#### Xerox ColorQube 8700 / 8900

**Color Multifunction Printer** Imprimante multifonction couleur





## Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>®</sup> 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano
Deutsch
Español
Português

Nederlands Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do usuário

Svenska Användarhandbok Dansk Betjeningsvejledning Norsk Brukerhåndbok Suomi Käyttöopas Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika Magyar Felhasználói útmutató Русский Руководство пользователя Türkçe Kullanıcı Kılavuzu Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunan yayınlanmamış haklar. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

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

Xerox<sup>®</sup> and Xerox and Design<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PhaserMatch<sup>®</sup>, PhaserCal<sup>®</sup>, PhaserMeter<sup>™</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, PagePack<sup>®</sup>, eClick<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>,

SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, ColorQube<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> ve Mobile Express Driver<sup>®</sup> Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>®</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> ve TrueType<sup>®</sup>, Apple Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc'ye aittir.

Doküman versiyonu 1.3: Ocak 2014

## İçerik

#### 1 Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik	10
Genel Yönergeler	10
Güç Kablosu	
Telefon Hattı Kablosu	11
Çalıştırma Güvenliği	12
Ozon Yayılımı	12
Yazıcı Konumu	12
Çalıştırma Yönergeleri	13
Yazıcı Sarf Malzemeleri	13
Bakım Güvenliği	14
Yazıcı Sembolleri	15
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	16

#### 2 Özellikler

3

Yazıcının Parçaları	
Sol Ön Görünüm	
ColorQube 8700XF Cok Fonksiyonlu Yazıcının Sol Ön Taraftan Görünümü	
Sol Arka Görünüm	
Kontrol Paneli	
Doküman Besleyicili Tarayıcı	
650 Sayfalık Son İşlemci	
Bilgi Sayfaları	23
Onay Raporunu Yazdırma	23
Yönetim Özellikleri	24
Yazıcıya Erişim	
CentreWare Internet Services	
Yazıcınızın IP Adresini Bulma	
Otomatik Veri Toplama	27
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	
Daha Fazla Bilgi	
Xerox <sup>®</sup> Servis Merkezi	
Yükleme ve Kurulum	31
Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	
Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama	
Telefon Hattına Bağlama	
Yazıcıyı Açma	
Başlangıç Yazıcı Kurulumu	
Genel Ayarları Değiştirme	
Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama	
Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama	
Yazılımı Yükleme	
İşletim Sistemi Gereksinimleri	

9

17

	Windows için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme Diğar Şörüsülər	36 37 38
	Diger Suruculer	
	Işleri Yonetme	
	Kontrol Panelinde Işleri Yönetme	
	CentreWare Internet Services içinde İşleri Yonetme	
	lutulan Yazairma Işlerini Yonetme	
,		
4	Kagit ve Ortam	43
	Desteklenen Kağıt	
	Tavsiye Edilen Ortamlar	
	Kağıt Siparişi Verme	
	Genel Kağıt Yükleme Kuralları	45
	Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	
	Kağıt Saklama Yönergeleri	45
	Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	
	Desteklenen Standart Kağıt Türleri	
	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	47
	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları	48
	Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	48
	Desteklenen Zarf Boyutları	
	Kağıt Yükleme	49
	Kaset 1'e Kağıt Yerlestirme	
	525 Yapraklık Besleviciye Kağıt Yerlestirme	51
	1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Beslevicivi yapılandırma	
	1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleviciye Kağıt Yerlestirme	56
	Özel Kağıda Yazdırma	58
	Zarflar	
	Etikatlar	
	Acotatlar	
_		
5	Yazdırma	65
	Yazdırmaya Genel Bakış	66
	Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	67
	Yazıcı Sürücüsü Yardım	67
	Windows Yazdırma Seçenekleri	67
	Macintosh Yazdırma Seçenekleri	69
	Yazdırma Özellikleri	71
	Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	
	Yazdırma icin Kağıt Seceneklerini Secme	
	Tek Kaăıda Birden Fazla Savfa Yazdırma (N-Up)	
	Kitapcık Yazdırma	
	Renk Seceneklerini Kullanma	
	Kapak Savfaları Yazdırma	
	Ek Sayfaları Yazdırma	
	Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	
	Ölceklendirme	
	Yazdırma Filiaranları	
	Avna Görüntüler Yazdırma	

	Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme Özel İs Türleri Vazdırma	77
	Uzer iş Tulleri Yazdıma Tutulan Vazdırma İslari	۰۰ / ۲۵ مر
	Şuradan Yazdır:	
6	Kopyalama	85
	Temel Kopyalama	
	Doküman Camı	
	Doküman Besleyici	
	Kopyalama Ayarlarını Seçme	
	Temel Ayarlar	
	Görüntü Kalitesi Ayarları	
	Düzen Ayarları	
	Çıktı Biçimi Ayarları	97
	Kimlik Kartı Kopyalama	
	Gelişmiş Kopyalama	
7	Tarama	109
	Temel Tarama	110
	Doküman Camı	
	Doküman Besleyici	111
	Bir Klasöre Tarama	112
	Genel Klasöre Tarama	
	Özel Klasöre Tarama	113
	Özel Klasör Oluşturma	113
	Tarama Dosyaları Alma	114
	Ağ Dosya Havuzlarına Tarama	115
	Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama Bir Tarama Hedefi Ekleme	115 115
	Ana Dizininize Tarama	116
	Tarama Seçeneklerini Ayarlama	117
	Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	
	Gelişmiş Ayarları Seçme	118
	Düzen Ayarlamalarını Seçme	119
	Dosyalama Seçeneklerini Seçme	
	Bir Tarama İşi Oluşturma	
	USB Flash Sürücüsünden Tarama	122
	E-posta Adresine Tarama	
	Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme	
	E-posta Seçeneklerini Ayarlama	
	Bir Hedefe Tarama	
	Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme	125
	Bir Bilgisayara Tarama	126
	Bir Bilgisayara Tarama	126
	Bir Bilgisayara Tarama	126
	Tek Dokunmayla Taramayı Kullanma	127
8	Faks Gönderme	129
	Temel Faks Gönderme	130
	Doküman Camı	131

	Doküman Besleyici	131
	Dahili Bir Faks Gönderme	
	Faks Seceneklerini Secme	134
	Bir Sunucu Eaksi Gönderme	142
	Sunucu Faks Seconeklerini Secme	1/13
	Internet Fake Gönderme	1/5
		145
	Internet Faksi Seçeneklerini Seçme	
	LAN Faks Gonderme	150
	Adres Defterini Kullanma	151
	Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	
	Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme	
	Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanıları Duzenleme veya Silme	153
9	Bakım	155
	Genel Önlemler	156
	Yazıcıyı Temizleme	157
	Yazıcı Dış Kısmını Temizleme	157
	Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi	158
	Kağıt Serbest Bırakma Bıçağını Temizleme	158
	Kaset 1 Silindirlerini Temizleme	160
	Kaset 2–5 Silindirlerini Temizleme	
	Çıkış Silindirlerini Temizleme	
	Rutin Bakım	165
	ColorQube için Mürekkep Ekleme	165
	Atık Kasetini Boşaltma	
	Zimba Kartuşlarını Değiştirme	
	Faturalama ve Kullanım Bilgileri	1/1
	Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	172
	Seri Numarasının Bulunması	172
	Sarf Malzemeleri	
	Rutin Bakım Oğeleri	
	Muşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler	
	Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	1/3
	San Maizennelennin Gen Donaşanıa.	
	Yazıcıyı Taşıma Ünlemleri	
	Yazıcıyı Tasımak için Hazırlama	170
10	Sorun Giderme	181
	Genel Sorun Giderme	182
	Mürekkep Kullanımını En Aza İndirme	182
	Yazıcıyı Yeniden Başlatma	182
	Yazıcı Açılmıyor	183
	Yazıcı Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	
	Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	
	Dokumanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	
	Dokuman Yazairilamiyor	
	tuzici inoffiai Offiayafi Sesiel Çikariyof	105 102
		100

Tarih ve Saat Yanlış	186
Tarayıcı Hataları	186
Sıkışmalar	187
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	188
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	199
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	200
Zımba Sıkışmalarını Giderme	203
Baskı Kalitesi Sorunları	205
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	205
Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme	207
Kopyalama ve Tarama Sorunları	210
Faks Sorunları	211
Faks Gönderme Sorunları	212
Faks Alma Sorunları	213
Yardım Alma	214
Kontrol Paneli Mesajları	214
Tarama ve Faks Uyarıları	214
Bakım Yardımcısı	215
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	215
Daha Fazla Bilgi	216
Teknik Özellikler	217
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	218
Standart Özellikler	218
Kullanılabilir Yapılandırmalar	219
Seçenekler ve Yükseltmeler	219
Fiziksel Özellikler	220
Standart Yapılandırmalar	220
Son İşlemci, 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici ve İki İsteğe Bağlı 525 Yapraklık	
Besleyici ile yapılandırma	220
Açıklık Gereksinimleri	220
Çevresel Özellikler	222
Sıcaklık	222
Bağıl Nem	222
Rakım	222
Elektriksel Özellikler	223
Performans Özellikleri	224
Yazdırma Çözünürlüğü	224
Yazdırma Hızı	224
Düzenleyici Bilgiler	225
Temel Düzenlemeler	226
ABD FCC Yönetmelikleri	226
Kanada	226
Avrupa Birliği Radyo Arayüzü	227
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	227
Almanya	228
Türkiye RoHS Yönetmeliği	228
2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri	229
	220

A

В

Amerika Birleşik Devletleri	
Kanada	
Diğer Ülkeler	
Faks Yönetmelikleri	
Amerika Birleşik Devletleri	
Kanada	
Avrupa Birliği	
Yeni Zelanda	
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	237
	220

#### C Geri Dönüşüm ve Atma

1	2	$\sim$
•		u
_	J	2
_	_	_

Bütün Ülkeler	240
Kuzey Amerika	241
Avrupa Birliği	242
Yerel/Ev Ortamı	
Profesyonel/İş Ortamı	
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	243
Pil Sembolü Notu	
Pili Çıkarma	
Diğer Ülkeler	244

# Güvenlik

# 1

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Elektrikle İlgili Güvenlik	.10
•	Çalıştırma Güvenliği	.12
•	Bakım Güvenliği	.14
•	Yazıcı Sembolleri	.15
•	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	.16

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

## Elektrikle İlgili Güvenlik

Lütfen yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatli bir şekilde okuyun. Yazıcınızın sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için bu talimatlara bakın.

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

Bu ürünün güvenlik ve çevre testi ve performansı yalnızca Xerox<sup>®</sup> materyalleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Not: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizle görüşün.

#### Genel Yönergeler

#### 🚹 UYARILAR:

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

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

#### Güç Kablosu

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

Δ

 $\wedge$ 

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

- Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini taşıyacak şekilde tasarlanmış uzatma kablosu veya güç şeridi kullanın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Elektrik çarpmasını veya kablonun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu prizden çıkarırken fişi tutun.

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

#### Telefon Hattı Kablosu

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

## Çalıştırma Güvenliği

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

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

#### Ozon Yayılımı

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

Kuzey Amerika hakkında daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/environment

Diğer pazarlarda, yerel Xerox temsilcinizle görüşün ya da şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment\_europe
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment\_europe

#### Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. Fiziksel Özellikler sayfa 220.
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcaklık veya nemdeki ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Yazıcıyı doğrudan güneş ışığı alacak bir noktaya yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı İrtifa sayfa 222 bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

#### Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı sürücüsünde ya da kontrol panelinde seçtiğiniz kağıt kaynağı kasetini yazıcı, yazdırma işlemi gerçekleştirirken çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Elleri, saçı, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.

#### Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Sarf malzemelerini kesinlikle yakmayın.
- Sarf malzemelerini kullanırken, cilt veya göz temasından kaçının. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Sarf malzemelerini sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.

## Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın.

Xerox<sup>®</sup> sarf malzemeleri geri dönüşüm programına ilişkin daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/gwa

Ayrıca bkz: Yazıcıyı Temizleme sayfa 157 Yazıcıyı Taşıma sayfa 175

## Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı veya İkaz: Bu uyarının yok sayılması ciddi yaralanma hatta ölüme neden olabilir. Bu uyarının yok sayılması yaralanmaya veya eşya hasarına neden olabilir.
	Temizleme kitindeki yağ giysi ve eşyaları lekeleyebilir. Temizleme setini eğmeyin, kasetten yağ damlayabilir. Temizleme setinin giysilerinize temas etmesinden kaçının.
	Yazıcıyı eğmeyin. Mürekkebin dökülmesine neden olabilir.
	Yazıcının üzerinde bu sembolün olduğu parçalara dokunmayın.
	Kapattıktan sonra, taşımadan veya hareket ettirmeden önce yazıcının tamamen soğuması için en az 30 dakika bekleyin.
	Çalışırken tarayıcının içine bakmayın.

## Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da ürün güvenliği bilgileri için şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment

Avrupa'da ürün güvenliği bilgisi için, şu adresine gidin.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment\_europe.
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment\_europe.

# Özellikler

# 2

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcının Parçaları	18
•	Bilgi Sayfaları	23
•	Yönetim Özellikleri	24
•	Daha Fazla Bilgi	28

## Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Sol Ön Görünüm	18
•	ColorQube 8700XF Çok Fonksiyonlu Yazıcının Sol Ön Taraftan Görünümü	19
•	Sol Arka Görünüm	20
•	Kontrol Paneli	20
•	Doküman Besleyicili Tarayıcı	22
•	650 Sayfalık Son İslemci	22

#### Sol Ön Görünüm



- 1. Kaset 2 Sol Kapı
- 2. Kaset 1
- 3. Üst Sol Yan Kapak Serbest Bırakma
- 4. Üst Sol Yan Kapak
- 5. Genel Amaçlı Zımbalama
- 6. Doküman Besleyicili Tarayıcı
- 7. Doküman Besleyici Üst Kapağı
- 8. Doküman Besleyici Kaseti
- 9. Doküman Besleyici Çıktı Kaseti

- 10. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu
- 11. Mürekkep Erişim Kapağı
- 12. Çıktı Kaseti
- 13. Kontrol Paneli
- 14. Ön Kapak.
- 15. Kaset 2
- 16. Temizleme Birimi
- 17. Atık Kaseti

#### ColorQube 8700XF Çok Fonksiyonlu Yazıcının Sol Ön Taraftan Görünümü



- 1. 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici
- 2. Sol Kapaklar
- 3. Kaset 1
- 4. Üst Sol Yan Kapak Serbest Bırakma
- 5. Üst Sol Yan Kapak
- 6. Genel Amaçlı Zımbalama
- 7. Doküman Besleyicili Tarayıcı
- 8. Doküman Besleyici Üst Kapağı
- 9. Doküman Besleyici Kaseti
- 10. Doküman Besleyici Çıktı Kaseti

- 11. Çıktı Kaseti
- 12. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu
- 13. Mürekkep Erişim Kapağı
- 14.650 Sayfalık Son İşlemci
- 15. Kontrol Paneli
- 16. Ön Kapak.
- 17. Temizleme Birimi
- 18. Atık Kaseti
- 19.Kaset 2–5
- 20. Kilitleme Tekerlekleri

#### Sol Arka Görünüm



- 1. Faks Hattı Konektörü
- 2. Özellik Kartı Yuvası
- 3. Ethernet Bağlantısı
- 4. USB Bellek Bağlantı Noktası
- 5. USB Bağlantı Noktası
- 6. Yabancı Cihaz Arayüzü

- 7. Son İşlemci Arayüzü
- 8. Tarayıcı Bağlantı Noktası
- 9. Güç Anahtarı
- 10. Son İşlemci için Güç Konektörü
- 11. Yazıcı için Güç Konektörü
- 12. Sabit Disk Kapağı

#### Kontrol Paneli

Kontrol paneli dokunmatik ekran, USB bağlantı noktası ve yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Kontrol paneli:

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Kopyalama, yazdırma, tarama ve faks özelliklerine erişim sağlar.
- Bilgi sayfalarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.
- Tarama ve yazdırma erişimi için USB Flash sürücüsüne bağlanır.



- 1. Makine Durumu dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu, ayarları ve bilgileri görüntüler.
- 2. İş Durumu dokunmatik ekranda etkin, bekletilen veya tamamlanan işlerin listelerini görüntüler.
- 3. **Hizmetler** İş Durumu veya Makine Durumu ekranından etkin hizmete veya önceden ayarlanmış bir hizmete döner.
- 4. Hizmetler Ana Sayfası kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
- 5. Dokunmatik Ekran bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
- 6. Oturum Aç/Kapat parola korumalı özelliklere erişim sağlar.
- 7. Yardım (?) geçerli seçim veya hizmet hakkındaki bilgileri görüntüler.
- 8. Dil dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
- 9. **Mürekkep Erişim Kapağı Serbest Bırakma** mürekkep erişim kapağının açılması için serbest bırakma motorunu çalıştırır.
- 10. Güç Tasarrufu düşük güç veya Hızlı Yeniden Başlatma modlarına girer ve bu modlardan çıkar.
- 11. **USB Bellek Bağlantı Noktası** USB'ye Tara ve USB'den Yazdır işlevlerinde kullanılmak üzere USB Flash sürücü bağlantısı sağlar.
- 12. Tümünü Sil geçerli seçime ait önceki veya değiştirilmiş ayarları siler. Tüm özellikleri varsayılan ayarlarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için iki kez basın.
- 13. **Durdur** geçerli işi geçici olarak durdurur. İşi iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin
- 14. **Başlat** seçilen işi başlatır.
- 15. Yazdırmaya Ara Ver daha acil bir işi yürütmek için geçerli yazdırma işini duraklatır.
- 16. **Alfasayısal Tuş Takımı** kopya adetlerini, faks numaralarını ve diğer sayısal bilgileri girmenizi sağlar.
- 17. C (temizle) sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
- 18. Arama Duraklatma faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.

#### Doküman Besleyicili Tarayıcı



- 1. Doküman Besleyici Üst Kapağı
- 2. Doküman Besleyici Genişlik Kılavuzları
- 3. Doküman Besleyici Kaseti
- 4. Doküman Besleyici Çıktı Kaseti
- 5. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu



- 6. CVT Camı
- 7. Doküman Kapağı
- 8. Doküman Camı



#### Sağ Ön Görünüm

- 1. Son İşlemci Aktarım Sol Kapağı
- 2. Son İşlemci Aktarım Kapağı

#### Sol Arka Görünüm

- 3. Sonlandırıcı Çıktı Kaseti
- 4. Çıkış Kapağı
- 5. Son İşlemci Üst Kapağı
- 6. Zımba Kartuşu
- 7. Son İşlemci Kapağı

## Bilgi Sayfaları

Yazıcınız dahili sabit diskinde saklanan yazılabilir bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bilgi sayfaları yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfaları ve daha fazlasını içerir.

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, **Bilgi Sayfaları** öğesine dokunun, ardından istediğiniz bilgi sayfasına dokunun.
- 3. Yazdır öğesine dokunun.

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services öğesinden de yazdırılabilir.

#### Onay Raporunu Yazdırma

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, Bilgi Sayfaları > Onay Raporu > Yazdır öğesine dokunun.
- 3. Rapor yazdırıldıktan sonra, Kapat öğesine dokunun.

## Yönetim Özellikleri

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcıya Erişim	. 24
•	CentreWare Internet Services	. 26
•	Yazıcınızın IP Adresini Bulma	. 26
•	Otomatik Veri Toplama	. 27
•	Faturalama ve Kullanım Bilgileri	. 27

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) (yazıcınızın modeline yönelik).

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

#### Yazıcıya Erişim

Sistem yöneticisi yetkisiz kişilerin yazıcıya erişmemesi için yazıcıda erişim hakları ayarlayabilir. Sistem Yöneticisi kimlik doğrulama ve yetkilendirmeyi yapılandırırsa, kullanıcıların yazıcının bazı veya tüm özelliklerine erişmek için oturum açması gerekir. Yönetici ayrıca hesaplamayı da izlenen özelliklere erişmek için bir hesaplama kodu istenecek şekilde yapılandırabilir.

#### Kimlik Doğrulama

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

Sistem yöneticisi; kontrol paneli, CentreWare Internet Services veya yazıcı sürücüsündeki özelliklere erişirken kimlik doğrulamanın gerekli olması için izinler belirleyebilir.

Yönetici, yerel veya ağ kimlik doğrulaması yapılandırırsa, kendinizi kontrol paneline veya CentreWare Internet Services içine kullanıcı adınızı veya parolanızı girerek tanıtabilirsiniz. Yönetici, kart okuyucu kimlik doğrulaması yapılandırırsa, kendinizi kontrol panelinden bir manyetik yakınlık kartı geçirerek veya bir parola yazarak tanıtabilirsiniz.

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

#### Yetkilendirme

Yetkilendirme, erişme izniniz olan özellikleri belirtme ve erişiminizi onaylama veya onaylamama işlevidir. Sistem yöneticisi, yazıcıyı, yazıya erişmenize izin verecek şekilde yapılandırabilir ancak bu arada bazı özellikler, araçlar ve hizmetlere erişiminizi kısıtlayabilir. Örneğin, yazıcı kopyalama yapmanıza izin verebilir ancak renkli baskıya erişmenizi engelleyebilir. Sistem yöneticisi günün belirli saatlerinde bazı özelliklere erişiminizi de denetleyebilir. Örneğin, sistem yöneticisi, bazı kullanıcıların yoğun iş saatlerinde baskı yapmasını engelleyebilir. Kısıtlanmış bir yöntem veya saat sırasında yazdırmaya çalışırsanız iş yazdırılmaz. Bunun yerine, yazıcı bir hata sayfası basar ve iş, İş Durumu listelerinde bir hata mesajıyla beraber görünür.

Sistem yöneticisinin yetkilendirme bilgilerini sakladığı yer, yetkilendirme türünü belirler.

- Yerel yetkilendirme, yazıcıdaki oturum açma bilgilerini kullanıcı Bilgi Veritabanında saklar.
- Ağ yetkilendirme, oturum açma bilgilerini kullanıcı LDAP gibi bir harici veritabanında saklar.

Sistem yöneticisi, yetkilendirme ayarlarını belirler. Yazıcı özelliklerine erişmeye yönelik kullanıcı izinlerini ayarlamak veya düzenlemek için sistem yöneticisi olarak oturum açmanız gerekir.

#### Hesap Oluşturma

Hesaplama, üretilen baskı, kopyalama, tarama ve faks görünümlerini ve bunları kimin ürettiğini izler. Hesap Oluşturma, her doküman yazdırdığınızda kullanıcı adınızla ve hesap kimlik bilgileriyle ilişkinlendirilir. Hesap Oluşturma verileri, işler yazıcıya gönderildikçe toplanır ve saklanır.

Sistem yöneticisi kullanıcı hesapları oluşturmalı ve ardından hesap oluşturma özelliğini etkinleştirmelidir. Hesap oluşturma ekinleştiğinde, hizmete erişmeden önce yazıcıda oturum açmalısınız. Ayrıca, bir bilgisayardan doküman yazdırmadan önce yazıcı sürücüsüne hesap ayrıntılarınızı girmelisiniz. Sistem yöneticisi, bir kullanıcının üreteceği toplam iş sayısını türe göre sınırlamak için limitler ayarlayabilir. Yönetici, bireysek kullanıcılar ve gruplar için kullanım verilerini listeleyen raporlar da üretebilir.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) (yazıcınızın modeline yönelik).

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

#### Oturum Açma

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

#### Kontrol Panelinden Oturum Açma

- 1. Kontrol panelinde **Oturum Aç/Kapat**'a basın veya **Konuk**'a dokunun.
- 2. Yönetici birden fazla kimlik doğrulama sunucusu yapılandırmışsa, etki alanınızı, alanınızı veya ağacınızı seçin.
  - a. Etki Alanı, Alan veya Ağaç seçeneklerinden birine dokunun.
  - b. Listeden etki alanı, alan veya ağaç'a dokunun
  - c. Kaydet'e dokunun.
- 3. Kullanıcı adınızı ve İleri'ye dokunun.
- 4. Parolanızı yazın, ardından **Bitti** düğmesine dokunun.

#### Özellikler

#### CentreWare Internet Services için Oturum Açma

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

- 2. Sayfanın üst tarafından, kilit ve anahtar simgesinin yanında, **Oturum Aç**'ı tıklatın.
- 3. Kullanıcı Kimliğini sağlanan alana yazın.
- 4. Parolayı sağlanan alana yazın.
- 5. Login (Oturum Aç) öğesini tıklatın.

#### Yönetici Parolası

CentreWare Internet Services içindeki veya kontrol panelindeki kilitli ayarlara erişilirken yönetici parolası gerekir. Çoğu yazıcı modeli, bazı ayarlara erişimi kısıtlandıran varsayılan bir yapılandırmaya sahiptir. CentreWare Internet Services içindeki Properties (Özellikler) sekmesindeki ayarlar ile kontrol paneli dokunmatik ekranı üzerindeki Araçlar sekmesindeki ayarlara erişim kısıtlıdır.

#### Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

- 1. Kontrol panelinde Oturumu Aç/Kapat'a basın.
- 2. **admin** yazın ve sonra **İleri**'ye dokunun.
- 3. Parolanızı yazın, ardından Bitti'ye dokunun.

Not: Sistem yöneticisi kullanıcı adı **admin** ve varsayılan parola **1111**'dir.

#### CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services, yazıcıdaki dahili Web sunucusunda yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

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

Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services veya *System Administrator Guide*'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunan Yardım.

#### CentreWare Internet Services'e Erişme

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

#### Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.

#### Kontrol Panelinde IP Adresini Bulma

Ekran Ağ Ayarları, IPv4 Adresini Göster şeklinde ayarlanmışsa, adres dokunmatik ekranın sol üst köşesinde görünür. Kontrol panelinde IPv4 Adresini görüntülemek için aşağıdaki işlemlerden birini yapın:

- CentreWare Internet Services kullanarak Ekran Ağ Ayarlarını yapılandırmak için sırasıyla
   Özellikler > Güvenlik > Ekran Ağ Ayarları > IPv4 Adresini Göster > Uygula'yı tıklatın. Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.
- Ekran Ağ Ayarlarını yapılandırmak için kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
   Sırasıyla Araçlar > Ağ Ayarları > Ekran Ağı Ayarları > IPv4 Adresini Göster > Tamam'a dokunun.

Yazıcının IP adresini kontrol paneli menüsünde görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Ekranda görünen IPv4 ve IPv6 alanlarındaki IP adreslerini kaydedin.

Not: IPv4 veya IPv6 adresleri yapılandırılmamışlarsa, ekranda görüntülenmezler.

#### Yapılandırma Raporunda IP Adresi Bulma

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, Bilgi Sayfaları > Onay Raporu > Yazdır öğesine dokunun.
- 3. Kapat öğesine dokunun.
- 4. IPv4 ve IPv6 adres bilgileri, TCP/IPv4 ve TCP/IPv6 altındaki Yapılandırma Raporunun (Configuration Report) Bağlantı Protokollerinde (Connectivity Protocols ) yer alır.

#### Otomatik Veri Toplama

Bu yazıcı verileri otomatik toplar ve güvenli bir çevrimdışı konuma iletir. Xerox ya da belirtilen bir servis sağlayıcı bu verileri yazıcı desteği ve servis işlemleri ya da faturalandırma, sarf malzemesi yenileme veya ürün geliştirme için kullanır. Otomatik iletilen veriler ürün kaydı, sayaç okuması, sarf malzemesi seviyesi, yazıcı yapılandırması ve ayarları, yazılım sürümü ve sorun ya da arıza kodu verisini içerebilir. Xerox, yazıcınızda bulunan ya da içinden geçen dokümanlarınızın ya da herhangi bir bilgi yönetim sisteminizin içeriğini okuyamaz, görüntüleyemez ya da indiremez.

Otomatik veri toplamayı kapatmak için:

CentreWare Internet Services' teki Hoş Geldiniz sayfasında, otomatik hizmetlerle ilgili notta yer alan bağlantıyı tıklatın.

#### Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Bilgileri ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Ayrıntılar için, bkz. Faturalama ve Kullanım Bilgileri sayfa 171.

## Daha Fazla Bilgi

Kaynak	Konum
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs</li> </ul>
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	<ul> <li>Amerika Birleşik Devletleri:</li> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper</li> <li>Avrupa Birliği:</li> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper</li> </ul>
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support</li> </ul>
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, <b>Status</b> (Durum) > <b>Information Pages</b> 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde <b>Help</b> 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700supplies</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900supplies</li> </ul>
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/worldcontacts</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/worldcontacts</li> </ul>
Yazıcı kaydı	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/register</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/register</li> </ul>
Xerox <sup>®</sup> Direct çevimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

#### Xerox<sup>®</sup> Servis Merkezi

Yazıcı kurulumu sırasında ya da kurulumdan sonra yardıma ihtiyacınız olursa, çevrimiçi çözümler ve yazıcınıza özel destek için Xerox<sup>®</sup> web sitesini ziyaret edin.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/worldcontacts
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/worldcontacts

Daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa, Xerox<sup>®</sup> Servis Merkezi'ndeki uzmanlarla görüşün (ABD ve Kanada için 1-800-835-6100)

Yazıcı kurulumu sırasında yerel Xerox temsilci telefon numarası sağlanırsa, telefon numarasını aşağıdaki alana kaydedin.

Yazıcınızı kullanmakla ilgili daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa:

- 1. Bu kullanım kılavuzu'na bakın.
- 2. Sistem yöneticisiyle iletişime geçin.
- 3. Yazıcı modelinize uygun müşteri web sitemizi ziyaret edin.
  - ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
  - ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

Size yardımı olabilmek için, Servis Merkezi aşağıdaki bilgilere gerek duyar:

- Sorunun yapısı.
- Yazıcının seri numarası.
- Arıza kodu.

#

• Şirketinizin adı ve yeri.

#### Seri Numarasının Bulunması

Yardım almak için Xerox şirketini ararken yazıcı seri numarasına ihtiyacınız olur. Seri numarası, Kaset 2'nin arkasındaki yazıcı çerçevesinin sol yanındadır. Seri numarası ayrıca kontrol panelinde de görünür. Seri numarasını kontrol panelinde görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın.

