

SÜRÜM 5.0
EKİM 2024
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 Üretim Baskı Makinesi

Kullanıcı Kılavuzu

© 2024 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markasıdır.

Microsoft, Windows, ve Word, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Macintosh®, Mac®, OS X® ve macOS®, Apple, Inc. şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır. Apple Teknik Kullanıcı Belgelerinin bölümleri, Apple, Inc. şirketinin izniyle kullanılmıştır.

Adobe, Adobe logo, Acrobat, Acrobat logo, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF logo, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign ve Photoshop, Adobe Systems, Inc firmasının tescilli ticari markasıdır. PostScript; Adobe PostScript Interpreter, Adobe sayfa tanımlayıcısı ve diğer Adobe ürünleri ile kullanılan bir Adobe tescilli ticari markadır. Bu ürün, Adobe Photoshop yayımcısı Adobe Systems tarafından desteklenmemekte veya sponsorluk almamaktadır.

Fier® , Electronics For Imaging, Inc.'in tescilli ticari markalarıdır. GBC® ve AdvancedPunch™ General Binding Corporation'ın ticari markası veya tescilli ticari markasıdır. HP, HPGL, HPGL/2 ve HP-UX, Hewlett-Packard Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır. Mozilla FireFox™ Mozilla Foundation'ın ticari markasıdır.

BR40732

İçindekiler

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi İçin Ürün Simgeleri.....	13
Güvenlik	19
Uyarılar ve Güvenlik	20
Elektrik Güvenliği	21
Genel Yönergeler.....	21
Acil Durum Güç Kapatma	21
Güç Kablosu ve Elektrik Beslemesi.....	21
Cihazın Bağlantısını Kesme	22
İşletim Güvenliği.....	23
İşletim Yönergeleri.....	23
Ozon Bilgileri	23
Yazıcı Konumu	23
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	24
Lazer Güvenliği.....	25
Kuzey Amerika Lazer Güvenliği.....	25
Avrupa Birliği Lazer Güvenliği.....	25
Pil Güvenliği.....	26
Telefon Hattı Kablo Güvenliği	27
Bakım Güvenliği	28
Sarf malzemeleri bilgileri	29
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri	30
Başlarken	31
Yazıcının Parçaları	32
Dahili Parçalar	33
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici.....	34
Kullanıcı Arayüzü (UI)	34
Aksesuarlar	37
Besleme Aksesuarları	37
Sonlandırma Aksesuarları.....	40
Güç Seçenekleri	45
Gücü açın	45
Kapat	45
Enerji Tasarrufu.....	46
Daha Fazla Bilgi.....	47
Yazdırma	49
Ağdan Yazdırma	50
PostScript Yazdırma Sürücülerile Yazdırma	50
PCL Yazdırma Sürücülerile Yazdırma.....	50
Etiketlere Ağ Yazdırma	52
PostScript ve PCL Yazdırma Sürücülerini Kullanarak Sekmeler Üzerine Ağ Yazdırma.....	52

Kopyalama.....	53
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyiciyi Kullanarak Kopyalama	54
Doküman Camını Kullanarak Kopyalama.....	56
Bir DFA Sonlandırma Cihazı için Kopyalama Seçeneklerini Belirleme	57
Etiket Stokuna Kopyalama.....	58
Kopyalama Seçeneğini Kullanma.....	59
Küçült/Büyüt	59
Kağıt Kaynağı.....	59
2 Taraflı Kopyalama	59
Kopya Çıktısı	60
Görüntü Kaydırma.....	60
Asıl Türü	60
Karart/Aydınlat	60
Görüntü Kalitesi.....	61
Asıl Türü	61
Görüntü Seçenekleri.....	61
Arka Plan Bastırma	62
Düzen Ayarlama.....	63
Kitap Kopyalama	63
2 Taraflı Kitap Kopyalama.....	63
Asıl Boyutu	64
Kenar Sil	64
Görüntü Kaydırma.....	65
Görüntü Döndürme	65
Ters Görüntü	66
Asıl Yönü	66
Çıktı Biçimi	67
Kitapçık Oluşturma	67
Kapaklar.....	68
Sayfa Düzeni.....	69
Poster	70
Katlama	70
Ek Açıklamalar	71
Filigran.....	72
Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma.....	73
Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı.....	74
Kimlik Kartı Kopyalama	74
İş Birleştirme Sekmesi	75
İş Oluştur.....	75
Örnek İş	76
Asıl Takımlarını Birleştirme.....	77
Form Bindirme.....	77
Dışı Sil/İçi Sil.....	78
Kayıtlı Programlama	78
Tarama.....	81
Temel Tarama	82
Temel Tarama Prosedürü	82
Doküman Yükleme	82
Tarama Yöntemleri	83

Bir Tarama İşi Başlatma	83
Bir Tarama İşini İptal Etme	83
Tarama Sırasında Tarama Ayarlarını Değiştirme	84
Tarama Ayarları	85
Ana Tarama Sekmesi	86
Gelişmiş Ayarlar Sekmesi	88
Düzen Ayarlama Sekmesi	90
Dosyalama Seçenekleri	92
E-posta Seçenekleri Sekmesi	95
Ağ Tarama	98
Bir Ağ Tarama İşini Başlatma	98
Scan to PC	99
Bir Scan to PC İşi Başlatma	99
Aktarım Protokolü	99
Hedefi Belirle	99
Klasöre Sakla	101
Taranan Veriyi Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Kaydetme	101
USB'ye Sakla	103
Bir USB Depolama Cihazı Kullanımına İlişkin Kılavuz	103
Tarama Verisini Bir USB Bellek Cihazına Kaydetme	103
USB Cihazı Çıkarma	103
Depolama Ayrıntılarını Görüntüleme	104
Web Services on Devices (WSD)	105
WSD İle Bir Tarama İşi Başlatma	105
WSD'ye Saklama	105
E-posta	106
Adres Defteri	106
E-posta Alıcıları Ekleme	107
E-posta Alıcılarını Kaldırma	107
Konu	107
Mesaj İçerikleri	107
E-posta Yazdırma	107
Klasörden Gönder	109
Klasör Türleri	109
Kopyalama ve Yazdırma İşleri Sekmesi	109
Dosyaları Bir Klasörden Yazdırma	117
Tarama ve Diğer İşler Sekmesi	123
İş Akışı	126
İş Akışı Genel Bakış	126
İş Akış Sayfaları	126
Klasörler	132
Bir İş Akışını Manuel Olarak Başlatma	134
Fakslama	137
Faksa Genel Bakış	138
Doküman Yükleme	139
Faks Gönderme	140
İnternet Faksı Gönderme	142
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	143

Faks Alma.....	144
Faks Ayarlarını Seçme	145
2 Taraflı Fakslamayı Ayarlama	145
Asıl Türünü Belirleme	145
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama.....	145
Düzen Ayarlama	145
Faks Seçenekleri.....	146
Diğer Faks Seçenekleri.....	147
İnternet Faksı Seçenekleri	148
Adres Defteri Girişleri Ekleme	149
Bireysel Adres Ekleme	149
Bireysel Adres Silme.....	149
Grup Ekleme	149
Grup Silme.....	150
Zincirleme Aramayı Kullanma.....	150
Faks Açıklamaları Oluşturma	151
Kayıtlı Programlama.....	153
Kayıtlı Programlama Genel Bakış	154
Bir Program Kaydetme.....	155
İş Oluşturma için Bir Program Kaydetme	156
Bir Kayıtlı Programı Adlandırma ya da Yeniden Adlandırma.....	157
Kayıtlı Programların Kaydedilmesine İlişkin Notlar ve Kısıtlamalar.....	158
Bir Kayıtlı Program çağırma	160
Kayıtlı Programları İş Oluşturma Özelliğiyle Kullanma.....	160
Kayıtlı Programları Silme	162
Kayıtlı Program Simgeleri	163
Ortam Yazdırma - Metin	165
Ortam Yazdırma - Metin Genel Bakış	166
Desteklenen Dosya Biçimleri	167
Notlar ve Kısıtlamalar	168
Ortam Dosyalarını Bir USB Bellek Cihazından Seçme	169
Parola Korumalı PDF'nin Yazdırılması İçin Cihazı Yapılandırma	170
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	171
Ortam Yazdırma - Metin Yazdırma Seçenekleri	171
Dizin Yazdırma.....	172
İş ve Makine Durumu.....	173
İş Durumu.....	174
Etkin İşler Sekmesi.....	174
Tamamlanan İşler Sekmesi	174
Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer Sekmesi	175
Makine Durumu	178
Cihaz Bilgisi Sekmesi.....	178
Arızalar Sekmesi.....	179
Sarf Malzemeleri Sekmesi	180
Faturalama Bilgisi Sekmesi.....	180

Araçlar Sekmesi	181
Kağıt ve Ortam	185
Desteklenen Ortam	186
Önerilen Ortamlar	186
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	186
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	186
Desteklenen Standart Kağıt Türleri.....	188
Kaset 1, 2, 3 ve 4 için Kağıt Kaseti Bilgisi.....	189
Yükleme, Yazdırma ve Ortam Saklama Yönergeleri.....	190
Genel Ortam Yerleştirme Yönergeleri	190
Etiketlere Yazdırma ya da Kopyalama	190
Parlak Kağıda Yazdırma ya da Kopyalama	190
Kağıt Saklama Yönergeleri	191
Ortam Yerleştirme.....	192
Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme.....	192
Kaset 3 ve 4'ye Kağıt Yükleme.....	192
Sekme Stokunu Kaset 3 ve 4'e Yükleme.....	193
Delikli Kağıdı Kaset 1, 2, 3 ve 4'e Yükleme.....	194
İsteğe Bağlı Besleme Cihazlarında Ortam Yükleme	195
İsteğe Bağlı Sonlandırma Cihazlarına İşlem Sonrası Ortam Yükleme	195
Zarflara Baskı.....	196
Zarf Seçimi	196
Özel Zarf Boyutlarıyla İlgili Öneriler.....	199
Zarfların Sınanması ve Seçimi.....	199
Genel Öneriler	202
Cihazın Zarf Yazdırmak İçin Kurulumu	203
Bakım	209
Yazıcıyı Temizleme	210
Dış Kısımları ve Dokunmatik Ekranı Temizleme	210
Doküman Kapağını ve Doküman Camını Temizleme	211
Tarayıcıyı Temizleme.....	213
Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme.....	214
Sarf Malzemelerini Değiştirme.....	215
Sarf Malzemeleri Siparişi.....	215
Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimlerin (CRU'lar) Durumunu Kontrol Etme.....	215
Toner Kartuşunu Değiştirme	215
Atık Toner Kabını Değiştirme	218
Sorun Giderme.....	221
Genel Sorun Giderme	222
Görüntü Kalitesi Sorun Giderme.....	226
Görüntü Beklendiği gibi değil.....	231
Kopyalama Sorun Giderme.....	234
Kopyalanamıyor	234
Kopya Sonucu Beklendiği gibi değil	235
Yazdırma Sorun giderme	239
Yazdırılamıyor.....	239

Yazdırılan Sonuç Beklendiği gibi değil.....	241
Tarama Sorun giderme	243
Makine ile Tarama yapılamıyor	243
Taranan Doküman Bilgisayara İçe Aktarılamıyor	244
Taranan Doküman Ağ (FTP/SMB) Üzerinden Gönderilemiyor.....	245
E-posta Gönderilirken Sorunlar	246
Kağıt Sıkışmaları	247
Kağıt Sıkışmaları Hakkında Bilgi	247
Doküman Besleyicisindeki Sıkışmalar.....	247
Doküman Besleyici Kayışı Altında Doküman Sıkışması	250
Kaset 1-4'teki kağıt sıkışmaları.....	251
Kaset 5'teki (Baypas) Kağıt Sıkışmaları	251
Aktarım Birimi 4'teki Kağıt Sıkışmaları	253
Ana Birim İçindeki Kağıt Sıkışmaları	255
Sol Alt Kapak Sıkışmaları.....	258
Sağ Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmaları.....	258
Faksla İlgili Sorunlar	260
Faks Göndermeyle İlgili Sorunlar	260
Faks Almayla İlgili Sorunlar	261
Arıza Bilgileri	262
Arıza Mesajları.....	262
Özellikler	263
Kopya Belirtileri	264
Yazdırma Belirtileri.....	266
Tarama Belirtileri.....	270
Dupleks Otomatik Doküman Besleyici (DADF) Teknik Özellikler	271
Düzenleyici Bilgiler.....	273
Temel Düzenlemeler	274
ABD.....	274
Kanada	274
Avrupa Birliği ve Avrupa Ekonomik Alanı Uyumluluğu.....	275
ENERGY STAR	276
Avrasya Ekonomik Birliği Uygunluğu	278
Türkiye RoHS Düzenlemesi	278
Ukrayna RoHS Uyumluluğu	278
Güvenlik Sertifikası	279
Güvenlik Veri Sayfaları	280
Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler	281
ABD.....	281
Kanada	282
Diğer Ülkeler	283
Faksla İlgili Düzenlemeler	284
ABD.....	284
Kanada	285
Avrupa Birliği.....	286
Yeni Zelanda	287
Güney Afrika	288

Geri Dönüşüm ve İmha Etme.....	289
Tüm Ülkeler	290
Pili Çıkarma.....	290
Kuzey Amerika	291
Avrupa Birliği	292
Avrupa Birliği Dışında İmha Etme.....	292
Diğer Ülkeler	293
Kaset 5 (Baypas).....	295
Kaset 5 (Baypas) Genel Bakış.....	296
Kaset 5'e (Baypas) Ortam Yükleme	297
Ortamı Standart Baypas Kasetine Yükleme	297
Ortamı İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar (XLS) Baypas Kasetine Yükleme	297
Kaset 5'e (Baypas) Delikli Kağıt Yükleme	302
Kaset 5'e (Baypas) Asetat Yükleme	302
Sekme Stokunu Kaset 5'e (Baypas) Yerleştirme.....	302
Kaset 5'e (Baypas) Kartpostal Yükleme	303
Kaset 5'e Zarf Yükleme (Baypas).....	304
Kaset 5 (Baypas) Teknik Özellikleri.....	306
Yüksek Kapasiteli Besleyici.....	309
Yüksek Kapasiteli Besleyici, Kasetler 6 ve 7	310
Ortamı Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Yükleme.....	311
Yüksek Kapasiteli Besleyici Sorun giderme.....	313
Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmaları	313
Yüksek Kapasiteli Besleyici İçindeki Kağıt Sıkışmaları	313
Arıza Bilgileri	319
Yüksek Kapasiteli Besleyici Teknik Özellikleri.....	321
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici.....	323
Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyici Genel Bakış.....	324
1-Kasetli ya da 2-Kasetli OHCF'ye Ortam Yükleme	325
Kağıdı OHCF'ye (1 ya da 2 Kasetli) Yükleme.....	325
Özel Ortam Yükleme	325
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) Sorun giderme.....	335
Çarpıklık Ayarı Kolları	335
OHCF Sıkışmalarını Giderme.....	336
Arıza Bilgileri	341
OHCF Teknik Özellikleri.....	343
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici	347
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyiciye (HCVF) Genel Bakış.....	348
Devre Kesici Anahtarı.....	349
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici İçin Kağıt ve Ortam.....	350
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) Kasetlerine Kağıt Yükleme	350
Özel Ortam.....	352
Kartpostal Ayarı	352

Zarf Ayarı	355
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) Sorun Giderme	358
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyicide (HCVF) Yanlış Besleme ve Çoklu Besleme Sorunlarını Giderme	358
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici Teknik Özellikleri	366
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülleri	371
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Genel Bakış	372
Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Gerektiren Sonlandırma Aksesuarları	373
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Bileşenleri	374
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kontrol Paneli	374
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme	375
Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülünde Kıvrılma Düzeltme Modları ve İşlevleri	375
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Sorun Giderme	378
Kıvrılmayı Düzeltici Arayüz Modülündeki Kağıt Sıkışmaları	378
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü üzerindeki hata mesajları	380
Ekleyici Modülü	383
Yerleştirici Modülü Genel Bakış	384
Ekleyici Bileşenleri	385
Ekleyici Kontrol Paneli	385
Ekleyici Kaset T1 için Kağıt ve Ortam	387
Yerleştirici Kaseti T1 için Desteklenen Kağıt	387
Ekleyici Kaset T1'e Kağıt Yükleme	387
Özel Ortamlara Yazdırma	388
Ekleyici Sorun Giderme	390
Yerleştirici Kağıt Sıkışmaları	390
Yerleştirici Arıza Mesajları	395
GBC® AdvancedPunch™ Pro	397
Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS)	399
Yüksek Kapasiteli İstifleyici Genel Bakış	400
Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS) Bileşenleri	401
HCS Devre Kesici	402
Çıktı Kasetleri	403
Kontrol Düğmeleri	403
İstifleyici Kasetini ya da Arabasını Boşaltma	403
HCS Sorun giderme	405
HCS Kağıt Sıkışmaları	405
HCS Arıza Mesajları	416
HCS İpuçları ve Önerileri	416
HCS Teknik Özellikleri	418
Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS) Ortam Yönergeleri	419
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı	421
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Genel Bakış	422

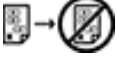
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bileşenleri.....	423
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Yapılandırması	424
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bakımı	425
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Atık Kabını Boşaltma	425
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Sorun Giderme	428
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Kağıt Sıkışmaları	428
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Arıza Mesajları.....	444
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Teknik Özellikleri	446
C/Z Katlayıcı.....	447
C/Z Katlayıcı Genel Bakış.....	448
C/Z Katlama Türleri	449
C/Z Katlayıcı Bileşenleri	450
C/Z Katlama Çıktı.....	450
C/Z Katlayıcı Sorun Giderme	452
C/Z Katlayıcı Kağıt Sıkışmaları.....	452
C/Z Katlayıcı Arıza Mesajları	457
C/Z Katlayıcı Teknik Özellikleri.....	459
Üretime Hazır Sonlandırıcılar	461
Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış.....	462
Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı	462
Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı	463
Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus.....	463
Üretime Hazır Sonlandırıcı Bileşenleri.....	464
PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı için Bileşenler.....	464
PR Sonlandırıcı Plus Bileşenleri	469
PR Sonlandırıcı Bakımı	470
Sonlandırıcı Sarf Malzemeleri	470
Sonlandırıcı Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Etme.....	472
Taraf Dikiş için Temel Zimba Kartuşunu Yenilemek.....	472
Sırt Dikiş* için İki Kitapçık Zimba Kartuşunu Yenilemek.....	474
Zimba Yedeği Kasetini Sırt Dikişi için Değiştirme.....	476
Sonlandırıcı Zimba Atık Kabını Yenilemek.....	477
Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma	480
PR Sonlandırıcı Sorun Giderme	482
PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıdaki Kağıt Sıkışmaları	482
PR Sonlandırıcı Plus'taki Kağıt Sıkışmaları.....	483
PR Sonlandırıcılardaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	484
PR Sonlandırıcı Plus'taki Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	494
Sonlandırıcı Zimba Hataları	499
PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıda Arıza Mesajları	506
PR Sonlandırıcı Plus Arıza Mesajları	507
PR Sonlandırıcı Teknik Özellikleri.....	509
Zimba Çıkış Kapasitesi.....	512
Kağıt Ağırlığı ve Türüne göre Kitapçık Özellikleri.....	512
SquareFold® Kırpıcı Modülü	515

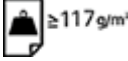
SquareFold® Kırpıcı Modülüne Genel Bakış	516
SquareFold® Kesme Ünitesi Bileşenleri	517
SquareFold® Kırpıcı Devre Kesici	518
Çıktı Kasetleri	518
Kontrol Paneli	519
SquareFold® Kesme Ünitesi Kağıt Yolu	519
Kare Katlama ve Kesme Ayarları	521
Kare Katlama Özelliği	521
Kırpma Özelliği	522
SquareFold® Kırpıcı Bakımı	526
SquareFold® Kırpıcı Atık Kabı	526
SquareFold® Kırpıcı Sorun Giderme	528
SquareFold® Kırpıcı Kağıt Sıkışmaları	528
SquareFold® Kırpıcı Arıza Mesajları	531
SquareFold® Kırpıcı Cihazını Kullanma Yönergeleri	532
SquareFold® Kesme Ünitesi Özellikleri	534

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi İçin Ürün Simgeleri

SEMBOL	TANIM
	Uyarı: Önlenmemesi durumunda ölüm veya ciddi yaralanmaya neden olabilecek bir tehlikeyi gösterir.
	Sıcaklık Uyarısı: Yazıcı üzerinde veya içinde sıcak yüzey vardır. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Sıkışma Tehlikesi: Bu uyarı sembolü, kullanıcıları kişisel yaralanma olasılığı bulunan alanlara ilişkin uyarır.
	Dikkat: Ürün hasarını önlemek için uygulanacak zorunlu bir eylemi gösterir.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Malzemeyi yakmayın.
	Toner kartuşlarını yakmayın.
	Tambur kartuşlarını yakmayın.
	Atık kartuşunu yakmayın.

SEMBOL	TANIM
	Tambur kartuşunun yüzeyine dokunmayın.
	Yazıcı hasarını önlemek için doküman besleyiciyi maksimum 40°'den fazla açmayın.
	Sıcak yüzey. Tutmadan önce belirtilen süre kadar bekleyin.
	Açık
	Kapalı
	Beklemede
	Zimba ya da başka türde bağlama araçları olan sayfaları kullanmayın.
	Katlanmış, kırıştırılmış, kıvrık ya da kırışık kağıt kullanmayın.
	Mürekkep püskürtmeli kağıt yüklemeyin ya da kullanmayın.
	Daha önce yazdırılan ya da kullanılan kağıdı yeniden yüklemeyin.
	Kartpostalları kullanmayın.
	Zarfları kullanmayın.
	Asetat ya da tepegöz projektör yaprakları kullanmayın.

SEMBOL	TANIM
	Ara kopyalamayın.
	Kağıt ya da ortam ekleyin.
	Kağıt Sıkışması
	Kilit
	Kilidi Aç
	Kağıt Klipsi
	Soğutma
	Geçen Zaman
	Sarf Malzemesi Kağıdı
	Sarf Malzemesi Kağıdı Yüz Aşağı
	1 Taraflı Asıl
	Delikli Kağıt
	Kağıt besleme yönünü belirtir.

SEMBOL	TANIM
	Zarfin baskı tarafı yukarıda, kapağı aşağıda ve kapalı.
	Ağır kağıt 117 g/m²'ye eşit ya da daha büyüktür.
	Toner Atık Kabı
	USB Evrensel Seri Veri Yolu
	LAN Yerel Alan Ağı
	Faks
	Belirtilen alanı ya da parçayı temizleyin.
	Ağırlık
	Başlat Düğmesi
	Durdur Düğmesi
	Yazdırmayı Duraklat Düğmesi
	Oturum Açma/Kapama Düğmesi
	Yardım Düğmesi
	Hizmetler Ana Sayfası Düğmesi
	Hizmetler Düğmesi

SEMBOL	TANIM
	İş Durumu Düğmesi
	Yazıcı Durumu Düğmesi
	Dil Düğmesi
	Güç Tasarrufu Düğmesi
	Uyku Modu
CA	Tümünü Sil Düğmesi
	Arama Duraklatma Düğmesi
	Bu öge geri dönüştürülebilir.

Güvenlik

Bu bölüm şunları içerir:

Uyarılar ve Güvenlik	20
Elektrik Güvenliği	21
İşletim Güvenliği	23
Lazer Güvenliği	25
Pil Güvenliği	26
Telefon Hattı Kablo Güvenliği.....	27
Bakım Güvenliği	28
Sarf malzemeleri bilgileri.....	29
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri.....	30

Uyarılar ve Güvenlik

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

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

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

Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için Xerox® temsilcinizle iletişime geçin.

Elektrik Güvenliği

GENEL YÖNERGELER



Uyarı:

- Yazıcı üzerinde bulunan yuva veya açıklıklara herhangi bir nesne sokmayın. Bir voltaj noktasıyla temas etmesi veya bir parçanın kısa devre yapması durumunda yangın veya elektrik çarpması meydana gelebilir.
- İsteğe bağlı ekipman takmadığınız ve yapmanız istenmediği takdirde vidalarla sıkıştırılmış kapak veya muhafazaları çıkarmayın. Bu tür kurulumlar yaparken yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı ekipman takma sırasında kapak ve muhafazaları çıkarırken güç kablosunu çıkarın. Kullanıcı tarafından takılabilir seçenekler haricinde, bu kapakların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır.

ACİL DURUM GÜÇ KAPATMA

Aşağıda güvenliğinizi için tehlikeli durumlar belirtilmiştir:

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

Bu durumlardan herhangi birinin meydana gelmesi durumunda şunları yapın:

1. Hemen yazıcıyı kapatın.
2. Güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.
3. Yetkili servisi çağırın.

GÜÇ KABLOSU VE ELEKTRİK BESLEMESİ



Uyarı:

- Yazıcınızla birlikte gelen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu çıkarmayın veya üzerinde değişiklik yapmayın.
- Elektrik prizinin yazıcının yakınında ve kolayca erişilebilir olduğundan emin olun.
- Güç kablosunu doğrudan, düzgün şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız bir elektrikçiye prizi kontrol etmesini isteyin.



Uyarı:

- Yangın veya elektrik çarpması riskini ortadan kaldırmak için uzatma kablosu kullanmayın.
- Yazıcıyı toprak bağlantı ucu bulunmayan bir elektrik prizine bağlamak için bir toprak adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcının elektrik beslemesinin, cihazın arka tarafındaki veri plakasında belirtilen gereksinimleri karşılaması gerekir. Gerekirse yerel elektrik sağlayıcınıza veya yetkili bir teknisyene danışın.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosunun üzerine basabileceği bir alana yerleştirmeyin.
- Güç kablosunun üzerine eşya koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa yenisiyle değiştirin.
- Elektrik çarpmasını ve kablounun hasar görmesini önlemek için güç kablosunu prizden çıkarırken fişten tutun.

CİHAZIN BAĞLANTISINI KESME

Güç kablosu bu ekipman için bağlantıyı ayırma cihazıdır. Makineden tüm elektrik gücünü kaldırmak için, güç kablosunu elektrik prizinden çekin.

İşletim Güvenliği

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

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

İŞLETİM YÖNERGELERİ

- Yazıcıda yazdırma işlemi yapılırken kasetleri çıkarmayın.
- Yazıcıda yazdırma işlemi yapılırken kapakları açmayın.
- Yazdırma işlemi sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı ve benzeri şeyleri çıkış ve besleme rulolarından uzakta tutun.
- Çıkarılması için araç kullanılması gereken kapaklar, yazıcı içerisindeki tehlikeli alanlardan korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.
- Elektrikli veya mekanik kilitleme aygıtlarını iptal etmeyin.
- Yazıcının derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın, ardından yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.



Uyarı:

- Isıtıcı alanındaki metal yüzeyler sıcaktır. Bu alanda sıkışan kağıtları çıkarırken daima dikkatli olun ve metal yüzeylere temas etmekten kaçınin.
- Devrilme tehlikesini ortadan kaldırmak için tüm kağıt kasetleri açık konumdayken cihazı itmeyin ve hareket ettirmeyin.
- Kahve veya başka bir sıvı içeren kapları Üretim Baskı Makinesi üzerine koymayın.

OZON BİLGİLERİ

Bu yazıcı, normal işletim sırasında ozon yayar. Ozon, havadan daha ağırdır. Yayılan ozon, kopyalama hacmine bağlıdır. Yazıcıyı iyi havalandırılmış bir odaya kurun.

Daha fazla bilgi için www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety adresinde verilen Ozon hakkında bilgiler ve havalandırma hakkında bilgiler bölümlerine bakın.

YAZICI KONUMU

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyacak güçte düz, katı ve titreşimsiz bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığı için *Kullanıcı Kılavuzunun Fiziksel Özellikler* bölümüne bakın.
- Yazıcı üzerinde bulunan yuva ve açıklıkları kapatmayın veya örtmeyin. Bu açıklıklar havalandırma ve yazıcının aşırı ısınmasını önleme amacıyla konulmuştur.

- Yazıcıyı, işletim ve bakım için yeterli alana sahip bir yere koyun.
- Yazıcıyı hareket ettirmeye çalışmayın. Yazıcınız monte edilirken alçaltılan dengeleme cihazları halıya veya zemine zarar verebilir.
- Yazıcıyı toz içermeyen bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda saklamayın veya kullanmayın.
- Yazıcıyı ısı kaynaklarının yanına yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerinin maruz kalmaması için doğrudan güneş ışığına koymayın.
- Yazıcıyı, doğrudan klima sisteminden gelen soğuk hava akışına maruz kalacak şekilde yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşim olabilecek yerlere koymayın.
- Optimum performans için yazıcıyı *Kullanıcı Kılavuzunun Çevre Özellikleri* bölümünde açıklanan rakımda çalıştırın.

YAZICI SARF MALZEMELERİ

- Yazıcınız için tasarlanan sarf malzemeleri kullanın. Uygun olmayan malzemelerin kullanılması performans kaybına ve olası güvenlik tehlikelerine yol açabilir.
- Üzerinde işaretlenmiş olan veya ürün, seçenek ve sarf malzemeleriyle birlikte sağlanan tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini paket veya kap üzerinde verilen talimatlar doğrultusunda depolayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.
- Toneri, toner kartuşlarını, tambur kartuşlarını ve atık kartuşları kesinlikle açık alev atmayın.



Uyarı: Mürekkep, toner veya ısıtıcı sıvısı içeren kartuşlar ile işlem yaparken deri veya göz temasından kaçının. Gözle temas durumunda tahriş ve iltihaplanma meydana gelebilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu deri veya göz teması riskini artırabilir.



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

Lazer Güvenliği

KUZEY AMERİKA LAZER GÜVENLİĞİ

Bu ürün, güvenlik standartlarına uygundur ve Amerika Birleşik Devletleri Gıda ve İlaç İdaresi (FDA) Cihazlar ve Radyolojik Sağlık Merkezi (CDRH) kapsamında lazer ürünler için uygulanan düzenlemelerle Sınıf 1 Lazer ürünü olarak onaylıdır. Bu ürün 24 Haziran 2007 tarihli Lazer Uyarısı No 50 uyarınca sapmalar hariç Lazer ürünleri için FDA performans standartlarına uygundur. Bu yönetmelikler Amerika Birleşik Devletleri'nde piyasaya sürülen lazer ürünler için geçerlidir. Makinedeki etiket, CDRH yönetmelikleri ile uyumu gösterir ve Amerika Birleşik Devletleri'nde piyasaya sürülen lazer ürünler takılmış olması gerekir. Bu ürün, tehlikeli lazer radyasyonu yaymaz.

Laser Warning

Burada belirtilenlerin dışındaki denetimlerin veya ayarlamaların kullanılması veya yordamların gerçekleştirilmesi, lazer ışıktan tehlikeli radyasyon doğmasına neden olabilir.

Bu ürünün içine yayılan radyasyon koruyucu muhafaza ve dış kapaklar ile tamamen hapsedilmiş olduğundan dolayı, kullanıcının işleminin herhangi bir aşamasında lazer ışını makineden kaçamaz.

Bu ürün, lazer uyarı etiketleri içerir. Bu etiketler, Xerox Servis Temsilcisi tarafından kullanılması için amaçlanmıştır ve çıkartılması için özel aletler gerektiren panellerin veya muhafazaların üzerlerine ya da yakınlarına yerleştirilmiştir. Herhangi bir paneli çıkarmayın. Bu kapakların altında operatör tarafından servisi yapılabilen hiçbir alan yoktur.

AVRUPA BİRLİĞİ LAZER GÜVENLİĞİ

Bu ürün, IEC'nin 60825-1: 2014 sayılı güvenlik standardına uygundur.

Ekipman hükümet, ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından oluşturulan lazer ürün performansı standartlarına bir Sınıf 1 Lazer Ürün olarak uygundur. Işın tüm müşteri işletim ve bakım aşamaları sırasında tamamen kapalı olduğundan dolayı, bu ürün tehlikeli radyasyon yaymaz.



Uyarı: Burada belirtilenlerin dışındaki denetimlerin veya ayarlamaların kullanılması veya yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli radyasyon doğmasına neden olabilir.

Bu ürün, lazer uyarı etiketleri içerir. Bu etiketler, Xerox Servis Temsilcisi tarafından kullanılması için amaçlanmıştır ve çıkartılması için özel aletler gerektiren panellerin veya muhafazaların üzerlerine ya da yakınlarına yerleştirilmiştir. Herhangi bir paneli çıkarmayın. Bu kapakların altında operatör tarafından servisi yapılabilen hiçbir alan yoktur.

Ürün veya Xerox tarafından tedarik edilen malzemeler ile ilgili ek güvenlik bilgilerine ihtiyaç duyarsanız lütfen talebinizi EHS-Europe@xerox.com e-posta adresine gönderin.

Pil Güvenliği

Yazıcıdaki bir veya daha fazla sayıda devre kartı lityum pil içermektedir.

Lityum pili onarmaya veya değiştirmeye çalışmayın. Pille ilgili bir sorun meydana gelirse bu sorunun düzeltilmesi için yetkili bir servis temsilcisine danışın.



Uyarı: Bir devre kartındaki pil yanlış takılırsa patlama riski ortaya çıkar.

Yazıcıdaki lityum pil, Perklorat Materyali içermektedir. Perklorat Materyalinin özel kullanım prosedürleri hakkında bilgi için www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Telefon Hattı Kablo Güvenliği



Uyarı: Yangın riskini düşürmek için sadece No. 26 Amerikan Kablo Sınıfı (AWG) veya daha büyük telekomünikasyon hattı kablosu kullanın.

Bakım Güvenliği

- Müşteri belgelerinde açıklanmayan hiçbir bakım prosedürünü uygulamayın.
- Sarf malzemeleri ve temizlik maddelerini sadece belirtildiği şekilde kullanın.



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

- Vidalarla sabitlenmiş kapakları ve muhafazaları çıkarmayın. Bu kapakların altında servisi müşteri tarafından yapılabilecek parçalar bulunmaz.
- Kuru mürekkep veya toner dökülmesi durumunda dökülen kuru mürekkebi veya toneri temizlemek için fırça veya nemli bir bez kullanın. Temizlik sırasında toz oluşumunu en aza indirmek için yavaşça silin. Elektrik süpürgesi kullanmaktan kaçının. Elektrik süpürgesi kullanımı kaçınılmazsa patlama sınıfı bir motora ve iletken olmayan bir hortuma sahip olan, tutuşabilir tozlar için tasarlanmış bir elektrik süpürgesi kullanılmalıdır.

Hot Warning

Isıtıcı alanındaki metal yüzeyler sıcaktır. Bu alanda sıkışan kağıtları çıkarırken dikkatli olun ve metal yüzeylere temas etmekten kaçının.



Not: Xerox Üretim Baskı Makinesinde, Üretim Baskı Makinesi kullanılmıyorken güç tasarrufu sağlamak için bir güç tasarrufu cihazı bulunmaktadır. Üretim Baskı Makinesi daima açık konuma bırakılabilir.

Sarf malzemeleri bilgileri



Uyarı: Mürekkep, toner veya ısıtıcı sıvısı içeren kartuşlar ile işlem yaparken deri veya göz temasından kaçının. Gözle temas durumunda tahriş ve iltihaplanma meydana gelebilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu deri veya göz teması riskini artırabilir.

- Tüm sarf malzemelerini paket veya kap üzerinde verilen talimatlar doğrultusunda depolayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.
- Toneri, baskı kartuşunu veya toner kaplarını asla aleve atmayın.

Xerox® sarf malzeme geri dönüşüm programları hakkında bilgi için lütfen www.xerox.com/recycling adresini ziyaret edin.

Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri

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

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

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

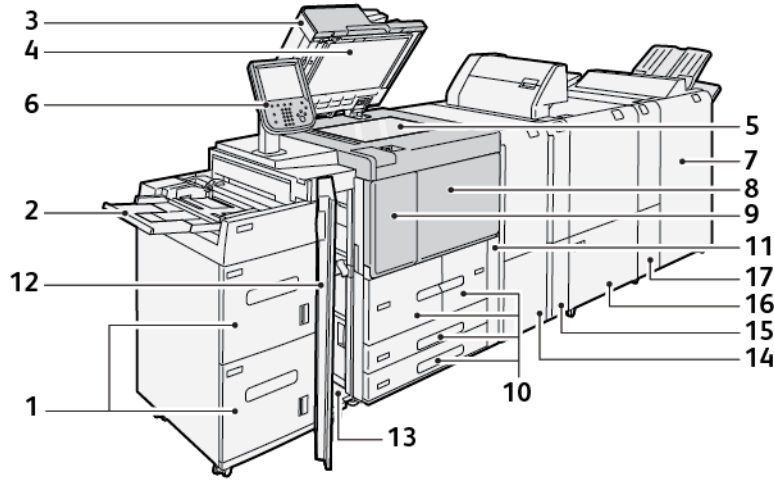
Avrupa'da ürün güvenliğiyle ilgili bilgiler için, www.xerox.com/environment_europe adresini ziyaret edebilirsiniz.

Başlarken

Bu bölüm şunları içerir:

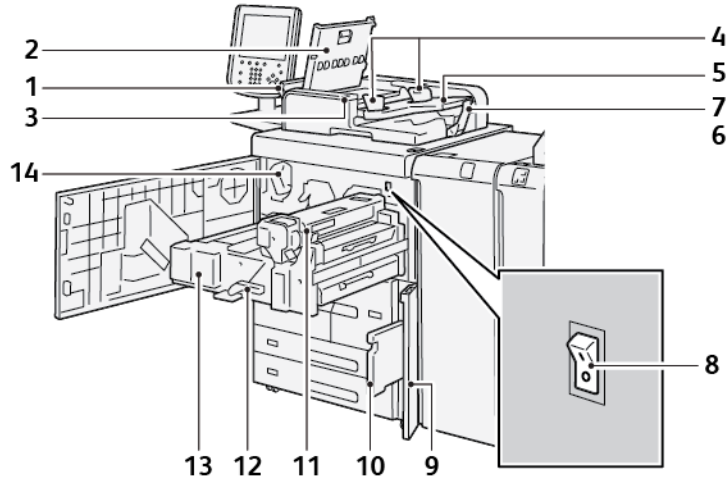
Yazıcının Parçaları	32
Aksesuarlar.....	37
Güç Seçenekleri.....	45
Daha Fazla Bilgi	47

Yazıcının Parçaları



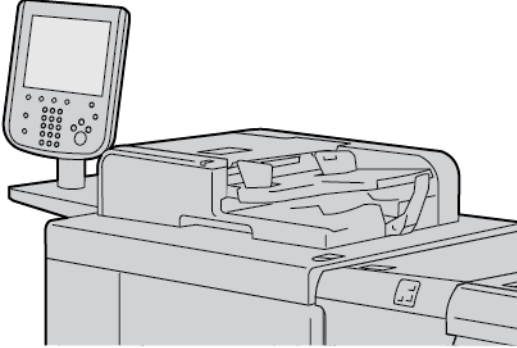
1. İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF), Kaset 6 ve 7
2. Baypas kaseti, Kaset 5
3. Dupleks Otomatik Doküman Besleyici (DADF)
4. Doküman kapağı
5. Doküman camı
6. Kullanıcı Arayüzü (UI); Kontrol Paneli
7. İsteğe Bağlı Üretime Hazır Sonlandırıcı
8. Ön kapak
9. Toner için sol kapak
10. Kaset 1–4
11. Atık kartuşu kapağı
12. İsteğe bağlı HCF'de ön kapak
13. Sol kapağı indirin
14. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM)
15. İsteğe Bağlı Yerleştirici Modülü
16. İsteğe Bağlı Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı
17. İsteğe bağlı C/Z Katlayıcı

DAHİLİ PARÇALAR



1. Sol kapak
2. Üst kapak
3. Onay göstergesi
4. Doküman kılavuzları
5. Doküman besleyici kaseti
6. Doküman çıktı kaseti
7. Doküman durdurucu
8. Ana güç düğmesi
9. Atık toner kabı kapağı
10. Atık toner kutusu
11. Isıtıcı birimi
12. Kol
13. Aktarım modülü
14. Toner kartuşu

ÇİFT TARAFLI OTOMATİK DOKÜMAN BESLEYİCİ

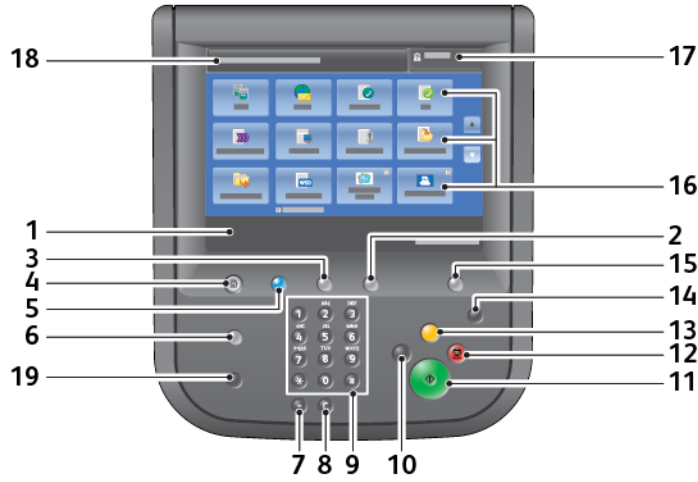


Dupleks Otomatik Doküman Besleyici (DADF) kullanımı için ipuçları:

- Maksimum 250 dokümanı bir kerede taramak için DADF'yi kullanın.
- Karışık boyutlu asıl dokümanlar kullanıyorsanız doküman tutucuda sol üst köşeleri hizalayın.
- Dokümanları DADF'ye yüklemeyen önce tüm zımbaları ve kağıt ataçlarını çıkarın.
- En iyi sonuç için kıvrılmış ya da yırtılmış dokümanları DADF'ye yüklemeyin.

KULLANICI ARAYÜZÜ (UI)

Kullanıcı arabirimi bir kontrol paneli ve bir dokunmatik ekran içerir, burada seçenekleri belirleyebilir, yazıcı bilgisini görüntüleyebilir ve seçilen görevleri yapabilirsiniz.



NUMARA	BİLEŞEN	İŞLEV
1	Dokunmatik ekran	İşletme için gereken mesajları ve özelliklerin düğmelerini görüntüler. İşlem talimatlarını vermek ve özellikleri ayarlamak için ekrana dokununuz.
2	Makine Durumu	Bu düğmeye, makine durumunu, kullanım sayaçlarını, sarf

NUMARA	BİLEŞEN	İŞLEV
		malzemelerinin durumunu onaylamak ve raporları yazdırmak için basın.
3	İş Durumu	Bu düğmeye, geçerli işin iptalini onaylamak, kayıtlı işleri doğrulamak ya da yazdırmak veya tamamlanan işleri onaylamak için basın.
4	Hizmetler Ana Sayfası	Bu düğmeye, ana Hizmetler Ana Sayfası ekranını görüntülemek için basın. Hizmetler Ana Sayfası ekranı, varsayılan olarak, kullanılabilir hizmet düğmelerini görüntüler, örneğin; Kopyalama, E-posta, Ağ Tarama, Klasörden Kaydet ve Klasörden Gönder. Bir sistem yöneticisi Hizmetler Ana Sayfası ekranını, Kopyalama gibi belirli bir özelliği görüntülemek için değiştirebilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
5	Servisler	Ana güç açık olduğunda yanar.
6	Yardım	Yardım sistemini görüntülemek için bu düğmeye basın.
7	Arama Duraklat	Telefon veya faks numarasına bir çağrı bekletme eklemek için bu düğmeye basın.
8	C	Son girişi temizlemek için bu düğmeye basın.
9	Tuş Takımı	Alfa sayısal veriyi girmek için tuş takımını kullanın.
10	Ara Ver	Bu düğmeye, devam eden bir kopyalama ya da yazdırma işini askıya almak ve başka bir işe geçmek için cihazı durdurmak için basın. Kesme modu sırasında Kesme düğmesi aydınlanır. Kesme modundan çıkmak ve askıya alınan ile devam etmek için Kesme düğmesine yeniden basın.
11	Başlat	Bu düğmeye, doküman tarama gibi belirli işlevleri gerçekleştirmek için basın.
12	Durdur	Bu düğmeye, geçerli işi ya da iletişimi duraklatmak için basın.
13	Tümünü Temizle	Bu düğmeye, tüm seçimleri varsayılan değerlere döndürmek için basın. Yazıcı açıldığı zamanki ile aynı duruma geri döner.
14	Enerji Tasarrufu	Yazıcı etkin olmadığında, güç tüketimini azaltmak için Güç Tasarrufu moduna girer. Güç Tasarrufu modu aktif olduğunda, Güç Tasarrufu düğmesi yanar. Bu düğmeye, Güç Tasarrufu modundan çıkmak için basın.
15	Oturum Açma/ Kapama	Bu düğme bir kullanıcı Sistem Yönetimi modu, Kimlik Doğrulama modu ya da Hesap Oluşturma modu ile oturum açtığında yanar. Bu düğmeye, Sistem Yönetimi moduna, Kimlik Doğrulama moduna ya da Hesap Oluşturma moduna girmek amacıyla Kullanıcı Kimliği

NUMARA	BİLEŞEN	İŞLEV
		giriş ekranını görüntülemek için basın. Modlardan çıkmak için düğmeye yeniden basın.
16	Hizmetler ekranda	Özellik seçimleri yapmak amacıyla çeşitli hizmet pencerelerine girmek için ekran seçeneklerini kullanın. Kopyalama, Ağ Tarama, USB'ye Kaydet ve diğer seçenekler kullanılabilir.
17	Oturum alanı	Geçerli oturum açmış kullanıcıyı görüntüler. Bu seçeneği, Sistem Yönetimi, Kimlik Doğrulama ya da Hesap Oluşturma modlarında oturum açmak için kullanın.
18	Mesaj alanı	Kullanıcılara mesajlar görüntüler.
19	Dil	Kullanıcılara açık dil seçeneklerini görüntülemek için düğmeye basın.

Aksesuarlar

Xerox yazıcınız ile birlikte çeşitli isteğe bağlı besleme ve sonlandırma cihazları kullanılabilir. Cihazlar, her bir cihaza dair özel bilgilerin nerede bulunacağı bilgileriyle birlikte aşağıdaki sayfalarda kısaca anlatılmaktadır.

BESLEME AKSESUARLARI

Aşağıdaki isteğe bağlı besleme aksesuarları yazıcınızla uyumludur.

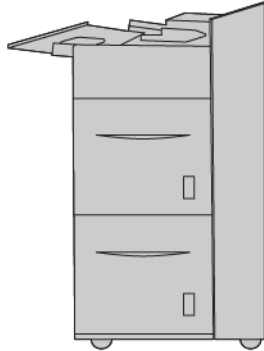
Yüksek Kapasiteli Besleyici, Kasetler 6 ve 7

Letter boyutlu iki kasetli Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF), Kaset 6 ve 7, A4 (210 x 297 mm) ya da 8,5 x 11 inç kağıt için ekstra 4000 yapraklık bir kapasite sunar. Her kaset 16–lb. Bond ila 80–lb. Kapak ya da 52–216 g/m² arasında 2000 yaprak alır.

Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) dört sabit Uzun Kenardan Besleme (LEF) konumuna sahiptir ve bunlar kaset üzerinde işaretlenmiştir:

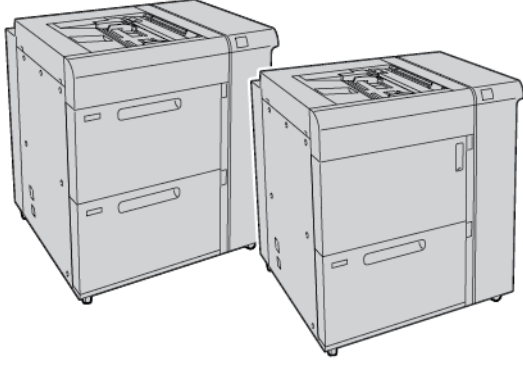
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) bir değişken LEF özel konumuna sahiptir ve bu, 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 inç) ile 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 inç) arası özel kağıt boyutlarını destekler.



Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), Kaset 6 ya da 7

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) için 1 kasetli ve 2 kasetli seçenek bulunur. OHCF, standart ve büyük boyutlu 330,2 x 488 mm'ye (13 x 19,2 inç) kadar olan stoklar da dahil çeşitli boyutlarda stokları besler. Her kaset 2000 sayfa tutar.

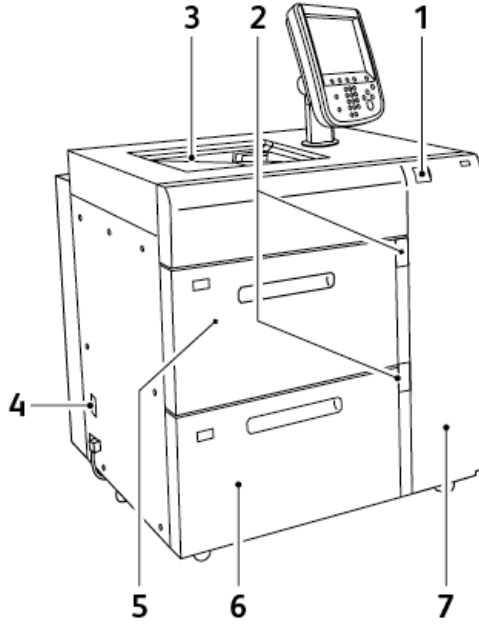


Not:

- 2 Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), Xerox® PrimeLink® B9100 Üretim Baskı Makinesi yapılandırmasıyla kullanılamaz.
- 1 Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), Xerox® PrimeLink® B9136 Üretim Baskı Makinesi yapılandırmasıyla kullanılamaz.

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) Bileşenleri



1. Hata Göstergesi
2. Kağıt Seviyesi ve Kullanılan Kaset Göstergesi
3. Kaset 5, Bypass Kaseti
4. Devre Kesici Anahtarı
5. Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici Kaseti 6
6. Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici Kaseti 7
7. Sağ Kapak

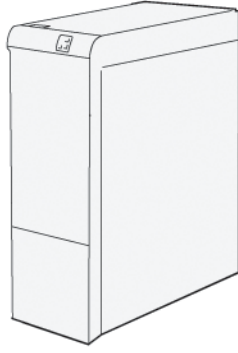
Aşağıdaki bilgiler Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici için geçerlidir:

- Bir kağıt sıkışması olduğunda bir hata göstergesi yanar.
- Kağıt seviyesi göstergesi için, ilgili kaset aktif olduğunda üst aktif gösterge yanar. Ortada bulunan, her biri 1 = % 25 değerindeki dört gösterge, kalan kağıt miktarını gösterir. Dört gösterge de sönmüşse kaset boştur ve Boş Kağıt Göstergesi yanar.
- Yanlış bir akım geçerse veya kısa devre gerçekleşirse devre kesici, cihaza giden elektrik beslemesini otomatik olarak keser.
- Kağıt sıkışmalarını gidermek için sağ kapağı açın.

SONLANDIRMA AKSESUARLARI

Aşağıdaki isteğe bağlı sonlandırma aksesuarları yazıcınızla uyumludur.

Arayüz Modülü



Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü aşağıdaki işlevleri sunar:

- Baskı makinesi ve ekli sonlandırma cihazı arasındaki iletişim.
- Baskı ve eklenen sonlandırma cihazı arasında hizalı bir kağıt yolu sağlar.
- Kağıt baskıdan çıktığında kıvrım düzeltme ve soğutma.

Aşağıdaki sonlandırma aksesuarları için Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü gereklidir:

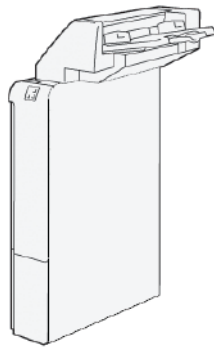
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Yüksek Kapasiteli İstifleyici

Ekleyici Modülü

Sonlandırılan çıktıya eklediğiniz boş, önceden yazdırılmış veya özel stok gibi kağıtları yüklemek için Yerleştirici Modülünü kullanın.



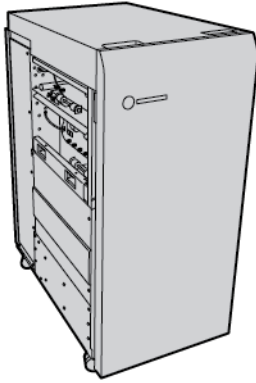
Not: Yerleştirici Modülü, üretime hazır sonlandırıcıyla birlikte gelir. Ayrıntılar için bkz. [Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış](#).



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro raporlar, dizinler, fiyatlama kılavuzları ve diğer bağlı kitapların üretimini düzene sokmak için basımla bütünleşen bir otomatik delik açma modülüdür. Delgi modülü, manuel zımbalamanın yoğun emek adımlarını ortadan kaldırarak zamandan tasarruf ederken ve geleneksel kaliteye eşit durumdadır veya bu kaliteyi iyileştirir. Kompakt AdvancedPunch Pro, minimum alan gerektirir ve çeşitli isteğe bağlı çoklu delgi kalıbı setlerini kabul eder.

GBC® AdvancedPunch™ Pro, çeşitli isteğe bağlı sonlandırma cihazlarına bağlanabilir ve cihazlar ile birlikte hat içi konumda bulunabilir.



Not: Bu opsiyonel sonlandırma cihazı, Arayüz Kıvrılma Önleyici Modülü gerektirir.

GBC® AdvancedPunch™ Pro aşağıdaki işlevleri sağlar:

- Geniş yelpazeli ortam boyutlarını ve türlerini deler
- Arka kenar, LEF (Uzun Kenar Besleme) ve SEF (Kısa Kenar Besleme) delgi
- Kalıp takımı algılama paneli kalıp takımını ve döngü sayısını gösterir
- Kullanıcı kalıp seti seçenekleri, tarak, tel, bobin ve 3-7 delik çeşidi içerir ve en popüler bağlama formatlarını etkinleştirir
- Çoğu kağıt boyutu için nominal yazdırma motoru hızında çalışır
- Alet kullanmadan birbirinin yerine kullanılabilen ve hızlı değiştirilebilen kalıp setleri
- Tüm kalıp setleri, kullanıcıya delik desenini ve ismini veren bir kimlik etiketi içerir
- Delgi Artık Kabinin yanında iki ekstra kalıp seti için uygun depolama alanı

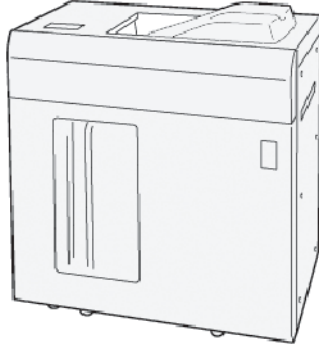
GBC® AdvancedPunch™ Pro kullanımı hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve talimatlar için cihaz ile birlikte verilen müşteri dokümanları diskindeki kılavuza bakın ya da www.xerox.com adresine gidin ve **Arama** kutusuna GBC AdvancedPunch Pro yazın.

Yüksek Kapasiteli İstifleyici

Yüksek Kapasiteli İstifleyici bir İstifleyici Kasete üretim çıktısı için yüksek kapasiteli istifleme ve ofsetleme özellikleri sunan isteğe bağlı bir istifleme kaseti ve arabasıdır. İstifleyici kısa istif çalışmaları için uygun olan bir üst kaset sunar.



Not: Yüksek Kapasiteli İstifleyici için Arayüz Kıvrılma Önleyici Modülü gereklidir.



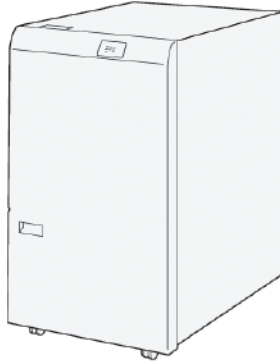
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı çıktının iki tarafında katlama yetenekleri ve kırpma sunar.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı, tam taşma çıktıları üretmek için yaprakların ya da kitapçıkların üstünden ve altından kırpar. Bu cihazla birlikte SquareFold® Kırpıcı Modülü kullanılıyorsa kitapçıkların sırtı dışındaki tüm kenarları kırılır. Bu da tam taşma kitapçıkların elde edilmesini sağlar. Daha fazla bilgi için bkz. [SquareFold® Kırpıcı Modülü](#)

Bu opsiyonel sonlandırma cihazı aşağıdaki Üretime Hazır Sonlandırıcılardan bir tanesine ihtiyaç duyar:

- Üretime Hazır Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Sonlandırıcı Plus



C/Z Katlayıcı

C/Z Katlayıcı isteğe bağlı bir sonlandırma cihazıdır ve aşağıdaki kağıt boyutları için C katlama ve Z katlama çıkışı sunar:

- A4 ya da Letter boyutlu: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)
- A3 ya da Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 inç)

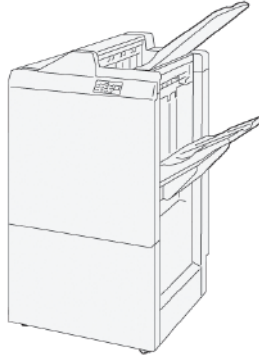


C/Z Katlayıcı yalnızca Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı, Üretime Hazır Sonlandırıcı Plus ve Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

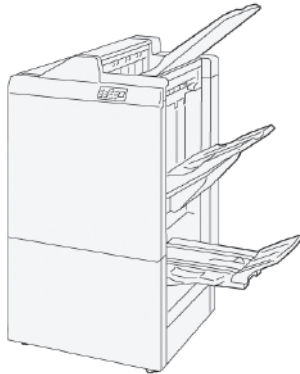
Üretime Hazır Sonlandırıcılar

Üç Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı yazıcınız ile kullanılabilir:

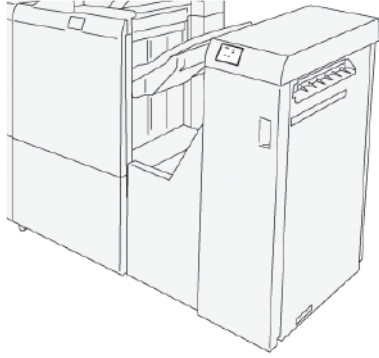
- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı iki çıktı kaseti, bir zımba ve bir isteğe bağlı temel delgiden oluşur.



- Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı, PR Sonlandırıcı ile aynı özellikleri sunar. Ek olarak PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı otomatik olarak tek katlama olarak da adlandırılan en fazla 30 yaprak ve çift katlama içeren sırt dikişli kitapçıklar oluşturur.

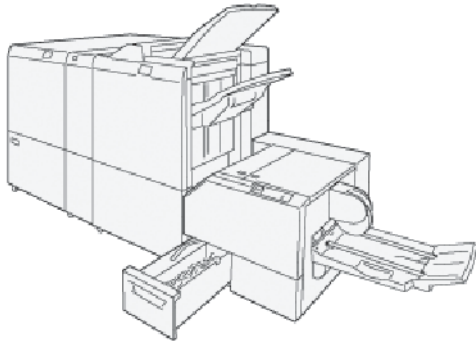


- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus, PR Sonlandırıcı ile aynı özellik ve işlevleri içerir. Ek olarak, PR Sonlandırıcı Plus baskı ve baskıya bağlı herhangi bir üçüncü taraf sonlandırma cihazı arasında kağıt aktarımı için arayüz olarak da işlev görür.



SquareFold® Kırpıcı Modülü

SquareFold® Kırpıcı modülü bir kitapçığın sırtını düzleştirir ve kitapçığın yüz kırpmasını gerçekleştirir.



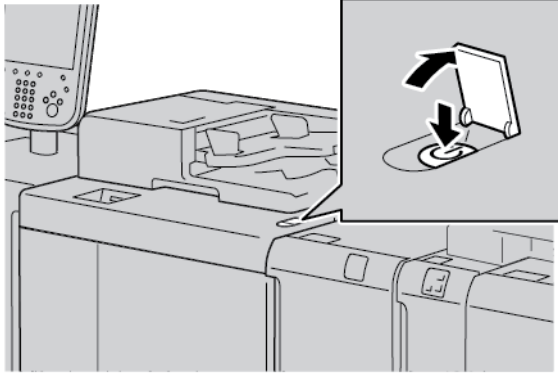
SquareFold® Kırpıcı modülü yalnızca Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

Güç Seçenekleri

Cihaz, güç anahtarı ve ana güç anahtarı ile birlikte sunulur.

GÜCÜ AÇIN

Yazıcıyı açtıktan sonra, kopyalama yapabilmemiz için önce makinenin 3 dakika ısınması gerekir.



1. Kapağı açın.
2. Güç anahtarını Açık konuma getirin.

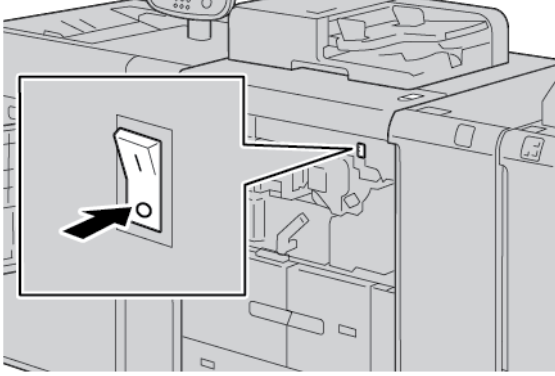
Lütfen bekleyin mesajı yazıcının ısınma aşamasında olduğunu gösterir. Yazıcıyı ısınma aşamasında kullanamazsınız.

KAPAT

Cihazı kapattığınızda, tüm işlerin işleme, kopyalama ve yazdırma işlemlerinin tamamlandığından emin olun. Veri göstergesinin yanmadığından emin olun.

1. Yazıcının üstündeki güç anahtarına basın. Yazıcı kapanır.
2. Ana gücü kapatma işlemine devam etmek için, kontrol paneli dokunmatik ekranının boş ve Güç Tasarrufu göstergesinin sönmüş olduğundan emin olun.
3. Ön kapağı açın.

4. Ana güç anahtarını kapatmak için ana güç anahtarını sıfır [0] konumuna getirin. Ana güç kapalı olduğunda, Ana Güç göstergesi yanmaz.



5. Ön kapağı kapatın.

ENERJİ TASARRUFU

Güç Tasarrufu özelliğinin iki modu vardır:

- Düşük Güç: Önceden ayarlanmış bir süre boyunca etkinleştirilmezse cihaz, Düşük Güç moduna geçer.
- Uyku: Düşük Güç moduna girdikten sonra önceden ayarlanmış diğer bir süre boyunca etkinleştirilmezse yazıcı, Uyku moduna geçer.

Örnekler:

- Düşük Güç modu 15 dakikaya ve Uyku modu 60 dakikaya ayarlanmışsa Uyku modu, Düşük Güç modu başladıktan 60 dakika sonra değil hiç işlem yapılmayan 60 dakikadan sonra etkinleşir.
- Düşük Güç modu 15 dakikaya ve Uyku modu 20 dakikaya ayarlanmışsa Uyku modu, Düşük Güç modu başladıktan 5 dakika sonra etkinleşir.

Düşük Güç modu ve Uyku modunun zaman periyotlarını ayarlamak için kontrol panelinden sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar > Sistem Ayarları > Genel Hizmet Ayarları > Güç Tasarrufu Ayarları**'na dokununuz.

Güç Tasarrufu Modundan Çıkma

1. Güç Tasarrufu modundan çıkmak için kontrol panelinde **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.
2. Yazıcıya bir yazdırma işi gönderin ya da yazıcıda kopyalar oluşturun.

Daha Fazla Bilgi

Cihaz ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki kaynaklara bakın.

KAYNAK	KONUM
<i>Yükleme ve Planlama Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Fiery Tarafından Desteklenen Xerox® EX Yazıcı Sunucusu Belgeleri®	Daha fazla bilgi için yazıcı sunucusuyla verilen belgelere bakın. Yüklem tamamlandıktan sonra yazdırma sunucusu belgelerini daha sonra başvurmak üzere yazdırmanız veya Sistem Yöneticinize yazdırtmanız önerilir.
Teste Edilen Substrat Listesi (TSL)	Bu yazıcıda bir substrat veya ortam listesi doğrulanmıştır. Bu liste için www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf adresini ziyaret edin veya Xerox satış temsilcinizle iletişime geçin. Opsiyonel IPDS veya LCDS iş akışları için Xerox satış temsilcinizle iletişime geçin.
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden yazdırmak için Makine Durumu düğmesine basın ve ardından Cihaz Bilgisi ögesine dokunun. Gömülü Web Sunucusundan yazdırmak için Destek düğmesini ve ardından Çevrimiçi Destek ekranındaki Bağlan düğmesini tıklayın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies adresine kolayca gidin, ardından spesifik cihaz modelini girin.
Yerel satışlar ve Teknik Müşteri Desteği	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Dünya Çapında Web Yardımı	Sistem desteği, kullanıcı yardımı, dokümanlar ve hizmet desteği için www.xerox.com/office/worldcontacts adresine gidin, ardından bölgenizdeki spesifik iletişim bilgisi ya da telefon numaraları için Bize Başvurun bağlantısını tıklayın.

Tüm müşteri dokümanlarının yazdırılması ve cihaza yakın bir yerde bulundurulması önerilir.



Not: Xerox cihazını için çıkan en son doküman güncellemeleri için www.xerox.com/support adresine gidin.

Destek için Xerox ile görüşmeden önce Xerox cihazının seri numarasını hazırlayın. Seri numarası **Makine Bilgileri** sekmesindedir. **Makine Bilgisi** sekmesine erişmek için cihaz kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Cihaz Bilgisi** ögesine dokunun. Genel Bilgi alanından, Xerox cihazının seri numarasını not edin.

Yazdırma

Bu bölüm şunları içerir:

Ağdan Yazdırma.....	50
Etiketlere Ağ Yazdırma.....	52

Ağdan Yazdırma

Yazdırma prosedürleri kullanmakta olduğunuz uygulama yazılımına göre değişir. Daha fazla bilgi için her uygulama ile verilen dokümanlara bakın.

Yazdırma özellikleri hakkında bilgi edinmek için yazdırma sürücüsü ekranında, **Yardım**'ı tıklatın, ardından özellik bilgisini inceleyin.



Not: PostScript ve PCL yazdırma sürücülerini farklı yazdırma özelliklerine ve yazdırma seçeneklerine sahiptir.

POSTSCRIPT YAZDIRMA SÜRÜCÜLERİYLE YAZDIRMA

1. Kağıdı kağıt kasetine yükleyin. Bkz. **Kağıt ve Ortam**.
2. Bilgisayarınızdan yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
3. **Dosya > Yazdır**'ı seçin.
4. Gerekli yazıcıyı seçin.
5. **Özellikler**'i seçin.
Yazdırma Seçenekleri, Görüntü Seçenekleri, Doküman Seçenekleri ve Gelişmiş sekmelerini içeren yeni bir pencere görünür.
6. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü, Kağıt, 2 Taraflı ya da 1 Taraflı Yazdırma, Sonlandırma, Baskı Kalitesi ve Çıktı Hedefi özelliklerinin seçeneklerini belirleyin.
7. **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklatın, ardından Açıklık ve Görüntü Kaydırma için uygun ayarları seçin.
8. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklatın, ardından Sayfa Düzeni, Özel Sayfalar, Filigran ve Yön için uygun ayarları seçin.
9. **Gelişmiş** sekmesini tıklayın, ardından Gelişmiş Ayarlar için uygun ayarları seçin.
10. Kaydetmek ve Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
11. Gerekli kopya sayısını seçin, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.



Not: Ek bilgi için yazdırma sürücüsü ekranında Yardım'ı (?) tıklatın, ardından özellik bilgisini inceleyin.

PCL YAZDIRMA SÜRÜCÜLERİYLE YAZDIRMA

1. Kağıdı kağıt kasetine yükleyin. Bkz. **Kağıt ve Ortam**.
2. Bilgisayarınızdan yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
3. **Dosya > Yazdır**'ı seçin.
4. Gerekli yazıcıyı seçin.
5. **Özellikler**'i seçin.

Yazdırma Seçenekleri, Görüntü Seçenekleri, Doküman Seçenekleri ve Gelişmiş sekmelerini içeren yeni bir pencere görünür.

6. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü, Kağıt, 2 Taraflı ya da 1 Taraflı Yazdırma, Sonlandırma, Baskı Kalitesi ve Çıktı Hedefi özelliklerinin seçeneklerini belirleyin.
7. **Görüntü Seçenekleri** sekmesini tıklayın, ardından Görüntü Kaydırma için uygun ayarları seçin.
8. **Doküman Seçenekleri** sekmesini tıklayın, ardından Sayfa Düzeni, Özel Sayfalar, Filigran ve Yön için uygun ayarları seçin.
9. **Gelişmiş** sekmesini tıklayın, ardından Gelişmiş Ayarlar için uygun ayarları seçin.



Not: Gelişmiş Ayarlar seçenekleri PostScript ve PCL yazdırma sürücülerinde farklıdır.

10. Kaydetmek ve Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.
11. Gerekli kopya sayısını seçin, ardından **Yazdır**'ı tıklayın.



Not: Ek bilgi için yazdırma sürücüsü ekranında Yardım'ı (?) tıklayın, ardından özellik bilgisini inceleyin.

Etiketlere Ağ Yazdırma

POSTSCRIPT VE PCL YAZDIRMA SÜRÜCÜLERİ KULLANILARAK SEKMELER ÜZERİNE AĞ YAZDIRMA

1. Sekme stokunu Kaset 3, Kaset 4 ya da Kaset 5'e (Baypas kaseti) yükleyin. Bkz. **Kaset 3 ve 4'te Sekme Stoku Yükleme**.
2. Bilgisayarınızdan yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
3. **Dosya > Yazdır**'ı seçin.
4. Gerekli yazıcıyı seçin.
5. **Özellikler**'i seçin.
6. **Yazdırma Seçenekleri > Kağıt > Diğer Tür**'ü tıklatın.
7. Sekmelere yazdırmak için **Ön Kesimli Sekme Kart Stoku** ya da **Ön Kesimli Sekme Kart Stoku**'nu seçin.
8. Ön Kesimli Sekme penceresinde, Numara Sırası alanında bir sayı seçin. Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma alanında bir kenar boşluğu ölçümü seçin.
9. Kaydedip Ön Kesimli Sekme penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
10. Kaset 3 ya da Kaset 4 sekme stoku için kullanılıyorsa **Yazdırma Seçenekleri > Kağıt > Kasete Göre Seç > Otomatik Olarak Seç**'i belirleyin.
11. Kaset 5 (Baypas kaseti) sekme stoku için kullanılıyorsa **Yazdırma Seçenekleri > Kağıt > Kasete Göre Seç > Baypas Kaseti**'ni seçin.
12. Kaydetmek ve Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
13. Gerekli kopyaları seçin. İş yazdırmak için **Yazdır**'ı tıklatın.



Not: Ek bilgi için yazdırma sürücüsü ekranında Yardım'ı (?) tıklatın, ardından özellik bilgisini inceleyin.

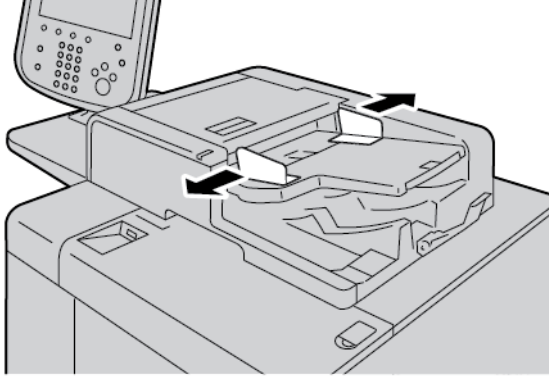
Kopyalama

Bu bölüm şunları içerir:

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyiciyi Kullanarak Kopyalama	54
Doküman Camını Kullanarak Kopyalama	56
Bir DFA Sonlandırma Cihazı için Kopyalama Seçeneklerini Belirleme	57
Etiket Stokuna Kopyalama	58
Kopyalama Seçeneğini Kullanma	59
Görüntü Kalitesi	61
Düzen Ayarlama	63
Çıktı Biçimi	67
İş Birleştirme Sekmesi	75

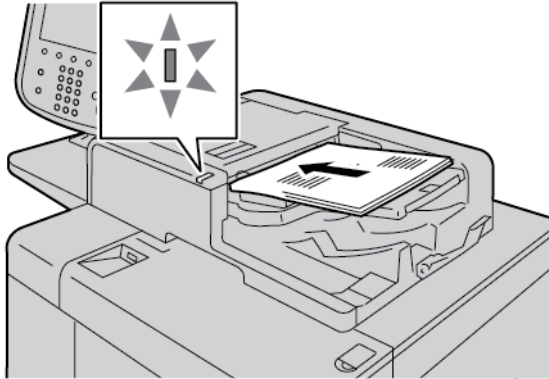
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyiciyi Kullanarak Kopyalama

1. Hareketli doküman kılavuzlarını en geniş pozisyonlarına ayarlayın.



2. Dokümanları yukarı dönük, ilk sayfa üstte ve üst bilgiler ve metin yazıcının arka ya da sol tarafına doğru olacak şekilde yükleyin.

Dokümanları doğru şekilde yüklerseniz onaylama durumu göstergesi yanar.



3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyalama** ögesini seçin.
5. Kopyalama ekranından gerekli özellikleri ya da seçenekleri belirleyin.
 - Küçült/Büyüt
 - Kağıt Kaynağı
 - 2 Taraflı Kopyalama
 - Kopya Çıktısı
 - Görüntü Kaydırma
 - Asıl Türü
 - Karart/Aydınlata

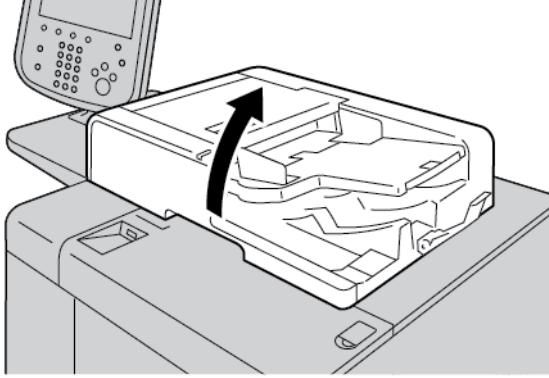


Not: Ana Kopyalama ekranında görünen özellikler sistem yöneticisinin ana Kopyalama ekranını yapılandırma şekline göre değişir.

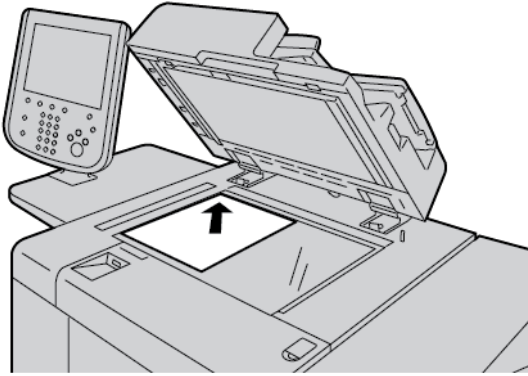
6. Kopya miktarını girin.
7. **Başlat** düğmesine basın.

Doküman Camını Kullanarak Kopyalama

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın.



2. Dokümanı doküman camına aşağı dönük yerleştirin. Dokümanı gösterildiği gibi hizalayın.



3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
4. Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyalama** ögesini seçin.
5. Kopyalama ekranından gerekli seçenekleri belirleyin.

- Küçült/Büyüt
- Kağıt Kaynağı
- 2 Taraflı Kopyalama
- Kopya Çıktısı
- Görüntü Kaydırma
- Asıl Türü
- Karart/Aydınlat

Ana Kopyalama ekranında görünen özellikler sistem yöneticisinin ana Kopyalama ekranını yapılandırma şekline göre değişir.

6. Sayısal tuş takımını kullanarak kopya miktarını girin.
7. **Başlat** düğmesine basın.

Bir DFA Sonlandırma Cihazı için Kopyalama Seçeneklerini Belirleme

Xerox cihazınızda bir isteğe bağlı üçüncü taraf Doküman Sonlandırma Mimarisi (DFA) cihazı takılıysa DFA Sonlandırıcı Profili kullanılabilir ve işler için kopyalama seçeneklerini seçebilirsiniz.



Not: Bir Xerox® PrimeLink® B9110 Üretim Baskı Makinesine, PrimeLink® B9125 Üretim Baskı Makinesine ve PrimeLink® B9136 Üretim Baskı Makinesine isteğe bağlı DFA cihazları takabilirsiniz.

Bir DFA cihazını Xerox PrimeLink® Üretim Baskı Makinesine takmadan önce bir cihaz profili oluşturun. Bir cihaz profili, sonlandırma cihazının karakteristiklerini temsil eder.



Not: PrimeLink Üretim Baskı Makinesine takılan DFA cihazı için profil değerlerini ayarlama hakkındaki bilgiler için, DFA cihazı ile birlikte gelen dokümanlara bakın.

Bir iş profilini yazdırma sunucusundan, bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsünden ya da Xerox PrimeLink cihazınızdaki kontrol paneli dokunmatik ekranından seçebilirsiniz. DFA cihazına göre maksimum 12 profile kullanılabilir. DFA cihazını Kağıt Boyutu, Zimba, Kapak, Zimba Konumu, Katlama Konumu ve yazdırma işi gereken diğer teknik özellikler ile ayarların.

1. Asıl dokümanınızı doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyala** öğesine dokunun.
4. **Kopya Çıktısı** öğesine ve ardından **Çıkış/Ofset** öğesine dokunun.
 - a. **DFA Sonlandırıcı** öğesine dokunun.
DFA Sonlandırıcı Profili sekmesi görünür.
 - b. **DFA Sonlandırıcı Profili** sekmesine dokunun.
DFA Sonlandırıcı Profili penceresi görünür.
 - c. İş için bir profil seçmek için listeden bir ada dokunun.
Cihaz bir e-ciltleyici ise Cilt Konumunu seçmek için **Sol** ya da **Sağ** öğesine dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
5. DFA Sonlandırıcı ayarlarını kaydetmek için **Kaydet** öğesine yeniden dokunun.
6. **Çıktı Biçimi** sekmesine ve ardından **Yüzü Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı** öğesine dokunun.
 - a. İş için gerekli seçeneği belirlemek amacıyla **Yüz Yukarı** ya da **Yüz Aşağı** öğesine dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
7. Kopyalama ekranından gerekli seçenekleri belirleyin.
Kopyalama ekranında görünen seçenekler, yöneticinin Kopyalama ekranını nasıl yapılandırdığına bağlı olarak değişir.
8. Kopya miktarını girin.
9. **Başlat** öğesine basın.
İstenirse herhangi bir iş iletme hatasını düzeltmek için ekran talimatlarını izleyin. DFA ile ilgili bir sorun varsa DFA dokümanlarınıza bakın.

Etiket Stokuna Kopyalama

1. Sekme stokunu Kaset 5'e (Baypas) yükleyin.
2. Kaset 5 (Baypas) ekranı otomatik olarak açılır. Yazdırma sürücüsünde kağıt boyutunu onaylayın ya da değiştirin.
 - Gösterilen kağıt boyutu ve türü doğruysa **Onayla**'yı seçin.
 - Kağıt ayarlarını değiştirmek için **Ayarları Değiştir**'i seçin.
3. Aşağıdakileri seçin:
 - Kağıt Türü için **Sekme Stoku**'nı seçin.
 - Kağıt Boyutu için **Standart Boyut A4 (210 x 297 mm)** ya da **8,5 x 11 inç** seçeneğini belirleyin
4. **Kaydet**'e, ardından Kopyalama ekranına geri dönene kadar **Onayla**'ya dokunun.
5. Kopyalama ekranında **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
6. **Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı**'ya dokunun.
 - a. **Yüz Aşağı**'ya dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
7. Çıktı Biçimi sekmesinden **Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
 - a. **Sekmeye Kaydır**'a dokunun, ardından sekme yükleme yönergelerini izleyin. Sekme stoku seçimlerinizi gözden geçirin.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
8. Sayısal tuş takımını kullanarak gerekli çıkış miktarını girin.
9. Kopyalamayı başlatmak için **Başlat**'a basın.

Kopyalama Seçeneğini Kullanma

Kopyalama sekmesi aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Küçült/Büyüt
- Kağıt Kaynağı
- 2 Taraflı Kopyalama
- Kopya Çıktısı
- Görüntü Kaydırma
- Asıl Türü
- Karart/Aydınlat



Not: Ana Kopyalama ekranında görünen özellikler yöneticisinin ana Kopyalama ekranını yapılandırma şekline göre değişir.

KÜÇÜLT/BÜYÜT

Kopyalama özelliklerini küçültme ve büyütme ayarlarını Küçült/Büyüt alanı, Kopyalama ekranında yapabilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Küçült/Büyüt** sekmesinden geçerli küçültme ya da büyütme oranına dokununuz.



Not: Küçült / Büyüt oranını ayarlamak için Artı (+) ya da Eksi (−) simgelerine dokununuz. Oran, metin kutusunda gösterilir.

KAĞIT KAYNAĞI

Görünmeyen bir kağıt kasetini, Kopyalama ekranının Kağıt Kaynağı alanında seçebilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya dokununuz.
2. Kağıt Kaynağı özelliği için gerekli kağıdı seçin.
3. Kağıt Kaynağı alanından **Diğer**'e dokununuz.
4. Listedeki geçerli kağıt boyutu ve kağıt türünü içeren kaseti seçin.
5. Değişikliklerinizi kaydetmek için, **Kaydet**'e dokununuz.

2 TARAFLI KOPYALAMA

1 taraflı ve 2 taraflı dokümanların bir tarafında ya da her iki tarafına kopyalama yapabilirsiniz.

1. Kopya ekranında, 2 Taraflı Kopyalama alanından, işiniz için kopyalama seçeneklerini belirleyin.
2. 2. tarafın tamamen döndürülmesini istiyorsanız **2. Tarafı Döndür** onay kutusunu işaretleyin.

KOPYA ÇIKTISI

Kopya çıktısını tanımlamak için Kopyalama ekranında Kopya Çıktısı sekmesini kullanın.

1. Kopyalama ekranından **Kopyalama Çıktısı** sekmesine dokunun.
2. Delgi ve Diğer ekranından işinizin çıktı özelliklerini seçin:
 - Kağıt Kaynağı: Kağıt Kaynağı ekranını görüntülemek için **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - Zimba: Bu seçenek yalnızca Harmanlanmış etkin olduğunda kullanılabilir.
 - Delgi: Bu seçenek yalnızca Harmanlanmış etkin olduğunda kullanılabilir.
 - Harmanlama
 - Ayırıcı Kaseti
 - Çıktı/Ofset/Alt Takım
3. Değişiklikleri kaydetmek için, **Kaydet**'e dokunun.

GÖRÜNTÜ KAYDIRMA

Görüntü Kaydırma özelliklerini tanımlamak için Kopyalama ekranında, Görüntü Kaydırma sekmesini kullanın.

1. Kopyalama ekranından **Görüntü Kaydır** sekmesine dokunun.
2. Görüntü Kaydırma ekranından geçerli görüntü kaydırma özelliklerini seçin.
3. **Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun. Görüntü kaydırma parametrelerini ayarlamak için sol, sağ, yukarı ya da aşağı oklarını kullanın.
4. **Asıl Türü** öğesine dokunun. **Dik Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'i seçin. Görüntü yönü ayarlarını kaydetmek için, **Kaydet**'e dokunun.
5. 1. Taraf ayarlarını 2. Tarafa yansıtmak için **1. Tarafı Yansıt** onay kutusunu işaretleyin.
6. Değişikliklerinizi kaydetmek için, **Kaydet**'e dokunun.

ASIL TÜRÜ

Asıl Türü teknik özelliklerini tanımlamak için, Kopyalama ekranında, **Asıl Türü** sekmesini seçin.

1. Kopya ekranında, **Asıl Türü** sekmesine dokunun.
2. Asıl türü için geçerli teknik özellikleri seçin.
3. Değişiklikleri kaydetmek için, **Kaydet**'e dokunun.

KARART/AYDINLAT

Kopyalama ekranında, Karart/Aydınlat alanından, kopyalama yoğunluğunu yedi seviyeden birine ayarlayabilirsiniz.

Yoğunluğu ayarlamak için dokunmatik ekrandaki sol ya da sağ oklara dokunabilirsiniz.

Görüntü Kalitesi

Görüntü Kalitesi seçeneği aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Asıl Türü
- Görüntü Seçenekleri
- Arka Plan Bastırma

ASIL TÜRÜ

Asıl Türü özelliği, kopyalamakta olduğunuz asıl doküman görüntülerinin türüne bağlı olarak çıktınızın kalitesini geliştirmek için kullanışlı bir yol sunar. Görüntü Kalitesi kısmında, Asıl Türü sekmesini seçin, ardından gerekli seçeneği belirleyin.

1. **Asıl Türü**'ne dokununuz ve bir seçenek belirtin.

- **Fotoğraf ve Metin:** Bu seçeneği, asıl dokümanınız bir dergi ya da metin barındıran yüksek kaliteli fotoğraflar içeren diğer kaynaklardan geliyorsa kullanın. Bu ayar, daha iyi resimler üretir, ancak metin ve grafik keskinliğini biraz azaltır.
- **Metin:** Bu seçeneği, asıl dokümanınız yalnızca metin ya da grafik içeriyorsa kullanın. Sonuç, metin ve grafikler için daha keskin kenarlardır.
- **Fotoğraf:** Bu seçenek özellikle metin ya da grafik içermeyen fotoğrafları ya da dergi görsellerini kopyalamak için tasarlanmıştır. Bu seçenek renklerin solgun üretilmesini önler.
- **Açık Metin:** Bu seçeneği, el yazısı metin gibi geliştirme gerektiren metinler için belirleyin.
- **Şeffaf Kağıt Üzerinde Metin:** Bu seçeneği, fotokopi kağıdı dokümanlardaki bulanıklığı azaltmak ya da hafif kağıt dokümanlardaki arka plan gölgelerini bastırmak için belirleyin.

2. Değişiklikleri kaydetmek için, **Kaydet**'e dokununuz.

GÖRÜNTÜ SEÇENEKLERİ

Aşağıdaki seçeneklerde ayarlamalar yapmak için Görüntü Seçenekleri özelliğini kullanın:

- **Açıklaştır/Koyulaştır:** Bu seçenek, taranan görüntünün açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar. Taranan görüntüyü kara kalem görüntüler gibi açık renkli asıl dokümanlardan daha koyu yapmak için kaydırıcı kontrolünü aşağı indirin. Yarım tonlar ya da renkli fonu olan asıl dokümanlar gibi koyu asıl dokümanlardan taranan görüntüyü açıklaştırmak için kaydırıcı kontrolünü yukarı kaydırın.
- **Keskinlik:** Bu seçenek, görüntü içindeki keskin metin ve hareli desenler arasındaki dengeyi kontrol eder.
 - Pürüzsüz, tek düze bir görünüme sahip bir görüntü üretmek için kaydırıcı kontrolünü aşağı kaydırın. Bu ayar fotoğraflık taranan görüntüler için ideal şekilde uygundur.
 - Daha kaliteli bir metin ya da grafik içeren bir görüntü üretmek ve görüntüyü keskinleştirmek için, kaydırıcı kontrolünü yukarı kaydırın.

ARKA PLAN BASTIRMA

Arka Plan Bastırma seçildiğinde, gazete ve renkli kağıtlı dokümanlar gibi dokümanların arka plan rengi kopya üzerinde silinir.



Not: Doküman Türü ayarı Fotoğraf olarak yapıldığında, Arka Plan Bastırma özelliği işlevsel değildir.

1. Kopyalama ekranından **Görüntü Kalitesi** seçeneğine dokununuz.
2. **Arka Plan Bastırma**'ya dokununuz.
3. Arka plan bastırma istemiyorsanız **Kapalı**'ya dokununuz. Otomatik arka plan bastırma için **Otomatik Bastırma**'ya dokununuz.
4. Değişiklikleri kaydetmek için, **Kaydet**'e dokununuz.

