygıt, aşağıdaki güvenlik standartları kullanılarak şu ajanslar tarafından sertifikalanmıştır:

Ajans	Standart
Underwriters Laboratories Inc. (ABD/Kanada)	UL60950-1 (2007) 2. YayımCSA 22.2 No. 60950- 1-07 2. Yayım
Underwriters Laboratories Inc. (Avrupa)	IEC60950-1:2005 (2. Yayım) +A1:2009EN60950- 1:2006 (2. Yayım) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (CB Planı)

Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Veri bilgileri için şu adresleri ziyaret edebilirsiniz:

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

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

16 Geri Dönüşüm ve İmha Etme

Tüm 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 imhayla ilgili bilgiler için yerel yetkililerinizle görüşün. Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem gerekebilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresine bakın.

Kuzey Amerika

Xerox, bir ekipman geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığının tespiti için Xerox temsilcinizle görüşün (1-800-ASK-XEROX). Xerox çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edebilir veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşebilirsiniz.

Avrupa Birliği

Bazı ekipmanlar hem konut/ev hem de profesyonel/işletme uygulamalarında kullanılabilir.

Konut/Ev Ortamı



Ekipmanınızın üzerinde bu sembolün bulunması, ekipmanı normal ev atıkları ile birlikte atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların ev atıklarından ayrılması gereklidir.

AB üyesi olan ülkeler içerisindeki konutlarda bulunanlar, elektrikli ve elektronik ekipmanlarını belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak gönderebilir. Bilgi için lütfen yerel imha etme kurumunuzla görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipmanı satın aldığınızda, yerel satıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekli olabilir. Bilgi için lütfen satıcınızla görüşün.

Profesyonel/İşletme Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu sembolün bulunması, bu ekipmanı kabul edilen ulusal prosedürlere uygun olarak imha etmeniz gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların kabul edilen prosedürlere göre yönetilmesi gerekir.

İmha etmeden önce lütfen kullanım ömrünün sonunda geri almayla ilgili bilgiler için yerel satıcınızla veya Xerox temsilcinizle görüşün.

Ekipman ve Pillerin Toplanması ve İmhası



Ürünler ve/veya beraberinde gelen dokümanlarda bulunan bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atıklarıyla birlikte atılmaması gerektiğini belirtmektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin doğru şekilde işlenmesi, geri kazanılması ve dönüştürülmesi için lütfen bunları ulusal yasalarınıza ve 2002/96/EC ile 2006/66/EC Direktifine uygun olarak geçerli toplama noktalarına götürün.

Bu ürünlerin ve pillerin doğru şekilde imhasını sağlayarak, değerli kaynakların kurtarılmasına yardımcı olur ve uygunsuz atık işlenmesi durumunda meydana gelebilecek insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası negatif etkileri önlersiniz.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüşümüyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen yerel belediyenizle, atık imha hizmeti sağlayıcınızla veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla görüşün.

Ulusal yasalara bağlı olarak bu atığın yanlış şekilde imhası durumunda cezai yaptırımlar uygulanabilir.

Avrupa Birliği'ndeki İşletme Kullanıcıları

Elektrikli ve elektronik ekipmanı imha etmek istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için satıcınızla veya tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında İmha Etme

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Bu öğeleri imha etmek istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla görüşerek doğru imha etme yöntemini sorun.

Pil Sembolü



Bu tekerlekli kutu sembolü, bir kimyasal sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu sembolün kullanımı, Direktif uyarınca belirlenen gereksinimlere uygunluğu belirtir.

Pili Çıkarma

Piller yalnızca üretici tarafından onaylı bir bakım tesisince değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık idari kurumunuzla görüşün ve imha etme konusunda yol göstermelerini isteyin.

Geri Dönüşüm ve İmha Etme