# Yükleme ve Kurulum

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	. 32
•	Genel Ayarları Değiştirme	.34
•	Yazılımı Yükleme	. 36
•	İşleri Yönetme	.40

#### Ayrıca bkz:

Yazıcınızın modeline yönelik *System Administrator Guide* (Sistem Yönetici Kılavuzu): ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Kurulum Kılavuzu yazıcınızın paketi içindedir.

### Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve bağlanmalıdır. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın, ardından sürücü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağ üzerinden ya da kablosuz bağlantıyla bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services'e erişim sağlar. Ayrıca, e-posta, iş akışı tarama ve sunucu faks işlevlerine de erişim sağlar.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücüleri indirebilirsiniz:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

#### Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama

Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosu kullanın. Bir Ethernet ağı, bir veya daha fazla bilgisayar için kullanılır ve pek çok yazıcıyı ve sistemi aynı anda destekler. Bir Ethernet bağlantısı, CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

- 1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
- Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu bir hub veya yönlendirici üzerinde düzgün şekilde yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
- 3. Yazıcıyı açın.

Not: Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) (yazıcınızın modeline yönelik).

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

#### Telefon Hattına Bağlama

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

Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 134, Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 143 veya Internet Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 146.

#### Yazıcıyı Açma

Güç anahtarı yazıcının arkasında, güç kablosunun üst tarafındadır. Bütün diğer kabloların bağlanmış olduğundan emin olun ve yazıcıyı açın.

#### Başlangıç Yazıcı Kurulumu

Yazıcı yazılımı yüklenmeden önce yazıcının kurulduğundan emin olun. Kurulum isteğe bağlı özelliklerin etkinleştirilmesini ve Ethernet ağ bağlantısı için bir IP adresinin atanmasını içerir. Yazıcı daha önce açılmışsa ve yapılandırılmışsa, yazıcınızın modeline uygun *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

## Genel Ayarları Değiştirme

Dil, tarih ve saat, ölçüm birimleri, ekran parlaklığı ve kontrol panelindeki başlangıç sayfası gibi yazıcı ayarlarını değiştirebilirsiniz.

- 1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 2. Cihaz Ayarları > Genel'ne dokunun, ardından değiştirmek istediğiniz ayara dokunun:
  - Mekanik Uyanma Ayarı Uyanma Sensörünü açmanıza veya kapatmanıza olanak verir. Bu, hassasiyeti yazıcıyı uyandıracak şekilde ayarlamanıza da olanak verir. Hassasiyet yüksek oluğunda, herhangi bir tuşa basarak veya dokunmatik ekrana dokunarak yazıcıyı uyandırabilirsiniz. Hassasiyet düşükse, yalnızca Güç Tasarrufuna basarak yazcıyı uyandırabilirsiniz.
  - Enerji Tasarrufu, yazıcının ne zaman enerji tasarrufu moduna gireceğini belirler.
  - Tarih/Saat saat dilimini, tarihi, saati ve görüntüleme biçimini ayarlamanızı sağlar.

Not: Tarih ve saat Ağ Saati Protokolü (NTP) ile otomatik olarak ayarlanır. Bu ayarları değiştirmek için, CentreWare Internet Services öğesindeki Özellikler sekmesine gidin ve Tarih ve Saat Kurulumunu **Manuel (NTP Devre Dışı)** olarak ayarlayın.

- **Dil/Klavye**, dili ve klavye düzenini ayarlamanızı sağlar.
- Özel Klavye Düğmesi sanal klavyedeki özel tuşa metin atamanıza olanak verir.
- 3. Gerektiğinde ayarları değiştirin ardından Kaydet'e dokunun
- 4. Ana ekrana geri dönmek için **Ana Sayfa**'ya dokunun.

#### Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama

Yazıcı düşük güç düzeyi durumuna geçmeden önce hazır modda boşta harcayacağı süreyi ayarlayabilirsiniz.

- 1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 2. Aygıt Ayarları > Genel > Enerji Tasarrufu öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
  - Akıllı Hazır önceki kullanım düzenlerini göz önünde bulundurur ve yazıcıyı uyandırır veya uyumasını sağlar.
  - İş Etkinliği işlem algıladığında yazıcının uyanmasını sağlar.

Not: **Enerji Tasarrufu Zamanlayıcıları** düşük güç ve uyku durumları için zaman aşımı değerlerini belirtmenize olanak verir.

– **Programlı** belirttiğiniz bir programa göre yazıcıyı uyku ve uyanık modlarına geçirir.

Akıllı Hazır veya İş Etkinliği'ni seçmişseniz, Hızlı Sürdürme altında, uyanma süresini azaltmak için **Açık** öğesine dokunun. Bu seçenek varsayılan uyku ve düşük güç zaman aşımı sürelerini değiştirir ve enerji kullanımını arttırır.

Enerji Tasarrufu Modu olarak Programlı seçeneğini seçtiyseniz, yazıcının uyanmasını ve uyumasını istediğiniz süreleri seçmek için **Programlanan Ayarlar** seçeneğine dokunun.

- a. Listede haftanın bir gününe dokunun.
- b. Yazıcının etkinlik halinde uyanması için, Programlama Temeli altında **Etkinlik**'e dokunun.
- c. Yazıcının belirli bir saatte uyanması için **Zaman > Uyanma Zamanı**'na dokunun ve yazıcının uyanacağı zamanı seçin.
- d. Yazıcının belirli bir saatte uyuması için **Zaman > Enerji Tasarrufu Süresi**'ne dokunun ve yazıcının uykuya geçeceği zamanı seçin.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama

- 1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 2. Alet Ayarları > Genel > Tarih ve Saat'e dokunun.

Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma sayfa 26.

3. Saat dilimini ayarlamak için **Saat Dilimi**'ne dokunun, ardından açılan listeden saat dilimini seçin.

Not: Tarih ve saat Ağ Saati Protokolü (NTP) ile otomatik olarak ayarlanır. Bu ayarları değiştirmek için, CentreWare Internet Services öğesindeki Özellikler sekmesine gidin ve Tarih ve Saat Kurulumunu **Manuel (NTP Devre Dışı)** olarak ayarlayın.

- 4. Tarihi ayarlamak için **Tarih**'e dokunun, ardından bir format seçip tarihi ayarlayın.
- 5. Saati ayarlamak için **Saat**'e dokunun, ardından saati girmek için tuş takımını kullanın. 24 saat formatını kullanmak için **24 saatlik biçimi görüntüle**'yi seçin.
- 6. Kaydet düğmesini tıklatın.

## Yazılımı Yükleme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	İşletim Sistemi Gereksinimleri	
•	Windows için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme	36
•	Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme	37
•	UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme	38
•	Diğer Sürücüler	39

Sürücü yazılımını yüklemeden önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresi genelde dokunmatik ekranın üst sol köşesinde görünür.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücüleri indirebilirsiniz:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

#### İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows XP SP3 ve sonraki; Windows Server 2003 ve sonraki sürüm.
- Macintosh OS X sürüm 10.5 ve üstü
- Novell Netware 5.0 ve sonraki sürüm
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler.

#### Windows için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox<sup>®</sup> yazıcı sürücüsünü ve Xerox<sup>®</sup> tarayıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

- Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.
- 2. Dili değiştirmek için **Dil** düğmesini tıklatın.
- 3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 4. Sürücüleri Yükle > Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle'yi tıklatın.
- 5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, Kabul ediyorum'u tıklatın.
- 6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından İleri'yi tıklatın.
- 7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, Gelişmiş Arama düğmesini tıklatın.
- 8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız:
  - a. Pencerenin üst tarafındaki **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklatın.
  - b. Yazıcının IP adresini veya DNS adını girin.
  - c. Ara öğesini tıklatın.
  - d. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından İleri'yi tıklatın.
- 9. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
  - a. Gelişmiş Arama düğmesini tıklatın.
  - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklatın ve Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi alanlarına adresleri girin.
  - c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, ortadaki düğmeyi tıklatın ve IP Adresi alanına adresi girin.
  - d. Ara öğesini tıklatın.
  - e. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından İleri'yi tıklatın.

Not: Algılanan Yazıcılar penceresinde yazıcı görününce, IP adresini de görüntüler. İlerisi için IP adresini kaydedin.

- 10. İstediğiniz sürücüyü seçin
- 11. Yükle düğmesini tıklatın.

Yükleyici IP adresinizi isterse yazıcının IP adresini girin.

Yükleyici bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı isterse sürücüleri yükleme işlemini tamamlamak için **Yeniden Başlat**'ı tıklatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

12. Yüklemeyi tamamlamak için **Son**'u tıklatın.

#### Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox<sup>®</sup> yazıcı sürücüsünü ve Xerox<sup>®</sup> tarayıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

- 1. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
- 2. Mac klasörünü ardından Mac OS 10.5+Universal PS klasörünü açın
- 3. Yazıcınız hangisine gerek duyuyorsa, Xerox<sup>®</sup> ColorQube 8700 CD.dmg veya Xerox<sup>®</sup> ColorQube 8900 CD.dmg dosyasını açın.
- 4. ColorQube 8700 CD.pkg veya ColorQube 8900 CD.pkg dosyasını çalıştırmak için uygun dosyanın adını çift tıklatın.
- 5. İstendiğinde, **Devam**'ı tıklatın.
- 6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, Kabul ediyorum'u tıklatın.
- 7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklatın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklatın.
- 8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 9. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından İleri'yi tıklatın. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
  - a. Ağ Yazıcı Simgesini tıklatın.
  - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
  - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.

- 10. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklatın.
- 11. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
- 12. Devam düğmesini ve ardından Kapat düğmesini tıklatın.

Not: Yazıcı Macintosh OS X sürüm 10.5 ve üstünde yazıcı kuyruğuna otomatik olarak eklenir.

Yazıcı seçeneklerinin kurulumunu yazıcı sürücüsüyle doğrulamak için:

- 1. Apple menüsünden, Sistem Tercihleri > Yazdır öğesine tıklatın.
- 2. Listeden yazıcı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** öğesini tıklatın.
- 3. Sürücü düğmesini tıklatın, ardından yazıcınızı seçtiğinizi onaylayın.
- 4. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
- 5. Ayarları değiştirdiyseniz, **Değişiklikleri Uygula** düğmesini tıklatın, pencereyi kapatıp Sistem Tercihleri öğesinden çıkın.

#### UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme

UNIX Sistemleri için Xerox<sup>®</sup> Servisleri iki parçalı kurulum işlemidir. UNIX Sistemleri için Xerox<sup>®</sup> Servisleri kod paketinin ve yazıcı destek paketinin yüklenmesini gerektirir. UNIX Sistemleri için Xerox<sup>®</sup> Servisleri kod paketi yazıcı destek paketi yüklenmeden önce yüklenmelidir.

Not: Bilgisayarınızda UNIX yazıcı sürücüsü kurulumunu gerçekleştirmek için, kök veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.

- 1. Yazıcıda, aşağıdakini yapın:
  - a. TCP/IP protokolünün ve uygun konektörün etkinleştirildiğinden emin olun.
  - b. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için, aşağıdakilerden birisini yapın:
    - Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
    - IP adresini manuel olarak girin.
  - c. Yapılandırma Raporu yazdırın ve başvurmak üzere saklayın. Ayrıntılar için, bkz. Yapılandırma Raporu sayfa 23.
- 2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
  - a. www.xerox.com/office/CQ8700drivers veya www.xerox.com/office/CQ8900drivers adresine gidin ve yazıcınızın modelini seçin.
  - b. İşletim Sistemi menüsünden, UNIX seçeneğini seçin, ardından Git düğmesini tıklatın.
  - c. Doğru işletim sisteminde UNIX Sistemleri için **Xerox<sup>®</sup> Servisleri** paketini seçin. Yazıcı destek paketini yüklemeden önce bu paketi yükleyin.
  - d. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklatın.
  - e. Adım a ve b'yi tekrar edin, ardından daha önce seçtiğiniz UNIX Sistemleri için Xerox<sup>®</sup> Servisleri paketiyle kullanmak için yazıcı destek paketini tıklatın.
  - f. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklatın.
  - g. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklatın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Not: Linux yazıcı sürücülerini yüklemek için, önceki yordamları gerçekleştirin, ancak işletim sistemi olarak Linux seçeneğini seçin. Linux Sistemleri için Xerox<sup>®</sup> Servisleri</mark> sürücüsünü veya Linux CUPS Yazdırma Paketini seçin. Linux paketinde yer alan CUPS sürücüsünü de kullanabilirsiniz.

Yazıcınızın modeline uygun, desteklenen Linux sürücüleri indirilebilir:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Yazıcınızın modeline uyan UNIX ve Linux sürücüler hakkında daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

#### Diğer Sürücüler

Xerox<sup>®</sup> Global Print Driver ağınız üzerinde diğer üreticiler tarafından üretilmiş yazıcılar da dahil olmak üzere herhangi bir yazıcıyla birlikte çalışır. Yükleme sonrasında kendini sizin yazıcınıza göre yapılandırır.

Xerox<sup>®</sup> Mobile Express Driver standart PostScript'i destekleyen bilgisayarınızda mevcut herhangi bir yazıcıyla çalışabilir. Kendini, her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı sitelere gidiyorsanız, o konumda sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz, böylece yazıcı sürücü ayarlarınızı kaydedecektir.

Yazıcınızın modeline uygun, desteklenen şu sürücüler indirilebilir:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

# İşleri Yönetme

#### Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Etkin, güvenli ve tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İş Durumu'ndan görebilirsiniz. Belirli bir iş için ilerleyiş veya ayrıntılar bilgilerini silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz.

Şuradan Yazdır menüsünden, kaydedilmiş işler, USB Flash Disk'te saklanan işler veya yazıcı klasörlerinde saklanan işlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. Listelerin herhangi birinden baskı işlerini seçebilir ve yazdırabilirsiniz.

Ayrıca bkz: Tutulan Yazdırma İşleri sayfa 82 Güvenli Yazdırma sayfa 78 Kaydedilen İş sayfa 80 Örnek Set sayfa 79 Gecikmeli Yazdırma sayfa 79 Şuradan Yazdır: sayfa 82

#### CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme

CentreWare Internet Services içindeki Etkin İşler bölümünde etkin işler listesini görebilir ve yazdırma işlerini silebilirsiniz. Kaydedilmiş işleri yazdırabilir, kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz. Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

#### Tutulan Yazdırma İşlerini Yönetme

Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur. Tutulan işleri görmek için **Tutulan Baskı İşleri** veya **Tutulan Baskı İşlerim** sekmelerine dokunun.

Tanımlanmamış işler bir kullanıcı adıyla ilişkilendirilmemiş işlerdir. Tanımlanmamış işler, kullanıcıların oturum açmasını gerektirmeyen bilgisayarlardan gelir. Örneğin, LPR, Bağlantı Noktası 9100 kullanan UNIX penceresi veya DOS ya da CentreWare Internet Services içinde Jobs (İşler) sekmesinden gönderilen işler.

- Bilinmeyen işlerin listesini görmek için Bilinmeyen Baskı İşleri sekmesine dokunun.
- Tutulan işi serbest bırakmak için önce işe dokunun, ardından **Serbest Bırak**'a dokunun. Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için **Bütün İşleri Serbest Bırak**'a dokunun.

#### Güvenli Yazdırma İşlerini Yönetme

Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır. Güvenli işlerin listesini görmek için **İş Durumu** düğmesine basın, ardından **Güvenli Yazdırma İşleri**'ne dokunun. Ayrıntılar için, bkz. <u>Güvenli Baskı</u> sayfa 78.

Not: Güvenli bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

# Kağıt ve Ortam



#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Desteklenen Kağıt	44
•	Kağıt Yükleme	49
•	Özel Kağıda Yazdırma	<b>58</b>

## Desteklenen Kağıt

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Tavsiye Edilen Ortamlar	44
•	Kağıt Siparişi Verme	44
•	Genel Kağıt Yükleme Kuralları	45
•	Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	45
•	Kağıt Saklama Yönergeleri	45
•	Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	46
•	Desteklenen Standart Kağıt Türleri	47
•	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	47
•	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları	48
•	Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	48
•	Desteklenen Zarf Boyutları	48

Yazıcınız çeşitli kağıt ve diğer ortam türlerini kullanacak şekilde tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini sağlamak ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak için, bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

En iyi sonuçlar için, yazıcınız için önerilen Xerox kağıt ve ortamlarını kullanın.

#### Tavsiye Edilen Ortamlar

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

Kuzey Amerika

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper

Avrupa Birliği

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper

Ayrıca bkz:

Kağıt İpuçları Sayfası, ayrıntılar için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 23.

#### Kağıt Siparişi Verme

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

#### Genel Kağıt Yükleme Kuralları

- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kasetteki en fazla dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıt kasetine yüklemeden önce kağıdı havalandırın.
- Aşırı sıkışmalar oluşuyorsa, yeni bir paketten kağıt ya da diğer onaylanmış ortam kullanın.
- Yalnızca önerilen Xerox<sup>®</sup> asetatları kullanın. Yazdırma kalitesi diğer asetatlarda değişebilir.
- Bir etiket bir sayfadan çıkarıldıktan sonra, etiket ortamında yazdırma işlemi gerçekleştirmeyin.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.

#### Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencereli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Ütüyle aktarma kağıdı
- DİKKAT: Xerox<sup>®</sup> Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

#### Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınızı ve diğer ortamları düzgün şekilde saklamak optimum baskı kalitesi sağlar.

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Özellikle de güneş ve florasan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemli olma olasılığı yüksektir.

- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde tutun. Kağıt paketi kağıdı nem kazanımından veya kaybından korur.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun ve koruma sağlamak için tekrar kapatın.

Kaset	Türler ve Ağırlıklar
Kaset 1	Düz (67–122 g/m²)
	Delikli (67–122 g/m²)
	Asetat
	Antetli Kağıt (67–122 g/m²)
	Hafif Kart Stoğu (123–199 g/m²)
	Kart Stoğu (200–220 g/m²)
	Dönüştürülmüş (67–122 g/m²)
	Etiketler
	Onceden Basılı (67–122 g/m²)
	Hafif (60–66 g/m²)
	Ozel
525 Yapraklık Besleyici (Kaset 2–5)	Düz (67–122 g/m²)
	Delikli (67–122 g/m²)
	Antetli Kağıt (67–122 g/m²)
	Hafif Kart Stoğu (123–199 g/m²)
	Kart Stoğu (200–220 g/m²)
	Dönüştürülmüş (67–122 g/m²)
	Etiketler
	Onceden Basılı (67–122 g/m²)
	Hatit (60–66 g/m²)
1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici	Düz (67–122 g/m²)
	Delikli (67–122 g/m²)
	Antetli Kağıt (67–122 g/m²)
	Dönüştürülmüş (67–122 g/m²)
	Onceden Basılı (67–122 g/m²)
	Hafif (60–66 g/m²)

#### Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

#### Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Kaset 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 inç.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) 76 x 127 mm, 3 x 5 inç Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç
525 Yapraklık Besleyici (Kaset 2–5)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 inç.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç
1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)

#### Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türleri	Ağırlık
Düz	67–122 g/m²
Delikli	67–122 g/m²
Antetli Kağıt	67–122 g/m²
Dönüştürülmüş	67–122 g/m²
Önceden Basılı	67–122 g/m²
Hafif	60–66 g/m²

Notlar: Yazıcı otomatik 2 taraflı yazdırma için aşağıdaki kağıtları desteklemez.

- Yeniden Yüklenmiş, daha önce lazer veya katı mürekkep yazıcıda yazdırılmış veya kopya olarak alınmış kağıttır.
- Zarf
- Parlak Kart Stoğu
- Ağırlığı 122 g/m²den büyük kağıt

#### Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları

Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 inç)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)
B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 inç.)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç)

Standart boyutlara ek olarak, otomatik 2-taraflı yazdırma için aşağıda olduğu gibi özel boyutlu kağıt kullanabilirsiniz:

- Minimum boyut 139,7 x 210 mm (5.5 x 8.3 in.)
- Maksimum boyut 216 x 356 mm (8.5 x 14 in.)

#### Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset	Kağıt Boyutları
Kaset 1	Minimum: 76 x 127 mm, 3 x 5 inç Maksimum: 216 x 356 mm, 8.5 x 14 in.

Not: Özel boyutlu kağıtları yalnızca Kaset 1'den yazdırın.

#### Desteklenen Zarf Boyutları

Kaset	Zarf Boyutları
Kaset 1	DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç)
	No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4.1 x 9.5 in.)
	C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç)
	No. 5½ zarf (111 x 146 mm, 4.4 x 5.75 in.)
	Zarf 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 in.)
	No. 6¾ zarf (92 x 165 mm, 3.6 x 6.5 in.)
	A7 zarf (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 inç)
	Monarch zarf (98 x 190 mm, 3.9 x 7.5 in.)
	Choukei 3 zarf (120 x 235 mm, 4.72 x 9.25 in.)
	Choukei 4 zarf (90 x 205 mm, 3.54 x 8.07 in.)
525 Yapraklık Besleyici (Kaset	DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç)
2–5)	No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4.1 x 9.5 in.)
	C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç)

### Kağıt Yükleme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme	. 49
•	525 Yapraklık Besleyiciye Kağıt Yerleştirme	. 51
•	1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciyi yapılandırma	. 53
•	1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme	. 56

#### Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme

Kaset 1 çok en fazla kağıt türünü destekler. Daha çok özel ortamların kullanıldığı küçük işler için tasarlanmıştır. Kaset uzantısı daha büyük kağıtlar için destek sağlar.

1. Kaset 1'i dışarı doğru döndürerek açın.



2. Dışarı doğru döndürerek kaset uzantısını açın.



3. Kağıt kasetine yüklemeden önce kağıdı havalandırın.



#### Kağıt ve Ortam

4. Kağıdı, önce kısa kenarı gelecek şekilde yerleştirin.



#### Notlar:

- Yazdırılan sayfayı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikler geriye bakacak şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- 5. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



- 6. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



#### 525 Yapraklık Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



- 2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın:
  - a. Her kılavuzdaki kılavuz kolunu sıkıştırın.
  - b. Kılavuzları duruncaya kadar dışarı kaydırın.
  - c. Kolları bırakın.



3. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



4. Kağıdı, kısa kenarı kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.

#### Notlar:

- Kağıdı kasete yazdırılan taraf yukarı bakacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikler geriye bakacak şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.



5. Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



6. Kaseti kapatın. Kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.



- 7. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 8. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



#### 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciyi yapılandırma

1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici özel bir kasettir. Kullanımdaki kağıdı destekleyecek şekilde yapılandırılmalıdır. Kaset hiç kullanılmamışsa, istediğiniz kağıt boyutu için yapılandırılmalıdır. Kağıt boyutunu değiştiriyorsanız, kaseti yeni kağıt boyutu için yeniden yapılandırmalısınız. Desteklenen kağıt boyutları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.

Çekmece yapılandırmasını değiştirmeden önce, kağıt boyutunu her zaman 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyicinin yapılandırmasıyla karşılaştırın. Kağıt boyutu eşleşiyorsa, ayarlama gerekmez.

- 1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
- 2. Kağıdı kağıt kasetinden çıkartın.
- 3. Kağıt uzunluğu kılavuzunu seçilen kağıt boyutuna getirin
  - a. Kağıt uzunluğu kılavuzunu çıkarmak için, kılavuzun üst tarafındaki tırnağı tutun ve tepsiden çıkarın.



b. Kılavuzun üst ve alt tarafındaki tırnakları kasetin alt ve üst tarafındaki, karşılık gelen yuvalarla hizalayın .



c. Kılavuzun alt tarafındaki tırnakları kasetin alt tarafındaki, karşılık gelen yuvaya doğru indirin. Üst tırnağı, kilitlemek üzere, kasetin üst tarafındaki yuvaya takın.



Not: Yerleştirirken kılavuza güç uygulamayın. Düzgün ayarlanmışsa, üst tırnak az bir kuvvet uygulandığında yuvaya yerleşecektir.

- 4. Ön kağıt genişliği kılavuzunu seçilen kağıt boyutuna getirin
  - a. Kılavuzu çıkarmak için, tırnakları kılavuz plakasının ucundan sıkın, ardından kasetten kaldırın.



b. Kılavuzun üst ve alt tarafındaki tırnakları kasetin alt ve üst tarafındaki, karşılık gelen yuvalarla hizalayın .



Not: Ön kılavuz plakasını hizalarken levhanın yerine oturmasına olanak vermek için, orta tırnak doğru ayarlanmış olmalıdır.

c. Kılavuzun alt tarafındaki tırnakları kasetin alt tarafındaki, karşılık gelen yuvaya doğru indirin. Üst tırnağı, kilitlemek üzere, kasetin üst tarafındaki yuvaya takın.



5. Arka kağıt genişlik kılavuzunu seçilen kağıt boyutuna getirmek için 4a-c adımlarını izleyin



#### 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

Not: 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyicide parlak kağıt veya etiket kullanmayın.

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



2. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



3. Kağıdı, kısa kenarı kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.

#### Notlar:

- Kağıdı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Delikli kağıdı delikler geriye bakacak şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.



#### 4. Kaseti kapatın.



# Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Zarflar	. <mark>58</mark>
•	Etiketler	62
•	Asetatlar	.64

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

#### Kuzey Amerika

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper

#### Avrupa Birliği

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper

#### Ayrıca bkz:

Kağıt İpuçları Sayfası, ayrıntılar için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 23.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
- DİKKAT: Xerox<sup>®</sup> Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

#### Zarflar

Zarfları Kaset 1 veya 525 Yapraklık Besleyiciden yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Zarf Boyları sayfa 48.

#### Zarfları Yazdırma Yönergeleri

- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstediğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırışmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Kasete yüklemeden önce, üzerine ağır bir kitap koyarak zarflardaki hava kabarcıklarını giderin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Zarf seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.

- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Baskılı veya mühürlü kulaklara sahip zarflar kullanmayın.
- Pencereli, metal kopçalı, yandan dikişli ya da açma şeritli yapışkanlı zarfları kullanmayın.
- Yandan değil, diyagonal dikişli zarflar kullanın.



#### Kaset 1'e Zarf Yerleştirme

1. Kaset 1'i dışarı doğru döndürerek açın.



2. Dışarı doğru döndürerek kaset uzantısını açın.



Kağıt ve Ortam

- 3. Kasete 10 zarf koyun, yığını ortalayın, ardından kılavuzları yığının kenarına değinceye kadar ayarlayın.
  - Yandan kapaklı zarfları; kapakları kapalı, yukarı dönük ve yazıcının ön tarafına dönük şekilde yükleyin.



 Uçtan kapaklı zarfları; kapakları kapalı, yukarı dönük ve ön kenarındaki kapaklar yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



- 4. Kontrol panelinde, kağıt boyutu listesinden zarf boyutunu seçin.
- 5. Türün Zarf olarak ayarladığından emin olun, adından **Onay**'a dokunun.



#### 525 Yapraklık Besleyiciye Zarf Yerleştirme

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



- 2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın:
  - a. Her kılavuzdaki kılavuz kolunu sıkıştırın.
  - b. Kılavuzları duruncaya kadar dışarı kaydırın.
  - c. Kolları bırakın.



3. Kasete zarfları yerleştirin, yığını ortalayın, ardından kılavuzları zarfların kenarına değecek şekilde ayarlayın.



- Yandan kapaklı zarfları; kapakları kapalı, aşağı dönük ve yazıcının ön tarafına dönük şekilde yükleyin.
- Uçtan kapaklı zarfları; kapakları kapalı, aşağı dönük ve yazıcının sol tarafında olacak şekilde yükleyin.

Not: Zarflar alt dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.



4. Kaseti kapatın.



- 5. Boyutunu, tür ve renk ayarlarını doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
- 6. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



#### Etiketler

Etiketleri Kaset 1 veya 525 Yapraklık Besleyiciden yazdırın.

#### Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.
- Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı sıcak veya soğuk ortamlarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamklı etiketler kullanmayın.



#### Etiketleri Kaset 1'e Yerleştirme

- 1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
- 2. Etiketleri yüzü aşağı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı yazıcıya beslenecek şekilde yerleştirin.



3. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



- 4. Kontrol panelinde, türü Etiket olarak değiştirin.
- 5. Boyutunu, tür ve renk ayarlarını doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
- 6. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



7. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.

#### 525 Yapraklık Besleyiciye Etiketleri Yerleştirme

- 1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
- 2. Etiketleri yüzleri yukarı dönük ve sayfanın üst tarafı kasetin sol tarafı karşısına gelecek şekilde yerleştirin.



Kağıt ve Ortam

3. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



4. Kaseti kapatın.



- 5. Kontrol panelinde, türü Etiket olarak değiştirin.
- 6. Boyutunu, tür ve renk ayarlarını doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
- 7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



8. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.

#### Asetatlar

Asetat yazdırmak için yalnızca Kaset 1'i kullanın.

#### Asetatları Yazdırma Yönergeleri

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırışıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Asetatları yerleştirdikten sonra, yazıcı kontrol panelinde kağıt türünü Asetat olarak değiştirin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Asetat seçeneğini seçin.
- 20 asetattan fazla yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Yanında şeritler olan asetatları kullanmayın.
- Asetatları havalandırmayın.

# Yazdırma

# 5

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazdırmaya Genel Bakış	66
•	Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	67
•	Yazdırma Özellikleri	71

## Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve etkin bir ağa bağlanmalıdır. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 36.

- 1. Uygun kağıdı seçin.
- 2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin. Yazıcı kontrol panelinde, boyutu, rengi ve türü belirtin.
- 3. Yazılım uygulamanızdan yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta **CMD+P** tuşlarına basın.
- 4. Listeden yazıcınızı seçin.
- Windows'ta Özellikler veya Tercihler seçeneğini, Macintosh'ta Xerox<sup>®</sup> Özellikleri seçeneğini seçerek yazıcı sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
- 6. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 7. İşi yazıcıya göndermek için, Yazdır düğmesini tıklatın.