Düzen Ayarlama

Düzen Ayarı kısmı aşağıdaki özellikleri içerir:

- Kitap Kopyalama
- 2 Taraflı Kitap Kopyalama
- Asıl Boyutu
- Kenar Sil
- Görüntü Kaydırma
- Görüntü Döndürme
- Ters Görüntü
- Asıl Yönü

KİTAP KOPYALAMA

Kitaplar gibi ciltli asıl dokümanları doküman camına yerleştirebilir ve 1 taraflı ya da 2 taraflı kopyalar oluşturabilirsiniz.

1. Ciltli asıl dokümanı aşağı dönük şekilde doküman camının sol arka köşesine yerleştirin. Ciltlenen asıl dokümanın üstünü doküman camının arka kenarına hizalayın.
2. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
3. **Kitap Kopyalama**'ya, ardından **Açık** ya da **Kapalı**'ya dokunun.
4. Kitap Kopyalama öğesi Açık olarak ayarlıyken bir seçenek belirleyin:
 - **Her İki Sayfa:** Bu seçenek her iki sayfayı sayfa sırasında kopyalar.
 - **Yalnızca Sol Sayfa:** Bu seçenek yalnızca sol sayfayı kopyalar.
 - **Yalnızca Sağ Sayfa:** Bu seçenek yalnızca sağ sayfayı kopyalar.
 - **Cilt Kenarı Sil:** Bu seçenek dokümanın orta kısmındaki gölgeyi siler. Cilt kenarı silme genişliğini 0–50 mm (0–1,96 inç) arasında 1-mm (0,039-inç) artımlarla ayarlayabilirsiniz.
5. **Kaydet**'e dokunun.

2 TARAFLI KİTAP KOPYALAMA

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



Not: Bu özellik ile Kitap Kopyalama özelliğini eş zamanlı olarak etkinleştiremezsiniz. Kitaplar, dergiler ya da kitapçıların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanın. Ciltli asıl dokümanları doküman besleyiciye koymayın. Standart boyutta olmayan dokümanlar iki sayfaya düzgün şekilde ayrılamaz.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **2 Taraflı Kitap Kopyalama**'ya dokunun, ardından **Açık**'a dokunun.

3. Kopya başlatma sayfasını ve kopya bitişı sayfasını belirtmek için, **Başlangıç ve Bitiş Sayfası**'na dokunun.
 - **Başlangıç Sayfası için: Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**'ya dokunun.
 - **Bitiş Sayfası için: Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**'ya dokunun.
4. Cilt Kenarı Silme miktarını, yani görüntü alanı ile cilt arasındaki boşluğu belirlemek için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

ASIL BOYUTU

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Asıl Boyutu**'na dokunun.
 - Yazıcı, kopyalama alanını belirlemek için asıl dokümanın ilk sayfasının ön taramasını yapar. Yazıcının kopyalanacak alanı belirlemesini sağlamak için **Otomatik Algılama**'yı seçin.
 - Kopyalamak istediğiniz alan belirli bir kağıt boyutu ile eşleşiyorsa **Manuel Boyut Girişı**'ni, ardından gerekli kağıt boyutunu seçin. Kağıt boyutları listesini görüntülemek için Yukarı ya da Aşağı okları kullanın.
 - Asıl doküman farklı boyutlarda sayfalar içeriyorsa **Karışık Boyutlu Asıllar**'ı seçin.
3. **Kaydet**'e dokunun.

KENAR SİL

Kopyalarınızın kenarlarındaki içeriği silebilirsiniz. Sağ, sol, üst ve alt kenarlardaki silme miktarını belirleyin.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kenar Sil**'e dokunun.
3. Kenarların tümünü aynı miktarda silmek için:
 - a. **Tüm Kenarlar**'a dokunun.
 - b. Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.
4. Kenarlarda farklı miktarlar belirtmek için:
 - a. **Ayrı Kenarlar**'a dokunun.
 - b. Her bir kenar için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.
 - c. 2 taraflı kopyalar'ı seçerseniz: 2. Taraftaki kenar silme miktarlarını belirlemek için, Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun ya da **1. Tarafı Yansıt**'ı seçin.
5. Otomatik doküman besleyiciye ya da doküman camına yüklediğiniz dokümanın orijinal yönünü belirlemek için bir seçenek belirleyin:
 - Dokümanın üstünün yazıcının arka tarafına dönük olduğu bir dikey yönlendirme için, **Asıl Yönü**'ne, ardından **Dik Görüntüler**'e dokunun.
 - Dokümanın üstünün yazıcının sol tarafına dönük olduğu bir yatay yönlendirme için, **Asıl Yönü**'ne, ardından **Yan Görüntüler**'e dokunun.

6. **Kaydet**'e dokunun.
7. Kenar silmeyi iptal etmek için, **Kenara Yazdır**'a dokunun.
8. Delgi Silme ya da Üst Bilgi/Alt Bilgi Silme gibi önayar değerlerini kaydettiyseniz önayarı ekranın sol alt köşesinde seçebilirsiniz.
9. **Kaydet**'e dokunun.

GÖRÜNTÜ KAYDIRMA

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu özellik görüntü boyutu sayfa boyutundan küçük olduğunda kullanışlıdır. Görüntü kaydırmanın beklendiği gibi çalışmasını sağlamak için asıl dokümanları düzgün şekilde yerleştirin.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.
3. Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
4. Görüntünün konumunu belirlemek için işinize uygun seçenekleri belirleyin:
 - Görüntünün köşelerini sayfa üzerinde kaydırmak için **Köşe Kaydırma**'ya dokunun.
 - Kenar boşluklarını ayarlamak için **Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
 - 1. Taraftaki yukarı ya da aşağı ve sola ya da sağa kaydırma miktarını belirtmek için, Artı (+) ya da Eksi (-) simgelerine dokunun.
 - 2 taraflı kopyalar'ı seçtiyseniz: 2. Taraftaki kenar silme miktarlarını belirlemek için, Artı (+) ya da Eksi (-) simgelerine dokunun ya da **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
5. Dokümanın otomatik doküman besleyicideki ya da doküman camındaki orijinal yönünü belirlemek için **Orijinal Yön**'e dokunun. **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
Önayar değerleri kaydedilmezse **Sağa Kaydır** ya da **Sola Kaydır**'ı seçin.
6. **Kaydet**'e dokunun.

GÖRÜNTÜ DÖNDÜRME

Kasete yüklenen kağıdın yönü yüklenen dokümanın yönünden farklıysa yazıcı, görüntüyü dokümana ve kağıt yönüne eşleştirmek için dokümanı otomatik olarak döndürür.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Döndürme**'ye dokunun.
3. Geçerli görüntü döndürmesini seçin:
 - **Kapalı**
 - **Her zaman Açık**
 - **Otomatik Sırasında**
4. **Kaydet**'e dokunun.

TERS GÖRÜNTÜ

Asıl dokümanın negatif görüntüsüne sahip ya da sol taraf görüntüleri ile sağ taraf görüntüleri terslenmiş kopyalar üretebilirsiniz.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Ters Görüntü**'ye dokunun. Varsayılan değer, görüntüleri yansıtmayan Normal Görüntü'dür.
3. Bir seçeneğe dokunun:
 - **Ayna Görüntüsü:** Bu seçenek, dokümanın sol taraf görüntülerini ve sağ taraf görüntülerini tersler.
 - **Negatif Görüntü:** Bu seçenek bir negatif görüntü oluşturur. Yazıcı varsayılan ayarı görüntüyü bir negatif olarak yazdırmayan Pozitif Görüntü'dür.
4. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Negatif Görüntü ve Kenar Silme seçenekleri eş zamanlı olarak ayarlanır, kenar silme alanı beyaza dönüşür.

ASIL YÖNÜ

Doküman yönünün dokümanın üstünü gösterecek şekilde ayarlayın.

1. Kontrol panelinde, Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Asıl Türü** öğesine dokunun.
3. Yazıcıya yüklenen dokümanın yönünü seçin:
 - **Dik Görüntüler**
 - **Yan Görüntüler**
4. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Asıl Yönü ayarı fiziksel doküman yönünden farklıysa yazıcı yanlışlıkla yanlış tarafı dokümanın üstü ya da önü olarak algılayabilir.

Çıktı Biçimi

Çıktı Biçimi kısmı aşağıdaki özellikleri içerir:

- Kitapçık Oluşturma
- Kapaklar
- Sayfa Düzeni
- Poster
- Katlama
- Ek Açıklamalar
- Filigran
- Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma
- Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı
- Kimlik Kartı Kopyalama

KİTAPÇIK OLUŞTURMA

Kopyaları bir kitapçık şeklinde yazdırabilirsiniz. Sayfa görüntüleri, yazdırılan her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Sayfalar manuel olarak katlanabilir ve zımbalanabilir ya da sayfalar uygun sonlandırıcı ile otomatik olarak katlanabilir ve zımbalanabilir.

Kitapçık Oluşturma modunda, yazıcı, tüm asıl dokümanlar taranana kadar kopyaları yazdırmaz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kitapçık Oluşturma**'ya, ardından **Açık**'a dokunun.
3. Asıl Girdi için **1 Taraflı Asıllar**, **2 Taraflı Asıllar** ya da **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**'ü seçin.
4. PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı takılıysa **Katla ve Zimbala**'ya dokunun, ardından bir seçenek belirleyin:
 - **Yalnızca Katla**
 - **Yalnızca Kırıştırma**
 - **Katla ve Zimbala**
5. Kitapçığın kalınlığını telafi etmek amacıyla orta cilt alanına kenar boşluklar eklemek için:
 - a. **Cilt Kaydırma**'ya dokunun. Kaydırmayı ayarlamak için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Kapak eklemek için, **Kapaklar**'a, ardından **Boş Kapak**'a, **2 Tarafa Yazdır**'a ya da **1 Taraflı, Kapakları Dış Kısma Yazdır**'a dokunun.
 - a. Kapak kağıdı yüklenen kaseti ve ana gövde için yüklenen kağıdı içeren kaseti seçin. **Kaydet**'e dokunun.
 - b. Son asıl sayfasının kopyasını arka kapak üzerine yazdırmak için, Boş Kapak ve Her İkisine Yazdır ayarlarında **Son Sayfa Arka Kapağa** onay kutusunu işaretleyin. **Kaydet**'e dokunun.

7. Her bir alt kümenin yaprak sayısını girmek için **Çıktıyı Böl'**e, ardından **Açık'**a dokunun. Alt Takım Başına Yaprak Sayısı için Artı (+) ya da Eksi (-) simgelerine dokunun, ardından **Kaydet'**e dokunun.
8. Ofset Yığınlama, ayırmayı kolaylaştırmak için yazdırılan sayfaların her yığınının bir öncekine göre hafifçe sola ya da sağa yerleştirir. Ofset istifleme seçeneklerini belirlemek için:
 - a. **Çıktı/Ofset/Alt Set'**e dokunun.
 - b. **Sağ Üst Çıktı Kaseti** ya da **Sağ Orta Çıktı Kaseti'**ne dokunun. Otomatik buruşturma için **Sağ Orta Çıktı Kaseti > Ofset İstifleme'**ye dokunun.
 - c. Ofset İstifleme için bir seçenek belirleyin:
 - **Sistem Varsayılanı**
 - **Ofset Yok**
 - **Takım başına Ofset**
 - **İş başına Ofset**
 - d. **Kaydet'**e dokunun.
9. Otomatik görüntü konumlandırma için **Otomatik Görüntü Konumlama'**ya, ardından **Açık** ya da **Kapalı'**ya dokunun. Ayarları kaydetmek için, **Kaydet'**e dokunun.
10. Tüm ayarları Kitapçık Oluşturma seçenekleri için kaydetmek amacıyla, **Kaydet'**e dokunun.

KAPAKLAR

Bir kopyalama işine kapaklar eklerken, birinci ve son sayfa için farklı kağıt kasetleri seçin. Kasetlere daha ağır stok, renkli ya da önceden yazdırılmış kağıt yükleyebilirsiniz. Kapaklar boş ya da basılı olabilir.

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

1. **Hizmetler Ana Sayfası** ekranında, **Kopyala'**ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kapaklar'**a dokunun.
3. Aynı kağıt kasetini ve yazdırma seçeneklerini kullanan ön ve arka kapakları dahil etmek için:
 - a. Ön Kapak ve Arka Kapak seçenekleri için işinize gereken ayarları seçin:
 - **Boş Kapak:** Bu seçenek kapak üzerine herhangi bir metin yazdırmaz.
 - **1. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek 1. Tarafa bir kapak yazdırır.
 - **2. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek 2. Tarafa bir kapak yazdırır.
 - **İki Taraflı Bas:** Bu seçenek bir ön ve arka kapak yazdırır.
 - b. Dokümanın kapakları ve ana gövdesi için kullanılacak kağıt kasetini seçmek için **Kağıt Kaynağı'**na dokunun.
 - c. **Kaydet'**e dokunun.
4. Yalnızca bir arka kapak dahil etmek için Arka Kapak alanında **Kapalı'**ya dokunun. Yalnızca bir arka kapak dahil etmek için Ön Kapak alanında **Kapalı'**ya dokunun.
5. **Kaydet'**e dokunun.

SAYFA DÜZENİ

Sayfa Düzeni özelliği iki seçenek içerir:

- **Sayfa / Taraf**
- **Görüntü Yinele**

Sayfa / Taraf

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne birden fazla asıl sayfa kopyalayabilirsiniz. Sayfa boyutuna göre, görüntü, seçili kağıda sığdırabilmek için orantılı olarak küçültülür.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sayfa Düzeni**'ne, ardından **Taraf Başına Sayfa Sayısı**'na dokunun.
3. Her sayfaya kopyalanacak asıl sayfa sayısını seçmek için, **2 Sayfa**, **4 Sayfa** ya da **8 Sayfa**'ya dokunun. Bir 4-up sayfa imzası ya da bir 8-up sayfa imzası için gerekli okuma sırasını seçin.
4. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Asıl Yönü**'ne dokunun, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
5. Tüm ayarları kaydetmek için, **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Yinele

Bir doküman görüntüsü tek bir kağıt yaprağına belirtilen sayıda tekrarlayarak kopyalanabilir.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Çıktı Biçimi**'ne dokunun.
3. **Sayfa Düzeni > Görüntü Yinele**'ye dokunun.
4. Gerekli Görüntü Yinele seçeneğini belirleyin.
 - a. Bir sayfada aynı görüntünün tekrarlama sayısı için, **2 Kez**, **4 Kez** ya da **8 Kez**'e dokunun.
 - b. Görüntünün, doküman boyutuna, kağıt boyutuna ve büyütme/küçültme oranına göre dikey ya da yatay olarak tekrarlanma sayısını otomatik olarak hesaplamak için **Otomatik Yinele**'ye dokunun.
 - c. Görüntünün kaç kez dikey ya da yatay yineleneneğini belirtmek için **Değişken Yineleme**'ye ve ardından Artı (+) ya da Eksi (−) simgelerine dokunun. Bir görüntüyü dikey olarak sütunlar halinde 1–33 kez ve yatay olarak satırlar halinde 1–23 kez tekrarlayabilirsiniz.
5. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Asıl Yönü**'ne dokunun, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
6. Görüntü Yinele seçeneğinin değişikliklerini kaydetmek için **Kaydet**'e dokunun.



İpucu: Kopyalama oranı Oto olarak ayarlandığında, görüntünün tekrarlayan kopyaları seçilen kağıda sığdırmak için küçültülür. Görüntünün tekrarlayan kopyalarının nasıl düzenleneceğini belirtebilirsiniz.



Not: Doküman görüntüsü ile aynı boyutta tekrarlayan kopyalar oluştururken, kağıda sığan tekrarlayan görüntü sayısını belirtebilirsiniz.

POSTER

Poster özellik, birden çok yaprağa yayılan kopyaları birlikte yapıştırdığınızda büyük bir poster oluşturmanızı sağlar. Kopyalanan yapraklar bir yapıştırma payı ile birlikte sunulur, bu sayede birbirlerine yapıştırılabilirler. Yapıştırma kenar boşlukları 10 mm (0,4 inç) olarak sabitlenir.



Not:

- Kopyalama ekranında Harmanlanmamış ya da Ayırıcılarla Harmanlanmamış seçildiğinde, Poster özellik etkindir.
- Delgi ve Diğer ekranında Harmanlanmış seçildiğinde, Poster özelliği devre dışıdır.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Poster**'e dokunun.
3. **Çıktı Boyutu**'na dokunun, ardından gerekli poster boyutuna dokunun.
4. Genişlik ve uzunluk büyütme yüzdelerini bağımsız olarak seçmek için **Büyütme %** öğesini seçin, ardından Artı (+) ya da Eksi (−) simgeleri seçin. Genişliği ve uzunluğu oransal olarak ayarlamak için, **Kilit %X-Y**'ye dokunun.
5. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, ardından geçerli kağıt kaynağı kaset seçeneklerini ayarlayın.
6. Kağıt kaynağı seçeneklerini kaydetmek için **Kaydet**'e dokunun.
7. Değişikliklerinizi kaydetmek için, **Kaydet**'e dokunun.



İpucu: Tarama Seçenekleri ekranına erişin. Asıl Yönü ayarının ve doküman yönünün aynı olduğunu doğrulayın.

KATLAMA

Xerox cihazı bir Katlama seçeneği ile donatılmışsa işiniz için katlamaları seçebilirsiniz. Örneğin, bir C katlama ya da Z katlama türü mevcutsa cihaz işinizi üçe katlayabilir. Her katlama türü hakkındaki bilgiler için bkz. [C/Z Katlama Türleri](#).

1. Kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Katlama**'ya dokunun, ardından **Katlama/Kırıştırma**'ya dokunun.
3. Katlama/Kırıştırma ekranında gerekli katlama ve kırıştırma özelliklerini seçin:
 - **Yalnızca Katla**
 - **Yalnızca Kırıştırma**
4. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Dokümanların yönü kısa kenar besleme (SEF) ile sınırlıdır. Katlama seçeneğini kullanmak için kısa kenar besleme kağıt yüklenen bir kağıt kaseti seçin.

EK AÇIKLAMALAR

Son kopyalara, asıl dokümanda yer almayan bir ek açıklama damgası, tarih, sayfa numarası ve Bates Damgası ekleyebilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
3. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Açıklama**'ya, ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. Sonraki ekranda, kayıtlı yorumlar listesinde gerekli yorumu seçin.
 - c. Bir yorum oluşturmak için bir **<Kullanılabilir>** yoruma dokunun, ardından **Düzenle**'ye dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni açıklamayı girin ve **Kaydet**'e dokunun.
 - d. **Uygula**'ya, ardından **Yalnızca Birinci Sayfa, Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Yorumun sayfa üzerindeki konumunu seçmek için **Konum**'a dokunun, ardından gerekli konumu seçin.
 - f. **Kaydet**'e iki kez dokunun.
4. Günün tarihini eklemek için:
 - a. **Tarih**'e ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. Tarih biçimini seçin.
 - c. Tarihin görüneceği sayfaları seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Yalnızca Birinci Sayfa, Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - d. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından gereken konuma dokunun.
 - e. **Kaydet**'e iki kez dokunun.
5. Sayfa numaraları eklemek için:
 - a. **Sayfa Numaraları**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. Başlangıç sayfa numarasını girmek için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.
 - c. Sayfa numaralarının görüneceği sayfaları seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - d. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından gereken konuma dokunun.
 - e. **Kaydet**'e iki kez dokunun.
6. Bir Numara Basma eklemek için:
 - a. **Numara Basma**'ya ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. Varolan bir ön eki seçin ya da bir ön ek oluşturun.
 - c. Bir ön ek oluşturmak için bir **<Kullanılabilir>** ön eke dokunun, ardından **Düzenle**'ye dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni ön eki girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - d. Başlangıç sayfa numarasını girmek için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.

- e. Bates Damgasının görüneceği sayfaları seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - f. Bates Damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından gerekli konuma dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - g. Basamak sayısını belirtmek için **Basamak Sayısı**'na dokunun. Gerekli olan minimum basamak sayısını seçmek için, **Otomatik Ata**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - h. Belirli bir basamak sayısı seçmek için **Manuel Atama**'ya dokunun. Başa dokuz adede kadar sıfır eklemek için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - i. **Kaydet**'e dokunun.
7. Otomatik doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirdiğiniz asıl dokümanların yönünü belirtmek için, **Asıl Yönü** adımı **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun.
 8. Ek açıklamalarda kullanılan biçimi değiştirmek için:
 - a. **Biçim ve Stil**'e dokunun.
 - b. Yazı tipi boyutunu seçmek için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun.
 - c. 2 taraflı kopyalar yazdırırken ek açıklamaların ikinci taraftaki yerini seçmek için, **1. Taraf Aynı** ya da **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
 9. Tüm ayarları kaydetmek için **Kaydet**'e dokunun.

FİLİGRAN

Bir sıralı kontrol numarasının filigranını, kayıtlı filigranları, tarihi ve saati ya da seri numarasını her kopya takımının arka planına yazdırabilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası penceresinde **Kopyala**'ya dokunun, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Filigran**'a dokunun.
3. Bir kontrol numarası eklemek için **Kontrol Numarası**'na dokunun, ardından **Ekle**'ye dokunun. Başlangıç numarasını seçmek için Artı (+) ya da Eksi (–) simgelerine dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
4. Saklanan bir filigranı eklemek için **Saklanan Filigranlar**'a, ardından **Açık**'a dokunun. Listedeki bir kayıtlı filigran seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. Geçerli tarihi ve saati kopyalara yazdırmak için **Tarih ve Saat**'e, ardından **Ekle**'ye dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
6. Yazıcının seri numarasını kopyalara yazdırmak için **Seri Numarası**'na, ardından **Ekle**'ye dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
7. Filigran görüntüsü solgundur, bu sayede sayfa içeriği okunabilir. Filigranın asıl dokümanlar olarak kullanılan kopyalarda görünür olması için **Filigran Efekt**'ine, ardından **Kabartmalı** ya da **Ana Hat**'a dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
8. Tüm ayarları kaydetmek için **Kaydet**'e dokunun.

Güvenli Filigran

Bazen bir hibrit filigran olarak da adlandırılan Güvenli Filigran, isteğe bağlı bir özelliktir ve isteğe bağlı bir paket satın alınmasını gerektirir. Bilgi için Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.

Güvenli Filigran, bir kopya koruma dijital kodunu, dokümanın kopyalanmasını kısıtlamak için bir dokümana ekleyen bir güvenlik yönetimi özelliğidir. Dijital kod ile dokümanın ne zaman, hangi cihazdan ve kim tarafından sağlandığını belirleyebilirsiniz.

Aşağıdaki sınırlandırmalar ya da koşullar Güvenli Filigran özelliği için geçerlidir:

- Güvenli Filigran özelliğini kullanmak baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir, örneğin:
 - Renkler daha koyu görünebilir.
 - Ondalık karakterler ve noktalar gibi metin ve nokta çözünürlüğü değerlerinin netliği biraz azalabilir ve okunmaları zorlaşabilir.
- Aşağıdakilerden herhangi birinin geçerli olduğu bir dokümanda Güvenli Filigran özelliği düzgün çalışmayabilir:
 - Doküman boyutu A5'ten küçük: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 inç).
 - Arka plan rengi beyaz değil.
 - Filigran ya da Güvenli Filigran özelliği daha önce doküman için kullanılıyordu.
- Güvenli Filigran seçenekleri şunlardır:
 - **Koruma Kodu:** Bu seçenek dokümana bir kod ekler ve dokümanın kopyalanmasını ya da taranmasını önler.
 - **Saklı Güvenli Filigran:** Bu seçenek dokümana gizli metin ekler. Bu gizli metin özelliği ile belirtilen metin sayfaya gömülür. Gizli metin içeren bir dokümanı kopyalarken, isteğe bağlı Güvenli Filigran kiti Xerox cihazında takılı olmasa bile yazdırılan çıktı üzerindeki gömülü metin beyaz görünür.

SEKME KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA

Görüntüleri sekmeli kağıt üzerinde bir sekme konumuna kaydedebilirsiniz. Sekmenin konumunu belirleyin, bu sayede görüntü sekme üzerine kopyalanır. A4 (210 x 297 mm) ve 8,5 x 11 inç sekmeli kağıdı kopyalayabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
3. Gerekli kaydırma özelliği seçeneğini belirleyin:
 - **Sekmeye Kaydır:** Görüntü yalnızca kağıdın sekme kısmına kopyalanır.
 - **Tümünü Kaydır:** Tüm doküman görüntüsü sekme kağıdına kopyalanır.
4. Kaydırma değerini belirtmek için Artı (+) simgesine ya da Eksi (−) simgesine dokunun.
5. Gerekli sekmeli kağıt boyutunu ve türünü seçmek için Kağıt Kaynağı adımı **Diğer**'e dokunun.
6. Sekmeli kağıt miktarını ayarlamak için **Sekme Stoku Ekle**'ye dokunun.

7. Sekmeli kağıdı kaset 3, kaset 4 ya da kaset 5'e yükleyin:
 - Kaset 5 için sekmeli kağıdı kopyalanacak taraf yukarı dönük olacak ve sekmenin karşı tarafı yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.
 - Kaset 3 ya da kaset 4 için Sekme Stoku 106–216 g/m²'yi seçin. Sekmeli kağıdı kopyalanacak tarafı aşağı dönük ve sekmeli kenarı yazıcıya sonra girecek şekilde yükleyin.
8. **Kaydet**'e dokunun.

YUKARI/AŞAĞI DÖNÜK ÇIKTI

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı**'ya dokunun.
3. Gerekli seçeneğe dokunun:
 - **Otomatik** Bu seçenek, kopyaların yüzü yukarı ya da aşağı yönde çıkmasını otomatik olarak belirler.
 - **Yüz Yukarı:** Bu seçenek, birinci sayfa çıktı istifinin üstünde olarak tüm çıktıları yüzü yukarı dönük iletir.
 - **Yüz Aşağı:** Bu seçenek, birinci sayfa çıktı istifinin altında olarak tüm çıktıları yüzü aşağı dönük iletir.
 - **Yüz Yukarıda Ters Sıralı:** Bu seçenek, son sayfa çıktı istifinin üstünde olarak tüm çıktıları yüzü yukarı dönük iletir. Yüzü Yukarı Dönük (Ters Sırada) seçeneğinin kullanılabilirliği, sistem yöneticinizin Xerox cihazını nasıl yapılandırdığına bağlıdır.
4. **Kaydet**'e dokunun.

KİMLİK KARTI KOPYALAMA

Kimlik kartı kopyalama özelliği, kimlik kartı gibi küçük asıl dokümanların her iki yüzünü, sayfanın aynı tarafına kopyalamanızı sağlar.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın, ardından kartı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
2. Otomatik doküman besleyiciyi kapatın. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
3. **Kimlik Kartı Kopyala**'ya, **Açık**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. Birinci tarafı taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. İkinci tarafı taramak için kartı, doküman camı üzerindeki konumunu değiştirmeden çevirin, ardından **Başlat** düğmesine basın. Kartın her iki tarafı da kağıdın aynı yüzüne yazdırılır.

İş Birleştirme Sekmesi

İş Birleştirme kısmı aşağıdaki özellikleri içerir:

- İş Oluştur
- Örnek İş
- Asıl Takımlarını Birleştirme
- Form Bindirme
- Dışı Sil/İçi Sil
- Kayıtlı Programlama

İŞ OLUŞTUR

Bu özelliği farklı kopyalama ayarları gerektiren çeşitli asıl dokümanlar içeren karmaşık kopyalama işleri için kullanabilirsiniz. Her segment farklı kopyalama ayarlarına sahip olabilir. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, sayfa görüntüleri geçici olarak yazıcıda saklanır ve komple kopyalama işi yazdırılır.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyalama**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. İlk segmenti programlayın ve tarayın:
 - a. Asıl dokümanı otomatik doküman besleyiciye veya doküman camına yükleyin.
 - b. Gerekli kopyalama ayarlarını seçin.
 - c. **İş Derleme** sekmesine dokunun.
 - d. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokunun.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.
 - f. Asıl dokümanların ilk setini taramak için, yeşil Başlat düğmesine basın.
3. Ek segmentleri programlayın ve tarayın:
 - a. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin, ardından **Sonraki Asıl**'a dokunun.
 - b. 2 taraflı işler yazdırırken sonraki 2 taraflı segmentin başlangıç sayfasını belirlemek için **Bölüm Başlangıcı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin:

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

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

Sayfa / Taraf-Yeni Sayfa: İlk bölüm numarası tek sayı olan sayfalara sahipse bölüm 1. taraftan başlar. İlk bölüm numarası çift sayı olan sayfalara sahipse bölüm 2. taraftan başlar.
 - c. **Ayarları Değiştir**'e dokunun. Segment ayarlarını seçin.
 - d. Sonraki asıl doküman takımını taramak için kontrol panelinde yeşil Başlat düğmesine basın.
4. Kopyalamak istediğiniz her ilave segment için adım 3'ü tekrarlayın.
5. Tüm segmentler tarandıgında, Kopyalama ekranında **Son Asıl**'a dokunun.

İş Seçenekleri Oluştur

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyalama**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokunun.
3. Gerekli seçenekleri seçin:
 - **Kopya Çıktı: Kağıt Kaynağı, Zimba, Delgi, Harmanlama ve Çıktı/Ofset/Alt Takım** seçeneklerine dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Kitapçık Oluşturma:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Kapaklar:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Ek Açıklamalar:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Segment Ayırıcılar:** Segmentler arasına ayırıcı sayfalar eklemek için, **Segment Ayırıcılar**'a dokunun, ardından gerekli seçenekleri belirleyin:
 - **Ayırıcı Yok:** Ayırıcılar eklenmez. Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Boş Ayırıcılar:** Boş ayırıcılar eklenir. Ayırıcıların miktarını belirtmek için, Artı (+) veya Eksi (-) simgelerini seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **1 Taraflı Yalnızca 1. Taraf:** Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının ön tarafına kopyalanır. Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **1 Taraflı Yalnızca 2. Taraf:** Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının arka tarafına kopyalanır. Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **2 Taraflı Ayırıcılar:** Yerleştirilen dokümanın ilk iki sayfası, ayırıcının her iki yüzüne kopyalanır. Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Filigranlar:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Yüzü Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. Tüm değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e dokunun.

ÖRNEK İŞ

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

Örnek kopya, seçili toplam miktarın bir parçası olarak sayılır. Örneğin, bir kitap kopyalarken, kopya sayısı olarak 3'ü girerseniz kitabın bir kopyası yazdırılır ve iki kopya, siz kopyaları yazdırma için serbest bırakana kadar bekletilir.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya dokunun, ardından gerekli kopyalama ayarlarını seçin.
2. **İş Derleme** sekmesine dokunun.
3. **Örnek İş**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. Yeşil Başlat düğmesine basın. Örnek seri yazdırılır.

6. İşin geriye kalan kopyalarını yazdırmak için, **Başlat**'a dokunun veya kontrol panelindeki yeşil Başlat düğmesine basın.
7. Örnek kopya tatmin edici değilse **Sil**'e dokunun.

ASIL TAKIMLARINI BİRLEŞTİRME

Bu özellik otomatik doküman besleyiciye yüklenemeyen doküman takımlarını kopyalamanızı sağlar. Doküman camını, otomatik doküman besleyiciye gidecek hasarlı, yırtılmış ya da çok buruşmuş dokümanları kopyalarken kullanın. Asıl Takımlarını Birleştirme özelliği ile doküman camındaki her bir orijinal dokümanı kopyalayabilir ve takım için bir kopyalama işi oluşturabilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **Kopyala**'ya dokunun. Gerekli kopyalama ayarlarını seçin, ardından Kontrol Panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Asıl Takımlarını Birleştirme**'ye dokunun.
3. **Açık**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. Asıl dokümanların ilk takımını kopyalayın:
 - Asıl dokümanların ilk takımı hasarlı değilse dokümanları otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
 - Asıl dokümanlar takımı hasarlıysa dokümanları doküman camına yerleştirin.
5. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama işlemi başlar.
6. Diğer setleri tarayın:
 - a. Otomatik doküman besleyiciyi ya da doküman camını, sonraki asıl doküman takımını kopyalamak için kullanın.
 - b. Kopyalama ekranında **Sonraki Asıl**'a dokunun.
7. Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun veya kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
8. Son takım kopyalandığında, Asıl Takımlarını Birleştirme ekranında **Son Asıl**'a dokunun.
9. İş iptal etmek için **Sil**'e dokunun.

FORM BİNDİRME

Dokümanın ilk sayfasını dokümanların kalanı üzerine bindiren kopyalar oluşturabilirsiniz. Örneğin, dokümanın yalnızca ilk sayfası bir üstbilgi ve altbilgi içeriyorsa dokümanların geri kalanını aynı üstbilgi ve altbilgi ile yazdırabilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyalama**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **Form Bindirme**'ye dokunun.
3. Form Bindirme ekranından **Açık** ya da **Kapalı**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
 - İlk sayfa 2 taraflıysa form bindirme için yalnızca üst taraf kullanılır.
 - Orta/Köşe Kaydırma, Görüntü Kaydırma, Dış Silme/İç Silme, Kenarlık Silme ve Çerçeve Silme özellikleri metin gövdesine uygulanır.

DIŞI SİL/İÇİ SİL

1. Kontrol panelinde, Hizmetler Ana Sayfası ekranında **Kopyalama**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **Dışı Sil/İçi Sil**'e dokunun.
3. **Dışı Sil**'e ya da **İçi Sil**'e dokunun.
4. Asıl dokümanlar 2 taraflı ise geçerli silme seçeneğini belirleyin:
 - Her İki Taraf
 - Yalnızca 1. Taraf
 - Yalnızca 2. Taraf
5. **Alan 1**'e dokunun.
6. Belirli bir alanı tanımlamak için iki XY koordinatını 0,0–431,8 mm (0,0–17,0 inç) aralığında girin. Koordinattan koordinata gitmek için her X ve Y ayarına dokunun:
 - a. Y1 için bir değeri girmek amacıyla Y1 kutusuna dokunun. Bir numara aralığı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
 - b. Y2 için bir değeri girmek amacıyla Y2 kutusuna dokunun. Bir numara aralığı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
 - c. X1 için bir değeri girmek amacıyla X1 kutusuna dokunun. Bir numara aralığı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
 - d. X2 için bir değeri girmek amacıyla X2 kutusuna dokunun. Bir numara aralığı girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

Bir silme alanını temizlemek için **X Alanını Temizle**'ye dokunun, ardından sayısal tuş takımını kullanarak **1**, **2** ya da **3**'e basın.
7. **Kaydet**'e dokunun.
8. Yeniden **Kaydet**'e dokunun.
9. **Miktarı** adımına gidin, ardından yeşil **Başlat** düğmesine basın.

KAYITLI PROGRAMLAMA

Sık kullanılan özellikleri ve iş ayarlarını Kayıtlı Programlama olarak kaydedebilir, ardından ayarlara bir kısayol düğmesi kullanarak erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. **Kayıtlı Programlama**.

Kayıtlı Programlama seçeneği yalnızca özellik ayarlarını hatırlar, ancak seçenek bir dizi işlemi kaydedebilir. Bu özellik her adım için görüntülenen ekranların hiyerarşisini kaydetmenizi sağlar. Örneğin, Kayıtlı Programlama'yı aşağıdaki işlemleri kaydetmek için kullanabilirsiniz: **Makine Durumu** düğmesine basın ve raporları yazdırmak için Raporları Yazdır ekranını görüntüleyin.

- Her kayıtlı programa 100 adede kadar ardışık işlem kaydedebilirsiniz.
- 40 programa kadar kaydedin.
- Kayıtlı Programlama seçeneği ile İş Oluşturma seçeneğini kullanamazsınız.

- Bunlar kaydedilen programın geçersiz olduğu durumlardır:
 - Varsayılan değerler ya da kağıt kaseti ayarları sistem ayarında değiştirildiğinde, bir kayıtlı program geçersiz hale gelir.
 - Dokunmatik ekranda düğmeler eklendiğinde ya da kaldırıldığında, bir kayıtlı program geçersiz hale gelir. Kayıtlı Programlama özelliği düğmenin adını değil yalnızca ekrandaki konumunu hatırlar. Örneğin, bir iş akışı ya da iş şablonu eklendiğinde ya da silindiğinde düğme konumları değişebilir.
 - Bir kayıtlı programda bir filigran kullanıldığında Filigran özelliğinin değerlerini değiştirirseniz kayıtlı program geçersiz hale gelir.
 - Program kaydedildikten sonra kayıtlı programda kullanılan klasöre erişim parolasını değiştirirseniz kayıtlı program geçersiz hale gelir.
- Aşağıdaki seçenekler Kayıtlı Programlama özelliği ile kullanılamaz:
 - Sistem Ayarları
 - İş Akış Sayfaları
 - Ağ Tarama
 - Adres Defteri
 - Gözet
 - Scan to PC

Tarama

Bu bölüm şunları içerir:

Temel Tarama.....	82
Tarama Ayarları.....	85
Ağ Tarama	98
Scan to PC	99
Klasöre Sakla	101
USB'ye Sakla	103
Web Services on Devices (WSD)	105
E-posta.....	106
Klasörden Gönder.....	109
İş Akışı.....	126

Tarama cihazının özellikleri bu kısımda açıklanmıştır. Bir işi taramanın ve taranan çıktının işlem tamamlandıktan sonra saklanacağı yeri belirlemenin çeşitli yolları vardır.

Temel Tarama

Temel tarama prosedürü, dokümanların yüklenmesini, özelliklerin seçilmesini, işin taranmasını ve taranan işin nereye kaydedileceğinin tanımlanmasını içerir.



Not: Kullanıcılar, iş başına 5000 adede kadar baskıyı tarayabilir.

TEMEL TARAMA PROSEDÜRÜ

Bir tarama işini başlatmak için:

1. Asıl dokümanı doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin. Ayrıntılar için bkz. [Doküman Yükleme](#).
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Bir tarama özelliği seçin:
 - **E-posta**
 - **Ağ Tarama**
 - **Scan to PC**
 - **USB'ye Sakla**
 - **Klasöre Sakla**
 - **Klasörden Gönder**
 - **WSD'ye Sakla**



Not: Bu tarama özellikleri hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Tarama Yöntemleri](#).

4. **Başlat** düğmesine basın.

DOKÜMAN YÜKLEME

Dokümanları yüklemek için iki yöntem vardır:

- Doküman besleyici: Tek bir yaprak ya da birden çok yaprak yazdırmak ya da taramak için doküman besleyiciyi kullanın.
 - Doküman camı: Tek bir yaprak ya da ciltli bir kitap yazdırmak ya da taramak için doküman camını kullanın.
1. Doküman yüklemeden önce, tüm ataçları ve zımbaları çıkarın.
 2. Dokümanı uygun yöntemle yerleştirin:
 - Doküman besleyici: Dokümanı yukarı dönük yerleştirin, ardından doküman kılavuzlarını yüklediğini doküman ile eşleştirecek şekilde ayarlayın.
 - Doküman camı: Dokümanı aşağı dönük yerleştirin, dokümanı cetveller ve boyut kılavuzlarını kullanarak konumlandırın, ardından tarayıcı kapağını kapatın.



Not: Kullanıcılar, iş başına 5000 adede kadar baskıyı tarayabilir.

TARAMA YÖNTEMLERİ

Aşağıdaki tarama yöntemlerini seçebilirsiniz:

- **E-posta:** Bu seçenek bir dokümanı tarar, veriyi TIFF, JPEG, PDF, PDF/A ya da XPS'ye (XML Paper specification) dönüştürür, ardından taranan veriyi bir e-posta eklentisi olarak gönderir. Bkz. **E-posta**.
- **Ağ Tarama:** Bu seçenek bir dokümanı Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) oluşturulmuş bir iş şablonu kullanarak tarar. Bkz. **Ağ Tarama**.
- **Scan to PC:** Bu seçenek, bir dokümanı tarar, ardından FTP ya da SMB protokolünü kullanarak taranan veriyi bir ağ bilgisayarına gönderir. Bkz. **Scan to PC**.
- **Klasöre Sakla:** Bu seçenek bir dokümanı tarar, ardından taranan veriyi cihazdaki bir klasöre kaydeder. Bkz. **Klasöre Sakla**.
- **Klasörden Gönder:** Klasörden Gönder özelliği, cihaza gönderilen dosyalara, aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanarak erişmenizi sağlar:
 - Kontrol panelinde Klasörde Sakla özelliği
 - Yazdırma sürücüsünde Dosyayı Klasörde Sakla
 - Kontrol panelindeki Kopyalama özelliğinde Kopyala ve Sakla seçeneği ya da Yalnızca Sakla seçeneği
 Bkz. **Klasörden Gönder**.
- **USB'ye Sakla:** Bu seçenek bir dokümanı tarar, ardından taranan veriyi bir USB belleğe kaydeder. USB'ye Depola isteğe bağlı bir özelliktir. Bkz. **USB'ye Sakla**.
- **Web Services on Devices'a (WSD) Depola:** Doküman takımını cihazda tarayabilir ve taranan veriyi bir bilgisayardan kaydedebilirsiniz. Taranan veriyi ağdaki bir bilgisayara kaydedebilirsiniz. Web Services on Devices'a (WSD) Depola isteğe bağlı bir özelliktir. Bkz. **Web Services on Devices (WSD)**.

BİR TARAMA İŞİ BAŞLATMA

1. Dokümanı doküman besleyiciye yükleyin ya da dokümanı doküman camına yerleştirin.
2. Bir tarama yöntemi seçin. Bkz. **Tarama Yöntemleri**.
3. Seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
4. Kontrol panelinde **Başlat** düğmesine basın.
5. Birden fazla dokümanı taramak ya da ciltli bir kitabın başka bir sayfasını taramak için **Sonraki Asıl'a** dokunun. Taramak istediğiniz dokümanı doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin, ardından **Başlat'a** dokunun.
6. Son asıl doküman taranırken, **Kaydet (Son Asıl'a)** dokunun, ardından **Başlat'a** dokunun.
7. Taranan işin durumunu görüntülemek için **İş Durumu** düğmesine basın.

BİR TARAMA İŞİNİ İPTAL ETME

Devam eden bir tarama işini iptal etmek için:

1. Kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.

2. Taramayı iptal etmek için, Durdur / Duraklat ekranında **Taramayı İptal Et**'e dokunun. Taramaya devam etmek için **Taramayı Devam Ettir**'e dokunun.



Not: Bir tarama iptal edildiğinde, bir klasöre kaydedilmemiş tüm tarama verisi silinir.

3. **Kapat**'a dokunun.

TARAMA SIRASINDA TARAMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME

Tarama işiniz tarama yaparken işin ayarlarını değiştirebilirsiniz. Ayarları değiştirmek için:

1. Kontrol panelinde, **Sonraki Asıl**'a dokunun.
2. **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
3. Uygun bölümü seçin, ardından ayarları gerektiği gibi yapın. Aşağıdaki özellikleri ayarlayabilirsiniz:
 - Renkli Tarama: Bkz. **Renkli Tarama**.
 - **Asıl Türü**
 - **Çözünürlük**
 - Aydınlat / Karart: Bkz. **Açıklaştır / Koyulaştır**.
 - **Asıl Yönü**
 - 2 Taraflı Tarama: Bkz. **2 Taraflı Tarama**.
 - **Asıl Boyutu**
4. Ayarları yaptıktan sonra **Kaydet**'e dokunun.
5. Tarama işini sürdürmek için **Başlat**'a dokunun.

Tarama Ayarları

Aşağıdaki sekmeler ve seçenekler aşağıdaki tarama yöntemi özellikleri için görünür:

- Ağ Tarama
- Scan to PC
- Klasöre Sakla
- E-posta

Bir tarama yöntemi seçtikten sonra aşağıdaki sekmeler ekranda görünür:

Ana tarama sekmesi

Bu sekme tarama yönteminin adını gösterir. Örneğin Hizmetler Ana Sayfası ekranında Ağ Tarama'yı seçerseniz bu sekmenin adı Ağ Tarama olur.

Bu sekmedeki seçenekler şunlardır:

- Renkli Tarama
- 2 Taraflı Tarama
- Asıl Türü
- Tarama Önayları

Gelişmiş Ayarlar

Bu sekmedeki seçenekler şunlardır:

- Görüntü Seçenekleri
- Görüntü Geliştirme
- Çözünürlük
- Kalite/Dosya Boyutu
- Fotoğraflar
- Gölge Gizleme

Düzen Ayarlama

Bu sekmedeki seçenekler şunlardır:

- Asıl Yönü
- Kitap Tarama
- Asıl Boyutu
- Küçült/Büyüt
- Kenar Sil

Dosyalama Seçenekleri

Seçilen tarama özelliği E-posta ise Dosyalama Seçenekleri sekmesi görünmez. Bu sekmedeki seçenekler şunlardır:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Dosya Adı Çakışması

E-posta Seçenekleri

Bu sekme yalnızca tarama özelliği E-posta olarak seçildiğinde görünür. Bu sekmedeki seçenekler şunlardır:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Yanıtlı
- Okuma Alındıları

ANA TARAMA SEKMEİ

Bu sekmenin adı, Hizmetler Ana Sayfası ekranında seçtiğiniz tarama yöntemi ile çıkıyor.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranında, bir tarama yöntemi seçin.

Tarama ekranı ana sekme seçiliyken görünür.

2. Aşağıdaki seçenekleri gerektiği gibi belirleyin:

- **Renkli Tarama**
- **2 Taraflı Tarama**
- **Asıl Türü**
- **Tarama Önyarları**

Bir İşin Taranan Görüntülerini İnceleme

Bir tarama işini, taranan görüntülerin önizlemesine izin verecek şekilde ayarlamak için:

1. Bir tarama işi başlatın. Ayrıntılar için bkz. **Bir Tarama İşini Başlatma**.
2. Seçilen tarama yönteminin ana sekmesinde, **Önizleme** onay kutusunu işaretleyin.
3. Diğer tarama ayarlarını gerektiği gibi yapın, ardından dokümanı gerektiği gibi tarayın.
4. Doküman taramalarından sonra, **Önizleme**'ye dokununuz.
5. Görüntü ve döndürme seçeneklerini belirlemek için, uygun simgeleri seçin.



Not: Döndürme seçenekleri tüm tarama yöntemleri için kullanılamaz.

6. Önizleme ekranını kapatmak için, **Kapat**'a dokununuz.

Renkli Tarama

Taranan dokümanın çıktı rengini ayarlamak için:

1. Seçilen tarama yönteminin ana sekmesinde, **Renkli Tarama**'ya dokununuz.
2. Listedeki bir renk seçeneği belirleyin:
 - **Oto Algılama:** Cihaz, dokümanın rengini otomatik olarak belirler. Bir renkli doküman tarandığında, cihaz tam renkli tarama yapar. Bir siyah beyaz doküman tarandığında, cihaz siyah beyaz tarama yapar.
 - **Renkli:** Cihaz bir dokümanı renkli tarama yapar.
 - **Siyah Beyaz:** Cihaz dokümanı siyah beyaz tarama yapar.
 - **Gri Tonlama:** Cihaz bir dokümanı gri tonlama ile tarama yapar. Gri tonlama, siyah beyaz dokümanlara gölgelendirme ekler, bu da dereceli olarak değişen ara tonları oluşturur. Bu seçenek, siyah beyaz olarak üretilmesi mümkün olmayan geçişler içeren dokümanlar için uygundur.

2 Taraflı Tarama

Bir 1 taraflı ya da 2 taraflı doküman tarama yapabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde, seçilen tarama yönteminin ana sekmesinde, **2 Taraflı Tarama**'ya dokununuz.
2. Listedeki bir seçenek belirleyin:
 - **1 Taraflı:** Dokümanın yalnızca bir tarafını taramak için bu seçeneği belirleyin.
 - **2 Taraflı:** 2 taraflı dokümanın her iki tarafı da aynı yönde olduğunda, bu seçeneği belirleyin.
 - **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür:** 2 taraflı dokümanın tarafları zıt yönde olduğunda, bu seçeneği belirleyin.

Asıl Türü

1. Seçilen tarama yönteminin ana sekmesinde, **Asıl Türü**'ne dokununuz.
2. Listedeki bir seçenek belirleyin:
 - **Fotoğraf ve Metin:** Hem metin hem de fotoğraf içeren bir dokümanı taradığınızda, bu seçeneği belirleyin. Cihaz, metin ve fotoğraf alanlarını otomatik olarak belirler, ardından her alanı optimum kalite için tarama yapar.
 - **Metin:** Açık metin içeren bir dokümanı taradığınızda bu seçeneği belirleyin.
 - **Fotoğraf:** Bir fotoğraf taradığınızda, bu seçeneği belirleyin.

Tarama Önerileri

1. Seçilen tarama yönteminin ana sekmesinde, **Tarama Önerileri**'na dokununuz.
2. Bir öneri seçeneği belirleyin:
 - **Paylaşma ve Yazdırma:** Bu ayar, ekranda görüntülenecek dosyaların paylaşımı ya da en standart işletme dokümanlarının yazdırılması için kullanılır. Bu ayar, küçük dosya boyutları ve daha yüksek görüntü kalitesi ile sonuçlanır.
 - **Arşiv Kaydı:** Bu ayar, kayıt tutma amaçlarıyla saklanan standart işletme dokümanları için kullanılacak en uygun ayardır. Bu ayar, en küçük dosya boyutu ve normal görüntü kalitesi ile sonuçlanır.
 - **OCR:** Bu ayar, optik karakter tanıma yazılımı ile işlenmiş dokümanlar için kullanılacak en uygun ayardır. Bu ayar, büyük dosya boyutları ve en yüksek görüntü kalitesi ile sonuçlanır.
 - **Yüksek Kaliteli Yazdırma:** Bu ayar, ayrıntılı grafikler ve fotoğraflar içeren dokümanlar için kullanılacak en uygun ayardır. Bu ayar, büyük dosya boyutları ve maksimum görüntü kalitesi ile sonuçlanır.
 - **Basit Tarama:** Bu ayar, daha hızlı işlem için kullanılacak en uygun ayardır ancak aşırı büyük dosya boyutlarına yol açabilir. Bu ayar, minimum miktarda görüntü işleme ve sıkıştırma uygular.
 - **Özel:** Bu ayar kullanıldığında, geçerli şablonda tanımlanan tarama ayarları uygulanır.



Not: Özel seçeneği yalnızca Ağ Tarama için kullanılabilir.

GELİŞMİŞ AYARLAR SEKMEİ

Aşağıdaki seçenekleri Gelişmiş Ayarlar sekmesinden ayarlayabilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası penceresinden bir tarama yöntemi seçin.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin.
3. Seçenekleri gerektiği gibi belirleyin:
 - Görüntü Seçenekleri
 - Görüntü Geliştirme
 - Çözünürlük
 - Kalite/Dosya Boyutu
 - Fotoğraflar
 - Gölge Gizleme

Görüntü Seçenekleri

1. Gelişmiş Ayarlar sekmesinde, **Görüntü Seçenekleri**'ne dokunun, ardından seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
 - **Aydınlat / Karart:** Bu seçenek, taranan görüntülerin açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar. Taranan görüntüyü kara kalem görüntüler gibi açık renkli asıl dokümanlardan daha koyu yapmak için Koyulaştır sınırına yakın olan bir önayara dokunun. Yarım tonlar ya da renkli fonu olan asıl dokümanlar gibi koyu asıl dokümanlardan taranan görüntüyü açıklaştırmak için Açıklaştıır sınırına yakın bir önayara dokunun.
 - **Keskinlik:** Bu seçenek, görüntü içindeki keskin metin ve hareli desenler arasındaki dengeyi kontrol eder. Pürüzsüz, tek düze bir görünüme sahip bir görüntü üretmek için Yumuşat sınırına yakın bir önayara dokunun. Daha yumuşak bir seviye, fotoğrafik taranmış görüntüler için idealdir. Daha kaliteli bir metin ya da grafik içeren bir görüntü üretmek ve görüntüyü keskinleştirmek için Keskinleştir sınırına yakın bir önayara dokunun.
2. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Geliştirme

1. Gelişmiş Ayarlar sekmesinde **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
2. Arka Plan Bastırma ve Kontrast için seçenekler gerektiği gibi belirleyin:
 - Arka Plan Bastırma için bir seçenek belirleyin:
 - **Kapalı:** Doküman arka planlarını filtreleme olmadan tarar.
 - **Otomatik Bastırma:** Renkli Tarama ayarı Siyah Beyaz olduğunda, gazete gibi renkli kağıda yazdırılan bir dokümanın arka planı bastırılır. Renkli Tarama ayarı Renkli olduğunda, beyaz kağıda yazdırılan bir dokümanın arka planı bastırılır.
 - Kontrast için çubuk üzerinde bir kontrast seviyesi seçin. Daha fazla kontrast, açık ve koyu alanlar arasındaki farkı artırır, böylece açık alanlar daha açık ve koyu alanlar daha koyu hale gelir. Daha az kontrast, açık ve koyu alanlar arasındaki farkı azaltır.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Çözünürlük

Önayar çözünürlük ayarlarını seçebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde, Gelişmiş Ayarlar sekmesinde, **Çözünürlük**'e dokunun.
2. Görüntü çözünürlüğünü belirleyin.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kalite/Dosya Boyutu

Bu özellik, renkli ve gri tonlama ile taranan görüntüler için veri sıkıştırma oranını seçmenize izin verir.



Not: Siyah Beyaz seçeneği seçildiğinde, Kalite/Dosya Boyutu özelliği kullanılamaz.

1. Gelişmiş Ayarlar sekmesinden, **Kalite/Dosya Boyutu**'nu seçin.
2. Çıktı kalitesini/dosya boyutunu belirtmek için sağ ya da sol ok düğmelerini kullanın.



Not: MRC Yüksek Sıkıştırma özelliği Dosya Biçiminde Dosya Başına Birden Çok PDF Sayfası için etkin olduğunda, yalnızca üç sıkıştırma seviyesi kullanılabilir.

3. **Kaydet**'i seçin.

Fotoğraflar

Bir sekme ekranının Renkli Tarama kısmından Renkli seçilirse Fotoğraf iyileştirme özelliği kullanılabilir.

1. Gelişmiş Ayarlar sekmesinden **Fotoğraflar**'ı seçin.
2. **Kapalı** ya da **Fotoğrafları Geliştir**'i seçin:
 - Kapalı: Bu seçenek özelliği devre dışı bırakır.
 - Fotoğrafları Geliştir: Bu seçenek, Çıktı Rengi ayarı Tam Renkli olarak ayarlandığında renkli fotoğraflardan taranan görüntüleri geliştirir.
3. **Kaydet**'i seçin.



Not: Fotoğrafları Geliştir seçildiğinde, Gölge Gizleme ve Arka Plan Bastırma özellikleri kullanılamaz.

Gölge Gizleme

Gölge Gizleme özelliğini, arka plan renklerini ve görüntü akmalarını gizlemek için kullanabilirsiniz.

1. Gelişmiş Ayarlar sekmesinden, **Gölge Gizleme**'yi seçin.
2. **Kapalı** ya da **Otomatik Bastırma**'yı seçin.
3. **Kaydet**'i seçin.

DÜZEN AYARLAMA SEKMESİ

Düzen ayarlama ayarlarını Düzen Ayarlama sekmesinden belirtebilirsiniz.

1. Hizmetler Ana Sayfası ekranından bir tarama yöntemi seçin.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
3. Geçerli bir seçeneğini belirleyin:
 - Asıl Yönü
 - Asıl Boyutu
 - Kenar Sil
 - Kitap Tarama
 - Küçült/Büyüt

Asıl Yönü

Doküman yönünün dokümanın üstünü gösterecek şekilde ayarlandığından emin olun.

1. Düzen Ayarlama sekmesinde, **Asıl Yönü**'ne dokunun.
2. Yüklenen dokümanın yönünü seçin.
3. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Asıl Yönü ayarı fiziksel doküman yönünden farklıysa Xerox cihazı yanlışlıkla yanlış tarafı dokümanın üstü olarak algılayabilir.

Asıl Boyutu

Standart boyutlu ve özel boyutlu dokümanlar tararken ya da mevcut yüklenmiş dokümandan farklı bir boyutta kopyalar oluştururken, dokümanın boyutunu belirleyebilirsiniz.

1. Düzen Ayarlama sekmesinde **Asıl Boyutu**'na dokunun.
2. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Oto Algılama:** Cihaz asıl doküman boyutunu algılar.
 - **Manuel Boyut Girişi:** Ön tanımlı listeden bir boyut seçin ya da özel bir sayfa boyutu belirleyin.
 - **Karışık Boyutlu Asıllar:** Cihaz, asıl dokümanın her sayfası için boyutu otomatik olarak algılar.
3. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Xerox cihazı doküman boyutunu algılayamazsa doküman boyutunu girebileceğiniz bir ekran görünür.

Kenar Sil

Doküman besleyici açık konumdayken ya da bir kitaptan tarama yaparken, kenarlar boyunca oluşan siyah gölgeleri Kenarlık Silme özelliğini kullanarak kaldırabilirsiniz.

1. Düzen Ayarlamaları sekmesinden **Kenarlık Silme**'yi seçin.
2. **Tüm Kenarlar** ya da **Ayrı Kenarlar**'ı seçin:
 - **Tüm Kenarlar:** Bu seçenek dokümanın dört kenarından aynı miktarda uzunluğu siler. Kenar silme miktarı sistem yöneticisi tarafından belirlenir. Herhangi bir kenar silmek istemiyorsanız **[Ayrı Kenarlar]**'ı seçin, ardından üst, alt, sol ve sağ kenarlar için **0**'ı seçin.
 - **Ayrı Kenarlar:** Bu seçenek dokümanınızın üst, alt, sol ve sağ kenarlarından silinecek uzunlukları belirlemenizi sağlar. Her alan için en fazla 50 mm (2 inç) değer belirleyebilirsiniz.
3. Ayrı kenarlarda değerleri ayarlamak için yukarı ya da aşağı ok düğmelerini kullanın.
4. Orijinal Yön için bir seçenek belirleyin:
 - **Dik Görüntüler:** Bu seçenek dikey yönü seçer, burada dokümanın üstü yazıcının arkasına dönüktür.
 - **Yan Görüntüler:** Bu seçenek yatay yönü seçer, burada dokümanın üstü yazıcının soluna dönüktür.
5. **Kaydet**'i seçin.

Kitap Tarama

Kitap Tarama özelliği bir dokümanın karşılıklı sayfalarını ayrı kağıtlara sayfa numarası sırasında taramanızı sağlar.

1. Düzen Ayarlamaları sekmesinden **Kitap Tarama**'yı seçin.
2. Kitap Tarama ekranından özellikleri seçin.
3. Cilt Kenarı Sil özelliği, kitabın orta cilt alanını siler, bu kısım sayfalardaki kat nedeniyle gölgeli olabilir. Boyutları ayarlamak için sol ya da sağ ok düğmelerini kullanın.
4. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.



İpucu: Kitap tarama özelliği kullanılırken doküman besleyiciyi kullanamazsınız.



Not: Standart dışı ya da saptanamayan boyuta sahip bir doküman iki eşit olmayan boyuta yol açabilir.

Küçült/Büyüt

Küçült / Büyüt özelliği taranan doküman için bir küçültme ya da büyütme değeri belirtmenizi sağlar.

1. Düzen Ayarlamaları sekmesinden **Küçült / Büyüt**'ü seçin.
2. İşiniz için uygun seçenekleri seçin:
 - a. Oranlı % varsayılan ayardır.
 - Değişken % alanında oranı belirtmek için Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerinin kullanın.
 - Önceden seçilmiş bir değeri Önayar % alanından seçin.
 - Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.
 - Çıktı boyutunu ayarlamak için Çıktı Boyutu ayarında önayarlı standart tarama oranlarından seçim yapın.
 - b. Çıktı Boyutu alanında geçerli önayarı seçin.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.

DOSYALAMA SEÇENEKLERİ

Dosya Adı

Bir dosya adı girebilir ve kaydedebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde, Dosyalama Seçenekleri sekmesinde, **Dosya Adı**'na dokununuz.
2. Metin kutusunda bir dosya adı yazınız.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Dosya Biçimi

Taranan veri için bir dosya biçimi seçin.

1. Kontrol panelinde, seçilen tarama özelliğinin Dosyalama Seçenekleri sekmesinde **Dosya Biçimi**'ne dokununuz.
2. Çıktı verisi için uygun dosya biçimini seçin:
 - **TIFF/JPEG Otomatik Seçim:** Bu seçenek taranan veriyi JPEG ya da TIFF biçiminde kaydeder. Tam renkli ve gri tonlama taranmış görüntüler JPEG biçiminde saklanır. Siyah beyaz taranan görüntüler TIFF biçiminde kaydedilir.
 - **TIFF:** Bu seçenek taranan veriyi TIFF biçiminde kaydeder.
 - **JPEG:** Bu seçenek taranan veriyi JPEG biçiminde kaydeder. Bu seçenek, Renkli Tarama adımında Renkli ya da Gri Tonlama seçildiğinde kullanılabilir.
 - **PDF:** Bu seçenek taranan veriyi PDF biçiminde kaydeder.
 - **PDF/A:** Bu seçenek taranan veriyi PDF/A biçiminde kaydeder. PDF/A biçimi öncelikle arşivleme ve uzun süreli dosya saklama uygulamalarında kullanılır.
 - **XPS:** Bu seçenek taranan veriyi XPS biçiminde kaydeder.

3. Seçilen dosya biçimine bağlı olarak aşağıdaki seçenekleri belirleyebilirsiniz:

- **Sıkıştırma Yöntemi:** Bu seçenek taranan görüntü verisi için sıkıştırma yöntemini ayarlamanızı sağlar. Sıkıştırma yöntemini otomatik seçilecek şekilde ayarlayabilir ya da sıkıştırma yöntemini renkli ve gri tonlama sayfalar için manuel olarak ayarlayabilirsiniz.
- **MRC Yüksek Sıkıştırma:** Bu seçenek PDF ve XPS dosyalarını yüksek sıkıştırma ile kaydetmenizi sağlar.
- **Aranabilir Metin:** Bu seçenek PDF dosyalarında karakter tanıma işlevinin çalışıp çalışmayacağını belirlemenizi sağlar.
- **Küçük Resim Ekle:** XPS'i seçtiğinizde bu seçenek XPS dosyalarına küçük resimler eklemenizi sağlar. Bir küçük resim, dosya içeriğini görüntülemenize yardım eden küçültülmüş dosya boyutunda bir görüntüdür.
- **XPS İmzası:** XPS'i seçtiğinizde XPS İmzası'nı seçebilirsiniz. Bir dijital imza, bir göndericinin, bir alıcıya gönderilen e-posta içeriğinin değiştirilmediğini onaylamak için kullanılan bir dijital parmak izi eklemesini sağlayan bir özelliktir.



Not: XPS İmzası isteğe bağlı bir özelliktir. Bu özellik için geçerli bir sertifika gereklidir.

- **Her Sayfa için Dosya:** Bu seçenek her sayfayı belirtilen biçimde tek bir dosya olarak kaydeder.
- **Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et:** Bu seçenek PDF dosyasını dosyanın bir Web tarayıcıda daha hızlı görüneceği şekilde optimize eder.

PDF dosya biçimi seçeneklerinden birini belirlerseniz Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et seçeneği kullanılabilir. Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et özelliği sayesinde, dokümanın geri kalanı arka planda indirilirken çok sayfalı bir PDF dokümanının ilk sayfasını bir Web tarayıcıda açabilir ve görüntüleyebilirsiniz. Bu eylem genel dosya boyutunu artırabilir. Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et özelliği bir Adobe PDF dokümanını web sunucularından bir kerede bir sayfa indirme için yeniden yapılandırır. Bir kerede bir sayfa indirme ile Web sunucusu tüm PDF dokümanı yerine yalnızca istenen sayfayı gönderir. Bu özellik sunucudan indirilmesi uzun zaman alan büyük dokümanlarda özellikle önemlidir.

Kullandığınız web sunucu yazılımının bir kerede bir sayfa indirme özelliğini desteklediğinden emin olmak için yöneticiniz ile kontrol edin. PDF dokümanların eski tarayıcılarda web sitenizde görüldüğünden emin olmak için PDF dokümanlarına HTML bağlantıları oluşturabilir ve bu dosyalara olan yol adlarını URL'leri 256 karakterden kısa tutabilirsiniz.

4. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Kaydet**'e dokununuz.

Dosya Adı Çakışması

Bir dosya adı çakışmasını gidermek için:

1. Dosyalama Seçenekleri sekmesinde, **Dosya Adı Çakışması**'na dokununuz.
2. Uygun bir seçenek belirleyin:
 - **Kaydetme:** Bu seçenek tarama işlemini iptal eder, bu sayede başka bir dosya adı girebilirsiniz.
 - **Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır:** Bu seçenek, kopya dosya adının sonuna 4 basamaklı bir numara (0000–9999) ekler, ardından dosyayı aynı dizine kaydeder.
 - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz:** Bu seçenek kopya dosya adına sahip olan mevcut dosyayı siler, ardından yeni dosyayı belirtilen dosya adı ile aynı dizine kaydeder.

3. **Kaydet**'e dokunun.

E-POSTA SEÇENEKLERİ SEKMESİ

Dosya Adı

Bir dosya adı girebilir ve kaydedebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde, E-posta Seçenekleri sekmesinde, **Dosya Adı**'na dokunun.
2. Metin kutusunda bir dosya adı yazın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Dosya Biçimi

Taranan veri için bir dosya biçimi seçin.

1. Kontrol panelinde, E-posta Seçenekleri sekmesinde, **Dosya Biçimi**'ne dokunun.

2. Çıktı verisi için uygun dosya biçimini seçin:

- **TIFF/JPEG Otomatik Seçim:** Bu seçenek taranan veriyi JPEG ya da TIFF biçiminde kaydeder. Tam renkli ve gri tonlama taranmış görüntüler JPEG biçiminde saklanır. Siyah beyaz taranan görüntüler TIFF biçiminde kaydedilir.
- **TIFF:** Bu seçenek taranan veriyi TIFF biçiminde kaydeder.
- **JPEG:** Bu seçenek taranan veriyi JPEG biçiminde kaydeder. Bu seçenek, Renkli Tarama adımıyla Renkli ya da Gri Tonlama seçildiğinde kullanılabilir.
- **PDF:** Bu seçenek taranan veriyi PDF biçiminde kaydeder.
- **PDF/A:** Bu seçenek taranan veriyi PDF/A biçiminde kaydeder. PDF/A biçimi öncelikle arşivleme ve uzun süreli dosya saklama uygulamalarında kullanılır.
- **XPS:** Bu seçenek taranan veriyi XPS biçiminde kaydeder. Bu dosya biçimini seçerseniz Küçük Resim Ekle seçeneği görünür. Bu seçenek e-postaya bir küçük resim görüntüsü ekler.

• **Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et:**

PDF dosya biçimi seçeneklerinden birini belirlerseniz Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et seçeneği kullanılabilir. Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et özelliği sayesinde, dokümanın geri kalanı arka planda indirilirken çok sayfalı bir PDF dokümanının ilk sayfasını bir Web tarayıcıda açabilir ve görüntüleyebilirsiniz. Bu eylem genel dosya boyutunu artırabilir. Hızlı Web Görüntülemesi İçin Optimize Et özelliği bir Adobe PDF dokümanını web sunucularından bir kerede bir sayfa indirme için yeniden yapılandırır. Bir kerede bir sayfa indirme ile Web sunucusu tüm PDF dokümanı yerine yalnızca istenen sayfayı gönderir. Bu özellik sunucudan indirilmesi uzun zaman alan büyük dokümanlarda özellikle önemlidir.

Kullandığınız web sunucu yazılımının bir kerede bir sayfa indirme özelliğini desteklediğinden emin olmak için yöneticiniz ile kontrol edin. PDF dokümanların eski tarayıcılarda web sitenizde görüldüğünden emin olmak için PDF dokümanlarına HTML bağlantıları oluşturabilir ve bu dosyalara olan yol adlarını URL'leri 256 karakterden kısa tutabilirsiniz.

- **Her Sayfa için Dosya:** Bu seçenek her sayfayı belirtilen biçimde tek bir dosya olarak kaydeder.

3. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Kaydet**'e dokununuz.

Yanıtla

Bir yanıtlama alıcısını belirtmek ya da aramak için Yanıtla özelliğini kullanınız.

1. E-posta Seçenekleri sekmesinden, **Yanıtla**'tını seçin.
2. Geçerli yanıtlama adını girmek ya da aramak için tuş takımını kullanınız.
3. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.

Okuma Alındıları

E-posta okuma alındılarının göndericiye gönderilmesini sağlamak için:

1. Kontrol panelinde, E-posta Seçenekleri sekmesinde, **Okuma Alındıları**'na dokununuz.
2. **Açık** seçeneğine dokununuz.

3. **Kaydet**'e dokunun.

Ağ Tarama

Ağ Tarama özelliğini, Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanan bir bilgisayarda iş şablonları oluşturmak için kullanabilirsiniz. Taranan veri bir iş şablonunda belirtilen biçime dönüştürülür ve otomatik olarak bir sunucuya gönderilir. Cihaz, bir sunucuda saklanan iş şablonlarını otomatik olarak almanızı sağlar.

Ana Sayfaya Tara özelliği etkin olduğunda, kimliği doğrulanmış bir kullanıcı taranan dokümanı gerektiği şekilde farklı bir hedefe aktarabilir.

BİR AĞ TARAMA İŞİNİ BAŞLATMA

1. Asıl dokümanı doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ağ Taraması**'na dokunun.
4. Listedeki bir şablon seçin.
 - Seçilen şablonun bir açıklamasını görüntülemek için **Şablon Açıklaması**'na dokunun. Açıklamayı görüntüledikten sonra, **Kapat**'a dokunun. Şablon açıklamaları isteğe bağlıdır.
 - Şablon listesini yenilemek için **Şablonları Güncelle**'ye dokunun.
5. Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapın. Bkz. **Tarama Ayarları**.
6. **Başlat** düğmesine basın.

Scan to PC

Scan to PC hizmeti, dokümanları taramanızı ve taranan veriyi, FTP ya da SMB protokolünü kullanarak bir ağ sunucusuna göndermenizi sağlar.

BİR SCAN TO PC İŞİ BAŞLATMA

Bir Scan to PC işlemini başlatmak için:

1. Asıl dokümanı doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **PC'ye Tara**'ya dokunun.
4. Varsayılan olarak aktarım protokolü SMB olarak ayarlanır. Farklı bir aktarım protokolü seçmek için **Aktarım Protokolü**'ne dokunun. Bkz. **Aktarım Protokolü**.
5. Bir hedef seçin. Bkz. **Hedefi Belirle**.
6. Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapın. Bkz. **Tarama Ayarları**.
7. **Başlat** düğmesine basın.

AKTARIM PROTOKOLÜ

1. Scan to PC sekmesinde, **Aktarım Protokolü**'ne dokunun.
2. Bir iletme protokolü seçin:
 - **FTP**: Bu seçenek, dosyaları FTP protokolünü kullanarak aktarır.
 - **SMB**: Bu seçenek, dosyaları SMB protokolünü kullanarak aktarır.
 - **SMB (UNC Biçimi)**: Bu seçenek, dosyaları SMB protokolünü kullanarak, Evrensel Adlandırma Kuralı (UNC) biçimi ile aktarır. UNC biçimi aşağıdaki gibidir: \\ana bilgisayar adı\paylaşılan ad\dizin adı
3. **Kaydet**'e dokunun.

HEDEFİ BELİRLE

Kontrol paneli tuş takımını kullanarak bir hedef PC belirtmek için bu seçeneği kullanın. Bir iletme hedefi belirlemek için seçilen protokolde verilen alanlara gerekli bilgileri girin.

Uygun sunucu bilgisini verilen alanlara yerleştirmek için Scan to PC ekranının ana sayfasında bir seçenek belirleyin:

- **Adres Defterini Kullanma**
- **PC için Ağ Gözetme**

Hedef bilgisini manuel olarak eklemek için bkz. **Hedef Bilgisini Manuel Olarak Ekleme**.

Adres Defterini Kullanma

Adres defterini, alanları doldurmak için kullanabilirsiniz.

1. Ana Scan to PC sekmesinde, **Adres Defteri**'ne dokunun.
2. Listedeki, seçilen protokolü kullanan bir hedef seçin. Girişleri almak için **Tüm genel girişleri listele**'ye dokunun, ardından bir seçenek belirleyin:
 - **Tüm genel girişleri listele:** Tüm genel hedef klasörlerinin bir listesinden seçim yapmak için bu seçeneği kullanın.
 - **Dizin kullanılarak girişleri al:** Belirli bir dizin terimi kullanan tüm girişleri aramak için bu seçeneği kullanın. Ekran tuş takımında aranacak terimi yazın, ardından **Kaydet**'e dokunun.
3. Seçilen hedefi kullanmak için **Ekle**'ye dokunun.
4. **Kapat**'a dokunun.

Seçilen hedefin bilgisi ana ekrandaki alanları doldurur.

PC için Ağ Gözetme

Gözet seçeneğini, ağındaki mevcut sunucu adlarının ve klasörlerinin bir hiyerarşisini görüntülemek için kullanabilirsiniz. Listedeki bir hedef sunucu seçebilirsiniz.

1. Ana Scan to PC sekmesinde, **Gözet**'a dokunun.
2. Listedeki bir klasör seçin. Hedef Kayıt Yeri alanında görünür.
 - Bir klasörü bulmak için **Önceki**'ne dokunun. Başka bir seviyeye gitmek ve diğer hedefleri görüntülemek için **İleri**'ye dokunun.
 - Seçilen hedef klasörünü sunucu adres defterine eklemek için **Adres Defterine Ekle**'ye dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun. Seçilen hedefin bilgisi ana ekrandaki alanları doldurur.

Hedef Bilgisini Manuel Olarak Ekleme

Uygun hedef bilgisini doğrudan alanlara yazabilirsiniz. Kullanılabilir alanlar seçilen protokole göre değişir.

1. Sunucu için sunucu adını ya da IP adresini yazın. Kayıt konumu Windows'taki DFS ad alanı olduğunda, en fazla 64 karakterlik bir etki alanı adı ya da sunucu adı yazın.
2. Paylaşılan Ad için bir paylaşılan ad yazın. Kayıt konumu Windows'taki DFS ad alanı olduğunda, en fazla 64 karakterlik bir kök adı yazın. Paylaşılan Ad alanı yalnızca seçilen aktarım protokolü SMB olduğunda görünür.
3. Kaydet için bir dizin yolu yazın. Kayıt konumu Windows'taki DFS ad alanı olduğunda, en fazla 128 karakterlik bir klasör adı yazın. SMB (UNC Biçimi) seçilen aktarım protokolü olduğunda, bilgileri, aşağıdaki dizin yolunu kullanarak Kayıt yeri alanına girin: "\\Ana Bilgisayar Adı\Paylaşılan Ad\Dizin Adı".
4. Kullanıcı Adı için ilettiğiniz bilgisayarın kullanıcı adını girin. Hedef için bir kullanıcı adı gerekli olmadığında, bu alanı atlayabilirsiniz.
5. Parola için kullanıcı adının parolasını yazın. En fazla 32 karaktere izin verilir.

Klasöre Sakla

Klasörde Sakla seçeneği dokümanları taramanızı ve taranan veriyi cihazdaki bir klasöre kaydetmenizi sağlar.



Not: Klasörde Sakla özelliğini kullanmadan önce klasörlerin oluşturulduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. **Bir Klasör Oluşturma**.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörde Sakla**'ya dokununuz.
3. Listedeki bir klasör seçin.



Not: Klasördeki dosyaları görüntülemek için **Dosya Listesi**'ne dokununuz.

4. Asıl dokümanı doküman besleyiciye yerleştirin.
5. Gelişmiş Ayarlar, Düzen Ayarlama ve Dosyalama Seçenekleri sekmelerinde dosya için ayarları gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Ayarları**.
6. **Başlat** düğmesine basın.

Taranan doküman dosyası seçilen klasöre saklanır.

TARANAN VERİYİ EMBEDDED WEB SERVER'I (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK KAYDETME

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) bir cihaz klasöründen bilgisayarınıza bir dosyayı içe aktarmak için kullanabilirsiniz.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı başlatın.
2. Web tarayıcı adres alanında, yazıcı IP adresini yazın, ardından **Enter**'a basın.
3. **Tara** sekmesini tıklayın.
4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölümünde **Klasör**'ü tıklayın.
5. Klasör listesinde bir klasör seçin. Gerekirse klasör parolasını girin, ardından **Uygula**'yı tıklayın. Klasörü: Dosya Listesi sayfası görüntülenir.
6. Listedeki bir dosya seçin.
7. Alma Biçimi menüsünden, gerekli dosya biçimini tıklayın. Gerektiğinde, onay kutularını kullanarak dosya biçimi için seçenekleri belirtin. Seçenekler dosya biçimine göre değişir.
8. **Al**'i tıklayın.
9. Dosyaları Klasörden Al sayfasında, seçilen dosyaya olan bağlantıyı tıklayın.
10. **Kaydet**'i tıklayın, gerekli saklama konumunu seçin, ardından **Kaydet**'i tıklayın.
11. Saklanan dosya artık gerekmiyorsa dosyayı seçin. Sayfanın sağ üst köşesinde, **Sil**'i tıklayın. İstendiğinde, **Tamam**'i tıklayın.

Ek Dosya Alma Seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler kaydedilen bir dosyayı almak için Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)

kullanıldığında kullanılabilir:

- Çok sayfalı bir dokümanın tek bir sayfasını almak için Sayfa Al adımında **Etkin**'i seçin. Sayfa Numarası alanında, sayfa numarasını yazın.
- XPS biçimi kullanırken bir küçük resim görünümü eklemek için Küçük Resim Ekle adımında **Etkin**'i seçin.
- PDF ve XPS biçimli dosyalara MRC Yüksek Sıkıştırma uygulamak için MRC Yüksek Sıkıştırma adımında **Etkin**'i seçin. Kalite menüsünden gerekli kalite ayarını seçin.
- Metin aranabilir PDF veya XPS dosyası oluşturmak için:
 - Aranabilir Metin için **Etkin**'i seçin.
 - Asıl Dili menüsünden dili seçin.
 - Metin sıkıştırması uygulamak için Metin Sıkıştırma menüsünden **Etkin**'i seçin.



Not: Tüm dosya alma ayarları etkinleştirilemez. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.

USB'ye Sakla

USB'ye Depola, isteğe bağlı bir hizmettir ve dokümanları taramanızı ve taranan veriyi bir USB bellek cihazına kaydetmenizi sağlar.

BİR USB DEPOLAMA CİHAZI KULLANIMINA İLİŞKİN KILAVUZ

Ticari olarak satın alınabilir, tek yuvalı bir Bellek Kartı Okuyucu bu özellik için kullanılabilir, ancak okuyucunun performansının güvenli olacağı garanti edilmez. Birden çok yuvası olan bir Bellek Kartı Okuyucu kullandığınızda, yalnızca bir belirli yuva kullanılabilir.

Aşağıdaki USB bellek cihazları desteklenir:

- Biçimlendirilmiş bir USB bellek cihazı
- USB 2.0 uyumlu bir bellek cihazı (USB 1.1 desteklenmez.)
- En fazla 128 GB depolama kapasitesi olan bir USB bellek cihazı

Yazılım ile şifrelenmiş bir USB bellek cihazı desteklenmez.

Cihaz Güç Tasarrufu modundayken USB bellek yuvasına bir USB bellek cihazı taktığınızda, dokunmatik ekran aydınlanmaz. Güç Tasarrufu modundan çıkmak için, **Güç Tasarrufu** düğmesine basın, ardından USB bellek cihazını yeniden takın ya da Hizmetler Ana Sayfası penceresindeki **USB'ye Sakla**'ya dokununuz.

USB bellek cihazını çıkarmadan önce, verinin aktarılmakta olduğunu belirten ekranın görüntülenmediğinden emin olun. Veri kaydedilirken USB bellek cihazını kaldırırsanız cihazdaki veri hasar görebilir. Ayrıca İş Durumu penceresinde verinin USB bellek cihazına kaydedildiğini de onaylayabilirsiniz.

TARAMA VERİSİNİ BİR USB BELLEK CİHAZINA KAYDETME

Tarama verisini bir USB bellek cihazına kaydetmek için:

1. Yazıcıdaki USB bellek yuvasına bir USB bellek cihazı takın.
2. USB Cihazı Algılandı ekranı görünür. Bu ekran görünmüyorsa **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **USB'ye Depola**'ya dokununuz.
3. **Kayıt Yeri**'ne dokununuz.
4. Veriyi kaydetmek için bir klasör seçin.
5. **Kaydet**'e dokununuz.
6. Tarama ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Ayarları**.
7. Tarama işini başlatmak için, **Başlat** düğmesine basın.

USB CİHAZI ÇIKARMA

USB bellek cihazını çıkarmadan önce, verinin aktarılmakta olduğunu belirten pencerenin görüntülenmediğinden emin olun. Veri aktarılırken USB bellek cihazını kaldırırsanız cihazdaki veri hasar görebilir. Verinin USB bellek cihazına aktarılıp aktarılmadığını, İş Durumu penceresinde onaylayabilirsiniz.

DEPOLAMA AYRINTILARINI GÖRÜNTÜLEME

1. Kontrol panelinde, Hizmetler Ana Sayfası ekranında, **USB'ye Depola**'ya dokunun.
2. **Ayrıntılar**'a dokunun.
Klasör ve kaydedilecek dosya adları görünür.
3. **Kapat**'a dokunun.

Web Services on Devices (WSD)

Web Services on Devices özelliği, bir istemcinin bir uzak aygıtı keşfetmesine ve söz konusu aygıtı ve ağdaki ilişkili servislere erişmesine olanak tanır. WSD özelliği aygıt bulma, kontrol etme ve kullanmayı destekler.

WSD İLE BİR TARAMA İŞİ BAŞLATMA

WSD'ye Kaydet hizmeti, cihazda belirlenen dokümanları bir ağ bilgisayarından taramanıza izin verir. Taranan veriyi bir ağ bilgisayarına kaydetmenizi sağlar.

Cihazdaki dokümanları bir ağ bilgisayarından bir istek göndererek tarayabilirsiniz.

1. Dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bir ağ bilgisayarından tarayın. Taramayı bir ağ bilgisayarından yapmak için görüntü yükleme özelliğini destekleyen **Windows Faks ve Tarama** gibi bir uygulama kullanın. Seçtiğiniz uygulamayı kullanarak talimatları izleyin.
3. Dokümanı taradıktan sonra, taranan veri belirtilen bilgisayara gönderilir.

WSD'YE SAKLAMA

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **WSD'ye Depola**'ya dokunun.
3. Bilgisayar Listesi alanında, bir tarama işi türü seçin:
 - **Scan to PC**
 - **Yazdırma için Tara**
 - **E-posta için Tara**
 - **Faks için Tara**
 - **Optik Karakter Tanıma (OCR) için Tara:** Bu özellik Google Docs gibi bir Optik Karakter Tanıma çözümü gerektirir.
4. Dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
5. **Başlat** düğmesine basın.
Taranan veri belirtilen hedefe gönderilir.
6. Hedef bilgisayarda iletilmiş veriyi denetleyin.

E-posta

Bir dokümanı tarayabilir ve taranan veriyi bir e-posta eklentisi olarak gönderebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta**'ya dokunun.
3. Bir ya da daha fazla alıcı belirlemek için seçeneklerden birini ya da her ikisini seçin:
 - Bir alıcı eklemek için **Yeni Alıcı**'ya dokunun, yeni alıcının e-posta adresini yazın, **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a dokunun.
 - Alıcıları ayarlamak ve belirlemek için, **Adres Defteri**'ne dokunun, bir e-posta adresi seçin, **Kime, Bilgi** ya da **Gizli**'yi seçin, ardından **Kapat**'a dokunun.
4. Cihazı bir alıcı olarak eklemek için **Beni Ekle**'ye dokunun.
5. Bir alıcıyı kaldırmak ya da değiştirmek için:
 - a. Geçerli alıcıyı seçin.
 - b. Menüden **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
6. E-posta konusu eklemek ya da değiştirmek için, **Konu**'ya dokunun, metni düzenleyin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. E-posta mesajı eklemek ya da değiştirmek için, **Mesaj**'a dokunun, metni düzenleyin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
8. Çeşitli tarama özelliklerini gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Ayarları**.
 - **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin, ardından gelişmiş ayarları belirleyin ve kaydedin. Bkz. **Gelişmiş Ayarlar Sekmesi**
 - **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin, ardından düzen ayarlarını belirleyin ve kaydedin. Bkz. **Düzen Ayarlama Sekmesi**.
 - **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin, ardından e-posta seçeneklerini belirleyin ve kaydedin. Bkz. **E-posta Seçenekleri Sekmesi**.
9. **Başlat** düğmesine basın.



Not: Dosya Biçimi ekranındaki Posta İletim Bildirimi (MDN) ve Bölerek Gönderme özellikleri yalnızca e-posta özelliği kullanıldığında kullanılabilir.

ADRES DEFTERİ

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta**'ya dokunun.
3. **Adres Defteri**'ne dokunun.

4. Adres listesinden bir alıcı seçin. Gerekirse bir adresi aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak arayabilirsiniz:
 - **Tüm genel girişleri listele:** Bu seçenek yerel adres listesini görüntüler.
 - **Dizin kullanılarak girişleri al:** Bu seçenek dizindeki alıcıları arar.
 - **Genel Arama:** Bu seçenek yerel adres listesindeki alıcıları arar.
 - **Ağda Ara:** Bu seçenek uzak adres listesindeki alıcıları arar.
5. **Kime, Bilgi** ya da **Gizli** alanlarını belirtin.
6. Ad listesine gitmek için kaydırma çubuğunu kullanın.
7. Gerekirse Ayrıntılar ekranını görüntülemek için **Ayrıntılar**'a dokunun.
8. **Kapat**'a dokunun.

E-POSTA ALICILARI EKLEME

1. E-posta sekmesinde, **Yeni Alıcı**'ya dokunun.
2. Bir ya da daha fazla yeni alıcı girin. Başka bir alıcı eklemek için **+Ekle**'ye dokunun.
3. **Kapat**'a dokunun.

E-POSTA ALICILARINI KALDIRMA

1. E-posta sekmesinde, Alıcı listesinden silmek istediğiniz alıcının adını seçin.
2. **Kaldır**'a dokunun.

KONU

E-posta konusu en fazla 128 karakter içerir.

1. E-posta sekmesinde, **Konu**'ya dokunun.
2. Metin kutusunda e-posta konusunu yazın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

MESAJ İÇERİKLERİ

E-posta mesajı en fazla 128 karakter içerir.

1. Ana e-posta sekmesinde, **Mesaj**'a dokunun.
2. Metin kutusunda kısa bir mesaj yazın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

E-POSTA YAZDIRMA

E-postayı TIFF, JPEG ya da PDF dokümanları eklenmiş olarak bir bilgisayardan Xerox cihazına gönderebilirsiniz. Alınan e-posta otomatik olarak yazdırılır. Bu özellik E-posta Yazdırma olarak adlandırılır.

E-posta Gönderme

Bu örnekte, Microsoft Outlook'un bir bilgisayardan her bir yazıcıya e-posta göndermek için nasıl kullanılacağı açıklanmaktadır.

1. E-posta gövdesini oluşturmak için e-posta istemcinizi kullanın, ardından e-postaya bir TIFF, JPEG ya da PDF dokümanı ekleyin.



Not:

- E-posta mesaj gövdesinde yalnızca düz metin desteklenir. Yazıcıya bir e-posta göndermeden önce, Microsoft Outlook e-posta istemcisinde, mesaj gövde metni biçiminin Düz Metin olarak ayarlandığından emin olun. HTML biçimi ya da Zengin Metin biçimi kullanan mesaj gövde metni yazdırılmaz.
- Yalnızca dosya uzantısı .tif, .jpg ya da .pdf olan dosyaları ekleyin. Diğer uzantılara sahip dosyalar beklenmedik sonuçlar üretebilir.
- E-posta Yazdırma özelliği parola korumalı PDF'leri desteklemez.
- Bir e-postaya ekleyebileceğiniz dosyaların sayısı sunucuda izin verilen dosya boyutu sınırına bağlıdır.

2. E-posta alıcısı için Xerox yazıcının e-posta adresini girin.



Not: Yazıcının e-posta adresini yazıcının Yapılandırma Raporunda görüntüleyebilirsiniz.

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

- a. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
- b. **Yazıcı Raporları**'na, ardından **Yapılandırma Raporu**'na dokunun
- c. **Başlat** düğmesine basın.

Yapılandırma Raporu yazdırılır.

3. E-postayı gönderin.

Cihaz düz metin mesajını ve ekteki dosyayı yazdırır.

Klasörden Gönder

KLASÖR TÜRLERİ

Aşağıdaki klasör türleri kullanılabilir:

- Kopyalama işlerinin ve yazdırma işlerinin dosyalarını içeren klasörler: Bu klasörler Kopyalama ve Yazdırma İşleri sekmesinde listelenir. Dosyaları düzenleyebilir, dosya ayarlarını değiştirebilir, dosyaları yeniden kaydedebilir ve dosyaları klasörden yeniden yazdırabilirsiniz.
- Tarama işlerinin ve diğer iş türlerinin dosyalarını içeren klasörler: Bu klasörler bir bilgisayardan gönderilen tarama dosyalarını ve yazdırma dosyalarını içerir. Klasörler Tarama ve Diğer İşler sekmesinde listelenir. Bu klasörlerde saklanan dosyaları bir ağ sunucusundan alabilir ve dosyalar e-posta yoluyla gönderebilirsiniz. Rutin görevleri otomatikleştirebilir ya da özel klasörleri ve paylaşılan klasörleri ayrı olarak kaydedebilirsiniz.

KOPYALAMA VE YAZDIRMA İŞLERİ SEKMESİ

Bir Klasör Seçme

Aşağıdaki bir klasörün Kopyalama ve Yazdırma İşleri sekmesinde nasıl seçileceği açıklanmıştır. Bazı klasörlere erişim, kimlik doğrulama ayarlarına bağlı olarak kısıtlı olabilir.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. Klasörden Gönder ekranında, **Kopyalama ve Yazdırma İşleri** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.

Dosyaları Kontrol Etme

Bir klasörde saklanan dosyaları Kopyalama ve Yazdırma İşleri sekmesinde kontrol edebilir ya da çalıştırabilirsiniz. Kopyalama ve Yazdırma İşleri sekmesinde listelenen klasörler hem kopyalama hem de yazdırma işlerini içerir.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Dosya seç.

5. Aşağıdaki seçenekleri gerektiği gibi belirleyin:

- **Yenile:** Güncellenmiş bilgiyi görüntüler.
- **Liste:** Klasörde kayıtlı dosyaları listeler. Kaydedilen tarih ve sayfa sayısı gibi ilave dosya bilgisi listelenir.
- **Küçük Resim:** Klasörde saklanan dosyaların görüntülerini ve adlarını görüntüler.
- **Tüm Dosyaları Seç:** Klasördeki dosyaların tümünü seçin ya da seçimlerini kaldırın.
- **Gözden Geçir:** Seçilen dosyanın ayarlarını görüntüler.
- **Sil:** Klasörde seçilen dosyaları silin.
- **Kopyala / Taşı:** Seçilen dosyanın ayrıntılarını gözden geçirin ve kontrol edin, ardından dosyayı başka bir klasöre kopyalayın ya da taşıyın.
- **Sayfaları Düzenle:** Bir dosya ya da ayırıcı sayfalar ekleyin.
- **Birleştir / Toplu Yazdırma:** Birden çok dosyayı bir klasörde birleştirin, ardından dosyaları toplu yazdırın.
- **Ayarları Değiştir / Yazdır:** Dosya ayarlarını, dosyaları yazdırmadan önce değiştirin.

Dosyaları Silme

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedenden bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Sil**'e dokunun.
5. Silmeyi onaylamak için **Sil**'e dokunun.

Klasörler Arasında Dosyaları Kopyalama ve Taşıma

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedenden bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Kopyala / Taşı**'ya dokunun.
5. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Tüm Sayfa:** Tüm sayfayı görüntülemeyi ya da görüntüyü % 200 büyütmeyi seçin.
 - **Döndürme:** Görüntüyü önizlemek için bir açı seçin: **Sağa 90 derece, Sola 90 derece** ya da **180 derece**.
 - **Dosya Adını Değiştir:** Dosya adını değiştirin.
 - **Şunlara uygula:** Ekranda belirli bir sayfayı görüntülemek için, Artı (+) ve eksi (-) düğmelerini kullanın ya da sayfa numarasını sayısal tuş takımında yazın.
 - **Kopyala:** Dosyaları bir klasörden başka bir klasöre kopyalayın.
 - **Taşı:** Dosyaları bir klasörden başka bir klasöre taşıyın.

Kopyalama

Bir klasörden başka bir klasöre bir dosya kopyalamak için:

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedenden, dosyanın kopyalanacağı bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Kopyala / Taşı**'ya dokunun.
5. **Kopyala**'ya dokunun.
6. Kopyalanan dosyanın hedef klasörünü seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Taşı

Bir klasörden başka bir klasöre bir dosya taşımak için:

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedenden, taşınacak dosyayı içeren klasörü seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Kopyala / Taşı**'ya dokunun.
5. **Taşı**'ya dokunun.
6. Dosyanın hedef klasörünü seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Dosyaları Düzenleme

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Kopyalama ve Yazdırma İşleri** sekmesini seçin, ardından. Listedenden bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Sayfaları Düzenle**'ye dokunun.
5. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Ayırıcı Yerleştir**
 - **Bölüm Başlangıcı + Doküman Yerleştir**
 - **Dosya Yerleştir**
 - **Silme Listesine Ekle**
 - **Listeyi Düzenle / Sayfa Sil**

Ayırıcı Yerleştir

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedenden bir klasör seçin.

4. Bir dosya seçin, ardından **Sayfaları Düzenle**'ye dokunun.
5. **Ayırıcı Yerleştir**'e dokunun.
6. Ayırıcıların yerleştirileceği bir kağıt kaseti seçin.
7. Yerleştirilecek ayırıcıların sayısını girmek için, Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanın ya da sayısal tuş takımı üzerinde yazın, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Bölüm Başlangıcı ve Doküman Yerleştir

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Bölüm Başlangıcı + Doküman Yerleştir**'e dokunun.
5. Eklemek istediğiniz dosyayı seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Dosya Yerleştir**'e dokunun.
7. Eklemek istediğiniz dosyayı seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Dosya Yerleştir

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki, yerleştirilecek dosyayı içeren klasörü seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Dosya Ekle**'ye dokunun.
5. Eklemek istediğiniz dosyayı seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Silme Listesine Ekle

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Sayfaları Düzenle**'ye dokunun.
5. Silmek istediğiniz sayfayı seçmek için sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Silme Listesine Ekle**'ye dokunun.
6. **Listeyi Düzenle / Sayfa Sil**'e dokunun.
7. **Sil**'e dokunun.

Listeyi Düzenle / Sayfa Sil

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Sayfaları Düzenle**'ye dokunun.

5. **Listeyi Düzenle / Sayfa Sil**'i seçin
6. **Sil**'i seçin.

Yazdırma Dosyalarını Bir Klasörde Birleştirme ve Toplama

Kopyalama ve Yazdırma İşleri sekmesinde, bir klasörde saklanan birden çok dosyayı birleştirebilir, ardından dosyaları toplu yazdırabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. İki ya da daha fazla dosya seçin, ardından **Birleştir / Toplu Yazdırma**'ya dokunun.
5. Yazdır seçeneklerini belirleyin. Baskı sayısını belirtmek için sayısal tuş takımını kullanın.
6. **Birleştir, Birleştir ve Yazdır** ya da **Yazdır**'a dokunun.

Dosya Ayrıntıları

Seçilen dosyaların içeriğini kontrol etmek için bu seçeneği kullanın.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Dosya seç.
5. **İncele**'ye dokunun. Dosya ayarları görünür.

Birleştir

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Birleştir / Toplu Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Birleştir**'e dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Kaynak Dosyalarını Sil**
 - **Kaynak Dosyalarını Tut**
 - **İptal**

Birleştir ve Yazdır

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.

3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Birleştir / Toplu Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Birleştir ve Yazdır**'a dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Kaynak Dosyalarını Sil**
 - **Kaynak Dosyalarını Tut**
 - **İptal**

Ayırıcılar

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Birleştir / Toplu Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Ayırıcılar**'a dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Ayırıcı yok**
 - **Boş Ayırıcılar**
 - **Yazdırılan Ayırıcılar**
 - **Bölüm Başlangıcı Yok**
 - **Ayırıcı Kaseti**
 - **Ayırıcı Miktarı**

Kapaklar

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Kapaklar**'a dokunun.
6. **Son Kaydedilen Ayarlar** ya da **Ayarları Değiştir**'i seçin.

7. Ayarları Değiştir'i seçtiyseniz bir seçenek belirleyin:

- **Ön Kapak:** Bu seçenek kaynak dosyaları için ön kapak ayarlarını iptal eder ve yeni birleştirilmiş dosya için ön kapak ayarlarını yeniden programlar.
- **Arka Kapak:** Bu seçenek kaynak dosyaları için arka kapak ayarlarını iptal eder ve yeni birleştirilmiş dosya için arka kapak ayarlarını yeniden programlar.
- **Ön Kapak Miktarı:** Ön kapaklar olarak kullanılacak boş yaprak sayısını belirleyin.
- **Arka Kapak Miktarı:** Arka kapaklar olarak kullanılacak boş yaprak sayısını belirleyin.
- **Kağıt Kaynağı:** Ön Kapak Kaseti ve Arka Kapak Kaseti adından ön kapakların ve arka kapakların kasetlerini seçin.

Filigran

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından bir seçenek belirleyin.
5. **Filigran**'a dokunun, ardından **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Kontrol Numarası:** Kontrol numaralarını yazdırmak için bu seçeneği belirleyin, ardından **Ekle**'ye dokunun. Kontrol numarası için 1–9999 arasında bir değer seçin ya da yazın, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Saklanan Filigranlar:** Kopyalara yazdırılacak metni ön tanımlı bir filigranlar listesinden seçmek için bu seçeneği belirleyin. **Ekle**'ye, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Tarih ve Saat:** Geçerli tarihi ve saati yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. **Ekle**'ye, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Seri Numarası:** Cihaz seri numarasını yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. **Ekle**'ye, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Filigran Efekti:** Çıktıya bir filigran yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. **Kabartmalı** ya da **Ana Hat**'i seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Dosya Adı

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Farklı Kaydet** için onay kutusunu seçin.
6. **Kaydet**'e dokunun.
7. Ekran klavyesini kullanarak bir dosya adı yazın.

Çıktı

Dosyalar birleştirildikten sonra bu seçeneği zımbalama, delme ve Z katlama ayarlarını programlamak için kullanın.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Çıktı**'ya dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Kağıt Kaynağı**
 - **Zimba**
 - **Delgi**
 - **Çıktı**
 - **Çıktı / Ofset / Alt Takım**
 - **Ofset Yığınlama**
 - **Alt Takım Sonlandırma/Ped Yazdırma**
7. **Kaydet**'e dokunun.

Ek Açıklamalar

Kopyalara yorum, tarih ve sayfa numaraları ekleyebilirsiniz. Önayar biçimlerinden bir yorum, tarih ve sayfa numaralarını seçebilir ve bunların sayfa üzerindeki baskı konumlarını seçebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
6. **Son Kaydedilen Ayarlar** ya da **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
7. Ayarları Değiştir'i seçtiyseniz bir seçenek belirleyin:
 - **Biçim ve Stil**
 - **Yorum**
 - **Tarih**
 - **Sayfa Numaraları**
 - **Bates Damgası**

Güvenli Filigran

Güvenli Filigran, bir kopya koruma dijital kodunu, dokümanın kopyalanmasını kısıtlamak için bir dokümana ekleyen bir güvenlik yönetimi özelliğidir. Dijital kod ile dokümanın ne zaman, hangi cihazdan ve kim tarafından çıkıldığını analiz etmenizi sağlar.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından bir seçenek belirleyin.
5. **Güvenli Filigran**'a dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **Kapalı**
 - **Açık**
 - **Koruma Kodu: Kapalı** ya da **Kopyalamayı Önleme**'yi seçin.
 - **Saklanan Güvenli Filigranlar:** Bu ekran dokümanlara gizli metin eklemenizi sağlar. Bu gizli metin özelliği ile belirtilen metin tüm yaprağa gömülür. Bu gizli metin özelliği ile kopyalanmış bir dokümanı kopyalarken, isteğe bağlı Güvenli Filigran Kitinin takılıp takılmadığından bağımsız olarak gömülü metin çıktıda beyaz görünür.

DOSYALARI BİR KLASÖRDEN YAZDIRMA

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdır**'ı seçin.
5. Herhangi bir seçenek belirleyin, ardından sayısal tuş takımını kullanarak gerekli baskı sayısını belirtin.
6. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - **Kaydet**
 - **Kaydet ve Yazdır**
 - **Yazdır**

Dosya Ayrıntıları

Seçilen dosyaların içeriğini kontrol etmek için bu seçeneği kullanın.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.

4. Dosya seç.
5. **İncele**'ye dokunun. Dosya ayarları görünür.

Çıktı

Dosyalar birleştirildikten sonra bu seçeneği zımbalama, delme ve Z katlama ayarlarını programlamak için kullanın.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Çıktı**'ya dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Kağıt Kaynağı**
 - **Zimba**
 - **Delgi**
 - **Çıktı**
 - **Çıktı / Ofset / Alt Takım**
 - **Ofset Yığınlama**
 - **Alt Takım Sonlandırma/Ped Yazdırma**
7. **Kaydet**'e dokunun.

Kapaklar

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Kapaklar**'a dokunun.
6. **Son Kaydedilen Ayarlar** ya da **Ayarları Değiştir**'i seçin.

7. Ayarları Değiştir'i seçtiyseniz bir seçenek belirleyin:

- **Ön Kapak:**
Bu seçenek kaynak dosyaları için ön kapak ayarlarını iptal eder ve yeni birleştirilmiş dosya için ön kapak ayarlarını yeniden programlar.
- **Arka Kapak:** Bu seçenek kaynak dosyaları için arka kapak ayarlarını iptal eder ve yeni birleştirilmiş dosya için arka kapak ayarlarını yeniden programlar.
- **Ön Kapak Miktarı:** Ön kapaklar olarak kullanılacak boş yaprak sayısını belirleyin.
- **Arka Kapak Miktarı:** Arka kapaklar olarak kullanılacak boş yaprak sayısını belirleyin.
- **Kağıt Kaynağı:** Ön Kapak Kaseti ve Arka Kapak Kaseti adından ön kapakların ve arka kapakların kasetlerini seçin.

Katlama

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Katlama**'ya dokunun.
6. **Katlama / Kırıştırma**'ya dokunun.
7. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **Kapalı**
 - **Yalnızca Katla**
 - **Yalnızca Kırıştırma**
8. Yalnızca Katlama'yı seçtiyseniz aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Tek Katlama**
 - **C Katlama**
 - **Z Katlama**
 - **Z Katlama Yarım Sayfa**



Not: Düğme üzerindeki simgeler katlamanın nasıl görüneceğini belirtir.

9. Yalnızca Kırıştırma'yı seçtiyseniz aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- **Tek Katlama**
- **C Katlama**
- **Z Katlama**
- **Z Katlama Yarım Sayfa**
- **Çift Geçit Katlama**
- **Çift Paralel Katlama**
- **3 Katlı Akordeon Katlama**
- **4 Katlı Akordeon Katlama**
- **5 Katlı Akordeon Katlama**

10. **Kaydet**'e dokunun.

2 Taraflı Yazdırma

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Kopyalama ve Yazdırma İşleri**'ne dokunun, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir/Yazdır**'a dokunun.
5. **2 Taraflı Yazdırma**'ya dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **1 Taraflı**
 - **Baştan Başa:** Bu seçeneği, dokümanın ön ve arka tarafları aynı yönlerde olduğunda seçin.
 - **Baştan Sona:** Bu seçeneği, dokümanın ön ve arka tarafları zıt yönlerde olduğunda seçin.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Kaydırma

Bu seçeneği, kopyanızın üst, alt, sol ve sağdaki beyaz boşluk payını ayarlamak için kullanın. 2 taraflı kopyalar yapıyorsanız 1. Taraf ve 2. Taraf için görüntü kaydırmayı ayrı olarak ayarlayabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.

6. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **Kenar Kaydır**
7. Kenar Boşluğu Kaydırma'yı seçerseniz aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **1. Taraf**
 - **2. Taraf**
8. Her bir kenarın kenar boşluğunu ayarlamak için Artı (+) ya da Eksi (−) simgelerine dokununuz.
9. 2. taraf kenar boşlukları 1. taraf ile aynıysa **1. Tarafı Yansıt** onay kutusuna dokununuz.
10. **Kaydet**'e dokununuz.

Kitapçık Oluşturma

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
 2. **Klasörden Gönder**'e dokununuz.
 3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
 4. Bir dosya seçin, ardından bir seçenek belirleyin.
 5. **Kitapçık Oluşturma**'ya dokununuz.
 6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **Kapalı**
-  Not: Kağıt ayarlarına bağlı olarak Kapalı ayarı kullanılamayabilir.
7. **Kaydet**'i seçin.

Ek Açıklamalar

Kopyalara yorum, tarih ve sayfa numaraları ekleyebilirsiniz. Önayar biçimlerinden bir yorum, tarih ve sayfa numaralarını seçebilir ve bunların sayfa üzerindeki baskı konumlarını seçebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokununuz.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin. Listedeki bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokununuz.
5. **Ek Açıklamalar**'a dokununuz.
6. **Son Kaydedilen Ayarlar** ya da **Ayarları Değiştir**'e dokununuz.

7. Ayarları Değiştir'i seçtiyseniz bir seçenek belirleyin:

- **Biçim ve Stil**
- **Yorum**
- **Tarih**
- **Sayfa Numaraları**
- **Bates Damgası**

Filigran

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından bir seçenek belirleyin.
5. **Filigran**'a dokunun, ardından **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Kontrol Numarası:** Kontrol numaralarını yazdırmak için bu seçeneği belirleyin, ardından **Ekle**'ye dokunun. Kontrol numarası için 1–9999 arasında bir değer seçin ya da yazın, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Saklanan Filigranlar:** Kopyalara yazdırılacak metni ön tanımlı bir filigranlar listesinden seçmek için bu seçeneği belirleyin. **Ekle**'ye, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Tarih ve Saat:** Geçerli tarihi ve saati yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. **Ekle**'ye, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Seri Numarası:** Cihaz seri numarasını yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. **Ekle**'ye, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Filigran Efekt:** Çıktıya bir filigran yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. **Kabartmalı** ya da **Ana Hat**'i seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı

Bu seçeneği, baskıların yukarı ya da aşağı dönük iletilmesini seçmek için kullanın.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından bir seçenek belirleyin.
5. **Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı**'ya dokunun.

6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **Otomatik:** Kopyaların yukarı ya da aşağı dönük olarak iletilmesi gerektiğini otomatik olarak belirler.
 - **Yüz Yukarı:** Kopyalar son sayfadan itibaren yukarı dönük iletilir.
 - **Yüz Aşağı:** Kopyalar son sayfadan itibaren aşağı dönük iletilir.
 - **Yüz Yukarıda Ters Sıralı:** Kopyalar ilk sayfadan itibaren yukarı dönük iletilir.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Sekme Stoğu Ekle

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **İşleri Kopyala ve Yazdır** sekmesini seçin, ardından bir klasör seçin.
4. Bir dosya seçin, ardından **Ayarları Değiştir / Yazdırma**'ya dokunun.
5. **Sekme Stoku Ekle**'ye dokunun.
6. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Son Kaydedilen Ayarlar**
 - **Açık**
 - **Kapalı**
 - **Sayfa Sayısı**
7. **Kaydet**'e dokunun.

TARAMA VE DİĞER İŞLER SEKMESİ

Bir Klasör Seçme

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Tarama ve Diğer İşler** sekmesini, ardından bir klasörü seçin.

İşlemleri Kontrol Etme ya da Dosyalar Üzerinde Yürütme

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Tarama ve Diğer İşler** sekmesini seçin.
4. Listedeki bir klasör seçin. Dosya Listesi ekranı görünür ve dosyaları küçük resimler olarak gösterir. Dosyaları bir liste olarak görüntülemek için Küçük Resim / Liste ayarından **Liste**'yi seçin.

5. Bir ya da daha fazla dosya seçin. Tüm dosyaları seçmek için **Tümünü Seç**'i seçin.
6. Seçenekleri gerektiği gibi belirleyin:
 - **Yenile:** Klasörler listesini yeniler.
 - **Gözden Geçir:** Seçilen dosyanın ayarlarını görüntüler.
 - **Sil:** Seçilen dosyaları siler.
 - **Dosya Ayrıntıları (Önizleme):** Dosyanın bir önizlemesini gösterin. Görüntüyü döndürebilir, dosyayı silebilir ya da dosya adını değiştirebilirsiniz.
 - **İş Akışı Ayarları:** Bir iş akışı sayfasını klasöre bağlayın, bağlı bir iş akışı sayfasının ayarlarını değiştirin, bir iş akışı sayfasının bağlantısını kaldırın, yalnızca bu iş için farklı bir iş akışı sayfası yürütün, iş akışını otomatik olarak başlayacak şekilde ayarlayın ya da geçerli bağlanmış iş akışı sayfasını yürütün. Ayrıntılar için bkz. **İş Akışı**.
 - **Yazdır** ya da **Toplu Yazdır:** Seçilen dosyaları yazdırın.

Dosya Ayrıntılarını Denetleme

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. Klasör - Dosya Listesi ekranında bir dosya seçin.
4. **Dosya Ayrıntıları**'na dokunun.
5. Bir seçeneği belirleyin:
 - **Görünümü Döndür**
 - **Sil**
 - **Dosya Adını Değiştir**
 - **Yazdırma Ayarlarını Değiştir**
 - **Yazdır**

Dosya Yazdırma

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Tarama ve Diğer İşler** sekmesini seçin.
4. Klasör - Dosya Listesi ekranında dosyaları seçin.
5. **Yazdır** ya da **Toplu Yazdır**'a dokunun.
6. Bir seçenek seçin. Gerekirse baskı sayısını yazmak için sayısal tuş takımını kullanın.
7. **Yazdır**'a dokunun.

Bir İş Akışını Yapılandırma ya da Başlatma

İş akışı hakkındaki ayrıntılı bilgiler için bkz. [İş Akışı](#).

İş Akışı, veri aktarım görevlerini basitleştirmek için, tarama verisinin, aktarım yöntemi ve hedefi gibi aktarım ayarlarını kaydetmenizi sağlayan bir özelliktir.

İş akışı sayfaları hedefe göre iki türde kategorize edilmiştir. İş akışı sayfasının bir türü klasörlerde saklanan dosyaları ve diğer iş akışı türü tarama dosyalarını hedefler. Bu kısım iş akışı sayfasının, klasörlerde saklanan dosyaları hedefleyen ilk türünü açıklar.

Bir iş akışını bir klasörde saklanan dosyalarda yürütebilirsiniz. İş akışını otomatik başlayacak şekilde ayarlayabilir ya da iş akışını manuel olarak başlatabilirsiniz:

- Otomatik: Bir iş akışını otomatik olarak başlatmak için:
 1. İş akışı sayfasının bir klasörle bağlantısı olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Bir İş Akışı Sayfasını Bir Klasöre Bağlama](#).
 2. **Otomatik Başlat**'ı seçin.

Dosyalar bağlantılı klasör içinde saklandığında, dosyalar, iş akışı yaprağında belirtilen parametreler kullanılarak otomatik olarak işlenir.
- Manuel: Bir iş akışını manuel olarak başlatma hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Bir İş Akışını Manuel Olarak Başlatma](#).

İş Akış Sayfası-Klasör Bağlantısı

Aşağıdaki prosedürü izleyerek ya da **Makine Durumu** menüsündeki Araçlar sekmesinden bir iş akışı sayfasını bir klasöre bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Bir İş Akışı Sayfasını Bir Klasöre Bağlama](#).

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Tarama ve Diğer İşler** sekmesini seçin.
4. **İş Akışı Ayarları**'na dokunun.
5. **Bağlantı Oluştur/Değiştir**'e dokunun.
6. Klasöre bağlamak için bir iş akışı sayfası seçin.
7. **Kaydet**'e dokunun.

İş Akışı Kısıtlamaları

Bir iş akışı sayfası yalnızca bir kullanıcı tarafından kullanılabilir, birden çok kullanıcı tarafından paylaşılabilir ya da yalnızca belirli klasörler için kullanılabilir.

İş Akışı

İŞ AKIŞI GENEL BAKIŞ

Bir iş akışı sayfası, özel klasörlerde saklanan dokümanları işlemenizi sağlar. Bir iş akışı aşağıdaki yollarla başlatılır:

- Bir doküman bir klasöre bağlandığında otomatik olarak
- Bir klasörde saklanan dokümanlarda uygulanacak bir iş akışı sayfası seçerek manuel olarak

Bir iş akışını başlatmak için belirli iş akışı sayfasını bir klasöre bağlayın. Bir iş akışını otomatik başlayacak şekilde ayarlarken, dokümanlar, dosyalar klasörde görüldüğünde iş akışı sayfası tarafından otomatik olarak işlenir.

Aşağıdaki koşullar iş akışı sayfaları için geçerlidir:

- İş akışı sayfaları oluşturabilir, ardından gerektiği gibi yürütebilir, değiştirebilir, çoğaltabilir ya da silebilirsiniz. Bu eylemleri yalnızca iş akışı sayfası oluşturduğunuz özel klasörden gerçekleştirebilirsiniz.
- Aşağıdaki doküman işleme türlerini bir iş akışı sayfasına kaydedebilirsiniz:
 - FTP, SMB ve e-posta hedeflerini belirleme
 - Birden çok hedef belirleme ve toplu işlem
 - Yazdırma

Bir iş akışı sayfasında kaydedebileceğiniz doküman işleme türleri, dokümanların özel bir klasöre nasıl yüklendiğine göre değişir. Aşağıdaki grafiğe bakın:

GİRDİ	ÇIKTI			
	YAZICI	E-POSTA	FTP	SMB
Tarama	Evet	Evet	Evet	Evet
Saklananı Yazdır	Evet	Hayır	Hayır	Hayır

- Yalnızca yürütmek için izniniz olan iş akışı sayfaları gösterilir.
- İş akışı sayfası özelliği yalnızca Ağ Tarama Kiti cihaza takıldığında kullanılabilir.



Not: Kimlik doğrulama ve klasörler de dahil ek iş akışı sayfası bilgileri için bkz. Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

İŞ AKIŞI SAYFALARI

Bir İş Akışı Sayfası Oluşturma

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > İş Akışı Sayfası Oluştur**'a dokunun.
3. **Oluştur**'a dokunun.

4. Yeni İş Akış Sayfası Oluştur ekranında yeni İş Akışı Sayfasının ayarlarını belirtin. Listedeki ayarlarını belirtmek istediğiniz öğeyi seçin, ardından **Düzenle**'ye dokununuz. Ayarların açıklamaları için bkz. **İş Akışı Sayfası Ayarları**.
 5. İş Akışı Sayfasını kaydetmek için, **Kaydet**'e dokununuz.
-  Not: Kaydet seçeneği, ancak aşağıdaki alanlardan herhangi birinde bir değer ayarlanırsa kullanılabilir: E-posta Olarak Gönder, FTP aracılığıyla Aktar, SMB aracılığıyla Aktar ve Yazdır.
6. İş Akış Sayfası Oluştur ekranından çıkmak için **Kapat**'a dokununuz.

İş Akışı Sayfası Ayarları

Bir iş akışı sayfasının ayarlarını belirleyebilirsiniz.

İş akışı sayfası açırken, ayarlarını belirtmek istediğiniz öğeyi seçin, ardından **Düzenle**'ye dokununuz.

Adı

İş akışının adını belirleyebilirsiniz. Maksimum 128 karakter kullanın.

Tanım

İş akışının açıklamasını, maksimum 1023 karakter kullanarak belirtin. Tüm açıklamayı görüntülemek için, **i** simgesine dokununuz.

Anahtar Sözcük

İş akışı için anahtar sözcüğü maksimum 12 karakter kullanarak belirleyin. Anahtar sözcüğü, bu anahtar sözcüğün atandığı tüm iş akışı sayfalarını aramak için kullanabilirsiniz. İş akışına bir anahtar sözcük atamak için aşağıdaki seçeneklerden birini kullanın:

- Anahtar Sözcük alanında, anahtar sözcüğü yazın, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
- **Anahtar Sözcük Seç**'e dokununuz. Listedeki bir anahtar sözcük seçin. **Kapat**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.



Not: Yönetici, anahtar sözcük listesi için anahtar sözcüklerini tanımlar. Anahtar Sözcük Seç seçeneği, ancak, yöneticinin bir ya da daha fazla anahtar sözcük tanımladığında kullanılabilir.

E-posta Olarak Gönder

Bir dosyayı e-posta olarak göndermek için e-postanın alıcılarını belirleyin. 100 adede kadar adres belirtebilirsiniz. Alıcıları adres defteri öge numarasını kullanarak ya da alıcı adlarını kontrol paneli dokunmatik ekran tuş takımında yazarak seçebilirsiniz.

- Adres Defteri: E-posta alıcılarını adres defterinden belirtebilirsiniz. Belirtilen alıcı, Alıcı Adı / E-posta Adresi alanındaki E-posta Olarak Gönder ekranında görünür.
- Yeni Alıcı: Yeni bir e-posta alıcısı belirtebilirsiniz. Alıcı, Alıcı Adı / E-posta Adresi alanındaki E-posta Olarak Gönder ekranında görünür. Aşağıdaki ayarları değiştirebilirsiniz:
 - Konu: E-posta için bir konu yazabilirsiniz.
 - Kaldır: Seçilen alıcıların tüm bilgisini silebilirsiniz.
 - Düzenle: Seçilen alıcıların bilgisini onaylayabilir ya da değiştirebilirsiniz.

- Dosya Biçimi: Taranan çıkış için dosya biçimini belirtebilirsiniz.
- Yeniden Gönderme Deneme Sayısı: Bir e-postayı yeniden gönderme sayısını ayarlayabilir ya da bu özelliği devre dışı bırakabilirsiniz.

FTP (1) Aracılığıyla Aktar ve FTP (2) Aracılığıyla Aktar

FTP protokolleri kullanan dokümanların gönderileceği sunucuyu belirtin. Bilgi düzenlemek için bir ayar seçin. İzin verilen maksimum karakter sayısı aşağıdaki gibidir:

- Adı: 18 karakter
- Sunucu: 64 karakter
- Kayıt yeri: 128 karakter
- Kullanıcı Adı: 97 karakter
- Parola: 32



Not: FTP (2) aracılığıyla aktar seçeneği yalnızca FTP (1) aracılığıyla aktar seçeneği yapılandırıldıysa kullanılabilir.

- Adres Defteri: Server adresi adres defterine kaydedildiğinde adres defterini adresi belirlemek için kullanabilirsiniz. Adres FTP Aktarımı ekranında görünür.
- Yeniden Gönderme Deneme Sayısı: Cihazın bilgiyi yeniden gönderme sayısını ve sıklığını ayarlayabilirsiniz.
- Dosya Biçimi: Taranan çıkış için bir dosya biçimi seçeneği belirleyebilirsiniz.
 - **TIFF / JPEG Otomatik Seçim**
 - **TIFF (Her Sayfaya Dosya)**
 - **mTIFF (Her Dosyaya Birden Çok Sayfa)**
 - **PDF:** Seçenekler **PDF Güvenliği**, **PDF İmzası** ve **Hızlı Web Görüntüleme İçin Optimizasyon**'u içerir.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Seçenekler **XPS İmzası** and **Küçük Resim Ekle**'yi içerir.

SMB (1) Aracılığıyla Aktar ve SMB (2) Aracılığıyla Aktar

SMB protokolleri kullanan dokümanların gönderileceği sunucuyu belirtin. Bilgi eklemek için bir ayar seçin. İzin verilen maksimum karakter sayısı aşağıdaki gibidir:

- Adı: 18 karakter
- Sunucu: 64 karakter
- Paylaşılan Ad: 18 karakter
- Kayıt yeri: 128 karakter
- Kullanıcı Adı: 97 karakter
- Parola: 32 karakter



Not: SMB (2) aracılığıyla aktar seçeneği yalnızca SMB (1) aracılığıyla aktar seçeneği yapılandırıldıysa kullanılabilir.

- Adres Defteri: Server adresi adres defterine kaydedildiğinde adres defterini adresi belirlemek için kullanabilirsiniz. Adres SMB Aktarımı ekranında görünür.
- Yeniden Gönderme Deneme Sayısı: Cihazın bilgiyi yeniden gönderme sayısını ve sıklığını ayarlayabilirsiniz.
- Dosya Biçimi: Taranan çıktı için bir dosya biçimi seçeneği belirleyebilirsiniz.
 - **TIFF / JPEG Otomatik Seçim**
 - **TIFF (Her Sayfaya Dosya)**
 - **mTIFF (Her Dosyaya Birden Çok Sayfa)**
 - **PDF:** PDF seçenekleri **PDF Güvenliği**, **PDF İmzası** ve **Hızlı Web Görüntüleme İçin Optimizasyon**'u içerir.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Seçenekler **XPS İmzası** and **Küçük Resim Ekle**'yi içerir.

Yazdır

Bağlantılı iş akışı sayfası için yazdırma seçeneklerini belirleyin. Yazdırma özelliğini devre dışı bırakmak için Kapat'a dokunun.

E-posta Bildirimi

Bağlantılı iş akışı sayfasının alıcılarını ve bildirim seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.

- Adres Defteri: E-posta bildirimleri için bir ya da daha fazla alıcı seçebilirsiniz.
- Yeni Alıcı: Adres Defterinde yer almayan bir alıcıyı belirtebilirsiniz.
- Bildirim Zamanı: Aşağıdaki bildirim koşullarını ayarlayabilirsiniz:
 - İş Akışının sonunda: Bu seçenek etkin olduğunda, bir iş akışı işlemi tamamlandıktan sonra alıcılar bir e-posta bildirimi alır.
 - Yalnızca Hata: Bu seçenek etkin olduğunda, bir hata oluştuğunda, alıcılar bir e-posta bildirimi alır.

Bir İş Akışı Sayfası için Ayarları Düzenleme ya da Silme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > İş Akış Sayfası Oluştur**'a dokunun.
3. Yeni İş Akışı Sayfası Oluştur ekranında ayarlarını düzenlemek ya da silmek istediğiniz iş akışı sayfasını seçin.
4. **Düzenle / Sil**'e dokunun.
5. Ayrıntılar ekranında **Düzenle**'ye dokunun.
6. İş Akışı Sayfasını Düzenle ekranında ayarlarını düzenlemek ya da silmek istediğiniz öğeyi seçin. Ayarların açıklamaları için bkz. **İş Akışı Sayfası Ayarları**.
 - Seçilen öğenin ayarlarını düzenlemek için **Düzenle**'ye dokunun, ayarları gerektiği gibi değiştirin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - Seçilen öğenin ayarlarını silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.

7. İş akışı sayfasında yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e dokunun.
8. İş Akış Sayfası Oluştur ekranından çıkmak için **Kapat**'a dokunun.

Bir İş Akışı Sayfası Kopyalama

Varolan bir iş akışı sayfasını temel alan bir iş akışı sayfası oluşturmak için Kopyalama işlevini kullanabilirsiniz. Kopyayı yeniden adlandırabilir ve diğer ayarları gerektiği gibi değiştirebilir, ardından kopyayı yeni bir iş akışı sayfası olarak kaydedebilirsiniz.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > İş Akış Sayfası Oluştur**'a dokunun.
3. Yeni İş Akışı Sayfası ekranında kopyalamak istediğiniz iş akışı sayfasını seçin.
4. **Düzenle / Sil**'e dokunun.
5. Ayrıntılar ekranında **Kopyala**'ya dokunun.
6. Kopyalama İş Akışı Sayfası ekranında yeni iş akışı sayfası adını değiştirin, ardından **Kaydet**'e dokunun. Yeni iş akışı sayfası oluşturulur.
7. Yeni iş akışı sayfasının ayarlarını değiştirmek için değiştirmek istediğiniz öğeyi seçin, ardından ayarları gerektiği gibi düzenleyin. Ayrıntılar için bkz. **Bir İş Akışı Sayfası için Ayarları Düzenleme ya da Silme**.
8. **Kaydet**'e dokunun. Yeni iş akışı sayfası iş akışı sayfası listesinde görünür.
9. İş Akış Sayfası Oluştur ekranından çıkmak için **Kapat**'a dokunun.

Bir İş Akışı Sayfasını Silme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > İş Akış Sayfası Oluştur**'a dokunun.
3. Yeni İş Akış Sayfası Oluştur ekranında, silmek istediğiniz iş akışı sayfasını seçin.
4. **Düzenle / Sil**'e dokunun.
5. Ayrıntılar ekranında **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
6. İş Akış Sayfası Oluştur ekranından çıkmak için **Kapat**'a dokunun.

Bir İş Akışı Sayfasını Arama İşlevini Kullanarak Bulma

Bir iş akışı sayfasını hızlı şekilde bulmak için aşağıdaki yöntemleri kullanarak arama yapabilirsiniz:

- Ada Göre Ara: İş akışı sayfası adının tümünü ya da bir kısmını kullanabilirsiniz.
- Anahtar Sözcüğe Göre Ara: Anahtar sözcükler kullanabilirsiniz. Anahtar sözcüğe göre arama yapmanın iki yolu vardır:
 - Anahtar Sözcüğe Göre Ara alanına bir anahtar sözcük yazabilirsiniz.
 - Anahtar Sözcük Seç'i kullanabilirsiniz. Bu seçenek yöneticiniz tarafından ayarlanan bir anahtar sözcükler listesinden bir anahtar sözcük seçmenizi sağlar.



Not: Yöneticiniz herhangi bir anahtar sözcük tanımlamadıysa Anahtar Sözcük Seç seçeneği kullanılamaz.

Bir iş akışı sayfasını aramak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
 2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > İş Akış Sayfası Oluştur**'a dokunun.
 3. Bir arama yöntemi seçin:
 - Ada Göre Ara: Ada Göre Ara alanında, iş akışı sayfası adının tümünü ya da bir kısmını yazın.
-  Not: Ada Göre Ara alanı büyük-küçük harfe duyarlıdır. Örneğin, Muhasebe Departmanı adında bir iş akışı sayfası arıyorsanız Ada Göre Arama alanına **Muhasebe** ya da **Departman** yazabilirsiniz. Ara Göre Arama alanına **muhasebe** yazarsanız Muhasebe Departmanı iş akışı sayfası sonuçlarda listelenmez.
- Anahtar Sözcüğe Göre Ara: Bir anahtar sözcük arama seçeneği belirleme:
 - Anahtar Sözcüğe Göre Ara alanında bulmak istediğiniz iş akışı sayfasına atanan anahtar sözcüğü yazın.
 - **Anahtar Sözcük Seç**'e dokunun. Listedeki bir anahtar sözcük seçin.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Arama sonuçlarınızı yaprak filtreleme özelliğini kullanarak kısıtlayabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [İş Akışı Sayfası Filtreleme](#).

İş Akışı Sayfası Filtreleme

İş akışı sayfalarını kullanıcı türüne göre filtreleyebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > İş Akış Sayfası Oluştur**'a dokunun.
3. **Yaprak Filtreleme**'ye dokunun.

4. Yaprak Filtreleme ekranında filtreleme seçeneklerini belirleyin:

- **Sahibi:**
 - **Sistem Yöneticisi:** Yalnızca yönetici izinleri olan kullanıcılar için kullanılabilir olan iş akışı sayfalarını listeler.
 - **Sistem Dışı Yönetici:** Yalnızca yönetici izinleri olmayan kullanıcılar için kullanılabilir olan iş akışı sayfalarını listeler.



Not: Hem Sistem Yöneticisi hem de Sistem Yönetici dışı seçenekler seçtiyseniz tüm iş akışı sayfaları listelenir.

- **Hedef:** İş akışı sayfaları için hedef Klasörler'dir. İş akışı sayfalarını görüntülemek için **Klasörler**'i seçin.

5. **Kaydet**'e dokunun.

KLASÖRLER

Bir Klasör Oluşturma

Bir klasör oluşturmak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > Klasör Oluştur**'a dokunun.
3. Kullanılabilir bir klasör seçin.
4. Yeni Klasör - Giriş kodu ekranında bir giriş kodu seçeneği belirleyin:
 - **Kapalı:** Klasör erişimi için bir giriş kodu gerekmez. Tüm kullanıcıların klasöre erişmesine izin verilir.
 - **Açık:** Klasör erişimi için bir giriş kodu gerekir. Kullanıcıların, klasördeki iş akışı işlemini başlatırken giriş kodunu yazması gerekir.
 1. Klasör Giriş Kodu alanında kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak en fazla 20 basamaklı bir giriş kodu girin.
 2. Hedef İşlem alanında bir giriş kodu kısıtlama seçeneği belirleyin:
 - **Her zaman (Tüm İşlemler):** Klasöre yönelik tüm iş akışı sayfası erişimleri için bir giriş kodu gereklidir.
 - **Kaydet (Yaz):** Bir kullanıcı klasördeki herhangi bir dokümanı düzenlemeye çalıştığında, kullanıcıdan bir giriş kodu yazması istenir.
 - **Yazdır/Sil (Okuma):** Bir kullanıcı klasördeki herhangi bir dokümanı yazdırmaya ya da silmeye çalıştığında, kullanıcıdan bir giriş kodu yazması istenir.
5. **Kaydet**'e dokunun.

6. Listedeki bilgilerinde ekleme ya da düzenleme yapmak istediğiniz bir öğe seçin:
 - **Klasör Adı:** En fazla 20 karakterlik bir klasör adı yazın.
 - **Klasör Giriş Kodunu Denetle:** Bu seçenek klasör giriş kodu ayarını gözden geçirmenizi ve düzenlemenizi sağlar.
 - **Aldıktan Sonra Dokümanları Sil:** Bu seçenek dokümanların, yazdırıldıktan ya da alındıktan sonra veya bir iş akışı sayfası üzerinden aktarıldıktan ve yazdırıldıktan sonra klasörden silinip silinmeyeceğini belirler.
 - **Süresi Dolmuş Dosyaları Sil:** Bu seçenek dokümanların önceden ayarlanan bir süre geçtikten sonra klasörden silinip silinmeyeceğini belirler. Bu süre yönetici tarafından ayarlanır.
 - **İş Akışı Sayfası-Klasör Bağlantısı:** Klasöre bir iş akışı sayfası bağlamak için bu seçeneği belirleyin. Bkz. [Bir İş Akışı Sayfasını Bir Klasöre Bağlama](#).
7. Yeni klasörü kaydetmek için **Kapat**'a dokununuz.

Bir İş Akışı Sayfasını Bir Klasöre Bağlama

Bir iş akışı sayfasını bir klasöre bağlayabilirsiniz. Bağlı iş akışı sayfası klasördeki dokümanların nasıl işleneceğini belirler.

Bir iş akışı sayfasını bir klasöre bağlamak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
 2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > Klasör Oluştur**'a dokununuz.
 3. Listedeki bir klasör seçin. Yeni bir klasör oluşturmanız gerekiyorsa bkz. [Bir Klasör Oluşturma](#).
 4. **İş Akışı Sayfası-Klasör Bağlantısı**'ni seçin.
 5. İş Akışını Klasöre Bağla ekranında **Bağlantı Oluştur/Değiştir**'e dokununuz.
 6. Klasöre bağlamak istediğiniz iş akışı sayfasını seçin, ardından **Kaydet**'e dokununuz. İş Akışı Sayfasını Klasöre Bağla ekranı görünür.
-  **Not:** Belirli bir iş akışı sayfasını aramak için bkz. [Bir İş Akışı Sayfasını Arama İşlevini Kullanarak Bulma](#).
7. Yeni doküman klasöre kaydedildiğinde iş akışı sayfasını otomatik olarak yürütülecek şekilde ayarlamak için **Otomatik Başlat**'ı seçin. Otomatik Başlat'ı seçmezseniz iş akışını manuel olarak yürütmeniz gerekir. Ayrıntılar için bkz. [Bir İş Akışını Manuel Olarak Başlatma](#).
 8. **Kapat**'a dokununuz. İş akışı sayfası klasöre bağlanır.
 9. Çıkmak için **Kapat**'a dokununuz.

Bir İş Akışı Sayfasının Bir Klasörle Bağlantısını Kaldırma

Bir iş akışı sayfaları ile bir klasör arasındaki bağlantıyı kesmek için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > Klasör Oluştur**'a dokununuz.
3. Listedeki, bağlantılı iş akışı sayfası ile bağlantısını kesmek istediğiniz klasörü seçin.

4. Oluştur / Sil ekranında, **İş Akışı Sayfasını Klasöre Bağla**'yı seçin.
5. İş Akış Sayfasını Klasöre Bağla ekranında **Bağlantıyı Kes**'e dokunun.
6. Bağlantı kesilmesini onaylamak için, istem penceresinde **Evet**'e dokunun. Klasör ile iş akışı sayfaları arasındaki bağlantı kaldırılır.
7. **Kapat**'a dokunun.

Bir Klasör Silme



Not: Bir klasörü silerken, klasördeki tüm dosyalar silinir. Bir iş akışı yaprağı klasöre bağlanmışsa iş akışı yaprağı silinir.

Bir klasörü silmek için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Araçlar sekmesinde, **Ayarlar > Ayarlar > Klasör Oluştur**'a dokunun.
3. Klasör Oluştur ekranında, silmek istediğiniz klasörü seçin.
4. **Klasörü Sil**'e dokunun.
5. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.

BİR İŞ AKIŞINI MANUEL OLARAK BAŞLATMA

Bir iş akışı sayfası, iş akışı sayfası bir klasöre bağlı olduğunda Otomatik Başlat için gönderilmezse iş akışını manuel olarak başlatmanız gerekir.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder**'e dokunun.
3. **Tarama ve Diğer İşler** sekmesini seçin.
4. Listedeki bir klasör seçin.
5. Dosya Listesi ekranında bir ya da daha fazla dosya seçin.



Not: Klasörde hiç dosya yoksa klasöre bir dosya tarayın ya da kaydedin. Ayrıntılar için bkz. **Klasöre Sakla**.

6. Dosyalar seçildikten sonra, dosya ayarlarını görüntüleyebilir ya da dosyaların işleneceği şekilde değişiklikler yapabilirsiniz.

a. Bir seçenek belirleyin, ardından gerekli değişiklikleri yapın.

- **Gözden Geçir:** Dosya ayarlarını görüntüleyin.
- **Sil:** Seçilen dosyaları klasörden silin.
- **Dosya Ayrıntıları (Önizleme):** Dosyayı önizleyin, dosyayı döndürün, dosya adını değiştirin, baskı ayarlarını değiştirin ya da dosyayı silin.
- **İş Akışı Ayarları:** Yeni bir iş akışı sayfasını ya da farklı bir iş akışı sayfasını klasöre bağlayabilirsiniz. Yalnızca bu işi yürüten geçerli bağlanmış iş akışı sayfasına ya da seçilen bir geçici iş akışı sayfasına olan bağlantıyı kaldırabilirsiniz. Ayarları, iş akışını yürütmeden önce değiştirmek için aşağıdaki seçeneklerden herhangi birini gerektiği gibi yapın:
 - İş akışı sayfasının klasör bağlantısını kaldırmak için **Bağlantıyı Kes**'e dokunun.
 - Klasöre farklı bir iş akışı sayfası bağlamak için **Bağlantı Oluştur/Değiştir**'e dokunun, bir iş akışı sayfası seçin ya da yeni bir iş akışı sayfası oluşturun, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - Yalnızca bu iş için farklı bir iş akışı sayfasını klasöre bağlamak amacıyla **İş Akışı Sayfasını Seç**'e dokunun, bu iş üzerinde çalıştırılacak bir iş akışı sayfası seçin, ardından **Kapat**'a dokunun.
 - Seçilen iş akışına, klasöre bir dosya kaydedildiğinde otomatik olarak çalışma talimatı vermek için **Otomatik Başlat**'ı seçin.
- **Yazdırma:** Seçilen dosyayı yazdırın ya da dosya için baskı ayarlarını değiştirin.
- **Toplu Yazdır:** Seçilen tüm dosyaları yazdırın ya da seçilen tüm dosyalar için baskı ayarlarını değiştirin.

b. **Kapat**'a dokunun.

7. İş akışını yürütmek için, **İş Akışı Ayarları**'na, ardından **Geçerli İş Akışını Başlat**'a dokunun.

İş akışı sayfası, iş akışını klasörde seçtiğiniz dosyalarda yürütülür.

8. Klasörü kapatmak için **Kapat**'a dokunun.

Fakslama

Bu bölüm şunları içerir:

Faksa Genel Bakış.....	138
Doküman Yükleme.....	139
Faks Gönderme.....	140
İnternet Faksı Gönderme	142
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	143
Faks Alma	144
Faks Ayarlarını Seçme.....	145
Adres Defteri Girişleri Ekleme	149
Faks Açıklamaları Oluşturma.....	151

Faksa Genel Bakış

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

- **Dahili Faks:** Doküman çok işlevli yazıcıda taranır ve doğrudan bir faks makinesine gönderilir.
- **Internet Faksı:** Doküman çok işlevli yazıcıda taranır ve bir alıcıya e-posta ile gönderilir.
- **Bilgisayarınızdan Faks Gönderme:** Geçerli yazdırma işi, yazdırma sürücüsü kullanılarak faks şeklinde gönderilir.



Not: Faks özelliği kullanılmadan önce Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır. Ayrıntılar için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Doküman Yükleme

Dokümanları yüklemek için iki yöntem vardır:

- Doküman besleyici: Tek bir yaprak ya da birden çok yaprak yazdırmak ya da taramak için doküman besleyiciyi kullanın.
 - Doküman camı: Tek bir yaprak ya da ciltli bir kitap yazdırmak ya da taramak için doküman camını kullanın.
1. Doküman yüklemeden önce, tüm ataçları ve zımbaları çıkarın.
 2. Dokümanı uygun yöntemle yerleştirin:
 - Doküman besleyici: Dokümanı yukarı dönük yerleştirin, ardından doküman kılavuzlarını yüklediğini doküman ile eşleştirecek şekilde ayarlayın.
 - Doküman camı: Dokümanı aşağı dönük yerleştirin, dokümanı cetveller ve boyut kılavuzlarını kullanarak konumlandırın, ardından tarayıcı kapağını kapatın.



Not: Kullanıcılar, iş başına 5000 adede kadar baskıyı tarayabilir.

Faks Gönderme

Çok işlevli yazıcının Dahli Faksını kullanarak bir faks göndermek için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
3. **Faksla**'ya dokunun.
4. Alıcı faks numarasını elle girmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Alfa sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girip **Ekle**'ye dokunun.
Faks numarasında duraklamalar girmek için bkz. **Faks Numaralarına Duraklamalar Ekleme**.
 - **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak numarayı girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
5. Adres Defteri'nde daha önceden kayıtlı bir numarayı kullanmak için:
 - a. **Adres Defteri**'ne dokunun.
 - b. Listeden bir seçenek belirleyin.
 - c. Listede gezinmek için oklara dokunun.
 - d. Gerekli adrese dokunun.
 - e. **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a dokunun.

 Not: Adres defterini kullanmak için, Adres Defterinde adresler gereklidir. Ayrıntılar için bkz. **Adres Defteri Girişleri Ekleme**.

 Not: Adres Defteri'nde kişilerin adresleri görüntülenirken Zincirleme Arama gerçekleştirilebilir. Ayrıntılar için bkz. **Zincirleme Aramayı Kullanma**.
6. Kapak sayfası eklemek için:
 - a. **Kapak Sayfası**'na ve ardından **Kapak Sayfasını Yazdır**'a dokunun.
 - b. Daha önce oluşturulmuş bir yorumu eklemek için **Yorumlar**'a dokunun. Daha önce oluşturulmuş bir yorumu Alıcının Yorumu ya da Gönderenin Yorumu için ekleyebilirsiniz. Bir kullanılabilir yoruma dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. **Faks Açıklamaları Oluşturma**.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
7. Gerekliyse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. **Faks Ayarlarını Seçme**.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Faks Numaralarına Duraklatma Ekleme

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

1. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, faks numarasını girmeye başlayın.
2. Bir kısa çizgi ile temsil edilen bir duraklatma eklemek için, gerekli konumda, **Duraklatma Çevir** düğmesine basın.
3. Faks numarasını girmeye devam edin.

İnternet Faksı Gönderme

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



Not: Kullanım öncesinde, İnternet Faksı hizmeti etkinleştirilmeli ve bir SMTP sunucusu yapılandırılmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

İnternet Faksı göndermek için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı dokunmatik ekranında, **Hizmetler Ana Sayfası**'na, ardından **İnternet Faksı**'na dokunun.
3. **Yeni Alıcı**'ya dokunun.
4. Alıcının e-posta adresini girmek için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adresi girin ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Bu işlemi her bir alıcı için tekrarlayın, ardından **Kapat**'a dokunun.
 - **Adres Defteri**'ne dokunun, kayan listede gerekli adrese dokunun ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Tüm alıcılar eklendikten sonra **Kapat**'a dokunun.
5. Gerekliyse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. **Faks Ayarlarını Seçme**.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ardından tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı e-posta eki olarak gönderir.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

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



Not: Bilgisayarınızdan faks göndermek için, faksın çok işlevli yazıcıda kurulu ve Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekir.

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

Ayrıntılar için, Faks penceresindeki **Yardım** düğmesini tıklayın.

Faks Alma

Gömülü Faks ve İnternet Faksı kullanarak bir faksı almak ve yazdırmak için önce yazıcı yapılandırması gerekir. Sistem yapılandırması için sistem yöneticinizle görüşün. Ayrıntılı bilgi için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

Faks Ayarlarını Seçme

2 TARAFLI FAKSLAMAYI AYARLAMA

1. Dokunmatik ekranda **Faksla**'a dokunun.
2. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından gerekli seçeneğe dokunun: **2 Taraflı** ya da **2 Taraflı, 2.Taraflı Döndür**.

ASIL TÜRÜNÜ BELİRLEME

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

FAKS ÇÖZÜNÜRLÜĞÜNÜ AYARLAMA

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



Not: Sunucu Faksı için, **Standart** veya **İnce**'ye dokunun.

DÜZEN AYARLAMA

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

Asıl Boyutunu Ayarlama

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

Kitap Fakslama

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

Küçült/Büyüt

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

Açık/Koyu

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

FAKS SEÇENEKLERİ

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



Not: Öncelikli Gönderme/Başlatmayı Ertele işlevi hariç bu ayarlar Sunucu Faksında kullanılamaz.

Bu ayarları yapmak için:

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

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

DİĞER FAKS SEÇENEKLERİ

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

1. Dokunmatik ekranda, **Faks'**a, ardından **Diğer Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
2. İsteddiğiniz seçeneğe, istediğiniz ayarlara, ardından **Kaydet**'e dokununuz.



Not: Bu ayarlar, Sunucu Faksı için mevcut değildir.

SEÇENEK	DEĞERLER
Uzaktan Çağırma	Kapalı, bir Uzak Cihazı çağırır (Uzak Klasör özelliğini kullanarak uzaktaki bir faks makinesinde saklanan dosyaları alır)
Çağırma için Sakla	Kapalı, Serbest Çağırma İçin Sakla ve Güvenli Çağırma İçin Sakla (yazıcıda saklanan faks dokümanları, Serbest Çağırma veya Güvenli Yerel Çağırma etkinleştirilip klasör ve dosyaya dokunularak uzaktan çağırma için kullanılabilir hale getirilir)
Ahizeyi Kaldırmadan (El İle Gönderme/ Alma)	El İle Gönderme: Ahizeyi Kaldırmadan işlevine dokununuz, El İle Gönderme'ye dokununuz, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak hedefi ve giriş kodunu girin El İle Alma: Ahizeyi Kaldırmadan işlevine dokununuz, El İle Alma'ya dokununuz, ardından yeşil renkteki Başlat düğmesine basın

İNTERNET FAKSI SEÇENEKLERİ

Başka İnternet Faksı seçenekleri sağlanır. Bu ayarları yapmak için:

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



Not: Ayrıntılar için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

Adres Defteri Girişleri Ekleme

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



Not: Adres Defteri girişleri, Gömülü Web Sunucusunda yönetilebilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. *Xerox® Prime-Link® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

BİREYSEL ADRES EKLEME

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

BİREYSEL ADRES SİLME

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum ve Kalibrasyon**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Adres Defteri Girişi Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesindeki gerekli adrese dokunun.
5. **Girişi Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

GRUP EKLEME

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



Not: Grup tanımlanmadan önce bireysel girişlerin yapılandırılması gerekir.

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Faks Grubu Alıcıları Oluştur**'a dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde (kullanılabilir) gruba dokunun.
5. Bir sonraki ekranda, **Grup Adı** alanına dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak gruba bir ad verin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

6. **Hızlı Arama** alanına dokunun, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kişi için Hızlı Arama numarasını girin.
7. **Bu Gruba Ekle**'ye dokunun.
8. Tüm kişiler gruba eklenene kadar 6 ila 7 arasındaki adımları tekrarlayın.
9. Tüm girişler eklendikten sonra **Kaydet**'e ve ardından **Kapat**'a dokunun.

GRUP SİLME

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokunun, **Kurulum**'a dokunun, ardından **Faks Grubu Alıcıları Oluştur**'a dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesindeki istediğiniz gruba dokunun.
5. **Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

ZİNCİRLEME ARAMAYI KULLANMA

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

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

Faks Açıklamaları Oluşturma

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Kurulum**'a, ardından **Faks Açıklaması Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde (kullanılabilir) bir açıklamaya dokunun.
5. Dokunmatik ekran klavyesinde, 18 karaktere kadar yorum girin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Kapat**'a dokunun. Açıklama kullanıma hazırdır.

Kayıtlı Programlama

Bu bölüm şunları içerir:

Kayıtlı Programlama Genel Bakış	154
Bir Program Kaydetme	155
İş Oluşturma için Bir Program Kaydetme.....	156
Bir Kayıtlı Programı Adlandırma ya da Yeniden Adlandırma	157
Kayıtlı Programların Kaydedilmesine İlişkin Notlar ve Kısıtlamalar	158
Bir Kayıtlı Program çağırma	160
Kayıtlı Programları Silme	162
Kayıtlı Program Simgeleri	163

Kayıtlı Programlama Genel Bakış

Sık kullanılan özellikler ve iş ayarları Kayıtlı Programlama olarak kaydedilebilir, bunlara bir kısayol düğmesi kullanılarak erişilebilir.

Kayıtlı Programlama özellik ayarlarını hatırlar, ayrıca bir dizi operasyonu kaydedebilir. Her adım için gösterilen ekranların hiyerarşisini kaydedebilirsiniz. Örneğin, Kayıtlı Programlamayı aşağıdaki işlemleri kaydetmek için kullanabilirsiniz: **Makine Durumu** düğmesine basın ve Raporları Yazdır ekranını görüntüleyin.

- Her kayıtlı programa 100 adede kadar ardışık işlem kaydedebilirsiniz
- 40 adede kadar program kaydedebilirsiniz
- Kaydedilen bir program, aşağıdaki durumlarda geçersiz kalabilir:
 - Sistemdeki varsayılan değerler ya da kağıt kaseti ayarları değiştirilirse
 - Dokunmatik ekranda düğmeler eklendiğinde ya da çıkarıldığında, çünkü kayıtlı programlama, düğmenin yalnızca ekrandaki konumunu hatırlar. Düğmenin adını hatırlamaz. Örneğin, bir iş akışı ya da iş şablonu eklendiğinde ya da silindiğinde düğme konumları değişebilir.
 - Kayıtlı programda filigran kullanıldığında filigran özelliğinin değerlerinde değişiklik yapıldığında
 - Kayıtlı programda kullanılan klasörün parolası, program kaydedildikten sonra değiştirilirse
 - Sistem Ayarları, İş Akış Sayfaları, Ağ Tarama, Adres Defteri ve Scan to PC için Gözetleme özelliği Kayıtlı Programlama ile kullanılamaz.

Notların ve kısıtlamaların eksiksiz bir listesi için bkz. [Kayıtlı Programların Kaydedilmesine İlişkin Notlar ve Kısıtlamalar](#).

Bir Program Kaydetme



Not:

- Aşağıdaki eylemler kayıt işlemini sonlandırır:
 - Kontrol panelinde **Kesme** düğmesine basma
 - Otomatik Sıfırlama özelliği bir zaman aşımına neden olur
 - Kağıt sıkışması gibi bir hata mesajı görünür
- Yazıcının bir programı düzgün kaydetmesini sağlamak için bir program kaydederken aşağıdaki prosedürleri gerçekleştirmeyin:
 - Bir kağıt kaseti çıkarma ya da takma
 - Kaset 5'e kağıt yükleme ya da yeniden yükleme
- Kaydedilen bir programı düzenleyemezsiniz. Farklı ayarları kaydetmek için yeni bir program kaydedin.

- Makine Durumu** düğmesine basın.
- Araçlar** sekmesine dokunun, ardından Özellikler sütununda, **Kayıtlı Programlama**'ya dokunun.
- Sakla**'ya dokunun.



Not: Bir kayıtlı programı İş Oluşturma özelliği için kaydetmek amacıyla bkz. [İş Oluşturma için Bir Program Kaydetme](#).

- Numaralı listeden kullanılabilir bir numaralı düğmeyi seçin.



Not:

- Önceki ekrana geri dönmek ya da sonraki ekrana ilerlemek için yukarı ve aşağı oklara dokunun.
- Program iş belleğine kaydedilirken bir ton üretilir. Ton ses seviyesini değiştirmek için bkz. *Kayıtlı Programlama Kaydı için Ses Tonlarını Ayarlama, System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
- Kaset 5 için bir program kaydederken, programın bozulmaması için hem kağıt boyutu hem de kağıt türünü kaydedin. Program bozulursa programı seçemezsiniz.

- Kaydetmek istediğiniz program için özellik türünü seçin.



Not: Kayıtlı Programlama ile kullanılamayan özellikler gridir. Örneğin, Ağ Tarama ve İş Akışı Sayfaları kullanılamaz.

- Özellik seçeneklerini ayarlayın. Her sekmedeki ayarları değiştirdikten sonra **Kaydet**'e dokunun.
- Kaydı sonlandırmak ve programı kaydetmek için **Başlat** düğmesine basın.



Not: Kaydı iptal etmek için **Kesme** düğmesine basın.



Not: Program kaydedildiği sırada, atanan program adı (No Name) olur. Kayıtlı bir programı yeniden adlandırmak için bkz. [Bir Kayıtlı Programı Adlandırma ya da Yeniden Adlandırma](#).

İş Oluşturma için Bir Program Kaydetme

İş Oluşturma özelliği farklı ayarların çeşitli iş segmentlerine uygulanmasını sağlar. Kayıtlı Programlama özelliğini, İş Oluşturma özelliği ile kullanılacak belirli ayarları içeren bir programı kaydetmek için kullanabilirsiniz. İş Oluşturma özelliğini kullanarak bir kayıtlı programı geri çağırabilir ve bunu belirli bir iş segmentine uygulayabilirsiniz. Her iş segmenti farklı ayarlar gerektiriyorsa her iş segmenti için gerektiği gibi farklı bir kayıtlı program seçebilirsiniz.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun. Özellikler sütununda **Kayıtlı Programlama**'ya dokunun.
3. **İş Oluşturmayı Sakla**'ya dokunun.
4. Numaralı listeden kullanılabilir bir numaralı düğmeyi seçin.



Not:

- Önceki ekrana geri dönmek ya da sonraki ekrana ilerlemek için yukarı ve aşağı oklara dokunun.
- Program iş belleğine kaydedilirken bir ton üretilir. Ton ses seviyesini değiştirmek için bkz. *Kayıtlı Programlama Tonu, Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.
- Kaset 5 için bir program kaydederken, programın bozulmaması için hem kağıt boyutu hem de kağıt türünü kaydedin. Program bozulursa programı seçemezsiniz.

Kopyalama özelliğinin sekmeleri görünür ve yazıcı bip sinyali vermeye başlar, bu sinyal yazıcının programlama modunda olduğunu belirtir.

5. İşin bir segmentine uygulanmasını istediğiniz özellik seçeneklerini ayarlayın. Her ayarı değiştirdikten sonra **Kaydet**'e dokunun.
6. Programlama modunu sonlandırmak ve programı kaydetmek için **Başlat** düğmesine ya da **Tümünü Temizle** düğmesine basın.



Not:

- Kaydı iptal etmek için **Kesme** düğmesine basın.
 - İş Oluştur programı kaydedildiği sırada, atanan program adı (No Name) olur. Kayıtlı bir programı yeniden adlandırmak için bkz. *Bir Kayıtlı Programı Adlandırma ya da Yeniden Adlandırma*.
 - İş Oluştur simgesi kaydedilen programa otomatik olarak atanır ve değiştirilemez.
7. Birinci asıl dokümanı doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin.
 8. Bu doküman için özellik seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın. Her ayarı değiştirdikten sonra **Kaydet**'e dokunun.

Bir Kayıtlı Programı Adlandırma ya da Yeniden Adlandırma

Bir Kayıtlı Program adında en fazla 18 karakter kullanabilirsiniz.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Kayıtlı Programlama**'ya dokunun.
3. **Ad Gir / Değiştir**'e dokunun.
4. Yeniden adlandırmak istediğiniz kayıtlı programı seçin.



Not: Önceki ekrana geri dönmek ya da sonraki ekrana ilerlemek için yukarı ve aşağı oklara dokunun.

5. Kayıtlı program için yeni adı girin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Kapat**'a dokunun.

Kayıtlı Programların Kaydedilmesine İlişkin Notlar ve Kısıtlamalar

Aşağıdaki notlar ve kısıtlamalar kayıtlı programları kaydettiğinizde uygulanır.

- Kaset 5 için bir program kaydederken, programın bozulmaması için hem kağıt boyutu hem de kağıt türünü kaydedin. Program bozulursa programı seçemezsiniz.
- Bir program kaydedilirken aşağıdaki işlemlerden herhangi biri yapılırsa kayıtlı program kaydedilmeyebilir ya dadüzgün çalışmayabilir.
 - Bir kağıt kasetini çıkarma ya da takma
 - Baypas kasetine kağıt yükleme
- Kayıtlı program kaydedildikten sonra aşağıdaki işlemlerin herhangi biri yapılırsa program bozulabilir. Program bozulursa programı seçemezsiniz.
 - Kayıtlı program Filigran özelliği içeriyorsa ve özelliğin varsayılan değerleri değiştirilirse
 - Kayıtlı program bir klasör için bir işlem içeriyorsa ve klasörün giriş kodu değiştirilirse
 - Kontrol panelinin ayarları değiştirilirse
 - **Özel** düğmelerine atanan hizmetler değiştirilirse
 - **Araçlar > Sistem Ayarları > Kopyalama Hizmeti Ayarları > Önayar Düğmeleri**için herhangi bir ayar değiştirilirse
 - Seçim, bir Adres Defteri ya da İş Akışı Sayfasılistesinden yapılıyorsa
 - Sonlandırıcı gibi yazıcıya takılan isteğe bağlı bileşenlerin herhangi biri değiştirilirse ilgili düğmeler artık kullanılamaz
 - Ölçüm birimi milimetre ya da inç ise değiştirilir
 - **İş Durumu > Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** adımıında kayıtlı işler listesinden bir iş seçilmişse
 - Öğeleri kaydırma çubuğunu kullanarak seçme
- Aşağıdaki özellikler ve işlemler Kayıtlı Programlamaya kaydedilemez:
 - Bir kayıtlı programı kaydetme ve çağırma
 - Bir tanılama isteği
 - Sistem Ayarları
 - Hizmetler Ana Sayfası ekranındaki **Ortam Yazdırma - Metin** düğmesi
 - Hizmetler Ana Sayfası ekranındaki **USB'ye Depola** düğmesi
 - Hizmetler Ana Sayfası ekranındaki **Ağ Tarama, İş Akışı Sayfaları** ve **Web Uygulamaları** düğmeleri
 - Ağ Tarama ya da İş Akışı Sayfaları hizmetinin atandığı **Özel** düğmesi.
 - Düğmeler seçilemiyor
 - Hizmetler Ana Sayfası ekranındaki **Dil** düğmesi
 - Hizmetler Ana Sayfası ekranındaki **Ekran Parlaklığı** düğmesi
 - Önizleme sırasında kaydırma işlemi

- Scan to PC hizmeti için **Gözet** düğmesi
- E-posta hizmeti için e-posta adreslerini düzenleme işlemleri: Bu işlemler açılır menü öğeleri Klavye, Kaldır ve Düzenle'yi içerir. Bu açılır menü öğelerini görüntülemek için **Alıcı(lar)** ya da **Kimden**'i seçin.
- **Güç Tasarrufu** düğmesi
- Bir kayıtlı program kaydı aşağıdaki durumlarda iptal edilir:
 - **Kesme** düğmesine basıldığında
 - Otomatik Temizleme özelliği bir zaman aşımına neden olduğunda
 - Bir açılır pencere, örneğin bir kağıt sıkışması penceresi görüldüğünde

Bir Kayıtlı Program çağırma

Bir kayıtlı program çağırdığınızda, kayıtlı programı kaydederken gösterilen son ekran görünür.



Not: Bir kayıtlı programı İş Oluşturma işlevinde kullanmak üzere çağırmak için bkz. **Kayıtlı Programları İş Oluşturma Özelliğiyle Kullanma**.

1. Asıl dökümanı döküman besleyiciye ya da döküman camına yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Kayıtlı Programlama**'ya dokununuz.



Not: Kayıtlı Programlama simgesini Hizmetler Ana Sayfası ekranında göremiyorsanız sistem yöneticiniz simgenin Hizmetler Ana Sayfası ekranında görünmesine izin vermemiştir.

4. Kullanmak istediğiniz özelliği ve seçenekleri içeren bir kayıtlı programın numarasını seçin. Yalnızca kayıtlı numaraları seçebilirsiniz.
5. Kayıtlı program çağırıldıktan sonra, diğer seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
6. **Başlat** düğmesine basın.

Program çalışır. Programı temizleyip çıkıp yapmak için **Tümünü Temizle** düğmesine iki kez basın.

KAYITLI PROGRAMLARI İŞ OLUŞTURMA ÖZELLİĞİYLE KULLANMA

İş Oluştur özelliği çalışırken Kopyalama ekranında İş Oluştur özelliğini kullanarak çok segmentli bir iş oluşturabilirsiniz.

Bir işi ayarlamak ve bir ya da daha fazla kayıtlı İş Oluşturma programı kullanmak için:

1. Asıl dökümanını döküman besleyiciye ya da döküman camına yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
3. Özellik seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın. Her sekmedeki ayarlar değiştirildikten sonra **Kaydet**'e dokununuz.
4. **İş Birleştirme** sekmesini seçin, ardından **İş Oluştur** ögesine dokununuz. **Açık**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
5. **Başlat** düğmesine basın.

Döküman taranır ve sonraki asıl dökümanı yüklemeniz istenir.

6. Sonraki asıl dökümanı yükleyin, ardından **Ayarları Değiştir**'e dokununuz.
7. **İş Birleştirme**'ye dokununuz.
8. **Kayıtlı Programlama**'ya dokununuz.
9. Kayıtlı İş Oluşturma programları listesinden, işin sonraki segmenti için uygulamak istediğiniz özellikleri içeren kayıtlı İş Oluşturma programını seçin.
10. Gerekirse ayarları değiştirin, ardından **Başlat** düğmesine basın.

11. Tüm asıl dokümanlarınızı tarayana ve gerekli ayarları her segmente uygulayana kadar işlemi tekrarlayın.
Son asıl doküman takımı tarandıktan sonra **Son Asıl**'a dokununuz.
İş devam ederken her segmentte, kayıtlı İş Oluşturma programından gelen, o segment için seçtiğiniz ayarlar uygulanır.
12. Çıkmak için **Tümünü Temizle** düğmesine basın.

Kayıtlı Programları Silme

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Kayıtlı Programlama**'ya dokunun.
3. **Sil**'e dokunun.
4. Silmek istediğiniz kayıtlı programı seçin.
5. Silmeyi onaylamak için **Sil**'e dokunun.
6. **Kapat**'a dokunun.



Not: Silinen kayıtlı programlar geri yüklenemez.

Kayıtlı Program Simgeleri

Bir kayıtlı program simgesi ekleyebilir ya da değiştirebilirsiniz.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Kayıtlı Programlama**'ya dokunun.
3. **Simge Ata /Değiştir**'e dokunun.
4. Simgeyi eklemek ya da değiştirmek istediğiniz kayıtlı programı seçin.



Not: Önceki ekrana geri dönmek ya da sonraki ekrana ilerlemek için yukarı ve aşağı oklara dokunun.

5. Bir simge seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Simge kayıtlı programa eklenir ve kayıtlı program düğmesinin üzerinde görünür.

Ortam Yazdırma - Metin

Bu bölüm şunları içerir:

Ortam Yazdırma - Metin Genel Bakış	166
Desteklenen Dosya Biçimleri	167
Notlar ve Kısıtlamalar	168
Ortam Dosyalarını Bir USB Bellek Cihazından Seçme	169
Parola Korumalı PDF'nin Yazdırılması İçin Cihazı Yapılandırma	170
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	171

Ortam Yazdırma - Metin Genel Bakış

USB Etkinleştirme Kitinin takılması, yazıcının .pdf, .tiff ve .xps doküman dosyalarını almasını ve yazdırmasını sağlar. Bu özellik Ortam Yazdırma - Metin özelliği olarak adlandırılır. Bir USB bellek cihazı yazıcıya bağlandığında, yazıcı USB bellek cihazında saklanan veriyi yazdırabilir. Ortam Yazdırma - Metin özelliği, metin formatında kaydedilen verileri yazdırır. Özellik, ilgili modda alınan dosyaların bir listesini yazdıran dizin yazdırmayı içerir.

Verinin yedeğini ortama aldığınızdan emin olun. Ortamda depolanan veri aşağıdaki nedenlerle kaybolabilir ya da zarar görebilir:

- Yazıcı kapatılırken ya da açılırken veya USB bellek cihazı çıkarılırken ya da bağlanırken
- Elektrik paraziti ya da bir elektrik deşarjı efekti alınırken
- Bir arıza ya da onarım oluştuğunda
- Hasar doğal bir felaketten kaynaklandığında

Desteklenen Dosya Biçimleri

Aşağıdaki dosya biçimlerini kullanabilirsiniz:

- PDF: PDF 1.3 ya da sonrası
Uzanti: .pdf
- TIFF: Gri tonlama 4bit ya da 8bit sıkıştırılmamış, 8bit ya da 24bit JPEG sıkıştırılmış ve MH/MMR sıkıştırılmış
Uzanti: .tiff
- XPS dosyaları
Uzanti: .xps
 - Ortam 900'den fazla dosya içeriyorsa yazıcı ilk 900 dosyayı hatırlar, bunlar klasörlerin içindeki ve dışındaki tüm dosyaları kapsar.
 - Bir Mac OS® içinde kaydedilen PDF dosyaları ekranda görünmez ve dosyaları yazdıramazsınız.
 - Bir dosya adı yazıcı tarafından desteklenmeyen karakterler içeriyorsa dosya adı ekranda görünmez.
 - Dosya adları 1–240 karakter olabilir.

Notlar ve Kısıtlamalar

Aşağıdaki notlar ve kısıtlamalar Ortam Yazdırma - Metin özelliği için geçerlidir:

- Yazdırma hızı, USB bellek cihazındaki dosyaların boyutuna ve sayısına bağlıdır.
- Doküman dosyalarını depolamadan önce, ortamı bir bilgisayar ile biçimlendirin. Ortam Yazdırma - Metin modunda, USB bellek cihazındaki en üst dizin seviyesinden yazdırılır. Bir dosya ya da klasör adı, sekiz karakterden uzun olsa bile tanınabilir.
- Birden çok USB bellek cihazını yazıcıya aynı anda bağlamayın.
- Yazıcı, şifreleme işlevi ya da birden çok bölümü olanlar gibi bazı USB bellek cihazı türlerini desteklemez.
- USB bellek cihazını yazıcı veri alırken ya da yazdırırken veya USB bellek cihazına erişim sırasında bağlamayın ya da çıkarmayın.
- Parola korumalı bir PDF yazdırmak için yazıcının PDF'yi açan parola ile yapılandırıldığından emin olun. Bkz. [Parola Korumalı PDF'nin Yazdırılması İçin Cihazı Yapılandırma](#).

Ortam Dosyalarını Bir USB Bellek Cihazından Seçme

1. Kontrol panelinde USB bellek cihazını USB bellek yuvasına takın.
2. USB Cihazı Algılandı ekranı görünür. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **USB'ye Sakla**
 - **Ortam Yazdırma - Metin**
3. Ortam Yazdırma - Metin özelliğini kullanmak için **Ortam Yazdırma - Metin**'e dokunun.



Not:

- USB bellek cihazının bağlantısını yazıcı dosyaları aldığı sırada kesmeyin.
 - Dizin numaraları 001–900 alınan dosyalara otomatik olarak atanır.
4. Dosyalar alındıktan sonra, dosyaları seçmek için **Tümünü Seç**, **Listeden Seç**, **Aralığı Seç** ya da **Dizin Yazdırma**'ya dokunun.
Dizin Yazdırma seçeneği, USB sürücüden seçilen ve dizin numaraları otomatik atanan maksimum 32 dosya içeren bir liste yazdırır. Dizin Yazdırma seçeneği belirli kağıt kaynakları seçildiğinde etkindir.



Not: Kağıt Kaynağı öğesi Otomatik Seçim olarak ayarlanırsa Dizin Yazdırma seçeneğini etkinleştiremezsiniz.

5. Bir ya da daha fazla dosya seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun. Gerekirse USB sürücüde bir klasör seçin ardından dosyaları seçin.



Not: Parola korumalı bir PDF dosyasını seçerseniz ekranda bir hata mesajı görünür ve yazdırma işi iptal edilir. Bkz. [Parola Korumalı PDF'nin Yazdırılması İçin Cihazı Yapılandırma](#).

6. Dosyaları seçtikten sonra gerekli yazdırma seçeneklerini belirlemek için **Ortam Yazdırma - Metin** sekmesine dokunun, ardından **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun.
7. Ayarları gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. [Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#).
USB bellek cihazı ya da dizin yapılandırmasında saklanan dosya türlerine bağlı olarak seçilen tüm dosyalar yazdırılamayabilir.
8. **Başlat**'a basın.

Parola Korumalı PDF'nin Yazdırılması İçin Cihazı Yapılandırma

1. Kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Diğer > Yazdırma Modu > PDF > Parola**'ya dokunun.
Yazdırma Modu seçeneği varsayılan olarak Çevrimiçi ayarındadır.
3. Bir parola yazın, ardından **Kaydet**'e dokunun. Onaylama istenirse parolayı yeniden yazın ve **Kaydet**'e dokunun.

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma seçeneklerini Ortam Yazdırma - Metin sekmesinde ayarlayabilirsiniz.

ORTAM YAZDIRMA - METİN YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

SEKME	ÖĞE	DEĞER
	Miktar	Kontrol panelinde, sayısal tuş takımını kullanın ve yazdırma miktarını 1–999 arasında girin.
Ortam Yazdırma - Metin	Kağıt Kaynağı	Otomatik Kağıt Seçimi, Kasetler 1–5 Otomatik seçeneğini belirleyin ya da aşağıdaki kağıt boyutlarından herhangi birini barındıran bir kaset seçin: - A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç) - B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 inç) - A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) - A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) Kısa Kenardan Besleme (SEF) - B5: 176 x 250 mm (7 x 10 inç) - B5: 176 x 250 mm (7 x 10 inç) SEF - A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inç) - A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inç) SEF Otomatik seçildiğinde, dokümanın boyutu ile eşleşen bir kağıt kaseti otomatik olarak seçilir ve doküman asıl doküman boyutunda yazdırılır. Kullanmak istediğiniz kaset ekranda görünmüyorsa Kağıt Kaynağı > Diğer öğelerine dokununuz. Yazıcıda kullanılabilir kasetlerin bir listesi verilmiştir. Kasetler belirli bir kağıt boyutu ve spesifik bir kağıt türü ile önceden yüklenir. Ekranda görünen listeden yazdırma işi için gerekli kaseti seçin. Kağıt Boyutu: Listedeki gerekli kağıt boyutunu seçin. Kağıt Türü: Listedeki gerekli kağıt türünü seçin.
	2 Taraflı Yazdırma	1 Taraflı Uzun Kenardan Çevirme Kısa Kenar Çevirme
	Çıktı	Kapalı Zimba 1 Zimba 2 Zimba

SEKME	ÖĞE	DEĞER
		Delgi • 2 Delik • 3 Delik
	Sayfa / Taraf	Kapalı 2 Sayfa Yanyana 4 Sayfa Yan yana
Gelişmiş Ayarlar	Bit Eşlem Yumuşatma	Kapalı Açık

Doküman için belirlenen boyuttan küçük bir kağıt boyutu seçtiğinizde, doküman otomatik olarak küçültülür. Doküman boyutundan daha büyük bir kağıt boyutu seçtiğinizde dokümanın, asıl doküman boyutunda yazdırılır. Ortam Yazdırma - Metin ve Gelişmiş Ayarlar sekmelerinde görüntülenen öğeler, yazıcıda kurulu seçeneklerin kombinasyonuna bağlı olarak değişir.

DİZİN YAZDIRMA

Ortam Yazdırma - Metin modunda yazıcı aşağıdaki bilgileri yazdırabilir:

- Dosya adları, maksimum beş satır ve 240 karakter
- Dokümanları USB bellek cihazına kaydettiğiniz tarihler
- Toplam dosya miktarı. Maksimum 32 dosya seçebilirsiniz. 32'den fazla dosya seçildiyse aşağıdaki mesaj ekranın üstünde görünür: Çok sayıda dosya seçilmiştir. 32 veya daha az sayıda dosya seçin.

Dizin Yazdırma seçeneği için baskı miktarını 1–999 takım arasında ayarlamak amacıyla sayısal tuş takımını kullanabilirsiniz.

Dizin Yazdırma seçilirken aşağıdaki öğeler kısıtlanır:

SEÇİM	DEĞER
Kağıt Kaynağı	Kaset 1–5 Seçilen kasete aşağıdaki boyutlardan herhangi birinde kağıt yükleyin: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) • A4 (8,5 x 11 inç) Kısa Kenardan Besleme (SEF)
2 Taraflı Yazdırma	Kapalı: Yalnızca 1 Taraflı yazdırma kullanılabilir
Çıktı	Kapalı
Sayfa / Taraf	Kapalı

İş ve Makine Durumu

Bu bölüm şunları içerir:

İş Durumu.....	174
Makine Durumu	178

İş Durumu

İş Durumu özelliği, aktif, bekleyen ve tamamlanmış işleri doğrulamanıza izin verir. İş Durumu ekranından beklemede olan işleri iptal edebilir ya da yazdırabilirsiniz.

ETKİN İŞLER SEKMEİ

Geçerli ya da bekleyen işleri Aktif İşler sekmesinde kontrol edebilir ya da iptal edebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** sekmesine dokunun.
3. Menüden listede görüntülenecek işlerin türünü seçin:
 - **Tüm İşler**
 - **Klasör İşlerinden Yazıcı ve Yazdırma**
 - **Tarama, Faks ve Internet Faks İşleri**
 - **İş Akışı ve Dosya Aktarım İşleri**
4. Listedeki bir işi seçin.



Not: Listedeki gezinmek için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.

5. Toplam Süre ve İlerleme sütunlarını görüntülemek istiyorsanız **Görüntüleme Süresi**'ne dokunun.
 - **Toplam Süre:** Bu sütun tüm işi tamamlamak için gereken tahmini süreyi gösterir.
 - **İlerleme:** Bu sütun tamamlanan sayfaların sayısını ve iş için gereken toplam sayfa sayısını gösterir.
6. Bir işi silmek, yürütme sırasını değiştirmek ya da işin ilerlemesini görüntülemek için bir işi seçin. Menüden bir seçenek belirleyin:
 - **Sil**
 - **İlerlet**
 - **İş İlerlemesi**

TAMAMLANAN İŞLER SEKMEİ

Tamamlanan İşler sekmesi bir yazdırma işinin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığını doğrulamanızı sağlar.

1. Kontrol panelinden **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Tamamlanan İşler** sekmesine dokunun.
3. Menüden listede görüntülenecek işlerin türünü seçin:
 - **Tüm İşler**
 - **Klasör İşlerinden Yazıcı ve Yazdırma**
 - **Tarama, Faks ve Internet Faks İşleri**
 - **İş Akışı ve Dosya Aktarım İşleri**

4. Listeyi iş türüne göre sıralamak için **Ana İşleri Grupa**'ya dokunun.
5. Bir işin ayrıntılarını görüntülemek için listeden bir iş seçin.
6. Seçilen bir işin raporunu yazdırmak için bir seçenek belirleyin:
 - **Bu İş Geçmiş Raporunu Yazdır:** Bu seçenek seçilen iş için ayrıntılı bir geçmiş raporu yazdırır.
 - **Bu İş Raporunu Yazdır:** Bu seçenek seçilen iş için bir rapor yazdırır.

GÜVENLİ YAZDIRMA İŞLERİ VE DİĞER SEKMEİ

Bu sekme gizli dokümanları yazdırmanızı sağlar.

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunun.
3. Bir iş türü seçin:
 - **Güvenli Yazdırma:** Bkz. **Güvenli Yazdırma**.
 - **Örnek Takım:** Bkz. **Örnek Takım**.
 - **Gecikmeli Yazdırma:** Bkz. **Gecikmeli Yazdırma**.
 - **Yazdırmayı Ücretlendir:** Bkz. **Maliyet Yazdırma**.

Güvenli Yazdırma

Bu özelliği yazdırma işinize bir giriş kodu ayarlamak için kullanabilirsiniz. İş yazdırma için serbest bırakılmadan önce, yazıcı sizden giriş kodunu yazmanızı ister.

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunun.
3. **Güvenli Yazdırma**'ya dokunun.
4. Listedden bir kullanıcı seçin.



Not:

- Gösterilen bilgileri güncellemek için **Yenile**'ye dokunun.
 - Listede gezinmek için yukarı ya da aşağı oklarını kullanın.
 - Özel bir kullanıcı kimliğini listenin üstünde görüntülemek için **Git**'e dokunun. Sayısal tuş takımını kullanarak kullanıcı kimliğini yazın.
5. **İş Listesi**'ne dokunun.
 6. Kontrol paneli tuş takımını kullanarak giriş kodunu yazın, ardından **Onayla**'ya dokunun.
 - En fazla 100 işe kadar seçebilirsiniz. İşler seçildikleri sırada yazdırılır.
 - Seçilen kullanıcı kimliğinin tüm işlerini seçmek için **Tümünü Seç**'e dokunun. Seçilen tüm işleri temizlemek için **Tümünü Seç**'e yeniden basın.

- Seçilen işin ilk sayfasını görüntülemek için **Önizleme**'ye dokunun. Birden çok iş seçilmişse Önizleme özelliği kullanılamaz.



Not: Bir giriş kodu ayarlanmamışsa Giriş kodu ekranı görünmez.