#### Ayrıca bkz:

Kağıt Yükleme sayfa 49 Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 67 Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma sayfa 71 Özel Kağıda Yazdırma sayfa 58

## Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcı Sürücüsü Yardım	67
•	Windows Yazdırma Seçenekleri	67
•	Macintosh Yazdırma Secenekleri	69

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

#### Yazıcı Sürücüsü Yardım

Xerox<sup>®</sup> yazıcı sürücüsü Yardım bilgileri Yazdırma Tercihleri penceresinde mevcuttur. Yardım bölümünü görmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin sol alt köşesindeki Yardım düğmesini (?) düğmesini tıklatın.



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde iki sekmede görüntülenir:

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

#### Windows Yazdırma Seçenekleri

#### Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

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

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
  - Windows XP SP1 ve sonraki sürümleri için, Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
  - Windows Vista için **Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar** öğesini tıklatın.
  - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar** öğesini tıklatın.
  - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** öğesini tıklatın.
- 2. Listede, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve ardından Yazdırma Tercihleri düğmesini tıklatın.
- 3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki bir sekmeyi tıklatın, seçenekleri belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

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

#### Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce uygulamadan Yazdırma Tercihlerini değiştirin. Örneğin, belirli bir dokümanı yazdırırken Gelişmiş yazdırma kalitesi modunu kullanmak istiyorsanız, bu işi yazdırmadan önce Yazdırma Tercihleri'nde Gelişmiş seçeneğini seçin.

- 1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
- 2. Yazıcınızı seçin ve Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için, **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
- 3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeye dokunun ve ardından seçimlerinizi yapın.
- 4. Kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın ve Yazdırma Tercihleri penceresini kapatın.
- 5. İşi yazıcıya göndermek için, Yazdır düğmesini tıklatın.

#### Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü bir son işlemciye sahipse, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerinde sonlandırma seçeneklerini belirtebilirsiniz.

PostScript ve PCL yazıcı sürücülerinde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

- 1. Yazıcı sürücüsünde Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın.
- 2. Zımbalama seçeneklerini belirtmek için, Zımbalama alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
  - Hiçbiri kümeleri zımbalamadan yazdırma işini yığar.
  - **1 Zımba** her bir setin sol köşesine bir zımba yerleştirir.
- 3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
  - Otomatik Seç seçilen set sayısı ve seçilen zımbalama seçeneğine göre çıktı hedefini belirtir.
    Son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
- 68 ColorQube 8700/8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı User Guide

- Üst Kaset yazıcının üst tarafındaki çıktı kasetini seçer.
- Yığınlama Kaseti son işlemci çıktı kasetini seçer.
- 4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Ayarları kaydetmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin altındaki Kayıtlı Ayarlar'ı ardından Farklı Kaydet'i tıklatın.
  - İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

#### Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

- 1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklatın. Yazdırma Özellikleri penceresindeki sekmeleri tıklatın ve istediğiniz ayarları seçin.
- 3. Yazdırma Özellikleri penceresinin altındaki **Kayıtlı Ayarlar** düğmesini tıklatın, ardından **Farklı Kaydet** düğmesini tıklatın.
- 4. Yazdırma seçenekleri serisi için bir ad girin ve ardından seçenekler serisini Kayıtlı Ayarlar listesine kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 5. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için listeden adı seçin.

#### Macintosh Yazdırma Seçenekleri

#### Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

- 1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 2. Listeden yazıcınızı seçin.
- 3. Kopyalar ve Sayfalar menüsünden Xerox<sup>®</sup> Özellikleri seçeneğini seçin.
- 4. Açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
- 5. İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini tıklatın.

#### Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü bir son işlemciye sahipse, yazıcı sürücüsünün Xerox<sup>®</sup> Özelliklerinden son işlem seçeneklerini seçin.

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

- 1. Yazdırma sürücüsünde, **Kopyalar ve Sayfalar** düğmesini tıklatın ve ardından **Xerox<sup>®</sup>Özellikler** seçeneğini belirleyin.
- 2. Zımbalama seçeneklerini belirtmek için, Zımbalama alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
  - **Hiçbiri** kümeleri zımbalamadan yazdırma işini yığar.
  - **1 Zımba** her bir setin sol köşesine bir zımba yerleştirir.

#### Yazdırma

- 3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
  - Otomatik Seç seçilen set sayısı ve seçilen zımbalama seçeneğine göre çıktı hedefini belirtir.
    Son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
  - Üst Kaset yazıcının üst tarafındaki çıktı kasetini seçer.
  - Yığınlama Kaseti son işlemci çıktı kasetini seçer.
- 4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Ayarları kaydetmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin altındaki Kayıtlı Ayarlar'ı ardından Farklı Kaydet'i tıklatın.
  - İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

#### Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

- 1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
- 3. Yazdır iletişim kutusundaki aşağı açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
- 4. Ön Ayarlar > Farklı Kaydet düğmesini tıklatın.
- 5. Yazdırma seçenekleri serisi için bir ad girin ve ardından seçenekler serisini Ön Ayarlar listesine kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, Ön Ayarlar listeden ad seçin.

# Yazdırma Özellikleri

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	71
•	Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	72
•	Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)	72
•	Kitapçık Yazdırma	73
•	Renk Seçeneklerini Kullanma	73
•	Kapak Sayfaları Yazdırma	74
•	Ek Sayfaları Yazdırma	75
•	Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	75
•	Ölçeklendirme	76
•	Yazdırma Filigranları	76
•	Ayna Görüntüler Yazdırma	77
•	Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme	77
•	Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	77
•	Özel İş Türleri Yazdırma	78
•	Tutulan Yazdırma İşleri	
•	Şuradan Yazdır:	82

#### Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

#### Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

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

60 g/m² - 122 g/m² arasında olan kağıt ağırlıkları otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları sayfa 47.

#### 2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2-Taraflı Yazdırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirtilmiştir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.

#### 2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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



#### Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

Yazdırma işiniz için iki kağıt seçme yöntemi vardır. Yazıcının doküman boyutuna, kağıt türüne ve belirttiğiniz kağıt rengine bağlı olarak kullanılacak kağıdı seçmesine izin verebilirsiniz. Ayrıca istediğiniz kağıt yüklü belirli bir kaset de seçebilirsiniz.

#### Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Düzen/Filigran sekmesinde Sayfa / Kağıt (N-Up) seçeneğini seçerek bir tarafa 1, 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfa yazdırabilirsiniz.


# Kitapçık Yazdırma

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 yüzüne ikişer sayfa olmak üzere her kağıda dört sayfa görüntüsü yazdırır. Sayfalar, katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturabileceğiniz sırayla yazdırılır.

Windows PostScript veya Macintosh sürücüsü kullanarak kitapçıkları yazdırdıktan sonra, kayma ve cilt payını belirtebilirsiniz.

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



# Renk Seçeneklerini Kullanma

Renk Seçenekleri doküman oluşturmak için yazıcının rengi nasıl kullandığını kontrol eder. Windows PostScript ve Macintosh sürücüleri en çeşitli renk kontrolleri ve düzeltmeleri sağlar. Her bir sistem normal kullanın için üç standart renk kontrol moduna ve daha gelişmiş kullanıcılar için Özel Renk Seçeneklerine sahiptir.

Üç standart renk modu şunlardır:

- **Otomatik Renk** metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular. Bu ayar önerilir.
- Canlı Renkler ofis renklerini daha doygun hale getirmek için otomatik renk düzeltmesi uygular.
- Siyah Beyaz dokümandaki tüm renkleri siyah beyaza veya grinin gölgelerine dönüştürür.

#### Yazdırma

Özel Renk Seçenekleri renkleri daha belirli renk gereksinimlerine göre ayarlamak için üç yol sağlar. Özel Renk Seçenekleri penceresini açmak için, Özel Renk Seçenekleri çubuğuna dokunun:

• Kelimelere Göre Renk özel renk düzeltmesini tanımlamak için üç adımlı işlem sağlar. Üç alanın birinden bir seçim yaparak dokümanın renk özelliklerini kontrol etmek için bir cümle oluşturursunuz. Dokümanın renk içeriğini daha kesin olarak kontrol etmek için çeşitli cümleler oluşturabilirsiniz.

Cümle yapısı üç parçadan oluşur:

- Hangi Renk Değiştirilecek? Tüm Ağaç Yaprakları-Yeşil Renkler gibi ayarlanacak bir renk veya renk aralığı seçmek için aşağı açılır bir liste sağlar.
- Ne Kadar Değiştirilecek? seçilen renkte Çok Fazla gibi ne kadar efekt uygulanacağını seçmenizi sağlar.
- **Değişiklik Türü Ne?** aşağı açılır listeden Canlı gibi değişiklik türünü seçmenizi sağlar.

Kelimelere Göre Renk cümlesi oluşturduğunuzda, bu seçim alanlarının altındaki pencerede görüntülenir.

- **Renk Düzeltme** doküman renginizle eşleşmesi için seçebileceğiniz ticari baskı, nokta rengi, CIE ve gri görüntü simülasyonları listesi sağlar.
- **Renk Ayarlamaları** seçilen renklerin ayrı ayrı bileşenlerini ayarlamanız için altı kaydırıcı serisi sağlar. Kaydırıcıları parlaklığı, kontrastı, doygunluğu, rengin deniz mavisi, macenta ve sarı bileşenlerini ayarlamak için kullanın.

# Kapak Sayfaları Yazdırma

Kapak sayfası, bir belgenin ilk veya son sayfasıdır. Dokümanın tümü için kullanılan kaynaktan farklı kapak sayfaları için kağıt kaynakları seçebilirsiniz. Örneğin, bir dokümanın ilk sayfası için şirket antetli kağıdı kullanabilirsiniz. Ayrıca bir raporun ilk ve son sayfaları için ağır kağıt da kullanabilirsiniz. Kapak sayfaları yazdırma kaynağı olarak herhangi bir kaset kullanabilirsiniz.

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

- Kapak Yok kapak sayfaları yazdırmaz. Dokümana hiçbir kapak sayfası eklenmez.
- Yalnızca Ön ilk sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- Yalnızca Arka arka sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- Ön ve Arka: Aynı ön ve arka kapak sayfaları aynı kasetten yazdırılır.
- Ön ve Arka: Farklı ön ve arka kapak sayfaları farklı kasetlerden yazdırılır.

Kapak sayfalarını yazdırmak için bir seçim yaptıktan sonra, ön ve arka kapaklar için boyut, renk veya türe göre kağıt seçebilirsiniz. Boş veya önceden yazdırılmış bir kağıt da kullanabilirsiniz ve kapak sayfalarının birinci tarafını, ikinci tarafını veya her iki tarafını yazdırabilirsiniz.

# Ek Sayfaları Yazdırma

Her bir sayfanın birinci sayfasından önce veya bir doküman dahilinde belirtilen sayfalardan sonra boş veya önceden yazdırılmış bir ek sayfa ekleyebilirsiniz. Bir doküman dahilinde belirtilen sayfalardan sonra bir ek sayfanın eklenmesi bölümleri ayırır veya bir işaretleyici veya yer tutucu olarak iş görür. Ek kağıt olarak kullanmak için kağıdı belirttiğinizden emin olun.

- **Ek Sayfa Seçenekleri** X belirtilen sayfa olmak üzere Sayfa X'ten Sonra veya Sayfa 1'den Önce ek sayfa yerleştirme seçenekleri sağlar.
- Ek Sayfa Miktarı her bir konuma eklenecek sayfaların sayısını belirtir.
- **Sayfa(lar)** ek kağıtları eklemek istediğiniz sayfadan sonraki sayfayı veya sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek sayfa eklemek için **1, 6, 9-11** yazın.
- Kağıt ek sayfalar için İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki aşağı oku kullanın.
- İş Ayarları ek sayfalar içermeyen yazdırma işi için seçilmiş kağıdın niteliklerini görüntüler.

Not: Sayfa Düzeni, Kitapçık Düzeni olarak ayarlandığında Ek Kağıtlar Ekle kullanılmaz.

# Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Özel durum sayfaları işteki diğer sayfalardan farklı ayarlara sahiptir. Kağıt boyutu, sayfa türü ve sayfa rengi gibi farklılıklar belirtebilirsiniz. İşinizin gerektirdiği şekilde, sayfanın yazdırılacağı tarafı da değiştirebilirsiniz. Bir yazdırma işi birden fazla özel durum sayfası içerebilir.

Örneğin, yazdırma işiniz 30 sayfa içeriyor. Beş sayfasının özel bir kağıdın yalnızca bir tarafına yazdırılmasını ve geriye kalan sayfaların standart bir kağıda 2 taraflı olarak yazdırılmasını istiyorsunuz. İşi yazdırmak için özel durum sayfalarını kullanabilirsiniz.

Özel Durumlar Ekle penceresinde, özel durum sayfalarının özelliklerini ayarlayabilir ve alternatif kağıt kaynağı seçebilirsiniz:

- **Sayfa(lar)** özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- Kağıt İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki Aşağı oku tıklatın.
- **2 Taraflı Yazdırma**, 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçmenize izin verir. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı** oku tıklatın:
  - **1 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
  - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları uzun kenardan döndürür. Daha sonra iş sayfaların uzun kenarından ciltlenebilir.
  - 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları kısa kenardan çevirir. Daha sonra iş sayfaların kısa kenarından ciltlenebilir.
- İş Ayarları işin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

Notlar:

- Sayfa Düzeni, Kitapçık Düzeni olarak ayarlandığında Özel Durumlar Ekle kullanılmaz.
- Belirli kağıt türleri ve boyutlarında bazı 2 taraflı yazdırma kombinasyonları beklenmeyen sonuçlar üretebilir.

# Ölçeklendirme

Görüntüyü orijinal boyutunun %25'i kadar küçültebilir veya %400'ü kadar büyütebilirsiniz. Varsayılan ayar %100'dür.



Windows'ta, Ölçeklendirme Seçenekleri Kağıt alanındaki Kağıt/Çıktı sekmesinde bulunan yazıcı sürücüsündedir. Kağıt alanının sağ kısmındaki oku tıklatın ve Ölçeklendirme Seçeneklerine erişmek için Diğer Boyut seçeneğini seçin:

- Ölçeklendirme Yok görüntünün boyutunu orijinale göre büyütmez veya küçültmez.
- **Otomatik Ölçeklendirme** baskıyı standart boyuttan başka bir standart kağıt boyutuna değiştirir. Orijinal Doküman Boyutu Çıktı Kağıt Boyutu alanında gösterilen seçişi çıktı kağıt boyutuna sığacak şekilde ölçeklendirilir.
- **Manuel Ölçeklendirme** çıktı yazdırma boyutunu Ölçeklendirme Seçeneklerinin sağındaki grafik altında bulunan alana girilmiş yüzdeye göre değiştirir.

# Yazdırma Filigranları

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



Filigran seçeneklerini kullanarak, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir filigran oluşturun ve Filigran Düzenleyicini kullanarak varolan bir filigranı düzenleyin:
  - Ad yeni bir filigrana benzersiz bir ad vermenizi sağlar.
  - Seçenekler metni, saat damgalarını veya grafikleri filigran için kullanmanızı sağlar.
  - **Metin** filigran olarak yazdırılacak metni girmeniz için bir alan sağlar.
  - Yazı Tipi ve Renk filigranın yazı tipini, boyutunu, stilini ve rengini belirler.
  - Açı filigran olarak kullanılan metne veya grafiğe uygulanacak dönüş açısını ayarlar.
- 76 ColorQube 8700/8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı User Guide

- Yoğunluk filigranın sayfada ne kadar silik veya ne kadar baskın olacağını tanımlar.
- Merkezden Konum filigranın sayfa üzerindeki konumunu belirler. Varsayılan konum yazdırılan sayfaların ortasıdır.
- Belgenin ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirin.
- Ön plana ya da arka plana bir filigran yazdırın ya da yazdırma işiyle harmanlayın.

# Ayna Görüntüler Yazdırma

PostScript sürücüsü yüklüyse, sayfaları ayna görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında solu sağa yansıtır.

# Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıtları Kaset 1'den yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur. Her bir kasette desteklenen kağıt boyutları için, bkz. Desteklenen Özel Kağıt Boyutları sayfa 44.

Windows'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

- 1. Yazıcı sürücüsünün Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın.
- Kağıt alanının sağındaki oku tıklatın, ardından Diğer Boyut > Çıktı Kağıt Boyutu > Yeni seçeneğini seçin.
- 3. Yeni Özel Boyut penceresinde, yeni boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin, ardından birimleri seçin.
- 4. Ad alanına yeni boyut için bir başlık girin, ardından kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

- 1. Uygulamada, **Dosya > Sayfa Ayarı** düğmesini tıklatın.
- 2. Kağıt Boyutları düğmesini tıklatın, ardından Kağıt Boyutlarını Yönet seçeneğini seçin.
- 3. Yeni bir boyut eklemek için, Kağıt Boyutlarını Yönet penceresinde artı işaretini (+) tıklatın.
- 4. Pencerenin üzerindeki Adsız öğesini çift tıklatın ve yeni özel boyut için bir ad yazın.
- 5. Yeni özel boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
- 6. Yazdırılamayan Alan alanının sağındaki oku tıklatın ve listeden yazıcıyı seçin. Veya Kullanıcı Tanımlı Kenar Boşlukları için üst, alt, sağ ve sol kenar boşluklarını ayarlayın.
- 7. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokunun.

# Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

İşinizin yazdırılması bittiğinde bildirimde bulunulmasını seçebilirsiniz. Monitörünüzde işin adının ve yazdırıldığı yazıcının adının belirtildiği bir mesaj görüntülenir.

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

İş bitiş bildirimi seçmek için:

- 1. Yazıcı sürücüsünde, herhangi bir sekmenin altında Ayrıntılı Durum düğmesini tıklatın.
- 2. Durum penceresinde, Bildirim düğmesini ve ardından istediğiniz seçeneği tıklatın.
- 3. Durum penceresini kapatın.

# Özel İş Türleri Yazdırma

Özel iş türleri bilgisayarınızdan bir yazdırma işi göndermenizi ve ardından yazıcı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihleri kısmında özel iş türleri seçin.

#### Güvenli Yazdırma

Güvenli yazdırma, bir yazdırma işini yazıcıya gönderirken, 4-10 haneli parolayla ilişkilendirmenizi sağlar. İş, kontrol paneline parolayı girene kadar yazıcıda tutulur.

Bir dizi güvenli yazdırma işi yazdırırken, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihleri kısmına varsayılan bir parola atayabilirsiniz. Ardından, bu bilgisayardan gönderilen tüm yazdırma işleri için varsayılan parolayı kullanabilirsiniz. Farklı bir parola girmeniz gerekiyorsa, uygulama yazıcı sürücüsünden geçersiz kılabilirsiniz.

#### Güvenli Yazdırma İşi Gönderme

- 1. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden Güvenli Yazdırma'yı seçin.
- 2. Sonra da güvenli yazdırma için 4-10 basamaklı parolayı yeniden yazın.
- 3. Parolayı Onayla alanına parolayı tekrar yazın.

#### Notlar:

- Bir parola belirtmezseniz yazıcı bir parola atar ve bunu Parola Gerekli penceresinde görüntüler. Bu parolayı dokümanı yazıcıda yazdırmak için kullanın ya da **İptal**'i tıklatın ve Güvenli Yazdırma penceresinde kendi parolanızı yazın.
- Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox<sup>®</sup> yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.
- 4. Tamam düğmesini tıklatın.
- 5. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

Not: Kasete Göre Seç'i kullanarak yazdırma işinize kağıt seçebilirsiniz.

- 6. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 7. Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa bir zımbalama seçeneği belirleyin. Zımbalama yanındaki görüntü zımba konumunu gösterir.
- 8. Baskı kalitesi modu seçin.
- 9. Bir çıktı hedefi seçin.
- 10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

#### Güvenli Yazdırmayı Serbest Bırakma

- 1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Güvenli Yazdırma sekmesine dokunun.
- 3. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Serbest Bırak** öğesine dokunun.
- 4. Tuş takımını kullanarak yazdırma işine atadığınız parola numarasını girin.
- 5. Yazdırmaya başlamak için, İşi Serbest Bırak'a dokunun.

# Örnek Set

Örnek Seri iş türü çok kopyalı bir işin örnek bir kopyasını yazdırmanızı ve geriye kalan kopyaları yazıcıda tutmanızı sağlar. Örnek kopyayı inceledikten sonra, ek kopyalar yazdırmak için yazıcı kontrol panelinden iş adını seçebilirsiniz.

#### Örnek Takım Yazdırma İşi Gönderme

- 1. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden Örnek Takım'ı seçin.
- 2. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

Not: Kasete Göre Seç'i kullanarak yazdırma işinize kağıt seçebilirsiniz.

- 3. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 4. Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa bir zımbalama seçeneği belirleyin. Zımbalama yanındaki görüntü zımba konumunu gösterir.
- 5. Baskı kalitesi modu seçin.
- 6. Bir çıktı hedefi seçin.
- 7. İşi yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklatın.

Hemen bir örnek kopya yazdırılır. Örnek kopya, yazdırma işinin parçası olarak sayılmaz.

8. Kopyayı inceledikten yazıcı kontrol panelini kullanarak kalan kopyaları yazdırın ya da silin.

Not: Örnek Takımı Earth Smart ayarlarının bir parçası olarak kullanabilirsiniz. Earth Smart ayarlarında Örnek Takımı varsayılan İş Türünüz olarak ayarlayın.

- 9. İşi yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
- 10. Tamam'a basın.

#### Bir Örnek Set Yazdırdıktan Sonra Yazdırmanın Geriye Kalanını Serbest Bırakma

- 1. Kontrol panelinde **İşler**'e dokunun.
- 2. Listedeki ilgili yazdırma işine dokunun.

Not: Kontrol paneli iş adının yanında Tutuldu: Örnek Set açıklaması görüntüler.

3. Bırak düğmesine dokunun.

İşin geriye kalanı yazdırılır ve iş yazıcı sabit sürücüsünden silinir.

### Gecikmeli Yazdırma

Bir yazdırma işini orijinal gönderme süresinden itibaren 24 saat geciktirebilirsiniz. İşi yazdırmak istediğiniz süreyi girin. Girdiğiniz saat işi gönderdiğiniz saatten daha erkense, bir sonraki gün yazdırır. Gecikmeli Yazdırma varsayılan süresi gece yarısıdır.

#### Gecikmeli Yazdırma İşi Gönderme

- 1. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden Gecikmeli Yazdırma seçeneğini seçin.
- 2. Gecikmeli Yazdırma penceresinde, saat bölümünden dakika bölümüne geçmek için **Tab** tuşunu seçin. Yazdırma işini göndermek üzere zamanı seçmek için, Ok düğmelerini kullanın.
  - 12-saatlik format için, saati (1–12), dakikayı (00–59) seçin, ardından ÖÖ veya ÖS seçeneğini seçin. ÖÖ veya ÖS arasında geçiş yapmak için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmelerini kullanın.
  - 24-saatlik format için, saati (1–23) ve dakikayı (00–59) yazın.

Not: Bilgisayarınızdaki bölgesel ayarlar saat biçimini belirler.

- 3. Tamam düğmesini tıklatın.
- 4. İstenen diğer yazdırma seçeneklerini belirleyin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 5. Tamam'ı ya da Yazdır'ı tıklatın.

Not: İşi gönderdikten sonra, ancak programlanan zamandan önce yazdırmak için, işi yazıcı kontrol panelinden serbest bırakın.

# Kaydedilen İş

Kayıtlı İş veya Dosyayı Klasöre Kaydet seçeneği, genel ya da özel bir yazdırma işini yazıcıda saklar ve işi yazıcı kontrol panelinde istendiğinde yazdırır. Bu seçenek sık yazdırdığınız dokümanlar için kullanışlıdır. İzinsiz yazdırmayı önlemek için özel bir işe bir parola atayabilirsiniz.

Kaydedilen işleri yazdırmak için bkz. Kayıtlı İşten Yazdırma sayfa 83.

#### Genel Kayıtlı İş Gönderme

- 1. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden **Kaydedilen İş**'i seçin.
- 2. Kayıtlı İşler penceresinde İş Adı için aşağıdakilerden birini yapın:
  - İş için bir ad yazın.
  - Alanın sağındaki oku tıklatın ve listeden bir ad seçin.
  - Alanın sağındaki oku tıklatın ve dokümanın adını kullanmak için Doküman Adını Kullan'ı seçin.

Yazdırma sürücüsü 10 adı tutar. 11. ad eklendiğinde en az kullanılan ad otomatik olarak listeden silinir. Listeden seçilen ad dışındaki adları kaldırmak için **Listeyi Temizle**'yi seçin.

- Klasör için aşağıdakilerden birini yapın:
- 3. Genel'i seçin.
- 4. Tamam düğmesini tıklatın.
- 5. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

Not: Kasete Göre Seç'i kullanarak yazdırma işinize kağıt seçebilirsiniz.

- 6. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 7. Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa bir zımbalama seçeneği belirleyin. Zımbalama yanındaki görüntü zımba konumunu gösterir.
- 8. Baskı kalitesi modu seçin.
- 9. Tamam'ı ya da Yazdır'ı tıklatın.
- 10. İşi yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
- 11. Tamam'a basın.

İş kaydedildikten sonra gerektiği gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. Kaydedilen İşlerden Yazdırma sayfa 83.

### Özel Kayıtlı İş Yazdırma

- 1. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden **Kaydedilen İş**'i seçin.
- 2. Kayıtlı İşler penceresinde İş Adı için aşağıdakilerden birini yapın:
  - İş için bir ad yazın.
  - Alanın sağındaki oku tıklatın ve listeden bir ad seçin.
  - Alanın sağındaki oku tıklatın ve dokümanın adını kullanmak için Doküman Adını Kullan'ı seçin.

Not: Yazdırma sürücüsü 10 adı tutar. 11. ad eklendiğinde en az kullanılan ad otomatik olarak listeden silinir. Listeden seçilen ad dışındaki adları kaldırmak için **Listeyi Temizle**'yi seçin.

- Klasör için aşağıdakilerden birini yapın:
- 3. İşinizi yazıcıya kaydetmek için Özel'i seçin.
- 4. Parola alanına parolayı yazın. Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox<sup>®</sup> yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.

Notlar:

- Bir parola belirtmezseniz yazıcı bir parola atar ve bunu Parola Gerekli penceresinde görüntüler. Bu parolayı dokümanı yazıcıda yazdırmak için kullanın ya da **İptal**'i tıklatın ve Güvenli Yazdırma penceresinde kendi parolanızı yazın.
- Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox<sup>®</sup> yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.
- 5. Tamam düğmesini tıklatın.
- 6. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

Not: Kasete Göre Seç'i kullanarak yazdırma işinize kağıt seçebilirsiniz.

- 7. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 8. Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa bir zımbalama seçeneği belirleyin. Zımbalama yanındaki görüntü zımba konumunu gösterir.
- 9. Baskı kalitesi modu seçin.
- 10. Tamam düğmesini tıklatın.
- 11. İşi yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
- 12. Tamam'a basın.

İş kaydedildikten sonra gerektiği gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. Kaydedilen İşlerden Yazdırma sayfa 83.

# Tutulan Yazdırma İşleri

İşler, çeşitli nedenlerden ötürü tutulur veya duraklatılır. Örneğin, yazıcıda kağıt bittiyse, işler tutulur. Bir iş örnek iş gönderirseniz, işin ilk kopyası yazdırılır ve kopyaların geriye kalanı serbest bırakılıncaya kadar tutulur. Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur.

## Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma

- 1. Kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. **Etkin İşler**'e dokunun.
  - İşin neden tutulduğunu belirlemek önce işe dokunun, ardından İş Ayrıntıları'na dokunun.
  - Tutulan işi serbest bırakmak için önce işe dokunun, ardından Serbest Bırak'a dokunun.
    Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için Bütün İşleri Serbest Bırak'a dokunun.

# Şuradan Yazdır:

Şuradan Yazdır, yazıcı, ağ üzerindeki bir bilgisayar veya USB Flash Sürücüde saklanan dokümanları yazdırmaya olanak sağlar.

### USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

.pdf, .tiff, .ps, ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüsünden yazdırabilirsiniz. USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız veya USB Flash Sürücüsünden yazdıramaz veya yazılım güncellemesi yapamazsınız.

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) (yazıcınızın modeline yönelik).

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. USB Flash sürücüsünü kontrol paneli USB bağlantı noktasına takın. USB'den Yazdır penceresi görüntülenir.

Pencerenin altındaki liste USB Flash sürücüsünün içeriğini görüntüler.

Not: USB Flash sürücüsü zaten USB bellek bağlantı noktasındaysa, **Şuradan Yazdır> USB Sürücü**'ye dokunun.

- 2. Listede gezinmek ve yazdırılabilir dosyayı bulmak için listenin sağındaki okları kullanın. Yazdırma dosyası bir klasör içindeyse, klasörü açmak için ada dokunun.
- 3. Yazdırılabilir dosyanın adına dokunun.
- 4. Kopya sayısını ve kağıt boyutunu, rengini ve türünü yazdırma işine göre seçin.
- 5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokunun.

Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözat** öğesine dokunun.

# Kaydedilen İşlerden Yazdırma

Kayıtlı işleri göndermek konusunda ayrıntılar için bkz. Kayıtlı İşler sayfa 80.

Kaydedilen işlerden yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde, **Şuradan Yazdır**'a dokunun.
- 2. Kayıtlı İşler'i seçin, ardından kayıtlı işin bulunduğu klasörün adına dokunun.
- 3. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun, kağıt boyutunu, 2 taraflı yazdırma ve son işlem seçeneğini belirtin.

Not: Özel bir kaydedilmiş işi yazdırmak için işin adına dokunun ve parolayı girin.

Yeşil Başlat düğmesine basın.
 İş yazdırıldıktan sonra, kayıtlı işler listesine dönmek için Gözat'a dokunun.
 Klasör listesine geri dönmek için Geri'ye dokunun.