- Yazdırılacak ya da silinecek işi seçin.
- Bir seçeneği belirleyin:
 - Seçilen işi silmek için **Sil**'e dokunun. Silmeyi onaylamak için **Sil**'e dokunun.
 - Seçilen işi yazdırmak için sayısal tuş takımını kullanarak yazdırılacak takım sayısını yazın, ardından **Yazdır**'a dokunun.

Örnek Takım

Bu özellik tüm işi yazdırmadan önce incelemek için bir takım yazdırmanızı sağlar. Örnek takımı yazdırdıktan sonra tüm iş yazdırmayı ya da işi yazdırma olmadan silmeyi seçebilirsiniz.

- Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
 - Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunun.
 - Örnek Takım**'a dokunun.
 - Listeden bir kullanıcı seçin.
 - Gösterilen bilgileri güncellemek için **Yenile**'ye dokunun.
 - Listede gezinmek için yukarı ya da aşağı oklarını kullanın.
 - Özel bir kullanıcı kimliğini listenin üstünde görüntülemek için **Git**'e dokunun. Sayısal tuş takımını kullanın ve kullanıcı kimliğini yazın.
 - İş Listesi**'ne dokunun.
 - Yazdırılacak işi seçin.
 - En fazla 100 işe kadar seçebilirsiniz. İşler seçildikleri sırada yazdırılır.
 - Seçilen kullanıcı kimliğinin tüm işlerini seçmek için **Tümünü Seç**'e dokunun. Seçilen tüm işleri temizlemek için **Tümünü Seç**'e yeniden dokunun.
 - Seçilen işin ilk sayfasını görüntülemek için **Önizleme**'ye dokunun. Birden çok iş seçilmişse Önizleme özelliği kullanılamaz.
 - Bir seçeneği belirleyin:
 - Seçilen işi silmek için **Sil**'e dokunun. Silme işlemini onaylamak için **Sil**'e dokunun.
 - Seçilen işi yazdırmak için yazdırılacak takım sayısını yazın. **Yazdır**'a dokunun.
- Örnek seri yazdırılır. İş için kalan takımlar yazdırıldıktan sonra iş silinir.

Gecikmeli Yazdırma

Bu özellik bir işi belirtilen sürede zamanda yazdırmanızı, ardından işi silmenizi sağlar.

- Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.

2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunun.
3. **Gecikmeli Yazdırma**'ya dokunun.
4. Yazdırmak ya da silmek istediğiniz işi seçin.
 - Gösterilen bilgileri güncellemek için **Yenile**'ye dokunun.
 - Listede gezinmek için yukarı ya da aşağı oklarını kullanın.
 - Baskı Zamanı XXX:XXX yazdırmayı başlatacak amarı gösterir.
 - En fazla 100 işe kadar seçebilirsiniz.
 - Seçilen işin ilk sayfasını görüntülemek için **Önizleme**'ye dokunun. Birden çok iş seçilmişse Önizleme özelliği kullanılamaz.
5. Bir seçeneği belirleyin:
 - Seçilen işi silmek için **Sil**'e dokunun. Silmeyi onaylamak için **Sil**'e dokunun.
 - Seçilen Gecikmeli Yazdırma işini hemen yazdırmak için **Yazdır**'a dokunun.

Maliyet Yazdırma

Yazdırmayı Ücretlendir özelliği her bir faturalama kullanıcı kimliği için saklanan dokümanları yazdırmanızı ya da silmenizi sağlar.

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu**'na basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesini seçin. **Yazdırmayı Ücretlendir**'e dokunun.
3. En son bilgileri göstermek için **Yenile**'ye dokunun.
4. Bir faturalama kullanıcı kimliği seçin. Listedeki kullanıcıların kesin sayısını biliyorsanız sayısal tuş takımını kullanarak sayıyı **Git** kutusuna yazabilirsiniz.
5. **İş Listesi**'ne dokunun.
6. Parola ekranı görünürse kullanıcı kimliğinin parolasını yazın, ardından **Onayla**'ya dokunun.
7. Görünen listeden bir doküman seçin.
8. Bir seçeneği belirleyin:
 - Seçilen dokümanı yazdırmak için **Yazdır**'a dokunun.
 - Seçilen dokümanı silmek için **Sil**'e dokunun.
9. **Kapat**'a dokunun.

Makine Durumu

Makine Durumu düğmesi aşağıdaki cihaz durumu bilgisine ve özelliklerine erişim sağlar:

- Cihaz Bilgisi
- Arızalar
- Sarf malzemeleri
- Faturalama Bilgisi
- Araçlar

CİHAZ BİLGİSİ SEKMESİ

Cihaz Bilgisi sekmesi, Üretim Baskı Makinesi hakkındaki genel bilgileri içermektedir. Cihaz Bilgisi sekmesinden yazıcı için geçerli ayrıntıları görüntüleyebilir ve diğer yazıcı bilgisi özelliklerine erişebilirsiniz.

Genel Bilgiler

Model: Yazıcı modeli Genel Bilgi alanında görünür. Sarf malzemeleri sipariş ederken ya da destek için Xerox ile iletişim kurarken modeli referans alın.

Cihaz Seri Numarası: Cihaz seri numarası Genel Bilgi alanında görünür. Teknik bilgi ya da yardım için Xerox'u aradığınızda seri numarasını kullanın.

Geçerli Sistem Yazılımı: Genel Bilgi alanında, yazıcıya yüklenmiş olan sistem yazılımı sürümünü görüntüleyebilirsiniz.

Ağ Bağlantısı Bilgisi: IPv4 Adresi, IPv6 Adresi ve Ana Bilgisayar Adı, Genel Bilgiler alanında görünür.

Kağıt Kaseti Durumu

Her kağıt kasetinin geçerli durum bilgisini görüntülemek için **Kağıt Kaseti Durumu** düğmesini seçebilirsiniz.

Cihaz Yapılandırması

Yazıcıda kullanılabilir çeşitli donanım bileşenlerinin ve seçeneklerinin bir listesini görüntülemek için **Cihaz Yapılandırması** düğmesini seçebilirsiniz. Liste her bir bileşenin durumunu ve seçenekleri gösterir. Donanım bileşenleri ve seçenekleri, doküman besleyiciyi, kağıt kasetlerini ve yazıcıya takılan isteğe bağlı herhangi bir besleme ve sonlandırma cihazını içerir.

Yazılım Sürümü

Yazdırma motoru, kontrolör ROM (Salt Okunur Bellek) ve her türlü isteğe bağlı besleme ve sonlandırma cihazı gibi çeşitli Üretim Baskı Makinesi bileşenlerinin yazılım sürümlerinin bir listesini görüntülemek için **Yazılım Sürümü** düğmesini seçebilirsiniz.

Raporları Yazdır

Raporları yazdırmadan önce sistem yöneticisinin **Raporları Yazdırma** düğmesini etkinleştirdiğinden emin olun. Raporları Yazdır ekranındaki bazı özellikler yalnızca yönetici modunda kullanılabilir.



Not: Mevcut rapor türleri, Üretim Baskı Makinesi yapılandırmasına göre değişir.

Bakım Yardımcısı

Tanılama bilgisini yazıcıdan göndermek için Bakım Asistanı düğmesini seçebilirsiniz.

Diğer

Yazdırma Modu ve Sabit Diskin Üzerine Yaz özellikleri Diğer sayfasındadır.

Sabit Diskin Üzerine Yaz

Sabit Diskin Üzerine Yaz özelliği, Xerox cihazı sabit diski üzerine kaydedilen doküman görüntüsünün ve kayıtlı verinin yasa dışı şekilde alınmasını önler. Üzerine yazma sayısı sistem yöneticisi tarafından ayarlanır.

Cihaz sabit diskinin üzerine yazma işlemi, birden fazla takım içeren her kopyalama işleminden sonra ve her tarama işi print sunucusuna aktarıldıktan sonra gerçekleştirilir. Bekleme durumu üzerine yazma işleminin tamamlandığını gösterir.

Yazdırma Modu

Yazıcının yazdırma için kullandığı modu tanımlamak için Yazdırma Modu özelliğini kullanabilirsiniz. Çevrimdışı ya da Çevrimiçi seçeneğini belirleyebilirsiniz. Aşağıdaki Baskı Modu seçenekleri arasından seçim yapabilirsiniz:

- **PCL Emülasyonu:** Sayısal tuş takımını kullanarak bir öge numarası yazabilir ya da geçerli değeri seçebilirsiniz.
- **PDF:** Programlama için sayısal tuş takımını kullanarak bir öge numarası yazabilir ya da geçerli değeri seçebilirsiniz. Bir parola ekleyebilirsiniz.
- **HP-GL/2 Emülasyonu:** Bu seçenek, aşağıdaki programlama seçeneklerine erişim sağlar:
 - **Programlamayı Al:** Fabrika Varsayılanları veya Özel Ayarlar ögesini seçebilirsiniz.
 - **Programlama:** Sayısal tuş takımını kullanarak bir öge numarası yazabilir ya da geçerli değeri seçebilirsiniz.
 - **Programlama Kaydet / Sil:** Bir işi seçtikten sonra Geçerli Seçimleri Kaydet veya Sil ögesini seçebilirsiniz.
 - **Varsayılan Programlama:** Fabrika Varsayılanları veya Özel Ayarlar ögesini seçebilirsiniz.

ARIZALAR SEKMEŞİ

Arızalar sekmesi arıza bilgisine ve hata mesajlarına erişim sağlar. Arızalar sekmesine erişmek için kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basabilir, ardından **Arızalar** sekmesini seçebilirsiniz.

Geçerli Arızalar

Cihazı etkileyen geçerli arızaların bir listesini görüntülemek için **Geçerli Arızalar** düğmesini seçebilirsiniz. Geçerli Arızalar ekranından bir arıza seçebilir ve hata düzeltme talimatlarını görüntüleyebilirsiniz.

Geçerli Mesajlar

Geçerli cihaz mesajlarının bir listesini görüntülemek için Arızalar sekmesinden **Geçerli Mesajlar** düğmesini seçebilirsiniz. Mesajlar, cihazın düzgün çalışmaya devam etmesi için gereken eylemleri gösterir.

Arıza Geçmişi

Geçmiş arıza kodlarının bir listesini görüntülemek için, **Arıza Geçmişi** düğmesini seçebilirsiniz. Bilgiler cihaz sorunlarını tanılamak ve gidermek için kullanılabilir.

SARF MALZEMELERİ SEKMESİ

Sarf malzemeleri sekmesi, yazıcıda kullanılan müşteri tarafından değiştirilebilir birimler (CRU'lar) hakkındaki durum bilgisini sunar.

Sarf malzemeleri bilgisine erişmek için kontrol panelinde **Cihaz Durumu** düğmesine basın, ardından **Sarf malzemeleri** sekmesini seçin.

Her müşteri tarafından değiştirilebilir birim ve durumu gösterilir.

FATURALAMA BİLGİSİ SEKMESİ

Faturalandırma Bilgisine Erişiliyor

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Faturalama Bilgisi** sekmesini seçin.

Fatura Ölçerler ve Kullanım Sayaçları

Faturalama Bilgisi özelliği yazıcı tarafından yapılan toplam baskı ve kopya sayısını gösterir ve kullanıcıların belirli faturalama sayacını ve kullanım sayacı bilgisini görüntülemesini sağlar.

Ana Faturalama Bilgisi ekranı aşağıdaki bilgileri gösterir:

- Cihaz seri numarası
- Siyah Baskılar: Yazıcıda yapılan toplam siyah beyaz baskı ve kopya sayısı.
- Toplam Baskılar: Yazıcıda yapılan toplam baskı ve kopya sayısı.
- Siyah Büyük Baskılar: Yazıcıda yapılan toplam büyük siyah beyaz baskı ve kopya sayısı.
- **Kullanım Sayaçları** düğmesi

Kullanım Sayaçları

Kullanım sayaçlarını görüntülemek için Faturalama Bilgisi sekmesinde **Kullanım Sayaçları**'na dokununuz.

Bir sayaç türünü seçmek için listeden bir seçenek belirleyin:

- **Baskı Sayaçları**
- **Belge Sayaçları**
- **Gönderilen Görüntü Sayaçları**
- **Tüm Kullanım Sayaçları**

Baskı Sayaçları

Bu seçenek toplam baskı sayısını görüntüler. Baskı, ortam sayfasının bir tarafındaki resimdir. Bu sayaç kopyalanan, yazdırılan ve büyük baskıların toplam baskı miktarını gösterir.

- Siyah Kopya Baskılar: Bu sayı tüm siyah beyaz kopyalanan ya da taranan işlerin toplam baskı sayısını temsil eder.
- Siyah Yazdırma Baskılar: Bu sayı tüm siyah beyaz ağ yazdırma işlerinin toplam baskı sayısını temsil eder. Ağ yazdırma işleri yazıcıya bir bilgisayardan gönderilen işlerdir.
- Büyük Baskılar: Bu sayı tüm siyah beyaz kopyalanan ya da yazdırılan işlerin toplam büyük baskı sayısını temsil eder. Büyük baskılar, A3 (11 x 17 inç) gibi büyük bir dokümanın tek bir yaprağının tek bir tarafıdır. Büyük Baskılar B4'ten (8,5 x 14 inç) büyük her türlü doküman, asıl doküman ya da baskılardır.

Belge Sayaçları

Bu seçenek, Xerox cihazının çıktı alanına beslediği toplam yaprak sayfası hakkındaki bilgileri sunar. Her yaprak, yaprağın bir taraflı ya da iki taraflı kopyalama ya da yazdırma işi olduğu fark etmeksizin sayaçta bir tıklama sayılır.

Gönderilen Görüntü Sayaçları

Bu seçenek, İnternet faksı görüntüleri, e-posta görüntüleri ve ağ taranmış görüntüleri için toplam miktarlar hakkındaki bilgileri sunar.

Tüm Kullanım Sayaçları

Bu seçenek Baskı Sayaçları, Yaprak Sayaçları ve Gönderilen Görüntü Sayaçları'ndan gelen birleşim sayımı sunar.

Kullanıcı Hesabı Fatura Bilgileri



Not: Kullanıcı Hesabı Fatura Bilgileri özelliği, ancak Hesap oluşturma özelliği etkinse kullanılabilir.

Hesap Oluşturma özelliği hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

Sistem yöneticisi Hesap Oluşturma özelliğini etkinleştirdiğinde Kullanıcı Hesabı Faturalama Bilgisi düğmesi, Faturalama Bilgisi ekranında görünür. Kullanıcı Hesabı Faturalama Bilgisi düğmesini seçtiğinizde aşağıdaki bilgi görünür:

- Kopyalama ve tarama işleri de dahil geçerli oturum açmış kullanıcının faturalama bilgisi
- Sayaç (Kopyalama İşleri) veya Sayaç (Tarama İşleri) öğesini seçtiğinizde aşağıdaki bilgi görünür:
 - Oturum için kullanım miktarı
 - Toplam kullanım
 - Hesap Sınırlama: Sistem yöneticisi hesabın sınırını belirler
 - Kullanılabilir Bakiye: Hesap için kalan kullanılmayan miktar

ARAÇLAR SEKMESİ

Düzenli kullanıcıların Araçlar sekmesindeki bazı kurulum özelliklerine sınırlı erişimi vardır. Bu özelliklere erişmek için Araçlar sekmesinde **Ayarlar > Ayarlar** öğelerine dokunun.

Klasör Oluştur

Cihazda bir klasör oluşturabilirsiniz. Dosyaları klasöre kaydedebilir ve dosyaları yazdırmaya göndermek için

klasörden alabilirsiniz.

Kayıtlı Programlama

Kullanıcılar için kullanılabilir olduğunda bu özellik, bir dizi programlama adımını kaydederek ve adımları belirli bir Kayıtlı Programlama seçeneğine atayarak üretkenliği artırır. Kayıtlı programlar bir kısayol düğmesi kullanarak erişebileceğiniz sık kullanılan özellikleri ve iş ayarlarını kaydeder. Kayıtlı Programlama, özellik ayarlarını hatırlamaz, ancak özellik bir işlem dizisini kaydedebilir. Bu eylem her adım için görüntülenen ekranların hiyerarşisini kaydetmenizi sağlar. Örneğin, Kayıtlı Programlama aşağıdaki eylemleri kaydedebilir: **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından Raporları Yazdır ekranını gösterin.



Not: Kayıtlı Programlama özelliği, ancak, sistem yöneticisi kayıtlı programları oluşturduğunda ve kaydettiğinde kullanılabilir.

İş Akış Sayfası Oluştur

Bir iş akışı sayfası oluşturabilirsiniz. İş akışı sayfaları cihazın bir dokümanı işleme şeklini belirler.

İş Akış Sayfası Anahtar Sözcüğü Oluştur

Bir iş akışı sayfası anahtar sözcüğü oluşturabilirsiniz. Bir iş akışı sayfası anahtar sözcüğü belirli bir iş akışı sayfasını bulmaya yardımcı olabilir.

Adres Defteri Girişi Ekle

Adres ve alıcı bilgisi ekleyebilirsiniz. Bir alıcı eklemek için mevcut bir girişi seçin, ardından bilgiyi girin. Bir girişin bilgilerini görüntülemek için girişi seçin.

Kağıt Kaseti Özellikleri

Kağıt Kaseti Öz nitelikleri özelliği bir kağıt kasetinin boyut, tür ve ağırlık gibi öz niteliklerini değiştirmenizi sağlar.



Not: Kağıt Kaseti Öz nitelikleri özelliği, ancak, sistem yöneticisi, özelliği kullanıcıların kullanımına açıtıysa Araçlar sekmesinde görüntülenir.

Kağıt Kaseti Öz Niteliklerini Değiştirme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Ayarlar > AyarlarKağıt Kaseti Öz nitelikleri**'ni seçin.
4. Bir kaset seçin.
5. **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
6. Ayarlar doğruysa **Kaydet**'e dokunun. Ayarlar doğru değilse doğru Kağıt Türü'nü seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
Önceki ekran görünür.
7. **Onayla** öğesine dokunun.
Kağıt Kaseti Öz nitelikleri ekranı görünür.

8. **Kapat**'a dokunun.

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

Desteklenen Ortam.....	186
Yükleme, Yazdırma ve Ortam Saklama Yönergeleri	190
Ortam Yerleştirme.....	192
Zarflara Baskı	196

Desteklenen Ortam

ÖNERİLEN ORTAMLAR

Önerilen ortam türlerinin tam listesini www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf belgesinde bulabilirsiniz.

YAZICINIZA ZARAR VEREBİLECEK ORTAMLAR

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

Aşağıdakileri kullanmayın:

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

DESTEKLENEN KAĞIT TÜRLERİ VE AĞIRLIKLARI

Kullanılabilir besleyici kağıt kasetlerinde kabul edilen kağıt türlerini ve ağırlıklarını gösteren tabloya bakın. Kullanmak istediğiniz ortam için uygun bir kaset seçin.



Not:

- Kullanıcı arabiriminde görünen kağıt türü için ortam ağırlığı sınırlıdır. Yönetici ilave 40 özel kağıt türü belirleyebilir.
- Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), özellikle kaplanmış ortamlar için en iyi besleme performansı sağlar.

Kağıt türü ağırlıkları şu iki şekilde seçilebilir:

- Aşağıdaki tablodan kağıt türünü belirleyin, ardından kontrol paneli ekranında bulunan seçenekleri kullanarak uygun ağırlık aralığını uygulayın.
- **Diğer Ortam Seçimi**'ni belirleyin ve kontrol paneli ekranındaki listeden spesifik ortam ağırlığı aralığını belirtin. Yazdırma Raporları ya da Otomatik Kaset Değiştirme gibi bazı özellikler sınırlı bir kağıt türleri listesi sunar.



Not: Görüntü kalitesini optimize etmek üzere görüntü kalitesi ayarını farklı bir kağıt ağırlığı aralığıyla tanımlamak istiyorsanız bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu, Kağıt Kaseti Ayarları* bölümü.

KAĞIT KASETLERİ	DESTEKLENEN KAĞIT TÜRLERİ VE AĞIRLIKLARI
Kaset 1 ve 2	Düz: 64–81 g/m ² Düz Yeniden Yükle: 64–105 g/m ² Bond: 82–105 g/m ² Delikli Delgi: 64–105 g/m ² Hafif: 52–63 g/m ² Ağır 1: 106–216 g/m ² Dönüştürülmüş: 64–105 g/m ² Önceden yazdırılmış: 64–105 g/m ² Önceden Yazdırılmış Hafif: 52–63 g/m ² Önceden Yazdırılmış Hafif Kart: 106–216 g/m ²
Kaset 3 ve 4	Kaset 1 ve 2 için tüm öğeler Sekme Stoku: 106-216 g/m ²



Not:

- Kaset 5 (Bypass) için kağıt türleri ve ağırlıkları için bkz. **Kaset 5 (Baypas) Teknik Özellikleri**.
- Kaset 6 ve 7 için kağıt türleri ve ağırlıkları için bkz. **Yüksek Kapasiteli Besleyici Teknik Özellikleri** veya **OHCF Teknik Özellikleri**.
- Görüntü kalitesini optimize etmek için ağırlık aralığını değiştirin. Bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu, Kağıt Kaseti Ayarları* bölümü.

DESTEKLENEN STANDART KAĞIT TÜRLERİ

KASET	KAĞIT BOYUTLARI	
Kaset 1 ve 2	Yalnızca Uzun Kenar Besleme (LEF)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç)
Kaset 3 ve 4	Kısa Kenar Besleme (SEF)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inç) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 inç) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inç); yalnızca Kuzey Amerika Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inç) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inç) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inç) 320 x 488 mm (12,6 - 19,2 inç) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inç) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) 16K (Tayvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inç) 16K (Çin Toprakları) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inç)



Not:

- Kaset 5 (Bypass) için kağıt boyutları hakkındaki bilgiler için bkz. **Kaset 5 (Baypas) Teknik Özellikleri**.
- Kaset 6 ve 7 için kağıt boyutları hakkındaki bilgiler için bkz. **Yüksek Kapasiteli Besleyici Teknik Özellikleri** veya **OHCF Teknik Özellikleri**.

KASET 1, 2, 3 VE 4 İÇİN KAĞIT KASETİ BİLGİSİ

Aşağıdaki bilgi Kaset 1–4 için geçerlidir:

Kaset 1–4 52–216 g/m² (16 lb. bond–80 lb. kapak) arasındaki tüm ortam ağırlıklarını alabilir.

Kaset 1 ve 2

- Kaset 1'in 1.100 yaprak 80 g/m² kağıt kapasitesi vardır
- Kaset 2'nin 1.600 yaprak 80 g/m² kağıt kapasitesi vardır
- Kaset 1 ve 2 şu ortam boyutlarını alabilir:
 - A4 210 x 297 mm ya da Letter 8,5 x 11 inç
 - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 inç)
 - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 inç)
- Kaset 1 ve 2 yalnızca Uzun Kenar Besleme (LEF) yönünde yüklenen ortamı alabilir

Kaset 3 ve 4

- Kaset 3 ve 4 ayarlanabilir
- Kaset 3 ve 4'ün her biri 550 yaprak 80 g/m² kağıt kapasitesine sahiptir
- Kaset 3 ve 4, 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 inç) ila 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 inç) arasındaki ortam boyutlarını alabilir
- Kaset 3 ve 4, Uzun Kenar Besleme (LEF) dikey yönde ya da Kısa Kenar Besleme (SEF) yatay yönde yüklenmiş ortamları alabilir
- Kaset 3 ve 4'te otomatik boyut algılama özelliği vardır



Not: Otomatik boyut algılama özelliğini kullanmadan önce, sistem yöneticinizden otomatik boyut algılama için NVM ayarlarını değiştirmesini isteyin.

Yükleme, Yazdırma ve Ortam Saklama Yönergeleri

GENEL ORTAM YERLEŞTİRME YÖNERGELERİ

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Kağıdı kağıt kasetine yüklemeyen önce havalandırın.
- Kasetleri aşırı doldurmayın. Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın. Zarfları yazdırmak için kaset 5'i kullanın. Ortam Türü ayarını **Ağır 1** olarak ayarlayın.
- Kağıdı bir kasete yükledikten sonra, yazıcı dokunmatik ekranında doğru kağıt türünü seçtiğinizden emin olun.

ETİKETLERE YAZDIRMA YA DA KOPYALAMA

Kaset 5 (Baypas Kaseti) ve Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) Kaset 6 ve 7'den etiketler yazdırabilirsiniz.



Not: Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) etiketlere yazdırmayı desteklemez.

Etiket üzerine yazdırırken aşağıdaki yönergelere uyun:

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

PARLAK KAĞIDA YAZDIRMA YA DA KOPYALAMA

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) Kaset 6 ve 7'den parlak ya da kaplamalı kağıda yazdırabilirsiniz.



Not:

- Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) parlak kağıda yazdırmayı desteklemez.
- Parlak ya da kaplamalı kağıtta yalnızca bir taraflı yazdırma desteklenir.

Parlak kağıt üzerine yazdırırken aşağıdaki yönergelerle uyun:

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıdı orijinal paketinde düz olarak saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda parlak kağıt yükleyin. Yazdırmayı tamamladığınızda, kullanılmayan kağıdı kasetten çıkarın. Kullanılmayan kağıdı orijinal ambalajına koyun ve sonra kullanmak için sızdırmazlığını sağlayın.
- Kağıdı sıkça döndürün. Aşırı koşullarda uzun süreli saklamak, parlak kağıtların kırılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

KAĞIT SAKLAMA YÖNERGELERİ

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

- Kağıdı karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve floresan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara özellikle zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara ya da görünür ışığa maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemi toplama olasılığı yüksektir.
- Kağıt paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya yerleştirmeye hazır oluncaya kadar kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde bırakın.
- Bazı özel kağıtlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun, ardından koruma sağlamak için tekrar kapatın.

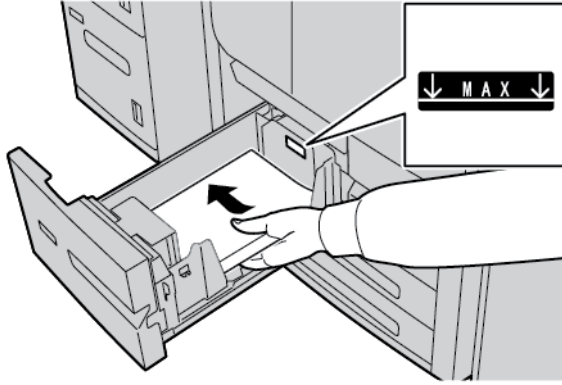
Ortam Yerleştirme

KASET 1 VE 2'YE KAĞIT YÜKLEME



Not: Bir kağıt kaseti, yazıcı kasetten kağıt beslerken açılırsa bir kağıt sıkışması oluşabilir.

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıdı seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
4. Kasete kağıt yüklemekten önce kağıt yapraklarını havalandırın.
5. Kağıdının kenarını kasetin sol kenarına göre yükleyin ve hizalayın.



Kağıdı Uzun Kenar Besleme (LEF) ya da dikey yönde yükleyin.

6. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti Ayarları ekranı dokunmatik ekranda görünür.

7. Kağıt kasetinde değişiklikler yaptıysanız **Ayarları Değiştir** ögesine dokununuz, ardından bilgileri düzeltin. Herhangi bir değişiklik yapmadıysanız sonraki adıma geçin.
 - a. Kağıt Türü / Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi için seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
 - b. Gerekirse kağıt kıvrılması ve hizalama ayarında istediğiniz değişiklikleri yapın.



Not: Kağıt kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve hiza ayarı seçenekleri için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

- c. Kaset ayarları penceresine geri dönünceye kadar, **Kaydet** seçeneğini seçin.
8. **Onayla** ögesine dokununuz.

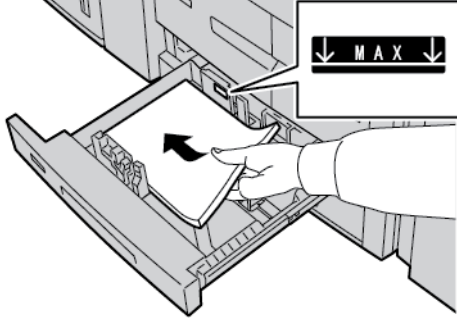
KASET 3 VE 4'YE KAĞIT YÜKLEME



Not: Arka kenar kılavuzundaki Maks çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin.

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıdı seçin.

2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
4. Kasete kağıt yüklemekten önce kağıt yapraklarını havalandırın.
5. Kağıdının kenarını kasetin sol kenarına göre yükleyin ve hizalayın.



Not: Kağıdı Uzun Kenar Besleme (LEF) dik yönde ya da Kısa Kenar Besleme (SEF) yatay yönde yükleyebilirsiniz.

6. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın ve kenar kılavuzunu, kasetteki kağıdın kenarına temas edene kadar dikkatle hareket ettirin.



Not: Arka kenar kılavuzundaki Maks çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin.

7. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı dokunmatik ekranda görünür.

8. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir** ögesine dokunun, ardından bilgileri düzeltin. Herhangi bir değişiklik yapmıyorsanız sonraki adıma devam edin.

- a. Kağıt Türü / Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi için seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
- b. Gerekliyse kağıt kıvrılması ve hizalama ayarlamasında değişiklikler yapın.



Not: Kağıt kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve hiza ayarı seçenekleri için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

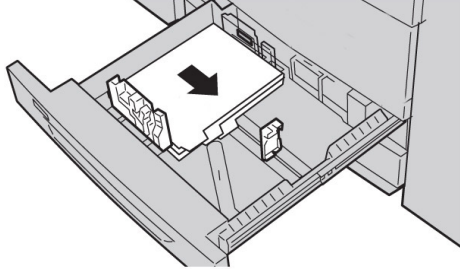
- c. Kaset ayarları penceresine geri dönene kadar **Kaydet** ögesine dokunun.

9. **Onayla** ögesine dokunun.

SEKME STOKUNU KASET 3 VE 4'E YÜKLEME

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıdı seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kasete sekme stoku yüklemekten önce sekme stokunu havalandırın.

4. Sekme kağıdını kopyalanacak veya yüzü aşağı bakacak şekilde yazdırılacak kısmın bulunduğu kasetin sağ kenarına göre hizalayın.



5. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın ve kenar kılavuzunu, kasetteki ortamın kenarına temas edene kadar dikkatle hareket ettirin.
Arka kenar kılavuzunda bulunan Maks çizgisinin üzerinde ortam yüklemeyin.
 6. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.
Sistem yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı dokunmatik ekranda görünür.
 7. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir** ögesine dokununuz. Herhangi bir değişiklik yapmıyorsanız sonraki adıma devam edin.
 - a. Kağıt Türü / Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi için seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
 - b. Gerekliyse kağıt kıvrılması ve hizalama ayarlamasında değişiklikler yapın.
-  Not: Kağıt kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve hiza ayarı seçenekleri için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.
- c. Kaset ayarları penceresine geri dönene kadar **Kaydet** ögesine dokununuz.
8. **Onayla** ögesine dokununuz.

DELİKLİ KAĞIDI KASET 1, 2, 3 VE 4'E YÜKLEME

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıdı seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
4. Kasete kağıt yüklemeyen önce kağıt yapraklarını havalandırın.
5. Delikli kağıdı kasetin sol kenarına yükleyin.
Kağıdı, deliklerin kasetin sol kenarına geleceği şekilde hizalayın ve kağıdın Uzun Kenar Besleme (LEF) yönünden yüklendiğinden emin olun.
6. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın ve kenar kılavuzunu, kasetteki kağıdın kenarına temas edene kadar dikkatle hareket ettirin.



Not: Arka kenar kılavuzundaki Maks çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin.

7. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti Ayarları ekranı dokunmatik ekranda görünür.

8. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir'e** dokunun, ardından bilgileri düzeltin. Herhangi bir değişiklik yapmıyorsanız sonraki adıma devam edin.
 - a. Kağıt Türü / Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi için seçenekleri gerektiği gibi belirleyin.
 - b. Gerekliyse kağıt kıvrılması ve hizalama ayarlamasında değişiklikler yapın.
-  Not: Kağıt kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve hiza ayarı seçenekleri için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.
- c. Kaset ayarları penceresine geri dönene kadar **Kaydet'e** dokunun.
9. **Onayla** öğesine dokunun.

İSTEĞE BAĞLI BESLEME CİHAZLARINDA ORTAM YÜKLEME

İsteğe bağlı besleme cihazlarına ortam yükleme hakkındaki bilgiler ve talimatlar için uygun bölüme bakın.

İSTEĞE BAĞLI SONLANDIRMA CİHAZLARINA İŞLEM SONRASI ORTAM YÜKLEME

İşlem sonrası ortamları isteğe bağlı sonlandırma cihazlarına yükleme hakkındaki bilgiler için uygun bölüme bakın.

Sekme Stokunu GBC® AdvancedPunch™ Pro Cihazı ile Yükleme

Bir GBC® AdvancedPunch™ Pro cihaz takılıyken kağıt kasetlerine nasıl ortam yükleneceği hakkındaki bilgiler için *GBC AdvancedPunch Pro Müşteri Dokümanlarına* bakın.

Zarflara Baskı

Zarflara baskı alabilirsiniz ancak performansı garanti edilmemektedir. Başarılı bir baskı ihtimalini en üst düzeye çıkarmanız için Xerox aşağıdaki talimatları takip etmenizi önermektedir.

ZARF SEÇİMİ

Belirli bir yazdırma işi için seçtiğiniz ortamın kağıt türü, yazdırılan çıktıların kalitesini belirler. Optimum yazdırma kalitesini elde etmek için şu faktörleri göz önünde bulundurun:

- Ortamın genel yapısı, örneğin dokusu, ağırlığı ve kalınlığı.
- Ortamın fiziksel tasarıma uygulanması ve zarfın yapısı.

Bu bölümde yaygın olarak kullanılan zarf stilleri ve belirli zarf türlerinin yaratabileceği zorluklar açıklanmıştır.

Bazı durumlarda, zarfın içeriği ve yapısı aşağıdaki parametrelerden birini veya her ikisini birden sınırlandırabilir:

- Zarfın yapısına bağlı olarak, yazdırılacak içeriğin zarf üzerine yerleştirilmesi
- Zarfın içeriğine bağlı olarak, kullanabileceğiniz grafikler veya fotoğrafların türleri

Şu zarf türlerini kullanmayın:

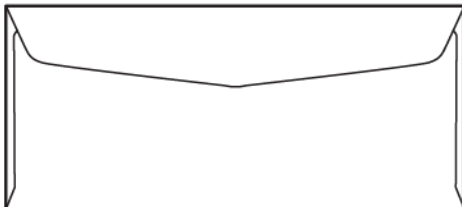
- Basınçla kapanan zarflar
- Metal kapaklı zarflar
- Plastik kapaklı zarflar
- Standart olmayan diğer zarflar

Zarf Stilleri ve Dikkat Edilmesi Gerekenler

Aşağıdaki örnekler standart #10 ticari yazışma zarfları için geçerlidir ancak ayrıntılar diğer boyutlar için de uygundur.

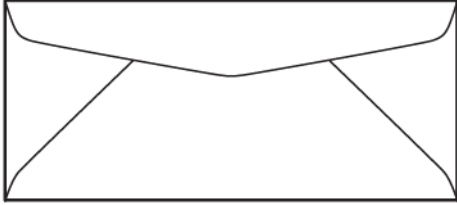
Yandan Dikişli

Genel olarak, yandan dikişli zarflar lazer tipi yazdırma için tercih edilmektedir. Yandan dikişli tasarım, katlama ve dikişlerle kesilmeyen geniş bir yüzey alanı sağlar.



Çapraz Dikişli

Çapraz dikişli zarflar kullanılabilir ve bu zarflar çoğunlukla düşük maliyetli bir seçenek sunar. Bu zarf stili çok farklı tasarımlara ve katlama modellerine sahiptir.

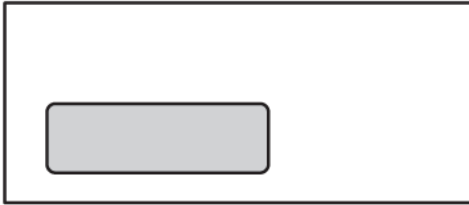


Pencereli

Seçtiğiniz pencereli zarfların lazer yazdırma ile uyumlu olduğundan emin olun.

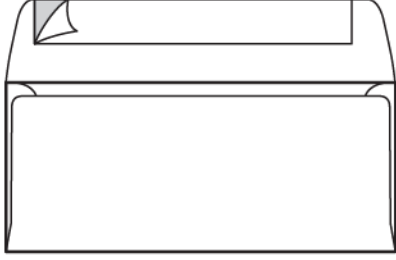


Dikkat: Yüksek ısıtıcı sıcaklıklarına dayanamayacak pencereli zarflara baskı yapılması durumunda ısıtıcı hasar görebilir.



Soyulup Yapıştırılan Mühürler

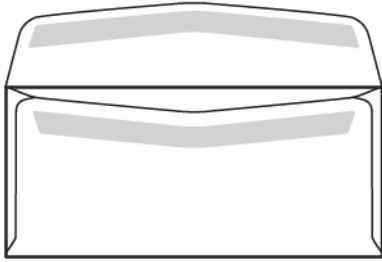
Soyulup yapıştırılan mühür tasarımına sahip zarflar genellikle premium kalitede ortamdan imal edilir ve iyi sonuçlar verir.



2 Taraflı Yapışkanlı Basınçlı Kapatma



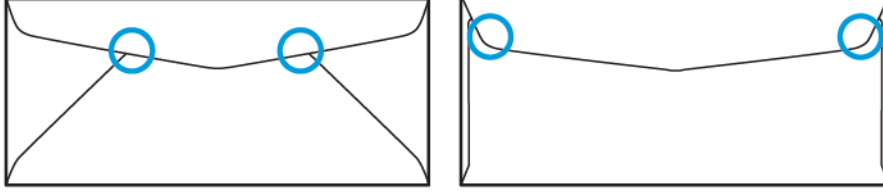
Dikkat: 2 taraflı yapışkanlı basınçlı kapanan tasarımlara sahip zarfları kullanmayın. Bu zarf tipi, ısıtıcının hasar görmesine neden olabilir.



Zarf Tasarımıyla İlgili Dikkat Edilmesi Gerekenler

Zarf seçerken zarfın fiziksel tasarımının ve kalitesinin yazdırma kalitesi ve kullanım üzerinde kısıtlamalar yaratabileceğini dikkate alın.

Yazıcıdan birden fazla yüzey geçmesi, zarflar yazdırılırken zorluklar yaratabilir. Örneğin, birçok zarf, yazıcının toneri farklı kalınlıklardaki iki, üç veya dört katmanlı bir yüzeye aktarmasını gerektirmektedir. Zarf kapakları kapalıyken tipik bir zarf birden fazla noktada dört ortam katmanına sahiptir. Aşağıdaki çizimlerde iki farklı zarf tasarımı gösterilmiştir. Mavi daireler dört ortam katmanının üst üste bindiği yerleri göstermektedir.



Yazıcı birçok durumda toneri kalın ortama başarılı bir şekilde aktarabilmektedir. Ancak, denemeler, katmanların üst üste bindiği yerlerde bazı alanlarda baskı noktaları meydana geldiğini göstermektedir. Bu baskı noktaları zarfın diğer alanlarında basınç boşlukları oluşmasına neden olabilir. Bu durum bir sonraki bölümde gösterilmiştir.

ÖZEL ZARF BOYUTLARIYLA İLGİLİ ÖNERİLER

Aşağıdaki zarf boyutlarıyla ilgili bazı sınırlı testler yapılmıştır. **Olası Sorunlar** bölümünde açıklandığı gibi, büyük boyutlarda yaşanan kırılganlar hariç, iyi sonuçlar elde edilmiştir.

ABD:

- No. 10: 4,1 x 9,5 inç (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 inç (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 inç (152,4 x 228,6 mm)

AB:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 inç)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 inç)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 inç)

ZARFLARIN SINANMASI VE SEÇİMİ

Bir zarfın sınırlarını bilmek, yazdırılan çıktı gereksinimlerini doğru zarf stiliyle eşleştirmenize yardımcı olabilir. Microsoft® Word ile yapılacak basit bir deneme sorun yaratması muhtemel zarfları tespit etmenize yardımcı olabilir.

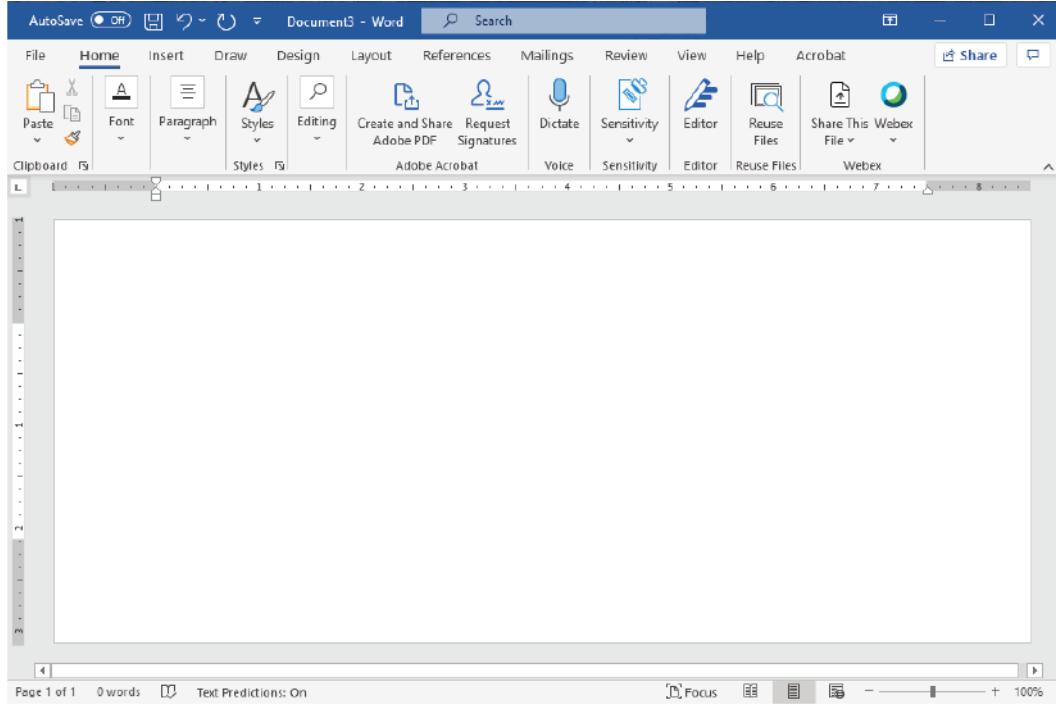
Bir Sinama Dosyası Oluşturma ve Yazdırma

1. Microsoft® Word programını açarak yeni bir dosya oluşturun.
2. Kağıt boyutunu zarfınıza uygun şekilde değiştirmek için sırasıyla **Düzen > Boyut** öğelerini tıkladıktan sonra kullanılacak zarf boyutunu seçin. Özel bir boyut belirlemek için **Daha Fazla Kağıt Boyutu** öğesini seçin.



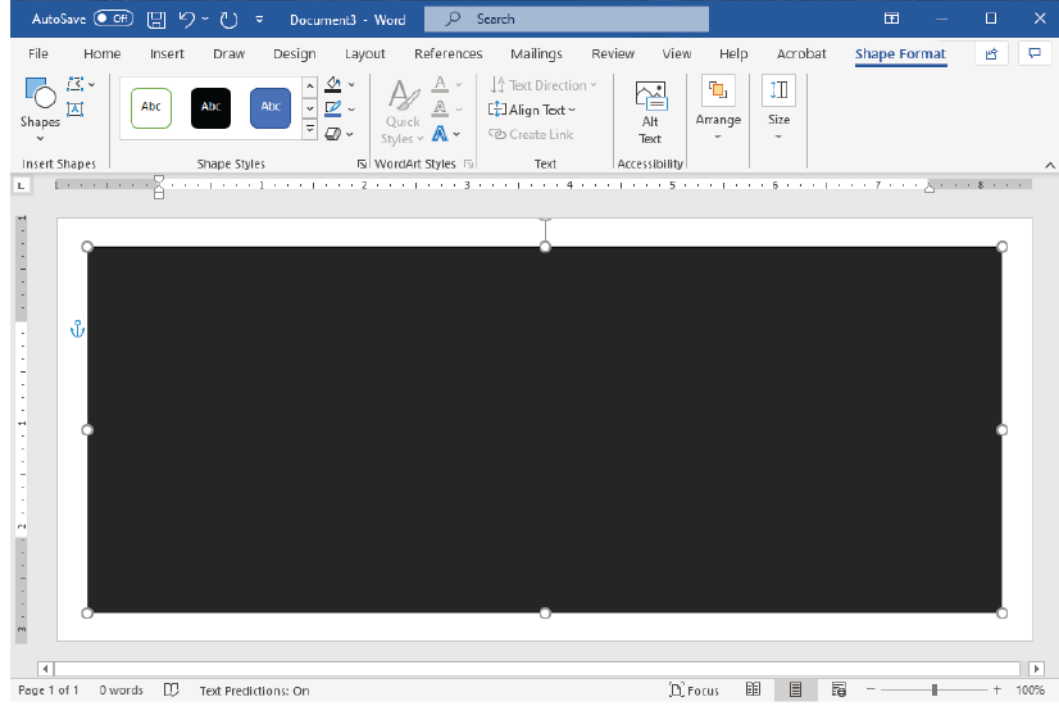
Not: Aşağıdaki örnekte Zarf #10 kağıt boyutuna sahip bir zarf seçilmiştir.

3. Sırasıyla **Düzen > Yön** öğelerini tıklayın ve ardından **Yatay** öğesini seçin.



4. Bir dikdörtgen çizmek için sırasıyla **Ekle > Çizimler > Şekiller** öğelerini tıklayın. Dikdörtgenin her bir kenarı ile kağıt kenarı arasında 7,6 mm'lik (0,3 inç) bir boşluk bırakın.
5. Dikdörtgeni % 85 siyahla doldurmak için:
- Dikdörtgeni seçin.
 - Menü çubuğundan **Şekil Biçimi** sekmesini seçin.
 - Şeritteki **Şekil Stilleri** bölümünden **Şekil Doldurma** öğesini tıklayın ve ardından **%85 Siyah** öğesini seçin.
6. Dikdörtgenin dış çizgi seçeneğini ayarlamak için:
- Dikdörtgeni seçin.
 - Menü çubuğundan **Şekil Biçimi** sekmesini seçin.
 - Şeritteki **Şekil Stilleri** bölümünden sırasıyla **Şekil Dış Çizgisi > Dış Çizgi Yok** öğelerini tıklayın.

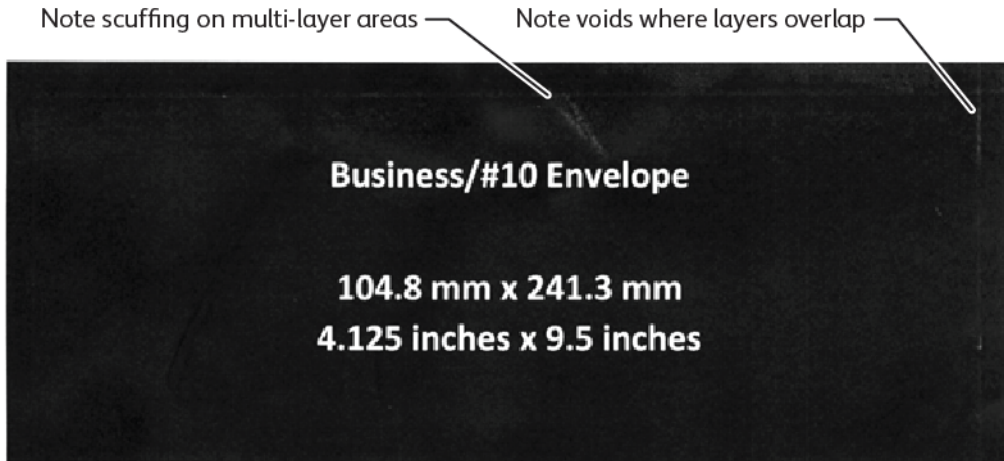
Test dosyası kurulumu böylece tamamlanmış olur.



7. Sonuçları değerlendirmek için zarflara sına dosyasından birkaç örnek yazdırın ve ardından yazdırılan zarfları dikkatlice inceleyin.

Olası Sorunlar

Zarf üzerinde birden fazla kağıt katmanı üst üste biniyorsa aşağıdaki resimde gösterildiği gibi baskıda bazı uyumsuzluklar meydana gelebilir. Bu sorunlar deneme baskısında ortaya çıkar. Ancak, gerçek işlerde bu sorunları ortadan kaldırmak için yazdırma işinizi, etkilenen alana içerik yazılmayacak şekilde tasarlayın.

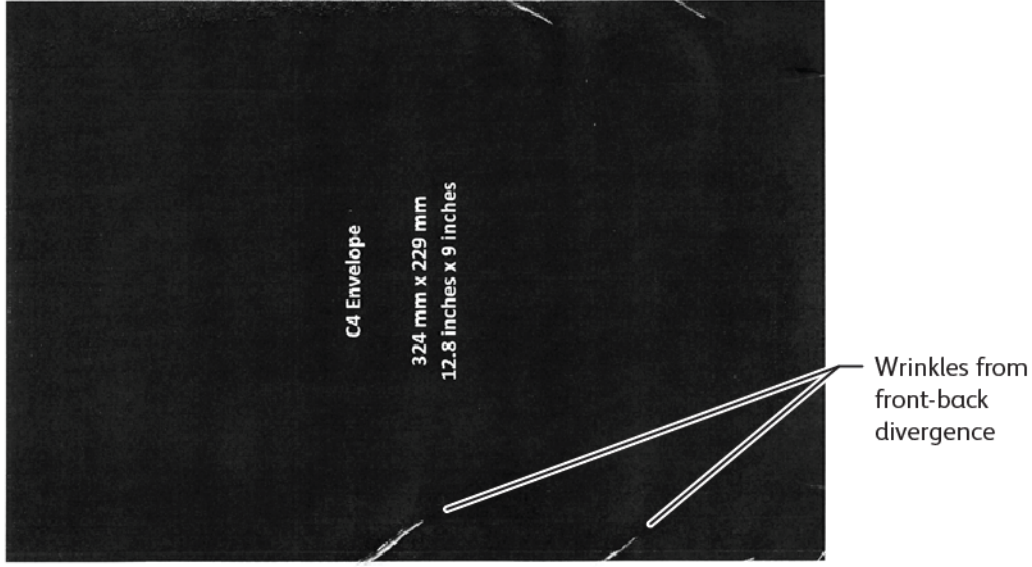


Daha büyük zarfların kenarlarındaki kırışıklıklar da yazdırma düzensizlikleri yaratabilir. Bu sorun aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Her bir yaprağı ayrı tutmak için yazıcı, ön besleme makaralarında ve arka besleme makaralarında farklı gerilimler kullanır. Zarfın önüne ve arkasına uygulanan besleme makarası gerilimlerindeki küçük farklılıklar zarfın ön ve arka panellerinin sapmasına neden olabilir. Bu sapma aşağıdaki resimde gösterildiği gibi zarfın kenarlarında kırışıklıklara neden olur.

Zarfın kenarlarına yakın baskı yapmıyorsanız aşağıda gösterilen, toner bağlantılı sorunları ortadan kaldırebilirsiniz. Ancak C4 veya 9 x 12 in. zarflar gibi daha büyük, daha hafif zarflarda zarfın fiziksel olarak kırışması engellenemez.

Bu durum daha ağır zarflar kullanılarak ortadan kaldırılabilir. Ayrıca, daha büyük, daha hafif zarfların güvenilir şekilde beslenememesi de söz konusu olabilir. Yazdırma işine karar vermeden önce ortamı daima test edin.



GENEL ÖNERİLER

- Yüksek miktarda zarf satın almadan önce bu zarflar için bir deneme baskısı yürütün.
- Lazer yazıcılar için tasarlanmış ve önerilen zarfları kullanın.
- Bükülmüş, kıvrılmış veya deforme olmuş zarfları kullanmayın. Zarf üzerindeki yapışkan, cihazın ürettiği yüksek ısıya maruz kaldığında zarfın yapısının bozulmaması çok önemlidir.
- Pencere zarflar için sadece, lazer yazıcılar tarafından üretildiği gibi yüksek ısıtma sıcaklıkları için tasarlanan zarfları kullanın. Yüksek ısıtma sıcaklıkları için tasarlanmamış pencere zarflar cihazın ısıtıcısına ve görüntüleme bileşenlerine zarar verebilir.
- Zarfları yüklemek için sadece şu yöntemi kullanın: Zarfları ön yüzü yukarı bakacak ve kapağı aşağı bakacak ve kapalı olacak şekilde yükleyin ve zarfı, cihaza önce kapak kenarı girecek şekilde yerleştirin. Sürekli olarak sıkışma veya giriş boyutu programlanırken sorunlar meydana geliyorsa zarfları kapağı operatöre bakacak şekilde 90 derece çevirin.
- Cihazda görüntü aktarma kuvvetini, görüntü aktarma hızını ve ısıtıcı sıcaklığını etkileyen çok sayıda ortam ayarı mevcuttur. Ortam ayarlarının değiştirilmesi baskı çıkışını etkiler. Ağır ortamlar için tasarlanan ayarlar tonerin kritik alanlarda zarfa aktarılmasının garanti edilmesine yardımcı olabilir. Hafif ortamlar için tasarlanan ayarlar ise parlak alanların en aza indirilmesine yardımcı olabilir.

- En iyi sonuçlar için düzeni ve tasarımı zarfınıza uygun şekilde ayarlayın. Ortam ayarlanamıyorsa bazı işler için özel bir zarf stiline kullanılması gerekebilir. Görüntünün zarf kenarı boyunca veya zarfın iki katmanlı ortamdaki üç katmanlı ortama geçiş yaptığı noktalarda aktarılmasının optimize edilmesi için bazı durumlarda iade adresinin veya logonun veya her ikisinin yerleşiminin ayarlanması gerekir.
- Zarfı kapağı açık şekilde yazdırmaktan kaçının. Isı ve nem nedeniyle yazıcı bileşenlerinde yapışkan birikmesi meydana gelebilir, bu da sıkışmaları artırabilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Kalın bir yapıştırıcı katmanına veya kapak kenarları boyunca düzensiz miktarlarda yapıştırıcıya sahip zarfları kullanmaktan kaçının.
- Kapağını açık bırakmanız gereken basınçla kapanan zarfları kullanmayın. Basınçla kapanan zarflardaki açık kapaklar cihazın yapıştırıcıya maruz kalmasına neden olur.
- Zarfları kuru bir yerde saklayın. Yazdırma ve ısıtma sırasında ortaya çıkabilecek yüksek nem, zarfların kapanmasına neden olabilir. Çalışma ortamındaki yüksek nem seviyeleri zarfların yazdırılması için nem kontrollü bir ortam kullanılmasını zorunlu hale getirebilir.
- Zarfın içinde hapsolan küçük hava boşlukları, yazdırma işlemini aksatabilir ve neticesinde rastgele boşluklar meydana gelebilir. Bu tür hava ceplerinin bazı zarf stillerinde diğerlerine göre daha fazla meydana geldiği görülmektedir. Hava boşluğu sorunlarını en aza indirmek için yazdırma işini yürütmeden önce zarfları düzleştirin. Zarf seçimi sırasında tüm iş gereksinimlerini dikkate aldığınızdan emin olun.
- Bazı yazdırma işlerinde belirli bir uygulamaya, örneğin otomatik yerleştirmeye özel zarfların kullanılması gerekebilir.
- Xerox mümkün olduğu durumlarda, büyük hacimde satın alım yapmadan veya satın alma taahhüdünde bulunmadan önce, geri dönüştürülmüş zarf ortamlarında bir değerlendirme yapmanızı önerir. Geri dönüştürülmüş ürünlerin kalitesinde, teknik özelliklerinde veya her ikisinde büyük farklılıklar mevcut olabilir.

CİHAZIN ZARF YAZDIRMAK İÇİN KURULUMU

Zarfların Cihaza Yüklenmesi

Zarfları küçük ortam aparatıyla Bypass Kasetine veya Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyiciye yükleyin. Şu kılavuzları kullanın:

- Zarf kapaklarının kapalı olduğundan emin olun.
- Zarfı, ön tarafı yukarı bakacak ve kapak kenarı en uygun şekilde çalışacak konumda olacak şekilde yerleştirin:
 - Cihazın ön tarafına doğru: Tercih edilen konumdur.
 - Cihaza besleme



Not: Besleme güvenilirliğini en üst düzeye çıkarmak için zarfları, ön kenara en az sayıda katman gelecek şekilde yerleştirin.

- Bypass Kasetinden, tek bir yazdırma işinde 50 adede kadar zarf yazdırabilirsiniz.
- 2 Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici, Bypass Kasetinden çok daha fazla miktarda ortamı besleyebilir ancak zarf kalitesi, yığının stabilitesini etkileyebilir. 2 Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici için, daha yüksek küçük ortam yığınlarına destek sağlayabilecek bir opsiyonel aksesuar mevcuttur.

- Zarflarla kullanım için Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyicinin kurulumu hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Zarf](#).

Cihazın Zarf Yazdıracak Şekilde Yapılandırılması

Kontrol panelinin dokunmatik ekranından Kaset 5 (Bypass) veya Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici ayarlarını yapılandırın. Zarflar yerleştirildikten sonra otomatik olarak kaset ayarları seçenekleri görüntülenebilir. Bu ayarlar görüntülenmezse kaset ayarlarını manuel olarak yapılandırmak için şu seçenekleri seçin:

- Kağıt boyutu: Standart olmayan boyut (değişken boyut)
- X: Zarfın uzunluğunu belirtin.
- Y: Zarfın genişliğini belirtin.
- Kağıt türü: Ağır 1 (106-216 g/m²)



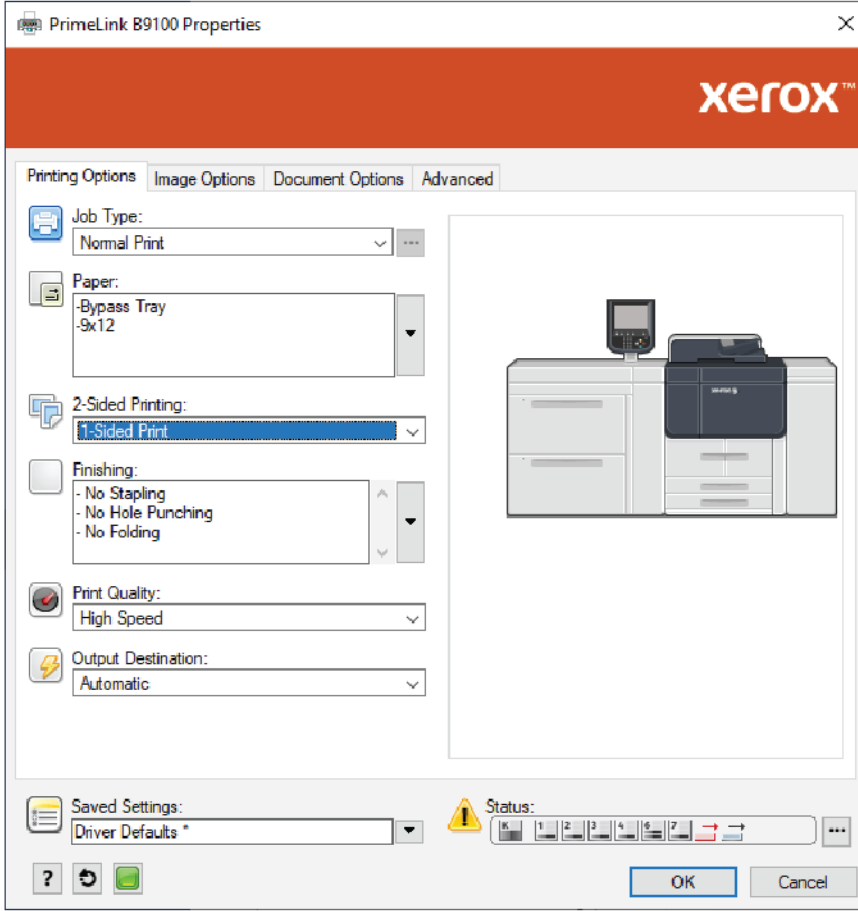
Not: Başlangıçta kötü sonuçlar elde ederseniz kağıt türü ayarını daha ağır ortamları kullanacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Ağır 1 ayarı seçildiğinde toner yeterince yapışmıyorsa daha ağır bir ortam ayarı daha yüksek bir ısıya ve daha düşük bir besleme hızına izin vererek daha iyi sonuçların elde edilmesini sağlayabilir.



Ayrıntılı bilgi için bkz. [Kaset 5 \(Baypas\)](#) veya [Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici](#).

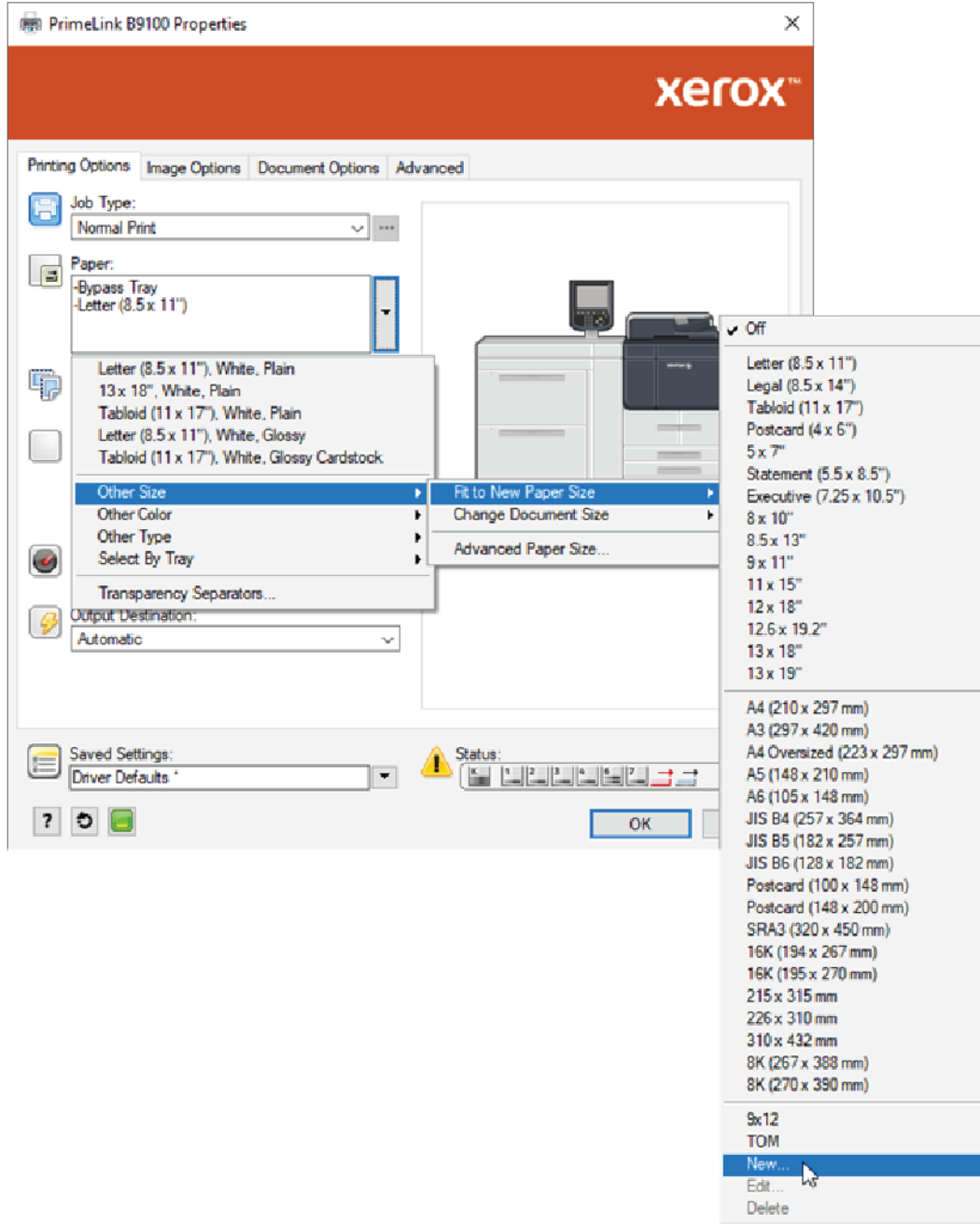
Yazıcı Sürücüsünden Kağıt Seçimi

Yazıcı sürücüsünden kağıt seçimi yaparken aşağıdaki görüntüleri bir kılavuz olarak kullanabilirsiniz. Cihazınızın yazıcı sürücüsüne erişmek için, yazdırmak istediğiniz belgeyi açın ve ardından **Dosya > Yazdır** öğelerini tıklayın. Mevcut yazıcılar listesinden cihazınızı seçin ve ardından **Yazıcı Özellikleri** öğesini tıklayın.



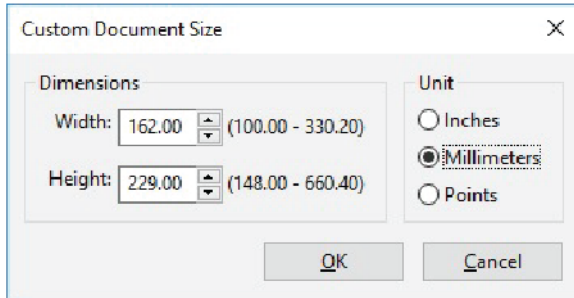
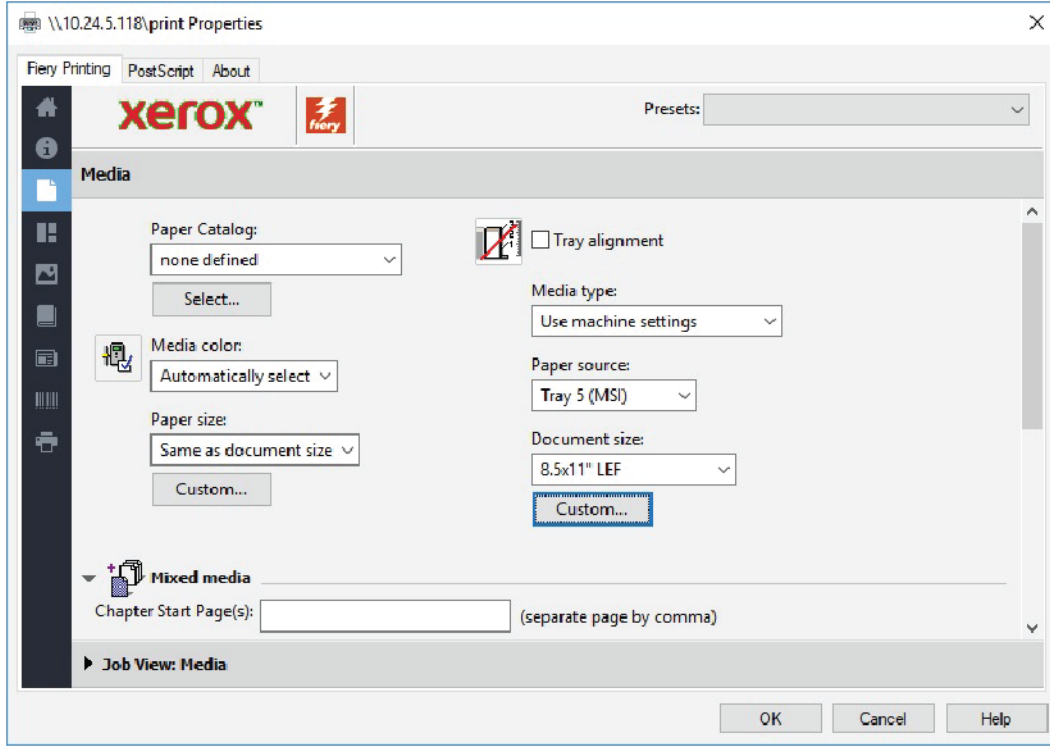
Özel kağıt boyutlarına yazdırmak için mevcut kağıt seçenekleri listesine özel bir boyut ekleyebilirsiniz. Bu özellik özel yükseklik ve genişlikleri tanımlamanıza izin verir.

Özel bir boyut oluşturmak için yazıcı sürücüsünden Kağıt bölümünden **Diğer Boyut > Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır > Yeni** öğelerini seçin. Yeni kağıt boyutu için istediğiniz boyutları belirleyin.



EFI Digital Front End İçin Kağıt Seçimi

EFI Digital Front End üzerinden baskı yapacaksanız kağıt seçiminize yardımcı olması için zarflarınızın yükleneceği besleme kaynağını belirleyebilirsiniz. Gerekirse sürücü iletişim kutusunu kullanarak cihaz kontrol paneli dokunmatik ekranından özel bir boyut belirleyebilirsiniz. Sürücü iletişim kutusundan boyut belirlerken cihazda kağıt boyutunu belirlerken kullandığınız mm veya inç ölçü birimiyle aynı ölçü birimini kullandığınızdan emin olun.



Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

Yazıcıyı Temizleme	210
Sarf Malzemelerini Değiştirme	215

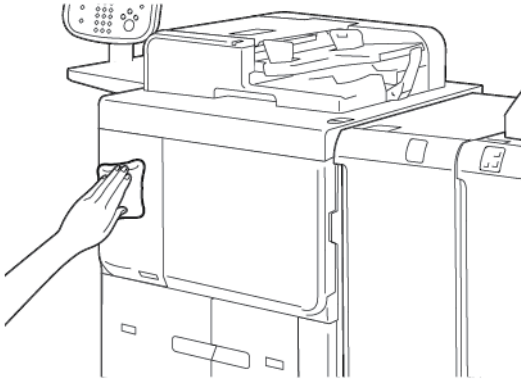
Yazıcıyı Temizleme

Yazıcıyı temizlerken aşağıdaki bilgileri okuyun ve uygulayın:

- Elektrik çarpmasını önlemek için yazıcıyı temizlemeye başlamadan önce yazıcının kapalı ve fişin çıkarılmış olduğundan emin olun.
- Renk atması, deformasyonlar ve katlanmış kapaklar gibi yazıcı hasarlarını önlemek için benzen, boya inceltici, diğer uçucu sıvılar ya da böcek kovucu spreyleri yazıcı üzerinde kullanmayın.
- Yazıcıyı fazla suyla temizlemek yazıcının arızalanmasına ve kopyalama sırasında dokümanların zarar görmesine yol açabilir.
- Doküman Besleyici, Doküman Kapağı ve Doküman Camı bilgileri:
 - Doküman kapağı düzdür, beyaz yüzeyi Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicinin (DADF) alt tarafındadır. DADF, dokümanı doküman camındaki yerinde tutar.
 - Doküman kapağı ve doküman camının tüm bileşenlerinin aynı anda temizlenmesi önerilir. Bu bileşenler doküman kapağı, doküman camı ve ikinci taraf tarama lensi tertibatından oluşur.
 - Yazdırılan ya da kopyalanan çıktınızda olası en iyi görüntü kalitesini sunmak için doküman kapağını ve doküman camını düzenli olarak temizleyin. Doküman kapağı ve doküman camı kirliyse lekeler kopyalarda görünebilir ve yazıcı uygun doküman boyutlarını algılayamaz.
 - Tarayıcı kirli olabilir mesajını alırsanız doküman kapağı ve doküman camı için temizleme prosedürünü gerçekleştirin. Tarama camını temizlemek için kullanım kılavuzuna ya da doküman besleyici üzerindeki etiket talimatlarına bakın.
 - Doküman camı iki parçadan oluşur: Doküman camı ve cam şerit. Doküman camı, kopyalamak için dokümanı yerleştirdiğiniz camdır. Cam şeridi, doküman camının solunda 2,54 cm (1 inç) genişliğinde bir doküman camı şerididir.

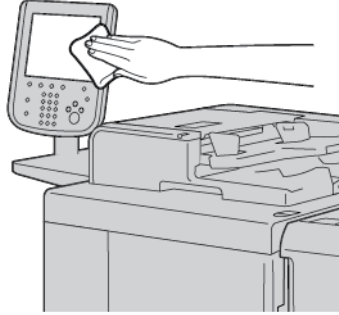
DIŞ KISIMLARI VE DOKUNMATİK EKRANI TEMİZLEME

1. Dış kısımları nemli yumuşak bir bez yardımıyla temizleyin. Eğer kirler kolayca çıkmıyorsa yazıcının dışını az miktarda nötr temizleyici ile nemlendirilmiş yumuşak bir bez ile yavaşça silmeyi deneyin.



2. Dış kısımlarda kalan fazla suyu temizlemek için yumuşak bir bez kullanın.

3. Dokunmatik ekranı, nötr bir deterjan ya da alkol ile nemlendirilmiş bir bez yardımıyla temizleyin.

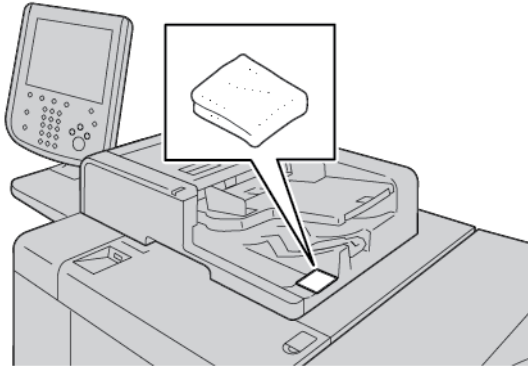


DOKÜMAN KAPAĞINI VE DOKÜMAN CAMINI TEMİZLEME

Doküman kapağı ve doküman camı kirlenmişse:

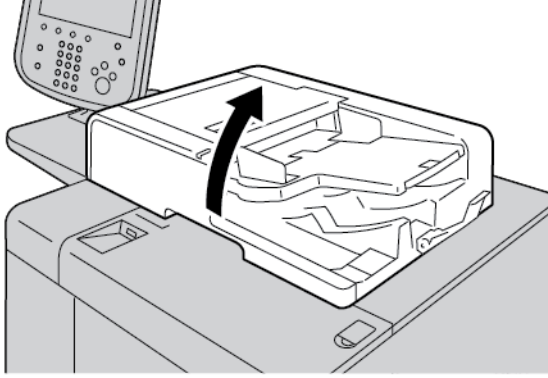
- Lekeler kopyalar ya da taranan dokümanlar üzerinde görünebilir.
- Yazıcı, doküman boyutlarını algılayamaz.

Doküman kapağını ve doküman camını ayda bir kez doküman besleyici ile birlikte verilen bezle temizleyin.

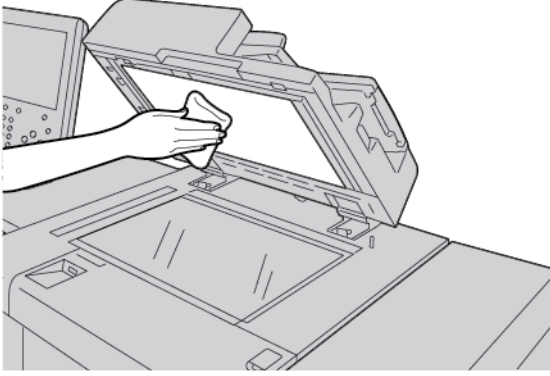


1. Doküman kapağını temizlemek için:

- a. Doküman besleyiciyi kaldırın.



- b. Kirleri temizlemek için doküman kapağını su ile nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin. Yumuşak bir bezle kapağı kuru olarak silin. Eğer kirler kolayca çıkmıyorsa az miktarda nötr temizleyici ile nemlendirilmiş yumuşak bir bez ile yavaşça silmeyi deneyin.



2. Doküman camını temizlemek için:

- a. Kirleri temizlemek için doküman camını su ile nemlendirilmiş yumuşak bir bezle silin. Yumuşak bir bezle camı kuru olarak silin. Eğer kirler kolayca çıkmıyorsa az miktarda nötr temizleyici ile nemlendirilmiş yumuşak bir bez ile yavaşça silmeyi deneyin.



Dikkat: Cam yüzeye zarar vermemek için doküman camına fazla baskı uygulamayın.

3. Doküman besleyiciyi yavaşça kapatın.

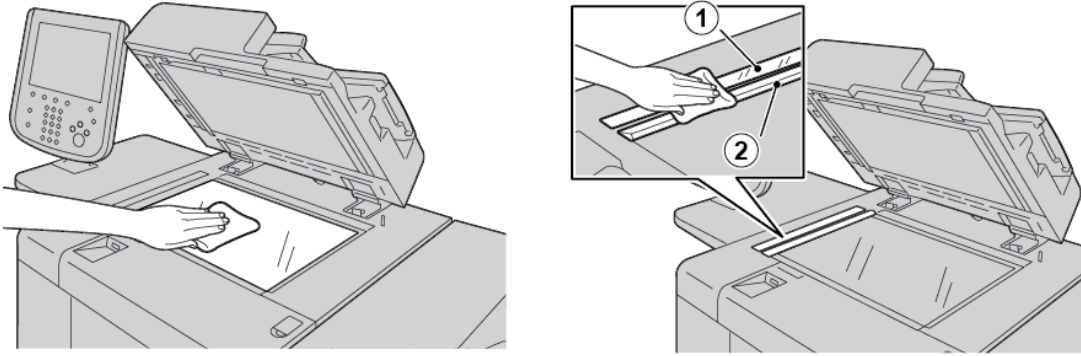
TARAYICIYI TEMİZLEME

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

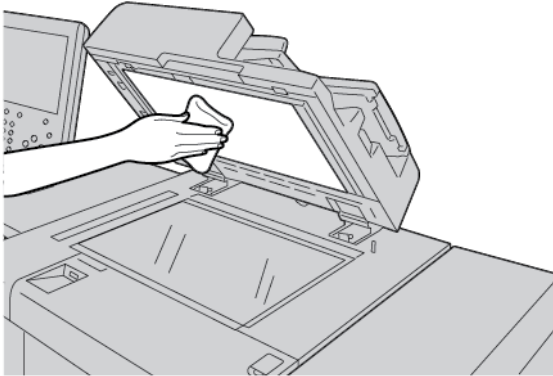
1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
3. Doküman kapağını açın.
4. Doküman camı ve Sabit Hızda Aktarma (CVT) Camı yüzeylerini temiz ve kuru olana kadar silin.



Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek amacıyla Xerox® Cam Temizleyicisini kullanın.



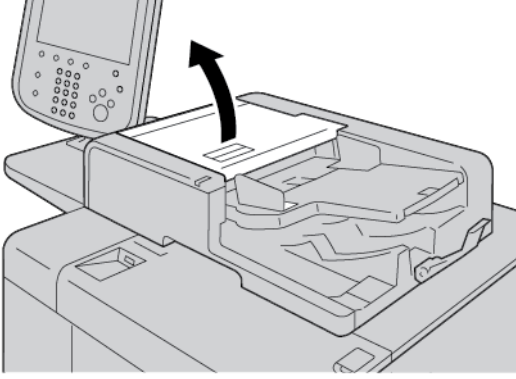
5. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



6. Doküman kapağını kapatın.

DOKÜMAN BESLEYİCİ SİLİNDİRLERİNİ TEMİZLEME

1. Doküman besleyici üst kapağının mandalını sabit bir konumda tamamen açık olana kadar yavaşça kaldırın.

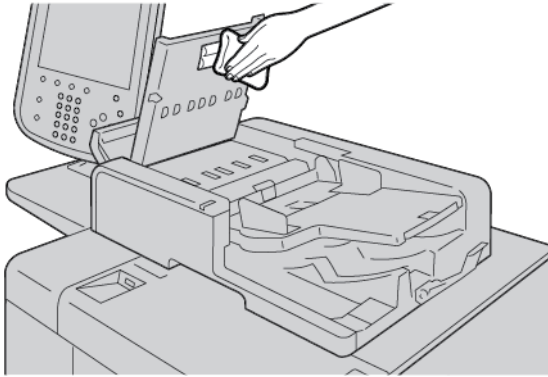


2. Silindirleri döndürürken su ile nemlendirilmiş yumuşak bir bezle nazikçe temizleyin.



Dikkat: Su damlalarının yazıcı içine girmesini önlemek için aşırı suyu iyice sıkılmış bir bez kullanın. Dahili bileşenlerdeki su damlaları bir yazıcı arızasına yol açabilir.

Eğer kirler kolayca çıkmıyorsa silindirleri az miktarda nötr temizleyici ile nemlendirilmiş yumuşak bir bez ile yavaşça silmeyi deneyin.



3. Doküman besleyicinin üst kapağını bir tıklama sesiyle yerine oturana kadar kapatın.
4. Doküman besleyicinin sol kapağını bir tıklama sesiyle yerine oturana kadar kapatın.

Sarf Malzemelerini Değiştirme

SARF MALZEMELERİ SİPARİŞİ

Xerox sarf malzemeleri, kağıt ve diğer sarf malzemelerini www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies adresinden sipariş edebilirsiniz. Bölgenizdeki iletişim bilgileri ya da telefon numaraları için **Bize Ulaşın**'ı tıklatın. Yazıcınız ailesini ve model türünü girmek ya da seçmek için **Sarf malzemeleri**'ni tıklatın.

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



Not: En güncel Sarf Malzemeleri (CRU) parça numaraları için, her zaman www.xerox.com/office/supplies adresine bakın.

Aşağıdaki öğeler bu yazıcının sarf malzemeleridir. Sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerektiğinde, çalışmama durumunu ortadan kaldırmak için bu öğelerin sarf malzemesine sahip olmanız önerilir.

Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimler (CRU'lar):

- Siyah Toner Kartuşu; yeniden sipariş miktarı: Her kutuda 1 adet
- Atık Toner Kabı; yeniden sipariş miktarı: Her kutuda 1 adet

MÜŞTERİ TARAFINDAN DEĞİŞTİRİLEBİLEN BİRİMLERİN (CRU'LAR) DURUMUNU KONTROL ETME

Yazıcı sarf malzemelerinin durumunu kontrol etmek için kontrol panelinde **Sarf malzemeleri** sekmesine dokunun.

- Yazıcı sarf malzemeleri için durum mesajı Hazır, Yeni Sipariş Et, Şimdi Değiştir ya da diğer gösterimleri sunar.
- Kalan toner miktarı için, durum mesajı 0–100 % değerini gösterir.

Bir CRU sipariş etmenin ya da takmanın zamanı geldiğinde, yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Bazı CRU'larda, mesaj, yazıcının kopyalama ya da yazdırma işlerini CRU'yu hemen değiştirmeden yapabileceğini gösterir. Bir sarf malzemesini değiştirmek gerektiğinde, yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür ve yazıcı yazdırmayı sonlandırır.

Kullanılan CRU öğesini her zaman yeni CRU ile gelen atma talimatlarına uygun şekilde geri dönüştürün ya da atın.



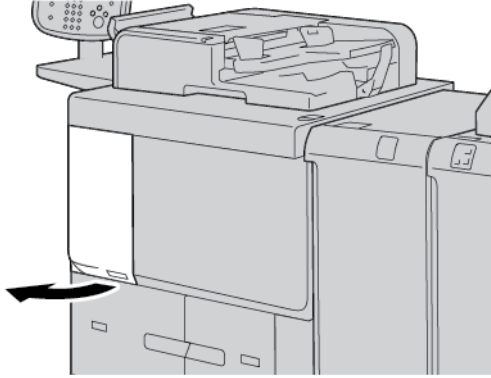
Not: Yazdırılan çıkış üzerinde görünen belirli görüntü kalitesi sorunları ve ilgili düzeltici eylemler için bkz. [Sorun Giderme](#).

TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

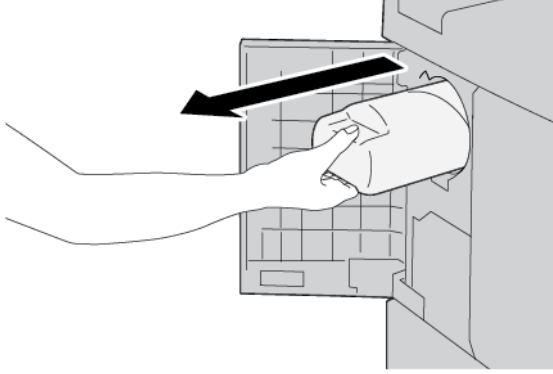


Uyarı: Yazıcı açık olduğunda, toner kartuşunu değiştirin. Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Olası yaralanmaları önlemek için toner kartuşunu değiştirmeden önce yazıcının soğuk olduğundan emin olun.

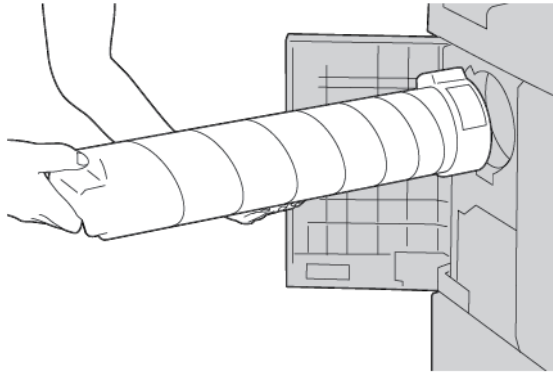
1. Yazıcının sol kapağını açın.



2. Toner kartuşunu çıkarmadan önce zemine kağıt yayın. Bu adım fazla tonerin kağıda dökülmesini sağlar.
3. Toner kartuşun sapını kavrayın.

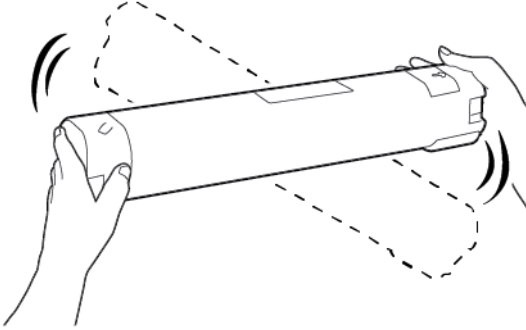


4. Kartuşun altını tutarken toner kartuşunu yavaşça dışarı çekin.

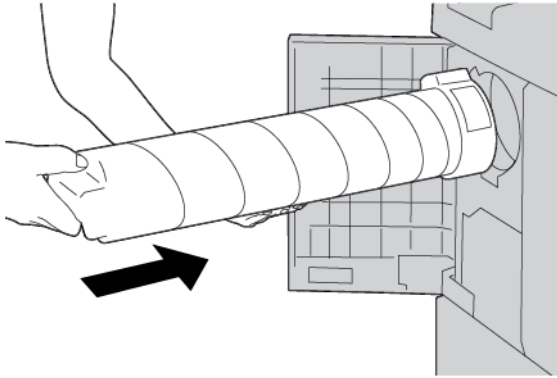


5. Kullanılan toner kartuşunu normal ofis atığı olarak atın ya da kartuşu geri dönüştürün.
6. Yeni kartuşu ambalajından çıkarın.

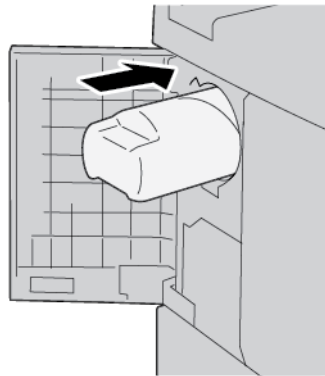
7. Toneri eşit dağıtmak için kartuşu yanlara doğru çalkalayın.