### Posta Kutusundan Yazdırma

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

Posta kutusundan yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde, **Şuradan Yazdır**'a dokunun.
- 2. Posta Kutusu'nu seçin, ardından dokümanın bulunduğu klasörün adına dokunun.
- 3. Yazdırmak istediğiniz dokümanın adına dokunun, kağıt boyutunu, 2 taraflı yazdırma ve son işlem seçeneklerini belirtin.
- 4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

İş yazdırıldıktan sonra, posta kutusundaki dokümanlar listesine dönmek için **Gözat**'a dokunun. Klasör listesine geri dönmek için **Geri**'ye dokunun.

### Şuradan yazdır: CentreWare Internet Services

.pdf, .ps, .pcl, ve .xps dosyalarını başka bir uygulama veya yazıcı sürücüsünü açmadan doğrudan şuradan yazdırabilirsiniz: CentreWare Internet Services. Dosyalar, yerel bilgisayarın sabit diskinde, toplu saklama aygıtında veya sürücüsünde saklanabilir.

CentreWare Internet Services konumundan yazdırmak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

- CentreWare Internet Services içindePrint'i (Yazdır) tıklatın. Job Submission (İş Gönderme) sayfası görüntülenir.
- 3. Dosya adını Dosya Adı alanına yazın veya yerel ağdan veya uzak bir konumdan bir dosya seçmek için **Browse (Gözat)** öğesini tıklatın.
- 4. Yazdırma altında, iş için istediğiniz seçenekleri seçin.
- 5. Dokümanı yazdırmak için, **Submit Job (İşi Gönder)** öğesini tıklayın.

Not: İşin kuyruğa gönderildiğinden emin olmak için, bu sayfayı kapatmadan önce iş gönderme onayı mesajının görüntülenmesini bekleyin.

# Kopyalama

# 6

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Kopyalama	6
•	Kopyalama Ayarlarını Seçme	8

# Temel Kopyalama

- 1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelindeki sarı Tümünü Temizle düğmesine basın.
- 2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
  - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
  - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
- 3. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 4. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.

Not: Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.

- 5. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 88.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

#### Notlar:

- Bir kopya işini durdurmak veya iptal etmek için, kontrol panelinde kırmızı **Dur** düğmesine basın.
- Bir kopyalama işine ara vermek için, kontrol panelinde Ara Ver düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun.

# Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı en fazla 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç.) büyüklüğünde kağıt kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

# Doküman Besleyici





- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 38–128 g/m² ve 2 taraflı sayfalar için 50–128 g/m² kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) ve 2 taraflı dokümanlar için 110 x 125 (4,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 110 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

# Kopyalama Ayarlarını Seçme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Ayarlar	
•	Görüntü Kalitesi Ayarları	
•	Düzen Ayarları	
•	Çıktı Biçimi Ayarları	
•	Kimlik Kartı Kopyalama	
•	Gelişmiş Kopyalama	

# Temel Ayarlar

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi	89
•	Görüntüyü Küçültme veya Büyütme	90
•	Kağıt Kaseti Seçme	90
•	2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme	91
•	Harmanlı Kopyalar Seçme	91
•	Harmansız Kopyalar Seçme	91

### Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Orijinal doküman, renkliyse, tam renkli, tek renkli ya da siyah beyaz kopyalar oluşturabilirsiniz.

Çıktı rengini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Rengi altında bir seçenek belirleyin:
  - Otomatik Algıla orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar. Orijinal renkli bir dokümansa, yazıcı kopyaları tam renkte oluşturur. Orijinal siyah beyaz bir dokümansa, yazıcı kopyaları yalnızca siyah olarak oluşturur.
  - Siyah Beyaz yalnızca siyah beyaz kopyalar. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
  - **Diğer** ek seçenekler sunar.
    - **Renkli** dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli şekilde kopyalar.
    - **Tek Renkli** tek rengin tonlarında kopyalar. Renkler altında, bir renk seçin. Örnek sayfa renk seçiminizi gösterir.
- 3. Tamam öğesine dokunun.

# Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

Görüntüyü orijinal boyutunun %25'ine kadar küçültebilir veya %200'üne kadar büyütebilirsiniz. Kimlik Kartı Kopyalama kullanılırken orijinal boyutu %400 büyütebilirsiniz.

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Bir seçeneğe dokunun:
  - Yüzdeyi artışlı olarak büyütmek veya küçültmek için, Küçült/Büyüt altında Artı (+) veya Eksi (-) düğmesine dokunun.
  - Yüzdeyi alfa sayısal tuş takımını kullanarak artırmak veya azaltmak için Küçült/Büyüt altında, görüntülenen geçerli değere dokunun.
  - Oranlı olarak büyütmek veya küçültmek için Küçült/Büyüt'e, ardından % Orantılı'ya dokunun.
    - Yüzdeyi artışlı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
    - Yüzdeyi alfa sayısal tuş panelini kullanarak büyütmek veya küçültmek için görüntülenen geçerli değere dokunun.
    - Önayarlar (%X-Y) önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
    - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
  - Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde artırmak veya azaltmak için Küçült/Büyüt'e, ardından Bağımsız %'ye dokunun.
    - **Genişlik %X** görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışlı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
    - **Uzunluk %X** görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışlı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
    - Önayarlar (Y/X) önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
    - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
- 3. Tamam öğesine dokunun.

#### Kağıt Kaseti Seçme

Antetli kağıt, renkli kağıt, asetat veya farklı kağıt boyutları üzerinde kopyalar oluşturmak için, istediğiniz kağıdın yüklü olduğu bir kağıt kaseti seçin.

Kopyalarda kullanılacak kaseti seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
- 3. İstediğiniz kaset listelenmemişse, başka bir kaset seçin:
  - a. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** öğesine dokunun.
  - b. İstediğiniz kasete dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

# 2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme

2-taraflı orijinallerin bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için, doküman besleyicisini veya doküman camını kullanın.

2-taraflı kopyalama seçeneklerini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. 2 Taraflı Kopyalama altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
  - 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. İkinci tarafları döndürmek için, 2. Tarafı Döndür öğesine dokunun.
  - 2->2 Taraflı orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, 2. Tarafı Döndür öğesine dokunun.
    - 2->1 Taraflı orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
- 3. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
  - Doküman besleyicisi 2-taraflı orijinalin her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.
  - Kontrol panelinde doküman camına bir sonraki orijinalin ne zaman konulacağını belirten bir mesaj görüntülenir.

#### Harmanlı Kopyalar Seçme

Çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1-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. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Kopya Çıktısı altında, daha önce seçilmemişse Harmanlı öğesine dokunun.

#### Harmansız Kopyalar Seçme

Harmansız kopyalar aşağıdaki 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. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun. Yazıcınız bir son işlemciye sahipse, Kopya Çıktısı altında **Daha Fazla** öğesine dokunun.
- 2. Harmanlı altında, Harmansız'a dokunun.
- 3. Tamam öğesine dokunun.

# Görüntü Kalitesi Ayarları

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Orijinal Türünü Belirtme	92
•	Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama	92
•	Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	92
•	Kontrastı Ayarlama	93
•	Renk Efektlerini Seçme	93
•	Renk Dengesini Ayarlama	93

# 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. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun ve ardından Orijinal Türü'ne dokunun.
- 3. Orijinal Türü ekranında, ilgili ayarları seçin.
  - Ekranın sol tarafında, orijinal dokümanın içerik türüne dokunun.
  - Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

# Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama

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

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun ve ardından Görüntü Seçenekleri'ne dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde yukarı veya aşağı doğru ayarlayın.
  - Aydınlat / Karart görüntüyü aydınlatır ve karartır.
  - Keskinlik görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
  - **Doygunluk** görüntü renklerini daha canlı veya pastel duruma getirir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

### Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Bu ayarı değiştirmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme'ye dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kopyalardaki kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme'ye dokunun.
- 3. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
  - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
  - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kontrastı arttırmak veya azaltmak için Manuel Kontrast kaydırıcısını yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

### Renk Efektlerini Seçme

Renkli bir orijinaliniz varsa, önceden ayarlanmış renk efektlerini kullanarak renkleri ayarlayabilirsiniz. Örneğin, renkleri daha parlak ya da soğuk olacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Önceden ayarlanmış bir renk efekti seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Renk Önayarları'na dokunun.

Not: Bu özellik, Çıktı Rengi, Siyah Beyaz olarak ayarlandığında kullanılamaz.

- 3. Renk Önayarları ekranında, istediğiniz önceden ayarlanmış renk efektine dokunun. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Renk Dengesini Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopyanızı yazdırmadan önce yazdırma renkleri olan camgöbeği, macenta, sarı ve siyah arasındaki dengeyi ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Renk Dengesi'ne dokunun.

Not: Bu özellik, Çıktı Rengi, Siyah Beyaz olarak ayarlandığında kullanılamaz.

- 3. Dört rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
  - a. Renk Dengesi ekranında, **Temel Renk**'e dokunun.
  - b. Her bir rengin seviyesini ayarlamak için kaydırıcıları hareket ettirin.
- 4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
  - a. Renk Dengesi ekranında, **Gelişmiş Renk**'e dokunun.
  - b. Ayarlamak istediğiniz renge dokunun.
  - c. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölgeler seviyelerini ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
  - d. Diğer renkler için önceki iki adımı tekrar edin.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

# Düzen Ayarları

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Orijinal Yönünü Belirtme	.94
•	Orijinal Boyutunu Belirtme	.94
•	Kitap Kopyalamayı Seçme	94
•	Görüntü Kaydırma	95
•	Kopyaların Kenarlarını Silme	95
•	Görüntüyü Ters Çevirme	.96

# Orijinal Yönünü Belirtme

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız, orijinalin yönünü belirtin.

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Yönü öğesine dokunun.
- 3. Orijinal Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun:
  - **Dikey Orijinaller** ve **Yatay Orijinaller** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
  - Dik Görüntüler ve Yan Görüntüler orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.

Not: Doküman camı kullanıyorsanız, orijinal yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

4. Tamam öğesine dokunun.

# Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutu belirtin:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
  - Otomatik Algıla yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
  - Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir.
    Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
  - Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
  - Karışık Boyutlu Orijinaller çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

### Kitap Kopyalamayı Seçme

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

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

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Kitap Kopyalama'ya dokunun.
- 3. Kitap Kopyalama ekranında bir seçenek belirtin:
  - **Kapalı** açık bir kitabın her iki sayfasını tek bir kağıt sayfasına bir görüntü olarak kopyalar.
  - Her İki Sayfa açık bir kitabın sol ve sağ sayfalarını iki kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 50,8 mm'ye (2 inç) kadar silmek için oklara dokunun.
  - Yalnızca Sol Sayfa açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını bir kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 25,4 mm'ye (1 inç) kadar silmek için oklara dokunun.
  - Yalnızca Sağ Sayfa açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını bir kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 25,4 mm'ye (1 inç) kadar silmek için oklara dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu seçenek, görüntü sayfa boyutundan küçük olduğunda işe yarar. Görüntü kaymasının düzgün bir şekilde işe yaraması için orijinaller aşağıdaki şekilde yerleştirilmelidir.

- **Doküman Besleyicisi**: Orijinalleri yüzü yukarı bakacak, uzun kenar besleyiciye ilk girecek şekilde yerleştirin.
- **Doküman Camı**: Orijinalleri doküman camının arka sol köşesine yüzü aşağı bakacak, uzun kenar sola gelecek şekilde yerleştirin.

Görüntünün yerini değiştirmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Görüntü Kaydırma'ya dokunun.
- 3. Görüntü Kaydır ekranında bir seçenek belirtin:
  - Otomatik Ortala görüntüyü sayfada ortalar.
  - Kenar Kaydır görüntünün konumunu belirtmenizi sağlar. 1. Taraf kaydırma miktarını belirtmek için, Yukarı/Aşağı ve Sol/Sağ oklarına dokunun. 2. Taraf kaydırma miktarını belirtmek için, Yukarı/Aşağı ve Sol/Sağ oklarına dokunun veya 1. Tarafı Yansıt'ı seçin.

Not: Sistem yöneticisi tarafından daha önce kaydedilmiş önceden ayarlanmış değerleri de kullanabilirsiniz. Ekranın alt sol köşesinde **Ön Ayarlar** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden bir ön ayar seçin.

4. Tamam öğesine dokunun.

#### Kopyaların Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun ve ardından Kenar Sil'e dokunun.

- 3. Kenar Sil ekranında bir seçenek belirtin:
  - Tüm Kenarlar dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, Tüm Kenarlar oklarına dokunun.
  - Ayrı Kenarlar kenarlar için farklı miktarlar belirtir. Her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için 1. Taraf'a dokunun, ardından Sol, Sağ, Yukarı ve Aşağı oklarına dokunun. Her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için 2. Taraf'a dokunun, ardından Sol, Sağ, Yukarı ve Aşağı oklarına dokunun veya 1. Tarafı Yansıt'a dokunun.

Not: Sistem yöneticisi tarafından daha önce kaydedilmiş önceden ayarlanmış değerleri de kullanabilirsiniz. Ekranın alt sol köşesinde **Ön Ayarlar** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden bir ön ayar seçin.

4. Tamam öğesine dokunun.

### Görüntüyü Ters Çevirme

Orijinalinizi ayna görüntü veya negatif görüntü olarak ters çevirebilirsiniz. Bu seçeneklerden birini veya her ikisini kullanabilirsiniz.

Görüntüyü ters çevirmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Ters Görüntü'ye dokunun.
- 3. Ters Görüntü ekranında bir seçenek belirtin:
  - Ayna Görüntüsü her bir görüntüyü sayfa üzerinde soldan sağa yansıtır.
  - Negatif Görüntü siyah beyaz değerlerini ters çevirir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

# Çıktı Biçimi Ayarları

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Kitapçık Oluşturma	
Kapakları Dahil Etme	
Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme	
Ek Kağıtlar Ekleme	
Özel Durum Sayfalarını Belirtme	
Ek Açıklamalar Ekleme	
Asetat Ayırıcıları Ekleme	
Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma	
Görüntü Yineleme	

# Kitapçık Oluşturma

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Kitapçık Oluşturma öğesine dokunun.
- 3. Kitapçık Oluşturma ekranında, **Açık** öğesine dokunun.
- 4. 2-taraflı orijinalleri belirtmek için:
  - a. Orijinal Girişi öğesine dokunun.
  - b. 2 Taraflı Orijinaller'e dokunun.
- 5. Bir kağıt kaseti seçmek için:
  - a. Kağıt Kaynağı öğesine dokunun.
  - b. İstediğiniz kasete dokunun.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

### Kapakları Dahil Etme

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

Not: Kapaklar için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır.

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
- 3. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Özel Sayfalar öğesine dokunun.

Not: Kitapçık Oluşturma kapalıysa veya kağıt kaynağı, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Özel Sayfalar kullanılamaz.

4. Özel Sayfalar ekranında, Kapaklar öğesine dokunun.

- 5. Kapaklar Seçenekleri altında bir seçenek belirleyin:
  - Ön ve Arka Aynı ön ve arka kapakları aynı kasetten dahil eder.
    - Ön ve Arka Farklı ön ve arka kapağı farklı kasetlerden dahil eder.
      - Görüntülenen aşağı açılır menülerde ön ve arka kapaklar için seçenekleri belirtin:
        - Arka Kapak bir arka kapak ekler.
        - 1. Tarafa Yazdır kapağın ön kısmına yazdırır.
        - **2. Tarafa Yazdır** kapağın arka kısmına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** öğesine dokunun.
        - Her İki Tarafa Yazdır kapağın her iki tarafına yazdırır. 2. Taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, 2. Tarafı Döndür öğesine dokunun.
  - Yalnızca Ön yalnızca bir ön kapak dahil eder.
  - Yalnızca Arka yalnızca bir arka kapak dahil eder.
- 6. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
- 7. Tamam öğesine dokunun.

### Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme

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

Belirli sayfaların başlangıç tarafını ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.

Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Bölüm Başlangıçları kullanılamaz.

- 3. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Özel Sayfalar > Bölüm Başlangıçları'na dokunun.
- 4. Bölüm Başlangıçları ekranında, **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. Bölümü Başlat altında, bir seçenek belirtin:
  - Sağ Sayfada sayfanın ön kısmını belirtir.
  - Sol Sayfada sayfanın arka kısmını belirtir.
- 6. **Ekle**'ye dokunun. Sayfa ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
- 7. Diğer sayfaları ayarlamak için, önceki üç adımı tekrarlayın.
- 8. Kapat'a dokunun. Sayfa ayarları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
- 9. Tamam öğesine dokunun.

# Ek Kağıtlar Ekleme

Kopyalama işinizdeki belirli konumlara boş sayfalar veya önceden yazdırılmış sayfalar ekleyebilirsiniz. Ek kağıt içeren kaseti belirtmeniz gerekir.

Not: Ek kağıtlar için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı genişliğe sahip olmalıdır. Ek kağıtlar, Kitapçık Oluşturma seçildiyse eklenemez.

Ek kağıtlar eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.

Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seç olarak ayarlandıysa, ek kağıtlar eklenemez.

- 3. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Özel Sayfalar > Ek Kağıtlar'a dokunun.
- 4. Ek Sayfalar ekranında, **Sayfa Numarasından Sonra** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. Bu konumda eklenecek sayfa sayısını belirtmek için **Ek Kağıt Miktarı** oklarına dokunun.
- 6. Ek kağıt için kullanılacak kağıt kasetini belirtmek için:
  - a. Kağıt Kaynağı'na dokunun.
  - b. İstediğiniz kasete dokunun.
  - c. **Tamam** öğesine dokunun.
- 7. Ekle'ye dokunun. Ek kağıt ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
- 8. Başka ek sayfalar eklemek için, önceki üç adımı tekrarlayın.
- 9. Kapat'a dokunun. Ek kağıtlar ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.

Not: Bir ek kağıdı düzenlemek veya silmek için, listede ek kağıda dokunun ve ardından aşağı açılır menüde bir işleme dokunun.

10. Tamam öğesine dokunun.

### Özel Durum Sayfalarını Belirtme

Farklı bir kasetteki kağıdı kullanarak özel durum sayfalarını bir kopyalama işinde yazdırabilirsiniz. Özel durum sayfaları için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır.

Not: Kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlanmışsa veya Kitapçık Oluşturma seçiliyse, özel durum sayfaları ekleyemezsiniz.

Özel durum sayfalarını belirmek için:

1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.

Not: Kağıt besleme, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, özel durum sayfaları kullanılamaz.

- 2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
- 3. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Özel Sayfalar > Özel Durumlar'a dokunun.
- 4. Özel Durumlar ekranında, başlangıç **Sayfa Numarası** alanına dokunun. Özel durum sayfaları aralığı için başlangıç değerini girmek üzere alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. Bitiş **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından özel durum sayfalarının aralığında bitiş değerini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.

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

- 6. Özel durum sayfaları olarak kullanılan kağıdı belirtmek için:
  - a. Kağıt Kaynağı'na dokunun.
  - b. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 7. Ekle'ye dokunun. Özel durum sayfaları ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
- 8. Fazladan özel durum sayfası eklemek için, önceki dört adımı tekrarlayın.
- 9. Kapat'a dokunun. Özel durum sayfaları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.

Not: Bir özel durum sayfasını düzenlemek veya silmek için, listedeki sayfaya dokunun ve ardından aşağı açılır menüde istediğiniz işleme dokunun.

10. Tamam öğesine dokunun.

# Ek Açıklamalar Ekleme

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

Notlar:

- Açıklamalar kapak sayfalarına, sekmelere, ek sayfalara veya boş bölüm başlangıç sayfalarına eklenmez.
- Açıklamalar Kitapçık Oluşturma seçildiyse eklenemez.

Ek açıklamalar eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Ek Açıklamalar'a dokunun.
- 3. Sayfa numaraları eklemek için:
  - a. Ek Açıklama ekranında, **Sayfa Numaraları > Açık**'a dokunun.
  - b. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
  - c. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokunun ve ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
  - d. Sayfa numarasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa sayfa numarasının konumunu gösterir.
  - e. Tamam öğesine dokunun.
  - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
- 4. Bir açıklama eklemek için:
  - a. Açıklama > Açık'a dokunun.
  - b. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
  - c. Listede var olan bir açıklamaya dokunun.

Not: Yeni bir açıklama oluşturmak için, boş bir satıra dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Tamam**'a dokunun.

- d. Seçilen açıklamayı üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokunun. Örnek sayfa açıklamanın konumunu gösterir.
- e. Tamam öğesine dokunun.
- f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

- 5. Günün tarihini eklemek için:
  - a. Tarih > Açık'a dokunun.
  - b. Uygula'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
  - c. Biçim altında, tarih için bir biçim seçin.
  - d. Tarihi üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokunun. Örnek sayfa tarihin konumunu gösterir.
  - e. Tamam öğesine dokunun.
  - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
- 6. Bir Kesme Etiketi eklemek için:
  - a. Bates Damgası > Açık'a dokunun.
  - b. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokunun ve ardından başlangıç sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Sayıların önüne sıfır eklenebilir.
  - c. Uygula'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
  - d. Saklanan Önekler altında, listede bulunan bir öneke dokunun.

Not: Yeni bir önek oluşturmak için, boş bir satıra dokunun, en fazla sekiz olmak üzere karakterleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Tamam**'a dokunun.

- e. Konum altında, Bates Damgasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa Bates Damgasının konumunu gösterir.
- f. Tamam öğesine dokunun.
- g. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
- 7. Tamam öğesine dokunun.

#### Asetat Ayırıcıları Ekleme

Yazdırılmış her bir asetat arasına boş kağıt sayfaları ekleyebilirsiniz. Ayırıcıların boyutu ve yönü asetatlarla aynı olmalıdır.

Not: Asetat ayırıcılar kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlandıysa eklenemeyebilir.

Asetat ayırıcılar eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Asetat Ayırıcıları > Açık'a dokunun.
- Ayırıcı Beslemesi altında, ayırıcılar için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun. Ayırıcı kağıdı içeren kaset görüntülenmiyorsa, Diğer'e dokunun, istediğiniz kasete dokunun ve ardından Tamam'a dokunun.
- Asetat Beslemesi altında, asetatları içeren kasete dokunun. Asetatları içeren kaset görüntülenmiyorsa, Diğer'e dokunun, istediğiniz kasete dokunun ve ardından Tamam'a dokunun.
- 5. **Tamam** öğesine dokunun.

# Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek bir sayfayı kopyalayabilir ve bir kağıdın tek tarafına veya her iki tarafına birden fazla kez yazdırabilirsiniz. Yazıcı sayfaları sığacak şekilde oransal olarak küçültür.

Bir tarafa birden fazla orijinal sayfa yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Sayfa Düzeni > Taraf başına Sayfa'ya dokunun.
- 3. Kağıdın her bir tarafı için orijinal sayfaların numarasını girin. Farklı bir numara belirtmek için:
  - a. Satırları ve Sütunları Belirt'e dokunun.
  - b. Satırların numarasını değiştirmek için **Satırlar** oklarına dokunun.
  - c. Sütunların numarasını değiştirmek için **Sütunlar** oklarına dokunun.
  - d. Sayfayı döndürmek için, Döndür onay kutusunu seçin.

Not: Ekranın sağ tarafında görüntü düzeninin bir resmi yer alır.

- 4. Orijinal Yönlendirme'ye, ardından Dikey Orijinaller veya Yatay Orijinaller'e dokunun.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

#### Görüntü Yineleme

Bir kağıdın bir tarafına veya her iki tarafına orijinal görüntünün birden fazla kopyasını oluşturabilirsiniz. Bu küçük bir görüntüyü kopyalarken kullanışlıdır.

Bir görüntüyü bir kağıt sayfasında tekrarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Formatı sekmesine dokunun, ardından Sayfa Düzeni > Görüntü Yinele'ye dokunun.
- 3. Sayfa üzerine yazdırılacak görüntülerin sayısını belirtin:
  - Ön Ayar düğmeleri görüntüyü kağıdın her bir sayfasına iki, dört, altı veya dokuz kez yineler.
  - Satırları ve Sütunları Belirt görüntü sayısını belirtmenizi sağlar. Satır veya sütun sayısını girmek için Satırlar veya Sütunlar alanına dokunun, alfa sayısal tuş takımını kullanın veya oklara dokunun. Kağıdı döndürmek için, Döndür onay kutusunu seçin.
  - Otomatik Yinele yazıcının mevcut durumda seçilmiş kağıt boyutuna sığabilen maksimum görüntü sayısını belirlemesini sağlar. Orijinal Yönü'ne dokunun ve aşağı açılır menüden Dik Görüntüler veya Yan Görüntüler seçeneğini seçin. Örnek sayfa görüntü düzenini gösterir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

# Kimlik Kartı Kopyalama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kimlik Kartı Kopyalama	103
•	Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi	104
•	Görüntüyü Küçültme veya Büyütme	104
•	Kağıt Kaseti Seçme	105
•	Orijinal Türünü Belirtme	105
•	Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma	
•	Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	106

### Kimlik Kartı Kopyalama

Bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalayabilirsiniz. Yüzler, doküman camının üzerindeki aynı yer kullanılarak kopyalanır. Yazıcı, her iki tarafı da saklar ve kağıda yan yana basar.

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Kimlik Kartı Kopyalama sekmesine dokunun.
- 3. Çıktı rengini, kağıt kaynağını ve büyütme/küçültme ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
- 4. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 5. 1. taraf için asılın türü, aç/koyulaştır ve arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
- 6. Doküman kapağını kaldırın.
- 7. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 9. Doküman kapağını kaldırın.
- 10. Dokümanı çevirin doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 11. 2. taraf için aslın türü, aç/koyulaştır ve arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
- 12. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 13. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

# Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Asıl doküman renkliyse, renkli ya da siyah-beyaz kopyalarını oluşturabilirsiniz.

Çıktı rengini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Kimlik Kartı Kopyalama sekmesine dokunun.
- 3. Çıktı Rengi altında bir seçenek belirleyin:
  - Otomatik Algıla orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar. Orijinal renkli bir dokümansa, yazıcı kopyaları tam renkte oluşturur. Orijinal siyah beyaz bir dokümansa, yazıcı kopyaları yalnızca siyah olarak oluşturur.
  - Siyah Beyaz yalnızca siyah beyaz kopyalar. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.

#### Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Kimlik Kartı Kopyalama sekmesine dokunun.
- 3. Küçült/Büyüt'ün altında bir seçeneğe dokunun:
  - Yüzdeyi artışlı olarak büyütmek veya küçültmek için, Artı (+) veya Eksi (-) düğmesine dokunun.
  - Yüzdeyi alfa sayısal tuş takımını kullanarak artırmak veya azaltmak için, görüntülenen geçerli değere dokunun.
  - Önceden ayarlanmış bir değeri kullanmak için, karşılık gelen düğmeye dokunun.
- 4. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** öğesine dokunun.
  - Oranlı olarak büyütmek veya küçültmek **% Orantılı**'ya dokunun.
    - Yüzdeyi artışlı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
    - Yüzdeyi alfa sayısal tuş panelini kullanarak büyütmek veya küçültmek için görüntülenen geçerli değere dokunun.
    - Önayarlar (%X-Y) önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
  - Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdeler olarak küçültmek veya büyütmek için
    Bağımsız %'a dokunun.
    - **Genişlik %X** görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışlı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
    - **Uzunluk %X** görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışlı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
    - Önayarlar (Y/X) önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

# Kağıt Kaseti Seçme

Antetli kağıt, renkli kağıt, asetat veya farklı kağıt boyutları üzerinde kopyalar oluşturmak için, istediğiniz kağıdın yüklü olduğu bir kağıt kaseti seçin.

Kimlik kartı kopyalarında kullanılacak kaseti seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Kimlik Kartı Kopyalama sekmesine dokunun.
- 3. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
- 4. İstediğiniz kaset listelenmemişse, başka bir kaset seçin:
  - a. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** öğesine dokunun.
  - b. İstediğiniz kasete dokunun.
  - c. Tamam öğesine dokunun.

#### 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. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 3. Orijinal Türü ekranında, uygun ayarları seçin.
  - Asıl dokümanın içerik türüne dokunun:
  - Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.

### Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma

İk taraf için de kopyaları daha açık ya da koyu hale getirebilirsiniz. Birinci taraf çıktısının rengini açmak ya da koyulaştırmak için kaydırıcıyı kullanın. Birinci taraf tamamlandığında, ikinci tarafın rengini açmak ya da koyulaştırmak için kaydırıcıyı yeniden kullanın. Orijinalin her iki yüzü, farklı açma/koyulaştırma ayarları kullanılarak yan yana yazdırılır.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 3. 1. yüz için görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere Aç/Koyulaştır'ın altındaki kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
- 4. Doküman kapağını kaldırın.
- 5. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 7. Doküman kapağını kaldırın.
- 8. Dokümanı çevirin doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 9. 2. yüz için görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
- 10. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 11. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

# Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Bu ayarı değiştirmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kimlik Kartı Kopyala'ya dokunun.
- 2. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokunun.

# Gelişmiş Kopyalama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Bir Kopyalama İşi Oluşturma	107
•	Örnek Kopya Yazdırma	108
•	Kopyalama Ayarlarını Kaydetme	108
•	Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme	108

# Bir Kopyalama İşi Oluşturma

Farklı kopyalama ayarlarının gerektiği çeşitli orijinaller içeren karmaşık kopyalama işleri oluşturmak için bu özelliği kullanın. İşin her bölümü farklı kopyalama ayarlarına sahip olabilir. Tüm bölümler programlandıktan, tarandıktan ve geçici olarak yazıcıya kaydedildikten sonra, kopyalama işi yazdırılır.

Çok segmentli bir kopyalama işi oluşturmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
  - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
  - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
  - c. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından İş Oluştur > Açık öğesine dokunun.
  - d. Seçenekler'e dokunun.
  - e. Segmentler arasında bu ekranı görüntüle onay kutusunu seçin veya temizleyin.
  - f. İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat onay kutusunu seçin veya temizleyin.
  - g. Tamam öğesine dokunun.
  - h. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 3. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
  - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
  - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.
  - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
  - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 4. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
- 5. **Son İş Miktarı** alanına dokunun, ardından kopya sayısını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. İş Oluştur ekranının sağ üst köşesinde, İşi Gönder'e dokunun.