8. Kartuşu okun yukarıyı göstereceği şekilde tutun.



9. Kartuşu durana kadar yavaşça içeri itin.



10. Toner kapağını kapatın. Kapak tamamen kapanmazsa kartuşun kilitli olduğundan ve uygun yönde takıldığından emin olun.

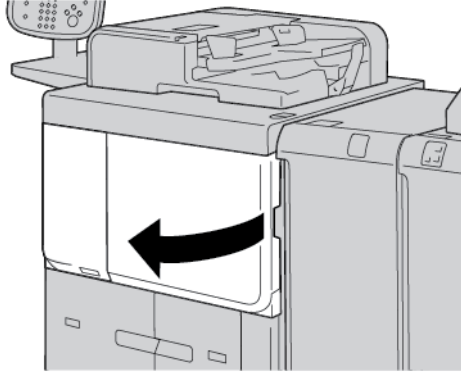


Dikkat: Dökülen toneri temizlemek için kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki kıvılcımlar bir yangına ya da patlamaya neden olabilir. Dökülen toneri temizlemek için nötr deterjanla nemlendirilmiş bir süpürge, fırça ya da bir bez kullanın.

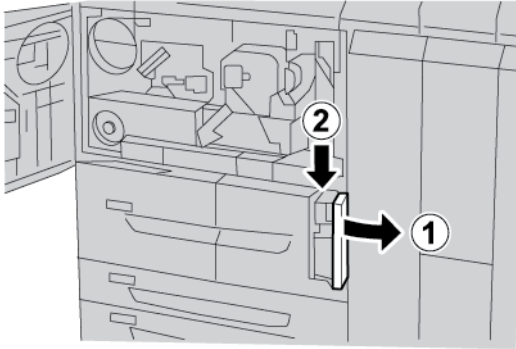
ATIK TONER KABINI DEĞİŞTİRME

Atık toner kabı dolu olduğunda yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Atık toner kabını değiştirmeden kopyalama ya da yazdırmaya devam ederseniz yazıcı yaklaşık 18.000 yaprak kopyaladıktan ya da yazdırdıktan sonra durur.

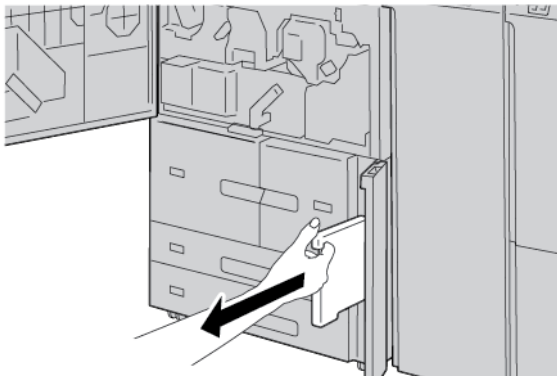
1. Yazıcının kopyalama ya da yazdırmayı durdurduğundan emin olun. Yazıcıdaki ön kapağı açın.



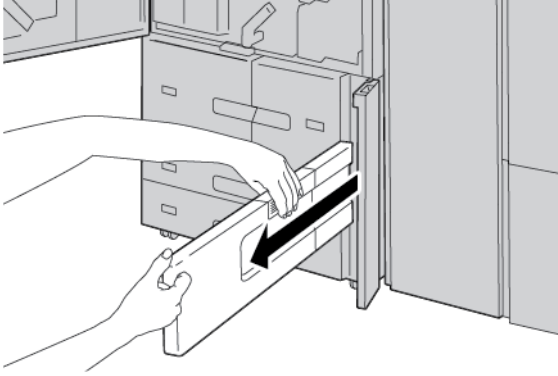
2. Atık toner kabı kapağını açın, ardından kolu aşağı itin.



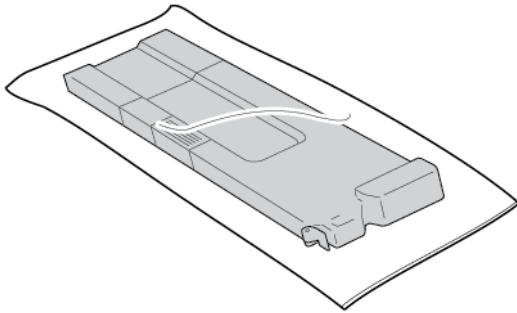
3. Tek elle atık toner kabının sapını kavrayın, ardından kabın yarısını yazıcıdan çıkarın.



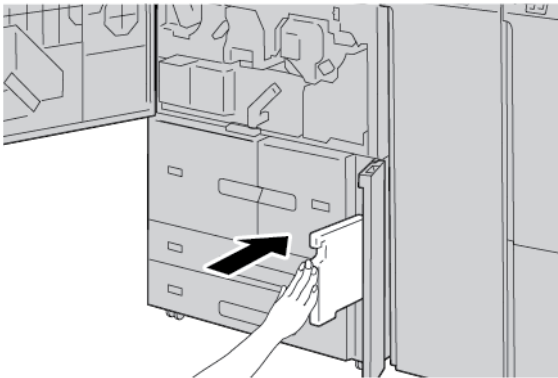
4. Diğer elinizle atık toner kabının orta üst kısmını kavrayın, ardından her iki elinizi kullanarak kabı yazıcıdan çıkarın.



5. Kullanılan atık toner kabını iki elinizle sıkıca tutun, ardından kabı yeni atık toner kabı ile gelen plastik torbaya koyun. Torbayı kapatın, ardından kabı yerel yönetmeliklere göre atın.



6. Yeni atık toner kabını ambalajından çıkarın.
7. Atık toner kabını sapından kavramayın. Yeni atık toner kabının orta üst kısmını kavrayın, ardından kabı durana kadar yazıcıya kaydırın.



8. Atık toner kabı kapağını kapatın.

9. Ön kapağı kapatın.

Ön kapak hafifçe açılrsa bile yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür ve yazıcı çalışamaz.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Sorun Giderme	222
Görüntü Kalitesi Sorun Giderme	226
Kopyalama Sorun Giderme	234
Yazdırma Sorun giderme	239
Tarama Sorun giderme	243
Kağıt Sıkışmaları.....	247
Faksla İlgili Sorunlar	260
Arıza Bilgileri.....	262

Genel Sorun Giderme



Uyarı: Yazıcıda hassas bileşenler ve yüksek voltajlı güç kaynakları kullanılır. Kullanım Kılavuzunda özel olarak bu yönde bir talimat olmadıkça vidayla kapatılan yazıcı kapaklarını kesinlikle açmayın ya da çıkarmayın. Bir yüksek voltaj bileşeni elektrik çarpmalarına yol açabilir. İsteğe bağlı aksesuarları takmak ya da çıkarmak için vidayla kapatılan panelleri ve kapakları açtığınızda, Kullanım Kılavuzundaki talimatları izlediğinizden emin olun. Yazıcı yapılandırmasını değiştirmeye ya da herhangi bir parçayı modifiye etmeye çalışmayın. Bu eylemler yazıcı arızasına ya da yangına neden olabilir.

BELİRTİLER	İŞARETLE	ÇÖZÜM
Yazıcıya enerji gelmiyor.	Yazıcı üzerindeki güç anahtarı kapalı konuda mı?	Güç anahtarını açık konuma getirin.
	Güç kablosu elektrik prizine takıldı mı?	Güç anahtarını kapalı konuma getirin. Güç kablosunu elektrik prizine takın, ardından güç anahtarını açık konuma alın.
	Güç kablosu yazıcının ya da rafın arkasından çıkmış mı?	
	Doğru voltaj gücü besleniyor mu?	Güç kaynağının 200 -240 V, 15 A olduğundan emin olun. Beslenen gücün, yazıcının belirtilen maksimum güç tüketimi (2,8 - 3,1 KVA) ile uyumlu olduğundan emin olun.
Ekran koyu.	Güç tasarrufu modu açık mı?	Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış. Güç tasarrufu modunu iptal etmek için kontrol panelindeki Güç Tasarrufu düğmesine basın.
	Parlaklık kadranı çok düşük mü ayarlandı?	Ekran parlaklığını, parlaklık kadranını kullanarak ayarlayın.
Yazdırılamıyor ya da kopyalanamıyor.	Kontrol panelinde bir mesaj görüntüleniyor mu?	Görüntülenen talimatları izleyin.
	Yazıcı modu çevrimdışı mı?	Makine Durumu düğmesine basın ve ardından yazıcı modundan Çevrimiçi ögesini seçin.
	Güç kablosu yazıcının ya da rafın arkasından çıkmış mı?	Güç anahtarını kapalı konuma getirin, ardından güç kablosunu iyice takın. Güç anahtarını açık konuma getirin.
Yazdırmak için bir iş gönderseniz bile çevrimiçi göstergesi yanmıyor.	Arabirim kablosu çıktı mı?	Güç anahtarını kapalı konuma getirin, güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın, ardından arabirim kablo bağlantısını kontrol edin. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
	Ortam, kişisel bilgisayarda	Yazdırma sürücüsünü ve diğer ortam ayarlarını kişisel

BELİRTİLER	İŞARETLE	ÇÖZÜM
	düzgün ayarlandı mı?	bilgisayarınızda kontrol edin.
	Gerekli arabirim ayarlandı mı?	Kullanımdaki arabirim bağlantı noktasının durumunu doğrulayın. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® Prime-Link® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
Kaset 5 (Baypas) yazdırması başarısız oldu.	Kasete doğru kağıt yüklendi mi?	Doğru boyuttaki kağıdı yüklemek için kontrol panelinde görünen talimatları izleyin, ardından işi yeniden yazdırmaya gönderin.
Tatmin edici olmayan baskı kalitesi.	Görüntü kusuru.	Bkz. Görüntü Kalitesi Sorun Giderme .
Metin yanlış yazdırılıyor, metin bozuluyor.	Yazdırma için standart olmayan yazı tipleri kullanılıyor.	Uygulamayı ya da yazdırma sürücüsü ayarlarını kontrol edin.
Çevrimiçi göstergesi yanıyor, ancak çevrimiçi göstergesi yanmaya devam etse bile kopyalar iletilmiyor.	Veri yazıcının belleğinde kalır.	Yazdırma iptal etme ya da kalan veriyi temizleme.
Kasetler açılmıyor ya da kapatılmıyor.	Yazdırma sırasında bir kapağı açtınız mı ya da yazıcıyı kapadınız mı?	Yazıcıyı bir kağıt kasetini kapatmadan ya da açmadan kapayın. Birkaç saniye bekleyin, ardından güç anahtarını açık konuma getirin. Yazıcının çevrimiçi ve alınan veriye hazır olduğundan emin olun, ardından kağıt kasetini kapatın ya da açın.
Kopyalar gerekli boyutta üretilmiyor.	Doküman tarama camı ya da doküman kapağı kirli mi?	Doküman camını ya da doküman kapağını temizleyin.
	Doküman, asetat gibi ileri düzeyde saydam bir materyalden mi üretilmiş?	Dokümanı doküman camına yerleştirin, ardından bir kopyalama işlemi yapmadan önce dokümanın üzerine beyaz bir kağıt yerleştirin.
	Doküman doğru konumda mı?	Dokümanı doğru şekilde yükleyin.
	Doküman düzgün yerleştirilmiş mi?	
	Doküman kılavuzları doğru konumda mı?	Doküman kılavuzlarını düzgün ayarlayın.
	Doküman katlanmış ya da bükülmüş mü?	Dokümanı düzleştirin ve düzgün şekilde yeniden yükleyin.

BELİRTİLER	İŞARETLE	ÇÖZÜM
	Doküman standart olmayan bir boyutta mı?	Doküman boyutunu kontrol panelinde girin.
Kağıt sık sıkışıyor ya da kırışıyor.	Kağıt, kağıt kasetinde düzgün yüklendi mi?	Kağıdı doğru şekilde yükleyin.
	Kağıt kaseti düzgün şekilde yüklendi mi?	Kaseti gittiği yere kadar iyice itin.
	Kağıt nemli mi?	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
	Kağıt kıvrımlı mı?	Kağıdı, kıvrımın kağıt kasetinde aşağı dönük olacağı şekilde çevirin veya yeni bir toptan alına kağıt ile değiştirin.
	Kağıt ve kağıt kaseti ayarları doğru mu?	Seçilen kağıdın ve kağıt kasetinin kağıt boyutu ayarları ile eşleştikten emin olun. Bkz. Kağıt Kaseti Ayarları, Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.
	Yazıcı içinde kalan herhangi bir yırtık kağıt ya da yazıcı içinde yabancı bir nesne var mı?	Yazıcının kapağını açın ya da kağıt kasetini dışarı kaydırın, ardından yırtık kağıdı ya da yabancı nesneyi çıkarın.
	Kasete desteklenmeyen kağıt mı yüklendi?	Kağıdı yazıcı teknik özelliklerin karşılayan bir kağıt ile değiştirin.
	Kağıt kaseti maksimum dolum çizgisinden fazla mı yüklendi?	Kağıdı, kağıt kasetine, maksimum dolum çizgisini aşmayacak şekilde yükleyin.
	Kağıt kılavuzu düzgün ayarlanmış mı?	Kağıdı doğru şekilde yükleyin ve kağıt kılavuzlarını hafifçe uygulayın.
Dokümanlar doküman besleyiciye beslenmiyor.	Dokümanlar çok mu küçük?	Doküman besleyiciye yüklenebilecek dokümanın minimum boyutu A5, 148 x 210 mm'dir (5,8 x 8,3 inç).
Kağıt Kaset 5'e (Baypas) yükledikten ve Başlat düğmesine basıldıktan sonra bir hata mesajı görünür.	Kağıt Kaseti 5'in (Baypas) ön tarafındaki kağıt kılavuzlarının konumunu kontrol edin.	Kağıt kılavuzlarını doğru konumlara ayarlayın.
Doküman sıkışması sık.	Doğru türde kağıt ya da ortam kullanılıyor mu?	Doküman besleyicinin kabul edilebilir ortam ile düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun.

BELİRTİLER	İŞARETLE	ÇÖZÜM
	Kartvizitler, asetatlar ya da ince dokümanlar gibi düzensiz şekilli dokümanları mı kopyalamaya çalışıyorsunuz?	
	Yapışkan etiketleri, ataçları ya da yapışkan bantları olan dokümanları mı kopyalamaya çalışıyorsunuz?	Yapışkan etiketleri, ataçları ya da yapışkan bantları kopyalama işleminde önce dokümandan çıkarın.
	Doküman kılavuzları doğru konumda mı?	Doküman kılavuzlarını düzgün ayarlayın.
	Yırtık doküman parçası ya da bir kağıt parçası doküman besleyicide mi kaldı?	Doküman besleyici kapağını açın ve kağıt parçalarını kontrol edin.
	Farklı boyutlarda asıllar içe aktarılırken Karışık Boyutlu Asıllar ögesi AÇIK olarak ayarlandı mı?	Karışık Boyutlu Asıllar ögesini AÇIK olarak ayarlayın.
	Karışık Boyutlu Asıllar özelliği kullanıldığında doküman besleyicide A5 boyutlu bir doküman yatay olarak yerleştirildi mi?	A5 boyutlu dokümanı dikey olarak yükleyin.
Dokümanın bir köşesi katlanır.	Doküman kıvrımlı mı?	Kıvrımı düzleştirin, ardından dokümanı yeniden yükleyin.
Isıtıcı Temizleme Ağının değiştirilmesi gerekiyor		Isıtıcı Temizleme Ağının değiştirilmesi gerekiyor. Sistem Yöneticinizle görüşün.

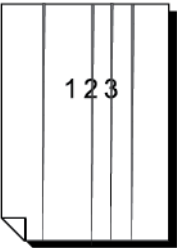
Sonlandırıcı sorunları için bkz. [PR Sonlandırıcı Sorun Giderme](#).

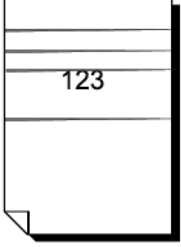
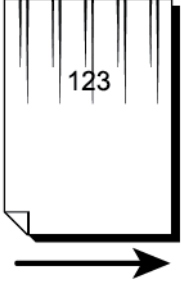
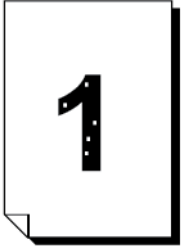
Görüntü Kalitesi Sorun Giderme

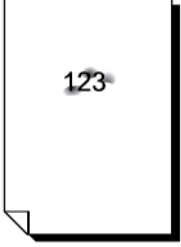
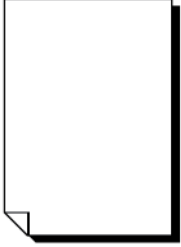
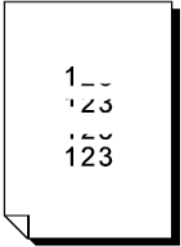
Çıktı görüntüsü kalitesi yetersiz olduğunda, çözümler için aşağıdaki tabloyu inceleyin.

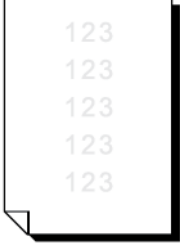
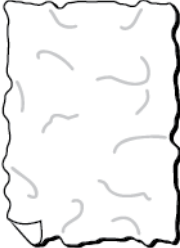
Görüntü kalitesi ilgili düzeltmeden sonra iyileşmiyorsa Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.

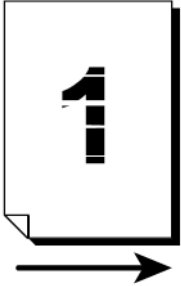
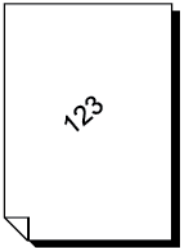
BELİRTİLER	İŞARETLE	EYLEM
Kopya kirli.	Doküman camı ya da doküman kapağı kirli mi?	Doküman camını ya da doküman kapağını temizleyin.
	Doküman, asetat gibi ileri düzeyde saydam bir materyalden mi üretilmiş?	Doküman ileri düzeyde saydamsa doküman kapağı üzerindeki lekeler kopyalanır. Doküman üzerine beyaz bir kağıt koyun, ardından kopyalama işlemini yapın.
	Doküman renkli, kaba dokulu ya da aydinger mi?	Renk yoğunluğunu ya da görüntü kalitesini ayarlayın, ardından kopyalamayı yeniden deneyin.
	Parlak yazdırma kağıdından kopyalar mı üretiyorsunuz?	Parlak yazdırma kağıdı doküman camına kolayca yapışır ve gölgeler sıklıkla kopyalanır ve kir olarak yeniden üretilir. Doküman altında asetat ya da ileri düzeyde şeffaf bir film koyun, ardından kopyalama işlemini yeniden deneyin.
Kopyada siyah çizgiler var.	Besleyici üzerindeki doküman camı kirli mi?	Doküman camını temizleyin.
Kopya çok koyu.	Kopyalama yoğunluğu Koyu olarak mı ayarlandı?	Kopyalama yoğunluğunu ayarlayın.
Kopya çok açık.	Kopyalama yoğunluğu Açık olarak mı ayarlandı?	
Kopya biraz kayıyor.	Kağıt kayıyor mu ya da kağıdın ön kenarı kaset köşelerine temas edecek şekilde yüklendi mi?	Kağıdı kağıt kaseti köşelerine temas edecek şekilde yükleyin.
Kopya üzerindeki görüntüler çarpık.	Doküman düzgün yerleştirilmiş mi?	Dokümanı doğru şekilde yükleyin.
	Kağıt, kasete düzgün yüklendi mi?	Kağıt düzgün yükleyin.
	Kaset 5 (Baypas) için kağıt kılavuzu, kasetin kağıda temas edeceği şekilde mi ayarlandı?	Kağıt düzgün yükleyin.
	Doküman kılavuzları doğru konumda mı?	Dokümanı doğru şekilde yükleyin ve doküman kılavuzlarını dokümanın kenarı ile hizalayın.
	Kağıt kaseti düzgün ayarlandı mı?	Kaseti gittiği yere kadar iyice itin.

BELİRTİLER	İŞARETLE	EYLEM
Kopyadaki görüntünün bir kısmı eksik.	Kağıt nemli mi?	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
	Yüklenen kağıt katlanmış ya da buruşmuş mu?	
	Dokümanlar birbirine yapışmış ya da katlanmış mı?	Yapıştırılan ya da katlanan kısım geri kıvrılabilir ve doküman camı yüzeyinden kalkabilir. Dokümanı doküman camına düz bir şekilde bastırmak için üzerine bir beyaz kağıt istifi yerleştirin.
Kopyalarda bir şerit deseni görünüyor.	Doküman büyütme oranı çok büyük mü ayarlandı?	Bazı büyütme oranları şeritlere yol açabilir. Kopya büyütme oranını ayarlayın.
Yazdırma soluk, lekeli ya da belirsiz. 	Kağıt nemli mi?	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
Siyah noktalar yazdırılıyor. 	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
Siyah çizgiler yazdırılıyor. 	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
	Doküman besleyici üzerindeki doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.

BELİRTİLER	İŞARETLE	EYLEM
		
Kir eşit aralıklarla görülüyor.	Kağıt besleme yolunda kirlenme.	Birkaç sayfa yazdırın.
	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
Siyah dolgulu alanlarda beyaz noktalar görünüyor.	Kullanılan kağıt uygun değil.	Uygun kağıdı yükleyin.
	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
- Yazdırılan toner parmaklarınızla ovduğunuzda kir bırakır. - Toner kağıda kaynaştırılmamış. - Kağıt toner ile kirlenmiş.	Kağıt nemli mi?	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
	Kullanılan kağıt uygun değil.	Uygun kağıdı yükleyin.

BELİRTİLER	İŞARETLE	EYLEM
		
Tüm kağıt alanı siyah yazdırılıyor.	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
	Yüksek voltajlı güç kaynağı arızası.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
Hiçbir şey yazdırılmadı.	İki ya da daha fazla kağıt yaprağı eş zamanlı olarak besleniyor, bu durum çift besleme olarak bilinir.	Kağıdı havalandırın, ardından kağıdı yeniden yerleştirin.
	Yüksek voltajlı güç kaynağı arızası.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
Beyaz alanlar ya da şeritler görünüyor.	Kağıt nemli mi?	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
	Kullanılan kağıt uygun değil.	Uygun kağıdı yükleyin.
Tüm sayfa üzerinde yazdırma soluk.	Yazdırma Kaset 5 (Baypas) kullanılarak yapıldıysa yüklenen kağıdın boyutu ve türü yazdırma sürücüsündeki ayardan farklıdır.	Doğru boyut ve türde kağıdı Baypas, Kaset 5'e yükleyin. Kağıdı yüklemekten önce tümüyle havalandırın.

BELİRTİLER	İŞARETLE	EYLEM
	İki ya da daha fazla yaprak aynı anda besleniyor olabilir.	Kağıdı tümüyle havalandırın, ardından kağıdı yeniden yerleştirin.
Kağıt kıvrılmış.  Metin bulanık. 	Kullanılan kağıt uygun değil. Kağıt, beslenirken eklenir. Kağıt nemli mi?	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.

BELİRTİLER	İŞARETLE	EYLEM
Beyaz yamalar dikey olarak görünüyor. 	Tambur kartuşu bitmiş ya da zarar görmüş.	Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
Metin ya da görüntüler belirli bir açıda yazdırılıyor. 	Kağıt kasetindeki kağıt kılavuzu doğru konumda ayarlanmamış.	Yatay ve dikey kağıt kılavuzlarını doğru konumlara ayarlayın.

GÖRÜNTÜ BEKLENDİĞİ GİBİ DEĞİL

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR		NEDEN VE EYLEM
Görüntü kirli Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Doküman camı ya da doküman kapağı kirli.
		Eylem	Doküman camını ya da doküman kapağını temizleyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman, asetat gibi ileri düzeyde saydam bir materyalden üretilmiş.
		Eylem	Doküman ileri düzeyde saydamsa doküman kapağı üzerindeki lekeler görüntü üzerinde görünür. Kopyalamadan yapmadan önce doküman üzerine beyaz bir kağıt koyun.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR		NEDEN VE EYLEM
		Neden	Örneğin doküman renkli, kaba dokulu ya da aydinger kağıdı.
		Eylem	Renk yoğunluğunu ya da görüntü kalitesini ayarlayın, ardından taramayı yeniden deneyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Parlak yazdırma kağıdı taranıyor.
		Eylem	Parlak yazdırma kağıdı doküman camına kolayca yapışır. Gölgeler tarandığında, görüntüler kir olarak üretilir. Doküman altında asetat ya da ileri düzeyde şeffaf bir film koyun, ardından tarama işlemini yeniden deneyin.
Görüntü çok koyu ya da çok açık Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Tarama yoğunluğu Koyu ya da Açık olarak ayarlandı.
		Eylem	Tarama yoğunluğunu ayarlayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Asıl Türü uygun değil.
		Eylem	Doküman için uygun bir görüntü kalitesi seçin.
Görüntünün bir kısmı eksik Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Doküman birbirine yapışmış ya da katlanmış.
		Eylem	Dokümanın katlanan ya da yapıştırılan parçası doküman camına temas etmiyor olabilir. Dokümanı doküman camına düz bir şekilde bastırmak için üzerine bir beyaz kağıt istifi yerleştirin.
Görüntü gerekli boyutta değil Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Doküman camı ya da doküman kapağı kirlidir.
		Eylem	Doküman camını ya da doküman kapağını temizleyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman, asetat gibi ileri düzeyde saydam bir materyalden üretilmiştir.
		Eylem	Doküman üzerine beyaz bir kağıt koyun, ardından tarama işlemini yapın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR		NEDEN VE EYLEM
		Neden	Doküman hizalı değil.
		Eylem	Dokümanı doğru şekilde yükleyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman kılavuzları yanlış konumda.
		Eylem	Dokümanı doğru şekilde yükleyin, ardından doküman kılavuzlarını dokümanın kenarları ile hizalayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman standart boyutta değil.
		Eylem	Doküman boyutunu girin, ardından tarayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman katlanmış ya da bükülmüş.
		Eylem	Dokümanı düzleştirin ve düzgün şekilde yeniden yerleştirin.
Görüntü kaba	Evet	Neden	Çözünürlük çok düşük.
		Eylem	Daha yüksek bir çözünürlük ayarlayın.

Kopyalama Sorun Giderme

KOPYALANAMIYOR

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM	
Doküman, doküman besleyiciden düzgün beslenmiyor.	Evet	Neden	Doküman boyutu çok küçük.
Hayır ise sonraki belirtiyeye gidin.		Eylem	Doküman besleyiciye yüklenebilecek minimum doküman boyutu A5'tir.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doğru doküman türü kullanılmıyor.
		Eylem	Doküman besleyici, düzensiz boyutlu dokümanlar, kartvizitler, asetatlar ya da ince dokümanlar ile kullanılamaz. Etiketli, kağıt ataçlı ve selobantlı dokümanlar kullanılamaz.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman kılavuzları yanlış ayarlanmış.
		Eylem	Doküman kılavuzlarını doküman boyutuna eşleştirecek şekilde ayarlayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman parçası yırtık ya da bir yırtık kağıt parçası doküman besleyicide kaldı.
		Eylem	Doküman besleyici kapağını açın, ardından yırtık kağıt parçasını çıkarın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Farklı boyutlarda dokümanlar ayarlanmış.
		Eylem	Farklı boyutlarda dokümanları ayarlarken Karışık Boyutlu Asıllar öğesini seçtiğinizden emin olun.

KOPYA SONUCU BEKLENDİĞİ GİBİ DEĞİL

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM	
Kopya kirli Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Doküman camı ya da doküman kapağı kirli.
		Eylem	Doküman camını ya da doküman kapağını temizleyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman, asetat gibi ileri düzeyde saydam bir materyalden üretilmiş.
		Eylem	Doküman ileri düzeyde saydamsa doküman kapağı üzerindeki lekeler kopyalanır. Doküman üzerine beyaz bir kağıt koyun, ardından kopyalama işlemini yapın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Renkli kağıt, kaba kağıt ya da aydınlatıcı kullanılıyor.
		Eylem	Kağıdın arka plan rengi kopyalanıyor. Kopya yoğunluğunu ya da görüntü kalitesini ayarlayın veya bir arka plan bastırma rengi belirtin, ardından kopyalamayı yeniden deneyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Parlak kağıt kullanılıyor.
		Eylem	Parlak kağıt doküman camına kolayca yapışır ve gölgeler sıklıkla kopyalanır ve kir olarak yeniden üretilir. Doküman altında asetat ya da ileri düzeyde şeffaf bir film koyun, ardından kopyalama işlemini yeniden deneyin.
Kopya çok koyu ya da çok açık Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Kopyalama yoğunluğu, Koyu ya da Açık olarak ayarlanmıştır.
		Eylem	Kopyalama yoğunluğunu ayarlayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman yoğunluğu çok hafif.
		Eylem	Kopyalama yoğunluğunu ayarlayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM	
		Neden	Asıl türü uygun değil.
		Eylem	Siyah metni kopyalayın. Çok açıksa Asıl Türü için Metin ögesini seçin.
Kopya biraz kayıyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Kağıt kasetine yüklenen kağıt hizalı değil.
		Eylem	Kağıdın kenarlarını hizalayın, ardından ön kaset köşelerine dayayarak yerleştirin.
Kopyadaki görüntünün bir kısmı eksik Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Kağıt nemli.
		Eylem	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Kağıt kasetindeki kağıt katlar ya da buruşukluk içeriyor.
		Eylem	Yeni bir toptan alınan kağıt ile değiştirin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman birbirine yapışmış ya da katlanmış.
		Eylem	Dokümanın katlanan ya da yapıştırılan parçası doküman camına temas etmiyor olabilir. Dokümanı doküman camına düz bir şekilde bastırmak için üzerine bir beyaz kağıt istifi yerleştirin.
Kopyada şeritler görünüyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Doküman büyütme oranı çok yüksek.
		Eylem	Şeritler bazı büyütme oranlarına görünebilir. Kopya büyütme oranını ayarlayın.
Kopya üzerindeki görüntüler çarpık Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden	Doküman düzgün şekilde yüklenmedi.
		Eylem	Dokümanı doğru şekilde yükleyin.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Doküman kılavuzları yanlış ayarlanmış.
		Eylem	Dokümanı doğru şekilde yükleyin ve doküman kılavuzlarını dokümanın kenarları ile hizalayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
	Evet	Neden Kağıt kaseti düzgün yerleştirilmemiş.
		Eylem Kaseti gittiği yere kadar iterek iyice yerleştirin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
	Neden	Kaset 5'in (Baypas) kağıt kılavuzu yanlış hizalanmış.
	Eylem	Kağıdı doğru şekilde yükleyin ve kağıt kılavuzlarını kağıdın kenarı ile hizalayın.
Kopyalar istenen boyutta üretilemiyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Doküman camı ya da doküman kapağı kirli.
		Eylem Doküman camını ya da doküman kapağını temizleyin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
	Neden	Doküman, asetat gibi ileri düzeyde saydam bir materyalden üretilmiş.
	Eylem	Kopyalamadan önce doküman üzerine beyaz bir kağıt koyun.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
	Neden	Doküman hizalı değil.
	Eylem	Dokümanı doğru şekilde yükleyin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
	Neden	Doküman kılavuzları yanlış konumda.
	Eylem	Dokümanı doğru şekilde yükleyin ve doküman kılavuzlarını dokümanın kenarları ile hizalayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
	Neden	Doküman standart boyutta değil.
	Eylem	Doküman boyutunu girin, ardından kopyalayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
	Neden	Doküman katlanmış ya da bükülmüş.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM	
		Eylem	Dokümanı düzleştirin ve düzgün şekilde yeniden yerleştirin.

Yazdırma Sorun giderme

Bu kısım yazdırma sırasında karşılaşılan sorunların çözümlerini açıklamaktadır.

- Yazdırılmıyor
- Yazdırılan sonuç beklendiği gibi değil

YAZDIRILAMIYOR

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Veri yazıcıda kalır. Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Yazıcıya enerji gelmiyor.
		Eylem Yazıcıyı açın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Ağ kablosu bilgisayardan ayrılmış.
		Eylem Ağ kablosunu bilgisayara bağlayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Ağ kablosu yazıcıdan ayrılmış.
		Eylem Ağ kablosunu yazıcıya bağlayın. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Yazıcı modu Çevrimdışı olarak ayarlandı.
		Eylem Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın. Makine Durumu ekranında yazıcı modunu onaylayın. Yazıcı modu Çevrimdışı ise Yazıcı Modu ekranında Çevrimiçi ögesini seçin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Yazıcıyla ilgili bir hata oluştu.
		Eylem Hata ayrıntılarını kontrol edin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
		Neden IP adresi ya da SMB ağ yolu yanlış yapılandırılmış.
		Eylem Doğru bir IP adresi ya da SMB ağ yolu yapılandırın. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Bilgisayar ile yazıcı arasındaki ağ bağlantısı doğru değil.
		Eylem Sistem Yöneticinizle görüşün.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Bağlantı noktası etkin değil.
		Eylem Kullanımda olan bağlantı noktasını etkinleştirin. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Sabit diskte yeterli alan yok.
		Eylem Boş alanı artırmak için gereksiz veriyi silin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Yazıcı birden çok bilgisayara bağlandı.
		Eylem Bekleyin, ardından yazdırmayı yeniden deneyin.
		Neden Yazıcı sunucusu ile yazdırma sistemi (IOT) arasında iletişim kesintisi.
		Eylem 1 Kablonun takılı olduğundan emin olun. 2 İşi veya çözünürlüğü daha düşük bir ayara getirin. 3 Kullanıcının başarılı olduğunu bildiği bir iş gönderin. 4 Yazıcı sunucusunun ve yazıcının gücünü aynı anda kapatıp açın.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Yazıcı bir kopyayı ya da bir ağ yazdırma işini yazdırmıyor.	Evet	Neden Yazıcıda kağıt bitmiş.
		Eylem Yazıcı kağıt kasetine kağıt yükleyin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Yazıcıdaki kağıt belirtilen boyut ile eşleşmiyor.
		Eylem Belirtilen kağıt türüne karşılık gelen kağıdı yükleyin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Kopya işlemi kesme modu sırasında gerçekleştirilir ve iş kesilir.
		Eylem Kesme işlemini iptal edin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Yazıcıda bir hata oluştu.
		Eylem Hata ayrıntılarını kontrol edin. Sorun devam ederse Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.
		Neden Ağ iletişim hatası
		Eylem - Ağ ayarlarını kontrol edin. Yerel ağla ilgili bir sorun olmadığını doğrulayın. - Yazıcının gücünü kapatıp açın.

YAZDIRILAN SONUÇ BEKLENDİĞİ GİBİ DEĞİL

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Yazdırma farklı bir kağıt boyutu ile yapıldı Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Verilen kağıt boyutu, kaset için belirtilen boyuttan farklı.
		Eylem Kasete yüklenen kağıt boyutunu değiştirin ya da uygun kağıdı içeren bir kaset belirtmek için yazdırma seçeneklerini değiştirin.
Görüntü kağıdın kenarından kesiliyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Görüntü, yazıcının yazdırılabilir alanından taşıyor.
		Eylem Yazıcının yazdırılabilir alanını büyütün ya da dokümanın baskı alanını küçültün.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Yazdırılan yazı tipi bilgisayarda belirtilen yazı tipinden farklı Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Yazı tipi değişikliği yazdırma sürücüsünde yapılandırılır.
		Eylem Yazı tipi değiştirme tablosunu kontrol edin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Yazdırma için standart olmayan yazı tipleri kullanılıyor.
		Eylem Uygulama ya da yazdırma sürücüsü ayarlarını doğrulayın. PostScript kullanıyorsanız gerekli yazı tiplerini indirin.
Yazdırma yavaş Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Yazdırma modu baskı kalitesini belirtir.
		Eylem Öncelik olarak resimler gibi görüntü kalitesi olan bir görüntü verisini yazdırdığınızda baskı hızı azalır. Yazdırma modunda görüntü kalitesi önceliği onay kutusunu işaretleyin.
Yazdırma seçenekleri için belirtilen ayarlar etki yaratmıyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Başka bir modelin yazdırma sürücüsü kullanılıyor.
		Eylem Yazıcı modeli için yazdırma sürücüsünü yükleyin.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden İsteğe bağlı cihaz yazıcıya takılamıyor.
		Eylem Takılan isteğe bağlı cihazın yazıcı ile uyumlu olduğunu doğrulayın ve yazıcı yapılandırmasını sıfırlayın.
Yazdırılan görüntü, kağıdın sınırları dışına taşıyor.	Evet	Neden Görüntü, yazıcının yazdırılabilir alanından taşıyor.
		Eylem Yazıcının yazdırılabilir alanını büyütün ya da dokümanın baskı alanını küçültün.

Tarama Sorun giderme



Not: Bu özellik isteğe bağlı bir paket gerektirebilir. Daha fazla bilgi için, Müşteri Destek Merkeziyle görüşün.

MAKİNE İLE TARAMA YAPILAMIYOR

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Doküman, doküman besleyiciden düzgün beslenmiyor.	Evet	Neden Doküman boyutu çok küçük.
		Eylem Doküman besleyiciye yüklenebilecek dokümanın minimum boyutu A5'tir (148 x 210 mm).
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Doğru doküman türü yüklenmedi.
		Eylem Doküman besleyiciyi düzensiz boyutlu dokümanlar, kartvizitler, asetatlar ya da ince dokümanlar ile kullanamazsınız. Ek olarak etiketli, ataçlı ya da selobantlı dokümanları yükleyemezsiniz.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Doküman kılavuzları yanlış konumda.
		Eylem Doküman kılavuzlarını doküman boyutuna doğru eşleştirecek şekilde ayarlayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Doküman parçası yırtık ya da bir kağıt parçası doküman besleyicide kaldı.
		Eylem Doküman besleyici kapağını açın, ardından kağıt parçasını çıkarın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Farklı boyutlarda dokümanlar ayarlanmış.
		Eylem Farklı boyutlarda dokümanlar yüklediğinizde Karışık Boyutlu Asıllar ögesini seçin, aksi halde bir kağıt sıkışması oluşacaktır.

TARANAN DOKÜMAN BİLGİSAYARA İÇE AKTARILAMIYOR

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Tarayıcı bulunamıyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Yazıcıya enerji gelmiyor.
		Eylem Yazıcıyı açın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Ağ kablosu bilgisayardan ayrılmış.
		Eylem Ağ kablosunu bilgisayara bağlayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Ağ kablosu yazıcıdan ayrılmış.
		Eylem Ağ kablosunu yazıcıya bağlayın. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Karşılama bağlantı noktası etkin değil.
		Eylem Karşılama bağlantı noktasını etkinleştirin. Ağ ayarları hakkındaki bilgiler için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
Posta kutusu açılmıyor Hayır ise sonraki belirtiye gidin.	Evet	Neden Bir posta kutusu oluşturulmadı.
		Eylem Bir posta kutusu oluşturun. Bkz. Yerel Disk/Posta kutusu, <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
		gidin.
		Neden Posta kutusu parolasını unuttunuz.
		Eylem Parolayı doğrulayamıyorsanız parolayı Kapalı olarak ayarlayın, ardından parolayı sıfırlayın. Bkz. Yerel Disk/Posta kutusu, Xerox® PrimeLink® B9100/ B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.
Tarayıcı, TWAIN iletim hatası nedeniyle veriyi tarayamıyor	Evet	Neden Tarama sürücüsü yüklü değil.
Hayır ise sonraki belirtiye gidin.		Eylem Tarama sürücüsünü yükleyin.
İşlem tarama sırasında durdu	Evet	Neden Dosya boyutu çok mu büyük?
		Eylem Çözünürlüğü azaltın ya da bir sıkıştırılmış çıkış dosyası biçimi seçin ve yeniden tarayın.

TARANAN DOKÜMAN AĞ (FTP/SMB) ÜZERİNDEN GÖNDERİLEMİYOR

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM
Taranan dokümanlar ağ üzerinden iletilenmiyor.	Evet	Neden Sunucu bilgisi yazıcıya düzgün şekilde girildi mi?
		Eylem Sunucu bilgisini yazıcıda doğru şekilde girdiğinizi doğrulayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden Kayıt konumu bilgisi yazıcıya düzgün şekilde girildi mi?
		Eylem Kayıt konumu bilgisinin yazıcıda doğru girildiğini doğrulayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden SMB kullanılırken, Paylaşılan Ad yazıcıya doğru şekilde girildi mi?
		Eylem Paylaşılan Adın yazıcıda doğru girildiğini doğrulayın.
		Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM	
		Neden	SMB (UNC Biçimi) kullanılırken, kayıt konumu bilgisi yazıcıda doğru şekilde girildi mi?
		Eylem	Kayıt konumu bilgisinin yazıcıda doğru girildiğini doğrulayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Yazıcıda girişen oturum açma adı doğru mu?
		Eylem	Oturum açma adının yazıcıda doğru girildiğini doğrulayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Parola yazıcıda doğru girildi mi?
		Eylem	Parolanın yazıcıda doğru girildiğini doğrulayın.

E-POSTA GÖNDERİLİRKEN SORUNLAR

BELİRTİLER	EVET/ HAYIR	NEDEN VE EYLEM	
E-posta gönderilemiyor	Evet	Neden	E-posta adresi yanlış
		Eylem	E-posta adresinin doğru olduğunu doğrulayın.
			Sorun çözülmezse sonraki Neden ve Eylem adımına gidin.
		Neden	Maksimum e-posta gönderim boyutu aşıldı.
		Eylem	Maksimum e-posta gönderim boyutunu değiştirin ya da çözünürlüğü azaltın. Maksimum e-posta boyutu için bkz. <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i> .

Kağıt Sıkışmaları

Bir kağıt sıkışması olursa bir arıza ekranı görünür ve kullanıcı arabiriminde bir mesaj sıkışmanın hangi alanda olduğunu belirtir. Sıkışmayı gidermek ve yazdırma işlemine geri dönmek için verilen talimatları izleyin.

KAĞIT SIKIŞMALARI HAKKINDA BİLGİ

Kağıt sıkışmalarına yönelik aşağıdaki listeyi inceleyin:

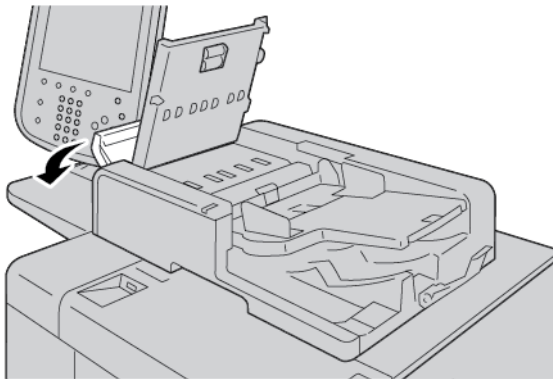
- Yazıcı içinde kağıt sıkışmaları olduğunda, yazıcı durur ve bir alarm duyulur.
- Sıkışan kağıdı çıkarmak için kontrol panelinde görünen talimatları izleyin.
- Kağıdı yırtmadan yavaşça çıkarın. Kağıt yırtılırsa tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt parçası hala yazıcı içinde sıkışmış haldeyse kağıt sıkışması mesaj yazıcının dokunmatik ekranında kalır.
- Kağıt sıkışmalarını yazıcı açıkken giderebilirsiniz. Yazıcı kapalı olduğunda, yazıcının belleğine kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın. Bu eylem baskı kusurlarına yol açabilir.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Kağıt sıkışması kopyalama sırasında oluşmuşsa **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama, kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.



Uyarı: Sıkışan kağıdı çıkarırken, yazıcı içinde sıkışan bir kağıt parçası bırakmadığınızdan emin olun. Yazıcı içinde kalan bir kağıt parçası yangına yol açabilir. Kağıt parçası gizli bir yerde sıkışmışsa ya da kağıt ısıtıcı birimi ya da silindirlere dolanmışsa kağıdı zorlayarak çıkarmayın. Yaralanmaları önlemek için yazıcıyı hemen kapatın, ardından Xerox Teknik Müşteri Desteği ile görüşün.

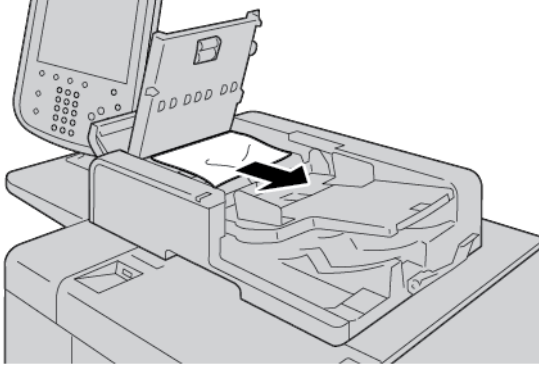
DOKÜMAN BESLEYİCİSİNDEKİ SIKIŞMALAR

1. Doküman besleyici üst kapağının mandalını yavaşça kaldırın, ardından kapağı tümüyle açın.



2. Sol kapağı açın.

3. Kağıt doküman besleyici girişine yakalanmıyorsa sıkışan kağıdı çıkarın.

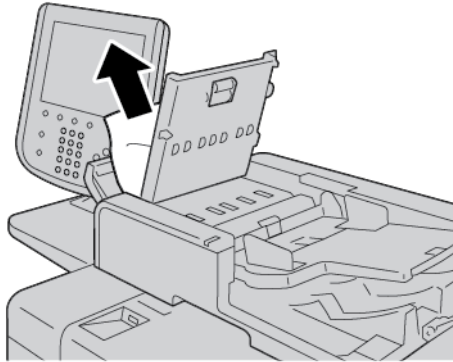


4. Yazıcı dokunmatik ekran mesajı iç kapağın açılması talimatını veriyorsa iç kapağı açmak için yeşil çıkıntılı kolu kaldırın. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



Not: Doküman besleyicide kağıt sıkışırsa dokümanın zarar görmesini önlemek için kağıdı güçlü şekilde çekmeyin.

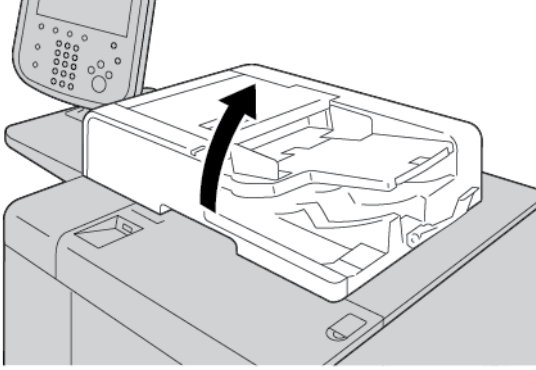
5. Kağıt sıkışması sol kapağın içindeyse sıkışan kağıdı çıkarın.



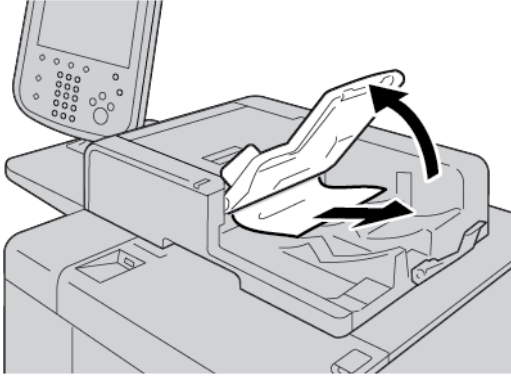
6. Yerlerine oturana kadar aşağıdaki kapakları kapatın. Kapakları aşağıdaki sırada kapatın:

- İç kapak
- Üst kapak
- Sol kapak

7. Bir kağıt sıkışması bulamıyorsanız doküman besleyiciyi yavaşça kaldırın. Doküman buradaysa çıkarın.



8. Doküman besleyiciyi kapatın.
9. Yazıcı dokunmatik ekranı mesajında belirtiliyorsa besleyici kaseti alanını yükseltin, ardından dokümanı çıkarın.



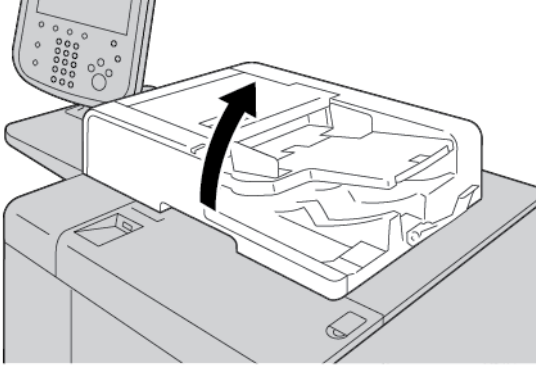
10. Besleyici kasetini hafifçe ilk konumuna geri getirin.
11. Sıkışan dokümanı çıkardıktan sonra dokümanın setini doküman besleyiciye geri yüklemek için ekran talimatları izleyin.



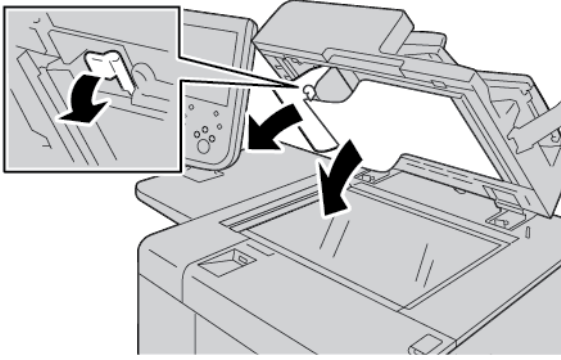
Not: Doküman takımında yırtık, kıvrık ya da katlanmış kağıt olmadığından emin olun. Yırtık, buruşuk veya katlanmış doküman taramak için yalnızca doküman camını kullanın. Taranmış doküman yaprakları otomatik olarak atlanır ve tarama işlemi sıkışma oluşmadan önce en son taranan doküman sayfasından sürdürülür.

DOKÜMAN BESLEYİCİ KAYIŞI ALTINDA DOKÜMAN SIKIŞMASI

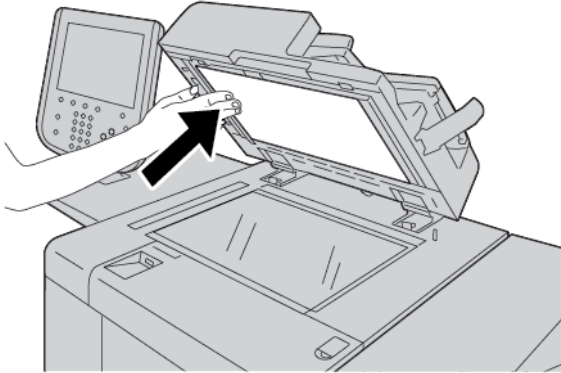
1. Doküman besleyiciyi açın.



2. Sıkışan dokümanı çıkarmak için şeridin kolunu kavrayın, ardından doküman besleyici şeridini serbest bırakın.



3. Kayışı hafifçe ilk konumuna getirin.



4. Doküman besleyiciyi kapatın.

5. Doküman setinin tamamını doküman besleyiciye yeniden yüklemek için talimatları uygulayın.



Not: Doküman takımında yırtık, kıvrık ya da katlanmış doküman olmadığından emin olun. Yırtık, buruşuk veya katlanmış doküman taramak için yalnızca doküman camını kullanın. Taranmış doküman yaprakları otomatik olarak atlanır ve tarama işlemi sıkışma oluşmadan önce en son taranan doküman sayfasından sürdürülür.

KASET 1-4'TEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

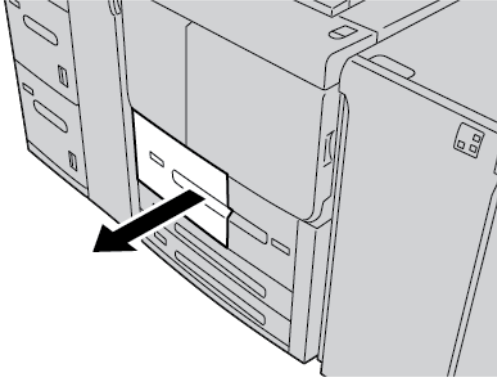


İpucu: Kopyalama ya da yazdırma işlerinize devam etmeden önce her zaman, her türlü yırtılmış küçük kağıt parçası da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.

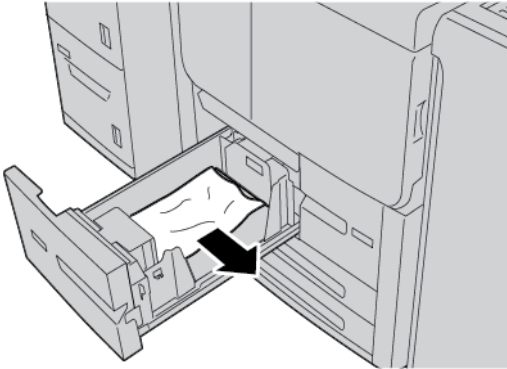
1. Kağıt sıkışmasının gerçekleştiği kaseti çekin.



Not: Kağıdın yırtılmasını önlemek için bir kaset dışarı çekmeden önce kağıt sıkışmasının nerede oluştuğunu inceleyin. Yazıcının içinde kalan yırtık kağıt, yazıcı arızasına neden olabilir.



2. Sıkışan kağıdı ve tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



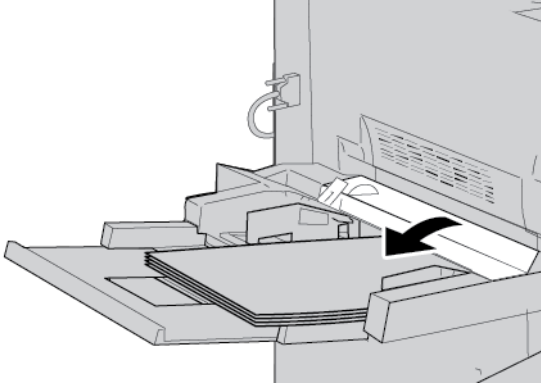
3. Kaseti yerine oturuncaya kadar nazıkçe içeri itin.

KASET 5'TEKİ (BAYPAS) KAĞIT SIKIŞMALARI

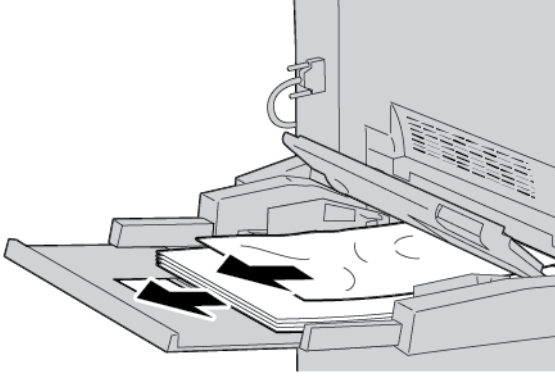


İpucu: Kopyalama ya da yazdırma işlerinize devam etmeden önce her zaman, her türlü yırtılmış küçük kağıt parçası da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.

1. Kaset 5'in üst kapağını açın.

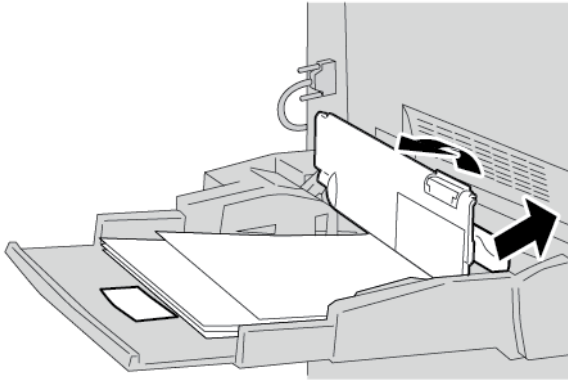


2. Sıkışmış olan kağıdı ve diğer bütün kağıtları Baypas Kasetinden çıkarın.

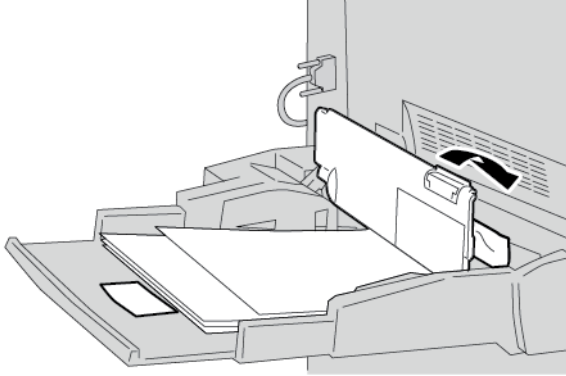


Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin ve yırtılan kağıdı çıkarın.

3. Kaset kapağını açın, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



4. Kaset kapağını kapatın.



5. Kağıdı yeniden kasete yükleyin, ardından kopyalama ya da yazdırmaya devam edin.

Baypass Kasetinde Zarf Sıkışmaları



Not: Zarflar yalnızca baypas kasetinden beslenebilir. Zarfların desteklenen türde olduğunu doğrulayın.

Baypass kasetinde zarflar kullanırken aşağıdaki kılavuzları dikkatle okuyun ve bunlara uyun:

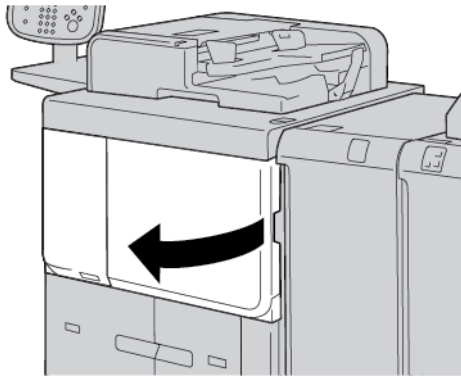
- Baypass kaseti kılavuzlarının her zaman zarfların kenarlarına dayandığından emin olun.
- Kağıt kaseti öz niteliklerinin düzgün ayarlandığını doğrulayın.
- Beslenen zarfın arkasında bir miktar kırıksıklık beklenir.

AKTARIM BİRİMİ 4'TEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

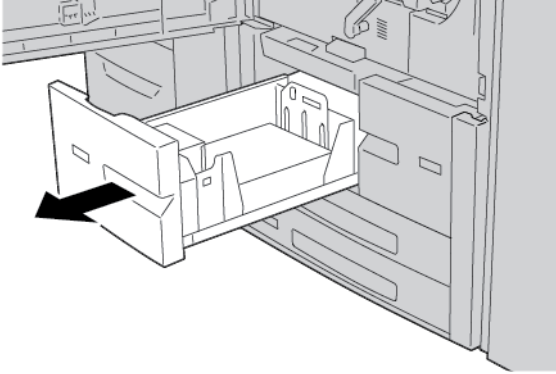


İpucu: Kopyalama ya da yazdırma işlerinize devam etmeden önce her zaman, her türlü yırtılmış küçük kağıt parçası da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.

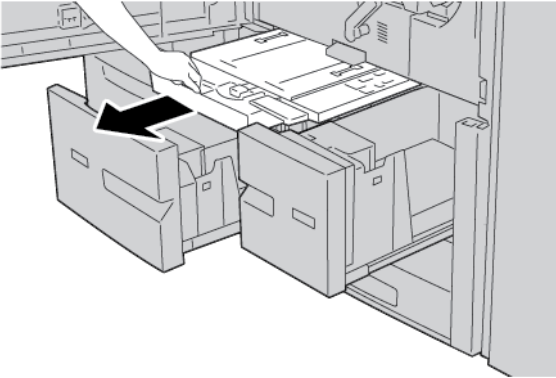
1. Ön kapağı açmadan önce yazıcının yazdırmayı durdurduğundan emin olun.



2. Kaset 1'i çıkarın.



3. Aktarım Birimi 4'ü dışarı çekin. Kaset 2, Aktarım Birimi 4 çekilirken dışarı gelir.

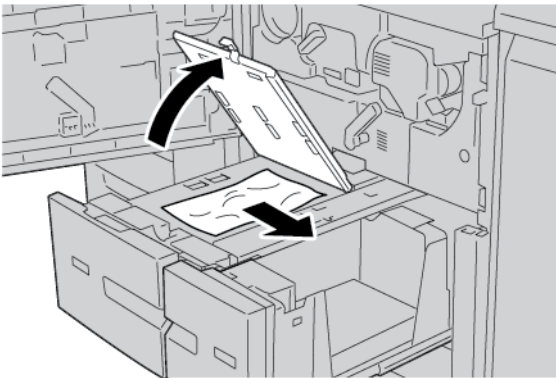


4. 4a kolunu kaldırın, ardından sıkışan kağıt çıkarın.



Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin ve yırtılan kağıdı çıkarın.

5. **4a** kolunu orijinal konuma getirin.



6. Kaset 2'yi yerine oturuncaya kadar nazikçe içeri itin. Aktarım Birimi 4 eş zamanlı olarak yerleştirilir.
7. Kaset 1'i yerine oturuncaya kadar nazikçe içeri itin.
8. Ön kapağı tamamen kapatın. Ön kapak hafifçe açık bile olsa yazıcı çalışmaz.

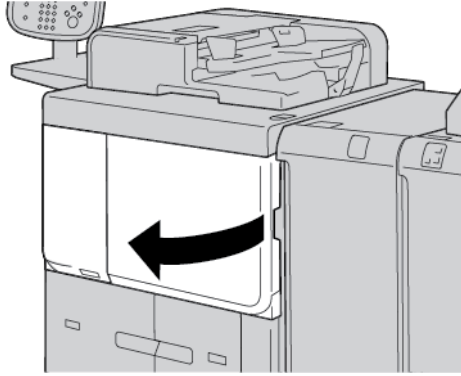
ANA BİRİM İÇİNDEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

Kopyalama ya da yazdırma işlerinize devam etmeden önce her zaman, her türlü yırtılmış küçük kağıt parçası da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.

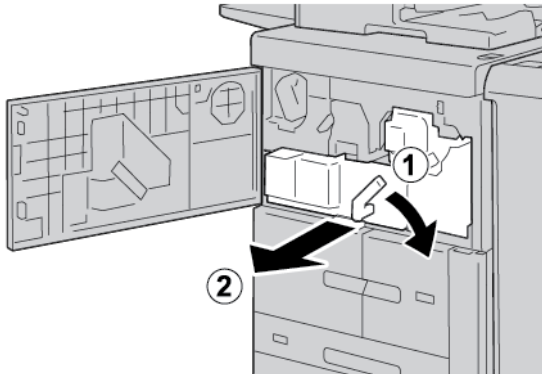


Uyarı: Yüksek Sıcaklık ve Dikkat etiketli, ısıtıcı biriminde ya da yakınında yer alan bir alana kesinlikle dokunmayın. Temas halinde yanabilirsiniz.

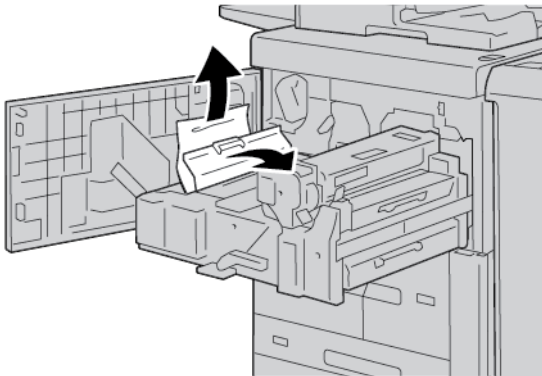
1. Ön kapağı açmadan önce cihazın yazdırmayı durdurduğundan emin olun.



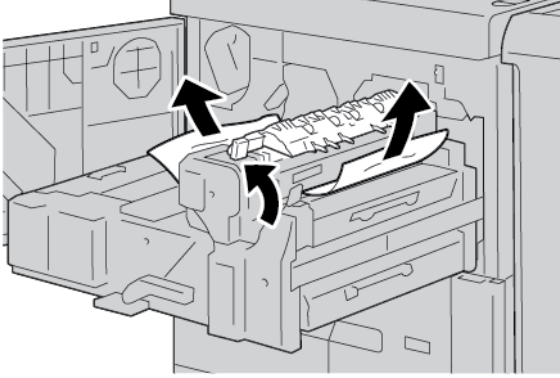
2. Aktarım modülünün ortasındaki yeşil kolu sağa, yatay konumda olana kadar çevirin. Aktarım modülünü uca kadar dışarı çekin.



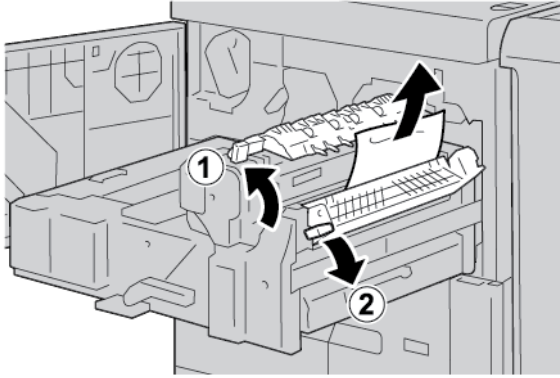
3. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için **2b** kolunu kaldırın. Sıkışan kağıdı çıkarmak için **2a** düğmesini çevirin.



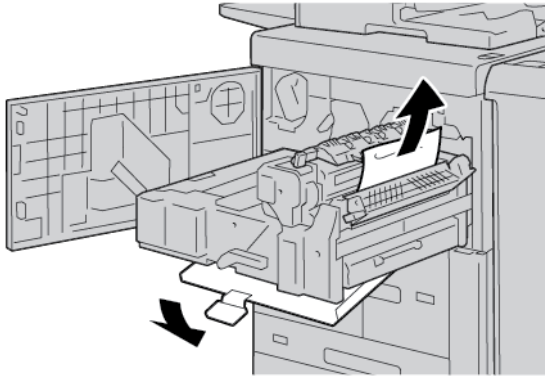
4. Kağıt aktarım modülünün üstünde ya da ısıtıcı birimin içinde sıkışırsa kağıdı sola doğru çekerek çıkarın. Kağıdı çıkaramıyorsanız **2c** kolunu kaldırın, ardından kağıdı çıkarmaya çalışın.



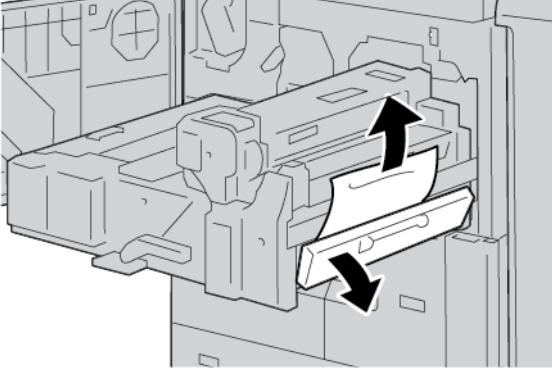
5. Gerekirse **2c** kolunu kaldırın, **2d** kolunu kaydırın, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



6. **2f** düğmesini gerektiği gibi çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

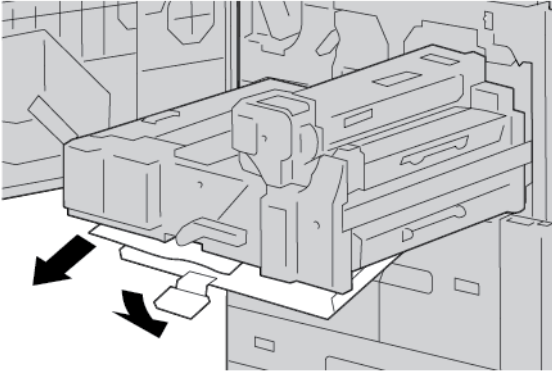


7. Isıtıcı biriminin sağındaki **3b** kolunu gerektiği gibi itin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



Sıkışan kağıt içeride kalırsa ve çıkarılması zorsa aktarım modülünü asıl konuma geri getirin, ardından çift taraflı modülü dışarı çekin. Sıkışan kağıdı çıkarmayı yeniden deneyin.

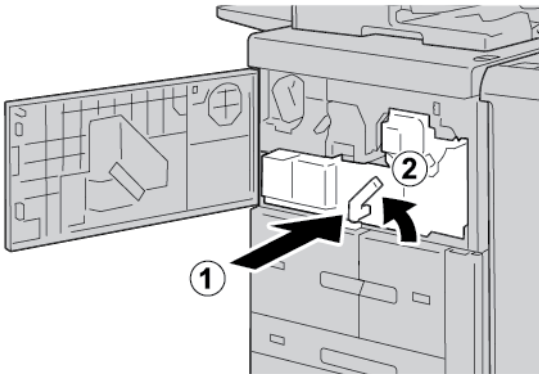
8. Aktarım modülünün altındaki kolu indirin, ardından sıkışan kağıt çıkarın.



9. Aktarım modülünü tamamen yerleştirin, ardından yeşil **2** kolunu sola çevirin.



Not: Kol döndürülemiyorsa aktarım modülünü ortaya çekin, ardından yeniden itin.

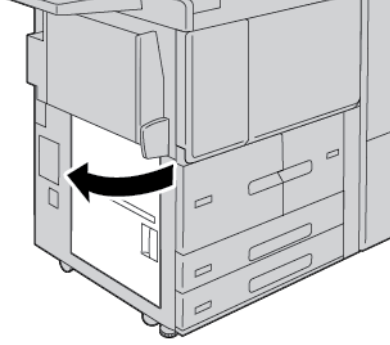


10. Ön kapağı tamamen kapatın. Ön kapak hafifçe açık bile olsa yazıcı çalışmaz.

SOL ALT KAPAK SIKIŞMALARI

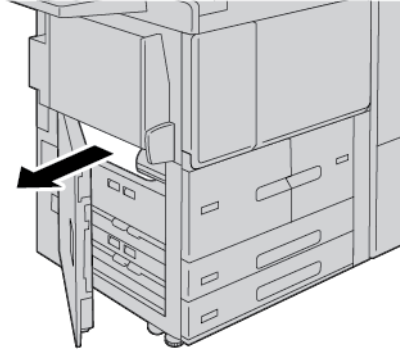
 Not: Bu prosedür, isteğe bağlı HCF'ye ait kaset 6 ve 7 ya da isteğe bağlı OHCF olmadığında bir sıkışmanın nasıl giderileceğini gösterir. Bir HCF ya da bir OHCF'niz varsa kaset 6 ve 7'yi içeren alana erişmek için ön kapağı açın.

1. Sol alt kapağı açın.



2. Sıkışan kağıdın çıkarılması.

 Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin ve ardından yırtılan kağıdı çıkarın.



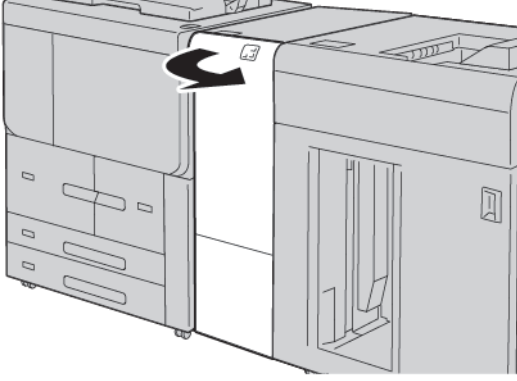
3. Sol alt kapağı kapatın.

 Not: Sol alt kapak açıksa kullanıcı arayüzünde bir mesaj görünür ve yazıcı çalıştırılmaz.

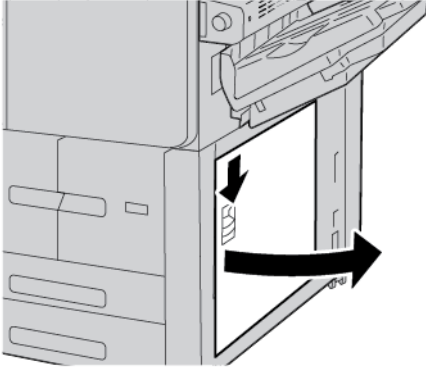
SAĞ ALT KAPAKTAKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

 İpucu: Kopyalama ya da yazdırma işlerinize devam etmeden önce her zaman, her türlü yırtılmış küçük kağıt parçası da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.

1. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü ön kapağını açmadan önce makinenin durduğundan emin olun.



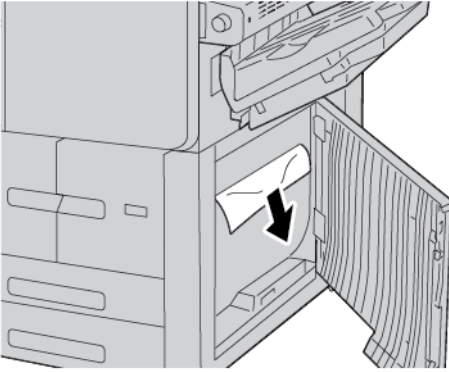
2. Kapak mandalını aşağı kaydırın ve sağ alt kapağı açın.



3. Sıkışan kağıdın çıkarılması.



Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin ve ardından yırtılan kağıdı çıkarın.



4. Sağ alt kapıyı kapatın.



Not: Sağ alt kapak açıksa kullanıcı arabiriminde bir mesaj görünür ve yazıcı çalıştırılmaz.

5. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünün ön kapağını tamamen kapatın. Kapak açıksa kullanıcı arabiriminde bir mesaj görünür ve yazıcı çalıştırılmaz.

Faksla İlgili Sorunlar

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

FAKS GÖNDERMEYLE İLGİLİ SORUNLAR

BELİRTİ	NEDEN	ÇÖZÜM
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmıyor.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru konumlandırın.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok soluk.	Çözünürlüğü ayarlayın. Karşıtlığı ayarlayın.
	Telefon bağlantısıyla ilgili bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin, daha sonra faksı tekrar gönderin.
	Gönderen faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcınızın düzgün çalıştığından emin olmak için bir kopya çıkartın. Kopya düzgün yazdırılırsa, alıcının, alıcı faks makinesinin koşulunu denetlemesini sağlayın.
Alıcı tarafından alınan faks boş.	Doküman yanlış yüklenmiş.	Doküman besleyici: Dokümanı, fakslanacak yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Doküman camı: Dokümanı, fakslanacak yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
Faks iletilmedi.	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Hat bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Alan faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Faks alıcısı ile görüşün.

FAKS ALMAYLA İLGİLİ SORUNLAR

BELİRTİ	NEDEN	ÇÖZÜM
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısı veya gönderen faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini kontrol edin. Yazıcı kopyalar yapabiliyorsa, gönderenin faksı yeniden göndermesini sağlayın.
	Gönderen, sayfaları yanlış yüklemiş olabilir.	Gönderenle görüşün.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş birkaç grafik içeriyorsa yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek doluysa yazıcı bir çağrıya yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faksın boyutu küçültülmüş.	Yazıcıdaki kağıt kaynağı ile gönderilen dokümanın boyutu eşleşmiyor olabilir.	Dokümanların orijinal boyutlarını doğrulayın. Dokümanlar, yazıcıdaki kullanılabilir kağıt kaynağına dayalı olarak küçültülmüş olabilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı, faksları elle alacak şekilde ayarlanmış.	Yazıcıyı otomatik alıma göre ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşsa, kağıt yükleyin, ardından bellekte depolanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse, bağlayın.
	Gönderen faks makinesiyle ilgili bir sorun olabilir.	Yazıcınızın düzgün çalıştığından emin olmak için bir kopya çıkartın. Kopya düzgün yazdırılırsa, alıcının, alıcı faks makinesinin koşulunu denetlemesini sağlayın.

Arıza Bilgileri

Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderdiğinizde, yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmalarını yazıcı açıkken giderebilirsiniz. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa kağıdın tüm yırtık parçalarını çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını giderdikten sonra tüm kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan sıkışmaları gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.



Not: Bir arızayı gidermeye yönelik ayrıntılı bilgiler ve talimatlar için yazıcı kontrol panelinde **Arızalar**'a dokunun. Arıza ekranının altında, arıza kodunu not edin.

Özellikler

Bu ek şunları içerir:

Kopya Belirtilimleri	264
Yazdırma Belirtilimleri	266
Tarama Belirtilimleri	270
Dupleks Otomatik Doküman Besleyici (DADF) Teknik Özellikler	271

Kopya Belirtilimleri

ÖGE	B9100, B9110, B9125, B9136
Fotokopi Makinesi Türü	Konsol
Tarama Çözünürlüğü	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Baskı Çözünürlüğü	600 x 600 dpi  Not: Görüntü İyileştirme özelliği etkin olduğunda, çıkış çözünürlük 2400 x 2400 dpi'dir.
Gradation	256 geçiş
Isınma Zamanı	300 saniye ya da daha az - Ana güç açık olduğunda 45 saniye ya da daha az  Not: Isınma süresi, 23° C (73,4° F) oda sıcaklığına göre değişir.
Kopya Dokümanı	Yaprakla ve kitaplar için maksimum boyut A3'tür: 297 x 432 mm (11 x 17 inç).
Kopya Kağıdı Boyutu	Maksimum: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 inç) Minimum: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 inç) Kaset 5 İçin Kartpostal (Bypass) - A3 ya da altı için görüntü kaybı genişliği: ön kenar 5 mm (0,196 inç); arka kenar 5 mm (0,196 inç); sol ve sağ kenarlar 5 mm (0,196 inç) - A3 ya da üstü için görüntü kaybı genişliği: ön kenar 28,0 mm (1,10 inç); arka kenar 28,0 mm (1,10 inç); sol ve sağ kenarlar 16,5 mm (0,649 inç)
İlk Kopya Çıkış Süresi Değerler, yazıcı yapılandırmasına göre farklı olabilir.	A4 için 3,9 saniye
Kopya Küçültme Büyütme Oranı	% 100 1:1 ± %0,7 Önayar %: 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000 Değişken %: 1:0,25 ila 1:4,00, % 1'lik artırımlarla
Sürekli Kopyalama Hızı Görüntü kalitesini ayarlarken, hız etkilenebilir. Kağıt türüne bağlı olarak yazıcı performans etkilenebilir.	Xerox PrimeLink B9100 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 100 say/dk; 2 taraflı: 100 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 50 say/dk; 2 taraflı: 50 sayfa/dakika

ÖĞE	B9100, B9110, B9125, B9136
	- Xerox PrimeLink B9110 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 110 say/dk; 2 taraflı: 110 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 55 say/dk; 2 taraflı: 55 sayfa/dakika - Xerox PrimeLink B9125 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 125 say/dk; 2 taraflı: 125 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 62 say/dk; 2 taraflı: 62 sayfa/dakika - Xerox PrimeLink B9136 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 136 say/dk; 2 taraflı: 136 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 68 say/dk; 2 taraflı: 68 sayfa/dakika
Sürekli Kopyalama Sayfa Sayısı	9999 yaprak Yazıcı bir görüntü stabilizasyonu için geçici olarak duraklayabilir.
IEC/ISO	Onaylı: 24734, 24735, 17991



Not: Faks özelliği yalnızca Xerox® PrimeLink® B9100 Üretim Baskı Makinesinde mevcuttur.

Yazdırma Belirtilimleri

TÜR	DAHİLİ TÜR
Sürekli Yazdırma Hızı	- Xerox PrimeLink B9100 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 100 say/dk; 2 taraflı: 100 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 50 say/dk; 2 taraflı: 50 sayfa/dakika - Xerox PrimeLink B9110 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 110 say/dk; 2 taraflı: 110 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 55 say/dk; 2 taraflı: 55 sayfa/dakika - Xerox PrimeLink B9125 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 125 say/dk; 2 taraflı: 125 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 62 say/dk; 2 taraflı: 62 sayfa/dakika - Xerox PrimeLink B9136 Üretim Baskı Makinesi: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; 1 taraflı: 136 say/dk; 2 taraflı: 136 sayfa/dakika A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç): 1 taraflı: 68 say/dk; 2 taraflı: 68 sayfa/dakika Sürekli tek sayfa A4 doküman yazdırırken: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç), hız, aşağıdaki görüntü kalitesi ayarları sırasında azalabilir: - PCL sürücüsünde Baskı Modu için Yüksek Hassasiyet belirtildiğinde - PostScript sürücüsünde Baskı Modu için Yüksek Hassasiyet ya da Yüksek Görüntü Kalitesi belirtildiğinde Performans, kağıt türüne bağlı olarak azalabilir.
Çözünürlük	Baskı çözünürlüğü: 600 x 600 dpi Veri işleme çözünürlüğü: 2400 x 2400 dpi
Sayfa Tanımlama Dili	PostScript ve PCL6
Emülasyon	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Bellek Kapasitesi	512 MB

TÜR	DAHİLİ TÜR
Yerleşik Yazı Tipleri	PCL: Avrupa: 82 tür yüzey; sembol: 86 set PostScript: Avrupa: 136 tür yüzeyi
Arabirim	Standart: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TÜR	DAHİLİ TÜR
Desteklenen Protokol	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Desteklenen OS	• PCL Sürücüsü – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – Mac OS X Sürücüsü – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TÜR	DAHİLİ TÜR
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript Sürücüsü – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Tarama Belirtileri

TÜR	RENKLİ TARAYICI
Tarama Boyutu	Yaprakla ve kitaplar için maksimum boyut A3'tür: 297 × 432 mm (11 × 17 inç)
Tarama Çözünürlüğü	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Tarama Derecelendirme	Renkli: Her RGB rengi için 10-bit giriş; 8-bit çıkış Siyah beyaz: 1-bit giriş; 1-bit çıkış Renkli: Her RGB rengi için 10-bit giriş; 8-bit çıkış
Doküman Tarama Hızı	1 taraflı: 135 sayfa/dakika 2 Taraflı: 270 sayfa/dakika  Not: A4 dokümanlar için Klasörde Sakla seçeneğini belirlediyseniz tarama hızı 200 dpi'dır.  Not: 1 taraflı: 135 sayfa/dakika 2 Taraflı: 270 sayfa/dakika
Posta Kutusuna Tara	Veriyi TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks ya da XPS (XML Paper Specification) olarak tarar, ardından dokümanı bir e-posta eklentisi olarak gönderir.
Windows bilgisayara tarama	Bir doküman tarar, ardından FTP ya da SMB protokolünü kullanarak taranan veriyi bir ağ bilgisayarına gönderir.
E-posta	Desteklenen protokol: TCP/IP: SMTP Çıktı biçimi: - Renkli dokümanları taramak için: Siyah beyaz, iki renkli, TIFF: Sıkıştırma türleri MR (Modified Huffman) ve MMR (Modified Modified Read) - DocuWorks® dokümanlar ve PDF®

Dupleks Otomatik Doküman Besleyici (DADF) Teknik Özellikler

ÖGE	TEKNİK ÖZELLİK
Doküman Boyutu ve Türü	Boyut: Maksimum: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 inç) Minimum: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 inç) Ağırlık: 38–200 g/m²; 2 taraflı: 50–200 g/m² Tür: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inç); 216 x 356 mm kısa kenardan besleme (SEF); 8,5 x 14 inç (SEF); 297 x 432 mm (SEF); 11 x 17 inç (SEF)
Kağıt Kapasitesi	250 yaprak  Not: Her kaset için maksimum yaprak kapasitesi için 80 g/m² kağıt temel alınmıştır.
Doküman Besleme Hızı A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inç dikey, 1 taraflı	- Kopyalama için 1 taraflı: 100 sayfa/dakika - Tarama için 1 taraflı: 135 sayfa/dakika 2 Taraflı: 270 sayfa/dakika  Not: A4 dokümanlar için Klasörde Sakla seçeneğini belirlediyseniz tarama hızı 200 dpi'dır.

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

Temel Düzenlemeler.....	274
Güvenlik Sertifikası.....	279
Güvenlik Veri Sayfaları	280
Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler.....	281
Faksla İlgili Düzenlemeler	284

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına karşı test etmiştir. Bu standartlar, bu yazıcı tarafından tipik bir ofis ortamında oluşturulan veya alınan girişimi azaltmak üzere tasarlanmıştır.

Bu ekipmana yapılan ve Xerox tarafından onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

ABD

Bu ürün, test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ekipman ticari bir ortamda işletilirken zararlı girişimlere karşı makul koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu cihaz radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu ekipman, bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa radyo iletişimde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ekipmanın meskun bir yerde işletimi, zararlı girişimlere neden olabilir. Kullanıcıların, bu girişimleri düzeltmek için kendilerinin harcaması yapması gerekir.

Bu ekipmana yapılan ve Xerox tarafından onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.

FCC yönetmeliklerine uyum sağlanması için bu cihazla birlikte mutlaka blendajlı kablolar kullanılmalıdır. Onaylanmış cihazlarla veya blendajlı olmayan kablolarla çalıştırılması, radyo ve TV alıcılarıyla karışmalara neden olabilir.

Bu cihaz FCC Kuralları Bölüm 15'e uygundur. Çalıştırma aşağıdaki iki koşula tabidir:

1. bu cihaz zararlı girişimlere neden olamaz ve
2. bu cihaz, istenmeyen işleme neden olabilecek girişimler dahil alınan tüm girişimleri kabul etmelidir.

Sorumlu Taraf: Xerox Corporation

Adres: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Web adresi: www.xerox.com/en-us/about/ehs

KANADA

Bu A sınıfı dijital cihaz Kanada ICES-003 ve ICES-001 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Bu cihaz Industry Canada'nın lisanstan istisna RSS'leri ile uyumludur. Çalıştırma aşağıdaki iki koşula tabidir:

1. Bu cihaz zararlı girişimlere neden olmayabilir ve
2. Bu cihaz, cihazın istenmeyen şekilde çalışmasına neden olabilecek girişimler dahil tüm girişimleri kabul etmelidir.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Lisanstan İstisna Yerel Alan Ağı (LE-LAN) cihazlarıyla ilgili işletme kısıtlamaları mevcuttur: 5150-5250 Mhz bandında çalıştırılacak cihazlar, eş kanallı mobil uydu sistemleriyle olası zararlı girişimleri nedeniyle sadece iç mekanda kullanım içindir.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Bu verici başka bir anten veya verici ile aynı yerde bulunmamalı ve bunlarla bağlantılı şekilde çalıştırılmamalıdır. Bu cihaz ile radyatörler ve vücudunuz arasında en az 20 santimetrelilik bir boşluk kalacak şekilde kurulmalı ve çalıştırılmalıdır.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

AVRUPA BİRLİĞİ VE AVRUPA EKONOMİK ALANI UYUMLULUĞU



Bu ürüne uygulanan CE işareti, ürünün ilgili AB Direktiflerine uygunluğunu gösterir.

AB Uygunluk Beyanının tam metnine www.xerox.com/en-us/about/ehs adresinden ulaşılabilir.

Avrupa Birliği Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanı Sözleşmesi

Xerox, Avrupa Birliği (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanları kapsamına giren ürünlerimizin enerji verimliliği ve çevre performansı ile ilgili tasarım kriterlerini kabul etmiştir.

Kapsam dahilindeki ürünler, aşağıdaki kriterleri sağlayan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır:

- Dakikada maksimum 66 A4 hızında, standart tek renk biçimindeki ürünler.
- Dakikada maksimum 51 A4 hızında, standart renkli biçimindeki ürünler

DAHA FAZLASINI ÖĞRENMEK İÇİN:	ŞU ADRESİ ZİYARET EDİN:
Güç Tüketimi ve Etkinleştirme Süresi Varsayılan Güç Tasarrufu Ayarları	www.xerox.com/en-us/printing-equipment adresinden Kullanıcı Kılavuzu veya Sistem Yöneticisi Kılavuzu
ENERGY STAR® onaylı ürünlerini satın almanın avantajları	www.energystar.gov
Çift Taraflı Yazdırmanın Çevresel Avantajları Daha hafif (60 g//m ²) kağıtları kullanmanın ve Geri Dönüşümün avantajları Kartuşun atılması ve değerlendirilmesi Xerox'un katıldığı sürdürülebilirlik girişimleri	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Avrupa Birliği Kısım 4 Eko Tasarım Direktifi

Avrupa Komisyonu Eko Tasarım Direktifi uyarınca bu ürün veya bileşenlerinde bulunan ışık kaynağı sadece Görüntü Yakalama veya Görüntü Yansıtma amaçları için kullanılabilir ve diğer uygulamalarda kullanım için uygun değildir.

ENERGY STAR



ENERGY STAR programı, çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasına yardımcı olmak üzere enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını desteklemek üzere geliştirilmiş, gönüllülük esasına dayalı bir programdır. EN- ERGY STAR programı ve ENERGY STAR kapsamındaki modeller hakkında daha fazla bilgiyi şu web sitesinde bulabilirsiniz: www.energystar.gov.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti, ABD'de tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanları Programı, enerji tasarruflu fotokopi makinelerini, yazıcıları, faksları, çok işlevli yazıcıları, kişisel bilgisayarları ve monitörleri desteklemek için ABD, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ile ofis ekipmanları endüstrisi arasında yürütülen bir ekip çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olur.

Enerji ve diğer ilgili konular hakkında daha fazla bilgi için bkz. www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html veya www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Güç Tüketimi ve Etkinleştirme Süresi

Bir cihazın tükettiği elektrik miktarı, cihazın kullanılma şekline bağlıdır. Bu cihaz, enerji kullanımınızı azaltabilmeniz için tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Enerji tüketiminin azaltılması için cihazınızda Enerji Tasarrufu modları etkinleştirilir. Son baskıdan sonra cihaz, Hazır moduna geçer. Bu modda cihaz anında tekrar yazdırabilir. Cihaz belirli bir süre kullanılmazsa Düşük Güç moduna ve ardından Uyku moduna geçer. Güç tüketiminin azaltılması için bu modlarda yalnızca temel işlevler etkin kalır. Cihaz, Güç Tasarruf modlarından çıktıktan sonra ilk baskı süresi bir miktar uzar ve daha sonra Hazır moduna geçer. Bu gecikmenin sebebi sistemin uyanmasıdır ve bu durum, piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Sadece Office Ürünleri

Güç tasarrufu için Enerji Tasarrufu modlarını yapılandırabilirsiniz. Şu seçenekler mevcuttur:

- İş Etkinleştirildi: Cihaz bir aktivite algıladığında uyanır. Cihaz, Uyku Moduna girmeden önce bekleme süresini ayarlamak için süreyi dakika cinsinden girin.
- Programlı olarak uyku ve uyandırma: Cihaz belirlediğiniz bir programa uygun olarak uyku moduna girer ve uyanır.
- Otomatik Güç Kapatma: Cihazın, Uyku Modunda belirli bir süre kaldıktan sonra otomatik olarak kapanması için Otomatik Güç Kapatma öğesini seçin. Cihaz, Uyku Modu ayarından sonra otomatik olarak kapanmadan önce bekleme süresini ayarlamak için süreyi saat cinsinden girin.



Not: USB Sürücülü, Kablolu ve Kablosuz ağ aktivitesi, Enerji Tasarrufu zamanlayıcılarını sıfırlar.

Bu yazıcı fabrikadan Xerox Remote Print Services tanılama ayarlarıyla gönderilir ve bu ayarlar da Düşük Güç modunu ve Uyku modunu aksatabilir veya geciktirebilir. Xerox Remote Print Services özelliklerinin ayarlarıyla ilgili olarak Sistem Yöneticiniz ile iletişime geçin veya www.xerox.com/office/PLB91XXdocs adresinden *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Enerji Tasarrufu ayarlarını değiştirmek için www.xerox.com/office/PLB91XXdocs adresinden *Kullanıcı Kılavuzuna* bakın. Daha fazla destek için Sistem Yöneticiniz ile iletişime geçin veya *Sistem Yöneticisi Kılavuzuna* bakın.

Otomatik Güç Kapatma modunu etkinleştirmek için Sistem Yöneticiniz ile iletişime geçin. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/PLB91XXdocs adresinden *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bu aygıt, Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Gereklilikleri altında ENERGY STAR® onaylıdır. Hazır moddan Düşük Güç moduna geçiş süresi 60 dakikaya ayarlanabilir. Varsayılan değer 15 dakikadır. Düşük Güç modundan Uyku moduna geçiş süresi 60 dakikaya ayarlanabilir. Varsayılan değer 45 dakikaya ayarlanır. Hazır moddan Uyku moduna toplam geçiş süresi 60 dakika kadar sürebilir.

Güç Tasarrufu ayarlarını değiştirmek veya Otomatik Bekleme özelliğini etkinleştirmek için Sistem Yöneticiniz ile iletişime geçin veya www.xerox.com/office/PLB91XXdocs adresinden *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzuna* bakın.



Not: Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerinin değiştirilmesi cihazın toplamda daha yüksek miktarda enerji tüketmesine neden olabilir. Güç Tasarrufu modunu kapatmadan ya da uzun bir etkinleştirme süresi ayarlamadan önce, cihazın güç tüketimindeki artışı göz önünde bulundurun.

EPEAT

Bu cihaz, eko etiket özelliklerini karşıladığından EPEAT dizinine kayıtlıdır. Uyku modu varsayılan olarak fabrikada etkinleştirilmektedir. Yazıcı, Uyku modunda 1 Watt'ın altında güç tüketir.

Xerox'un katıldığı sürdürülebilirlik girişimleri hakkında daha fazla bilgi için lütfen www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html veya www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html adresini ziyaret edin.

Çift Taraflı Yazdırmanın Çevresel Avantajları

Xerox® ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Bu, otomatik olarak kağıdın her iki tarafına da yazdırmanızı sağlar ve bu nedenle kağıt tüketiminizi azaltarak değerli kaynakların kullanımının azaltılmasına yardımcı olur. Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanı sözleşmesi, 40 sayfa/dakika renkli veya 45 sayfa/dakika tek renk veya üzeri modellerde çift taraflı yazdırma işlevinin, kurulum ve sürücü yüklemesi sırasında otomatik olarak etkinleştirilmesini gerektirmektedir. Bu hız bantlarının altındaki bazı Xerox® modellerinde de kurulum sırasında 2 taraflı yazdırma ayarları varsayılan olarak etkinleştirilmiş olabilir. Çift taraflı yazdırma işlevinin kullanımını sürdürmek, çalışmanızın çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, simpleks/1 taraflı yazdırmanız gerekiyorsa yazdırma sürücüsünden yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevresel yönetim planına göre onaylanmış ve EN12281 veya benzer bir kalite standardına uygun olan geri dönüşümlü ve yeni kağıtlara yazdırmak üzere kullanılabilir. Daha az ham madde içerdiği için her yazdırmada kaynaklardan tasarruf sağlayan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) belirli uygulamalarda kullanılabilir. Bunun yazdırma ihtiyaçlarınız için uygun olup olmadığını kontrol etmenizi öneririz.

AVRASYA EKONOMİK BİRLİĞİ UYGUNLUĞU



EAC işareti bu ürünün Gümrük Birliği Üye Ülke pazarlarında kullanım için onaylandığını göstermektedir.

TÜRKİYE ROHS DÜZENLEMESİ

Madde 7 (d) ile uygun olarak, "bu ürünün EEE düzenlemesiyle uyumlu olduğunu" onaylıyoruz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

UKRAYNA ROHS UYUMLULUĞU

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Bu cihaz, Elektrikli ve elektronik cihazlarda belirli tehlikeli maddelerin kullanımının sınırlandırılmasıyla ilgili olarak 3 Aralık 2008 tarihinde Ukrayna Bakanlar Kurulu Kararıyla onaylanan Teknik Yönetmeliğin gereksinimlerini karşılamaktadır.

Güvenlik Sertifikası

Bu cihaz bir Ulusal Düzenleyici Test Laboratuvarı (NRTL) tarafından onaylanmış IEC ve EN ürün güvenliği standartlarını karşılamaktadır.

Güvenlik Veri Sayfaları

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları bilgileri için şu adresleri ziyaret edebilirsiniz:

- Web adresi: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- ABD ve Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Diğer pazarlar için lütfen talebiniz EHS-Europe@xerox.com e-posta adresine gönderin.

Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler

ABD

Kongre, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemini yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

1. Aşağıdakiler gibi Amerika Birleşik Devletlerine ait Borçlar ya da Menkul Değerler:

- Borç Senedi.
- Merkez Bankası Dövizi.
- Tahvilat Kuponları.
- Merkez Bankası Banknotları.
- Gümüş Sertifikaları.
- Altın Sertifikaları.
- ABD Tahvilleri.
- Hazine Bonoları.
- Merkez Bankası Bonoları.
- Kısmi Bonolar.
- Mevduat Sertifikaları.
- Kağıt Para.
- FHA vb. gibi devletin belirli ajanslarına ait Tahviller ve Borçlar.
- Tahviller. ABD Borçlanma Senetleri yalnızca söz konusu tahvillerin satışına yönelik kampanya dahilinde genel amaçlı olarak çoğaltılabilir.
- Dahili Damga Vergileri. Üzerinde iptal edilen bir damga vergisinin bulunduğu yasal bir dokümanın çoğaltılması gerekiyorsa bu işlem doküman çoğaltımı yasal amaçlar için gerçekleştiriliyorsa yapılabilir.
- Posta Pulları (iptal edilmiş veya yürürlükteki). Posta Pulları, pul koleksiyonculuğuna yönelik olarak çoğaltılabilir ancak kopyanın siyah beyaz olması ve aslın doğrusal boyutlarından % 75 küçük veya % 150 büyük olması gerekir.
- Posta Havaleleri.
- ABD yetkili mercilerince keşidelenmiş Senetler, Çekler veya Poliçeler.
- Kongre kararlarıyla düzenlenmiş veya düzenlenebilen ve birimi ne olursa olsun değer içeren pullar ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşları Gazilerine ait Tazminat Düzenleme Sertifikaları.

2. Yabancı Hükümet, Banka veya Kurumlara ait Borçlar ya da Menkul Değerler.

3. Telif haklı materyaller (telif hakkı sahibinin izni alınmış veya kopyanın "adil kullanım" ya da telif hakkı yasasının kütüphane çoğaltım hakları çerçevesinde olması dışında). Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi Copyright Office (Telif Hakkı Ofisi), Library of Congress (Kongre Kütüphanesi), Washington, D.C. 20559 adresinden temin edilebilir. Sirküler R21'i sorun. R21 Genelgesini isteyin.
4. Vatandaşlık veya Yurttaşlık Sertifikası. Yabancı Vatandaşlık Sertifikası kopyalanabilir.
5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportlar kopyalanabilir.
6. Göçmen kağıtları.
7. Poliçe Tescil Kartları.
8. Tescil Ettiren kişiye ait aşağıdaki bilgilerden herhangi birini taşıyan Kuralı Askere Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Tutanağı.
 - Fiziksel durum veya akli denge.
 - Bağlılık Durumu.
 - Önceki askerlik hizmeti.
 - İstisna: ABD askerlik terhis belgeleri çoğaltılabilir.
9. Askeri personel 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).

Aşağıdakilerin çoğaltılması da belirli eyaletlerde yasaklanmıştır:

- Otomobil Ehliyetleri.
- Sürücü Belgeleri.
- Otomobil Ruhsatı.

Yukarıdaki liste tam kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda avukatınıza danışın.

Bu hükümlerle ilgili daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kütüphanesi, Washington, D.C. 20559 ile görüşebilirsiniz. R21 Genelgesini sorun.

KANADA

Parlamento, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemi yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

- Geçerli banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka borçları ya da menkul değerleri
- Hazine bonusu veya gelir tahvilleri
- Kanada'ya veya bir eyalete ait resmi mühür ya da Kanada'daki bir devlet kurumuna veya kuruluşuna ya da bir mahkemeye ait mühür
- Bildirge, emir, düzenleme veya atama ya da bunlara ait bildirimler (Kanada Queens Printer veya bir eyalete ilişkin eşdeğer bir yazıcıdan yazdırılmış gibi görünen ve yanıltma amaçlı olarak hazırlanan)

- Kanada Hükümeti veya bir eyaleti, Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından veya adına ya da Kanada Hükümeti veya bir eyaleti ya da Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından kurulmuş olan bir departman, yönetim kurulu, Komisyon ya da ajans tarafından veya adına kullanılan işaret, marka, mühür, kılıf veya tasarımlar
- Kanada Hükümeti veya bir eyaleti ya da Kanada haricindeki bir eyaletin hükümeti tarafından gelir amaçlı olarak kullanılan baskılı ya da yapışkan pullar
- Sertifikalı begelerin çoğaltılmasından ve düzenlenmesinden sorumlu kamu görevlilerince tutulan belgeler, siciller veya kayıtların sertifikalı bir nüshası olarak taklit edildiği kopyalar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin rızası olmayan her türlü telif haklı materyal veya ticari marka

Bu liste kolaylık ve yardımcı olması için sağlanmıştır ancak tam kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda avukatınıza danışın.

DİĞER ÜLKELER

Bulunduğunuz ülkede belirli dokümanların kopyalanması yasal olmayabilir. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

- Tahviller
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvilleri ile menkul değerleri
- Pasaport ve kimlik kartları
- Sahibinin rızası olmadan teklif hakkı içeren materyal veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer kıymetli evraklar

Bu liste kapsamlı bir liste değildir ve içeriği veya doğruluğu konusunda sorumluluk alınmaz. Tereddüt etmeniz durumunda hukuk müşavirinize danışın.

Faksla İlgili Düzenlemeler

ABD

Faks Gönderim Başlığı Gereksinimleri

Telefon Tüketicilerini Koruma Yasası 1991, gönderilen her sayfanın en üst veya alt kısmındaki boşlukta veya gönderinin ilk sayfasında, mesajın gönderildiği tarih ve saat ile mesajı gönderen işletme veya başka tüzel varlığa ya da kişiye ait bilgileri ve gönderen makinenin veya işletme, başka tüzel varlık ya da kişinin telefon numarasını net olarak içermeyen sürece faks makinesi dahil olmak üzere herhangi bir kişinin bir bilgisayar veya diğer elektronik cihazları kullanarak mesaj göndermesini yasa dışı saymaktadır. Belirtilen telefon numarası, 900'lü bir numara veya yerel veya uzun mesafe iletim ücretlerinin üzerinde ücretlendirilen numaralar olamaz.

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayımlarını Ayarlama bölümündeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Veri Bağlayıcı Bilgileri

Bu ekipman, FCC kuralları Kısım 68 ve Terminal Eklentileri Yönetim Kurulu (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) tarafından benimsenen gereksinimlerle uyumludur. Bu ekipmanın kapağında, diğer bilgilerle birlikte US:AAAEQ##TXXXX biçiminde bir ürün tanımlayıcısı da içeren bir etiket bulunmaktadır. İstenmesi durumunda, bu numaranın Telefon Şirketine verilmesi gerekir.

Bu ekipmanı, binadaki kablolama ve telefon şebekesine bağlamak için kullanılan fiş ve jakın geçerli FCC Kısım 68 kurallarına ve ACTA tarafından benimsenen gereksinimlere uygun olması gerekir. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmektedir. Yine uygun bir uyumlu modüler jaka bağlanır. Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Yazıcıyı şu standart modüler jaka güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C kurulum kitinde verilen uyumlu telefon hattı kablosu kullanılarak (modüler fişlerle). Ayrıntılar için kurulum talimatlarına bakın.

Zil Devresi Eşdeğer Numarası (Ringer Equivalence Number - REN), bir telefon hattına bağlanabilecek aygıt sayısının tespitinde kullanılır. Bir telefon hattında aşırı sayıda REN bulunması, aygıtların gelen çağrı olduğunda çalmasına neden olabilir. Her yerde olmasa da çoğu yerde toplam REN sayısı en fazla beş (5.0) olmalıdır. REN sayısı ile tespit edilen, bir hatta bağlanabilecek aygıt sayısından emin olmak için yerel Telefon Şirketiyle görüşün. 23 Temmuz 2001 tarihinden sonra onaylanan ürünlerde, REN bilgisi ürün tanımlayıcısının bir parçasıdır ve US:AAAEQ##TXXXX biçimde gösterilir. ## ile gösterilen hane sayısı, ondalık nokta içermeyen REN numarasıdır (örneğin, 03 sayısı 0.3 REN değerini gösterir). Daha önceki ürünlerde REN değeri etikette ayrı olarak gösterilmektedir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için aşağıda listelenen kodları da belirtmeniz gerekebilir:

- Tesis Arayüz Kodu (Facility Interface Code - FIC) = 02LS2
- Hizmet Sipariş Kodu (Service Order Code - SOC) = 9.0Y



Dikkat: Hattınıza takılı olan modüler jak türü için yerel Telefon Şirketinizden bilgi alın. Bu makineyi yetkisiz bir jaka takmak telefon şirketinin ekipmanına hasar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan hasarlarla tüm sorumluluk ve/veya yükümlülük Xerox'a değil size aittir.

Bu Xerox® ekipmanı, telefon şebekesinde hasara neden olursa Telefon Şirketi aygıtın bağlandığı telefon hattına verdiği hizmeti geçici olarak durdurabilir. Önceden bildirim yapılamıyorsa Telefon Şirketi bağlantının kesilmesiyle ilgili sizi mümkün olan en kısa sürede bilgilendirir. Telefon Şirketi size verilen hizmeti keserse gerekli görmeniz halinde FCC ile uygunluk açısından şikayette bulunma hakkınız olduğunu belirtebilir.

Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde kendi tesis, ekipman, işletim veya prosedürlerini değiştirebilir. Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde bazı değişiklikler yaparsa Telefon Şirketinin size verilen hizmette kesinti yaşanmaması için gerekli değişiklikleri yapmanız konusunda sizi bilgilendirmesi gerekir.

Bu Xerox® ekipmanı ile sorun yaşarsanız onarım veya garanti bilgileri için lütfen uygun servis merkeziyle görüşün. İletişim bilgileri, yazıcıdaki Makine Durumu menüsünde ve Kullanım Kılavuzunun Sorun Giderme kısmının arkasında bulunmaktadır. Ekipman, telefon şebekesinde hasara neden oluyorsa Telefon Şirketi sizden sorun çözülene kadar ekipmanın bağlantısını sökmenizi isteyebilir.

Yazıcıda onarım yapmaya yalnızca Xerox Servis Yetkilisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı yetkilidir. Bu, servis garanti süresi sırasında veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım yapılması durumunda kalan garanti süresi hükümsüz ve geçersiz sayılır.

Bu ekipmanın ortak telefon hatlarında kullanılmaması gerekir. Ortak telefon hattı servisine yapılan bağlantılar devlet tarifelerine bağlıdır. Bilgi için devlet kamu hizmeti kuruluştan komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya kurum komisyonuyla görüşün.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm ekipmanı olabilir. Bu Xerox® ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm ekipmanını nelerin devre dışı bırakabileceğiyle ilgili sorularınız varsa Telefon Şirketinize veya uzman bir tesisatçıya danışın.

KANADA

Bu ürün, geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılar.

Sertifikalı ekipmanın onarımında tedarikçi tarafından atanan bir temsilcinin onarımı koordine etmesi gerekir. Bu aygıtta kullanıcının gerçekleştirdiği onarımlar veya değişiklikler ya da aygıt arızaları, telekomünikasyon şirketinin sizden ekipmanın bağlantısını sökmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcıların korunması için yazıcının düzgün şekilde topraklandığından emin olun. Güç hizmeti sağlayan şirketin elektrik toprak bağlantıları, telefon hatları ve varsa dahili metalik su borusu sistemlerinin birlikte bağlanması gerekir. Bu önlem kırsal alanlarda hayati önem taşımaktadır.



Uyarı: Bu gibi bağlantıları kendi başınıza yapmaya kalkışmayın. Toprak bağlantısının yapılması için uygun elektrik denetim kurumu veya elektrikçiyle görüşün.

Her terminal cihazına atanan ringer equivalence number (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla terminal sayısını işaret eder. Bir arabirimde sonlandırma, cihazların herhangi bir kombinasyonunu içerebilir. Cihaz sayısındaki tek sınırlandırma, cihazların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Kanada CS-03 Sayı 9

Bu ürün, test edilmiş olup CS-03 sayı 9 ile uyumludur.

AVRUPA BİRLİĞİ

Radıyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi

Bu Xerox® cihazı, 1999/5/EC Direktifine uygun olarak genel analog telefon şebekesine (PSTN) pan Avrupa tekli terminal bağlantısı ile ilgili olarak Xerox® tarafından otomatik olarak onaylanmıştır.

Bu cihaz, aşağıdaki ülkelerin ulusal anahtarlama telefon şebekelerinde ve uyumlu PBX cihazlarda çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

PAN-AVRUPA ANALOG PSTN VE UYUMLU PBX SERTİFİKALARI		
Avusturya	Yunanistan	Hollanda
Belçika	Macaristan	Norveç
Bulgaristan	İzlanda	Polonya
Güney Kıbrıs	İrlanda	Portekiz
Çek Cumhuriyeti	İtalya	Romanya
Danimarka	Letonya	Slovakya
Estonya	Lihtenştayn	Slovenya
Finlandiya	Litvanya	İspanya
Fransa	Lüksemburg	İsveç
Almanya	Malta	İngiltere

Bu ürün, test edilmiştir ve Avrupa Ekonomik Alanındaki analog anahtarlama telefon şebekelerinde kullanım için terminal ekipmanlarına yönelik TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 or ES 203 021-1/2/3 teknik spesifikasyonlarıyla uyumludur.

Ürünle ilgili sorunlarınız olursa yerel Xerox temsilcinizle görüşün. Bu ürün, diğer ülke şebekelerinde uyumlu olacak şekilde yapılandırılabilir. Aygıtı başka bir ülkedeki bir şebekeye yeniden bağlamadan önce yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.



Not: Her ne kadar bu ürün çevirmeli arama (darbeli) veya DTMF tonlu sinyali kullanabiliyor olsa da Xerox DTMF sinyali kullanmanızı önerir. DTMF sinyali, güvenilir ve daha hızlı çağrı kurulumu sağlar.



Not: Bu üründe değişiklik yapılması veya Xerox tarafından yetkilendirilmemiş harici kontrol yazılımına ya da kontrol aparatlarına bağlanması ürün sertifikasyonunu geçersiz kılar.

YENİ ZELANDA

1. Telepermit'in herhangi bir terminal ekipmanı için verdiği ruhsat, yalnızca Telekom'un söz konusu ögenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşulları karşıladığını kabul ettiğini gösterir. Telecom tarafından ürünler ilgili herhangi bir onay belirtmez, herhangi bir şekilde garanti sağlamaz ve Telepermit yapılmış herhangi bir ürünün tüm Telekom ağ servisleriyle uyumlu olduğu anlamına gelmez. Hepsinden öte, herhangi bir ögenin başka bir Telepermit yapılmış farklı bir marka veya model ekipmanla tüm açılardan doğru şekilde çalışacağı konusunda garanti vermez.

Ekipman, belirlenmiş yüksek veri hızlarında doğru şekilde çalışmayabilir. 33,6 kb/s ve 56 kb/s bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında kısıtlanabilir. Telekom bu şartlarda ortaya çıkabilecek zorluklarda sorumluluk kabul etmez.

2. Bu ekipman fiziksel olarak hasar görürse hemen bağlantısını sökün, ardından imha veya onarım için ayarlama yapın.
3. Bu modem, hiçbir şekilde diğer Telekom müşterileri için rahatsızlık oluşturacak tarzda kullanılmamalıdır.
4. Bu aygıt, darbeli arama özelliğine sahiptir, Telekom standardıysa DTMF tonlu aramadır. Telekom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğinin garantisi yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka bir ekipman olarak bağlandığında, darbeli arama kullanımında, "zil çınlaması" veya parazite neden olabilir ve yanlış yanıtlama durumları ortaya çıkabilir. Bu tür durumlarda Telekom Arıza Servisiyle iletişime geçmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



Uyarı: Şebeke elektrik arızası sırasında bu cihazdan '111' veya diğer aramalar yapılamaz.

7. Bu ekipman, aynı hatta bağlı bir başka aygıtla efektif bir aktarma sağlayamayabilir.
8. Telekom Telepermit gereksinimlerine uygunluk için gereken bazı parametreler bu aygıtlı ilişkili ekipmana (bilgisayara) bağlıdır. İlişkili ekipman, Telekom Teknik Özelliklerine uygunluk için aşağıdaki sınırlamalar içerisinde çalışmak üzere ayarlanabilir:

Aynı numaraya yinelenen aramalar için:

- Herhangi bir tekli manuel çağrı başlatımında 30 dakikalık süre içinde aynı numaraya 10'dan fazla çağrı denemesi yapılamaz ve
- Ekipman, bir deneme ile bir sonraki denemenin başlangıcı arasında 30 saniyeden az olmayan süreyle hattı kapatmalıdır.

Farklı numaralara otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaralara yapılan otomatik aramaların, bir çağrı denemesi ile bir sonraki denemenin başlangıcı arasında beş saniyeden az olmayan süreyle aralık verecek şekilde ayarlanmalıdır.

9. Doğru işletim için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlı tüm cihazların RN'lerinin toplamı beşi geçmemelidir.

GÜNEY AFRİKA

Bu modem, onaylı bir aşırı gerilim koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Geri Dönüşüm ve İmha Etme

Bu ek şunları içerir:

Tüm Ülkeler	290
Kuzey Amerika	291
Avrupa Birliği	292
Diğer Ülkeler.....	293

Tüm Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız lütfen yazıcının, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. Bu materyallerin üründe bulunması, ürünün pazarda yer aldığı sırada geçerli olan global düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve imhayla ilgili bilgiler için yerel yetkililerinizle görüşün. Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem gerekebilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate web adresine bakın.

PİLİ ÇIKARMA

Piller yalnızca üretici tarafından onaylı bir bakım tesisince değiştirilmelidir.

Kuzey Amerika

Xerox, bir ekipman geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığının tespiti için Xerox temsilcinizle görüşün (1-800-ASK-XEROX). Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için www.xerox.com/en-us/about/ehs adresini ziyaret edin.

Geri dönüşüm ve imhayla ilgili bilgiler için yerel yetkililerinizle görüşün.

Avrupa Birliği



Bu semboller bu ürünün Atık Elektrikli ve Elektronik Ekipmanlar (WEEE) Direktifi (2012/19/EU), Pil ve Akü Direktifi (2006/66/EC) ve bu Direktifleri uygulayan ulusal mevzuatlar uyarınca normal ev çöpüyle birlikte atılmaması gerektiğini göstermektedir.

Yukarıda gösterilen sembolün altına bir kimyasal madde sembolü basılmışsa Pil ve Akü Direktifi uyarınca bu sembol bu pil veya aküde Pil ve Akü Direktifinde belirtilen ilgili eşik değerinin üzerindeki bir konsantrasyonda bir ağır metal (Hg = Cıva, Cd = Kadmiyum, Pb = Kurşun) bulunduğunu gösterir.

Bazı ekipmanlar hem konut/ev hem de profesyonel/işletme uygulamalarında kullanılabilir. Avrupa Birliği üyesi olan ülkeler içerisindeki konutlarda bulunanlar, elektrikli ve elektronik ekipmanlarını belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak gönderebilir. Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüşümüyle ilgili daha fazla bilgi için yerel belediyenizle, atık imha hizmeti sağlayıcınızla veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla görüşün. Bazı üye ülkelerde, yeni ekipmanı satın aldığınızda, yerel satıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekli olabilir. Daha fazla bilgi için satıcınızla görüşün.

Avrupa Birliği'ndeki Ticari Kullanıcılar için Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen, imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların kabul edilen prosedürlere göre yönetilmesi gerekir. Elektrikli ve elektronik ekipmanları elden çıkarmak istiyorsanız ekipmanın atılması için kullanım ömrü sonu geri alma bilgileri hakkında satıcınız veya tedarikçiniz, bayiniz veya Xerox temsilciniz ile görüşün.

Bu tipte atıkların yanlış atılması, genelde EEE'lerde bulunan tehlikeli olabilecek maddeler nedeniyle çevre ve insan sağlığı üzerinde olumsuz etkilere sahip olabilir. Bu ürünün doğru şekilde atılması konusundaki iş birliğiniz doğal kaynakların etkili kullanılmasına katkıda bulunacaktır.

AVRUPA BİRLİĞİ DIŞINDA İMHA ETME

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Bu öğeleri imha etmek istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla görüşerek doğru imha etme yöntemini sorun.

Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık idari kurumunuzla görüşün ve imha etme konusunda yol göstermelerini isteyin.

Kaset 5 (Baypas)

Bu ek şunları içerir:

Kaset 5 (Baypas) Genel Bakış.....	296
Kaset 5'e (Baypas) Ortam Yükleme.....	297
Kaset 5 (Baypas) Teknik Özellikleri	306

Kaset 5 (Baypas) Genel Bakış

Ayrıca Baypas kaseti olarak da adlandırılan Kaset 5, çeşitli boyutlarda ve ağırlıklarda her tür stoku alır. Kaset 5 en fazla 250 yaprak 80 g/m² düz kağıt alır.

Kaset 5'i yazıcıya bağlamak için üç yol vardır:

- İsteğe bağlı 1-Kasetli ya da 2-Kasetli Büyük Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Monte Edilir
- İsteğe bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyiciye monte edilir
- Doğrudan yazıcıya monte edilir

İki Kaset 5 modeli vardır:

- Standart Baypas kaseti: Bu kaseti üç montaj seçeneğinden herhangi biri ile kullanın.
- İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar (XLS) Baypas kaseti: Bu kaseti yalnızca 1-Kasetli ya da 2-Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici ile kullanın.

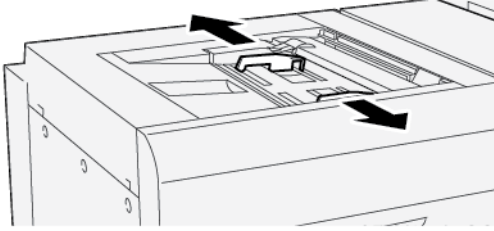
Kaset 5 için desteklenen kağıt türleri ve ağırlıklar, kasetin yazıcınıza nasıl bağlandığına göre değişir. Ayrıntılar için bkz. **Kaset 5 (Baypas) Teknik Özellikleri**.

Kaset 5 yapılandırmanız tarafından desteklenen tüm ortamı Kaset 5 modeline yükleyebilirsiniz, ancak yapraklar 488 mm'den (19,21 inç) uzun olduğunda, en iyi sonuçlar için Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyiciye monte edilen isteğe bağlı XLS Baypas Kasetini kullanın.

Kaset 5'e (Baypas) Ortam Yükleme

ORTAMI STANDART BAYPAS KASETİNE YÜKLEME

1. Kılavuzları gerekli kağıt boyutuna kaydırın.

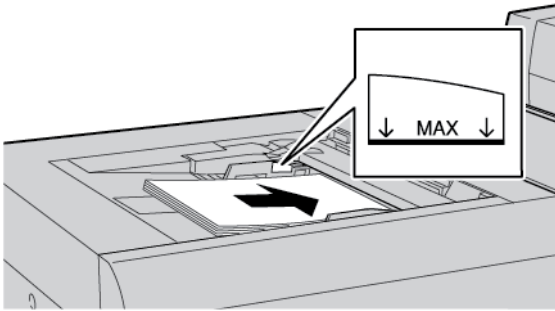


2. Yazdırma işiniz için uygun kağıt stoğunu seçin.
3. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
4. Kasete kağıt yüklemekten önce kağıt yapraklarını havalandırın.
5. Kağıtları kasete yükleyin.
6. Kağıt kılavuzlarını, yığının kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.

Profil Özellikleri penceresi görünür.



Not: Kılavuzlarda bulunan MAKS çizgisinin üzerinde materyal yüklemeyin.

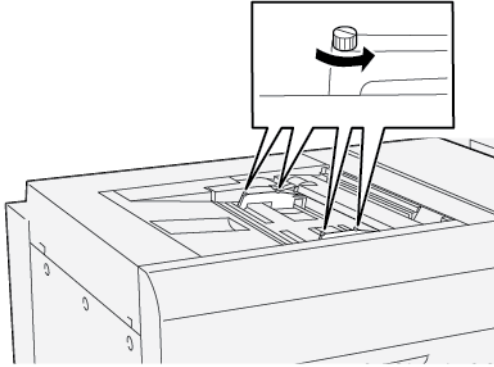


7. Kaset Özellikleri penceresinden boyut, tür ve ağırlık gibi doğru kağıt bilgisinin seçildiğini ve bunların kasete yüklenen stok ile eşleştiğini doğrulayın.
8. Bilgiyi kaydetmek ve Kaset Özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam** ögesine dokunun.

ORTAMI İSTEĞE BAĞLI EKSTRA UZUN YAPRAKLAR (XLS) BAYPAS KASETİNE YÜKLEME

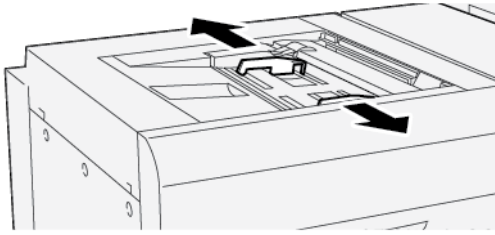
Ortamı Ekstra Uzun Yapraklar (XLS) Baypas kaseti, Kaset 5'e yüklemek için:

1. Ön taraf kılavuzundaki dört vidayı sökün.



⚠ **Önemli:** Herhangi bir ayar yapmadan önce kılavuzun her iki yanını da gevşetin. Kılavuzları zorla ayarlarsanız yanlış hizalanabilirler, bu durumda servis çağırmanız gerekebilir.

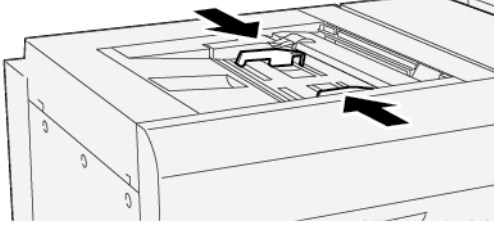
2. Kağıt kılavuzları uygun kağıt boyutuna göre kaydırın.



3. Yazdırma işiniz için uygun ortamı seçin.
4. Medyayı dışı tarafı yukarı bakacak şekilde açın.
5. XLS Baypas kasetine kağıt yüklemeyden önce kağıt yapraklarını havalandırın.
6. Ortamı Kaset 5'e yerleştirin.

✎ **Not:** Yazıcıya birden çok yaprak beslenmesi riskini azaltmak için, 488 mm'den (19,21 inç) uzun yapraklarda, her yaprağı ayrı yükleyin. Maksimum istif boyutu 20 yapraktır.

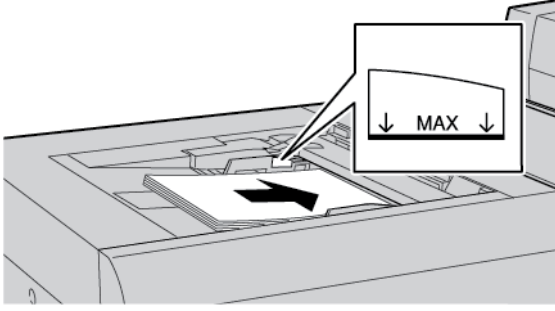
7. Kağıt kılavuzlarını, yığının kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



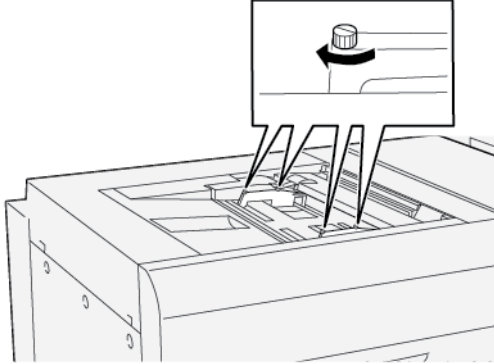
Kağıt Kaset Özellikleri penceresi kontrol panelinde görünür.



Not: Kılavuzlardaki MAKΣ çizgisinin üzerinde materyal yüklemeyin.



8. Ön kenar kılavuzundaki dört vidayı sıkın.



9. Kaset Özellikleri penceresinde boyut, tür ve ağırlık gibi doğru kağıt bilgilerinin seçildiğini ve XLS Baypas kasetine yüklü ortam ile eşleştiğini doğrulayın.
10. Bilgiyi kaydetmek ve Kaset Özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam** öğesine dokunun.

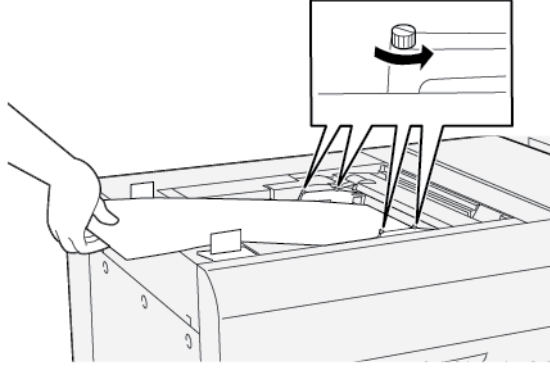
Uzun Kağıtta Eğikliği Ayarlama

 Not: Bu prosedür yalnızca kağıdı isteğe bağlı XLS Baypas kasetine yüklemek için geçerlidir.

Otomatik Hizalama prosedürünü uygularsanız ve prosedür başarısız olursa çarpıklığı ayarlayın.

Hizayı doğrulamak, ardından çarpıklığı ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Ön kenar kılavuzunda dört vidayı gevşetin.



 **Önemli:** Herhangi bir ayarlama yapmadan önce ön kenar kılavuzlarının her iki yanını da gevşetin. Kılavuzları zorla ayarlarsanız yanlış hizalanabilirler, bu durumda servis çağırmanız gerekebilir.

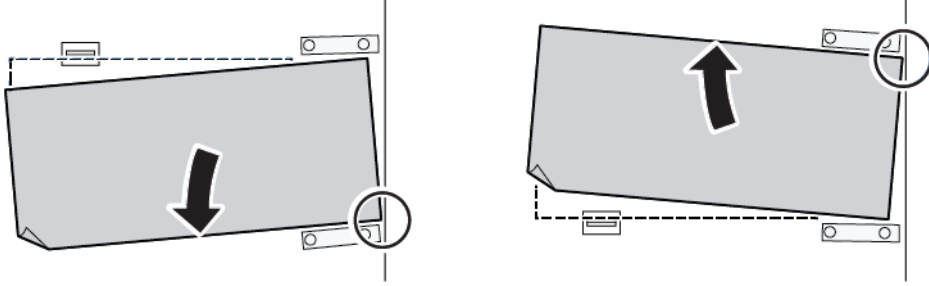
2. Kağıdı yükleyin.
3. XLS Baypas kasetindeki ön kenar kılavuzlarını ve XLS Besleyicideki arka kenar kılavuzlarını, kılavuzların yazıcıya olabildiğince paralel olacağı şekilde ayarlayın.
4. Otomatik Hizalama Ayarı prosedürünü çalıştırın. Bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

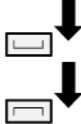
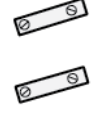
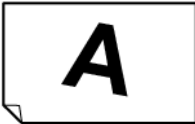
 Not: Yalnızca bir sistem yöneticisi Oto Hizalama Ayarlaması prosedürünü yapabilir.

Otomatik hizalama sonucu tatmin edici değilse sonraki adıma devam edin.

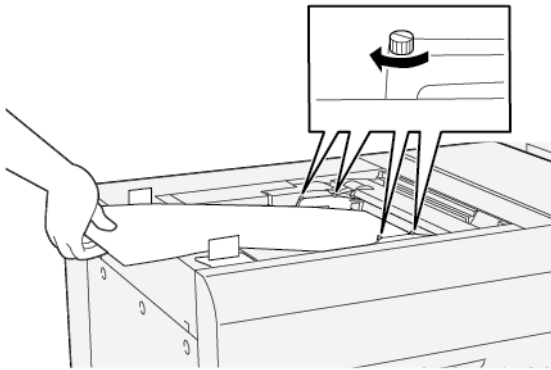
5. Ön taraf kılavuzundaki dört vidayı sökün.

6. Kağıdın arka kenarını eğrilik miktarına karşılık gelen konuma itin.
- Eğrilik sola yöneliyorsa kağıdın sağ ön kenarını pivot noktası olarak kullanın.
 - Eğrilik sağa yöneliyorsa kağıdın sol ön kenarını pivot noktası olarak kullanın.



GÖRSEL	ARKA KENAR KILAVUZU AYARI	ÖN KENAR KILAVUZ AYARI
Eğrilik sola yöneliyor. 	Kılavuzları aşağı kaydırır. 	Sağ taraf daha yüksek. Sol taraf daha alçak. 
Eğrilik sağa yöneliyor. 	Kılavuzları yukarı kaydırır. 	Sağ taraf daha alçak. Sol taraf daha yüksek. 

7. Ön kenar kılavuzundaki dört vidayı sıkın. Kağıt boyutunu eşleştirmek için arka kenar kılavuzunu ayarlayın.

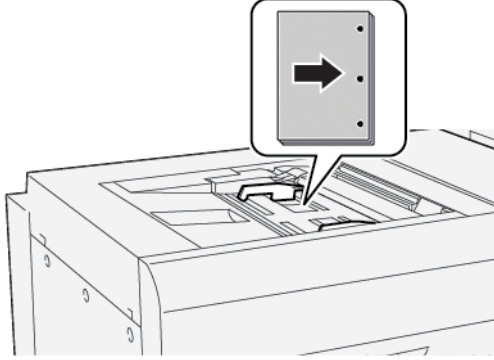


8. Otomatik Hizalama Ayarı prosedürünü yeniden çalıştırın. Bkz. Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

KASET 5'E (BAYPAS) DELİKLİ KAĞIT YÜKLEME

- ❗ Önemli: XLS Baypas kasetini kullanıyorsanız devam etmeden önce kağıt kılavuzları üzerindeki dört kilit vidasını gevşetin. Ayrıntılar için bkz. [Ortamı İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar \(XLS\) Baypas Kasetine Yükleme](#).

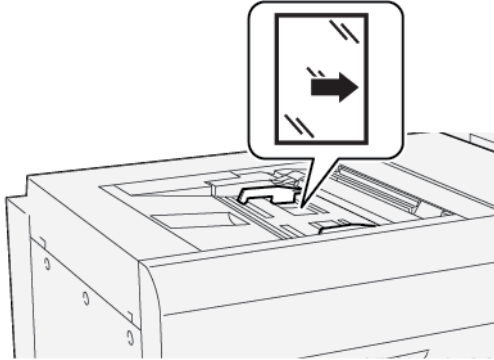
Delikli kağıdın kenarlarını, kasetteki deliklere gelecek şekilde hizalayıp yükleyin.



KASET 5'E (BAYPAS) ASETAT YÜKLEME

- ❗ Önemli: XLS Baypas kasetini kullanıyorsanız devam etmeden önce kağıt kılavuzları üzerindeki dört kilit vidasını gevşetin. Ayrıntılar için bkz. [Ortamı İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar \(XLS\) Baypas Kasetine Yükleme](#).

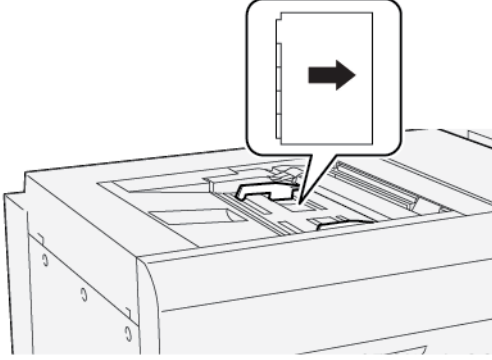
Asetatları Uzun Kenar Besleme (LEF) yönde yükleyin ve asetatların kenarını baypas kasetinin sağ kenarına, yazdırılacak kısım yukarı bakacak şekilde hizalayın.



SEKME STOKUNU KASET 5'E (BAYPAS) YERLEŞTİRME

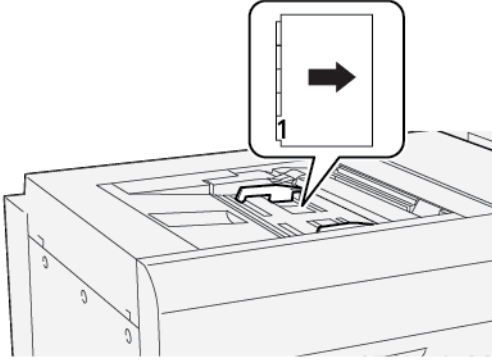
- ❗ Önemli: XLS Baypas kasetini kullanıyorsanız devam etmeden önce kağıt kılavuzları üzerindeki dört kilit vidasını gevşetin. Ayrıntılar için bkz. [Ortamı İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar \(XLS\) Baypas Kasetine Yükleme](#).

Sekme stokunu uzun kenar besleme (LEF) yönünde, yazdırılacak taraf yukarı dönük şekilde yerleştirin. Sekme stokunun düz kenarını, sekmeler sola gelecek şekilde kasetin sağ kenarına hizalayın.



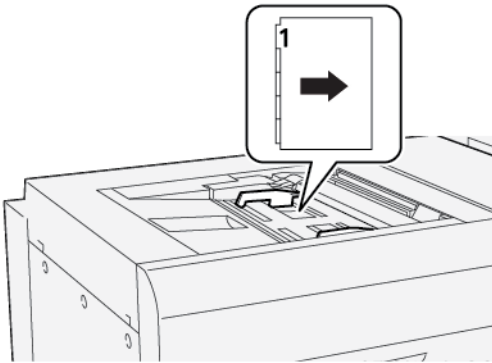
Düz Harmanlanmış Etiketler Yükleme

Düz harmanlanmış tablaları birinci boş tabla kesikliğini kasetin önüne doğru yükleyin.



Ters Harmanlanmış Etiketler Yükleme

Ters harmanlanmış tablaları birinci boş tabla kesikliğini kasetin arkasına doğru yükleyin.

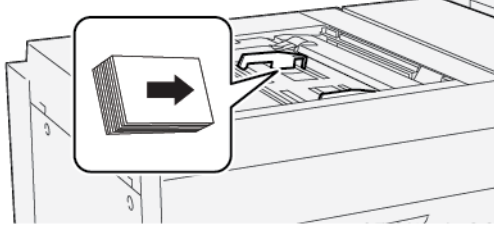


KASET 5'E (BAYPAS) KARTPOSTAL YÜKLEME



Önemli: XLS Baypas kasetini kullanıyorsanız devam etmeden önce kağıt kılavuzları üzerindeki dört kilit vidasını gevşetin. Ayrıntılar için bkz. [Ortamı İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar \(XLS\) Baypas Kasetine Yükleme](#).

Kartpostalları Kısa Kenar Besleme (SEF) olarak, yazdırılacak tarafı yukarı olacak şekilde yükleyin.



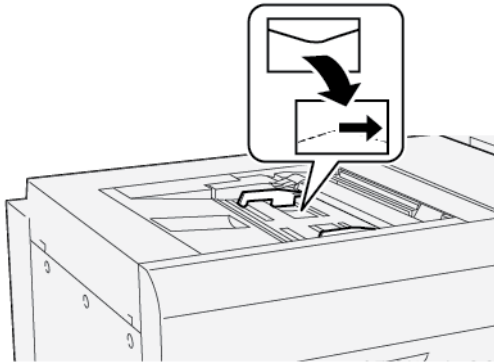
KASET 5'E ZARF YÜKLEME (BAYPAS)

! Önemli: XLS Baypas kasetini kullanıyorsanız devam etmeden önce kağıt kılavuzları üzerindeki dört kilit vidasını gevşetin. Ayrıntılar için bkz. [Ortamı İsteğe Bağlı Ekstra Uzun Yapraklar \(XLS\) Baypas Kasetine Yükleme](#).

Zarfları Kaset 5'e kısa kenar besleme (SEF) ya da uzun kenar besleme (LEF) yönünde yükleyin.

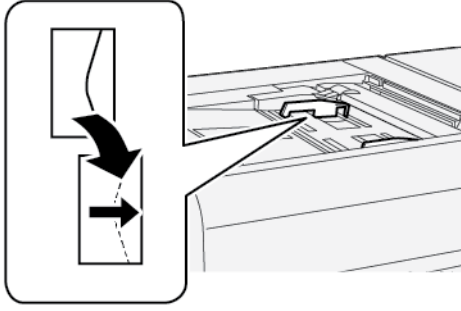
Zarfların Kaset 5'e SEF Yönünde Yerleştirilmesi

Zarflar SEF yönünde yüklendiğinde, kapakların kapalı ve aşağı dönük olduğundan emin olun. Zarf kapaklarını kasetin ön tarafı boyunca konumlandırın.



Zarfların Kaset 5'e LEF Yönünde Yerleştirilmesi

Zarflar LEF yönünde yüklendiğinde, kapakların kapalı ve aşağı dönük olduğundan emin olun. Zarf kapaklarını kasetin sağ tarafı boyunca konumlandırın.



Kaset 5 (Baypas) Teknik Özellikleri

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK
Kağıt boyutu	SEF A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inç) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inç) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) 215 x 315 mm (8,46 x 12,4 inç) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) 279,4 x 381 mm (11 x 15 inç) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inç) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inç) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inç) 320 x 488 mm (12.6 - 19,2 inç) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inç) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç) 16K (Tayvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inç) 8K (Tayvan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 inç) 16K (Çin Toprakları) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inç) 8K (Çin Toprakları) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 inç) Kartpostal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inç) İadeli Kartpostal (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 inç)

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK	
		Kartpostal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inç) Kartpostal (2L Boyutlu Fotoğraf) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 inç)
	LEF	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inç) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) A4 Kapak (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 inç) Letter Kapak (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) 16K (Tayvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inç) 16K (Çin Toprakları) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inç)
Kağıt türü ve ağırlığı	HCF'li ya da OHCF'li Kaset 5 (Baypas Kaseti)	Kaset 1–4 için desteklenen tüm kağıt türleri Ağır 2: 217–253 g/m ² Ağır Önceden Yazdırılmış 2: 217–253 g/m ² Ağır Sekme Stoku 2: 217–253 g/m ² Etiket 1: 106–216 g/m ² Etiket 2: 217–253 g/m ² Asetat
	Kaset 5 (Baypas Kaseti) doğrudan yazıcıya bağlı	Kaset 1–4 için desteklenen tüm kağıt türleri HCF'li ya da OHCF'li Kaset 5 için tüm desteklenen kağıt türleri Ağır 3: 254-300 g/m ² Ağır 4: 301-350 g/m ² Önceden Yazdırılmış Ağır 3: 254-300 g/m ² Önceden Yazdırılmış Ağır 4: 301-350 g/m ²
Kaset kapasitesi	250 yaprak 80 g/m ² düz kağıt	



Not: Kaset 1–4'ün kağıt türleri ve ağırlıkları hakkındaki bilgiler için bkz. **Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları**.

Yüksek Kapasiteli Besleyici

Bu ek şunları içerir:

Yüksek Kapasiteli Besleyici, Kasetler 6 ve 7.....	310
Ortamı Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Yükleme	311
Yüksek Kapasiteli Besleyici Sorun giderme	313
Yüksek Kapasiteli Besleyici Teknik Özellikleri	321

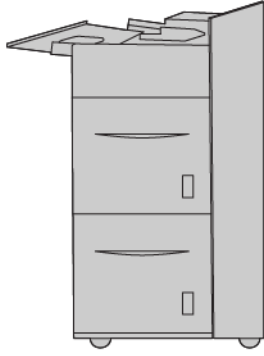
Yüksek Kapasiteli Besleyici, Kasetler 6 ve 7

Letter boyutlu iki kasetli Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF), Kaset 6 ve 7, A4 (210 x 297 mm) ya da 8,5 x 11 inç kağıt için ekstra 4000 yapraklık bir kapasite sunar. Her kaset 16–lb. Bond ila 80–lb. Kapak ya da 52–216 g/m² arasında 2000 yaprak alır.

Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) dört sabit Uzun Kenardan Besleme (LEF) konumuna sahiptir ve bunlar kaset üzerinde işaretlenmiştir:

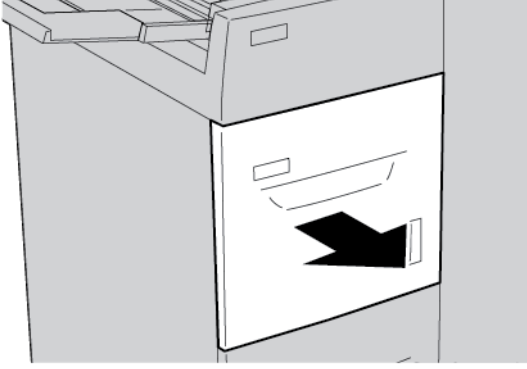
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) bir değişken LEF özel konumuna sahiptir ve bu, 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 inç) ile 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 inç) arası özel kağıt boyutlarını destekler.

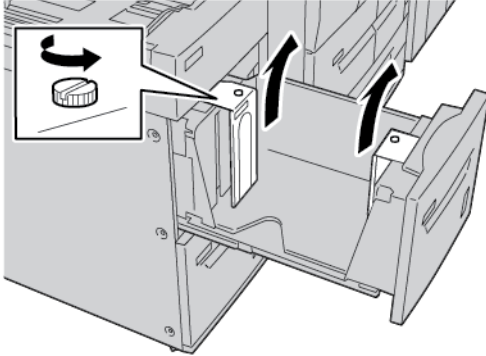


Ortamı Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Yükleme

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıdı seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.

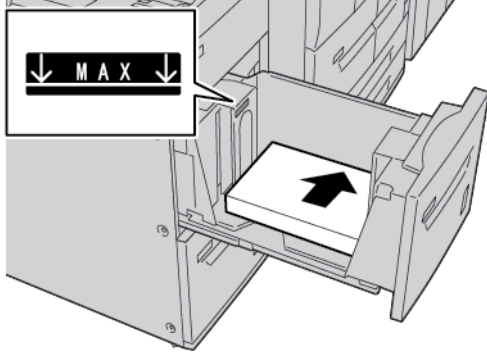


3. Kağıt boyutunu değiştirmek için aşağıdaki adımları uygulayın:
 - a. Kasete yüklenen tüm kağıdı çıkarın.
 - b. Kağıt kılavuzlarını kaydırmak için iki vidayı gevşetin.



- c. Kağıt kılavuzlarını yeni kağıt boyutuna göre ayarlayın, ardından iki vidayı sıkın.
4. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
5. Kasete kağıt yüklemeden önce kağıt yapraklarını havalandırın.

6. Kağıdı yükleyin. Kağıdın kenarlarını kasetin doğru kenarına hizalayın.



7. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür.

8. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir** öğesine dokunun. Kağıt kasetinde değişiklik yapmıyorsanız aşağıdakileri yapın:
- Kağıt Türü/Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi** özelliklerinin seçeneklerini belirleyin.
 - Gerekliyse Kağıt Kıvrılması ve Hizalama Ayarlaması seçeneklerinde değişiklikler yapın.
 - Kağıt Kaseti ayarları ekranına geri dönene kadar **Kaydet** öğesine dokunun.
9. Ekranı kapatmak için, **Onayla** öğesine dokunun.

Yüksek Kapasiteli Besleyici Sorun giderme

YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİDEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

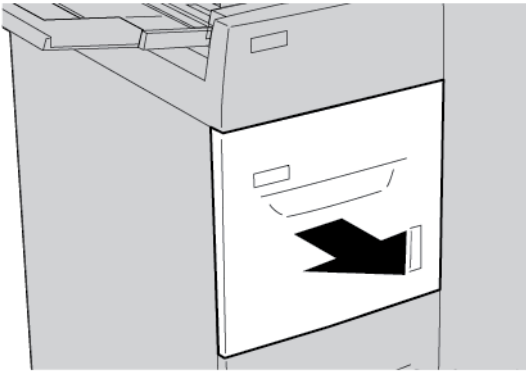


İpucu: Kopyalama ve yazdırma işlerinize devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden ve her türlü küçük, yırtılmış kağıt parçasının çıkarıldığından emin olun.

1. Bir kağıt kasetini dışarı çekmeden önce, sıkışmanın nerede oluştuğunu inceleyin, ardından uygun kaseti dışarı çekin.



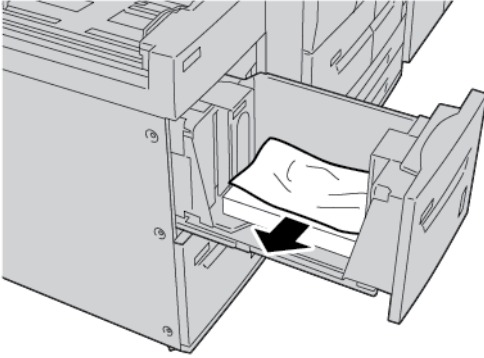
Not: Yazıcı içinde kalan yırtık kağıt bir yazıcı arızasına neden olabilir.



2. Sıkışan kağıdın çıkarılması.



Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.



3. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİ İÇİNDEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI



İpucu: Kopyalama ve yazdırma işlerinize devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden ve her türlü küçük, yırtılmış kağıt parçasının çıkarıldığından emin olun.

Bu kısım aşağıdaki konumlarda oluşan kağıt sıkışmalarının nasıl giderileceğini açıklar:

- Sol alt kapaktaki kağıt sıkışmaları
- Kol 1a ve düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları
- Kol 1b ve düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları
- Kol 1d ve düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları



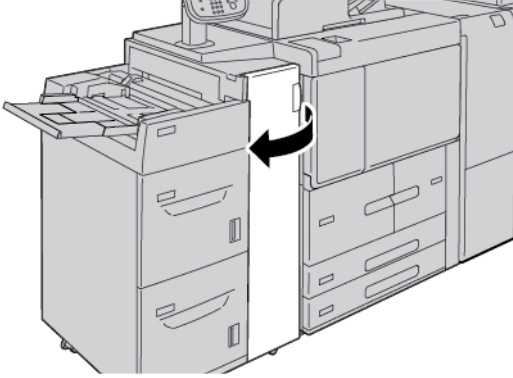
Not: Sıkışma giderme önlemleri kağıt sıkışmasının konumuna göre değişir. Kontrol panelinde görünen talimatları izleyin.

Sol Alt Kapak İçindeki Kağıt Sıkışmaları

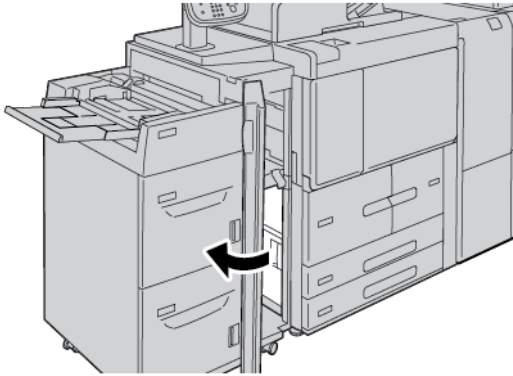


İpucu: Kopyalama ve yazdırma işlerinize devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden ve her türlü küçük, yırtılmış kağıt parçasının çıkarıldığından emin olun.

1. Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) ön kapağını açın.



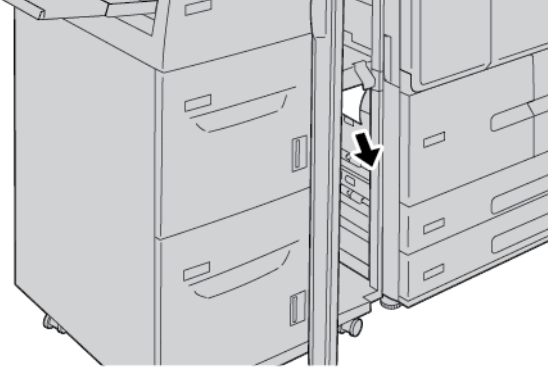
2. Serbest bırakma kolunu kavrayın ve sol alt kapağı açın.



3. Sıkışan kağıdın çıkarılması.



Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.



4. Sol alt kapağı kapatın.

5. HCF'nin ön kapağını tamamen kapatın.



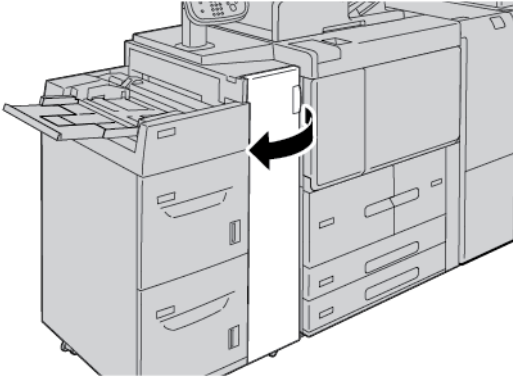
Not: Yazıcı, kapak hafifçe açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1a ve Düğme 1c'deki Kağıt Sıkışmaları

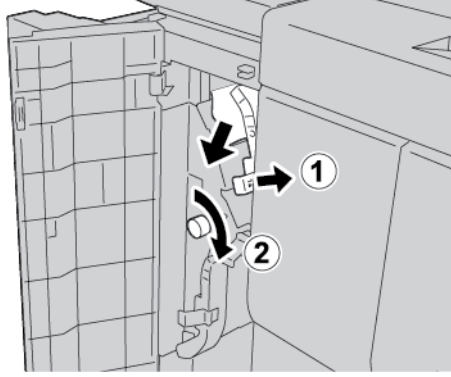


İpucu: Kopyalama ve yazdırma işlerinize devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden ve her türlü küçük, yırtılmış kağıt parçasının çıkarıldığından emin olun.

1. Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) ön kapağını açın.



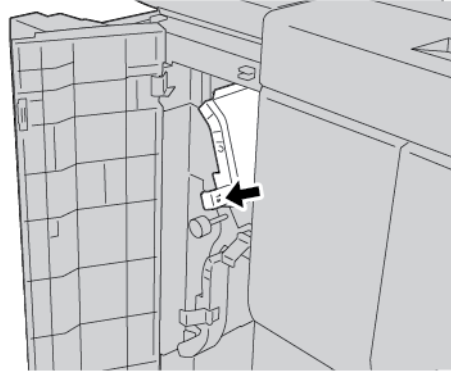
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:



- a. **1a** kolunu sağa kaydırın.
- b. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

 Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



4. HCF'nin ön kapağını kapatın.

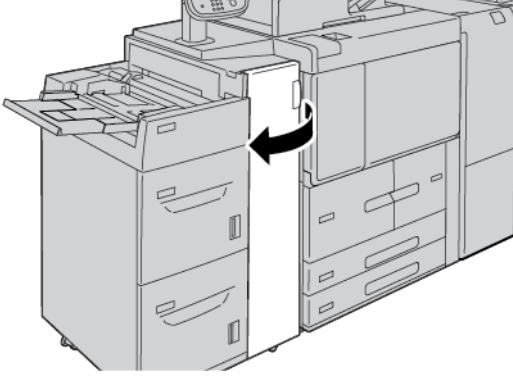
 Not: Yazıcı, kapak hafifçe açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1b ve Düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları

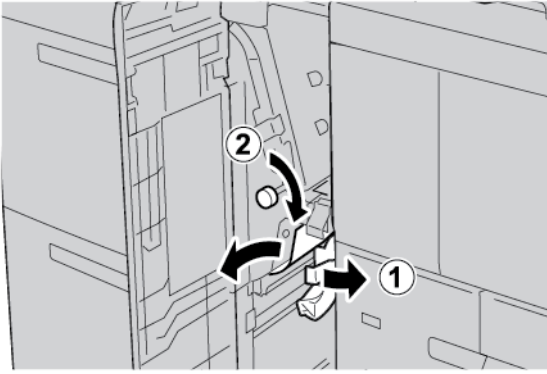


İpucu: Kopyalama ve yazdırma işlerinize devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden ve her türlü küçük, yırtılmış kağıt parçasının çıkarıldığından emin olun.

1. Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:



- a. **1b** kolunu sağa kaydırın.
- b. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

 Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. **1b** kolunu orijinal konuma getirin.
4. HCF'nin ön kapağını kapatın.

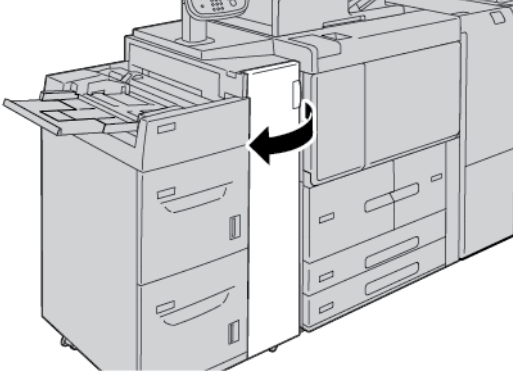
 Not: Yazıcı, kapak hafifçe açık olsa bile çalışmaz.

Kol 1d ve Düğme 1c'deki kağıt sıkışmaları

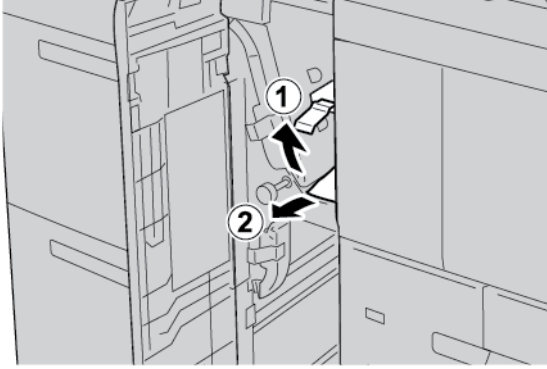


İpucu: Kopyalama ve yazdırma işlerinize devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden ve her türlü küçük, yırtılmış kağıt parçasının çıkarıldığından emin olun.

1. HCF'nin ön kapağını açın.



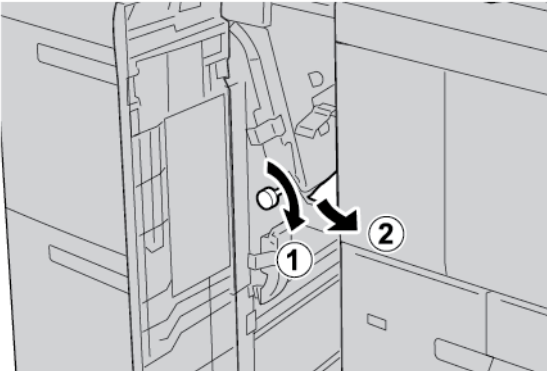
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:



- a. **1d** kolunu kaldırın.
- b. Sıkışan kağıdı çıkarın.

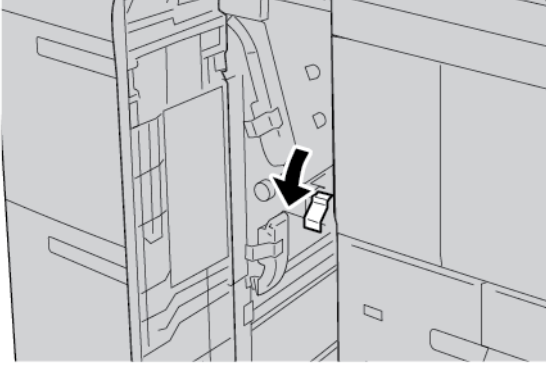
 Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. Kağıt 2. adımda çıkarılamazsa aşağıdaki adımları izleyin:



- a. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin.
- b. Sıkışan kağıdı çıkarın.

4. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



5. HCF'nin ön kapağını tamamen kapatın.



Not: Yazıcı, kapak hafifçe açık olsa bile çalışmaz.

ARIZA BİLGİLERİ

Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderdiğinizde, yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmalarını yazıcı açıkken giderebilirsiniz. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa kağıdın tüm yırtık parçalarını çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını giderdikten sonra tüm kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.

- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan sıkışmaları gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

Arıza Mesajları

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.



Not: Bir arızayı gidermeye yönelik ayrıntılı bilgiler ve talimatlar için yazıcı kontrol panelinde **Arızalar**'a dokununuz. Arıza ekranının altında, arıza kodunu not edin.

Yüksek Kapasiteli Besleyici Teknik Özellikleri

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK
Ortam ve kağıt boyutları	Minimum: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 inç); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 inç) Maksimum: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inç) Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) dört sabit Uzun Kenardan Besleme (LEF) konumuna sahiptir ve bunlar kaset üzerinde işaretlenmiştir: • B5 • 26,67 cm • 27,94 cm • A4 Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) bir değişken LEF özel konumuna 297 - 330,2 mm (11,69 - 13 inç) sahiptir. Yüksek Kapasiteli Besleyici, 182–241 mm (7,2 - 9,5 inç) arasında Kısa Kenardan Beslemeyi (SEF) destekler.
Ortam ve kağıt ağırlığı	Ağırlık: 52–216 g/m ² veya 16 lb. Bond–80 lb. Kapak kağıdı
Kaset kapasitesi	80 g/m ² ya da Xerox 20 lb. kağıt kullanılırken her kaset 2000 yaprak olmak üzere toplam 4000 yaprak alır.

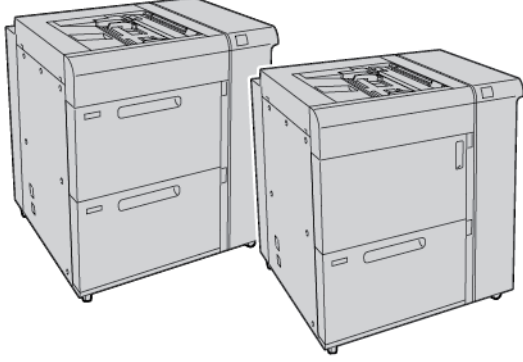
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici

Bu ek şunları içerir:

Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyici Genel Bakış.....	324
1-Kasetli ya da 2-Kasetli OHCF'ye Ortam Yükleme	325
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) Sorun giderme	335
OHCF Teknik Özellikleri	343

Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyici Genel Bakış

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) için 1 kasetli ve 2 kasetli seçenek bulunur. OHCF, standart ve büyük boyutlu 330,2 x 488 mm'ye (13 x 19,2 inç) kadar olan stoklar da dahil çeşitli boyutlarda stokları besler. Her kaset 2000 sayfa tutar.



Not:

- 2 Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), Xerox® PrimeLink® B9100 Üretim Baskı Makinesi yapılandırmasıyla kullanılamaz.
- 1 Kasetli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), Xerox® PrimeLink® B9136 Üretim Baskı Makinesi yapılandırmasıyla kullanılamaz.

1-Kasetli ya da 2-Kasetli OHCF'ye Ortam Yükleme

KAĞIDI OHCF'YE (1 YA DA 2 KASETLİ) YÜKLEME

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıdı seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
4. Kasete yaprak yüklemeyen önce yaprakları havalandırın.
5. Kasete kağıt yükleyin.
6. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın ve kenar kılavuzunu, kasetteki kağıdın kenarına temas edene kadar dikkatle hareket ettirin.
Arka kenar kılavuzunda bulunan MAKS çizgisinin üzerinde materyal yüklemeyin.
7. Gerekirse asimetri ayarlama kollarını yazdırma işiniz için gerekli konuma getirin.
8. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür.
9. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir**'e dokununuz. Kağıt kasetinde değişiklik yapmıyorsanız aşağıdakileri yapın:
 - a. **Kağıt Türü/Paper Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi** seçeneklerini belirleyin.
 - b. Gerekliyse Kağıt Kıvrılması ve Hizalama Ayarlaması adımlarında değişiklikler yapın.
- Not: Kağıt Kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve Hiza Ayarı seçenekleri için bkz. Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.
- c. Kağıt Kaseti ayarları ekranına geri dönene kadar **Kaydet**'e dokununuz.
10. Ekranı kapatmak için, **Onayla**'ya dokununuz.

ÖZEL ORTAM YÜKLEME

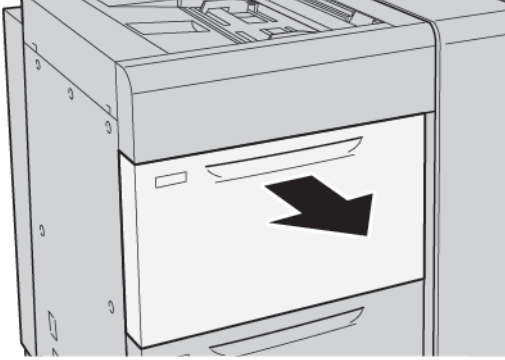
Kartpostal Aparatı

OHCF fabrikadan Kartpostal braketini ile birlikte gelir. Kartpostal braketini, işlem sonrası kesme ya da sıralama gerektirmeden küçük boyutlu ortamlara yazdırmanızı sağlar. Kartpostal braketini 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 inç) SEF ortamlarını alır.

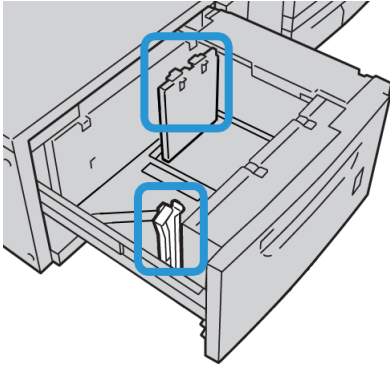
Kartpostal Braketini Kullanma

Kartpostal braketini yüklemek ve küçük ortamlara (101,6 x 152,4 mm (4 x 6 inç) yazdırırken kullanmak için aşağıdaki yordamı kullanın.

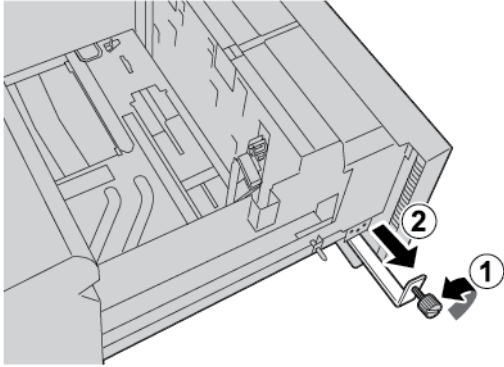
1. Kaseti duruncaya kadar çekin.



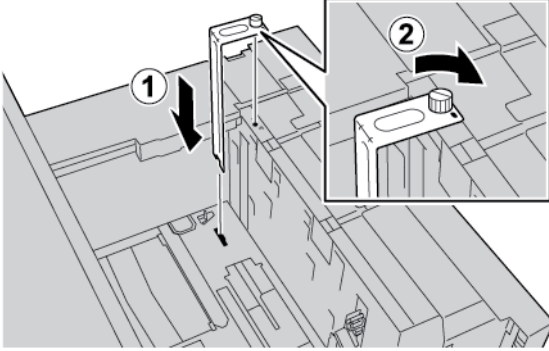
2. Kağıt kılavuzlarını en uzak konuma itin.



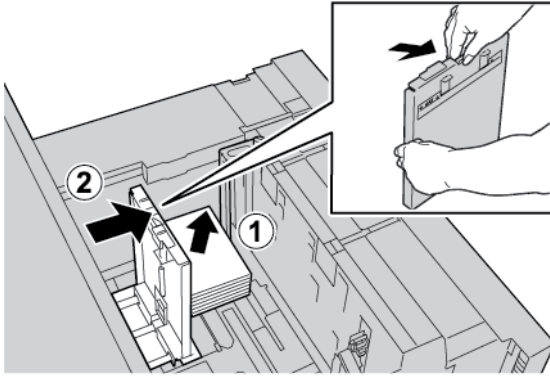
3. Kartpostal braketini çıkarmak için, kasetin sol tarafındaki vidayı gevşetin, ardından braketin çıkarın.



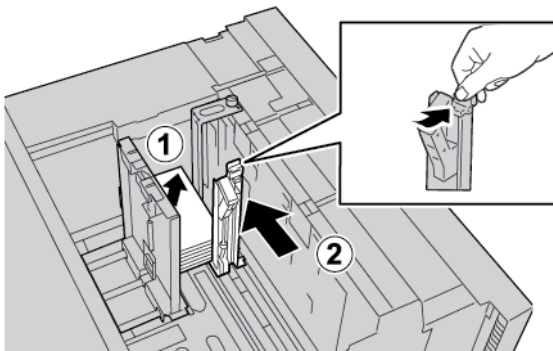
4. Kartpostal aparatını yüklemek için:



- a. Kartpostal braketini, üst çerçevedeki konumlandırma pinleri ve kasetin alt tarafındaki çentiklere oturacak şekilde yerleştirin.
 - b. Kartpostal aparatını yerine kilitlemek için vidayı sıkın.
5. Kartpostal stokunu SEF (kısa kenar besleme) yönünde ve kasetin sağ tarafına dayayarak yükleyin.

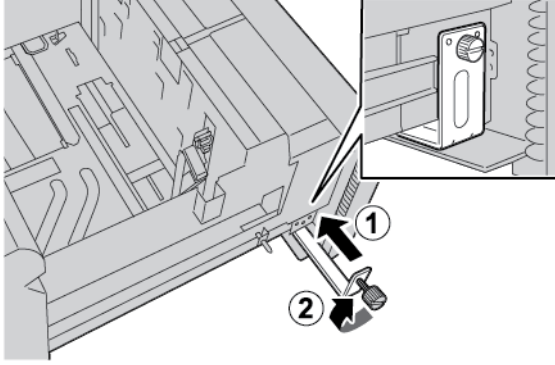


6. Kağıt kılavuzlarını kağıt stokuna göre yapın.



7. Kağıt kasetini kapatın. Kontrol paneli dokunmatik ekranında yeni ayarları onaylayın.
8. Yazdırma işinizi çalıştırın.
9. Yazdırma işinin tamamlanmasının ardından, kartpostal stokunu ve kartpostal braketini kasetten çıkarın.

10. Kartpostal aparatını depolamak için aparatı sol tarafındaki depolama alanına yerleştirin kasetin. Vidayı sıkın.



Zarf

Zarfa Yazdırma Yönergeleri

Zarf yönergeleri ve kısıtlama bilgileri için bkz. [Zarflara Baskı](#).

Desteklenen Zarf Boyutları

Desteklenen zarf boyutları için bkz. [Özel Zarf Boyutlarıyla İlgili Öneriler](#).

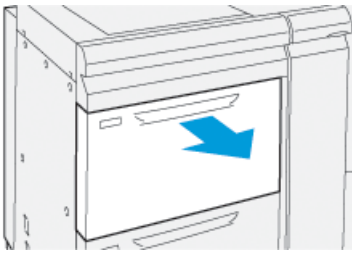
Kaset 6 ve 7'ye Opsiyonel Zarf Destek Kitiyle Zarf Yükleme



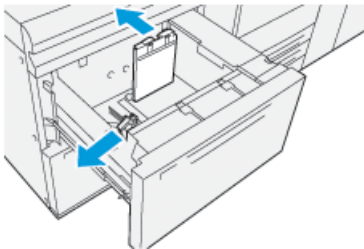
Not: Mevcutsa zarfları Kaset 6 veya 7'den besleme ve yazdırmak için opsiyonel Zarf Destek Kitini kullanın.

Zarf Destek Kiti daha fazla miktarda zarfın kasete yüklenmesini ve kasetten yazdırılmasını mümkün hale getirir.

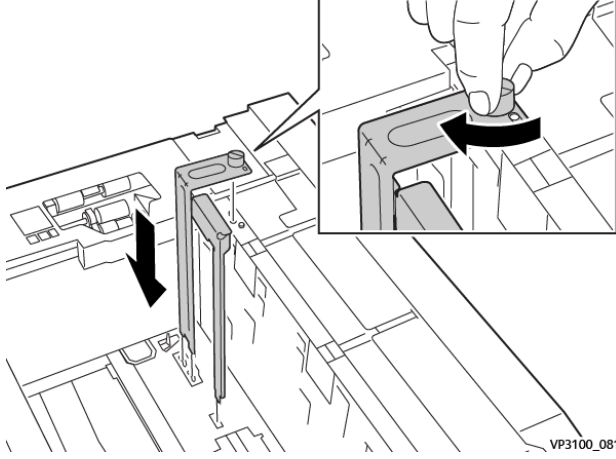
1. Kağıt kasetlerinden birini durana kadar yavaşça açın ve kağıtları çıkarın.



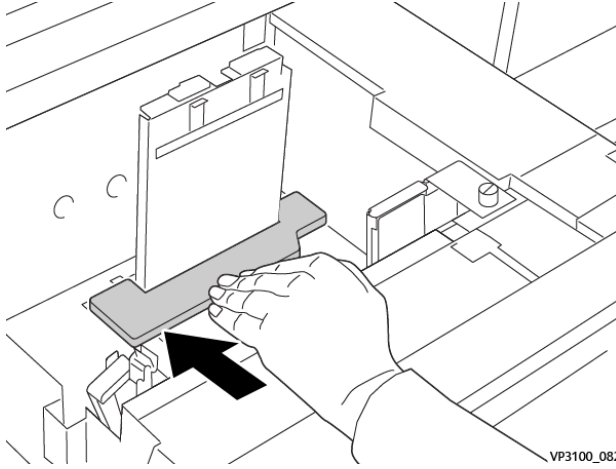
2. Kağıt kılavuzlarını en geniş konumuna getirin.



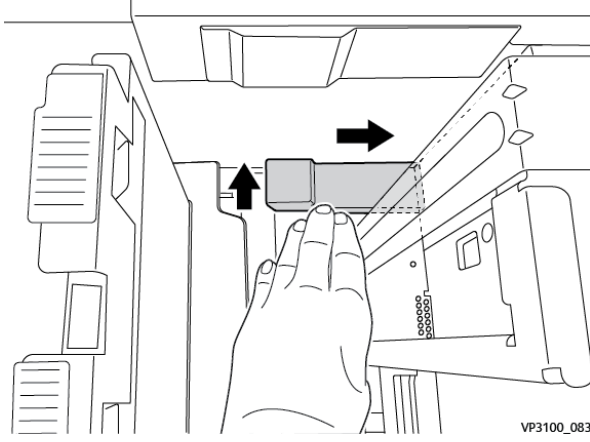
3. Zarf Destek Kitini bulun.
4. L şeklindeki zarf aparatını takın:



- a. Aparatı üst çerçevedeki tespit pimlerine ve kasetin alt tarafındaki yuvalara oturacak şekilde yerleştirin.
 - b. L şeklindeki zarf aparatı yerine kilitlenecek şekilde vidayı elinizle sıkın.
5. Plastik parçalardan daha büyük olanını kasetin altına, dahili kağıt kılavuzunun kenarlarına tam oturacak şekilde yerleştirin.



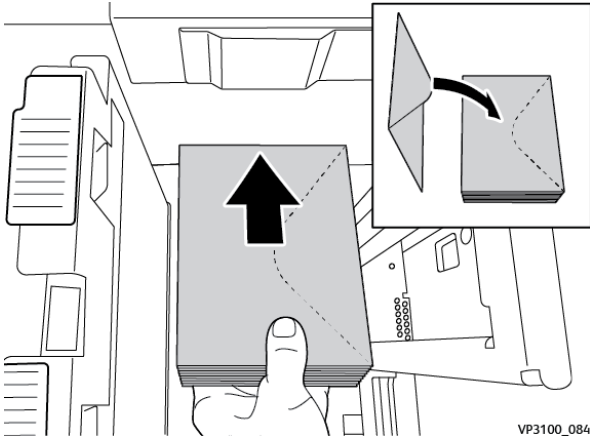
6. Daha kısa plastik parçayı ise kasete takın:



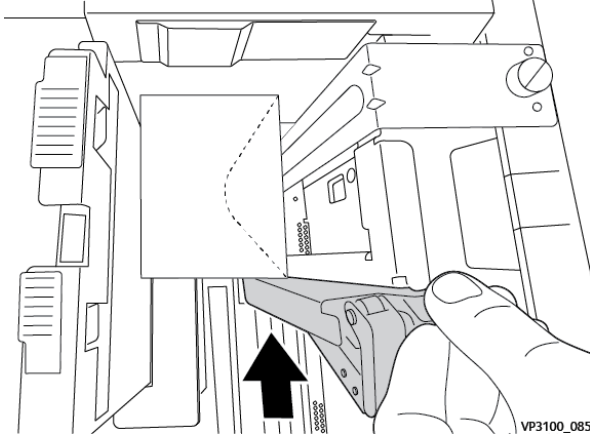
- a. Daha kısa plastik parçayı kasetin altına, kasetin sağ tarafına ve köşeye oturacak ve az önce taktığınız zarf aparatının sağına dayanacak şekilde yerleştirin.
 - b. Parçanın kenarındaki mıknatısı kasetin köşesine, ön yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin. Parçanın diğer taraftaki yüksek bölümünün yukarı baktığından ve kasetin altındaki mantar pede dayandığından emin olun.
7. SEF zarfları kapakları kapalı ve aşağı bakacak şekilde plastik yerleştiricilerin üzerine yerleştirin.



Not: Daima kapakların kapalı olduğundan ve kasetin ön kısmına dayalı şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



8. Kağıt kılavuzlarını kağıda göre ayarlayın.



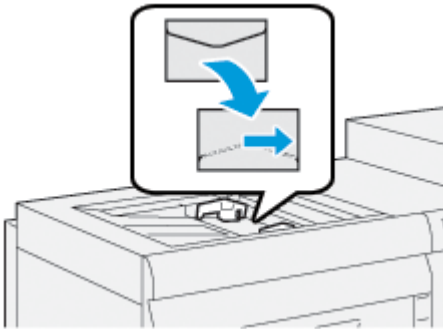
9. Kağıt kasetini kapatın ve yazıcı sunucusundan yeni ayarları doğrulayın.
 10. Yazdırma işinizi yürütün.
 11. Yazdırma işinin tamamlanmasının ardından zarfları ve Zarf Destek Kiti bileşenlerini kasetten çıkarın.
 12. Zarf Destek Kiti bileşenlerini saklamak üzere uygun bir yere kaldırın.
 13. Kalan zarfları orijinal ambalajında saklayın.

Kaset 5'e Zarf Yükleme (Baypas)

Zarfları Kaset 5'e kısa kenar besleme (SEF) ya da uzun kenar besleme (LEF) yönünde yükleyin.

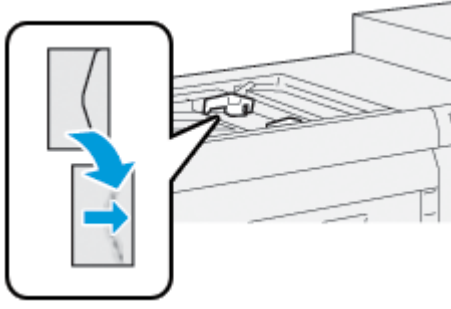
Zarfların Kaset 5'e SEF Yönünde Yerleştirilmesi

Zarfları SEF yönünde yüklediğinizde kapakların kapalı ve aşağı yönde olduğundan ve kapakların kasetin ön kenarı boyunca hizalandığından emin olun.



Zarfların Kaset 5'e LEF Yönünde Yerleştirilmesi

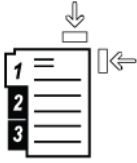
Zarfları LEF yönünde yüklediğinizde kapakların kapalı ve aşağı yönde olduğundan ve kapakların kasetin sağ kenarı boyunca hizalandığından emin olun.



Sekme Stokunu OHCF'ye (1 ya da 2 Kasetli) Yükleme

 Not: İsteğe bağlı GBC® AdvancedPunch™ Pro cihazınıza takılıysa kasetlere sekme stoku yükleme hakkındaki talimatlar için bkz. *GBC AdvancedPunch Müşteri Dokümanları*.

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıt stoğunu seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kasete sekme stoku yüklemeyen önce sekme stokunu havalandırın.
4. Sekme stoku kenarlarını kasetin sağ kenarına LEF (uzun kenar besleme) yönünde gösterildiği gibi yükleyin ve hizalayın:



5. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın, ardından kenar kılavuzunu, kasetteki kağıt stokunun kenarına temas edene kadar dikkatle hareket ettirin. Arka kenar kılavuzundaki Maks çizgisinin üzerinde kağıt stoku yüklemeyin.
6. Gerekirse asimetri ayarlama kollarını yazdırma işiniz için gerekli konuma getirin.
7. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür.

8. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir** ögesine dokunun. Kağıt kasetinde bir değişiklik yapmadıysanız aşağıdaki adımları gerçekleştirin:
 - a. Kağıt Türü/Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi özelliklerinin seçeneklerini belirleyin.
 - b. Gerekliyse Kağıt Kıvrılması ve Hizalama Ayarlaması seçeneklerinde değişiklikler yapın.

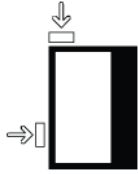
 Not: Kağıt Kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve Hiza Ayarı seçenekleri için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

- c. Kağıt Kaseti ayarları ekranına geri dönene kadar **Kaydet** ögesine dokunun.
9. Ekranı kapatmak için, **Onayla** ögesine dokunun.