Not: İşi iptal etmek için, Tüm Segmentleri Sil'e dokunun.

# Örnek Kopya Yazdırma

Birden fazla kopya yazdırmadan önce, karmaşık bir kopyalama işinin deneme kopyasını yazdırabilirsiniz. Bu özellik tek bir kopyayı yazdırır ve geriye kalan kopyaları tutar. Örneği inceledikten sonra, geriye kalan kopyaları yazdırabilir, veya iptal edebilirsiniz.

Not: Örnek kopya, seçili miktarın bir parçası olarak sayılmaz. Örneğin, üç kopya seçtiyseniz bir örnek kopya yazdırılır ve diğer üç kopya yazdırılmak üzere bırakılıncaya kadar tutulur. Sonuç toplam dört kopyadır.

Kopyalama işinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. İstediğiniz kopyalama ayarına dokunun.
- 3. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından Örnek İş > Açık'a dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.
- 5. Kontrol panelinde, yeşil **Başlat** düğmesine basın. Örnek kopya yazdırılır.
- 6. Kalan kopyaları yazdırın veya işi silin:
  - İşin kalan kopyalarını serbest bırakmak ve yazdırmak için, İşi Gönder'e dokunun.
  - Örnek kopya tatmin edici değilse, **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunun.

#### Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

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

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından Mevcut Ayarları Kaydet'e dokunun.
- 3. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak, kayıtlı ayarların adını yazın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme

Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.

Not: Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. Kopyalama Ayarlarını Kaydetme sayfa 108.

Kayıtlı ayarları almak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 2. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından Kaydedilen Ayarları Al öğesine dokunun.
- 3. İstediğiniz kayıtlı ayara dokunun.

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

4. Ayarları Yükle öğesine dokunun. Kaydedilen ayarlar, geçerli kopyalama işine yüklenir.
# Tarama

# 7

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Tarama	110
•	Bir Klasöre Tarama	112
•	Ağ Dosya Havuzlarına Tarama	115
•	Ana Dizininize Tarama	116
•	Tarama Seçeneklerini Ayarlama	117
•	USB Flash Sürücüsünden Tarama	
•	E-posta Adresine Tarama	
•	Bir Hedefe Tarama	
•	Bir Bilgisayara Tarama	126
•	Tek Dokunmayla Taramayı Kullanma	

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/CQ8700docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Sistem yöneticiniz CentreWare Internet Services uygulamasında Remote Start (Uzaktan Başlatma) ayarını etkinleştirdiyse, görüntüleri tarayıcıdan doğrudan bir bilgisayara tarayabilirsiniz. Microsoft Clip Organizer'ı kullanarak yazıcıdan görüntü tarayabilir, aktarabilir ve kaydedebilirsiniz. TWAIN uyumlu tarama uygulamalarını kullanarak yazıcıdan doğrudan bir bilgisayara yazdırabilirsiniz.

# Temel Tarama

Tarama özelliği, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunar. Yazıcınızı kullanarak tarama yapma yordamı, masaüstü tarayıcılardan farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlıdır, bu nedenle yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz.

Yazıcı aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

- Dokümanları tarama ve görüntüleri yazıcı sabit diskine kaydetme.
- Orijinal dokümanları, bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna tarama.
- Orijinal dokümanları bir e-posta adresine tarama.
- Orijinal dokümanları ana dizininize tarama.
- Orijinal dokümanları USB Flash Sürücüsüne tarama.
- TWAIN ve WIA kullanarak taranan görüntüleri uygulamalara aktarır.

#### Notlar:

- Uzaktan bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcı sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.
- Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

Bir görüntü taramak için:

- 1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelinde sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
- 2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
  - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
  - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
- 3. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 4. Aşağı oka dokunun, ardından menüden şablon grubunu seçin.
- 5. Listeden bir şablon seçin.
- 6. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
  - Çıktı Rengi
  - 2-Taraflı Tarama
  - Orijinal Türü
  - Tarama Ön Ayarları

Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.

7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Not: İşi duraklatmak için **Duırdur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun. 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

# Doküman Camı



Doküman Besleyici





- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı en fazla 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç.) büyüklüğünde kağıt kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.
- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 38–128 g/m² ve 2 taraflı sayfalar için 50–128 g/m² kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) ve 2 taraflı dokümanlar için 110 x 125 (4,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 110 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

# Bir Klasöre Tarama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Klasöre Tarama	112
•	Özel Klasöre Tarama	113
•	Özel Klasör Oluşturma	113
•	Tarama Dosyaları Alma	114

Bir klasöre tarama en basit tarama yöntemidir. Yazıcıdaki bir görüntüyü taradığınızda, tarama dosyası dahili sabit diskteki klasörde saklanır. Saklanan tarama dosyasını bilgisayarınıza almak için CentreWare Internet Services'i kullanın.

Varsayılan ayarlar 1 taraflı renkli .pdf dokümanı oluşturur. Yazıcı kontrol panelini kullanarak veya bilgisayarınızdaki CentreWare Internet Services'i kullanarak bu ayarları değiştirebilirsiniz. Kontrol paneli seçimleri CentreWare Internet Services öğesindeki ayarları geçersiz kılar.

## Genel Klasöre Tarama

Taranan görüntüleri saklanmak için yazıcı genel klasör sağlar. Görüntüleri genel klasöre taramak veya bunları almak için bir parolaya ihtiyacınız yoktur. Tüm kullanıcılar genel klasördeki taranan dokümanları görebilir. Ayrıca, parola korumalı özel bir klasör de oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. <u>Özel Klasör Oluşturma</u> sayfa 113.

Bir görüntüyü genel klasöre taramak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 3. Aşağı oka dokunun, ardından menüden Tüm Şablonlar seçeneğini seçin.
- 4. Listeden Varsayılan klasörü seçin.
- 5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- 6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. <del>Gelişmiş</del> Ayarları Seçme sayfa 118.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya yazıcı sabit diskine kaydedilir.
- 8. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için CentreWare Internet Services öğesini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Dosyaları Alma sayfa 114.

# Özel Klasöre Tarama

Sistem yöneticiniz yazıcıda özel klasörler oluşturur. Özel klasörler bir parola gerektirir. Kendi özel klasörlerinizi oluşturmak için CentreWare Internet Services öğesini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Özel Klasör Oluşturma sayfa 113.

Özel bir klasöre taramak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 3. Aşağı oka dokunun, ardından menüden Tüm Şablonlar seçeneğini seçin.
- 4. Listeden, özel klasörü seçin.
- 5. Doküman Yönetimi ekranında **Klasör için Parola Gir**'e dokunun, ardından gereken parolayı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- 6. Bitti öğesine dokunun.
- 7. Tamam öğesine dokunun.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

# Özel Klasör Oluşturma

Özel bir klasör oluşturmak için, ek klasör oluşturmaya izin veren tarama ilkesi etkin olmalıdır. Sistem yöneticisi istediği zaman bir özel klasör oluşturabilir. Posta Kutusuna Tara'yı etkinleştirme veya devre dışı bırakma ile ilgili ayrıntıları için yazıcınızın modeline yönelik *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Parolalı özel bir klasör oluşturmak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

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

Not: Görüntüle bölümü görünmezse Posta Kutusuna Tara etkin değildir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/CQ8700docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

Özel klasörünüz CentreWare Internet Services öğesindeki klasör listesinde ve Yerel Şablonlar altındaki yazıcı dokunmatik ekranında görüntülenir. İçindekiler yazıcı sabit diskine kaydedilir.

# Tarama Dosyaları Alma

Taranan görüntülerinizi almak üzere tarama dosyalarını yazıcıdan bilgisayarınıza kopyalamak için CentreWare Internet Services öğesini kullanın.

Tarama dosyalarınızı almak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

- 2. Tara sekmesini tıklatın.
- 3. Ekran bölümünde, Posta Kutuları seçeneğini seçin.
- 4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, taramayı içeren klasörü tıklatın. Tarama dosyası, Klasör İçerikleri penceresinde görünür.

Notlar:

- Parolayla korunan bir özel klasör için, **Klasör Parolası** alanını tıklatın, parolayı yazın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
- Görüntü dosyanız görüntülenmiyorsa, Görüntüyü Güncelle'yi tıklatın.
- 5. İşlem'in altında bir seçenek belirtin, ardından **Git** düğmesini tıklatın.
  - İndir dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydeder. Sorulduğunda, Kaydet düğmesini tıklatın ve ardından dosyayı kaydetmek için, bilgisayarınızdaki konuma gidin. Dosyayı açın veya iletişim kutusunu kapatın.
  - Yeniden yazdır dosyayı dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmeden yazdırır.
  - Sil dosyayı posta kutusundan kaldırır. Sorulduğunda, dosyayı silmek için Tamam düğmesini veya işlemi iptal etmek için İptal düğmesini tıklatın.

# Ağ Dosya Havuzlarına Tarama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama	11	5
•	Bir Tarama Hedefi Ekleme	11	5

Bu özelliği kullanırken, taradığınız görüntüler bir ağ sunucusu üzerindeki dosya havuzuna gönderilir. Sistem yöneticisi dosya havuz ayarlarını yapılandırır.

CentreWare Internet Services öğesini kullanarak, kendi tarama hedeflerinizi şablonlara ekleyebilirsiniz.

# Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

Bir görüntüyü taramak ve önceden tanımlanmış ağ dosya havuzuna göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 3. İş Akışı Taraması sekmesine dokunun.
- 4. Aşağı oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden Tüm Şablonlar seçeneğini seçin.
- 5. Listeden sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar.
- 6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

## Bir Tarama Hedefi Ekleme

- 1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.
- 2. Tara sekmesini tıklatın.
- 3. Ekran alanında, Şablonlar seçeneğini seçin.
- 4. Şablon İşlemleri altında, Yeni Şablon Oluştur düğmesini tıklatın.
- 5. Yeni Dağıtım Şablonu alanında, Şablona Hedef Ekle altında, **Bir Tarama Hedefi Gir** seçeneğini tıklatın.
- 6. Kolay Hatırlanabilen Ad: alanını tıklatın ve şablon için bir ad oluşturun.
- 7. Protokol altında, bir seçenek belirtin.
- 8. Hedef IP Adresi: Bağlantı Noktası numarasını veya Ana Bilgisayar Adı: Bağlantı Noktası numarasını yapılandırın.
- 9. Hedef klasörün adını girin. SMB'de hedef klasör paylaşılan klasördür.
- 10. Doküman Yolu'nda, hedef klasör içindeki alt klasörün adını girin, sonra da Dosyalama İlkesi'ni seçin.
- 11. Geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.

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

12. Ekle düğmesini tıklatın. Şablon yazıcı sabit diskine kaydedilir.

# Ana Dizininize Tarama

Ana Sayfaya Tara özelliği, bir görüntüyü ana dizininize taramanızı sağlar.

Not: Ana Sayfaya Tara işlevini kullanmak için, geçerli bir kullanıcı adı ve giriş kodu ile oturum açmalısınız. Ayrıntılar için, bkz. Oturum açma sayfa 25.

Bir görüntüyü ana sayfa dizininize taramak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 3. Aşağı oka dokunun, ardından menüden Ana Şablonlara Tara seçeneğini seçin.
- 4. Listeden sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin.
- 5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- 6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. <del>Gelişmiş</del> Ayarları Seçme sayfa 118.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

# Tarama Seçeneklerini Ayarlama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	117
Gelişmiş Ayarları Seçme	118
Düzen Ayarlamalarını Seçme	119
Dosyalama Seçeneklerini Seçme	120
Bir Tarama İşi Oluşturma	120

Yazıcınızın tarama özellikleri, tarama ayarlarını ve bir görüntü için hedef tanımlayan şablonlar kullanır.

# Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme

Temel tarama ayarlarını değiştirmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 2. Çıktı Rengi'ne dokunun ve bir seçenek belirtin:
  - **Otomatik Algıla** orijinal görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal siyah beyaz bir dokümansa, yazıcı yalnızca siyah olarak tarar.
  - Siyah Beyaz yalnızca siyah beyaz tarar.
  - Gri Ölçeği: Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
  - Renkli: Tam renkli olarak tarar.
- 3. 2 Taraflı Tarama'ya dokunun ve bir seçenek belirtin:
  - **1 Taraflı** orijinal görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
  - 2 Taraflı orijinal görüntünün her iki tarafını tarar.
  - **2 Taraflı, 2. Taraf Döndür** orijinal görüntünün her iki tarafını ikinci tarafı döndürerek tarar.
- 4. **Orijinal Türü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin:

Not: Fotoğraf ve metin seçenekleri yazdırılmış, fotokopisi çekilmiş, fotoğraf, mürekkep püskürtmeli veya katı mürekkep gibi orijinal türünü belirtmenizi sağlar.

5. Dosya Adı'na dokunun, taranacak dosya için bir ad yazın ve Tamam'a dokunun.

# Gelişmiş Ayarları Seçme

Gelişmiş ayarlar, görüntü seçeneklerini, görüntü geliştirmelerini, tarama çözünürlüğünü, dosya boyutunu ve şablonların güncellemesini kontrol etmenizi sağlar.

Gelişmiş ayarları seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun.
- 3. Parlaklığı, keskinliği ve doygunluğu ayarlamak için:
  - a. Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
  - b. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
    - Aydınlat / Karart görüntüyü aydınlatır ve karartır.
    - Keskinlik görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
    - Doygunluk görüntü renklerini daha canlı veya pastel duruma getirir.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 4. Arkaplan değişimini bastırmak için:
  - a. Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
  - b. Arkaplan Bastırma altında, Otomatik Bastırma öğesine dokunun.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 5. Kontrastı ayarlamak için:
  - a. Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
  - b. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
    - Otomatik Kontrast yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
    - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast kaydırıcısını kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
  - c. **Tamam** öğesine dokunun.
- 6. Tarama ön ayarlarını seçmek için:
  - a. Tarama Ön Ayarları'na dokunun.
  - b. Bir seçenek belirleyin.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 7. Çözünürlüğü ayarlamak için.
  - a. Çözünürlük öğesine dokunun.
  - b. Çözünürlük ekranında, 72 dpi 600 dpi arasında bir çözünürlük seçin.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 8. Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:
  - a. Kalite / Dosya Boyutu öğesine dokunun.
  - b. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 9. Yeni şablonları almak ve eski olanları kaldırmak için:
  - a. Şablonları Güncelle > Şimdi Güncelle öğesine dokunun.
  - b. **Şimdi Güncelle**'ye dokunun.
  - c. Kapat öğesine dokunun.
- 118 ColorQube 8700/8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı User Guide

# Düzen Ayarlamalarını Seçme

Düzen ayarlama, orijinal boyutu ve yönü ve kenar silme için ek ayarlar sağlar.

Düzen ayarlarını seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun.
- 3. Orijinal görüntünün yönünü belirtmek için:
  - a. Orijinal Türü öğesine dokunun.
  - b. Orijinal Yönü ekranında bir seçenek belirtin:
    - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
    - Dikey Orijinaller ve Yatay Orijinaller orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 4. Orijinal görüntünün doğru alanını taramak için:
  - a. Orijinal Boyutu öğesine dokunun.
  - b. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
    - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
    - Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
    - Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Yükseklik-Y ve Genişlik-X oklarına dokunun.
    - Karışık Boyutlu Orijinaller çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
  - c. **Tamam** öğesine dokunun.
- 5. Görüntünüzün kenarlarından silinecek miktarı belirtmek için:
  - a. Kenar Sil öğesine dokunun.
  - b. Kenar Sil ekranında bir seçenek belirtin:
    - **Tüm Kenarlar** dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokunun.
    - Ayrı Kenarlar kenarlar için farklı miktarlar belirtir. 1. Taraf'a dokunun, sonra da okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin. 2. Taraf'a dokunun, sonra da okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin veya 1. Tarafı Yansıt'a dokunun.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 6. Tarayıcının boş sayfaları nasıl işleyeceğini belirtmek için:
  - a. Boş Sayfa Yönetimi'ne dokunun.
  - b. Bir seçenek belirleyin:
    - Boş Sayfaları Dahil Et, taranan boş sayfaları dahil eder.
    - Boş Sayfaları Çıkar, taranan boş sayfaları atlar.
  - c. Tamam öğesine dokunun.

# Dosyalama Seçeneklerini Seçme

Dosyalama Seçenekleri, görüntülere ad verilmesi, görüntü biçimlerinin seçilmesi ve dosya adı zaten var olduğunda yapılacak işlemin seçilmesi gibi ek ayarlar yapmanızı sağlar.

Dosyalama seçeneklerini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 2. Dosyalama Seçenekleri sekmesine dokunun.
- 3. Dosya biçimi seçmek için:
  - a. Dosya Biçimi öğesine dokunun.
  - b. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
  - c. Seçenekler altında PDF, PDF/A, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
    - Çok sayfalı, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
    - Sayfa Başına 1 Dosya, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
  - d. Seçenekler altında PDF, PDF/A veya XPS için bir seçenek belirtin:
    - Yalnızca Görüntü, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
    - Aranabilir, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur.
  - e. Aranabilir seçeneği için aşağı açılır menüden bir dil seçin.
  - f. **Tamam** öğesine dokunun.
- 4. Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemi seçmek için:
  - a. Dosya Zaten Varsa öğesine dokunun.
  - b. Dosya Zaten Varsa ekranında, bir seçenek belirtin.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 5. Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlamak için:
  - a. Dosya Hedefleri Ekle öğesine dokunun.
  - b. Dosya Hedefleri Ekle ekranında istediğiniz hedeflere dokunun.
  - c. Tamam öğesine dokunun.

Not: Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle yalnızca ağ dosya havuzlarına tarama veya ana sayfaya tarama ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/CQ8700docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

# Bir Tarama İşi Oluşturma

Bu özelliği sınıflandırılmış orijinal grubunu tek bir tarama işinde birleştirmek için kullanın.

Bir tarama işi oluşturmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 2. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından İş Oluştur > Açık öğesine dokunun.
- 3. Seçenekler'e dokunun.
  - a. Segmentler arasında bu ekranı görüntüle onay kutusunu seçin veya temizleyin.
  - b. İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat onay kutusunu seçin veya temizleyin.

- 4. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
  - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
  - b. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Not: Parola gerekirse, sistem yöneticinize başvurun.

- 5. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
  - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
  - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, Sonraki Segmenti Programla öğesine dokunun.
  - c. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 6. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İstediğiniz zaman, işi değiştirmek için Tüm Segmentleri Sil'e dokunabilirsiniz.

7. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** öğesine dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak taranır.

Not: Gerekirse, işi iptal etmek için Sil > İşi Sil öğesine dokunun.

# USB Flash Sürücüsünden Tarama

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına USB Flash sürücünüzü takın.

Not: USB Flash sürücüsü zaten USB bellek bağlantı noktasındaysa, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın, ardından **İş Akışı Tarama > USB'ye Tara**'ya dokunun.

- 3. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, USB'ye Tara öğesine dokunun.
- 4. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- Yeşil Başlat düğmesine basın.
  İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya USB Flash diskine kaydedilir.
- 6. USB Flash sürücünüzü yazıcıdan çıkarın.

# E-posta Adresine Tarama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme	.123
•	E-posta Seçeneklerini Ayarlama	.124

Bu özelliği kullanırken, taradığınız görüntüler e-posta ekleri olarak gönderilir.

# Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme

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

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

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından E-posta'ya dokunun.
- 3. Bir e-posta adresi eklemek için:
  - a. Yeni Alıcı öğesine dokunun.
  - b. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** veya **Gizli (Bcc):** seçeneğini seçin.
  - c. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - d. Ekle öğesine dokunun.
  - e. Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - f. İşiniz bittiğinde, Kapat öğesine dokunun.
- 4. Ağ adres defterinden bir e-posta adresi eklemek için:
  - a. Adres Defteri öğesine dokunun.
  - b. Adın bir kısmını yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Ara** öğesine dokunun.
  - c. Listeden istediğiniz adı seçin, ardından **Ekle** öğesini tıklatın.
  - d. Kapat öğesine dokunun.
- 5. Bir konu satırı eklemek için:
  - a. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

Not: Varsayılan konuyu değiştirmek için, metin alanındaki metni vurgulayın ve silmek için **X** işaretine dokunun veya mevcut metnin üzerine yazın.

- b. Tamam öğesine dokunun.
- 6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

# E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Mesaj
- Yanıtla

E-posta seçeneklerini değiştirmek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından E-posta'ya dokunun.
- 3. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- 4. E-posta Seçenekleri sekmesine dokunun.
- 5. Dosya adını değiştirin.
- 6. Dosya Adı öğesine dokunun.
  - a. Dosya Adı ekranında, varsayılan metni silmek veya değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - b. Kaydet'e dokunun.
- 7. Dosya biçimini ve seçeneklerini değiştirin:
  - a. Dosya Biçimi öğesine dokunun.
  - b. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
  - c. Seçenekler altında PDF, PDF/A, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
    - Çok sayfalı, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
    - Sayfa Başına 1 Dosya, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
  - d. Seçenekler altında PDF, PDF/A veya XPS için bir seçenek belirtin:
    - Yalnızca Görüntü, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
    - Aranabilir, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur.
  - e. Aranabilir seçeneği için aşağı açılır menüden bir dil seçin.
  - f. Tamam öğesine dokunun.
- 8. Mesajı değiştirin:
  - a. **Mesaj** öğesine dokunun.
  - b. Mesaj ekranında, görüntülerle birlikte görüntülenecek bir mesaj yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 9. Yanıtla adresini değiştirin:
  - a. Yanıtla öğesine dokunun.
  - b. Yanıtla ekranında, bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 10. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

# Bir Hedefe Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme......125

Taranan görüntüleri bir uzak hedefe, örneğin bir FTP sunucusuna veya kişisel bilgisayara göndermek için Hedefe tara'yı kullanın.

# Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme

Bir hedefe taramadan önce, sunucuda hedef klasörleri yapılandırın veya kişisel bilgisayarda klasörü paylaşın. Ayrıca, adres defterinizde en az bir Tarama Hedefi olmalıdır. Tarama Hedefi doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki Şuraya Tara simgesi soluk gri görünür.

Bir görüntüyü taramak ve bir hedefe göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Şuraya Tara öğesine dokunun.
- Aygıt Adres Defteri sayfasında Tarama Kişileri veya Sık Kullanılanlar'ı Tara'yı seçin.
  Not: Aygıt Adres Defteri görünmüyorsa Tümünü Temizle düğmesine basın ve baştan başlayın.
- 4. Adlar listesinde bir hedefe dokunun, sonra da **Alıcılara Ekle**'ye dokunun.
- 5. Gereken her hedef için 3. ve 4. adımı tekrarlayın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.
- 7. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya hedefe bir dosya olarak kaydedilir.

# Bir Bilgisayara Tarama

Sistem yöneticiniz CentreWare Internet Services uygulamasında Remote Start (Uzaktan Başlatma) ayarını etkinleştirdiyse, görüntüleri tarayıcıdan doğrudan bir bilgisayara tarayabilirsiniz. Microsoft Clip Organizer'ı kullanarak yazıcıdan görüntü tarayabilir, aktarabilir ve kaydedebilirsiniz. TWAIN uyumlu tarama uygulamalarını kullanarak yazıcıdan doğrudan bir bilgisayara yazdırabilirsiniz.

# Bir Bilgisayara Tarama

Sistem yöneticiniz CentreWare Internet Services uygulamasında Remote Start (Uzaktan Başlatma) ayarını etkinleştirdiyse, görüntüleri tarayıcıdan doğrudan bir bilgisayara tarayabilirsiniz. Microsoft Clip Organizer'ı kullanarak yazıcıdan görüntü tarayabilir, aktarabilir ve kaydedebilirsiniz. TWAIN uyumlu tarama uygulamalarını kullanarak yazıcıdan doğrudan bir bilgisayara yazdırabilirsiniz.

# Bir Bilgisayara Tarama

- 1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Bilgisayarınızda, Başlat > Programlar > Microsoft Office > Microsoft Office Araçları > Microsoft Clip Organizer öğesini tıklatın.
- 3. Dosya > Organizer'a Küçük Resim Ekle > Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini tıklatın.
- 4. Aygıt > XeroxTWAIN Sürücüsü öğesini tıklatın.
- 5. Özel Ekle öğesini tıklatın.
- 6. Bilgisayarınızda birden fazla tarayıcı yüklüyse **Tarama Aygıtını Seç** öğesini tıklatın, tarayıcıyı tıklatın ve **Seç** öğesini tıklatın.
- 7. Taranan görüntünün boyutunu seçmek için, Tarama Boyutu öğesini tıklatın ve bir seçenek seçin.
- 8. Aslıdan taranacak tarafları seçmek için, Taranacak Taraf öğesini tıklatın ve bir seçenek seçin:
  - **1 Taraflı Tarama**: Yalnızca asıl dokümanın veya görüntünün bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
  - **2 Taraflı Tarama**: Asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar.
  - 2-Taraflı Tarama, Kısa Kenar asıl görüntünün her iki tarafını kısa kenar üzerinde tarar.
- 9. Taranacak görüntüde çözünürlüğü seçmek için, **Çözünürlük**'ü tıklatın ve bir seçenek belirtin.
- 10. Tarama rengini ayarlamak için, Görüntü Rengi öğesini tıklatın ve bir seçenek seçin:
  - **Otomatik**, asıl görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal siyah beyaz bir dokümansa, yazıcı yalnızca siyah beyaz olarak tarar.
  - Renkli: Tam renkli olarak tarar.
  - **Gri Ölçeği**: Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
  - Siyah Beyaz: Yalnızca siyah beyaz tarar.
- 11. Görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklatın.

# Tek Dokunmayla Taramayı Kullanma

Tek Dokunmayla Tarama bir dokümanı bir düğmeye dokunarak seçilen konuma taramanızı sağlar. Tek Dokunmayla Tarama özelliğini kullanabilmeniz için sistem yöneticinizin tarama şablonunu yapılandırması ve dokunmatik ekranda seçimi etkinleştirmesi gerekir. Yazıcıda her biri farklı bir tarama hedefi ve farklı tarama ayarları içeren çeşitli tek dokunmayla seçim seçenekleri bulunabilir.

Tek Dokunmayla Taramayı kullanmak için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından tek dokunmayla tarama simgesine dokunun.
- 3. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 117.
- Yeşil Başlat düğmesine basın.
  İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya hedefe bir dosya olarak kaydedilir.

# Faks Gönderme



#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Faks Gönderme	
•	Dahili Bir Faks Gönderme	
•	Bir Sunucu Faksı Gönderme	142
•	Internet Faksı Gönderme	145
•	LAN Faks Gönderme	150
•	Adres Defterini Kullanma	

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bazı faks özelliklerini ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/CQ8700docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

# Temel Faks Gönderme

Dört yoldan birini kullanarak bir faks gönderebilirsiniz:

- Faks veya dahili faks dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
- **Sunucu Faks** dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna gönderir, faks sunucusu ise doküman bir faks makinesine gönderir.
- Internet Faksı dokümanı tarar ve bir alıcıya e-posta olarak gönderir.
- LAN Faksı geçerli baskı işini bir faks olarak gönderir. Ayrıntılar için, yazıcı sürücü yazılımına bakın.

Bir faksı göndermek için:

- 1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
  - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
  - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından ilgili faksa dokunun.
- 3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
  - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
  - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Kaydet öğesine dokunun.

Not: Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Sık Kullanılanlar seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
- Adres Defteri yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
- 4. Faks sekmesinde, mevcut faks seçeneklerini gerektiği şekilde ayarların.
- Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 134, Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 143 veya Internet Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 146.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

# Doküman Camı



#### Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.

- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı en fazla 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç.) büyüklüğünde kağıt kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

# Doküman Besleyici





- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 38–128 g/m² ve 2 taraflı sayfalar için 50–128 g/m² kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) ve 2 taraflı dokümanlar için 110 x 125 (4,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 110 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

# Dahili Bir Faks Gönderme

- 1. Orijinal dokümanı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 3. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya daha çok seçeneğe dokunun:
  - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
  - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.

Not: Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Sık Kullanılanlar seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
- Adres Defteri Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. Aşağı oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden Kişi veya Grup seçeneğini seçin. Listede gezinmek için Yukarı veya Aşağı oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden Alıcılara Ekle öğesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
- 4. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
  - a. Kapak Sayfası > Açık öğesine dokunun.
  - b. **Kime** alanına dokunun, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
  - c. **Kimden** alanına dokunun, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
  - d. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
    - Varolan bir açıklamaya dokunun, ardından Kaydet öğesine dokunun.
    - Bir **<Available>** açıklamaya ve **Düzenle** öğesine dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.

#### Notlar:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından Temizle öğesine dokunun. İşlemi onaylamak için Temizle öğesine dokunun.
- Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle** öğesine dokunun. Açıklamayı değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
- 5. 2 Taraflı Tarama öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 6. Orijinal Türü öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:

- 7. Çözünürlük öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 8. Gerekiyorsa diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 134.
- 9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Not: İşi duraklatmak için **Duırdur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun. 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

# Faks Seçeneklerini Seçme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama	
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	
Kontrastı Ayarlama	
Orijinal Boyutunu Belirtme	
Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme	
Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama	
Onay Raporu Yazdırma	
Başlatma Hızını Seçme	
Gecikmeli Faks Gönderme	
İletim Üstbilgi Metni	
Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme	
Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	
Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma	
Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme	
• Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	
Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme	
• Uzak Bir Faks Çağırma	
Bir Faks İşi Oluşturma	

## Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun ve ardından Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
  - Aydınlat / Karart görüntüyü aydınlatır ve karartır.
  - Keskinlik görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, Otomatik Bastırma öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kontrastı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
  - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
  - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
  - Otomatik Algıla yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
  - Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir.
    Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
  - Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
  - Karışık Boyutlu Orijinaller çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme

Çok büyük olan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Küçültme veya bölme seçeneğini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Küçült/Böl öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
  - Küçültüp Sığdır büyük belgeleri daha küçük kağıtlara sığacak şekilde küçültür.
  - Sayfalara Böl tek bir görüntüyü birden fazla sayfada devam ettirir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

# Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama

Bir kitapta taranan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Kitap fakslama seçeneğini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Kitap Fakslama öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
  - Kapalı varsayılan ayardır.
  - Her İki Sayfa kitabın her iki sayfasını tarar.
  - Yalnızca Sol Sayfa kitabın sol sayfasını tarar.
  - Yalnızca Sağ Sayfa kitabın sağ sayfasını tarar.
- 4. Silme miktarını ayarlamak için Cilt Kenarı Sil oklarına dokunun.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

## Onay Raporu Yazdırma

Fakslarınızın ne zaman gönderildiğini veya alındığını onaylayan bir rapor yazdırabilirsiniz. Rapor zaman aşımları, meşgul sinyalleri ve yeniden deneme başarısız sonuçlarını içerir.

Bir onay raporu yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Onay Raporu öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
  - Her Zaman Yazdır tüm faks işleri için bir rapor oluşturur.
  - Yalnızca Hata Olursa Yazdır yalnızca gönderilemeyen faks işleri için bir rapor oluşturur.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Başlatma Hızını Seçme

Gönderdiğiniz faks için hedef özel gerekliliklere sahip değilse, en yüksek başlatma hızını seçin.

Bir faksın gönderim hızını seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Başlangıç Hızı öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Not: Bazı telefon şebekeleri faks başlangıç hızının Zorunlu (4800 bps) değere ayarlanmasını gerektirebilir. Veri hızının yavaş olması veri iletiminin daha güvenilir olmasını sağlar.

## Gecikmeli Faks Gönderme

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Gecikmeli Gönderim öğesine dokunun.
- 3. Belirtilen Saat'e dokunun.
  - **Saat** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
  - **Dakika** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
  - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, ÖÖ veya ÖS öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Faks belirtilen saatte gönderilir.

## İletim Üstbilgi Metni

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/CQ8700docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks üstbilgi metni eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından İletim Üstbilgi Metni öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Uzak Posta Kutusuna Gönder öğesine dokunun.
- 4. Faksı yönlendirmek için bir seçeneği belirtin:
  - Faks Numarası alanı bir faks numarasını girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
  - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Kaydet öğesine dokunun.
- 5. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 7. Tamam öğesine dokunun.

## Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Sistem yöneticisi bu özelliği kullanabilmeniz için önce bir posta kutusu oluşturmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/CQ8700docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Yerel Posta Kutusuna Sakla öğesine dokunun.
- 4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

## Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama sayfa 138.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır öğesine dokunun.
- 4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tüm Dokümanları Yazdır öğesine dokunun. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır.

## Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Sil öğesine dokunun.
- 4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tüm Dokümanları Sil öğesine dokunun.
- 7. Onaylamak için, **Tümünü Sil**'e dokunun. Posta kutusundaki tüm dokümanlar silinir.

## Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

Diğer yazıcılar tarafından uzaktan çağırma için mevcut bir yazıcıda saklanacak faks dokümanları oluşturmak için, Güvenli olmayan veya Güvenli Yerel Çağırma öğesini açın. Güvenli Yerel Çağırma açık olduğunda, yazıcıda saklanan fakslara erişime izin veren faks numaralarının bir listesini oluşturabilirsiniz.

Bir faksı saklamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Yerel Çağırma öğesine dokunun.
- 3. Yerel Çağırma için Sakla altında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
  - **Güvenli Olmayan Çağırma** orijinallerinizi tarar ve bunları doküman olarak saklar. Bu faks numarasına sahip herkes dokümanlara erişebilir.
  - Güvenli Çağırma orijinallerinizi tarar ve bunları doküman olarak saklar. Dokümanlara erişebilen faks numaralarını belirtebilirsiniz.
- 4. Güvenli çağırma için, erişim faks numarası eklemek için aşağıdakilerin birisine veya birkaçına dokunun:
  - Faks Numarası alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal klavyeyi kullanın ve Ekle öğesine dokunun.
  - Adres Defteri ayrı ayrı saklanan faks numaralarını listeye eklemenizi sağlar. Bir faks numarası seçin ve aşağı açılır menüden Alıcılara Ekle seçeneğini seçin. Kapat öğesine dokunun.
  - Tüm Adres Defteri faks numaralarına erişim sağla onay kutusu tüm saklanan faks numaralarını listeye ekler.

Not: Erişim listesinde varolan girişleri değiştirmek için, girişe dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Düzenle, Kaldır** veya **Tümünü Kaldır** seçeneğini seçin.

5. Kaydet'e dokunun.

#### Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Yerel Çağırma öğesine dokunun.
- 3. Yerel Çağırma için Sakla altında bir seçeneğe dokunun:
  - Saklanan Tüm Dokümanları Yazdır saklanan tüm faks dokümanlarını yazdırır.
  - Saklanan Tüm Dokümanları Sil saklanan tüm faks dokümanlarını siler. İşlemi onaylamak için Tümünü Sil'e dokunun.

## Uzak Bir Faks Çağırma

Uzaktan çağırma açıksa, saklanan dokümanları uzaktan çağırma kullanarak başka bir faks makinesinde alabilirsiniz.

Not: Yerel Çağırma açıksa, Uzaktan Çağırma kullanılamaz. Yerel Çağırmayı kapatmak için, **Yerel Çağırma > Kapalı > Kaydet** öğesine dokunun.

Uzak bir faks çağırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Uzaktan Çağırma öğesine dokunun.
- 3. Çağırma altında Uzak Faks öğesine dokunun.
- 4. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya daha çok seçenek belirtin:
  - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından + (Ekle) öğesine dokunun.
  - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Kapat'a dokunun.
- 5. Yazıcının diğer faks makinelerinden faksları alacağı saati ayarlamak için aşağıdakileri yapın:
  - a. Gecikmeli Çağırma öğesine dokunun.
  - b. Saati ayarlamak için **Gecikmeli Çağırma**'ya dokunun.
    - Saat alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
    - Dakika alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
    - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, ÖÖ veya ÖS öğesine dokunun.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 6. Faksları almak ve yazdırmak için **Şimdi Çağır**'a dokunun.

Not: İptal etmek için Kapat'a dokunun.

## Bir Faks İşi Oluşturma

Her biri farklı ayara sahip orijinallerin sınıflandırılmış bir grubunu fakslamak için bu özelliği kullanın. Her bir bölüm programlanır ve taranır ve görüntüler yazıcıda geçici olarak saklanır. Tüm bölümler saklandıktan sonra, ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.

Bir faks işi oluşturmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından ilgili faksa dokunun.
- 2. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
  - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
  - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Kaydet öğesine dokunun.
  - Adres Defteri yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
  - Sık Kullanılanlar seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.

- 3. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından İş Oluştur > Açık öğesine dokunun.
- 4. Seçenekler'e dokunun.
  - a. Segmentler arasında bu ekranı görüntüle onay kutusunu seçin veya temizleyin.
  - b. İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat onay kutusunu seçin veya temizleyin.
- 5. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
  - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
  - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
  - c. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 6. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
  - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
  - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, Sonraki Segmenti Programla öğesine dokunun.
  - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
  - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 7. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İstediğiniz zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** öğesine dokunabilirsiniz.

- 8. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** öğesine dokunun.İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.
- 9. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için İş Ayrıntıları öğesine dokunun.

Not: Gerekirse, işi iptal etmek için Sil > İşi Sil öğesine dokunun.

# Bir Sunucu Faksı Gönderme

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

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

Sistem yöneticisi sunucu faksı servisini etkinleştirmelidir ve siz bu özelliği kullanmadan önce bir faks havuzu veya dosyalama konumu yapılandırmalıdır.

Bir sunucu faksı göndermek için:

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, bir veya birden fazla seçeneğe dokunun:
  - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
  - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
  - Faks Dizini Faks Dizininden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için Yukarı veya Aşağı oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden Alıcılara Ekle öğesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
- 4. 2 Taraflı Tarama öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 5. Orijinal Türü öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 6. **Çözünürlük** öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 7. Gerekiyorsa diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 143.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

# Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Parlaklığı Ayarlama	143
•	Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	143
•	Kontrastı Ayarlama	143
•	Orijinal Yönünü Belirtme	144
•	Orijinal Boyutunu Belirtme	144
•	Gecikmeli Faks Gönderme	144
•	Faks İşi Oluşturma	144

## Parlaklığı Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun ve ardından Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında **Aydınlat / Karart** kaydırıcısını yukarı veya aşağı gerektiği şekilde ayarlayın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, Otomatik Bastırma öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kontrastı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
  - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
  - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Orijinal Yönünü Belirtme

- 1. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Yönü öğesine dokunun.
- 2. Orijinal Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun:
  - Dik Görüntüler ve Yan Görüntüler orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
  - Dikey Orijinaller ve Yatay Orijinaller orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.

Not: Doküman camı kullanıyorsanız, orijinalin yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

3. Tamam öğesine dokunun.

## Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
  - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
  - Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
  - Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
  - Karışık Boyutlu Orijinaller çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Gecikmeli Faks Gönderme

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Gecikmeli Gönderim öğesine dokunun.
- 3. Belirtilen Saat'e dokunun.
  - a. Saat alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
  - b. **Dakika** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
  - c. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, ÖÖ veya ÖS öğesine dokunun.
- 4. **Tamam** öğesine dokunun.

Faks belirtilen saatte gönderilir.

## Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. Faks İşi Oluşturma sayfa 140.
# Internet Faksı Gönderme

Bir SMTP (e-posta) sunucusu ağa bağlıysa, doküman bir e-posta adresine gönderilebilir. Bu özellik, yazıcıya özel bir telefon hattının bağlı olması gereksinimini ve ilgili hizmet maliyetlerini ortadan kaldırır. Bir İnternet Faksı gönderirken, doküman taranır ve e-posta adresine gönderilir.

Bir İnternet faksı göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 3. Faksı adrese yönlendirin:
  - a. Yeni Alıcı öğesine dokunun.
  - b. Aşağı oka dokunun, ardından menüden Kime: veya Bilgi (Cc): seçeneğini seçin.
  - c. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - d. Ekle öğesine dokunun.
  - e. Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
  - f. İşiniz bittiğinde, Kapat öğesine dokunun.
- 4. Bir konu satırı eklemek için:
  - a. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

Not: Görüntülenen varsayılan konuyu değiştirmek için **X** işaretine dokunup alanı temizleyin.

- b. Tamam öğesine dokunun.
- 5. Internet faksı seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın:
  - a. Çıktı Rengi öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
    - Otomatik Algıla
    - Siyah Beyaz
    - Gri Ölçeği
    - Renkli
  - b. 2 Taraflı Tarama öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
    - 1-Taraflı
    - 2-Taraflı
    - 2-Taraflı, 2. Tarafı Döndür
  - c. Orijinal Türü öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
    - Fotoğraf ve Metin
    - Fotoğraf
    - Metin
    - Harita
    - Gazete/Dergi
- 6. Faks seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı bir **.pdf** veya **.tiff** biçiminde e-posta eki olarak gönderir.

## Internet Faksı Seçeneklerini Seçme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama	146
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	
Kontrastı Ayarlama	147
Çözünürlüğü Ayarlama	
• Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama	
Orijinal Yönünü Belirtme	
Orijinal Boyutunu Belirtme	
• Bir Mesaj Ekleme	
Bir Yanıtla Adresi Belirtme	
Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma	
Faks İşi Oluşturma	149

#### Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
  - Aydınlat / Karart görüntüyü aydınlatır ve karartır.
  - Keskinlik görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kontrastı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
  - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kaydırıcıyı kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
  - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Çözünürlüğü Ayarlama

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Çözünürlük öğesine dokunun.
- 3. Çözünürlük ekranında istediğiniz çözünürlük değerine dokunun.
  - 72 dpi ekranda görüntülemek için kabul edilebilir görüntü kalitesi ve en küçük dosya boyutu sunar.
  - **100 dpi** ekranda görüntülemek için iyi bir görüntü kalitesi ve küçük bir dosya boyutu sunar.
  - **150 dpi** ekranda görüntülemek için iyi bir görüntü kalitesi ve küçük bir dosya boyutu sunar.
  - **200 x 100 dpi** iyi görüntü kalitesi ve orta boyutta bir dosya sunar.
  - **200 dpi** iyi görüntü kalitesi ve orta boyutta bir dosya sunar. Bu ayar varsayılandır.
  - **300 dpi** yüksek görüntü kalitesi ve büyük boyutlu bir dosya sunar.
  - 400 dpi daha yüksek görüntü kalitesi ve daha büyük boyutlu bir dosya sunar.
  - **600 dpi** en yüksek görüntü kalitesi ve en büyük boyutta dosya sunar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Not: E-posta sisteminin izin verdiği en büyük dosya boyutunu öğrenmek için sistem yöneticinize başvurun.

#### Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama

Kalite/Dosya Boyutu seçeneği görüntü kalitesini ve dosyanın boyutunu dengeleyen üç ayardan birisini seçmenizi sağlar. Daha yüksek görüntü kalitesi dosya boyutunun artmasına neden olur, bu da ağ üzerinde paylaşım ve iletme için uygun değildir.

Internet faksı kalitesini ve dosya boyutunu ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Kalite/Dosya Boyutu öğesine dokunun.
- 3. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

## Orijinal Yönünü Belirtme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Yönü öğesine dokunun.
- 3. Orijinal Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun:
  - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
  - Dikey Orijinaller ve Yatay Orijinaller orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.

Not: Doküman camı kullanıyorsanız, orijinalin yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

4. Tamam öğesine dokunun.

#### Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
  - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
  - Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir.
    Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
  - Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
  - Karışık Boyutlu Orijinaller çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Bir Mesaj Ekleme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Internet Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Mesaj öğesine dokunun.
- 3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir mesaj yazın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Bir Yanıtla Adresi Belirtme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Internet Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Yanıtla öğesine dokunun.
- 3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-posta adresi yazın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma

Her bir alıcının durumu biliniyorsa, bir alındı bildirimi raporu yazdırabilirsiniz. Yazıcı her bir alıcıdan alındı bildirimi almak için bekler, ardından raporu yazdırır.

Not: Rapor alıcıların yanıt süresine bağlı olarak gecikebilir.

Bilgilendirme raporu yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Internet Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Bilgilendirme Raporu öğesine dokunun.
- 3. Raporu Yazdır öğesine dokunun
- 4. Tamam öğesine dokunun.

#### Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. Faks İşi Oluşturma sayfa 140.

# LAN Faks Gönderme

Yerel Alan Ağı (LAN) Faksı faksları bir telefon hattı üzerinden bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsünden bir faks makinesine göndermenizi sağlar. Faks penceresi alıcıları girmenizi, notlu kapak sayfası oluşturmanızı ve seçenekleri ayarlamazı sağlar. Seçenekleri kullanarak, onay sayfalarını iletim hızını, faks çözünürlüğünü, iletim süresini ve faks arama seçeneklerini seçebilirsiniz.

#### Notlar:

- Faks işi türü seçildiğinde, Kenar Geliştirme, İnce Çizgi Geliştirme ve Siyah Geliştirme gibi bazı özellikler kapatılır.
- Tüm yazıcı modelleri bu özelliği desteklemez.

Bir LAN faksı göndermek için:

- 1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
- 2. Yazıcınızı seçin ve ardından yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
- 4. Alıcılar öğesini tıklatın.
- 5. Aşağıdaki birini ya da daha fazlasını uygulayın:
  - Telefon Defteri düğmesini tıklatın, listeden bir telefon defteri seçin, üst listeden bir ad belirtin ve ardından bunu Faks Alıcıları'na ekleyin. Daha fazla ad eklemek için yordamı tekrar edin. Tamam düğmesini tıklatın.
  - Alıcı Ekle düğmesini tıklatın, alıcının adını, faks numarasını ve diğer bilgileri yazıp Tamam'ı tıklatın. Alıcıları gerektiği gibi ekleyin.
- 6. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası**'nı tıklatın ardından Kapak Sayfası Seçenekleri listesinden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin
- 7. Kapak Sayfası bilgileri sekmesinde, kapak sayfasında görünmesini istediğiniz notları yazın.
- 8. Seçenekler sekmesinde, bu faksa yönelik seçenekleri belirtin.
- 9. Tamam düğmesini tıklatın.
- 10. Yazıcı Özellikleri penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
- 11. Yazdır penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
- 12. Alıcıları onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.

# Adres Defterini Kullanma

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	.151
•	Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme	.152
•	Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme	.153

## Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

Aygıt Adres Defteri en fazla 5000 kişi alabilir. Ekle düğmesi kullanılamıyorsa adres defteri limitine ulaştı demektir.

Bu özelliği kullanabilmeniz için sistem yöneticisinin Tüm Kullanıcılar için Dokunmatik Ekran'da Kişi Oluştur/Düzenle seçeneğini etkinleştirmesi gerekir.

Aygıt Adres Defterine bir alıcı eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından E-posta'ya dokunun.
- 2. Yeni Alıcı öğesine dokunun.
- 3. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- 4. Adres alanının sonundaki Adres Defterine Ekle simgesine dokunun.
  - Alıcıyı adres defterine eklemek için Yeni Kişi Oluştur'a dokunun.
  - Yeni alıcı bilgilerini mevcut adres defterine eklemek için **Mevcut Kişiye Ekle**'ye dokunun.
- 5. Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokunun.
  - a. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve **Tamam**'a dokunun.

Not: Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.

- b. Diğer alanlara adları girin ve her girişten sonra **Tamam**'a dokunun.
- 6. Ek Kişi Bilgileri sayfasında **Tamam**'a dokunun.
- 7. Kişinin faks numarasını girmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun.
- 8. **Faks Numarası Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
- 9. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
- 10. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 11. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Faks özelliğini kullanarak Aygıt Adres Defterine alıcı eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Numarası Girin alanına dokunun.
  - Alıcıyı adres defterine eklemek için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun.
  - Yeni alıcı bilgilerini mevcut adres defterine eklemek için **Mevcut Kişiye Ekle**'ye dokunun.
- Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokunun.
  - a. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve **Tamam**'a dokunun.

Not: Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.

- b. Diğer alanlara adları girin ve her girişten sonra **Tamam**'a dokunun.
- c. Ek Kişi Bilgileri sayfasında **Tamam**'a dokunun.
- 4. Alıcıya bir e-posta kişisi eklemek için, e-posta simgesinin sağındaki alana dokunun.
  - a. E-posta Adresi Gir'e dokunun.
  - b. Geçerli bir e-posta adresi girin.
  - c. Tamam öğesine dokunun.
- 5. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
- 6. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 7. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

## Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından E-posta'ya dokunun.
- 2. Adres Defteri öğesine dokunun.
- 3. Adlar altında kişinin adına dokunun.
- 4. Ayrıntılar'a dokunun.
- 5. Kişinin görünen adını değiştirmek için i düğmesine dokunun, alanlardaki bilgileri düzenleyin ve **Tamam**'a dokunun.
- 6. Kişinin faks numarasını girmek veya değiştirmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun.
- 7. **Faks Numarası Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
- 8. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
- 9. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 10. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

## Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Adres Defteri öğesine dokunun.
- 3. Aşağı oka dokunun, ardından Kişiler'e veya Tüm Kişiler'e dokunun.
- 4. Kaydırma oklarını kullanarak istediğiniz girişe dokunun.
- 5. Ayrıntılar'a dokunun.
- 6. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 7. Bir sık kullanılanı silmek için, genel adres defteri, faks veya Internet faksı alanının sağındaki turuncu yıldıza dokunun.
- 8. Tamam öğesine dokunun.
- 9. Ana menüye geri dönmek için Hizmetler Menüsü düğmesine basın.

# 9

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Önlemler	
•	Yazıcıyı Temizleme	
•	Rutin Bakım	
•	Faturalama ve Kullanım Bilgileri	
•	Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	
•	Yazıcıyı Taşıma	

# Genel Önlemler

- **UYARI:** Yazıcının parçaları sıcaktır ve yazıcıyı taşımadan veya paketlemeden önce soğuması için beklenmelidir. Kişisel yaralanmayı veya yazıcı hasarını önlemek için, mürekkebin katılaşması ve yazıcı kafasının soğuması için 30 dakika bekleyin.
- Δ

DİKKAT: Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik maddeleri kullanmayın. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan dökmeyin. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın.

**UYARI**: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

UYARI: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprey temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı spreyler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Bu gibi temizleyicilerin kullanılması yangın veya patlama riskini arttırır.



**UYARI:** Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.



Yazıcının hasar görmesini önlemek için, şu yönergeleri izleyin:

- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Sıcakken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

# Yazıcıyı Temizleme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcı Dış Kısmını Temizleme	157
•	Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi	158
•	Kağıt Serbest Bırakma Bıçağını Temizleme	158
•	Kaset 1 Silindirlerini Temizleme	160
•	Kaset 2–5 Silindirlerini Temizleme	161
•	Çıkış Silindirlerini Temizleme	164

## Yazıcı Dış Kısmını Temizleme

Düzenli temizlik, dokunmatik ekran ve kontrol panelindeki toz ve kirleri giderir.

Yazıcının dış kısmını temizlemek için:

1. Üzerindeki parmak izi ve lekelerin giderilmesi için, kontrol panelini ve dokunmatik ekranı yumuşak, parçacık bırakmayan bir bez ile silin.



2. Doküman besleyicinin dış kısmını, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcınızın dışını temizlemek için hafif nemlendirilmiş bir bez kullanın.



## Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi

En iyi tarama ve kopyalama kalitesini elde etmek için, doküman camını düzenli olarak temizleyin. Temizleme işlemi baskıların çizgili, lekeli olmamasına veya belgenin taranması sırasında cama bulaşmış bir başka işaretin baskı üzerine yansımamasına yardımcı olur.

Doküman camını ve doküman kapağını temizlemek için:

1. Xerox<sup>®</sup> Lens/ayna Temizleyici ile veya aşındırıcı olmayan başka bir cam temizleyicisiyle hafifçe nemlendirilmiş lifsiz bir bez kullanın. Doküman camını ve CVT camını solundan temizleyin.



2. Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez, Xerox<sup>®</sup> Temizlik Sıvısı ya da Xerox<sup>®</sup> Film Çıkartıcı kullanın.



## Kağıt Serbest Bırakma Bıçağını Temizleme

Kağıt serbest bırakma bıçağının temizlenmesi yazdırılan sayfa üzerinde çizgilere, lekelere veya diğer işaretlere neden olan mürekkep kalıntısını giderir.

Kağıt serbest bırakma bıçağını temizlemek için:

1. Üst sol yan kapağı açın.



2. Çıkış kılavuzu kolunu kaldırın ve bir sonraki adımı tamamlarken yukarda tutun.



3. Kağıt kılavuzunu yükseltilmiş konumuna yükseltmek için, yeşil kolu kaldırın.



4. Çıkış kılavuzunu serbest bırakın.



5. Şeffaf plastik şeridi kapıt kılavuzu üzerinde konumlandırın. Özellikle de size bakan taraf olmak üzere tüm alt yarım uzunluğunu önceden %90 izopropil alkole batırılmış bir bezle silin.



6. Kağıt kılavuzunu orijinal konumuna alçaltın.



7. Kapağı kapatın.



## Kaset 1 Silindirlerini Temizleme

Takılı kasetlerin her birindeki besleme silindirlerini düzenli olarak inceleyin ve kağıt tozu veya başka bir kalıntı görünüyorsa temizleyin. Besleyici silindirleri üzerindeki kirler, kağıt sıkışmalarına neden olabilir ya da baskı kalitesini düşürebilir.

Kaset 1 silindirlerini temizlemek için:

1. Kaset 1'i açma



2. Gri toplayıcı silindiri temiz, yumuşak bir bez kullanarak temizleyin.



#### 3. Kaseti kapatın.



## Kaset 2–5 Silindirlerini Temizleme

Takılı kasetlerin her birindeki besleme silindirlerini düzenli olarak inceleyin ve kağıt tozu veya başka bir kalıntı görünüyorsa temizleyin. Besleyici silindirleri üzerindeki kirler, kağıt sıkışmalarına neden olabilir ya da baskı kalitesini düşürebilir.

Kaset 2-5 silindirlerini temizlemek için:

1. Kağıt kasetini açın, kağıt kasetinin önünü kaldırın ve tamamen yazıcının dışına doğru çekin.

Not: Gerekli erişimi sağlamak için yeterince uzağa genişlediğinden, yüksek kapasiteli besleyici kasetini çıkarmayın.



- 2. Toplayıcı silindir kurulumunu çıkarın.
  - a. Kaset 2 sol yan kapağını açın.



b. İki dış sekmeyi (1) sıkarak ve dışarı doğru çekerek (2) ayırıcı silindir kurulumunu çıkarın.



c. Yazıcının iç kısmında, turuncu serbest bırakma kolunu gri toplayıcı silindir kurulumunun soluna yerleştirin.



d. Silindir kurulumunun aşağı doğru dönmesini sağlayan serbest bırakma kolunu yükseltin.

Not: Yeniden takarken, silindir kurulumunun konumunu hatırlayın.



e. Yazıcıdan çıkarmak için, toplayıcı silindiri kurulumunu tutup aşağı doğru çekin.



3. Toplayıcı silindirini temizlemek için, şeffaf paketleme bandı şeridini yapışkan kısmı aşağı bakacak şekilde masanın üzerine serin. Toplayıcı silindir kurulumunu bant uzunluğu boyunca ilerletin.

Not: Silindir üzerinde kalıntı bırakabileceğinden, maskeleme bandı veya izolebant kullanmayın.



- 4. Toplayıcı silindir kurulumunu yeniden takın.
  - a. İçine girdiği alanlarla hizalanacak şekilde, toplayıcı silindiri kurulumunu yatay olarak tutun.
  - b. Kurulumu yuvalara doğru yavaşça kaydırın. Kurulum, adım 2d'de yazıcıdan dışarı doğru çekdiğiniz konumun aynısına asılır.



c. Klik sesi çıkararak yerine oturuncaya kadar toplayıcı silindir kurulumunu yavaşça döndürün.



5. Ayırıcı silindir kurulumunu yeniden takın. İki dış sekmeyi sıkın ve her iki uç klik sesi çıkararak yerine oturuncaya kadar kurulumu deliğe doğru düzgünce itin.



6. Kapağı kapatın.



7. Kaset 2'yi yeniden takın.



8. Takılmış isteğe bağlı tüm kağıt kasetleri için bu yordamı tekrar edin.

## Çıkış Silindirlerini Temizleme

Çıkış silindirlerindeki mürekkep sayfalar üzerinde işaret bırakabilir. Silindir işaretleri baskılar üzerinde görünür olduğunda, çıkış silindirlerini temizleyin.

Çıkış silindirlerini temizlemek için:

1. Yumuşak, temiz bir bezi gri yüzeyine doğru tutarak tek seferde bir silindiri temizleyin.



2. Üst sol yan kapağı çıkış silindirleri beze doğru dönecek şekilde açın ve kapatın.



3. Geriye kalan üç çıkış silindiri için bu yordamı tekrar edin.

# Rutin Bakım

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	ColorQube için Mürekkep Ekleme	.165
•	Atık Kasetini Boşaltma	.166
•	Zımba Kartuşlarını Değiştirme	.168

## ColorQube için Mürekkep Ekleme

Mürekkep azaldığında, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir. Mürekkebin değişmesi gerekiyorsa, kontrol panelinde bir hata mesajı görüntülenir. Yazıcının boş olduğu zamanlarda mürekkep ekleyebilirsiniz.

#### Notlar:

- Kullanmaya hazır oluncaya kadar mürekkebi paketinin içinde tutun.
- Mürekkebi, numara, renk ve biçime göre ayırt edebilirsiniz.
- Yazıcıya yerleştirdiğiniz sırasında katı mürekkebe güç uygulamayın.
- Sıkışma olmaması için, yazıcıya hasarlı bir katı mürekkep koymayın.

Sarf malzemelerini, kanal ortağınızdan veya Xerox temsilcinizden ısmarlayın ya da yazıcınızın modeline uygun Xerox sarf malzemeleri web sitesine gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

ColorQube için mürekkep eklemek üzere:

1. Mürekkep Erişim Kapağı Serbest Bırakma düğmesine basın.



2. Mürekkep erişim kapağını açın.



3. Katı mürekkebi, uygun mürekkep yükleme bölmesinin açıklığına yerleştirin. Bölmeye yerleştirirken katı mürekkebe güç uygulamayın. Her bir renk doğru bölmeye sığacak şekilde özel bir şekle sahiptir.

DİKKAT: Orijinal Xerox<sup>®</sup> ColorQube katı mürekkep dışında bir mürekkep kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek mürekkeptir.



4. Mürekkep erişim kapağını kapatın.



## Atık Kasetini Boşaltma

Atık kaseti dolduğunda, kontrol paneli Atık Kasetini Boşalt mesajı görüntüler.

Atık Kasetini boşaltmak için:

1. Ön kapağı açın.



- 2. Atın kasetini yazıcıdan çıkarın.
- **UYARI**: Atık kaseti sıcak olabilir, dikkatli bir şekilde tutun.



3. Atık kasetini atık kabına boşaltın. Atık mürekkebi boşaltmak için, atık kasetini hafifçe döndürün. Mürekkep toksik değildir ve normal ofis atığıyla birlikte atılabilir.





4. Atık kasetini tekrar yazıcıya tamamen takın.

Not: Kontrol panelindeki Atık Kasetini Boşalt mesajının temizlenmesi için, atık kaseti yazıcıdan beş saniyeden daha uzun bir süre çıkarılmış olmalıdır.