10. Ağ yazdırma işlerinde, bir kasete sekme stoku yükleme hakkındaki talimatlar için bkz. *Yazdırma Sunucusu Müşteri Dokümanları*. Yazdırma sunucusu kullanıcı arabiriminde, sekme stoku ayarlarının iş için seçilenlerle aynı olduğunu doğrulayın.

Asetatları OHCF'ye (1 ya da 2 Kasetli) Yükleme

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıt stoğunu seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kasete asetatlar yüklemekten önce, birbirlerine yapışmalarını önlemek için asetatları havalandırın.
4. Asetatları aynı boyuttaki kağıttan oluşan küçük bir istifin üzerine yükleyin. Asetatın kenarlarını kasetin kenarlarına gösterildiği gibi hizalayın:



5. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın, ardından kenar kılavuzunu, kasetteki asetatların kenarına hafifçe temas edene kadar dikkatle hareket ettirin. Arka kenar kılavuzundaki Maks dolum çizgisinin üzerinde asetat yüklemeyin.
6. Gerekirse asimetri ayarlama kollarını yazdırma işiniz için gerekli konuma getirin.
7. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür.

8. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir** öğesine dokunun. Kağıt kasetinde değişiklik yapmıyorsanız aşağıdakileri yapın:
 - a. **Kağıt Türü/Kağıt Ağırlığı, Kağıt Boyutu ve Kağıt Rengi** özelliklerinin seçeneklerini belirleyin.
 - b. Gerekirse Kağıt Kıvrılması ve Hizalama Ayarlaması seçeneklerinde değişiklikler yapın.



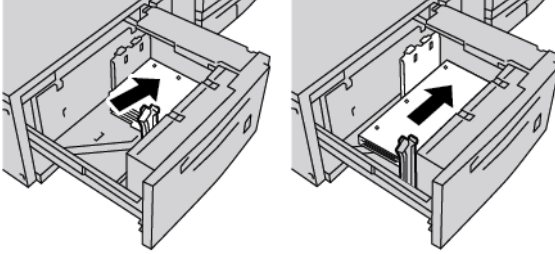
Not: Kağıt Kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve Hiza Ayarı seçenekleri için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

- c. Kağıt Kaseti ayarları ekranına geri dönene kadar **Kaydet** öğesine dokunun.
9. Ekranı kapatmak için, **Onayla** öğesine dokunun.

Delikli Kağıt Yükleme

1. Yazdırma işiniz için uygun kağıt stoğunu seçin.
2. Kaseti duruncaya kadar çekin.
3. Kağıdın deliğini kırışık taraf yukarı bakacak şekilde açın.
4. Kasete kağıt yaprakları yüklemekten önce yaprakları havalandırın.

5. Kağıdı kasetin sağ tarafına, SEF (kısa kenar besleme) yönünde ya da LEF (uzun kenar besleme) yönünde gösterildiği gibi yükleyin ve hizalayın.



6. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın, ardından kenar kılavuzunu, kasetteki kağıdın kenarına hafifçe temas edene kadar dikkatle hareket ettirin. Arka kenar kılavuzundaki Maksimum çizgisinin üzerinde kağıt yüklemeyin.
7. Gerekirse asimetri ayarlama kollarını yazdırma işiniz için gerekli konuma getirin.
8. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse Kağıt Kaseti ayarları ekranı kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür.

9. Kağıt kasetinde değişiklik yaptıysanız **Ayarları Değiştir** ögesine dokununuz. Kağıt kasetinde değişiklik yapmıyorsanız aşağıdakileri yapın:
 - a. **Kağıt Türü/Kağıt Ağırlığı**, **Kağıt Boyutu** ve **Kağıt Rengi** özelliklerinin seçeneklerini belirleyin.
 - b. Gerekliyse Kağıt Kıvrılması ve Hizalama Ayarlaması seçeneklerinde değişiklikler yapın.



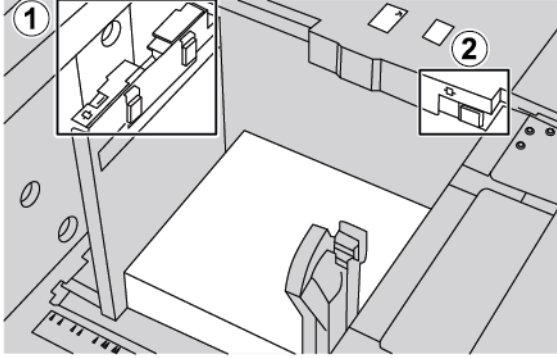
Not: Kağıt Kıvrılması hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve Hiza Ayarı seçenekleri için bkz. Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.

- c. Kağıt Kaseti ayarları ekranına geri dönene kadar **Kaydet** ögesine dokununuz.
10. Ekranı kapatmak için, **Onayla** ögesine dokununuz.

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) Sorun giderme

ÇARPIKLIK AYARI KOLLARI

Asimetri ayarlama kolları tüm kasetlerde mevcuttur. Kollar kağıt besleme doğruluğunu arttırmak ve kağıt asimetri sorunlarını azaltmak için kullanılır.



1. Arka asimetri ayarlama kolu
2. Sağ taraf asimetri ayarlama kolu

- Kolların kendi varsayılan konumlarında olduğundan emin olun. Varsayılan konum **0**'dır. Kolların konumu yalnızca bir çarpıklık sorunu olduğunda, belirli bir yazdırma işi ya da belirli bir ortam türü çalıştırılırken değişir.
- Asimetri ayarlama kollarının varsayılan konumundan değiştirilmesi kaplı, etiket ve asetat gibi belirli ortam türlerini çalıştırırken daha fazla asimetri sorununa neden olabilir.

Çarpıklık ayarı kollarını ayarlamak için aşağıdaki prosedürü yapın:

1. Kaseti duruncaya kadar çekin.
2. Arka asimetri kolunu sağa kaydırın.
3. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.
4. Kaset Özellikleri penceresinden, boyut, tür, ağırlık ve gerekiyorsa kağıt kıvrımı ve hizasını içeren doğru kağıt bilgisini girin.
5. Bilgiyi kaydetmek ve Kaset Özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam** ögesine dokunun.
6. Yazdırma işinizi çalıştırın.
 - Kağıt çarpık değilse ve yazdırılan çıktı başarılıysa göreviniz tamamlanmıştır.
 - Kağıt çarpıksa ve yazdırılan çıktı başarısızsa sonraki adıma gidin.
7. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
8. Arka çarpıklık ayarlama kolunu sola, varsayılan konumuna getirin.
9. Sağ taraf asimetri ayarlama kolunu kağıt kasetinin önüne doğru kaydırın.
10. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

11. Kaset Özellikleri penceresinden, boyut, tür, ağırlık ve gerekiyorsa kağıt kıvrımı ve hizasını içeren doğru kağıt bilgisini girin.
12. Bilgiyi kaydetmek ve Kaset Özellikleri penceresini kapatmak için **Tamam** öğesine dokunun.
13. Yazdırma işinizi çalıştırın.
 - Kağıt çarpık değilse ve yazdırılan çıktı başarılıysa göreviniz tamamlanmıştır.
 - Kağıt çarpıksa ve yazdırılan çıktı başarısızsa sonraki adıma gidin.
14. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
15. Sağ taraf çarpıklık ayarlama kolunu kağıt kasetinin arkasına doğru geri getirin. Bu, sağ taraf çarpıklık ayarı kolunun varsayılan konumudur.
16. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.
17. Hala çarpıklık ayarı sorunlarınız varsa bkz. Gelişmiş Stok Ayarı bilgisi, *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

OHCF SIKIŞMALARINI GİDERME



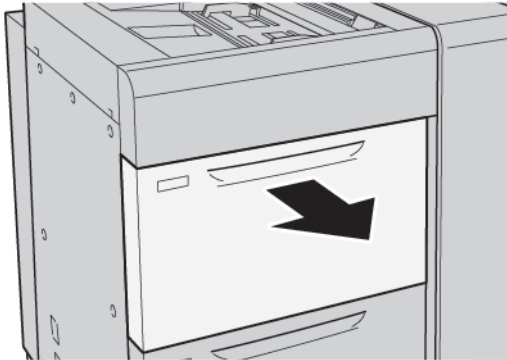
İpucu: Yazdırma işlerinize devam etmeden önce, yırtılmış çok küçük kağıt parçaları da dahil olmak üzere tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden emin olun.



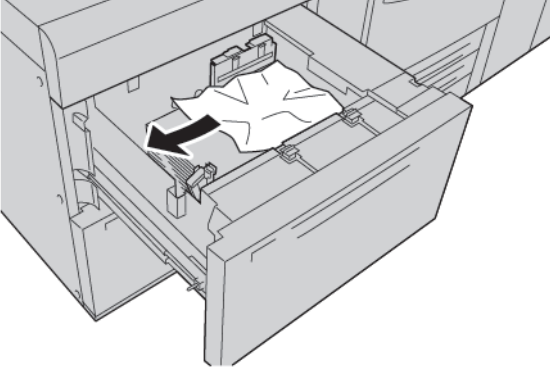
Not: Sıkışan kağıdı çıkarma önlemleri kağıt sıkışmasının konumuna göre değişir. Sıkışan kağıdı çıkarmak için kontrol panelinde görünen talimatları izleyin.

OHCF kasetlerinin içindeki Kağıt Sıkışmaları

1. Kağıt sıkışmasının gerçekleştiği kaseti yavaşça çekin.



2. Sıkışan kağıdın çıkarılması.

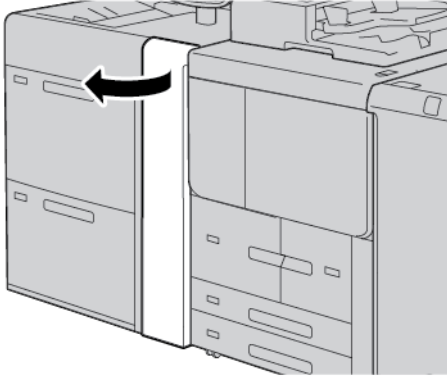


Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. Kaseti duruncaya kadar yavaşça içeri itin.

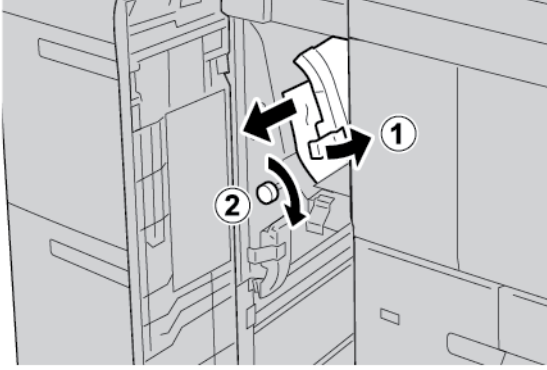
Kol 1a ve Düğme 1c'deki OHCF kağıt sıkışmaları

1. OHCF'nin ön kapağını açın.



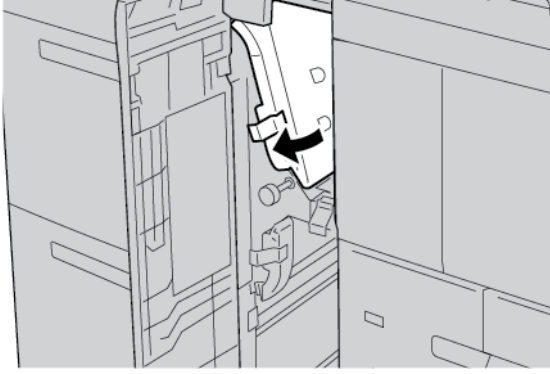
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:
 - a. **1a** kolunu sağa çekin.
 - b. **1c** düğmesini sağa çevirin.

- c. Sıkışan kağıdı çıkarın.



Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



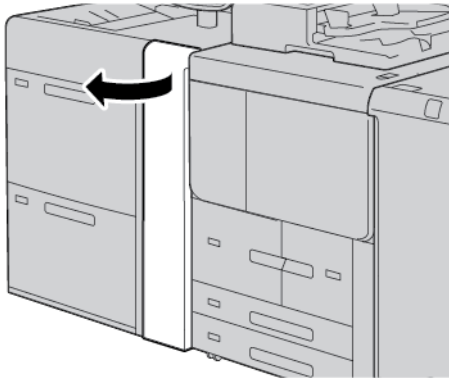
4. OHCF'nin ön kapağını kapatın.



Not: OHCF'nin ön kapağı tam kapatılmamışsa yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür ve yazıcı çalıştırılmaz.

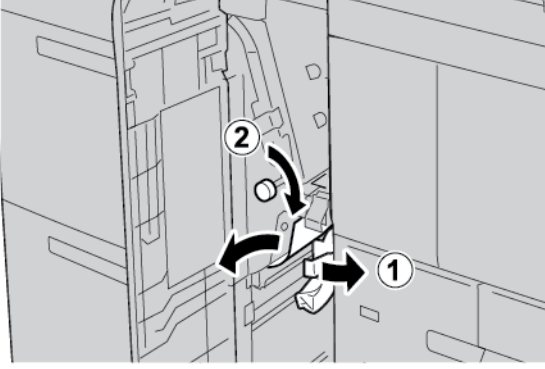
Kol 1b ve Düğme 1c'deki OHCF kağıt sıkışmaları

1. OHCF'nin ön kapağını açın.



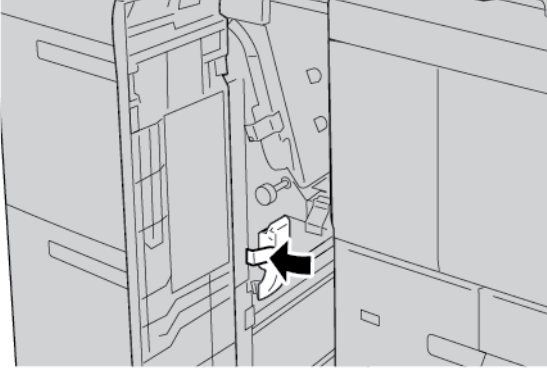
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **1b** kolunu sağa kaydırın.
- b. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin.
- c. Sıkışan kağıdı çıkarın.



Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. **1b** kolunu orijinal konuma getirin.



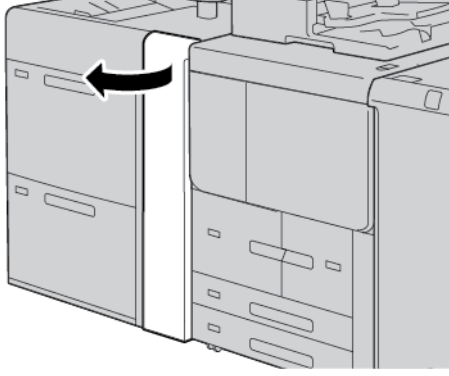
4. OHCF'nin ön kapağını kapatın.



Not: OHCF'nin ön kapağı tam kapatılmamışsa yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür ve yazıcı çalıştırılmaz.

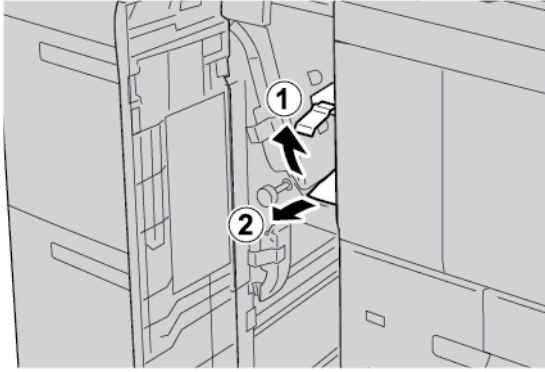
Kol 1d ve Düğme 1c'deki OHCF kağıt sıkışmaları

1. OHCF'nin ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

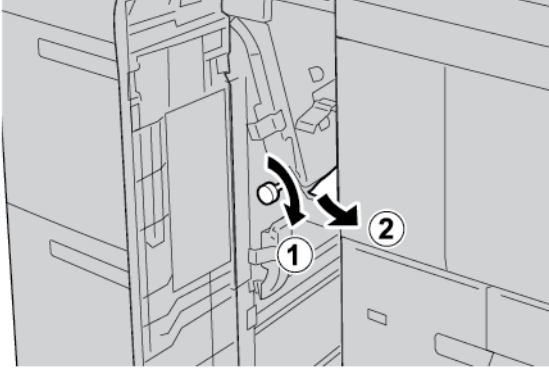
- a. **1d** kolunu kaldırın.
- b. Sıkışan kağıdı çıkarın.



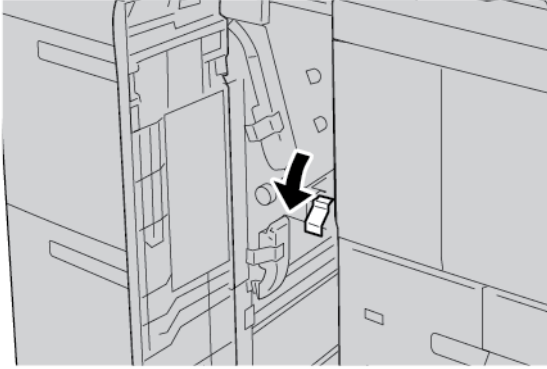
Not: Kağıt yırtılmışsa yazıcının içini kontrol edin, ardından yırtılmış kağıdı çıkarın.

3. Sıkışan kağıt çıkarılamıyorsa aşağıdaki adımları izleyin:
 - a. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin.

- b. Sıkışan kağıdı çıkarın.



4. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



5. OHCF'nin ön kapağını kapatın.



Not: OHCF'nin ön kapağı tam kapatılmamışsa yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür ve yazıcı çalıştırılmaz.

ARIZA BİLGİLERİ

Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderdiğinizde, yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmalarını yazıcı açıkken giderebilirsiniz. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa kağıdın tüm yırtık parçalarını çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını giderdikten sonra tüm kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının oluştuğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan sıkışmaları gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

Arıza Mesajları

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.



Not: Bir arızayı gidermeye yönelik ayrıntılı bilgiler ve talimatlar için yazıcı kontrol panelinde **Arızalar**'a dokunun. Arıza ekranının altında, arıza kodunu not edin.

OHCF Teknik Özellikleri

Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF) ya da Kasetler 6 ve 7

ÖGE	TEKNİK ÖZELLİK	
Kağıt boyutu	SEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inç) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inç) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inç) 320 x 488 mm (12.6 - 19,2 inç) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inç) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç) Kartpostal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inç) * Kartpostal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inç) * * Kartpostal aparatı gerekiyor.
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) 16K (Tayvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inç) 16K (Çin Toprakları) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inç)
	Özel boyutlar	Genişlik: 182–330 mm (7,2–13 inç)

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK	
		Uzunluk: 182–488 mm (7,2–19,2 inç) Kartpostal aparatı ile: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 inç)
Kağıt ağırlığı	1 Kasetli birim: 52–300 g/m²; 16 lb. Bond–110 lb. Kapak sayfası 2 Kasetli birim: 52–350 g/m²; 16 lb. Bond–130 lb. Kapak sayfası	
Kaset kapasitesi	Her kaset için 2000 yaprak  Önemli: Her kasetin 2000 yapraklık kapasitesi, 80 g/m²'ye (20 lb.) kadar olan kağıtları kullandığınızda geçerlidir.	

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK
Kağıt türü	Kaset 1–4 için desteklenen tüm kağıt türleri Kaset 5 (Baypas) için tüm desteklenen kağıt türleri Kaplanmış 1: 64–105 g/m² Kaplamalı 1A: 106–135 g/m² Kaplamalı 1B: 136–216 g/m² Kaplamalı 2: 217–253 g/m² Kaplamalı 3: 254–300 g/m² Kaplamalı 4: 301–350 g/m² ** Düz S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Düz S1 Yeniden Yüklenmiş: 64–105 g/m² Ağır 3: 254–300 g/m² Ağır 4: 301–350 g/m² ** Ağır 1S1: 106–216 g/m² Ağır 2S1: 217–253 g/m² Ağır 3S1: 254–300 g/m² Ağır 4S1: 301–350 g/m² ** Geri Dönüştürülmüş S1: 64–105 g/m² Önceden Yazdırılmış S1: 64–105 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 1S1: 106–216 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 2S1: 217–253 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 3S1: 254–300 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 4S1: 301–350 g/m² ** Önceden Yazdırılmış Ağır Kart: 254–300 g/m² Önceden Yazdırılmış Ekstra Ağır Kart: 301–350 g/m² **
	** Yalnızca 2 kasetli OHCF, 301–350 g/m ² arasındaki kağıt ağırlıklarını destekler.



Not:

- Kaset 1–4'ün kağıt türleri ve ağırlıkları hakkında bilgi için bkz. [Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#).
- Kaset 5'in (Bypass) kağıt türleri ve ağırlıkları hakkında bilgi için bkz. [Kaset 5 \(Baypas\) Teknik Özellikleri](#).

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici

Bu ek şunları içerir:

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyiciye (HCVF) Genel Bakış	348
Devre Kesici Anahtarı	349
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici İçin Kağıt ve Ortam	350
Özel Ortam.....	352
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) Sorun Giderme	358
Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici Teknik Özellikleri	366

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyiciye (HCVF) Genel Bakış

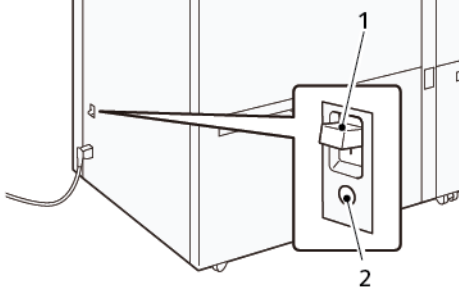


Aşağıdaki bilgiler Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici için geçerlidir:

- Bir kağıt sıkışması oluştuğunda bir hata göstergesi yanar.
- Kağıt seviyesi göstergesi için, ilgili kaset aktif olduğunda üst aktif gösterge yanar. Ortada bulunan, her biri 1 = % 25 değerindeki dört gösterge, kalan kağıt miktarını gösterir. Dört gösterge de sönmüşse kaset boştur ve Boş Kağıt Göstergesi yanar.
- Yanlış bir akım geçerse veya kısa devre gerçekleşirse devre kesici, cihaza giden elektrik beslemesini otomatik olarak keser.
- Kağıt sıkışmalarını gidermek için sağ kapağı açın.

Devre Kesici Anahtarı

Normal çalışma koşullarında devre kesici anahtarı yukarı konumdadır. HCVF'yi hareket ettirmeden önce veya HCVF uzun bir süredir beklemedeyse devre kesiciyi kapalı konuma getirin. Devre kesiciyi kapalı konuma getirmek için anahtarı aşağıya çekin.



1. Devre Kesici Anahtarı
2. Test Düğmesi



Not: Bir arıza tespit edildiğinde devre kesiciye beslenen güç otomatik olarak kesilir. Normal çalışma koşullarında kesicilere dokunmayın.

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici İçin Kağıt ve Ortam

Önemli:

- Maksimum doldurma çizgisinin üstünde kağıt yüklenmesi, kağıt sıkışmasına veya cihaz arızalarına neden olabilir.
- Kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru şekilde yerleştirin. Yanlış yerleştirilen kılavuzlar, yanlış beslemeye ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Kasetin alt levhası yukarı hareket ederken elektrik tekrar gelirse levha, yukarı hareketine devam etmeyebilir. Bu durumda kaseti çıkarın, levhanın tam olarak aşağı indiğinden emin olun ve kaseti yavaş ve sağlam şekilde makineye bastırın.



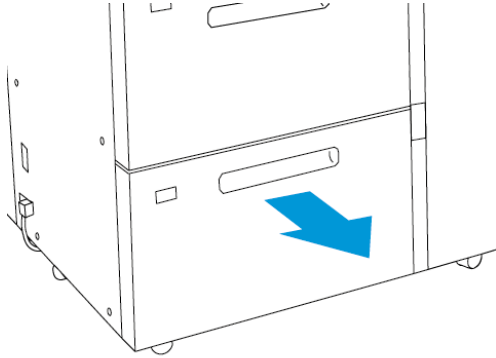
Not: Kağıt yaprakları yüklenirken veya beslenirken kasetten bir besleme havası sesi duyulur. Bu ses, Hava Desteği işlevinden kaynaklanmaktadır ve anormal bir ses olarak düşünülmemelidir.

YÜKSEK KAPASİTELİ VAKUMLU BESLEYİCİ (HCVF) KASETLERİNE KAĞIT YÜKLEME

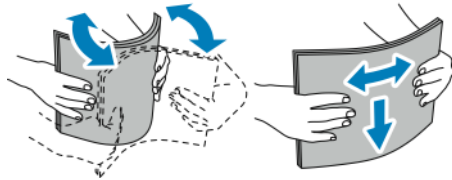


Önemli: 100'den az yaprak kağıt yüklenirse kaset kılavuzları, kağıda çok fazla basınç uygular ve bu da kağıtların eğrilmesine neden olur. Eğrilmiş kağıtlar kağıt sıkışmalarına neden olur.

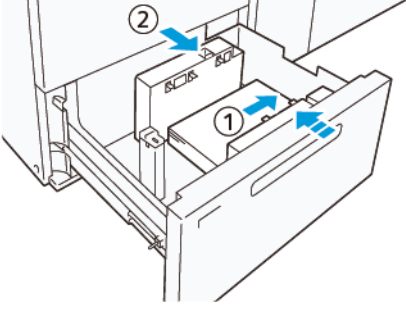
1. Kaseti duruncaya kadar kendinize doğru çekin.



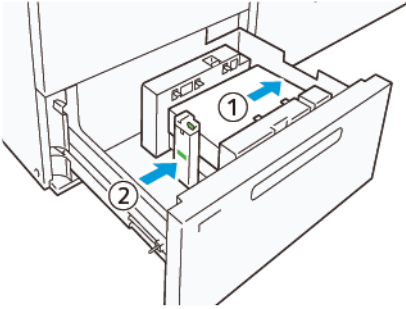
2. Kasette kalan tüm kağıtları çıkarın.
3. Yaprakları ileri geri esnetin ve havalandırın ve ardından yığının kenarlarını düz bir yüzeye hizalayın. Bu prosedür, birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve kağıt sıkışması ihtimalini düşürür.



4. 100–500 yaprak kağıt yükleyin.



- a. Kağıtların kenarlarını kasetin sağ kenarına hizalayın (1).
Kağıtlar uzun kenardan besleme (LEF) veya dikey yönde ya da kısa kenardan besleme (SEF) veya yatay yönde yüklenebilir.
- b. Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın ve kılavuzları kasetteki kağıdın kenarlarına hafifçe temas edene kadar dikkatlice kaydırın (2).
5. Kalan yaprakları kasete yükleyin ve ardından kağıt kenarlarını gösterilen yönde hizalayın (1). Kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kılavuz serbest bırakma mandalına basın ve kılavuzları kağıdın kenarlarına hafifçe temas edene kadar dikkatlice kaydırın (2).

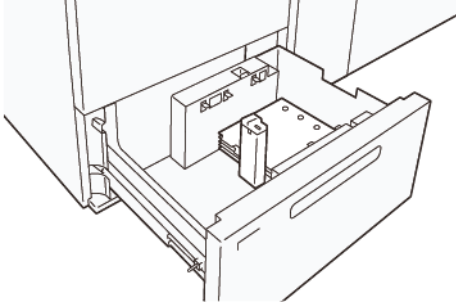


6. Kaseti duruncaya kadar nazıkçe baskı makinesine itin.

Özel Ortam

Delikli Kağıt

Delikli kağıtları Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyicinin (HCVF) ön tarafına baktığınızda delikleri sağda kalacak şekilde yerleştirin.

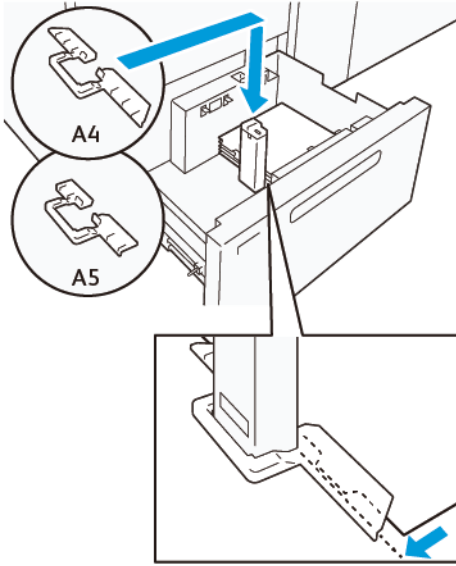


Önceden Kesilmiş Tırtıklı Kağıt

Önceden kesilmiş tırtıklı kağıtları HCVF'nin ön tarafına baktığınızda tırtıkları solda kalacak şekilde yerleştirin. Kağıdı yükledikten sonra kağıdın kısa kenarındaki uç kılavuzuna uygun tırtık kılavuzunu takın.



Not: Önceden kesilmiş sekmeli kağıdın sekmelerinin sekme kılavuzlarının girintilerine oturduğundan emin olun.

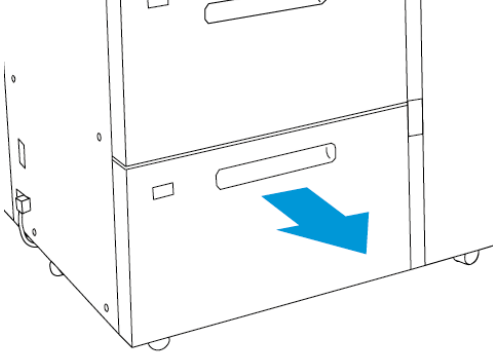


KARTPOSTAL AYARI

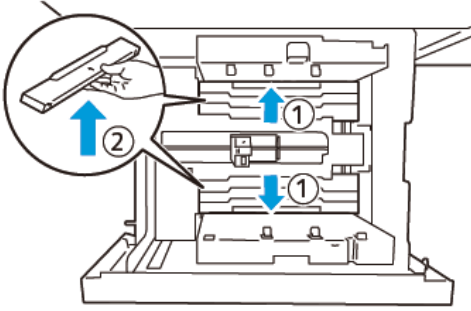
98–181,9 mm veya daha küçük kağıtları dikey olarak yüklemek için Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) kasetine Kartpostal Kiti takın. Kartpostal Kiti sadece HCVF kasetlerinde kullanılabilir.

Aşağıdaki prosedürde kartpostal kılavuzları kullanılarak kağıtların nasıl yükleneceği açıklanmıştır.

1. Kaseti duruncaya kadar kendinize doğru çekin.



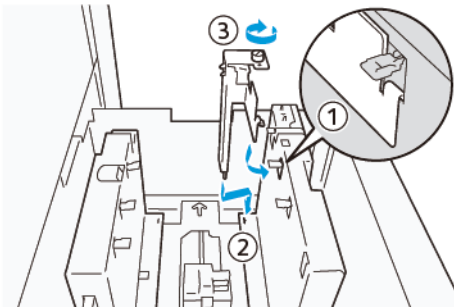
2. Kasette kalan tüm kağıtları çıkarın.
3. Kartpostal Kitini takmak için kartpostal kılavuzlarını saklama alanından çıkarın.
4. Kanatları çıkarın.
 - a. Kanatları katlayın (1).
 - b. Kanat yığınının kaldırın ve çıkarın (2).



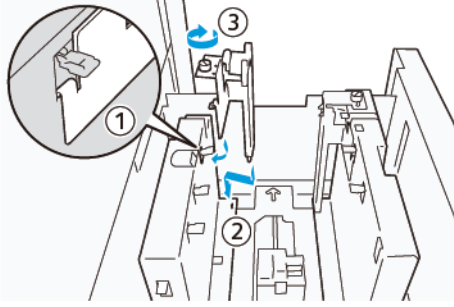
5. B kılavuzunu kasetin yan (1) ve alt (2) tarafındaki yuvalara yerleştirin. Kılavuzu (3) sabitlemek için vidayı sıkın.



Dikkat: Vida tam olarak sıkılmamışsa çıkarak taşıma aygıtına çarpabilir, bu da taşıma aygıtının kırılmasına neden olabilir.



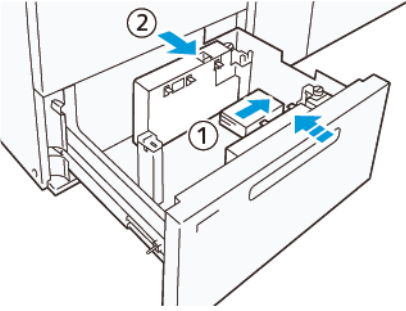
6. A kılavuzunu kasetin iç (1) ve alt (2) tarafındaki yuvalara yerleştirin. Kılavuzu (3) sabitlemek için vidayı sıkın.



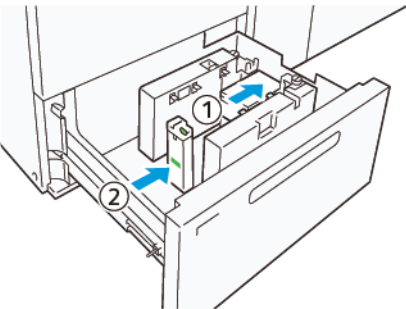
7. 100–500 yaprak kağıt yükleyin ve ardından kağıt kenarlarını gösterilen yönde hizalayın (1). Önceden yazdırılmış kağıtlar için kağıdı yazdırılmış tarafı yukarı bakacak şekilde yükleyin. Yan kılavuzları çıkıntılarından tutun ve ardından kağıdın uzun kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın (2).



Not: Kağıdı kısa kenardan besleme (SEF) yönünde yüklediğinizden emin olun. Kartpostalın kısa kenarının sağ tarafı ön kenardır (1).



8. Kalan yaprakları kasete yükleyin.
- Kağıt kenarlarını gösterilen yönde hizalayın (1).
 - Kenar kılavuzunu kağıdın kısa kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın (2). Kağıt kılavuzlarını kılavuz serbest bırakma mandalına basarak ve kılavuzları kağıdın kenarlarına hafifçe temas edene kadar dikkatlice kaydırarak ayarlayın.



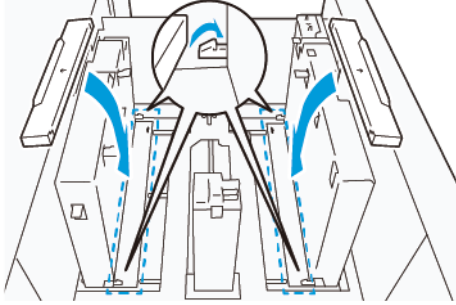
9. Kaseti duruncaya kadar nazikçe baskı makinesine itin.
10. Kartpostal kılavuzlarını çıkarmak ve saklamak için şunları yapın:
- Varsa kasetteki kağıtları çıkarın.

b. Vidayı kartpostal kılavuzundan gevşetin.

11. Kartpostal kılavuzlarını çıkardıktan sonra kanatları başlangıçtaki konumlarına yerleştirin ve ardından açın.



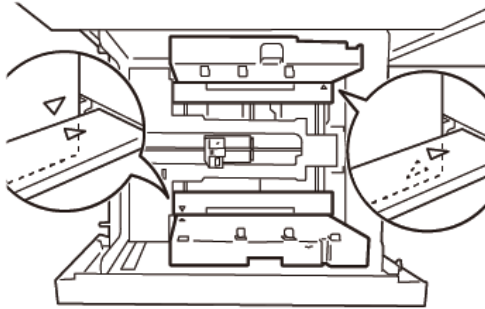
Not: Kanatların kenarlarını ayarlanabilir yan kılavuzun her iki kenarındaki konik kanat tutuculara asın. Sağlam şekilde sabitlendiğinden emin olun.



12. Kartpostal kılavuzlarını saklama alanında saklayın.



Not: Üçgen işaretleri, kanatlar doğru yönde takılabilecek şekilde hizalayın. Aşağıdaki resimde, kağıdın üst kenarındaki kılavuz üzerindeki işaret görülmüyor ve kağıdın alt kenarındaki kılavuz üzerindeki işaret doğru konumda gözüküyor.

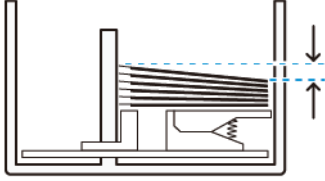


ZARF AYARI

Zarfları kağıt kasetine yüklemeyen önce aşağıdaki zarf kılavuzlarını okuyun ve bunlara uygun hareket edin:

- Kenarları kıvrık veya dalgali zarflar: Zarfların kenarları kıvrık veya dalgali ise zarfları değiştirin veya kenarlarını düzleştirin.
- Birbirine yapışmış veya yapıştırılmış zarflar: Mümkünse yapıştırıcıyı çıkarın ve zarfın yapışkanlı yüzeylerinin birbirine temas etmediğinden emin olun.
- Yapıştırıcısı taşmış zarflar: Mümkünse yapıştırıcıyı silin.
- Katlanmış veya düz olmayan yüzeyli zarflar: Bir zarf yığınının üst yüzeyini düzleştirmek için şunları yapın:
 1. 100 zarfı düz bir masaya yerleştirin.
 2. Zarf yığınının üst yüzeyinin yüksek tarafından aşağı doğru bastırın.

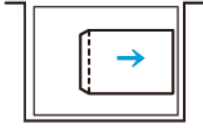
3. Yüksek tarafı düzleşmiyorsa düz olana kadar yüklenen zarf sayısını azaltın.
 4. Bu işlemi her 100 zarf için tekrarlayın. Örneğin, 300 zarf hazırlamanız gerekiyorsa bu işlemi üç defa tekrarlayın.
- Yüklenen zarfların üst yüzeyinin düz olduğundan emin olun. Zarfın ön ve arka kenarı arasındaki yükseklik farkı, zarfın ön kenarı alçak taraftayken 1 cm'den yüksek olamaz. Bu kılavuz sadece Büyük Zarf Kiti kullanılmadığı durumlarda geçerlidir.



1 cm içinde

Yükleme ve Yön Bilgileri

- Yükleme tarafı: Zarfları yazdırılabilir tarafı yukarı bakacak şekilde yükleyin.
- Kapağın açıldığı yönde yükleyin: Cihazın önünde duruyorken zarfı kapağı sola bakacak şekilde yerleştirin.



- Kapağın kapandığı yönde yükleyin: Cihazın önünde duruyorken zarfı kapağı sağa bakacak şekilde yerleştirin.



- Kendinden yapışkanlı zarflar yüklerken kapaklarını katlayın.
- Her bir zarfın ağırlığı farklıyla çoklu besleme meydana gelebilir.
- Görüntü yönü veya kapakların açık veya kapalı olması nedeniyle, bastırılan çıktı beklendiği gibi değilse yazıcı sunucusundan görüntü yönünü değiştirin. Yazıcı sürücüsünden görüntü yönünü değiştirirken yüklenen kağıt yönünü değiştirmeyin.



Dikkat: Zarflar maksimum doldurma çizgisini geçecek şekilde yüklenmişse veya zarf yığınının üst kısmı düz değilse cihaz arızaları meydana gelebilir.

Aşağıdaki arıza kodlarından herhangi biri görüntülenirse yüklenen zarf sayısını azaltın:

- Kaset 6: 078–250
- Kaset 7: 078–260

Zarf Teknik Özellikleri

- Tür: Kaplamasız
- Ağırlık: Ağırlığı mevcut ağırlığın iki katı olarak belirleyin. Örneğin, 70 g/m² belirtilmişse ağırlığı 140 g/m² olarak belirleyin.
- Boyut:
 - Standart boyut: Zarf kapakları kapalıysa bu boyutu kullanın.
 - Özel boyut: Zarf kapakları açıksa bu boyutu kullanın.

Çıktı kıvrılmış çıkıyorsa düzleştirilmesi gerekir. Zarfların kesilen yüzeylerinde girintiler varsa zarfları kasete yüklemeyen önce zarfları ileri geri esnetin ve havalandırın.

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) Sorun Giderme

Aşağıdaki bölümde açıklanan, yazdırabileceğiniz HCVF Sorun Giderme akış çizelgesi için www.xerox.com adresinden Xerox Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyicide® Besleme Hatalarının Giderilmesi bölümüne bakın. Web sayfasının **Müşteri Desteği > Tüm Destek ve Sürücüler** bölümünde Ürününüzü aratın. Yazıcınızın **Dokümantasyon** web sayfasında HCVF Sorun giderme akış çizelgesini bulabilirsiniz.

YÜKSEK KAPASİTELİ VAKUMLU BESLEYİCİDE (HCVF) YANLIŞ BESLEME VE ÇOKLU BESLEME SORUNLARINI GİDERME

Opsiyonel Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) kullanılırken yanlış besleme veya çoklu besleme sorunu meydana geliyorsa baskı makinesinin kullanıcı arabiriminden aşağıdaki arıza kodlarını kontrol edin.

YANLIŞ BESLEME ARIZA KODLARI	ÇOKLU BESLEME ARIZA KODLARI
• 078–101 • 078–131 • 078–132 • 078–151	• 077–131 • 077–132 • 078–125 • 078–126 • 078–127

Yanlış besleme veya çoklu besleme sorunlarını girmek için Hava Destek Değerleri ayarını önerilen değere değiştirin. Hava Destek Değerlerinin ayarlanması hakkındaki talimatlar için bkz. [Hava Destek Değerlerinin Ayarlanması](#).

Yanlış besleme sorununu gidermek için bkz. [HCVF'de Yanlış Besleme Sorununu Giderme](#).

Çoklu besleme sorununu gidermek için bkz. [HCVF'de Çoklu Besleme Sorununu Giderme](#).

Hava Destek Değerlerinin Ayarlanması

Hava Destek Değerleri ayarı, Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyicideki (HCVF) üfleyici ayarlarının belirli bir konfigürasyonuna karşılık gelir. Hava Destek Değerleri ayarında yapılacak değişiklikler, üfleyici ayarları için farklı bir konfigürasyon üretir.

HCVF'deki üfleyici ayarlarını optimize etmek için Hava Destek Değerleri ayarını yapılandırın. Ayarları yalnızca önerilen sorun giderme talimatlarına uygun olarak gerçekleştirin.



Not: Hava Destek Değerleri ayarını değiştirmeden önce HCVF'ye yüklenen ortamın HCVF *Kağıt ve Ortak Kılavuzlarına* uygun olduğundan emin olun.

Hava Destek Ayarları değerini yapılandırmak için şunları yapın:

1. Baskı makinesi kullanıcı arabiriminde yönetici olarak oturum açın.
2. **Makine Durumu > Araçlar > Sistem Durumu > Ortak Servis Ayarları > Kağıt Kaseti Ayarları** öğelerini seçin.
3. Kağıt Kaseti Ayarları penceresinden **Özel Kağıt Ayarları** öğesini seçin.

4. Özel Kağıt Ayarları penceresinde bir profil listesi görüntülenir. Her bir profil bir özel ayarları grubuna karşılık gelir. Şunlardan birini yapın:
 - Mevcut bir profili kullanmak için adlandırılmış bir profil seçin.
 - Yeni bir profil oluşturmak için kullanılmayan bir profil seçin ve ardından profil için bir isim yazın.
 5. **Ayarları Değiştir** öğesini seçin.
 6. Ayarlar penceresinde **Hava Destek Değerlerini Ayarla > Ayarları Değiştir** öğelerini seçin.
 7. Hava Destek Değerlerini Ayarla penceresinde **Özel Tablo** öğesini seçin.
-  Not: Özel Tabloda çok sayıda ayar bulunmaktadır. Özel Tablodaki her bir sayısal değer, HCVF'de belirli bir üfleme konfigürasyonuna karşılık gelir.
8. Özel Tablo ayarını değiştirmek için gerekli rakamı yazın. Alternatif olarak, değeri seçmek için yukarı ve aşağı ok düğmelerini kullanın.
 9. Özel Tablo ayarını kaydetmek için **Kaydet** öğesini seçin.
 10. Profili kaydetmek için **Kaydet** öğesini seçin.
 11. Özel Kağıt Ayarları penceresini kapatmak için **Kapat** öğesini seçin.
 12. Kağıt Kaseti Ayarları penceresini kapatmak için **Kapat** öğesini seçin.

HCVF'de Yanlış Besleme Sorununu Giderme

Opsiyonel Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) kullanıldığında bir yanlış besleme koşulunu işaret eden arıza kodları şunlardır: 078–101, 078–131, 078–132 ve 078–151.

Çoklu beslemeyle bağlantılı arıza kodları için bkz. [HCVF'de Çoklu Besleme Sorununu Giderme](#).

Yanlış besleme sorununu gidermek için ilgili bölümdeki adımları takip edin.

177 g/m² veya daha ağır kağıt kullanılırken yanlış besleme

177 g/m² veya daha ağır kağıt kullanılırken yanlış besleme sorunları meydana gelebilir.

1. Şu ayarları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **5** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Yanlış besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Yanlış besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Yanlış besleme devam ediyorsa Özel Tablo ayarı, **8**'ye ulaşana kadar 1c ve 1d adımlarını tekrarlayın.
2. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

177 g/m²'den hafif kağıtlar kullanılırken ve beş veya daha az sayıda yaprak yazdırılırken yanlış besleme

177 g/m²'den daha hafif kağıt kullanılırken ve beş veya daha az sayıda yaprak yazdırılırken yanlış besleme sorunları meydana gelebilir.

Şu ayarları yapın:

1. Özel Tablo ayarını **32** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
2. Bir test sayfası yazdırın. Yanlış besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
3. Yanlış besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **33** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
4. Başka bir test sayfası yazdırın. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

177 g/m²'den hafif kağıtlar kullanılırken ve beşten fazla sayıda yaprak yazdırılırken yanlış besleme

177 g/m²'den daha hafif kağıt kullanılırken ve beşten daha az sayıda yaprak yazdırılırken yanlış besleme sorunları meydana gelebilir.

1. Şu ayarları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **5** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Yanlış besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Yanlış besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Yanlış besleme devam ediyorsa Özel Tablo ayarı, **8**'ye ulaşana kadar 1c ve 1d adımlarını tekrarlayın.
2. Yanlış besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **32** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
3. Bir test sayfası yazdırın. Yanlış besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
4. Yanlış besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **33** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
5. Başka bir test sayfası yazdırın. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

HCVF'de Çoklu Besleme Sorununu Giderme

Opsiyonel Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici (HCVF) kullanılırken aşağıdaki arıza kodları bir çoklu besleme durumu olduğunu gösterir:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Yanlış beslemeyle bağlantılı arıza kodları için bkz. **HCVF'de Yanlış Besleme Sorununu Giderme**.

Çoklu besleme sorununu gidermek için ilgili bölümdeki adımları takip edin.

177 g/m² veya daha ağır kaplamalı kağıt kullanılırken çoklu besleme

% 50 veya daha yüksek nem seviyeleri

% 50 veya daha yüksek nem seviyelerinde 177 g/m² veya daha ağır kaplamalı kağıt kullanılırken çoklu besleme sorunları meydana gelebilir.

Şu ayarları yapın:

1. Kağıdın tek bir tarafı kaplıysa 3. adıma geçin.
2. Kağıdın her iki tarafı kaplıysa şunları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **5** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **8**'e ulaşana kadar 2c ve 2d adımlarını tekrarlayın.
3. Tek bir tarafı kaplı kağıt kullanılıyorsa veya çoklu besleme devam ediyorsa şunları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **9** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **12**'ye ulaşana kadar 3c ve 3d adımlarını tekrarlayın.
4. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

% 50'nin altındaki nem seviyeleri

% 50'nin altındaki nem seviyelerinde 177 g/m² veya daha ağır kaplamalı kağıt kullanılırken çoklu besleme sorunları meydana gelebilir.

1. Şu ayarları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **9** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **12**'ye ulaşana kadar 1c ve 1d adımlarını tekrarlayın.
2. Çoklu besleme devam ediyorsa şunları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **35** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **38**'e ulaşana kadar 2c ve 2d adımlarını tekrarlayın.
3. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

177 g/m² veya daha ağır kaplamasız kağıt kullanılırken çoklu besleme

177 g/m² veya daha ağır kaplamasız kağıt kullanılırken çoklu besleme sorunları meydana gelebilir.

1. Şu ayarları yapın:

- a. Özel Tablo ayarını **9** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
- b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
- c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
- d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
- e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo ayarı, **12**'ye ulaşana kadar 1c ve 1d adımlarını tekrarlayın.

2. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

177 g/m²'den daha hafif kağıt kullanılırken çoklu besleme

% 50 veya daha yüksek nem seviyeleri

% 50 veya daha yüksek nem seviyelerinde 177 g/m²'den daha hafif kağıt kullanılırken çoklu besleme sorunları meydana gelebilir.

1. Şu ayarları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **9** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **12**'ye ulaşana kadar 1c ve 1d adımlarını tekrarlayın.
2. Çoklu besleme devam ediyorsa şunları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **5** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **8**'e ulaşana kadar 2c ve 2d adımlarını tekrarlayın.
3. Çoklu besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **32** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
4. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
5. Çoklu besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **33** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
6. Başka bir test sayfası yazdırın. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

% 50'nin altındaki nem seviyeleri

% 50'nin altındaki nem seviyelerinde 177 g/m²'den daha hafif kağıt kullanılırken çoklu besleme sorunları meydana gelebilir.

1. Şu ayarları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **5** olarak değiştirin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **8**'ye ulaşana kadar 1c ve 1d adımlarını tekrarlayın.
2. Çoklu besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **32** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
3. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
4. Çoklu besleme tekrar meydana gelirse Özel Tablo ayarını **33** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
5. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
6. Çoklu besleme devam ediyorsa şunları yapın:
 - a. Özel Tablo ayarını **9** olarak değiştirin. Ayarı kaydedin.
 - b. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - c. Özel Tablo ayarını bir birim artırın. Ayarı kaydedin.
 - d. Bir test sayfası yazdırın. Çoklu besleme gerçekleşmiyorsa sorun çözülmüştür.
 - e. Çoklu besleme devam ediyorsa Özel Tablo değeri, **12**'ye ulaşana kadar 6c ve 6d adımlarını tekrarlayın.
7. Sorun çözülmezse Xerox temsilcinizle iletişime geçin.

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici Teknik Özellikleri

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK	
Kağıt boyutu	SEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inç) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inç) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inç) 320 x 488 mm (12,6 - 19,2 inç) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inç) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç) Kartpostal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inç) * Kartpostal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inç) * * Kartpostal aparatı gerekiyor.
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç) Özel A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inç) 16K (Tayvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inç) 16K (Çin Toprakları) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inç)
	Özel boyutlar	Genişlik: 182–330 mm (7,2–13 inç) Uzunluk: 182–488 mm (7,2–19,2 inç)

ÖGE	TEKNİK ÖZELLİK	
		Kartpostal aparatı ile: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 inç)
Kağıt ağırlığı	1 Kasetli birim: 52–300 g/m ² ; 16 lb. Bond–110 lb. Kapak sayfası 2 Kasetli birim: 52–350 g/m ² ; 16 lb. Bond–130 lb. Kapak sayfası	
Kaset kapasitesi	Her kaset için 2000 yaprak  Önemli: Her kasetin 2000 yapraklık kapasitesi, 80 g/m ² 'ye (20 lb.) kadar olan kağıtları kullandığınızda geçerlidir.	

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK
Kağıt türü	Kaset 1–4 için desteklenen tüm kağıt türleri Kaset 5 (Baypas) için tüm desteklenen kağıt türleri Kaplanmış 1: 64–105 g/m² Kaplamalı 1A: 106–135 g/m² Kaplamalı 1B: 136–216 g/m² Kaplamalı 2: 217–253 g/m² Kaplamalı 3: 254–300 g/m² Kaplamalı 4: 301–350 g/m² ** Düz S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Düz S1 Yeniden Yüklenmiş: 64–105 g/m² Ağır 3: 254–300 g/m² Ağır 4: 301–350 g/m² ** Ağır 1S1: 106–216 g/m² Ağır 2S1: 217–253 g/m² Ağır 3S1: 254–300 g/m² Ağır 4S1: 301–350 g/m² ** Geri Dönüştürülmüş S1: 64–105 g/m² Önceden Yazdırılmış S1: 64–105 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 1S1: 106–216 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 2S1: 217–253 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 3S1: 254–300 g/m² Önceden Yazdırılmış Ağır 4S1: 301–350 g/m² ** Önceden Yazdırılmış Ağır Kart: 254–300 g/m² Önceden Yazdırılmış Ekstra Ağır Kart: 301–350 g/m² **
	** Yalnızca 2 kasetli OHCF, 301–350 g/m ² arasındaki kağıt ağırlıklarını destekler.



Not:

- Kaset 1–4'in kağıt türleri ve ağırlıkları hakkında bilgi için bkz. [Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#).
- Kaset 5'in (Bypass) kağıt türleri ve ağırlıkları hakkında bilgi için bkz. [Kaset 5 \(Baypas\) Teknik Özellikleri](#).

Yüksek Kapasiteli Vakumlu Besleyici Kaset Kapasitesi

- Kaset 5, Bypass Kaseti: 250 yaprak
- HCVF Kaset 6 ve 7: Her kaset için 2100 yaprak

 Not: Değerler, 90 g/m² kağıda göre verilmiştir.

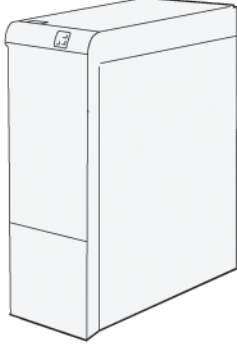
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülleri

Bu ek şunları içerir:

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Genel Bakış.....	372
Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Gerektiren Sonlandırma Aksesuarları	373
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Bileşenleri	374
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme	375
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Sorun Giderme	378

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Genel Bakış

Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünü (IDM) yazıcınız ile kullanabilirsiniz.



Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü aşağıdaki işlevleri sunar:

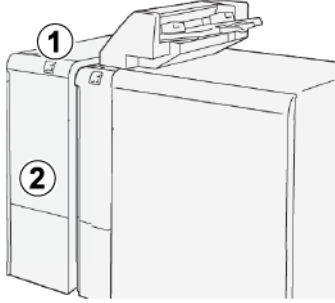
- Baskı makinesi ve ekli sonlandırma cihazı arasındaki iletişim.
- Baskı makinesi ve eklenen sonlandırma cihazı arasındaki kağıt yolunun hizası.
- Kağıt baskıdan çıktığında kıvrım düzeltme ve soğutma.

Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Gerektiren Sonlandırma Aksesuarları

Aşağıdaki sonlandırma aksesuarları için Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü gereklidir:

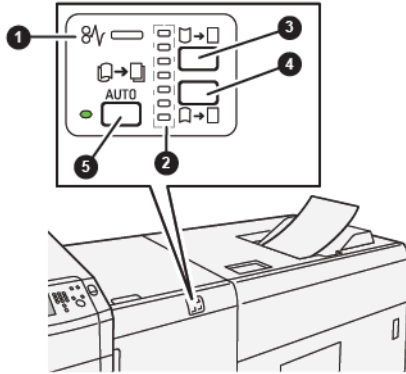
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS)

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Bileşenleri



1. Kağıt Sıkışması ve Hata Gösterge Paneli
2. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Ön Kapağı

ARABİRİM KIVRILMA ÖNLEME MODÜLÜNDE KONTROL PANELİ

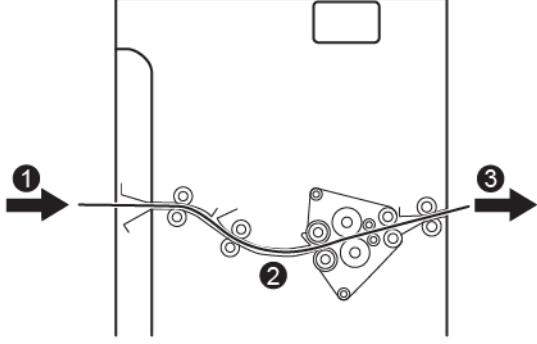


1. Kağıt Sıkışması ve Hata Göstergesi
2. Yukarı Kıvrılma ve Aşağı Kıvrılma Göstergeleri
3. Manuel Kıvrılma Artır Düğmesi
4. Manuel Kıvrılma Azalt Düğmesi
5. Otomatik Kıvrılma Düğmesi ve Göstergesi

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme



İpucu: Kıvrım düzeltmesinin amacı kağıt yazıcıdan çıkarken ve kağıt sonraki hat içi sonlandırma cihazına ulaşmadan önce kağıt kıvrılmasını ayarlamaktır. Yazıcı yazdırırken Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM) kağıt kıvrımı düzeltme özelliğini kullanın.



1. Yazıcıdan gelen yazdırılmış ortam
2. Arayüz Kıvrılma Düzeltici Modülü kağıt yolu
3. Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülünden yazılı ortamın Sonlandırma Cihazına gitmesi

Ortam modüle girince, kıvrım düzeltme için kıvrım düzelticiye girer. Kıvrılma düzeltici, kıvrım düzeltici ruloya sahiptir ve aşağıdaki ortama bağlı olarak baskı uygular:

- Sistem varsayılanı: Otomatik açıktır.
- IDM kontrol panelinde yapılan manuel seçimler.

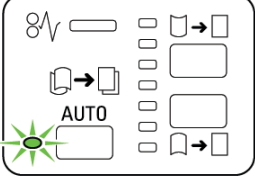
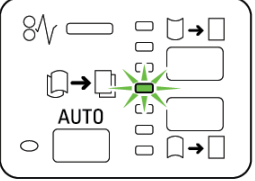
Yazdırılan çıktı üzerindeki ortam kıvrılmasını hızlı şekilde ayarlamak istiyorsanız manuel yukarı kıvrım ya da aşağı kıvrım düğmelerini kullanın. Yazdırılan çıktı, bu düğmeleri kullandıktan sonra çok fazla kıvrım içeriyorsa daha fazla ayarlama bilgisi için bkz. [Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülünde Kıvrılma Düzeltme Modları ve İşlevleri](#).

Kıvrılma düzelticiden, basılı ortam soğutulur ve Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülüne, yazıcıya bağlı hat içi sonlandırma cihazının yanına gider.

KIVRILMA DÜZELTİCİ ARAYÜZ MODÜLÜNDE KIVRILMA DÜZELTME MODLARI VE İŞLEVLERİ

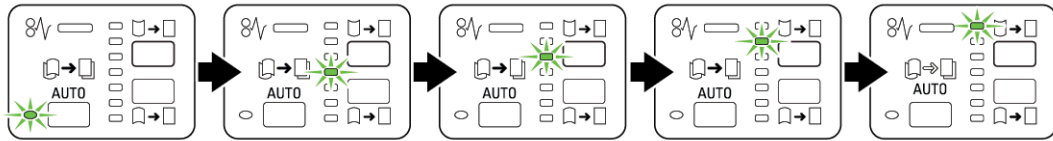


Not: Bir Kıvrılmayı Düzeltici Arayüz Modülü (IDM) kıvrım düzeltme modu seçtiğinizde, yeni mod, IDM'ye iletilen bir sonraki yapıya uygulanır.

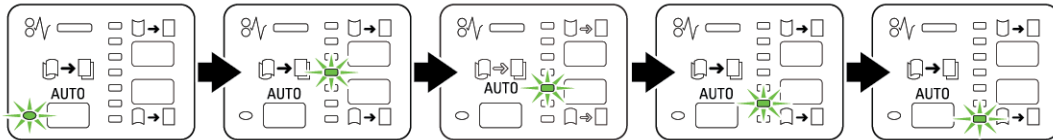
GÖSTERGE	MOD	İŞLEV
	Otomatik	Otomatik varsayılan moddur. - Kıvrılma yönü ve miktarını seçerek otomatik olarak kağıt kıvrımını düzeltir. Otomatik modu kağıt boyutunu ve yönünü, ayrıca çıktıyı alacak sonlandırma cihazını temel alır. - Otomatik seçildiğinde, düğmenin sağ tarafındaki gösterge yanar. - Otomatik modunda, kağıt kıvrılmasını kontrol etmek için yedi otomatik ayar vardır; üç kıvrım artırma, üç kıvrım azaltma ve kapalı ayarı. - Otomatik mod kullanılırken, kontrol panelinde bir gösterge anlık olarak yanıp söner. Kontrol paneli önceden seçilmiş kıvrım yönünü ve kağıda uygulanan baskı miktarını gösterir.
	Kapalı	Kapalı göstergesi yanıyorsa, Otomatik ya da Elle modları için yazdırılan çıktıya bir kıvrım düzeltme uygulanmaz.

GÖSTERGE	MOD	İŞLEV
	Manuel Yukarı Doğru Kıvrırma	- Yazdırılan çıktı yukarı kıvrımlı olduğunda, yukarı kıvrım düğmesini seçin. - Üç yukarı kıvrım düzeltme değeri vardır. - İlk üç gösterge hangi yukarı doğru kıvrılma düzeltmesinin seviyesinin seçildiğini gösterir. - En üst gösterge, basılı çıktıya uygulanabilen en üst kıvrırma düzeltmesidir.
	Manuel Aşağı Doğru Kıvrırma	- Manuel Aşağı Doğru Kıvrırmayı gösterir - Kıvrırma modu göstergesi - Yazdırılan çıktı aşağı kıvrımlı olduğunda, aşağı kıvrım düğmesini seçin. - Aşağı doğru üç kıvrılma düzeltme değeri vardır. - İlk üç gösterge hangi aşağı doğru kıvrılma düzeltmesinin seviyesinin seçildiğini gösterir. - Alt gösterge, basılı çıktıya uygulanabilen en az kıvrırma düzeltmesidir.

Kıvrırmayı artırma düğmesine basıldığında kıvrırma düzeltme seviyeleri gösterildiği gibi değişir:

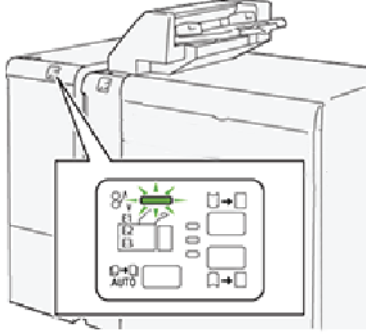


Kıvrırmayı azaltma düğmesine basıldığında kıvrırma düzeltme seviyeleri gösterildiği gibi değişir:



Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Sorun Giderme

KIVRILMAYI DÜZELTİCİ ARAYÜZ MODÜLÜNDEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI



Aşağıdaki durum, kağıt sıkışmaları, açık kapaklar ya da yazıcı arızaları gibi arızalar varken oluşur:

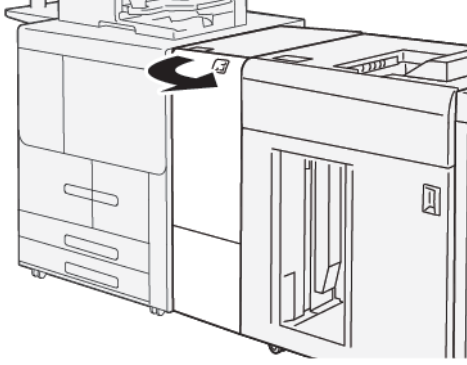
- Yazıcı çalışmayı durdurur ve yazıcı dokunmatik ekranında bir hata mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici eylemler ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda bir arıza meydana gelirse bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

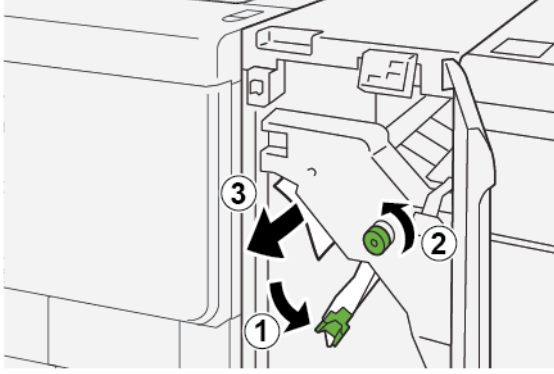
- Kağıt sıkışmalarını giderirken asla yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderilebilir. Yazıcı kapalı olduğunda sistemin belleğinde depolanan tüm bilgiler silinecektir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın. Bileşenlere dokunmak baskı kusurlarına yol açabilir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarının giderildiğinden emin olun.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmaları giderildikten sonra tüm kapıları ve kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışması giderildikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı dokunmatik ekranında bir hata mesajı görünmeye devam eder. Geriye kalan herhangi bir kağıt sıkışmasını gidermek için talimatlar ve bilgiler için yazıcının dokunmatik ekranına bakın.

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülündeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülündeki (IDM) ön kapağı açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın:



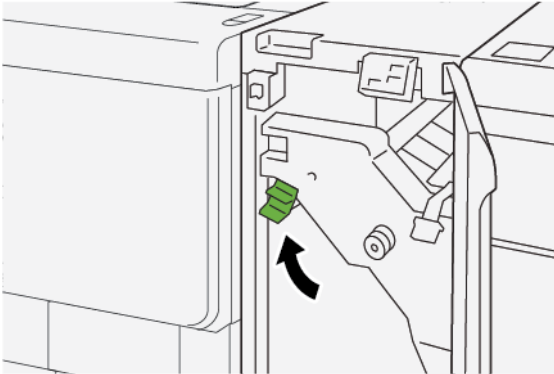
- a. **1a** kolunu aşağı itin.
- b. **1b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.

 Not: Sıkışan kağıdın alandan çıktığından emin olmak için, düğmeyi minimum 10 kez çevirin.

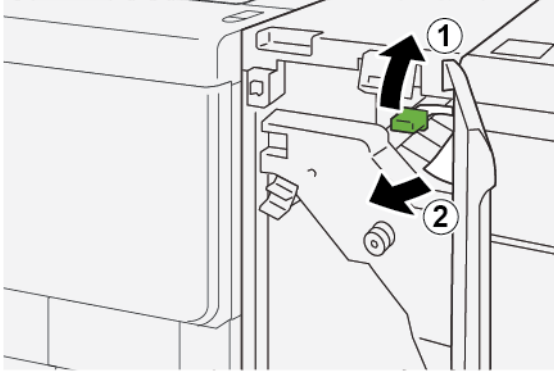
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

 **Önemli:** Sıkışan kağıdı dikkatle alandan dışarıya doğru çekerek çıkarın.

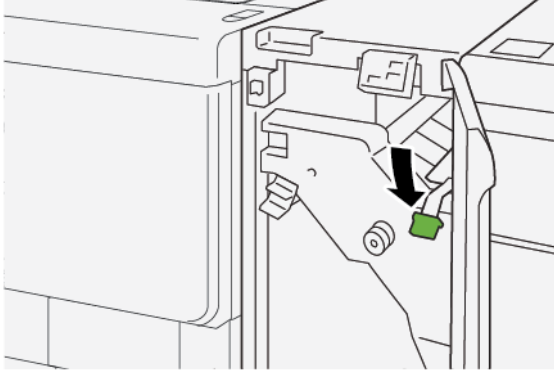
3. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



4. Sıkışan kağıdı çıkarırken zorluk yaşıyorsanız aşağıdakileri yapın.



- 1c kolunu yukarı itin.
 - Sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.
5. 1c kolunu orijinal konuma geri getirin.



6. IDM ön kapağını kapatın.
7. Gerekirse yazıcının diğer alanlarındaki kağıt sıkışmalarını gidermek için yazıcı kontrol panelindeki talimatları izleyin.

ARABİRİM KIVRILMA ÖNLEME MODÜLÜ ÜZERİNDEKİ HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından kıvrım giderici modül kontrol panelinde bir mesaj görünür. Kontrol paneli mesajı, arızanın yerini ve arızanın giderilmesi için düzeltici işlemleri gösteren bir gösterim içerir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

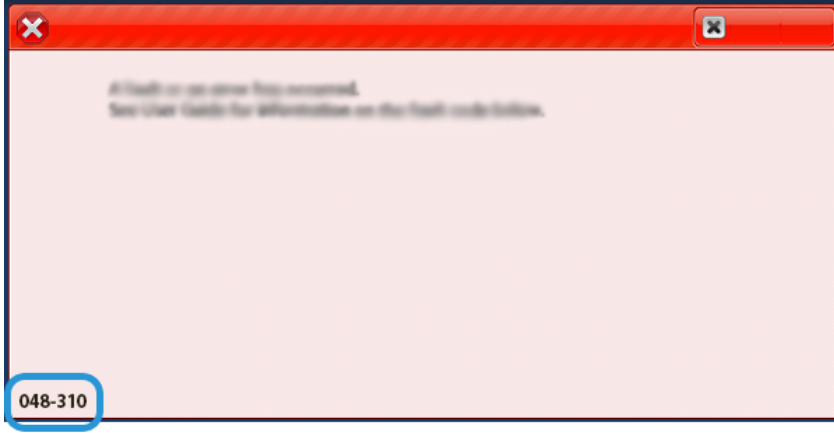
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Arıza Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol paneli dokunmatik ekranında bir mesaj görünür.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



Not: Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü arızaları üç basamaklı 048 sayısı ile başlar.



Ekleyici Modülü

Bu ek şunları içerir:

Yerleştirici Modülü Genel Bakış	384
Ekleyici Bileşenleri	385
Ekleyici Kaset T1 için Kağıt ve Ortam.....	387
Ekleyici Sorun Giderme	390

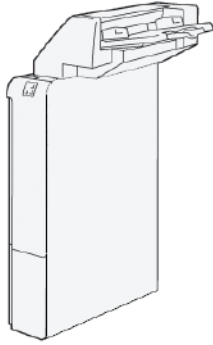
Yerleştirici Modülü Genel Bakış

 Not: Yerleştirici Modülü, Yüksek Kapasiteli İştifleyici ya da Üretime Hazır Sonlandırıcı gerektirir.

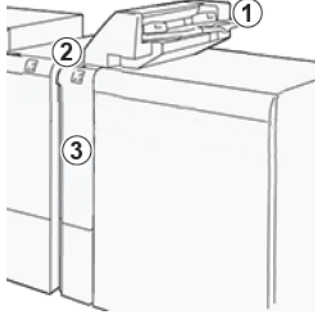
Bitirilen çıktıya eklediğiniz boş, önceden yazdırılmış veya özel ortam gibi stokları yüklemek için ekleyici modülünü kullanın. Ortam, bitmiş çıktı için ayırıcılar ve kapaklar olarak işlev görür. Yazıcı, ekleyici modülünden beslenen ortamı yazdırmaz. Bunun yerine, yazıcı ortamı seçilen konumlarda yazdırılan çıkışa yerleştirir.

20-lb, 75 g/m² kağıt kullanıldığında, ortam maksimum 200 yaprak alır. Kağıdı LEF ya da SEF yönünde yükleyebilirsiniz.

 Not: Ekleyici için diğer adlar, işlem sonrası ekleyici ya da ara bağlantıyı içerir.

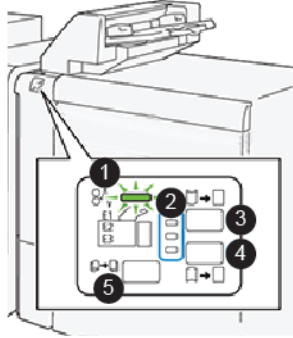


Ekleyici Bileşenleri



1. Kaset T1 ya da Ekleyici Kaseti
2. Ekleyici Kontrol Paneli
3. Ekleyici Ön Kapağı

EKLEYİCİ KONTROL PANELİ



NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	Kağıt Sıkışması Hata Göstergesi	Yerleştiricide bir kağıt sıkışması oluştuğunda, bu gösterge yanar.
2	Yukarı Kıvrılma ya da Aşağı Kıvrılma Göstergeleri	Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü-ne (IDM) benzer şekilde bu göstergeler kıvrım düzeltmenin yönünü belirtir. Yerleştirici için yalnızca üç kıvrım düzeltme seçeneği vardır: - Üst gösterge: Kağıt kıvrıma düzeltmesi. - Alt gösterge: Aşağı kıvrım düzeltmesi.

NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
		Orta gösterge: Kapalı. Kıvrılma düzeltmesi yok.
 Önemli: Sistem bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM) içeriyorsa Yerleştirici Kıvrılma Kontrolü işlevleri devre dışıdır.		
3	Manuel Kıvrılma Artır Düğmesi	Yazdırılan çıktı yukarı kıvrımlı olduğunda, yukarı kıvrım düğmesini seçin.
4	Manuel Kıvrılma Azalt Düğmesi	Yazdırılan çıktı aşağı kıvrımlı olduğunda, aşağı kıvrım düğmesini seçin.
	Otomatik Kıvrılma Düğmesi	Kıvrılma yönü ve miktarını seçerek otomatik olarak kağıt kıvrımını düzeltir.

Ekleyici Kaset T1 için Kağıt ve Ortam



İpucu: Yerleştirici cihazından beslenen kağıt yazdırılmaz, ancak kağıt seçilen konumlarda yazdırılmış çıktıya yerleştirilir.

YERLEŞTİRİCİ KASETİ T1 İÇİN DESTEKLENEN KAĞIT

KAĞIT BOYUTU	KAĞIT AĞIRLIĞI	KASET KAPASİTESİ
A4 (210 x 297 mm) ya da Letter (8,5 x 11 inç)	52–350 g/m ² (kaplamasız) 72–350 g/m ² (kaplamalı)	250 yaprak (90 g/m ² kağıda dayalı)
A3 (297 x 432 mm) ya da Tabloid (11 x 17 inç)		
B4 (250 x 353 mm) ya da Legal (8,5 x 14 inç)		

EKLEYİCİ KASET T1'E KAĞIT YÜKLEME

Ayrıca İşlem Sonrası Yerleştirici ya da Ara Bağlantı olarak da bilinen Kaset T1, ayırıcılar ve kapaklar olarak kullanılacak kağıdı yüklemek için kullanılır.

- Kaset T1'e yüklenen kağıt yazdırma için baskı motoruna gitmez. Bu kaseti önceden yazdırılmış stok ve yazdırılan çıktıya ekleme yapmak için kullanın.
- Kaset T1, 20-lb/75 g/m² kağıt kullanıldığında maksimum 200 yaprak alır.
- Kağıdı LEF ya da SEF yönünde yükleyebilirsiniz.
- Desteklenen kağıt bilgisi için bkz. [Yerleştirici Kaseti T1 için Desteklenen Kağıt](#).

Kaset T1'i kullanmadan önce, aşağıdaki yönergeleri inceleyin:

- Varsa kasette kalan kağıtları çıkarın.
- İş için gerekli tüm kağıdı kasete yükleyin.
- Sırt dikişi ya da çift katlama seçeneklerini kullanmak için, ana besleme kasetinde yüklü kağıdın kaset T1'de yüklenen kağıt ile aynı olduğundan emin olun.
- Desteklenen kağıt bilgisi için bkz. [Yerleştirici Kaseti T1 için Desteklenen Kağıt](#).

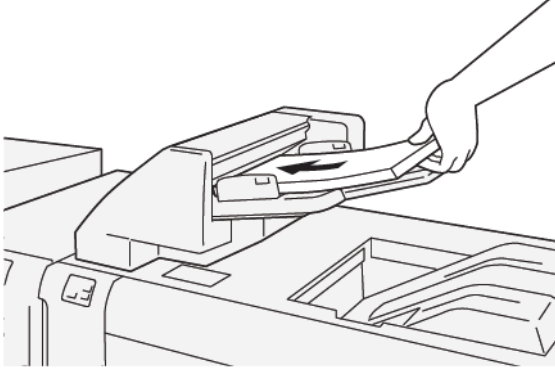
Yerleştirici kaseti 8,5 inç genişliğinde (SEF) ortam ile dolduğunda, varsayılan boyutu 8,5" x 14" olur. 8,5" x 11" boyutunda ortam yerleştiriyorsanız Yönetici Mod Araçları kullanarak NVM 769-503'ün varsayılanını ayarlamalısınız. İlave talimatlar için bkz. *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu*.

Boş veya önceden yazdırılmış yapraklar gibi ayırıcı yapraklar veya kapak yaprakları eklemek için, yerleştirici kaseti T1'i kullanın. Kaset T1'e yüklenen kağıt sonlandırılmış ya da yazdırılmış çıktıya eklenir. Kaset T1'e en fazla 250 yaprak yükleyebilirsiniz.



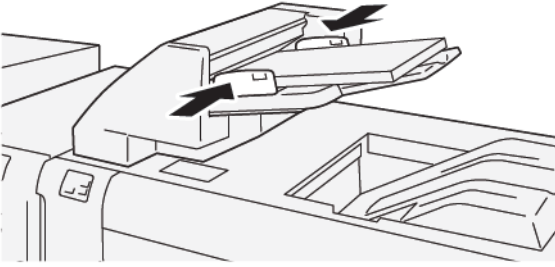
İpucu: Yerleştirici cihazından beslenen kağıt yazdırılmaz, ancak kağıt seçilen konumlarda yazdırılmış çıktıya yerleştirilir.

1. Kağıdı kaset T1'e yükleyin. Kağıt önceden yazdırılmışsa kağıdı yazdırılmış taraf yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıdın tüm kenarlarını hizalayın.



Not: Olası kağıt sıkışmalarını ya da yazıcı arızalarını önlemek için maksimum dolum çizgisinin üzerinde yüklemeyin.

2. Kağıt kılavuzlarının ortasını kavrayın ve kılavuzları nazikçe gerekli kağıt boyutuna, kılavuzların kağıdın kenarlarına temas edeceği şekilde getirin.



Not:

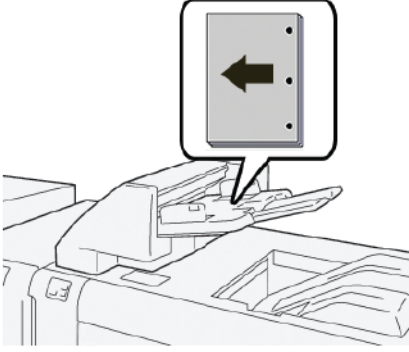
- Kılavuzlar arasındaki mesafe kağıt için çok uzun veya kısa ise kağıt sıkışmaları oluşabilir.
- Sistem yöneticisi tarafından ayarlandıysa Kaset Özellikleri ekranı yazıcı kontrol panelinde görünür.

3. Kaset Özellikleri ekranından doğru kağıt bilgisini girin ya da doğrulayın.
4. Kağıt bilgisini kaydetmek ve Kaset Özellikleri ekranını kapatmak için **Tamam** öğesine dokunun.

ÖZEL ORTAMLARA YAZDIRMA

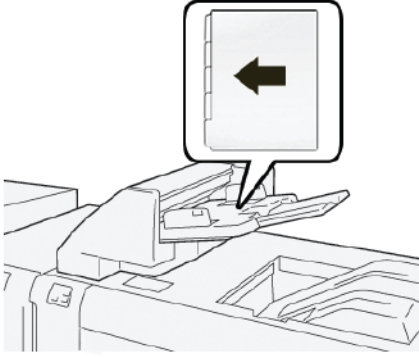
Delikli Kağıt

Delikli kağıdı kaset T1'e, LEF (uzun kenar besleme) yönünde ve resimde gösterildiği gibi deliklerin sağ tarafta olacağı şekilde yükleyin.



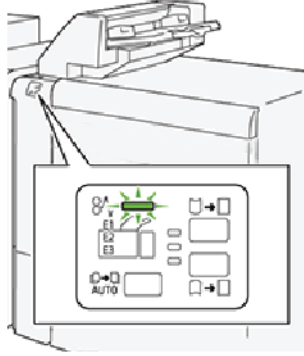
Sekme Stoku

Stok kağıdı kaset T1'e, LEF (uzun kenar besleme) yönünde ve resimde gösterildiği gibi sekmelerin sol tarafta olacağı şekilde yükleyin.



Ekleyici Sorun Giderme

YERLEŞTİRİCİ KAĞIT SIKIŞMALARI



Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklamasını ve arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza meydana gelirse bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

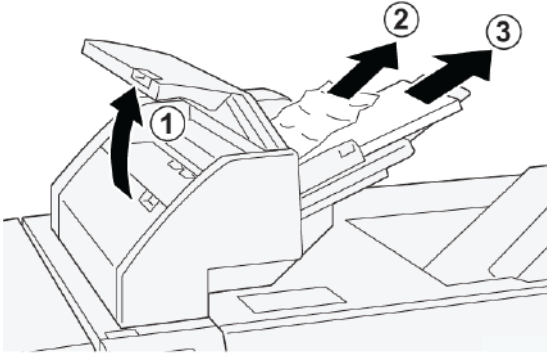
Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken asla yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderilebilir. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmaları giderildikten sonra tüm kapıları ve kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.

- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

Ekleyici E1 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

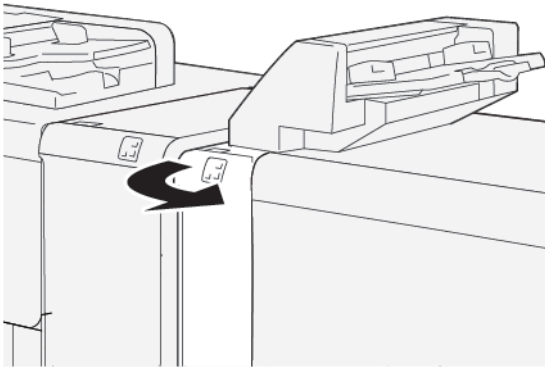
1. Yerleştirici E1 alanındaki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki adımları uygulayın:
 - a. T1 kapağını açın.
 - b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
 - c. Kasete yüklenen tüm kağıtları çıkarın.



2. Çıkardığınız kağıdı havalandırın ve kağıdın dört köşesinin düzgün hizalandığından emin olun.
3. Kağıtları kasete yeniden yükleyin.
4. T1 kapağını kapatın.

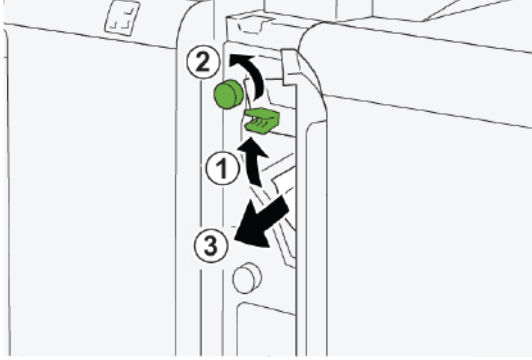
Yerleştirici E2 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Ekleyici ön kapağını açın.

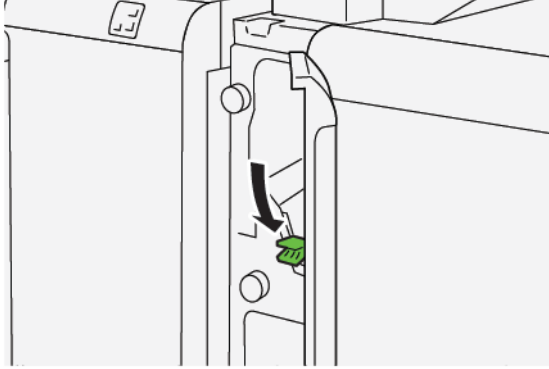


2. Yerleştirici E2 alanındaki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki adımları uygulayın:
 - a. **1a** kolunu kaldırın.
 - b. **1b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.

- c. Sıkışan kağıdı çıkarın.

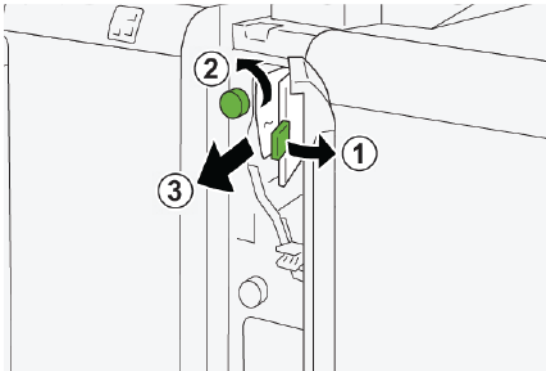


3. **1a** kolunu ilk konuma getirin.

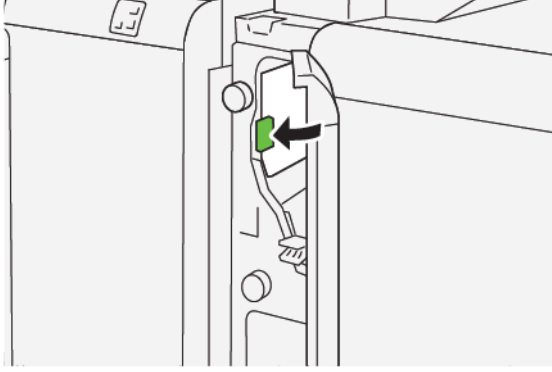


4. Sıkışan kağıdı çıkarırken zorluk yaşıyorsanız aşağıdaki adımları izleyin:

- 1c** kolunu sağa itin.
- 1b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- Sıkışan kağıdı çıkarın.



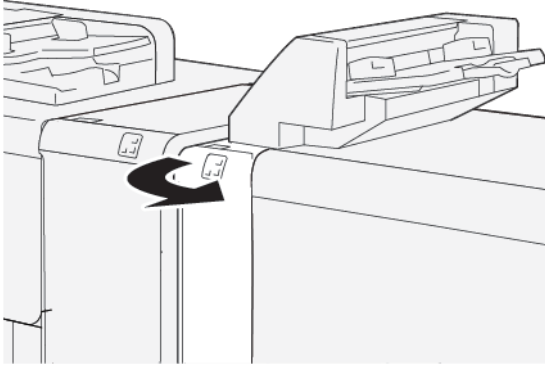
5. **1c** kolunu orijinal konuma geri getirin.



6. Ekleyici ön kapağını kapatın.

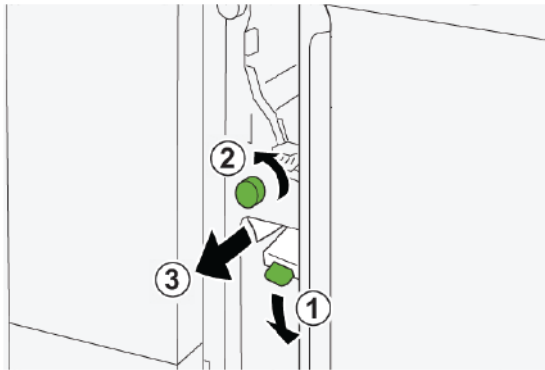
Yerleştirici E3 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Ekleyici ön kapağını açın.



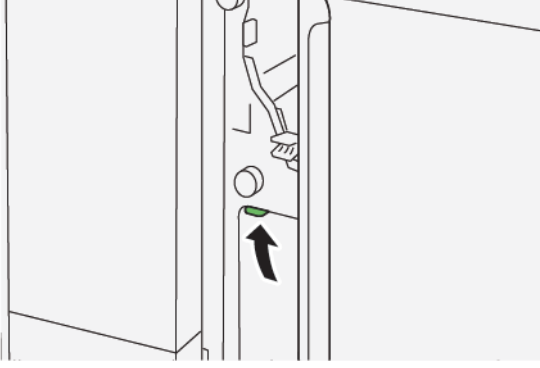
2. Yerleştirici E3 alanındaki kağıt sıkışmalarını gidermek için:

 Not: Sıkışan kağıt sol üst kapak alanı arkasındaki gizlenebilir.

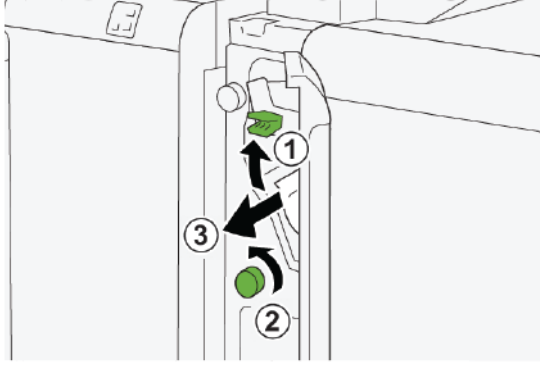


- a. **1d** kolunu aşağı itin.