5. Kapağı kapatın.

## Zımba Kartuşlarını Değiştirme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Bir zımba kartuşu boşaldığında, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

#### Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımbaları Değiştirme

1. Genel amaçlı zımbalayıcıyı gösterildiği gibi açın.



2. Zımba kartuşunu turuncu kolundan tutun ve sola doğru iterek çıkarın.



- 3. Yeniz ımba kartuşu üzerinde, istifin üstündeki zımba şeritlerinin tam ve düzgün olduğundan emin olun. Tüm kısmi şeritleri veya bükülmüş tüm şeritleri çıkarın.
- 4. Yeni zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu sokun.



#### 5. Kapağı kapatın.



#### 650 Sayfalık Son İşlemcideki Zımbaları Değiştirme

Bir zımba kartuşu iki parçaya sahiptir: turuncu kol kartuşu ve bir çantada zımba yedeği. Her iki parça da müşteri tarafından değiştirilebilir.

Zımbaları değiştirmek için:

**UYARI**: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci zımbalayıcı kapağını gösterildiği gibi son işlemcinin arkasından açın.



2. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve çıkarmak için sıkıca kendinize çekin.



3. Zımba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zımba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



4. Yeni zımba kutusunun ön tarafını, zımba kartuşuna (1) takın, ardından arka tarafı kartuşun içine itin (2).



5. Yeni zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu sokun.



6. Kapağı kapatın.



## Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Bilgileri ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, Faturalama Bilgisi sekmesine dokunun:
  - Siyah + Renk Düzeyi 1 Baskılar, yalnızca siyah renkteki veya deniz mavisi, macenta ve sarı renklerinin % 1,3 oranının altında birleştirilmiş içerikteki sayfaların toplam sayısını gösterir. Xerox bu içeriği Kullanışlı Renk olarak gösterir.
  - Renk Düzeyi 2 Baskılar, deniz mavisi, macenta ve sarı renklerinin %1,3 %6 arasında birleştirilmiş olduğu içerikteki sayfaların toplam sayısını gösterir. Xerox bu içeriği Düzenli Renk olarak gösterir.
  - Renk Düzeyi 3 Baskılar, deniz mavisi, macenta ve sarı renklerinin %6'dan yüksek olduğu birleştirilmiş olduğu içerikteki sayfaların toplam sayısını gösterir. Xerox bu içeriği Canlı Renk olarak gösterir.
  - **Toplam Baskı**, tüm içerikler ve renkler için toplam sayfa sayısını gösterir.

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

- 3. Ayrıntılı kullanım bilgisini görüntülemek için Kullanım Sayaçları'na dokunun.
- 4. Baskı Sayaçları öğesine dokunun, ardından bir seçenek seçin.
- 5. Kapat öğesine dokunun.

# Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Seri Numarasının Bulunması	172
•	Sarf Malzemeleri	172
•	Rutin Bakım Öğeleri	173
•	Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler	173
•	Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	173
•	Sarf Malzemelerinin Geri Dönüsümü	

## Seri Numarasının Bulunması

Yardım almak için Xerox şirketini ararken yazıcı seri numarasına ihtiyacınız olur. Seri numarası, Kaset 2'nin arkasındaki yazıcı çerçevesinin sol yanındadır. Seri numarası ayrıca kontrol panelinde de görünür. Seri numarasını kontrol panelinde görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın.

## Sarf Malzemeleri

Δ

Sarf malzemeleri yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcının sarf malzemeleri Orijinal Deniz Mavisi, Macenta Sarı ve Siyah Xerox<sup>®</sup> ColorQube katı mürekkeptir.

Mürekkep şekilleri, yazıcı modeline göre değişebilir. Belirli yazıcı modeliniz için doğru mürekkep sipariş ettiğinizden emin olun.

**DİKKAT:** Orijinal Xerox<sup>®</sup> ColorQube katı mürekkep dışında bir mürekkep kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek mürekkeptir.

Mürekkep eklemekle ilgili ayrıntılar için, bkz. ColorQube için Mürekkep Ekleme sayfa 165.

Mürekkep tasarrufu sağlamak için, yazıcıyı her zaman açık bırakın. Ayrıntılar için, bkz. Mürekkep Kullanımını En Aza İndirme sayfa 182.

## Rutin Bakım Öğeleri

Rutin bakım materyalleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak yenilenmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Değiştirilen kısımlar, parça ya da set halinde olabilir. Rutin bakım materyalleri genellikle müşteri tarafından değiştirilebilir.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Genel Amaçlı Kartuşu
- Son İşlemci Zımba Yedeği
- Son İşlemci Zımba Kartuşu
- Temizleme Birimi

Not: Standart ve arttırılmış kapasiteli Temizleme Üniteleri, kurulum yönergelerini içermektedir.

#### Ayrıca bkz:

Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımbaları Değiştirme sayfa 168 Son İşlemcideki Zımbaları Değiştirme sayfa 169

## Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler

Müşteri tarafından değiştirilebilir birimler (CRU) teknik servis bilgisi gerektirmeden değiştirilebilen yazıcı parçalarıdır. Bu parçalar rutin bakım öğelerinden daha uzun kullanım süresine sahiptir.

Not: Müşteri tarafından değiştirilebilir her birimde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler aşağıdakileri içerir:

- Besleme Silindiri Kiti, 1800 sayfalık yüksek kapasiteli besleyici de dahil olmak üzere tüm kağıt kasetleri için toplayıcı ve ayırıcı silindir içermektedir.
- Kaset 1 Ayırıcı Yastığı
- Dokuman Besleyici Silindiri ve Ayırıcı Silindir Kiti
- Doküman Besleyicili Tarayıcı
- 650 Sayfalık Son İşlemci

## Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminde aksama olmasından kaçınmak için, mesajlar ilk görüntülendiğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir hata mesajı görüntülenir.

Sarf malzemelerinin kalan ömrüne ilişkin bilgileri görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Sarf Malzemeleri sekmesine dokunun.

Sarf malzemeleri bilgisini yazdırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları sekmesine dokunun.
- 3. Sarf Malzemeleri Kullanımı öğesine dokunun.
- 4. Yazdır öğesine dokunun.

Sarf malzemelerini, kanal ortağınızdan veya Xerox temsilcinizden ısmarlayın ya da yazıcınızın modeline uygun Xerox<sup>®</sup> sarf malzemeleri web sitesine gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



DİKKAT: Xerox<sup>®</sup> olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox<sup>®</sup>Garantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox<sup>®</sup> olmayan sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox<sup>®</sup> sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

## Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox<sup>®</sup> sarf malzemeleri geri dönüşüm programı hakkında bilgi için, şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/gwa

# Yazıcıyı Taşıma

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcıyı Taşıma Önlemleri	175
•	Yazıcıyı Ofis Dahilinde Taşıma	176
•	Yazıcıyı Taşımak için Hazırlama	

## Yazıcıyı Taşıma Önlemleri

Kendinizin yaralanmasını veya yazıcının hasar görmesini önlemek için, şu yönergeleri izleyin:

UYARI: Yazıcının parçaları sıcaktır ve yazıcıyı taşımadan veya paketlemeden önce soğuması için beklenmelidir. Kişisel yaralanmayı veya yazıcı hasarını önlemek için, mürekkebin katılaşması ve yazıcı kafasının soğuması için 30 dakika bekleyin. Taşımak için Gücü Kapat yordamı, temizleme ünitesini ve atık kasetini çıkarmanızı gerektirir.

#### DİKKAT:

- Yazıcı seviyesini koruyun. Yazıcının eğilmesi mürekkebin iç kısma sıçramasına neden olabilir.
- Mürekkebin yazıcıya hasar verecek şekilde sıçramasını önlemek için, taşımadan önce her zaman yazıcının soğumasını bekleyin.
- Yazıcıyı her zaman güç anahtarını kullanarak kapatın ve güç kapatma sırasının sona ermesini bekleyin. Ardından tüm fişleri ve kabloları prizden çıkarın. Yazıcıyı kesinlikle güç kablosunu çekerek veya güç anahtarıyla bir güç şeridi kullanarak kapatmayın.
- En iyi sonuçlar için, yazıcı kontrol panelindeki Taşımak için Gücü Kapat yordamını kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Ofis Dahilinde Taşıma sayfa 176.
- Yazıcıyı kaldırmak için her zaman en az iki kişi kullanın.
- Yazıcıyı kaldırırken, alanları gösterildiği gibi tutun.



## Yazıcıyı Ofis Dahilinde Taşıma

- 1. Yazıcı kapaklarını kapatın.
- 2. Yazının arkasındaki güç anahtarını kullanarak yazıcıyı kapatın.



- 3. Yazıcıyı kapattıktan sonraki 60 saniye içinde, yazıcı kontrol panelinde **Standart Güç Kapatma** veya **Taşımak için Gücü Kapat** seçeneğini seçin.
- 4. Mürekkebin katılaşması için, yazıcının soğuma döngüsünü tamamlamasını bekleyin. Yazıcı taşımak için yeterince soğuduğunda, yazıcı fanları kapanır.
- **DİKKAT:** Standart Güç Kapatma veya Taşımak için Gücü Kapat seçeneğini seçmediyseniz, fan dönmediği için mürekkebin katılaşması daha uzun sürer. Taşımadan veya paketlemeden önce, yazıcının tamamen soğuması için en az 30 dakika bekleyin.
- 5. Soğuma döngüsü tamamlandıktan sonra, yazıcı fişini prizden çıkarın.
- DİKKAT: Soğuma sırası tamamlanıncaya ve yazıcı kapanıncaya kadar yazıcı fişini prizden çıkarmayın.



6. Kaldırmak için yazıcının her iki tarafındaki tutamakları kullanın. Yazıcıyı tüm isteğe bağlı kasetlerden ayrı bir şekilde taşıyın. Yazıcıyı kaldırmak için her zaman en az iki kişi kullanın.



## Yazıcıyı Taşımak için Hazırlama

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temizleme Ünitesini ve Atık Kasetini Çıkarma1	77
•	Yazıcıyı Kapatma1	79
•	Yazıcıyı Taşımak için Paketleme1	79

## Temizleme Ünitesini ve Atık Kasetini Çıkarma

Yazıcıyı kapatmadan önce, temizleme ünitesini ve atık kasetini çıkarın.

Temizleme ünitesini ve atık kasetini çıkarmak için:

**DİKKAT:** Yazıcıyı temizleme ünitesi ile birlikte ve atık kaseti takılıyken taşıma yazıcıya hasar verebilir.

1. Ön kapağı açın.



2. Temizleme ünitesini çıkarın ve saklama için plastik bir çantaya koyun.



3. Atın kasetini yazıcıdan çıkarın.



- **UYARI:** Atık kaseti sıcak olabilir, dikkatli bir şekilde tutun.
- 4. Atık kasetini atık kabına boşaltın. Atık mürekkebi boşaltmak için, atık kasetini hafifçe döndürün. Mürekkep toksik değildir ve normal ofis atığıyla birlikte atılabilir. Kaseti saklamak için plastik bir çantaya koyun.



5. Ön kapağı kapatın.



#### Yazıcıyı Kapatma

1. Yazının arkasındaki güç anahtarını kullanarak yazıcıyı kapatın.



- 2. Yazıcıyı kapattıktan sonraki 60 saniye içinde, yazıcı kontrol panelinde **Taşımak için Gücü Kapat** seçeneğini seçin.
- 3. Mürekkebin katılaşması için, yazıcının soğuma döngüsünü tamamlamasını bekleyin. Yazıcı taşımak için yeterince soğuduğunda, yazıcı fanları kapanır.
- 4. Soğuma döngüsü tamamlandıktan sonra, yazıcı fişini prizden çıkarın.

DİKKAT: Soğuma sırası tamamlanıncaya ve yazıcı kapanıncaya kadar yazıcı fişini prizden çıkarmayın.



#### Yazıcıyı Taşımak için Paketleme

Yazıcıyı ve seçeneklerini orijinal paketleme materyalini ve kurularını kullanarak veya bir Xerox<sup>®</sup> Yeniden Paketleme Kiti kullanarak yeniden paketleyin. Yazıcıyı yeniden paketlemek için ek yönergeler Yeniden Paketleme Kitinde sağlanmıştır. Seçenekleri çıkarmak için, kurulum yönergelerindeki adımları tersten gerçekleştirin. Tüm orijinal paketlere sahip değilseniz veya yazıcıyı yeniden paketleyemiyorsanız, yerel Xerox bayinizle temasa geçin veya şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı www.xerox.com/office/CQ8900support
- **DİKKAT:** Taşıma için yazıcının düzgün şekilde paketlenememesi, Xerox<sup>®</sup> Garantisi, Servis Anlaşması ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına dahil edilmemiş hasara neden olabilir. Xerox<sup>®</sup> Garantisi, Servis Anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) yanlış taşımadan kaynaklanan hasarı kapsamaz.
# Sorun Giderme

# 10

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Sorun Giderme	
•	Sıkışmalar	
•	Baskı Kalitesi Sorunları	
•	Kopyalama ve Tarama Sorunları	210
•	Faks Sorunları	211
•	Yardım Alma	214

# Genel Sorun Giderme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Mürekkep Kullanımını En Aza İndirme	
Yazıcıyı Yeniden Başlatma	
Yazıcı Açılmıyor	
Yazıcı Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	
Doküman Yazdırılamıyor	
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkarıyor	
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	
Tarih ve Saat Yanlış	
• Tarayıcı Hataları	

Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözmenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunlar, yalnızca yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözülebilir.

## Mürekkep Kullanımını En Aza İndirme

Mürekkep tasarrufu sağlamak için, yazıcıyı her zaman açık bırakın. Mürekkep kullanımını en düşük düzeye indirmek için yazıcınızın modeline uygun Xerox Sarf Malzemeleri web sitesine gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

## Yazıcıyı Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için Hızlı Yeniden Başlatma'yı kullanabilir veya gücü kapatabilirsiniz. Yazıcıyı kapatmadan yeniden başlattığı için, Hızlı Yeniden Başlatma daha hızlı bir seçenektir.

Yazıcıyı Hızlı Yeniden Başlatma kullanarak yeniden başlatmak için:

- 1. Yazıcı kapaklarını kapatın.
- 2. Kontrol panelindeki menüler görülebiliyorsa **Güç Tasarrufu** düğmesine basın. Kontrol paneli koyulaşmışsa, **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.
- 3. Hızlı Yeniden Başlat > Yeniden Başlat'a dokunun.
- 4. Yeniden başlama işlemi 30 saniye içinde başlamazsa, yazıcıyı güç anahtarını kullanarak yeniden başlatın.

Yazıcıyı güç anahtarını kullanarak yeniden başlatmak için:

- 1. Yazıcı kapaklarını kapatın.
- 2. Yazının arkasındaki güç anahtarını kullanarak yazıcıyı kapatın.



- 3. Yazıcının dokunmatik ekranında Standart Kapatma'ya dokunun.
  - Yazıcı kapandıktan sonra, bir sonraki adıma geçmeden önce 30 saniye bekleyin.
  - Yazıcı iki dakika içinde kapatılmazsa, standart güç kapatma işlem dizisini tamamlayamıyor demektir. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın, 30 saniye bekleyin ve yeniden bağlayın.
- 4. Güç anahtarını açın.



Yazıcıyı tekrar başlatmak sorunu çözmezse, bu bölümdeki sorunu en iyi tanımlayan tabloya bakın.

## Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç anahtarları açılmamış.	Anahtarı açın.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcının güç düğmesini kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	<ul> <li>Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın.</li> </ul>
	• Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özeliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 223 bölümünde listelenen teknik özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.

## Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı, özeliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 223 bölümünde listelenen teknik özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.
Yazıcı, Kesintisiz Güç Kaynağına (UPS) veya paylaşılan güç şeridine bağlanır.	<ul> <li>UPS kullanmayın. Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini taşıyacak şekilde tasarlanmış uzatma kablosu, güç şeridi veya dalgalanma koruması kullanın.</li> </ul>
	<ul> <li>Yazıcıyı 20 amp'lık bir dalgalanma koruyucuya bağlarsanız, dalgalanma koruyucuya başka bir cihaz takmayın.</li> </ul>
	<ul> <li>Yazıcıyı, başka yüksek güç tüketen cihazlarla (mutfak cihazları gibi) aynı prize takmayın.</li> </ul>
Bir ağ yapılandırma sorunu mevcut.	Ağ kablosunu çıkarın. Sorun çözülürse, ağ kurulumunuzu yapılandırması için ağ yöneticinizle görüşün.
Bir sistem hatası oluştu.	Hata kodu ve mesajı için Xerox temsilcinizle görüşün. Kontrol paneli hata geçmişini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Hata Mesajlarının Görüntülenmesi sayfa 215.

## Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı, düşük hızda baskı gerektiren bir kağıt türüne yazdırma yapacak şekilde ayarlanmış.	Hafif kağıtlar ve asetatla gibi bazı kağıt türlerine baskı yapmak daha uzun sürer. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelinin düzgün kağıt türüne ayarlanmış olduğundan emin olun.
Yazıcı Enerji Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Bekleyin. Yazıcı Enerji Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	<ul> <li>Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir.</li> </ul>
	• Yazıcının hızının test etmek için Ofis Demo Sayfası gibi bazı bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorununuz olabilir. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
Baskı kalitesi modu, sürücüde Foto olarak ayarlanmış.	<ul> <li>Baskı kalitesi modunu, yazdırma sürücüsünde Standart olarak ayarlayın.</li> </ul>
	<ul> <li>Bir işlem yapmaya gerek yok. Fotoğraf baskı kalitesi modunda baskı daha uzun sürer</li> </ul>
İş karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.

## Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	<ol> <li>Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin.</li> <li>Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin.</li> <li>Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin.</li> <li>Not: Yazdırma sürücüsünün kaseti seçmesini sağlamak için kağıt kaynağı kaset seçimini Otomatik olarak ayarlayın.</li> </ol>

## Doküman Yazdırılamıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Seçilen kasete yanlış boyutta kağıt yerleştirilmiş.	Başarısız bir yazdırmanın İş Durumunu dokunmatik ekranda görüntülemek için:
	<ol> <li>İş Durumu düğmesine basın, ardından Etkin İşler sekmesine dokunun.</li> </ol>
	2. Başarısız işi listede bulun.
	<ol> <li>Başarısız yazdırma işinin durumunu not edin; örn, Tutuluyor: Kaynak Gerekli.</li> </ol>
	<ol> <li>Daha fazla ayrıntı için yazdırma işini seçmek amacıyla dokunun, ardından İş Ayrıntıları öğesine dokunun.</li> </ol>
	5. Seçilen kasetin Kaynaklar ve Durum alanlarında listelenen Kaset numarasını not edin.
	6. Kasete uygun boyutta kağıt yükleyin ya da başka bir kaset seçin.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	<ul> <li>Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir.</li> </ul>
	<ul> <li>Yazıcıyı test etmek için Ofis Demo Sayfası gibi bazı bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorununuz olabilir. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.</li> </ul>
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	Ayrıntılar için bkz. Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor sayfa 185.

## Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkarıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasetlerinden biri doğru takılmamış.	Yazdırmayı yaptığınız kağıt kasetini açın ve kapatın.
Kaset 1 yerinden çıkmış.	Silindiri tekrar konumlandırmak için üst sol yan kapağı açın ve kapatın.
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

## Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	Doğru kağıdı kullandığınızdan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44. Zarf, etiket, yeniden yüklenmiş kağıt ve 122 g/m²'den ağır kağıtları, otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanmayın. Not: Yeniden yüklenmiş kağıt, daha önce lazer veya katı mürekkep yazıcıda yazdırılmış veya kopya olarak alınmış kağıttır.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Özellikler bölümündeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, <b>2-Taraflı Yazdırma</b> seçeneğini belirleyin.

## Tarih ve Saat Yanlış

Yazıcı Network Time Protocol (NTP) sunucusu olan bir ağa bağlandığında tarih ve saat otomatik olarak ayarlanır. NTP, sistem başlangıcında ve sonraki her 24 saatte bir, bir ağ bağlantısı üzerinden bilgisayarların dahili saatlerini eşitlemek için kullanılır. Bu özellik yazıcının dahili saatinin belirttiğiniz NTP sunucusuyla eşitlenmiş kalmasını sağlar.

Not: Kontrol panelinde bu özelliğe erişmek için bir yönetici olarak oturum açın.

Olası Sebepler	Çċ	zümler
Saat dilimi, tarih ya da saat doğru ayarlanmamış.	1.	Yazıcının kontrol panelinde, <b>Makine Durumu</b> düğmesine basın, ardından <b>Araçlar</b> sekmesine dokunun.
2 3 4	2.	<b>Aygıt Ayarları &gt; Genel &gt; Tarih ve Saat</b> (Tarih ve Saat) öğesine dokunun.
	3.	Zaat dilimini ayarlamak için <b>Saat Dilimi</b> öğesine ve saat dilimini ayarlamak için oklara dokunun.
	4.	Tarihi ayarlamak için <b>Tarih</b> öğesine dokunun, bir format seçin ve tarihi ayarlayın.
	5.	Saati ayarlamak için, <b>Saat</b> öğesine dokunun ve saati ayarlayın. 24 saat formatını kullanmak için <b>24 saatlik zaman görüntüle</b> öğesini seçin.
	6.	Kaydet'e dokunun.

## Tarayıcı Hataları

Olası Sebepler	Çözümler
Tarayıcı iletişim kuramıyor.	<ol> <li>Yazının arkasındaki güç anahtarını kullanarak yazıcıyı kapatın.</li> <li>Yazıcının dokunmatik ekranında Standart Kapatma'ya dokunun.</li> <li>Yazıcının güç kapatma işlem dizisini bitirmesini bekleyin.</li> <li>Yazıcının arka tarafında, tarayıcı kablosu konektörü üzerindeki iki mandalı sıkın ve ardından kabloyu çıkarın.</li> <li>Her iki mandal yerine yerleşene kadar konektörü iterek kabloyu yeniden yerleştirin</li> <li>Güç anahtarını açın.</li> </ol>
	Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

# Sıkışmalar

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kağıt Sıkışmalarını Giderme	188
•	Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	199
•	Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	200
•	Zımba Sıkışmalarını Giderme	203

## Kağıt Sıkışmalarını Giderme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Üst Sol Yan Kapaktaki Sıkışmaları Temizleme	
•	Kaset 1'de Sıkışmaları Giderme	190
•	Kaset 2-5'te 525 Sayfalık Besleyicideki sıkışmaları giderme	
•	1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Sıkışmaları Giderme	
•	Doküman Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme	
•	Çıkış Alanındaki Sıkışmaları Temizleme	
•	650 Yapraklık Son İşlemcideki Sıkışmaları Temizleme	

Hasarı önlemek için, her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normal olarak yazıcıya gittiği yönle aynı yönde çıkarmaya çalışın . Yazıcıda kalan küçük bir kağıt parçası bile bir sıkışmaya neden olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.

## Üst Sol Yan Kapaktaki Sıkışmaları Temizleme

1. Kaset 1'deki tüm kağıtları çıkarın.



2. Üst sol yan kapağı açın.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.

Not: Hasarı önlemek için, her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normal olarak yazıcıya gittiği yönle aynı yönde çıkarmaya çalışın . Yazıcıda kalan küçük bir kağıt parçası bile bir sıkışmaya neden olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.



4. Üst sol kapağı kapatın.



5. Kasetteki kağıdı değiştirin.



## Kaset 1'de Sıkışmaları Giderme

1. Kaset 1'deki tüm kağıtları çıkarın.



2. Sıkışmış bir kağıt bulamadıysanız, üst sol yan kapağı açmak için yazıcının sol yanındaki mandalı yukarı doğru kaldırın.



3. Kalan kağıt parçalarını çıkarın.



4. Kapağı kapatın.



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



6. Kasetteki kağıdı değiştirin.



- 7. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 8. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



#### Kaset 2-5'te 525 Sayfalık Besleyicideki sıkışmaları giderme

- 1. Kağıt kasecini yazıcıdan çıkamadan önce, kontrol panelindeki sıkışma mesajına bakın. Başka bir sıkışma gösteriliyorsa, önce o sıkışmayı giderin.
- 2. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



- 3. Kağıdın tepsi için doğru türde, ağırlıkta ve boyutta olduğunu doğrulayın. Özel boyutlu kağıtları yalnızca Kaset 1'den yazdırabilirsiniz.
- 4. Ezilmiş herhangi bir kağıdı kasetten çıkarın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



5. Kaseti tamamen yazıcıya geri itin.



- 6. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



#### 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Sıkışmaları Giderme

- 1. Kağıt kasecini yazıcıdan çıkamadan önce, kontrol panelindeki sıkışma mesajına bakın. Başka bir sıkışma gösteriliyorsa, önce o sıkışmayı giderin.
- 2. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



- 3. Kağıdın tepsi için doğru türde, ağırlıkta ve boyutta olduğunu doğrulayın. Özel boyutlu kağıtları yalnızca Kaset 1'den yazdırabilirsiniz.
- 4. Ezilmiş herhangi bir kağıdı kasetten çıkarın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



5. Kaseti tamamen yazıcıya geri itin.



## Doküman Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme

1. Kolu kaldırın (1) ve doküman besleyicinin üst kapağını açın (2).



2. Orijinali gösterildiği şekilde çekerek çıkarın.



3. Kapağı kapatın.



4. Doküman besleme üst kapağı açıkken orijinal görünmüyorsa, doküman kapağını kaldırın ve orijinali çıkarın.



5. Orijinal buruşmamış ya da yırtılmamışsa, yeniden doküman besleyiciye yerleştirin ve sonra dokunmatik ekrandaki talimatları izleyin.

Not: Bir doküman besleyici sıkışmasını giderdikten sonra, taranmış sayfalar da dahil tüm dokümanı yeniden yerleştirin. Yazıcı taranan sayfaları otomatik olarak atlar ve kalan sayfaları tarar.

**DİKKAT:** Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış orijinaller, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Yırtılmış, buruşmuş ya da katlanmış orijinalleri kopyalamak için doküman camını kullanın.

#### Çıkış Alanındaki Sıkışmaları Temizleme

1. Çıktı kasetinin çıkışında kağıt görünüyorsa, gösterilen yönde çekerek çıkartın.



- 2. Kontrol panelinde başka bir sıkışma gösteriliyorsa, sıkışmayı giderin.
- 3. Çıkış mesajındaki hata giderilmememişse, hatayı gidermek için üst sol yan kapağı açıp kapatın.



## 650 Yapraklık Son İşlemcideki Sıkışmaları Temizleme

## Son İşlemci Üst Kapağının Altındaki Sıkışmaları Giderme

1. Son işlemci üst kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



3. Sonlandırıcı üst kapağını kapatın.



#### Son İşlemci Aktarımındaki Sıkışmaları Giderme

1. Kolu tutun ve son işlemci aktarım kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



3. Son işlemci aktarım kapağını kapatın.



#### Son İşlemci Aktarımı Sol Kapağındaki Sıkışmaları Giderme

1. Son işlemci aktarım sol kapağını açmak için kolu dışarı çekin.



Sorun Giderme

2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



3. Son işlemci aktarım sol kapağını kapatın.



#### Son İşlemci Çıktı Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

1. Sıkışan kağıdı çıkartın.



- 2. Kontrol panelinde başka bir sıkışma gösteriliyorsa, sıkışmayı giderin.
- 3. Sıkışma mesajı yok olmamışsa, hatayı gidermek için üst sol yan kapağı açıp kapatın



## Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Yazıcı, Xerox tarafından desteklenen kağıt kullanıldığında en az kağıt sıkışması oluşacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışıyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin. Hasarı önlemek için, her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normal olarak yazıcıya gittiği yönle aynı yönde çıkarmaya çalışın . Yazıcıda kalan küçük bir kağıt parçası bile bir sıkışmaya neden olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi.
- Hasarlı kağıt kullanma.
- Desteklenmeyen kağıt kullanma.
- Kağıdı yanlış yerleştirme.
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama.

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenebilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin; kaseti kesinlikle aşırı doldurmayın.
- Yazdırdıktan hemen sonra asetatları çıktı kasetinden çıkartın.
- Kağıdı yerleştirdikten sonra tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasetleri yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçin ve boyutu seçin.
- Yazdırırken, yazdırma sürücüsünde doğru türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yalnızca yazıcı için tasarlanmış Xerox kağıdı ve asetatları kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Çok parlak ya da kaplı kağıt.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Kağıt kasetine yerleştirmeden önce asetatların havalandırılması.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Delik delinmiş kağıt ya da köşeleri katlanmış ya da zımbalı kağıtların doküman besleyiciye yerleştirilmesi.
- Kağıt kasetlerini aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.
- Çıkış kasetinin birkaç asetattan fazlasıyla dolmasına izin verme.

Desteklenen kağıt hakkındaki bilgiler için kontrol paneli Kağıt ve Ortam Bilgisi Sayfalarına bakın ya da Desteklenen Kağıtlar sayfa 44'a bakın.

## Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak	200
•	Yanlış Kağıt Beslemeleri	200
•	Doküman Besleyicideki Sıkışmalar	201
•	Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor	201
•	2 Taraflı Yazdırmadaki Sıkışmalar	202

## Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	<ul><li>Yeni bir kağıt destesi deneyin.</li><li>Kağıt kasetine yerleştirmeden önce asetatları havalandırmayın.</li></ul>
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

## Yanlış Kağıt Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	<ul> <li>Yanlış beslenen yaprağı çıkarın ve kalan kağıtların kasete düzgün bir şekilde yerleştirin.</li> </ul>
	Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.

Olası Sebepler	Çözümler
Etiket yaprağı kasete yanlış yönde yerleştirilmiş veya etiketler yapraktan sökülmüş.	<ul> <li>Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin.</li> <li>Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.</li> <li>Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.</li> <li>Etiketleri Kaset 1'e aşağı dönük yerleştirin.</li> <li>Etiketleri 525 yapraklık kasetlerden birine, yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin.</li> </ul>
Zarflar kağıt kasetine yanlış yerleştirilmiş.	Zarfları, kağıt kasetine kapakları kapalı ve kısa kenardan beslenecek şekilde yerleştirin Ayrıntılar için, Özel Kağıda Tarama sayfa 58 bölümünde Zarflar konusuna bakın.

## Doküman Besleyicideki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
Doküman besleyicideki delikli kağıtları kullanarak 2 taraflı kopyalar oluşturma.	Doküman besleyicideki delikli kağıtları kullanırken 1 taraflı kopyalar oluşturun. Doküman camını kullanın.
Kırışmış veya katlanmış kağıt kullanma.	Doküman camını kullanın.
Doküman besleyicisinde yüklü dokümanlar izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyicisine daha az miktarda doküman yerleştirin.
Doküman besleyicisi genişlik kılavuzları, dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlanmamış.	Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.

## Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamın yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.

## 2 Taraflı Yazdırmadaki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	<ul> <li>Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.</li> </ul>
	<ul> <li>Zarf, etiket, yeniden yüklenmiş kağıt ve 122 g/m<sup>2</sup>'den ağır kağıtları, otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanmayın.</li> </ul>
Kağıt türü, yazdırma sürücüsünde yanlış	Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir:
ayarlanmış.	• Düz
	Dönüştürülmüş
	• Bond
	• Antetli Kağıt
	Önceden Basılı
	Kağıt türünün sürücüde düzgün ayarlandığından ve kağıdın doğru kasete yüklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2-Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları sayfa 48.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıt doğru kasete yüklenmelidir. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

## Zımba Sıkışmalarını Giderme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımba Sıkışmalarını Giderme	203
•	650 Yapraklık Son İşlemcideki Zımba Sıkışmalarını Temizlememe	.203

#### Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımba Sıkışmalarını Giderme

Genel amaçlı zımbalayıcıda sıkışma olursa, zımba kartuşunu değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımbaları Değiştirme sayfa 168.

#### 650 Yapraklık Son İşlemcideki Zımba Sıkışmalarını Temizlememe

1. Son işlemci zımbalayıcı kapağını gösterildiği gibi son işlemcinin arkasından açın.



2. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve çıkarmak için sıkıca kendinize çekin.



Not: Bir zımba kartuşu iki parçaya sahiptir: turuncu kol kartuşu ve bir çantada zımba yedeği. Her iki parça da müşteri tarafından değiştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. 650 Yapraklık Son İşlemcideki Zımbaları Değiştirme sayfa 169.

3. Açmak için, gösterilen yönde sıkıca çekerek zımba kartuşu kelepçesini çekin.



4. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) gelinceye kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

**UYARI**: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



5. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve zımba düzeneğine sokun. Tıklayana kadar içeri itin.



6. Kapağı kapatın.



# Baskı Kalitesi Sorunları

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Baskı Kalitesini Kontrol Etme	05



DİKKAT: Xerox<sup>®</sup> Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

## Baskı Kalitesini Kontrol Etme

Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Tutarlı ve optimum baskı kalitesi için yazıcınıza özel olarak tasarlanmış kağıt kullanın ve Baskı Kalitesi Modu ile Renk Ayarları öğelerini düzgün ayarlayın. Yazıcınızdan optimum yazdırma kalitesini sağlamak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

#### Kağıt ve Ortam

Yazıcınız çeşitli kağıt ve diğer ortam türlerini kullanacak şekilde tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini için ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak amacıyla bu bölümdeki yönergeleri izleyin:

- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.
- Bazı kağıtlar ve diğer ortam türleri zayıf çıktı kalitesine, artan kağıt sıkışmalarına ya da yazıcınızın hasar görmesine neden olabilir. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar sayfa 45.
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdırdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.
- Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 45.

#### Baskı Kalitesi Modları

Yazdırma sürücünüzden yazdırma işiniz için doğru baskı kalitesi ayarını seçin. Baskı kalitesi ayarları hakkındaki talimatlar için, bkz. Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 67. Baskı kalitesini kontrol etmek için:

- Baskı kalitesini kontrol etmek için yazdırma sürücüsündeki baskı kalitesi ayarlarını kullanın. Baskı kalitesi uygun değilse, baskı kalitesi ayarını daha yüksek bir seviyeye ayarlayın.
- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.

#### Renk Düzeltmeleri ve Renk Ayarları

Otomatik Renk, bir dizi desteklenen kağıt üzerinde karışık metin, grafik ve görüntülerden en iyi yazdırma sonuçları almak için fabrikada ayarlanır. Renk Seçeneklerini ayarlama talimatları için bkz. Renk Seçeneklerini Kullanma sayfa 73.

## Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma	207
•	Sorun Olarak Kağıt ve Ortamı Ortadan Kaldırma	207
•	Sorunu Yazıcıya ya da Uygulamaya Yalıtma	208
•	Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderm	e208
•	Yazıcıda Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme	209

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın.

Sorun devam ederse, şurayı ziyaret edin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support
- DİKKAT: Xerox<sup>®</sup> Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

#### Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma

- 1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 2. Sorun Giderme > Destek Sayfaları öğelerine dokunun.
- 3. Baskı Kalitesi sorun Giderme Sayfaları öğesine, ardından Yazdır öğesine dokunun.
- 4. Baskı kalitesi sorunlarını sayfalardaki örneklerle karşılaştırın.

#### Sorun Olarak Kağıt ve Ortamı Ortadan Kaldırma

Yazıcı, uygulama ve yazdırma sürücüsü mükemmel şekilde çalışsa bile hasarlı ya da desteklenmeyen kağıt ya da ortam baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. Kağıdı baskı kaynağı sorununun kaynağı olarak ortadan kaldırmak için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Yazıcının kağıdı ve ortamı desteklediğinden emin olun.
- Yazıcıya hasarsız, kuru kağıt yüklendiğinden emin olun.
- Kağıt ya da ortamın durumu kesin değilse, yeni kağıt ya da ortamla değiştirin.
- Yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinden doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Yazıcının yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçtiğinizden emin olun.

## Sorunu Yazıcıya ya da Uygulamaya Yalıtma

Kağıdın desteklendiğinden ve iyi durumda olduğundan emin olduğunuzda, sorunu yalıtmak için aşağıdaki adımları kullanın:

- 1. Yazıcının kontrol panelinden, Baskı Kalitesi Tanılama için sayfalar yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma sayfa 207.
  - Sayfalar düzgün yazdırılırsa, yazıcı düzgün çalışıyordur ve baskı kalitesi sorunu bir uygulama, yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunudur.
  - Sayfalarda hala baskı kalitesi sorunları varsa, sorun yazıcıdadır.
- 2. Sayfalar düzgün yazdırıldıysa, bkz. Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme sayfa 208.
- 3. Sayfalarda hala baskı kalitesi sorunları varsa ya da yazdırmıyorsa, bkz. Yazıcıda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme sayfa 209.

#### Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme

Yazıcı, kontrol panelinden düzgün yazdırıyorsa ancak hala baskı kalitesi sorunlarınız varsa, uygulama, yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunun kaynağı olabilir.

Sorunu yalıtmak için:

- 1. Başka bir uygulamadan benzer bir doküman yazdırın ve aynı baskı kalitesi sorunları olup olmadığına bakın.
  - Dokümanda aynı baskı kalitesi sorunu varsa, muhtemelen bir yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunu vardır. Sorun devam ederse, 2. adıma gidin.
  - Doküman, baskı kalitesi sorunu olmadan yazdırılmışsa, sorun muhtemelen uygulamadadır. Yazıcınızı yeniden başlatın, uygulamayı tekrar başlatın ve dokümanı bir kez daha yazdırın. Sorun devam ederse, 5. adıma gidin. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazıcıyı Yeniden Başlatma sayfa 182.
- 2. Yazdırma işi için kullanılan yazdırma sürücüsünü kontrol edin.
- 3. Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
- 4. Yazıcının adını sağ tıklatın.
- 5. Açılır listeden Özellikler öğesini seçin.
  - Sürücünün ortasındaki model adının yazıcının model adıyla eşleştiğinden emin olun.
  - Adlar eşleşmiyorsa yazıcı için doğru yazdırma sürücüsünü yükleyin.
- 6. Yazdırma sürücüsü doğruysa, Baskı Kalitesi modu ve Renk Seçenekleri ayarları için bkz. Yazdırma Seçeneklerinin Seçilmesi sayfa 67.
  - Baskı Kalitesi modunu Standart ya da Gelişmiş olarak ayarlayın.
  - Renk Seçenekleri öğesini Otomatik Renk olarak ayarlayın.
- 7. Sorun devam ederse, yazdırma sürücüsünü silin ve yeniden yükleyin.
- 8. Sorun devam ediyorsa, bir yazdırma sunucusu kanalıyla yazdırmadığınızdan emin olun. Yazıcıya doğrudan yazdırmayı deneyin.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

#### Yazıcıda Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme

Kontrol panelinden bir Demo Sayfası ya da Yapılandırma Raporu yazdırırken baskı kalitesi sorunlarınız varsa, sorun yazıcıdadır.

Sorunu yalıtmak için:

- 1. Ayrıntılar için, bkz. Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma. Ayrıntılar için, bkz. Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma sayfa 207.
- 2. Baskılar, ayrıntıları göremeyecek kadar soluksa, yazıcıya hasarsız, kuru ve desteklenen bir kağıt yüklendiğinden emin olun.
- 3. Dokümanınızdaki baskı kalitesi sorunlarını Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarının her bir örneği ile karşılaştırın.

Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarında bir eşleşme bulursanız, sorunu giderecek eylem için Çözümler sütununa bakın.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

# Kopyalama ve Tarama Sorunları

Belirtiler	Çözümler
Kopya veya tarama yaparken baskı kalitesi sorunları	<ul> <li>Doküman camı ve doküman besleyiciyi kullanarak bir kopya alarak sorunun nerede olduğunu bulun: doküman camı, CVT camı veya yazıcı.</li> <li>Her iki kaynaktan alınan kopyalarda baskı kalitesi sorunları gözlemliyorsanız, bkz. Yazıcıda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme sayfa 209.</li> <li>Tok bir kopyada başkı kalitesi sorunları gözlemliyorsanız, sorun</li> </ul>
	<ul> <li>Tek bir köpyada baski kaitesi sorunlari gözlemliyörsaniz, sorun doküman camında veya doküman besleyici CVT camındadır. Sorunu çözümlemek için aşağıdaki çözümlerden birini kullanın:</li> </ul>
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	CVT camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, doküman besleyiciden gelen kağıt, çizgi veya çiziklere neden olacak şekilde CVT camı üzerindeki artıkların üzerinden geçer. Havsız bir bezle tüm cam yüzeyini silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur.
Kopyada ya da taramada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor.	Arka Plan Bastırma özelliğini açın.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	<ul> <li>Kopyalama yaparken kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın.</li> <li>Tarama yaparken kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar sekmesini kullanın.</li> </ul>
Renkler yanlış.	Kopyalama yaparken renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın.
	<ul> <li>rarama yaparken Orijinat ruru ayarının aogru olduğunu onaylayın.</li> </ul>

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

# Faks Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Faks Gönderme Sorunları	.212
•	Faks Alma Sorunları	.213

Not: Faksları gönderemiyor ya da alamıyorsanız, onaylanmış bir analog telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun. Analog filtre olmadan doğrudan dijital telefon hattına bağlanılıyorsa faks gönderilemez ya da alınamaz. Faks başlangıç hızının Zorunlu (4800 bps) değere ayarlanmasını gerektirebilir. Ayrıntılar için, bkz. Başlangıç Hızını Seçme sayfa 136.

## Faks Gönderme Sorunları

Belirtiler	Olası Sebepler	Çözümler
Doküman, doküman besleyici üzerinden düzgün bir şekilde beslenmiyor.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi genişlik kılavuzları, dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi genişlik kılavuzlarını dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın. Kontrastı ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Faks cihazlarının birinde sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini ve yazdırdığını doğrulamak için bir kopya alın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	<ul> <li>Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin.</li> <li>Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.</li> </ul>
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Telefon hattı bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks özelliği yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faks özelliğinin yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.
	Sunucu faksı etkin.	Sunucu faksının devre dışı olduğundan emin olun.
	Dış hat almak için için bir erişim kodu gerekir.	Telefon bir PBX sistemine bağlıysa, dış hat almak için bir numara girmek gerekli olabilir.
	Faks numarasında, dış hat alma numarası ve telefon numarası arasında bir duraklama olmalıdır.	Duraklama eklemek için <b>Arama</b> <b>Duraklat</b> düğmesine basın. Uygun yerde bir virgül (,) görüntülenir.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

## Faks Alma Sorunları

Belirtiler	Olası Sebepler	Çözümler
Alıcının aldığı faks boş.	Telefon bağlantısında ya da faksı gönderen kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Kopyalar temizse, faks gönderen kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak faksı yazdırmıyor.	Bellek dolu.	Kullanılabilir belleği artırmak için, kayıtlı işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin.
Alınan faksın boyutu küçülür.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın, ardından yazıcıya uygun boyutta kağıt yükleyin.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlayın.
	Bellek dolu.	Yazıcıda kağıt kalmamışsa, faks ve baskı işleri yazıcı belleğini tüketebilir. Kağıt yükleyin ve bellekte saklanan işleri yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Telefon hattı bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini ve yazdırdığını doğrulamak için bir kopya alın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

# Yardım Alma

#### Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kontrol Paneli Mesajları	214
•	Tarama ve Faks Uyarıları	214
•	Bakım Yardımcısı	215
•	Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	215
•	Daha Fazla Bilgi	216

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

## Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol paneli kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol paneli Yardımı bir çok durum ve uyarı mesajı için ek bilgiler sunar.

#### Kontrol Paneli Yardım

Kontrol panelinde görünen öğeler ve seçimler hakkındaki ek bilgileri görüntülemek için, **Yardım**'a basın. Yardım düğmesi bir soru işareti sembolü (?) ile etiketlenmiştir.



Kontrol paneli menü öğeleri ayrıca menü öğesini açıklayan ilgili yardım metni ile ilişkilendirilmiştir.

## Tarama ve Faks Uyarıları

Uyarılar, yazdırma, faks gönderme/alma ya da tarama sırasında sorunları çözmenize yardımcı olan mesajlar ve talimatlar sunar. Uyarılar kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür ya da bunları CentreWare Internet Services üzerinden görüntüleyebilirsiniz.

Not: Faks hataları, tarama, kopyalama ya da yazdırmayı engellemez.

## Kontrol Panelinde İş Durumunu Görüntüleme

Etkin işlerin ve tamamlanmış işlerin durumlarının bir listesini görmek isterseniz, lütfen **İş Durumu** düğmesine basın.

- Etkin işlerin durumunu görmek için Etkin İşler sekmesine dokunun.
- Serbest bırakılmayı bekleyen güvenli işleri görmek için Güvenli İşlerim sekmesine dokunun.
- Tamamlanmış son 20 işin durumunu görmek için **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokunun.

#### Uyarıları CentreWare Internet Services Cinsinden Görüntüleme

Yazıcıdaki katıştırılmış Web sunucusuna erişmek için CentreWare Internet Services'e Erişim sayfa 26 bölümüne bakın.

- CentreWare Internet Services'de, Durum > Açıklama ve Uyarılar öğesini tıklatın. Açıklama ve Uyarılar sayfası görünür.
- 2. Sayfayı yenilemek için Refresh'i (Yenile) tıklatın.

#### Kontrol Panelinde Hata Mesajlarını Görüntüleme

- 1. Makine Durumu düğmesine basın, ardından Etkin Mesajlar sekmesine dokunun.
- 2. Etkin mesajların bir listesini görmek için, oka dokunun ve listeden bir seçeneği belirtin:
  - Hatalar ve Uyarılar: Tüm etkin arıza ve hatalar, etkin mesajlar listesinde görünür.
  - Arızalar: Sadece etkin olan arızalar, etkin mesajlar listesinde görünür.
  - **Uyarılar**: Sadece etkin olan uyarılar, etkin mesajlar listesinde görünür.
- 3. Yazıcının son 20 arızasını görüntülemek için Arıza Geçmişi'ne dokunun.
  - Arıza Kodu: Yazıcının çalışmasını etkileyen hatanın arıza kodu.
  - Tarih: Hatanın oluştuğu tarih.
  - **Saat**: Hatanın oluştuğu saat.
  - Görüntü Sayısı: Hata oluştuğunda yazıcıdaki görüntü sayısı.
- 4. Hizmetler Ana Sayfası menüsüne dönmek için Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.

#### **Bakım Yardımcısı**

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

Bakım Yardımını yalnızca bir Xerox temsilcisi tarafından talep edilirse kullanın.

## Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarını çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Baskı kalitesi sorunları, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme sorunları vd. için çözümler bulabilirsiniz. Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) en son teknik çözümleri ve adım adım çalıştırma ipuçlarının çizimlerini sunar.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişimi için şuraya gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support

## Daha Fazla Bilgi

Kaynak	Konum	
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.	
Yazıcınız için diğer belgeler	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700docs</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900docs</li> </ul>	
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	<ul> <li>Amerika Birleşik Devletleri:</li> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/paper</li> <li>Avrupa Birliği:</li> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/europaper</li> </ul>	
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700support</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900support</li> </ul>	
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın	
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, <b>Status</b> (Durum) > <b>Information Pages</b> 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın	
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde <b>Help</b> 'i (Yardım) tıklatın.	
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8700supplies</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/CQ8900supplies</li> </ul>	
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter	
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/worldcontacts</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/worldcontacts</li> </ul>	
Υαzıcı kaydı	<ul> <li>ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/register</li> <li>ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/office/register</li> </ul>	
Xerox <sup>®</sup> Direct çevimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/	
# Teknik Özellikler



#### Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	218
•	Fiziksel Özellikler	220
•	Çevresel Özellikler	222
•	Elektriksel Özellikler	
•	Performans Özellikleri	224

## Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

#### Standart Özellikler

ColorQube 8700/8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı aşağıdaki özellikleri sunar:

- Kopyalama, tarama ve yazdırma
- Otomatik 2 taraflı yazdırma ve kopyalama
- Renkli veya siyah beyaz için maksimum yazdırma hızı dakikada 44 sayfa
- 50 Yapraklık doküman besleyici
- Renkli dokunmatik ekran kontrol paneli
- 100 yaprak kapasiteli Kaset 1
- 525 yaprak kapasiteli Kaset 2
- Genel amaçlı zımba
- USB'ye Tara ve USB yığın depolama aygıtlarından yazdır
- PANTONE sertifikası
- 1.33 GHz işlemci
- 1 GB RAM
- 160 GB dahili sabit disk sürücü
- Güvenli Yazdırma
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)
- PostScript ve PCL yazı tipleri
- PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF ve XPS için yerleşik PDL desteği
- İş tabanlı hesaplama
- Veri güvenliği
- Optik karakter tanıma (OCR) etkin tarama

#### Kullanılabilir Yapılandırmalar

Model	İçindekiler
ColorQube 8700S Çok Fonksiyonlu Yazıcı	Standart özellikler
ColorQube 8700X Çok Fonksiyonlu Yazıcı	<ul><li>Standart özellikler</li><li>Faks</li></ul>
ColorQube 8900X Çok Fonksiyonlu Yazıcı	<ul> <li>Standart özellikler</li> <li>PagePack<sup>®</sup> Ölçümlü Mürekkep</li> </ul>
ColorQube 8700XF Çok Fonksiyonlu Yazıcı	<ul> <li>Standart özellikler</li> <li>Faks</li> <li>650 Sayfalık son işlemci</li> <li>1800 Sayfalık yüksek kapasiteli besleyici</li> <li>İki adet ilave 525 yapraklık besleyici</li> </ul>

#### Seçenekler ve Yükseltmeler

- 650 Sayfalık Son İşlemci
- 525 Yapraklık Besleyici; en fazla 3 adet ilave veya 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici ile 2 adet ilave
- 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici
- Saklama Arabası
- Yabancı Cihaz Arayüzü
- Ağ hesabı oluşturma
- Kablosuz ağ adaptörü
- Xerox Güvenli Erişim Toplu Kimlik Sistemi
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox<sup>®</sup> Ortak Erişim Kartı Doğrulama Kiti
- Xerox<sup>®</sup> Kopyalayıcı Asistanı
- Unicode yazdırma
- Tek Hat Faks Kiti (Kuzey Amerika'da kullanılabilir değil)
- Tarama yazılımı çözümleri Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/software-solutions.

## Fiziksel Özellikler

Standart Yapılandırmalar



Son İşlemci, 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici ve İki İsteğe Bağlı 525 Yapraklık Besleyici ile yapılandırma



#### Açıklık Gereksinimleri

#### Standart Yapılandırmalar



220 ColorQube 8700/8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı User Guide Son İşlemci, 1800 Yapraklık Yüksek Kapasiteli Besleyici ve İki İsteğe Bağlı 525 Yapraklık Besleyici ile yapılandırma



## Çevresel Özellikler

#### Sıcaklık

10-32°C (50-90°F)

#### Bağıl Nem

Çalışma: %15 ila %85 (yoğuşmasız)

#### Rakım

En iyi performans için, yazıcıyı 3200 m'nin (10.500 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

## Elektriksel Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı	Frekans	Gerekli Akım
90–140 VAC	47–63 Hz	12 A
180–264 VAC	47–63 Hz	6 A

## Performans Özellikleri

#### Yazdırma Çözünürlüğü

Maksimum Çözünürlük: 2400 FinePoint™

#### Yazdırma Hızı

Baskı Modu	Sayfa/dakika cinsinden Yazdırma Hızı (1 taraflı / 2 taraflı)
Hızlı Renk	44/31
Standart	30/25
Gelişmiş	19/18
Yüksek Çözünürlük / Fotoğraf	6/6
PCL 400 x 600 Modu	20/18
PCL 600 x 600 Modu	11/11

## Düzenleyici Bilgiler

# B

#### Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Düzenlemeler	226
•	2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri	229
•	Kopyalama Yönetmelikleri	230
•	Faks Yönetmelikleri	233
•	Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	237

## Temel Düzenlemeler

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

#### ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişiminde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

#### Kanada

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

#### Avrupa Birliği Radyo Arayüzü

**DİKKAT:** Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.

CE

Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıda belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC
- Mart 9, 1999: Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi 1999/5/EC

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

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu yazıcı için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

#### Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

#### Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

#### Giriş

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

#### Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönülecek şekilde etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/tek taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

#### Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

#### Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik maliyetlerinizi azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskı alındıktan sonra Hazır Modu'na geçer. Bu modda, gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün, uzun bir süre kullanılmazsa, Güç Tasarrufu Modu'na geçer. Bu modda, ürünün daha az enerji tüketmesine olanak vermek üzere yalnızca en önemli işlevler etkindir.

Güç Tasarrufu Modu'ndan çıkıldığında, ilk baskının çıkış süresi Hazır Modu'na göre biraz daha uzun olacaktır. Bu gecikmenin sebebi, sistemin Güç Tasarrufu modundan "uyanmasıdır" ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Etkinleşme Süresinin daha uzun olmasını veya Güç Tasarrufu Modunu tamamen devre dışı bırakmayı düşünüyorsanız, cihazın daha düşük bir enerji kullanımına ancak çok uzun bir süre geçtikten sonra düşeceğini veya hiç düşmeyeceğini unutmayın.

Xerox şirketinin sürdürülebilirlik programlarına ne şekillerde dahil olduğunu görmek için lütfen web sitemizi ziyaret edin: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

#### Almanya

#### Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

#### Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

#### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

#### Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile "EEE yönetmeliğine uygundur" olarak sertifikalandırıyoruz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## 2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 99/5/EC gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

Bu aygıtın çalıştırılması şu iki koşula tabidir: (1) bu aygıt zararlı girişime neden olmayabilir ve (2) bu aygıt, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil herhangi alınan herhangi bir girişimi kabul edebilir.

Bu aygıtta, Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmamış değişiklikler yapılması kullanıcının bu ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

## Kopyalama Yönetmelikleri

#### Amerika Birleşik Devletleri

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

- 1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:
  - Borçlandırma Sertifikaları.
  - Ulusal Banka Para Birimi.
  - Tahvil Kuponları.
  - Federal Merkez Bankası Banknotları.
  - Gümüş Sertifikaları.
  - Altın Sertifikaları.
  - Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
  - Hazine Kağıtları.
  - Federal Merkez Bankası Banknotları.
  - Kesirli Kağıtlar.
  - Mevduat Sertifikaları.
  - Kağıt Para.
  - Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
  - Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
  - Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
  - Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan %75 küçük veya %150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
  - Posta Çekleri.
  - Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
  - Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
  - Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.
- 2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.
- 3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
- 4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
- 5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
- 6. Göçmenlik kağıtları.
- 7. Poliçe Kayıt Kartları.
- 230 ColorQube 8700/8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı User Guide

- 8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
  - Kazanç veya Gelir.
  - Mahkeme Kaydı.
  - Fiziksel veya psikolojik durum.
  - Bağımlılık Durumu.
  - Önceki askeri hizmeti.
  - İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
- 9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları.
- Sürücü Belgeleri.
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları.

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

Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresiyle görüşün. R21 Genelgesini isteyin.

#### Kanada

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonosu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

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

#### Diğer Ülkeler

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

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

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

### Faks Yönetmelikleri

#### Amerika Birleşik Devletleri

#### Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

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

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayılanlarını Ayarlama bölümündeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

#### Veri Birleştirici Bilgileri

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

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

Yazıcıyı, kurulum seti ile sağlanan ve modüler fişlere sahip, uyumlu telefon hattı kablosunu kullanarak, emniyetli bir şekilde standart USOC RJ-11C modüler prize bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Bir hatta REN'in çok fazla olması, gelen bir çağrıda cihazların zillerinin çalmamasına yol açabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Hatta bağlı olan aygıt sayısının REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, REN, US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıdaki listede yer alan kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y

**DİKKAT:** Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel Telefon Şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketinin ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan hasarlar, Xerox şirketinin değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır. Bu Xerox<sup>®</sup> donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan hattın hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse (ve eğer siz gerekli olduğunu düşünürseniz), FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda sizi bilgi verebilirler.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya yordamlarında donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Telefon Şirketi ekipmanın çalışmasını etkileyen bir değişiklik yaparsa, hizmetin kesilmemesini sağlamak için gerekli değişimleri yapmanız amacıyla sizi önceden bilgilendirmelidir.

Bu Xerox<sup>®</sup> ekipmanı ile sorun yaşıyorsanız, lütfen onarım ya da garanti bilgisi için uygun servis merkezi ile görüşün. İletişim bilgileri yazıcıdaki Makine Durumu menüsünde ve *Kullanım Kılavuzu*'nun Sorun Giderme bölümünün arkasında yer almaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Yalnızca bir Xerox servis temsilcisi ya da yetkili bir Xerox Servis sağlayıcı, yazıcı üzerinde onarım yapabilir. Bu gereklilik Servis garantisi süresince veya garanti süresi sona erdikten sonra her zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu cihaz ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetlerine bağlanma bölge ücretlendirmesine tabidir. Bilgi için bölgesel kamu genel hizmet komisyonuna, kamu hizmet komisyonuna veya şirket komisyonu ile ilişkiye geçin.

Ofisinizde telefon hattına bağlanmış özel bir alarm ekipmanı döşenmiş olabilir. Bu Xerox<sup>®</sup> ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

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

#### Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

Sertifikalı ekipman onarımları tedarikçi tarafından atanan bir temsilci koordine etmelidir. Bu cihaz ya da cihaz arızaları üzerinde kullanıcı tarafından yapılan onarımlar ya da değişiklikler, haberleşme şirketinin sizden ekipmanının bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcı koruması için yazıcının düzün topraklandığından emin olun. Varsa, güç şebekesinin, telefon hatlarının ve dahili metal su borusu sistemlerinin elektrik toprak bağlantıları birbirine bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda hayati olabilir.



**UYARI:** Bu gibi bağlantıları kendi başınıza yapmaya kalkışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik inceleme kurumuna ya da elektrikçiye danışın.

Her bir uçbirim aygıtına atanan REN, telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Bir arabirimdeki sonlandırma herhangi bir cihaz kombinasyonundan oluşabilir. Cihaz sayısındaki tek sınırlandırma, aygıtların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

#### Avrupa Birliği

#### Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

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

Sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

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

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

#### Yeni Zelanda

 Terminal ekipmanının herhangi bir öğesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un öğenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir öğenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öğe ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışamayabilir. 33.6 kbps ve 56 kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında muhtemelen daha düşük bit hızları ile kısıtlanacaktır. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

- 2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
- 3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
- 4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
- 5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
- 6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



- 7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
- 8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır: Aynı numarayı yeniden aramalar için:
  - Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
  - Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.

9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

## Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, şu adresi ziyaret edin:

Kuzey Amerika

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/msds
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/msds

Avrupa Birliği

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment\_europe
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment\_europe

# Geri Dönüşüm ve Atma



#### Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

•	Bütün Ülkeler	240
•	Kuzey Amerika	241
•	Avrupa Birliği	242
•	Diğer Ülkeler	244

## Bütün Ülkeler

Xerox<sup>®</sup> ürününüzün imha edilmesinden/atılmasından sorumluysanız, lütfen yazıcının kurşun, cıva, perklorat ve imha edilmesi/atılması çevresel kurallara bağlı olabilen diğer malzemeler içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Maddesi: Bu üründe piller gibi bir ya da daha fazla Perklorat içerikli cihaz bulunabilir. Özel bir uygulama gerekebilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

## Kuzey Amerika

Xerox, cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programına sahiptir. Bu Xerox<sup>®</sup> ürününün programın bir parçası olup olmadığını belirlemek için, Xerox temsilcinizle (1-800-ASK-XEROX) görüşün.

Xerox® çevre programları hakkında daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:

- ColorQube 8700 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 Renkli Çok İşlevli Yazıcı: www.xerox.com/environment

## Avrupa Birliği

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

#### Yerel/Ev Ortamı



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

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

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

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

#### Profesyonel/İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

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

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

#### Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlılığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.

Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

#### Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

#### Avrupa Birliği Dışında Atma

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

#### Pil Sembolü Notu



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

#### Pili Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ-onaylı bir servis tesisinde değiştirilebilir.



Yerel çöp yönetim yetkilinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.