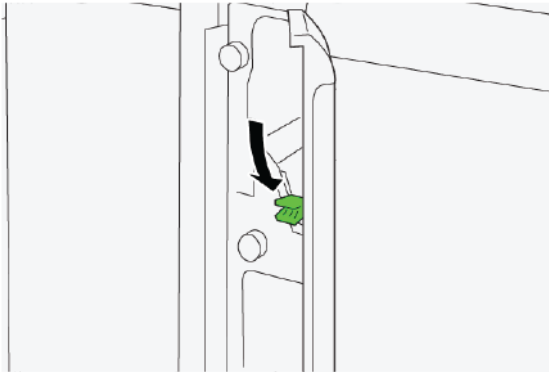
- b. **1e** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışan kağıtları çıkartın.
3. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



4. Sıkışan kağıdı çıkarırken zorluk yaşıyorsanız aşağıdakileri yapın:



- a. **1a** kolunu kaldırın.
 - b. **1e** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışan kağıtları çıkartın.
5. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



6. Ekleyici ön kapağını kapatın.

YERLEŞTİRİCİ ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler. Hata mesajının sol üst kısmındaki (E) kodu, yerleştirici kontrol panelinde hangi hata göstergesinin (E1, E2, E3) yandığını görüntüler.

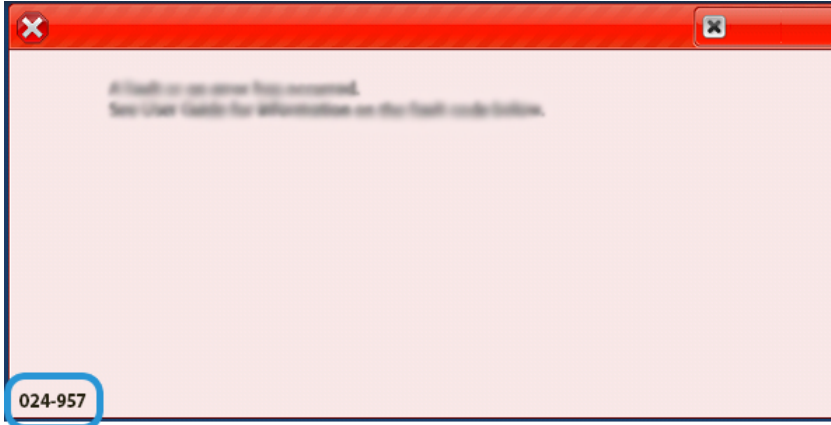
Yerleştirici Hata Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: Yerleştirici arızaları üç basamaklı numaralar ile başlayan kodlarla tanımlanır: 012, 013 ve 024.

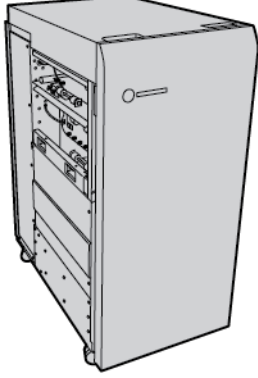


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Bu ek şunları içerir:

GBC® AdvancedPunch™ Pro raporlar, dizinler, fiyatlama kılavuzları ve diğer bağlı kitapların üretimini düzene sokmak için basımla bütünleşen bir otomatik delik açma modülüdür. Delgi modülü, manuel zımbalamanın yoğun emek adımlarını ortadan kaldırarak zamandan tasarruf ederken ve geleneksel kaliteye eşit durumdadır veya bu kaliteyi iyileştirir. Kompakt AdvancedPunch Pro, minimum alan gerektirir ve çeşitli isteğe bağlı çoklu delgi kalıbı setlerini kabul eder.

GBC® AdvancedPunch™ Pro, çeşitli isteğe bağlı sonlandırma cihazlarına bağlanabilir ve cihazlar ile birlikte hat içi konumda bulunabilir.



Not: Bu opsiyonel sonlandırma cihazı, Arayüz Kıvrılma Önleyici Modülü gerektirir.

GBC® AdvancedPunch™ Pro aşağıdaki işlevleri sağlar:

- Geniş yelpazeli ortam boyutlarını ve türlerini deler
- Arka kenar, LEF (Uzun Kenar Besleme) ve SEF (Kısa Kenar Besleme) delgi
- Kalıp takımı algılama paneli kalıp takımını ve döngü sayısını gösterir
- Kullanıcı kalıp seti seçenekleri, tarak, tel, bobin ve 3-7 delik çeşidi içerir ve en popüler bağlama formatlarını etkinleştirir
- Çoğu kağıt boyutu için nominal yazdırma motoru hızında çalışır
- Alet kullanmadan birbirinin yerine kullanılabilen ve hızlı değiştirilebilen kalıp setleri
- Tüm kalıp setleri, kullanıcıya delik desenini ve ismini veren bir kimlik etiketi içerir
- Delgi Artık Kabinin yanında iki ekstra kalıp seti için uygun depolama alanı

GBC® AdvancedPunch™ Pro kullanımı hakkındaki ayrıntılı bilgiler ve talimatlar için cihaz ile birlikte verilen müşteri dokümanları diskindeki kılavuza bakın ya da www.xerox.com adresine gidin ve **Arama** kutusuna GBC AdvancedPunch Pro yazın.

Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS)

Bu ek şunları içerir:

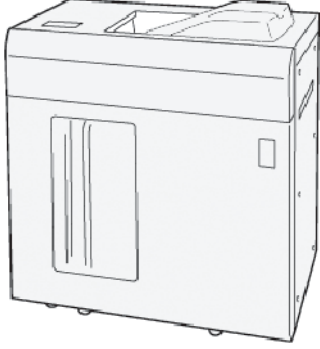
Yüksek Kapasiteli İstifleyici Genel Bakış.....	400
Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS) Bileşenleri	401
HCS Sorun giderme.....	405
HCS Teknik Özellikleri.....	418

Yüksek Kapasiteli İstifleyici Genel Bakış

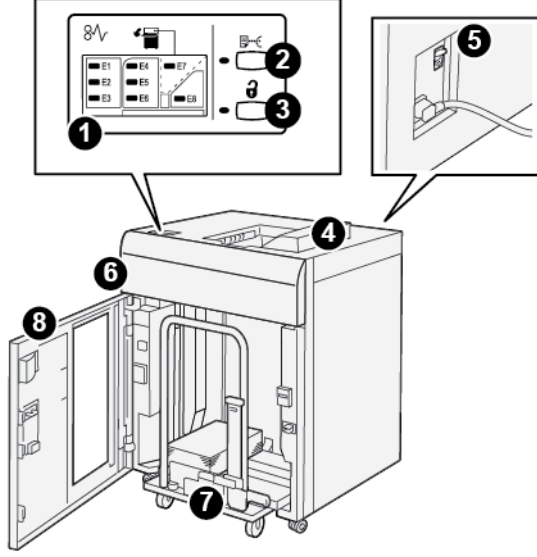


Not: Bu opsiyonel sonlandırma cihazı, Arayüz Kıvrılma Önleyici Modülü gerektirir.

Yüksek Kapasiteli İstifleyici bir İstifleyici Kasete üretim çıktısı için yüksek kapasiteli istifleme ve ofsetleme özellikleri sunan isteğe bağlı bir istifleme kaseti ve arabasıdır. İstifleyici kısa istif çalışmaları için uygun olan bir üst kaset sunar.



Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS) Bileşenleri

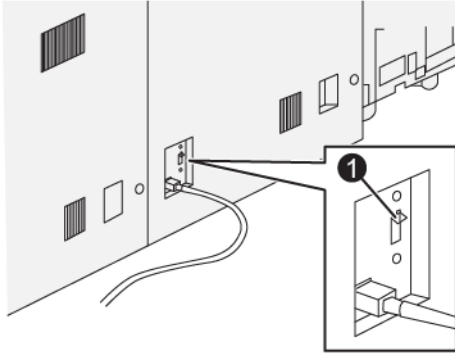


NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	Kağıt sıkışması ya da hata göstergeleri	Göstergeler HCS alanı E1–E8'de bir kağıt sıkışması olduğunda yanar.
2	Örnek düğmesi	HCS'nin üst kasete örnek bir sayfa çıkartması için bu düğmeye basın. Düğmenin solundaki gösterge, üst kasete örnek bir sayfa gönderilene kadar yanıp söner.
3	Boşaltma Düğmesi	Bu düğmeye, yazdırmayı durdurmak, ardından kağıdı çıkarmak için basın.
4	Üst kaset	Kaset yazdırılan çıktıyı ve örnek yaprakları alır. Üst kaset maksimum 500 yaprak, 330 x 488 mm (13 x 19,2 inç) alır. Başka bir hat içi sonlandırma cihazı takılı olduğunda, bu kaset, ortamın HCS üzerinden başka bir bağlanmış sonlandırma cihazına aktarılması için bir kağıt yolu olarak kullanılır.
5	Devre kesici anahtarı	Devre kesici anahtarı HCS'nin arkasındadır. Bir elektrik arızası ya da kısa devre varsa anahtar elektriği otomatik olarak keser.
6	Üst kapak	Kağıt sıkışmalarını gidermek için, bu kapağı açın.

NUMA- RA	BİLEŞEN	TANIM
7	İstifleyici kaseti ya da arabası	Harmanlı seriler, toplam 5000 sayfaya kadar, taşınabilir bir İstifleyici Arabası üzerinde bulunan İstifleyici Kasetine aktarılır.
8	Ön kapak	Bu kapağı kağıt ya da yazdırılan çıktıyı çıkarmak için açın.

HCS DEVRE KESİCİ

Yüksek Kapasiteli İstifleyici devre kesici Yüksek Kapasiteli İstifleyici biriminin arkasında bulunur.



1. Test Düğmesi

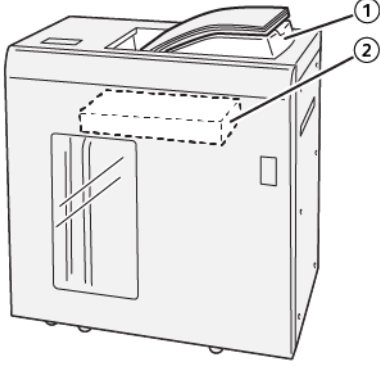
Devre kesici anahtarı normalde Açık konumdadır.



Not: Bir elektrik kesintisi olduğunda devre kesici Yüksek Kapasiteli İstifleyici'ye (HCS) elektrik akımını kesmek için otomatik olarak kapanır. Elektrik bilgileri için bkz. **Güvenlik**.

ÇIKTI KASETLERİ

Yüksek Kapasiteli İstifleyici (HCS) iki çıkış kasetine sahiptir.

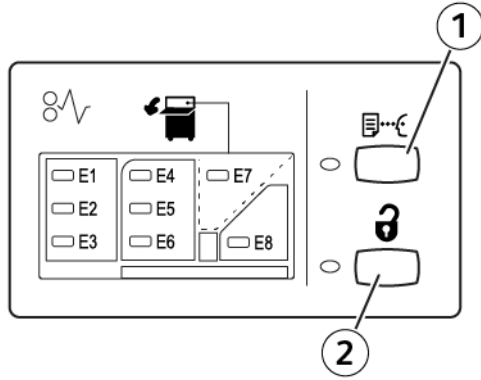


1. Üst Kaset
2. İstifleyici Kaseti ya da Araba

Üst Kaset aşağıdakileri sunar:

- Kısa istif çalışmaları için rahattır, ofsetleme olmadan 500 yaprağa kadar alır.
- Arınmış sayfaların teslimi.

KONTROL DÜĞMELERİ



1. Örnek düğmesi: Üst kasete örnek bir sayfa çıkartmak için bu düğmeye basın.
2. Boşaltma düğmesi: Bu düğmeye, yazdırmayı durdurmak, ardından kağıdı çıkarmak için basın.

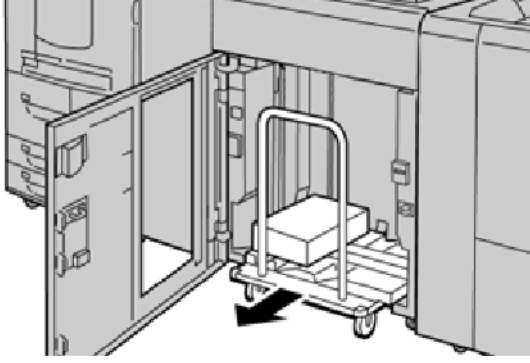
İSTİFLEYİCİ KASETİNİ YA DA ARABASINI BOŞALTMA



Not: Yapraklar Üst Kasete veya PR Sonlandırıcıya besleniyorsa Yüksek Kapasiteli İstifleyici kasetini boşaltabilirsiniz.

1. HCS kontrol panelinde, **Boşalt** düğmesine basın.
2. Boşaltma Göstergesi yandıktan sonra HCS ön kapağını açın.

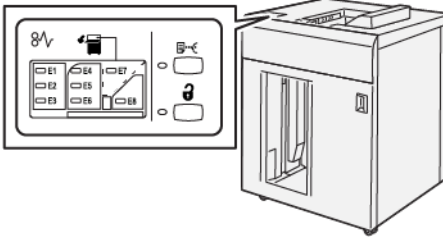
3. İstiflenen kağıdın en üstündeki güvenlik çubuğunu konumlandırın.
4. İstifleyici arabasını HCS'den düz bir şekilde dışarı çekin.



5. Güvenlik çubuğunu çıkarın.
6. Kağıdı istifleyici kasetinden çıkarın.
7. Boş istifleyici arabasını HCS'ye düz bir şekilde itin.
8. Güvenlik çubuğunu HCS'nin içindeki sabit alana konumlandırın.
9. Ön kapağı kapatın. Kaset Çalışma konumuna yükselir.

HCS Sorun giderme

HCS KAĞIT SIKIŞMALARI



Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

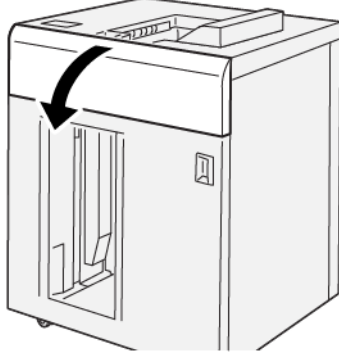
- Yazıcı çalışmayı durdurur ve yazıcı dokunmatik ekranında bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

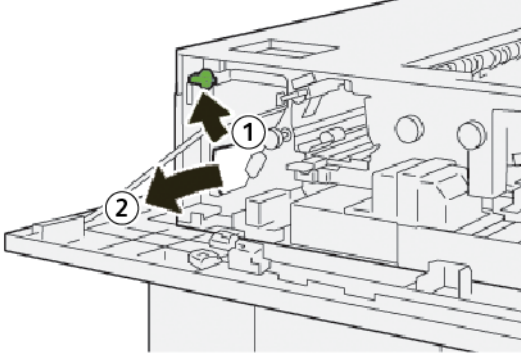
- Kağıt sıkışmalarını giderirken asla yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderilebilir. Güç kapalı olduğunda sistemin belleğinde depolanan tüm bilgiler silinecektir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa yırtılan tüm parçaları temizlediğinizden emin olun.
- Kağıt sıkışmaları giderildikten sonra tüm kapıları ve kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışması giderildikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı dokunmatik ekranında bir hata mesajı görünmeye devam eder. Geriye kalan herhangi bir kağıt sıkışmasını gidermek için talimatlar ve bilgiler için yazıcının dokunmatik ekranına bakın.

HCS Alan E1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

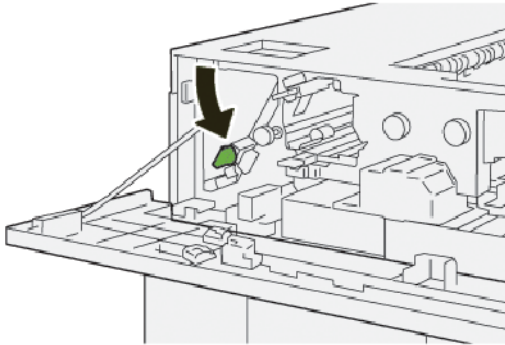
1. HCS üst kapağını açın.



2. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



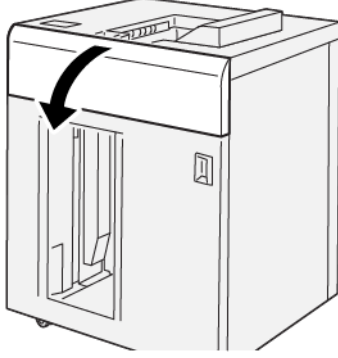
- a. **1b** kolunu kaldırın.
 - b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. **1b** kolunu orijinal konuma getirin.



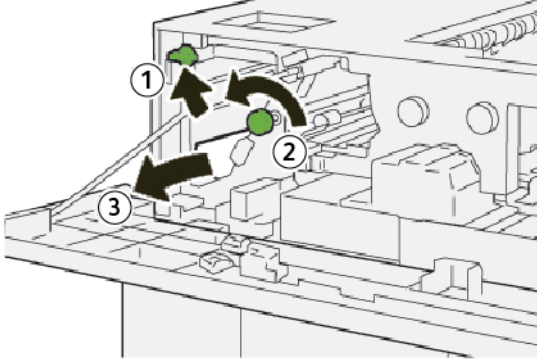
4. HCS üst kapağını kapatın.
5. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS Alan E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

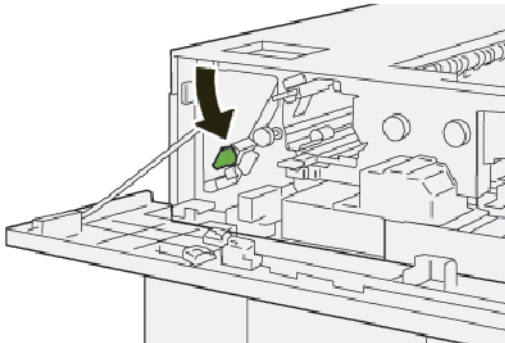
1. HCS üst kapağını açın.



2. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



- a. **1b** kolunu kaldırın.
 - b. **1a** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. **1b** kolunu orijinal konuma getirin.

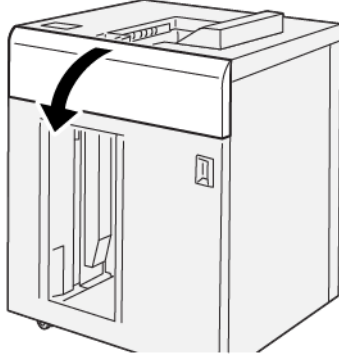


4. HCS üst kapağını kapatın.

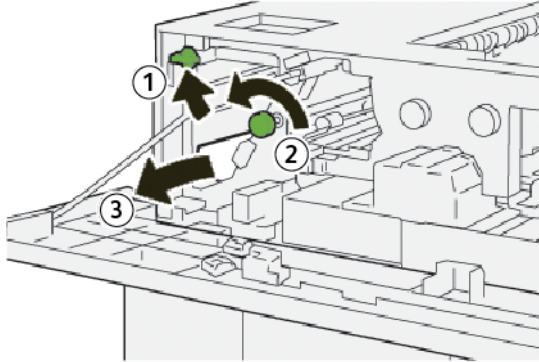
5. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS E3 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. HCS üst kapağını açın.

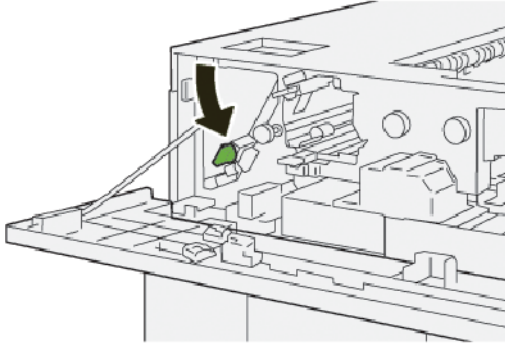


2. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:

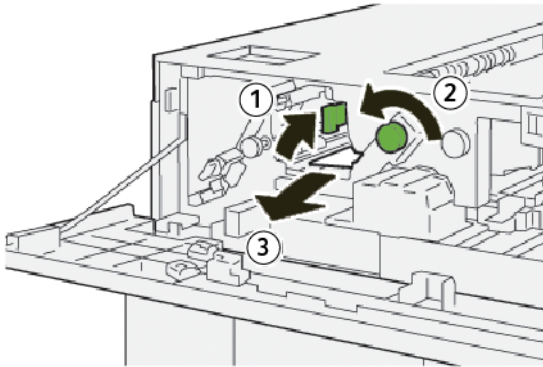


- a. **1b** kolunu kaldırın.
- b. **1a** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

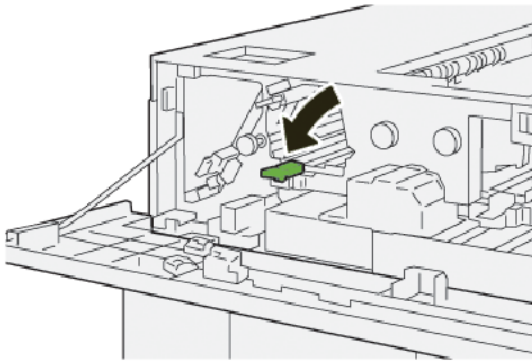
3. **1b** kolunu orijinal konuma getirin.



4. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



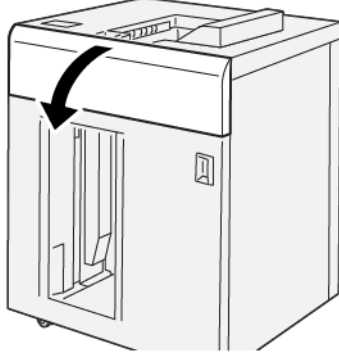
- a. **2b** kolunu kaldırın.
 b. **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
5. **2b** kolunu orijinal konuma getirin.



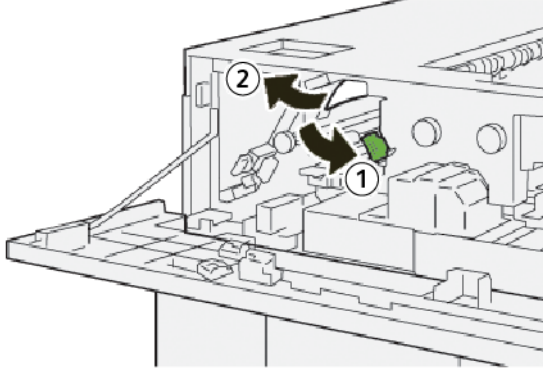
6. HCS üst kapağını kapatın.
7. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS Alan E4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

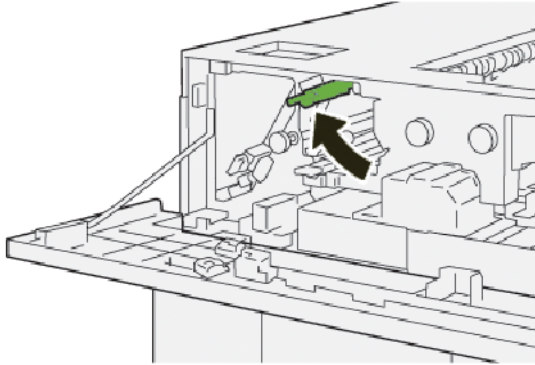
1. HCS üst kapağını açın.



2. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



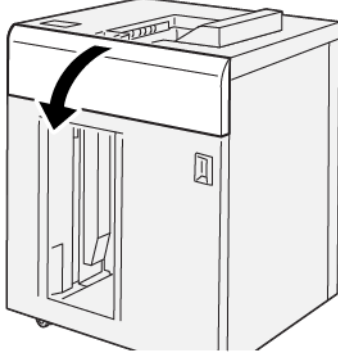
- a. **2a** kolunu aşağı itin.
 - b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. **2a** kolunu orijinal konuma getirin.



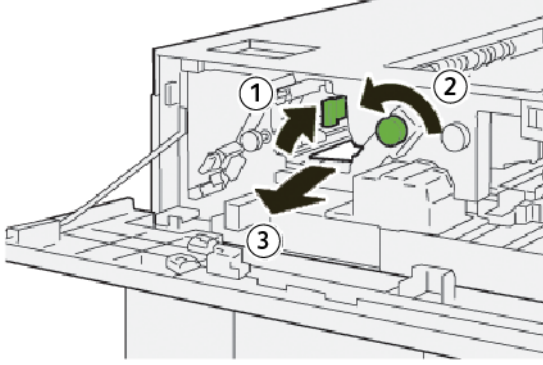
4. HCS üst kapağını kapatın.
5. Yazıcı kontrol paneli başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS Alan E5'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

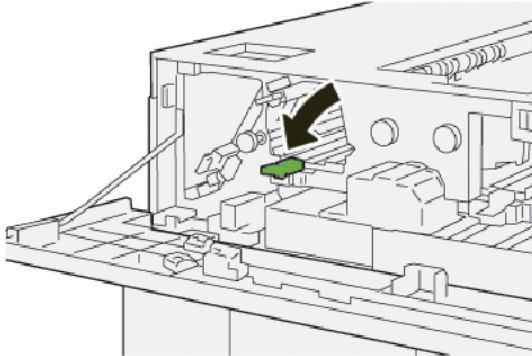
1. HCS üst kapağını açın.



2. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



- a. **2b** kolunu kaldırın.
 - b. **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. **2b** kolunu orijinal konuma getirin.

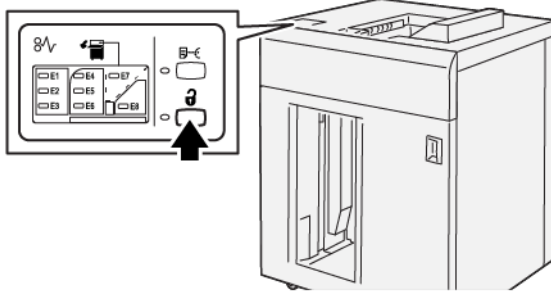


4. HCS üst kapağını kapatın.

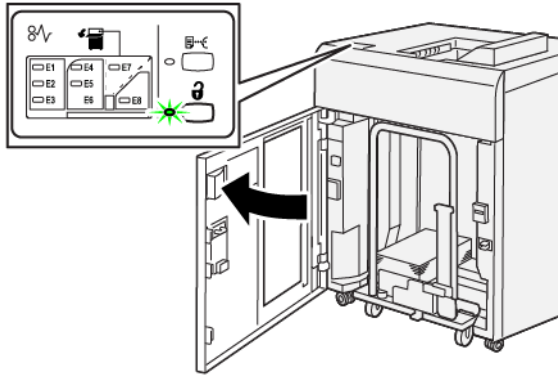
5. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS Alan E6'daki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

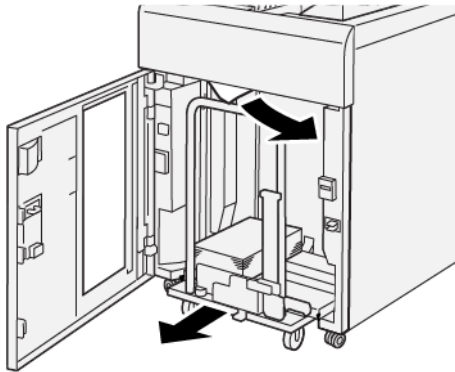
1. **Boşalt** düğmesine basın.



2. HCS ön kapağının kilitli olmadığından emin olun, ardından kapağı açın.



3. İstifleyici arabasını yavaşça dışarı çekin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.

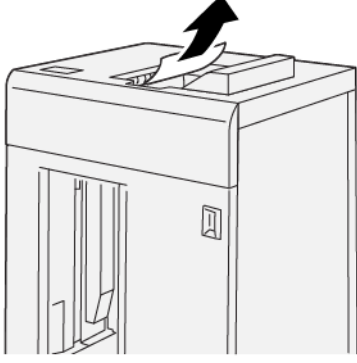


4. İstifleyici arabasını orijinal yerine geri itin.
5. HCS ön kapağını kapatın.

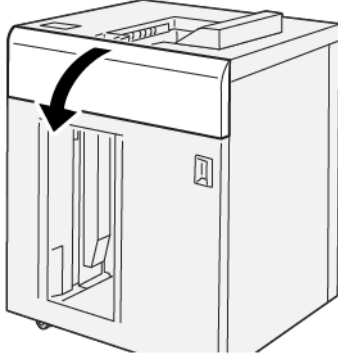
6. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS E7 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

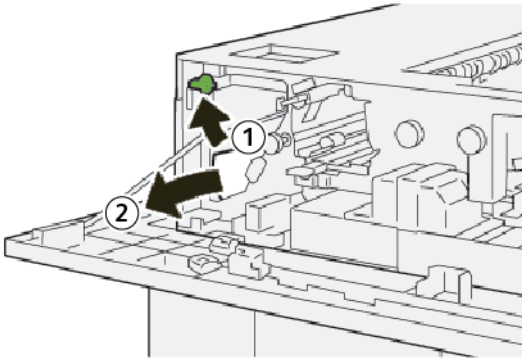
1. Üst kasete alınan tüm çıktıları çıkarın.



2. HCS üst kapağını açın.

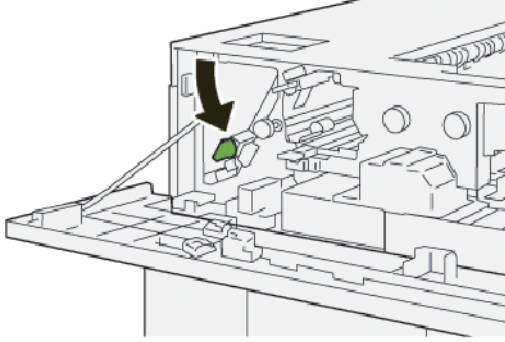


3. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:

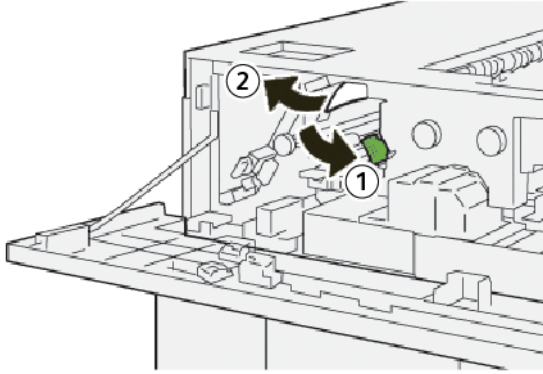


- a. **1b** kolunu kaldırın.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

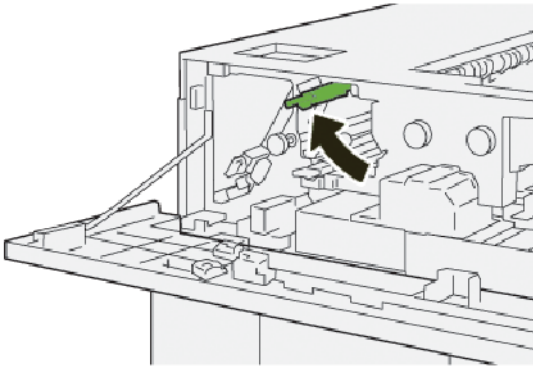
4. **1b** kolunu orijinal konuma getirin.



5. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



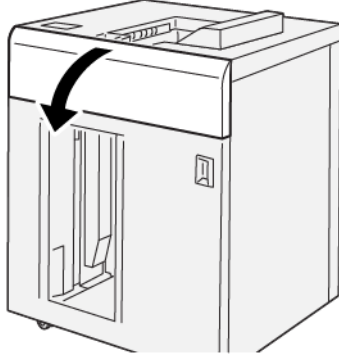
- a. **2a** kolunu aşağı itin.
b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
6. **2a** kolunu orijinal konuma getirin.



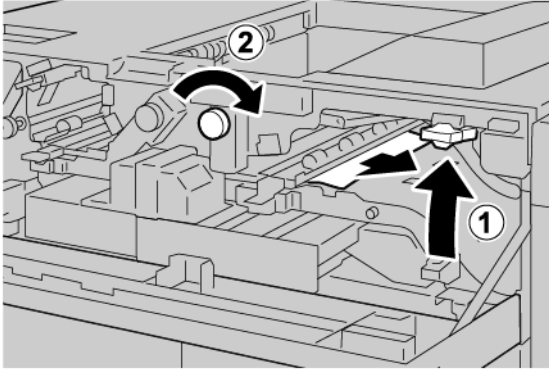
7. HCS üst kapağını kapatın.
8. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

HCS Alan E8'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. HCS üst kapağını açın.

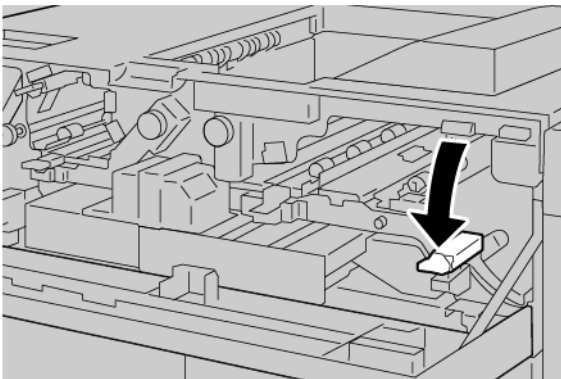


2. Aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:



- a. **3b** kolunu kaldırın.
- b. **3a** düğmesini saat yönünde çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

3. **3b** kolunu orijinal konuma getirin.



4. HCS üst kapağını kapatın.

HCS ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir baskı makinesi arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler. Arıza mesajının sol üstündeki (E) kodu HCS kontrol panelinde hangi hata göstergesinin (E1–E8) yandığını görüntüler.

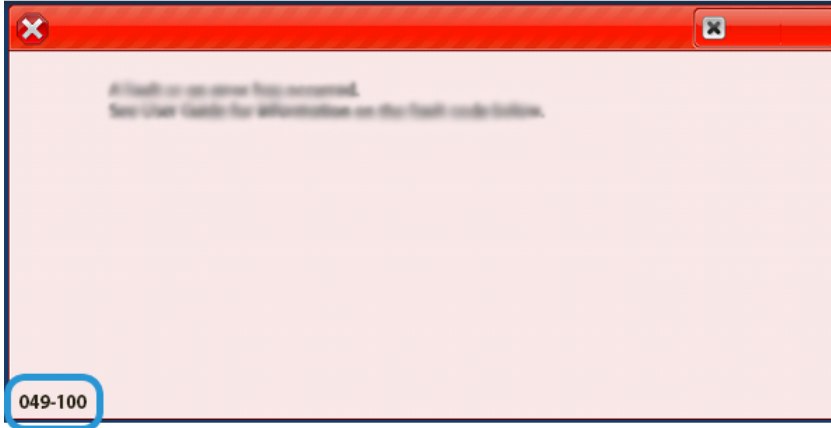
HCS Arıza Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: HCS arızaları üç basamaklı numaralar (049) ile başlayan kodlarla tanımlanır.



HCS İPUÇLARI VE ÖNERİLERİ

HCS kullandığınızda, aşağıdaki ipuçları ve önerilere bakın:

1. Kağıt kıvrımının geçerli HCS kasetinde olduğunu doğrulayın:
 - Kağıt kıvrılması yoksa çıktı kabul edilebilir ve gereksinimlerinizi sağlıyorsa işleminiz bitmiştir.
 - Kağıt kıvrılması yoksa ama çıktı kabul edilebilir değilse yardım için arayın.
 - Kağıt kıvrılması varsa bir sonraki adımla devam edin.
2. Kağıt kıvrılmasını düzeltmek için Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülündeki (IDM) kağıt kıvrımı düzeltme kontrollerini kullanın.
3. Çıktı daha iyi bir duruma gelmezse kağıt kıvrımayı tekrar ayarlayın.

4. Çıkış hala iyileştirilmediyse Xerox Teknik Müşteri Desteğini arayın.

HCS Teknik Özellikleri

ÖGE	TEKNİK ÖZELLİK			
Kaset kapasitesi	Üst kaset: 500 yaprak			
	İstifleyici kaseti ya da arabası: 5000 yaprak			
 Not: Değerler 80 g/m ² 'den az kağıt ağırlıklarına göre dir				
Kağıt boyutu	Üst kaset	Standart boyut	En az	Kartpostal 100 x 148 mm 4 x 15,24 cm.
			Maksimum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 48,26 cm.
		Özel boyut	Yükseklik	3,9–13 inç 100–330,2 mm
			Genişlik	6–26 inç 148,0-660,4 mm
	İstifleyici kaseti ya da arabası	Standart boyut	En az	JIS BS
			Maksimum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 48,26 cm.
		Özel boyut	Yükseklik	8–13 inç 203,0–330,2 mm
			Genişlik	7,2–19,2 inç 148,0-488,0 mm
Kağıt ağırlığı	Üst Kaset	52–350 g/m ²		
	İstifleyici kaseti ya da arabası	52–350 g/m ²		

YÜKSEK KAPASİTELİ İSTİFLEYİCİ (HCS) ORTAM YÖNERGELERİ

- İstifleyici kaseti ya da araba, 52–350 g/m² kaplamalı ya da kaplamasız kağıt alır ve bozulmuş bir stok kalitesi kullanılabilir. Yazıcı, daha ağır 300 g/m² kağıt kullandığınızda daha yüksek sıkışma oranları sergileyebilir.
- Asetatlar üst kasete, istifleyici kasetine ya da arabaya iletilir. İstif yüksekliği 100 asetat ile sınırlıdır.
- 100 g/m²'den daha hafif kaplamalı kağıt, 100 g/m²'den daha ağır kaplanmış kağıt kadar güvenilir bir şekilde çalışmaz.
- 305 mm'den (12 inç) uzun besleme yönündeki standart olmayan kağıtlar besleme yönünde minimum 210 mm (8,3 inç) ölçüm gerektirir.
- 254 mm'den (10 inç) kısa besleme yönündeki standart olmayan kağıtlar çapraz besleme yönünde minimum 330 mm (13 inç) ölçüm gerektirir.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı

Bu ek şunları içerir:

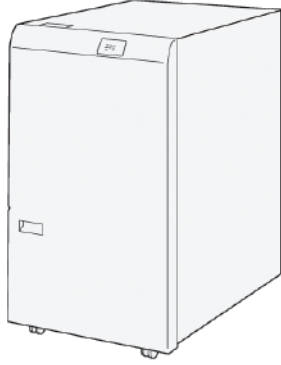
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Genel Bakış	422
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bileşenleri	423
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Yapılandırması	424
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bakımı.....	425
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Sorun Giderme	428
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Teknik Özellikleri	446

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Genel Bakış

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı, eşit bir kenar üretmek için yaprakların ya da kitapçıkların üstünden ve altından kırpar. Bu cihaz SquareFold® Kırpıcı Modülü ile birleştirildiğinde, kırpma işlemi bir tam taşma üretir.

Bu opsiyonel sonlandırma cihazı aşağıdaki Üretime Hazır Sonlandırıcılardan bir tanesine ihtiyaç duyar:

- Üretime Hazır Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Sonlandırıcı Plus



Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı, çıktıların her iki ucunda kırpma ve kırpma sağlayan isteğe bağlı bir sonlandırma aygıtıdır.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı aşağıdaki görevleri yapar:

- Gerekli bitmiş genişlik ve görünüme sahip bir çıktı üretmek için, baskıların veya kitapçıkların üstünden ve altından 6-25 mm (0,24-0,99 inç) kırpar.

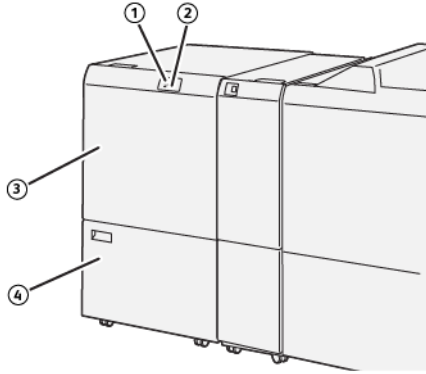


Not: Ortamı, ön kenardan 62 mm içinde katlarsanız sıkışma olasılığı artar. En düşük kırışma ayar değeri 1, bazı ortamlarda görünür kırışmaya neden olmayabilir.

- Gelen, 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 inç) ila 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inç) ortam boyutlarını kırpar.
- Gelen, 52–350 g/m² ya da kaplamalı kağıt 106–350 g/m² ortam boyutlarını kırpar.

Bu cihaz SquareFold® Kırpıcı ile eşleştirildiğinde, kitapçıkların tüm tarafları, ciltleme dışında kırılabilir, bu da tam taşma kitapçıklar üretilmesini sağlar. Daha fazla bilgi için bkz. [SquareFold® Kırpıcı Modülü](#).

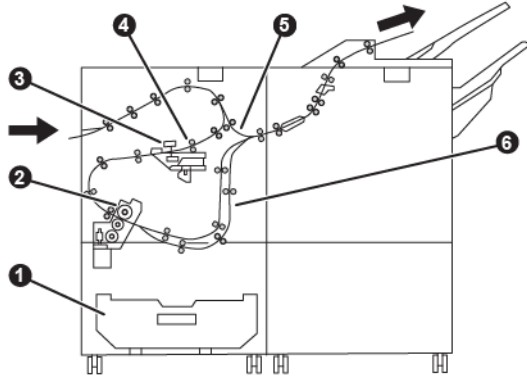
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bileşenleri



NUMA-RA	BİLEŞEN	TANIM
1	Kağıt sıkışması ve hata göstergesi	Bir kağıt sıkışması oluştuğunda, bu gösterge yanar. Gösterge yanıp sönüyorsa yazdırmanın devam etmesi için kağıt sıkışmasını giderin.
2	Kırpıcı Atık Kabı Dolu göstergesi	Kırpıcı atık kabını boşaltma zamanı geldiğinde, bu gösterge yanar. Atık kabı dolu olduğunda, gösterge yanıp söner.
3	Üst kapak	Kağıt sıkışmalarını gidermek için üst kapağı açın.
4	Alt kapak	Kırpıcı atık kabını boşaltmak için alt kapağı açın.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Yapılandırması

Çizgi ve Çift Taraflı Kesme Ünitesi çıkan ortamın alt ve üst kenarlarını kırpar, dikey konumda çizgileri uygular ve iki sayfa çıktıya bindirme yapar.



NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	Toz Kutusu	Toz Kutusu kırpma atığını saklar.
2	Kırpıcı	Kırpıcı işlem yönünde üst ve alt kenarları kırpar.
3	Kırıştırıcı	Kırıştırıcı kırışıklıkları dikey yönde uygular.
4	Kayıt	Kayıt özelliği ortam çarpıklığını ayarlar ve ortamın konumunu algılar.
5	Baypas	Baypas kalan modüller aracılığıyla sonlandırma yapmadan ortamı taşır.
6	Ara Bellek	Tampon bellek iki ortam yaprağını bindirir.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bakımı

KATLAMA VE İKİ TARAFLI KIRPICI ATIK KABINI BOŞALTMA

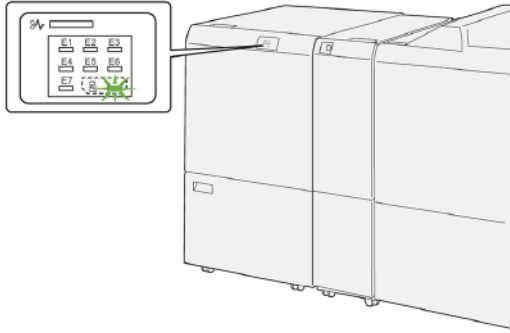
Kırpıcı atık kabı neredeyse dolduğunda, Katlama ve İki Taraflı Kırpıcının üstünde bir gösterge yanar.



Not: Tam dolmadan atık kabını boşaltabilirsiniz. Atık kabını, yazıcı açıkken boşaltın. Atık kabını yazıcı kapalıyken boşaltırsanız yazıcı, kabın boşaltıldığını anlamaz.

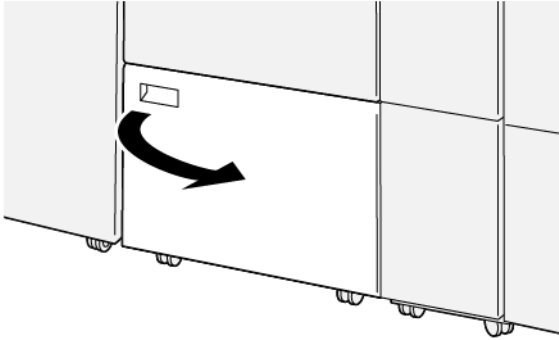
Atık kabı dolu duruma geldiğinde aşağıdaki değişiklikler oluşur:

- Gösterge sabit ışıktan yanıp sönen ışığa değişir.
- Yazıcı kontrol panelinde atık kabının dolu olduğunu belirten bir mesaj görünür.

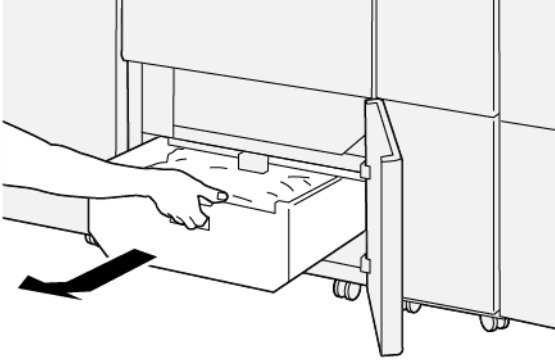


Kesme Ünitesi atık kabını boşaltmak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Katlama ve İki Taraflı Kırpıcının alt kapağını açın.



2. Atık kabını çekip çıkarın.

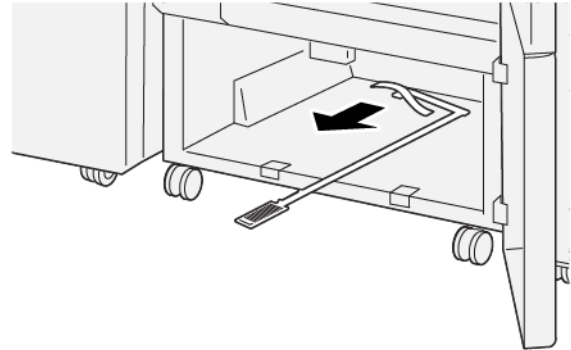
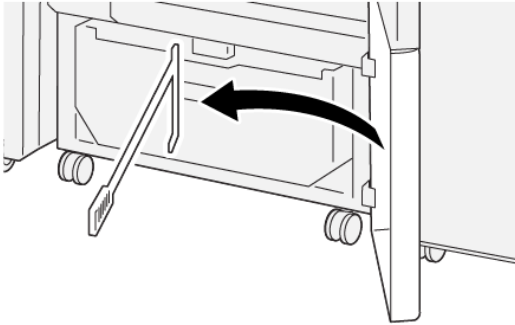


3. Tüm atıkları atın.

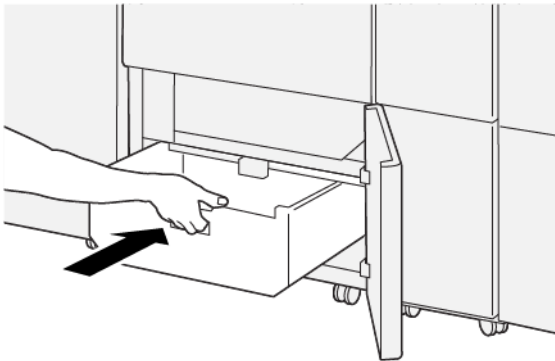


Önemli: Atık kabının boş olduğundan emin olun. Atık kabında atık ya da pislik kalırsa kırpıcı arızalanabilir.

4. Tüm atık ve tortuları, özellikle atık kabının arkasındaki çerçeve altındakileri çıkardığınızdan emin olun. Kırpıcı içinde kalan herhangi bir atığı temizlemek için temizleme çubuğunu kullanın.



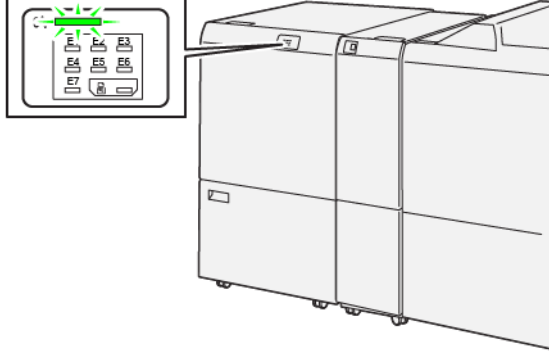
5. Temizleme çubuğunu alt kapağın içindeki orijinal konumuna geri getirin.
6. Atık kabını geri takın ve durana kadar içeri itin.



7. Alt kapağı kapatın.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Sorun Giderme

KATLAMA VE İKİ TARAFLI KIRPICI KAĞIT SIKIŞMALARI



Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

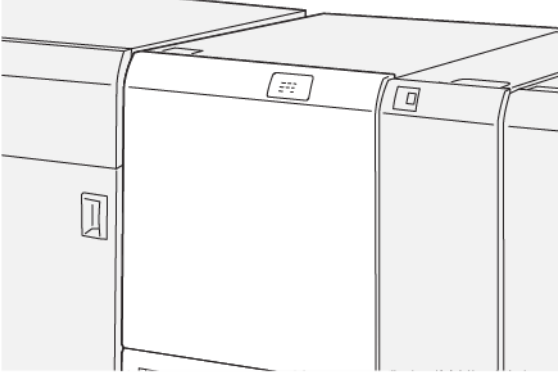
Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken asla yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderilebilir. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını giderdikten sonra tüm kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.

- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

Kırpıcı Alanı E1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

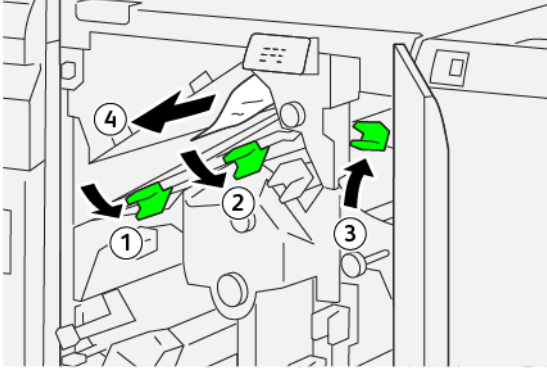
1. Kırpıcı üst kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

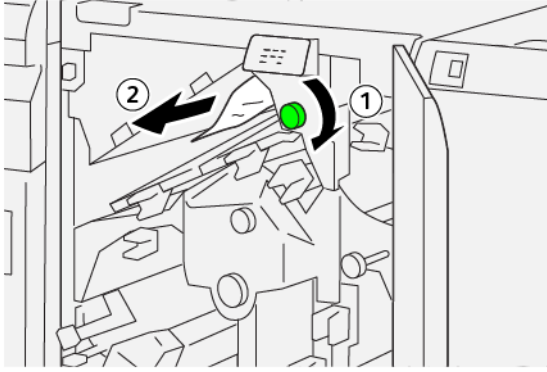
 Not: Sıkışmış herhangi bir kağıt için üst kapağın arkasını kontrol edin.

- a. **1a** kolunu aşağı itin.
- b. **1b** kolunu aşağı itin.
- c. **1d** kolunu kaldırın.
- d. Sıkışan kağıdı çıkarın.

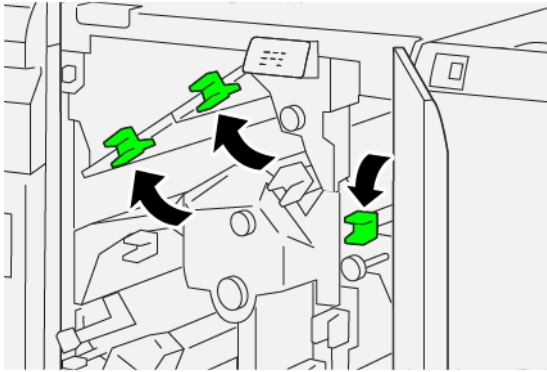


3. Herhangi bir kağıt sıkışmasını giderirken zorluklarla karşılaşıyorsanız aşağıdaki adımları izleyin:

- a. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin.
- b. Sıkışan kağıdı çıkarın.



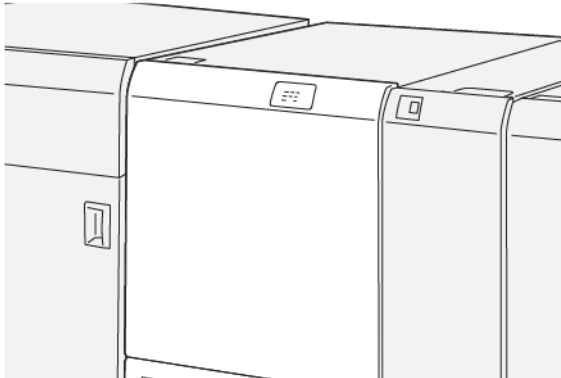
4. Kolları orijinal konumlarına getirin.



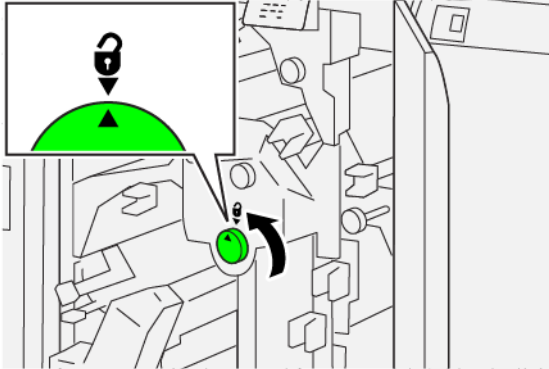
5. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
6. Yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı çıkarmak ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

Kırpıcı Alanı E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.

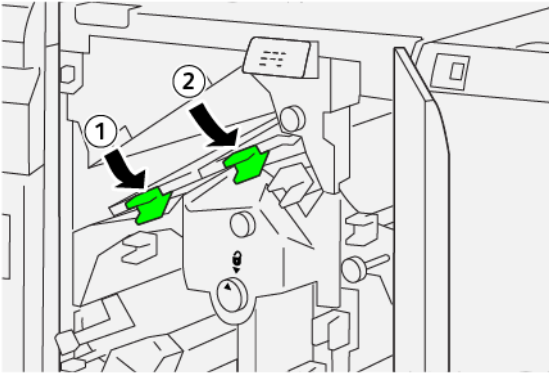


2. **2** düğmesini saat yönü tersinde çevirin ve düğme üzerindeki işareti açık asma kilit konumuna hizalayın.



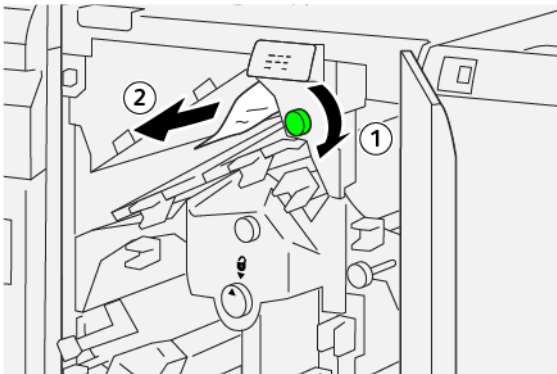
3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- 1a** kolunu aşağı itin.
- 1b** kolunu aşağı itin.

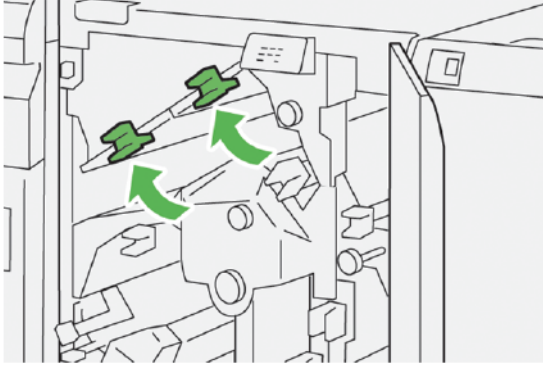


4. Sıkışan kağıdı çıkaramıyorsanız aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- 1c** düğmesini saat yönünde çevirin.
- Sıkışan kağıdı çıkarın.

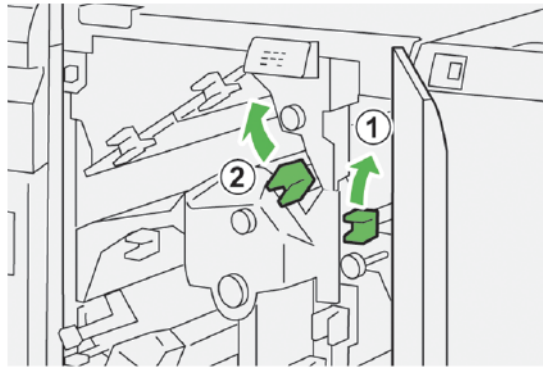


5. Kolları orijinal konumlarına getirin.



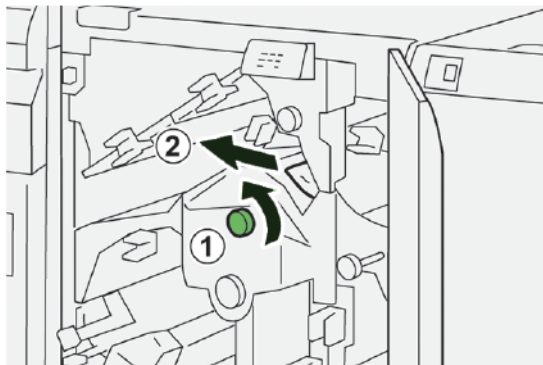
6. Sıkışan bir kağıdı çıkarırken zorluk yaşıyorsanız aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **1d** kolunu kaldırın.
- b. **2a** kolunu sola itin.

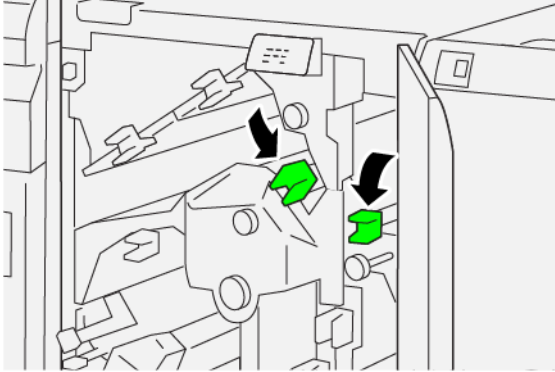


7. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **2b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



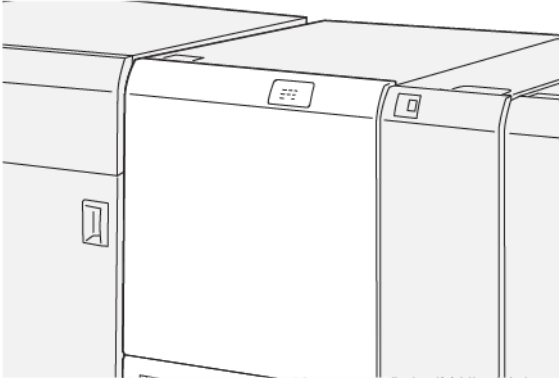
8. Kolları orijinal konumlarına getirin.



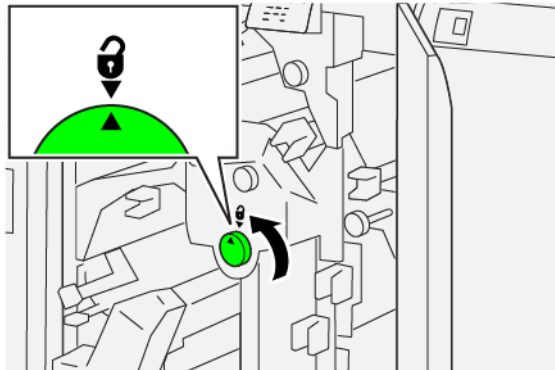
9. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
10. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

Kırpıcı Alanı E3'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.



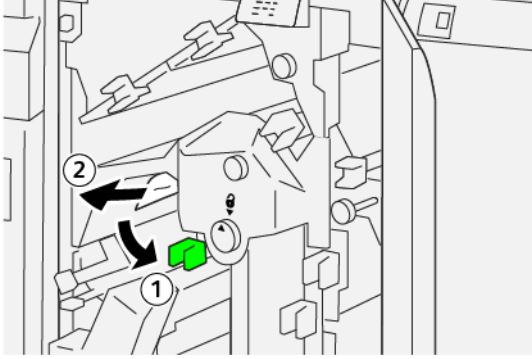
2. 2 düğmesini saat yönü tersinde çevirin ve düğme üzerindeki işareti açık asma kilit konumuna hizalayın.



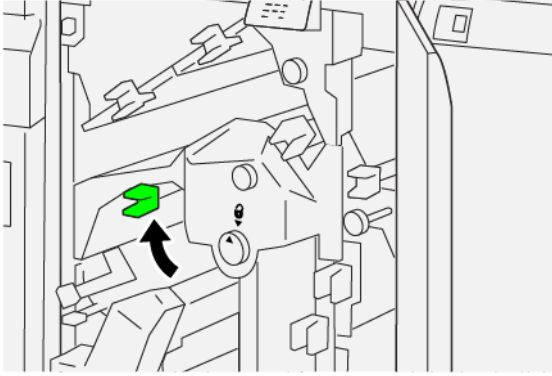
3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

 Not: Sıkışmış herhangi bir kağıt için üst kapağın arkasını kontrol edin.

- a. **2c** kolunu aşağı itin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



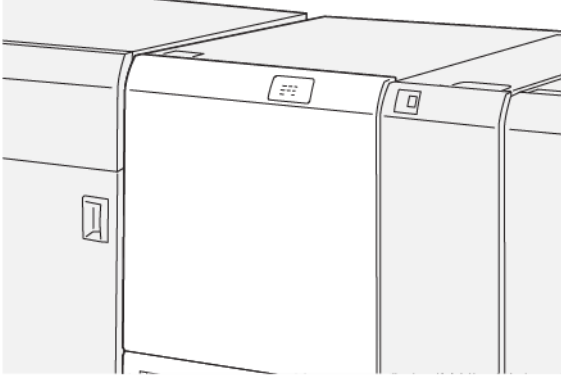
4. **2c** kolunu orijinal konuma getirin.



5. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
6. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

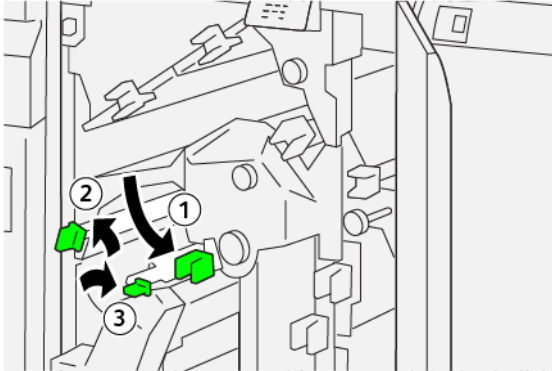
Kırpıcı Alanı E4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **2c** kolunu aşağı itin.
- b. **2d** kolunu kaldırın.
- c. **2e** kolunu sağa itin.

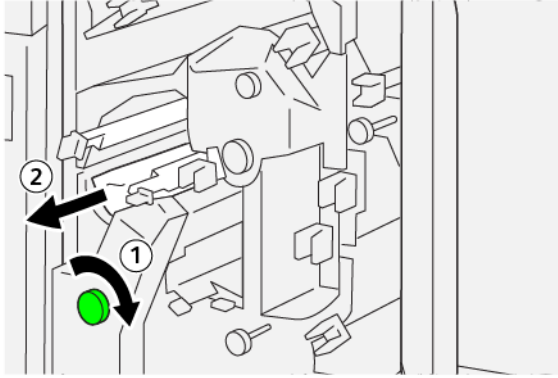


3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

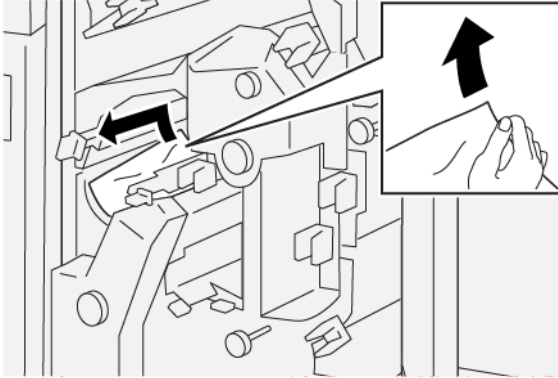


Not: Sıkışmış bir kağıdı gidermek için, kağıdın ucunu kavrayın, ardından yaprağı nazikçe çekin.

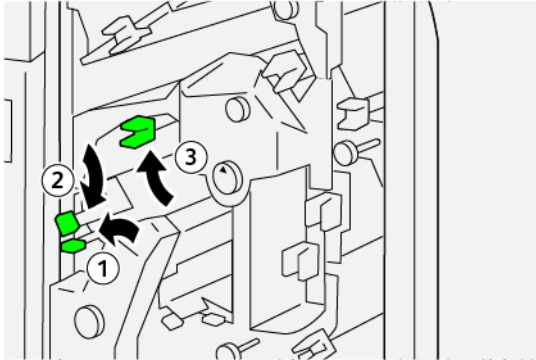
- a. **2f** düğmesini saat yönünde çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



4. Sıkışan kağıdı çıkarırken zorluk yaşıyorsanız yaprağın iç sağ tarafındaki üst kenarı kavrayın ve yaprağı nazikçe dışarı çekin.



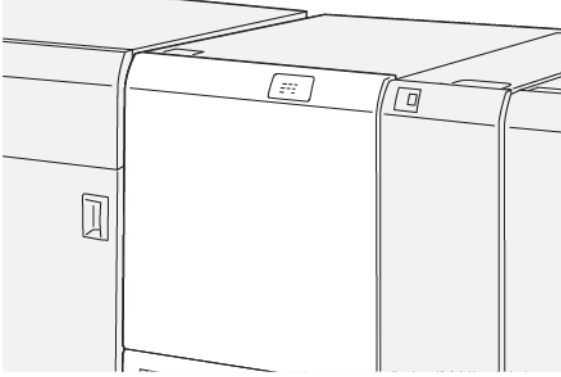
5. Kolları orijinal konumlarına getirin.



6. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
7. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

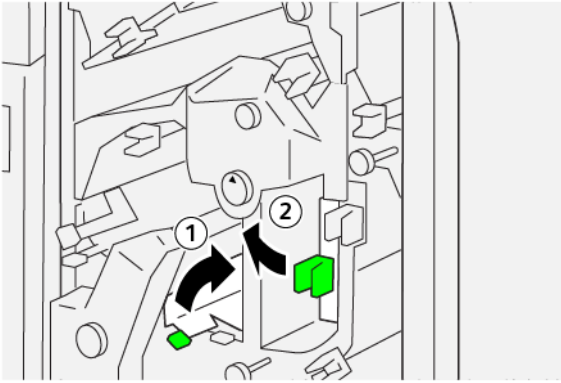
Kırpıcı Alanı E5'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.



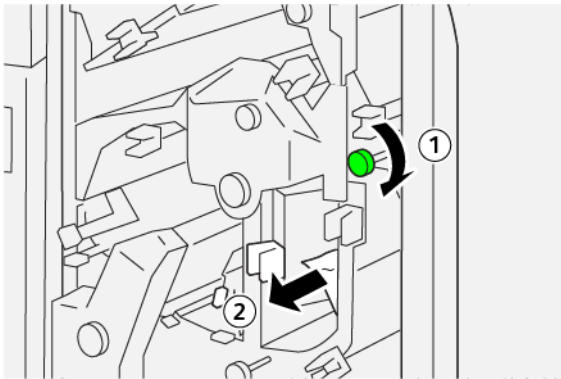
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **3a** kolunu sağa kaydırın.
- b. **3b** kolunu sola itin.



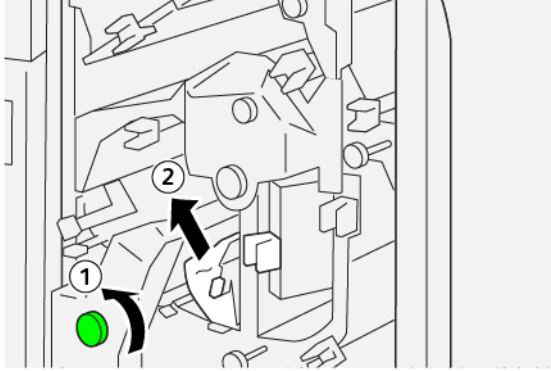
3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **3c** düğmesini saat yönünde çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

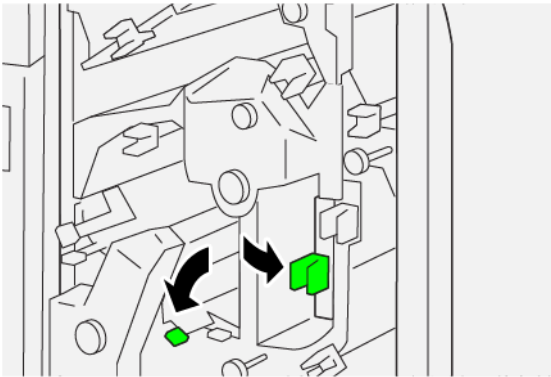


4. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **2f** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. Kolları orijinal konumlarına getirin.

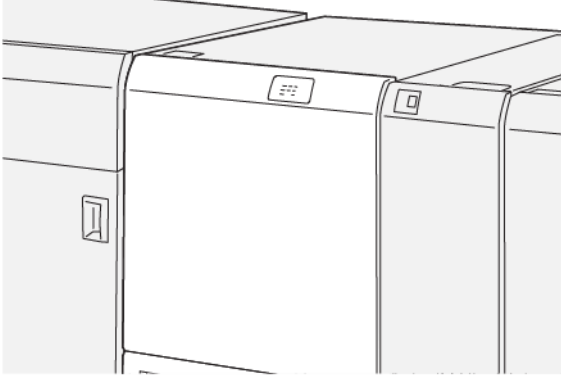


6. Kırpıcı üst kapağını kapatın.

7. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

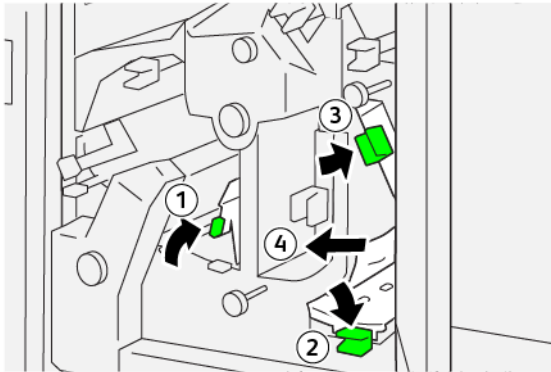
Kırpıcı Alanı E6'daki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.



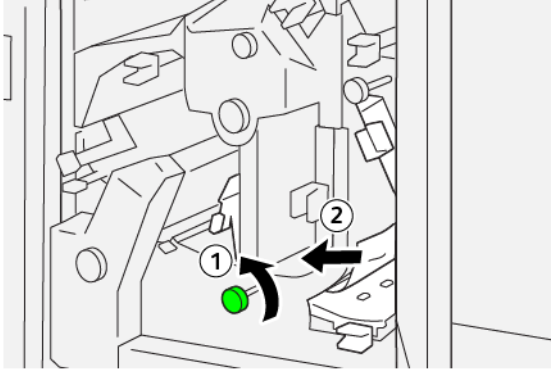
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. **3a** kolunu sağa kaydırın.
- b. **4b** kolunu aşağı itin.
- c. **4c** kolunu sağa kaydırın.
- d. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

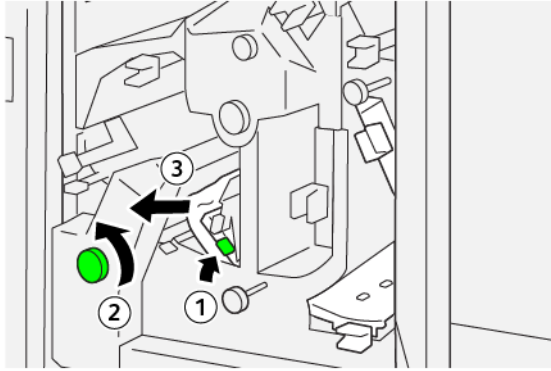


3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

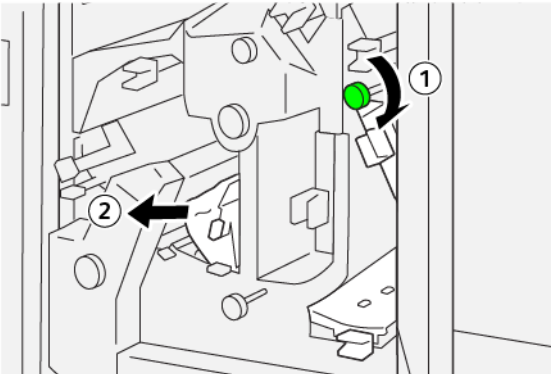
- a. **4d** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



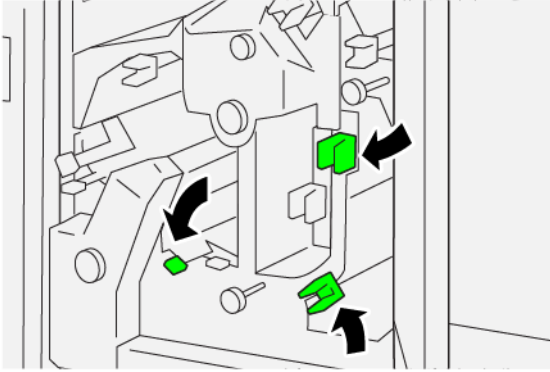
4. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:
- 4a** kolunu sağa kaydırın.
 - 4a kolunu tutarken **2f** kolunu saat yönü tersinde çevirin.
 - Sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:
- 3c** düğmesini saat yönünde çevirin.
 - Sıkışmış kağıdı çıkarın.



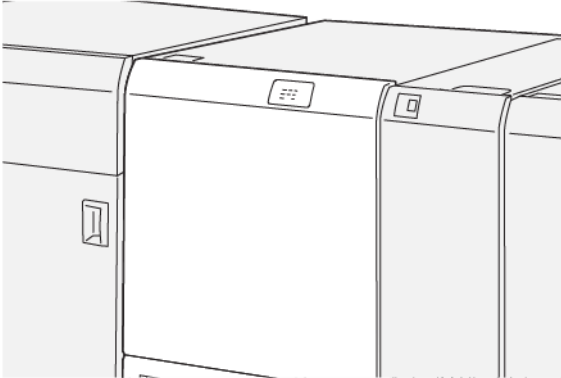
6. Kolları orijinal konumlarına getirin.



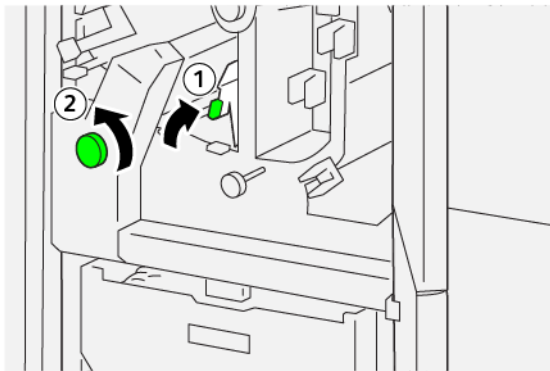
7. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
8. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

Kırpıcı Alanı E7'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

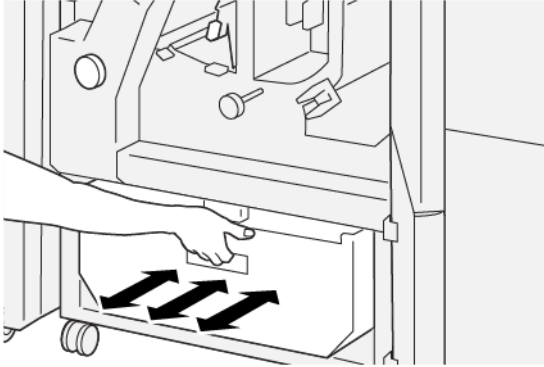
1. Kırpıcı üst kapağını açın.



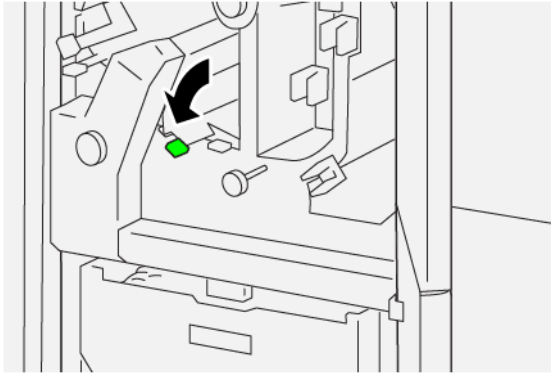
2. **3a** kolunu sağa kaydırın.
3. **2f** düğmesini saat yönü tersinde beş ya da daha fazla çevirin.



4. Kırpıcı atık kabını üç kez ya da daha fazla sürekli dışarı çekin ve içeri itin.

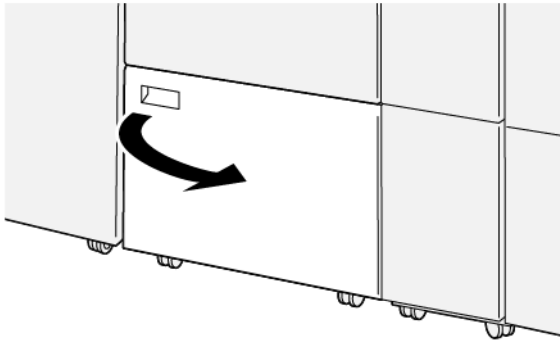


5. Kolu orijinal konumuna geri getirin.

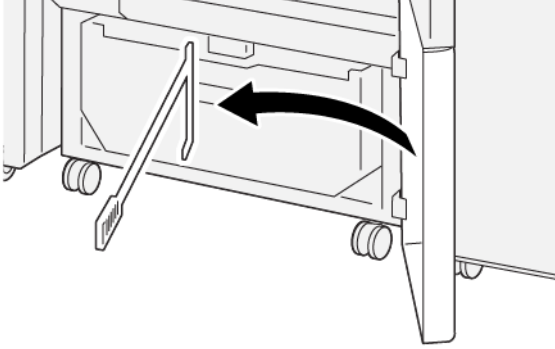


6. E7 göstergesi yanmaya devam ederse aşağıdaki adımları uygulayın:

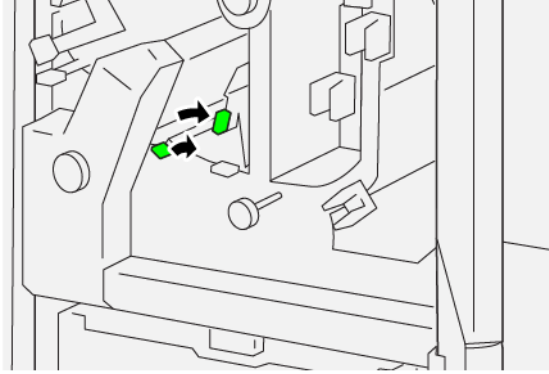
- a. Alt kapağı açın.



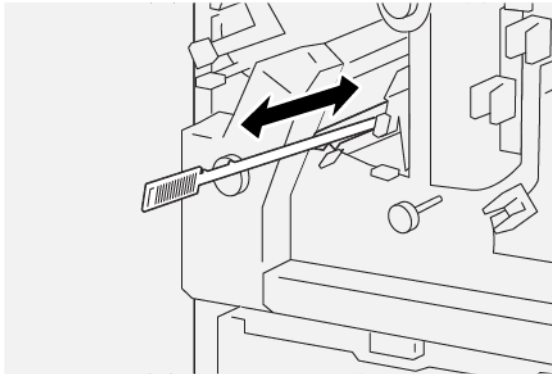
- b. İndirilmiş kapak içindeki yerinden birlikte verilen temizleme çubuğunu çıkarın.



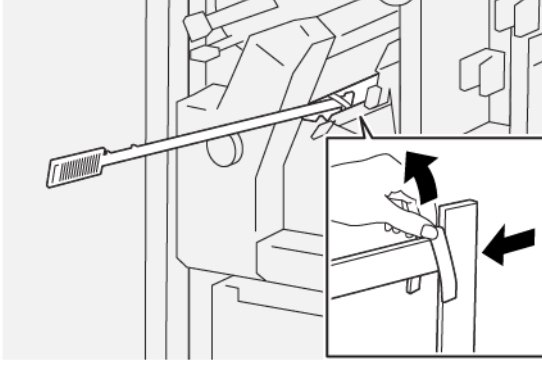
- c. **3a** kolunu sağa itin ve ardından **3d** kolunu sağa itin.



- d. Kalan atıkları ve pislikleri kırpıcının içinde kırpıcı atık kabına süpürmek için temizleme çubuğunu kullanın.



- e. Atığı kırıcı atık kabına süpürmekte güçlük yaşıyorsanız atığı toplamak için temizleme çubuğunu kullanın, ardından atığı elle atın.



- f. Kolları orijinal konumlarına getirin.
7. Tüm atık ve tortuların, özellikle atık kabının arkasındaki çerçeve altındakilerin çıkarıldığından emin olun. Kırpıcı içinde kalan herhangi bir atığı temizlemek için temizleme çubuğunu kullanın.
-  Not: Bilgi için bakınız **Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Atık Kabını Boşaltma**.
8. Kırpıcı üst ve alt kapaklarını kapatın.
9. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

KATLAMA VE İKİ TARAFLI KIRPICI ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Yazıcı kontrol paneli, arıza hakkındaki bilgileri ve arızayı düzeltmek için gereken ayrıntılı talimatları sunan bir Arızalar düğmesi görüntüler. Arıza mesajının sol üst kısmındaki E kodu hangi hata göstergesinin E1–E7 Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı gösterge panelinde yandığını gösterir.

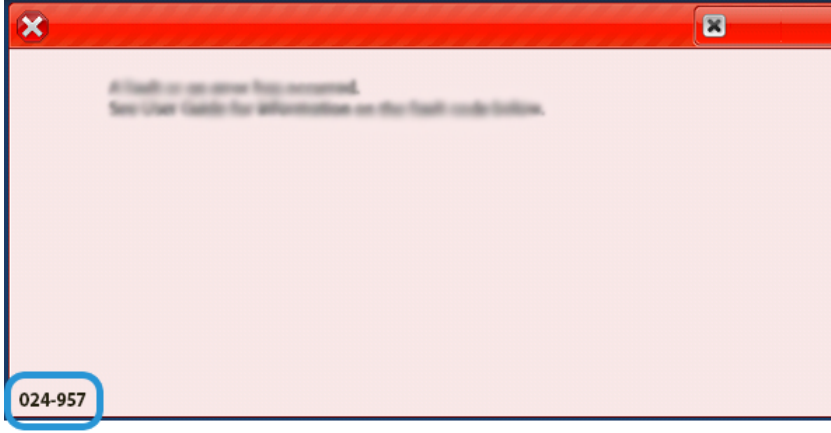
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Arıza Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür.

Kontrol paneli arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı arızaları üç basamaklı numaralar ile başlayan kodlarla tanımlanır: 012, 013, 014, 024 ve 028.



Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Teknik Özellikleri

ÖĞE	ÖZELLİKLER
İşlev	- Yaprakların üstünden ve altından, giriş ve çıkış kenarlarından 6–25 mm (0,2–0,9 inç) kırpar. - SquareFold® Kırpıcı ile kullanıldığında kitapçıklar için tam taşıma kırpma sunar - Göz alıcı bir kırışık katlama oluşturma
2 taraflı yaprak kırpma için kağıt boyutu	- Minimum: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 inç) - Maksimum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 inç)
2 taraflı kitapçık kırpma için kağıt boyutu	- Minimum: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 inç) - Maksimum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 inç)
Kağıt Ağırlığı	- Kesme: 52–350 g/m² - Çizgi: 106–350 g/m² - Baypas: 52–350 g/m²
Kırıştırma	- Kitapçıklar için skorlar dış (kapak) ve en içteki sayfa - Kağıtlar için: skorlar tüm katlamalar çevrimdışı katlamalar (kağıtlar düz çıkar)

Kırıştırma ve İki Taraflı Kırpıcı kitapçık işlemlerini düzenleyen ve baskı motoru verimliliğine ayak uyduracak bir Tampon Bileşeni içerir.

C/Z Katlayıcı

Bu ek şunları içerir:

C/Z Katlayıcı Genel Bakış.....	448
C/Z Katlama Türleri	449
C/Z Katlayıcı Bileşenleri.....	450
C/Z Katlayıcı Sorun Giderme	452
C/Z Katlayıcı Teknik Özellikleri	459

C/Z Katlayıcı Genel Bakış

C/Z Katlayıcı, bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü ve aşağıdaki Üretime Hazır Sonlandırıcılardan birinin kullanımı gerektirir:

- Üretime Hazır Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Sonlandırıcı Plus

Bu sonlandırıcılar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Üretime Hazır Sonlandırıcılar](#).

C/Z Katlayıcı isteğe bağlı bir sonlandırma cihazıdır ve aşağıdaki kağıt boyutları için C katlama ve Z katlama çıkışı sunar:

- A4 (210 x 297 mm) ya da Letter (8,5 x 11 inç)
- A3 (297 x 420 mm) ya da Tabloid (11 x 17 inç)



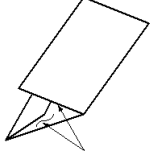
Katlanmış çıktı üretmek için **Katla** özelliğini seçin.

- Katlama özelliğini kullanmak için, doküman yönünün Kısa Kenardan Besleme (SEF) olduğundan emin olun. SEF ortam içeren bir kaset seçtiğinizden emin olun.
- Mevcut üç katlama türü vardır:
 - C Katlama
 - Z Katlama
 - Z Katlama Yarım Sayfa

C/Z Katlama Türleri

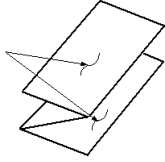
C Katlama

Bir C Katlamanın çıktıda üç panel oluşturan iki kat yeri vardır.



Z Katlama

Z Katlamanın zıt yönlerde katlanarak bir tür fan katlama oluşturan iki kat yeri vardır.



Z Katlama Yarım Sayfa (burada 3 delikli delgi ile gösterilmiştir)

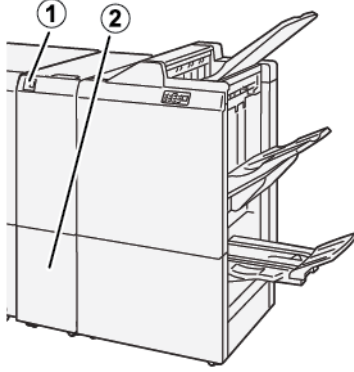
Normal Z Katlamada olduğu gibi Z Katlama Yarı Sayfa'nın zıt yönlerde katlanan iki kat yeri vardır. Sıradan Z Katlama ve Z Katlama Yarım Sayfa arasındaki fark, Z Katlama Yarım Sayfanın iki eşit katlama olarak katlanmamasıdır. İki kat eşit değildir, bu da Z Katlama Yarım Sayfanın daha uzun bir kenara sahip olmasını sağlar ve daha uzun kenar zımbalama ve delik delme işlerine olanak tanır.



C/Z Katlayıcı Bileşenleri

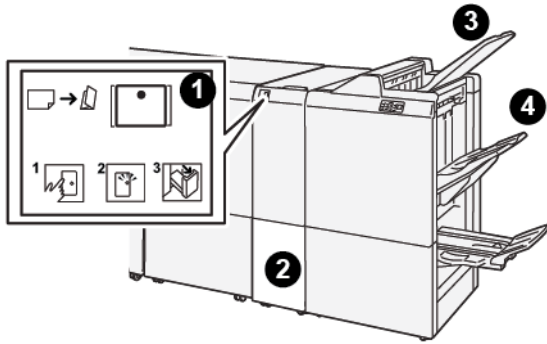


Not: Katlama özelliği hakkındaki ayrıntılı bilgiler için bkz. *Katlama Konumunu Ayarlama, Xerox® Prime-Link® B9100/B9110/B9125/B9136 Üretim Baskı Makinesi Sistem Yöneticisi Kılavuzu.*



NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	C/Z katlama çıktı kaseti	Çıktı yapraklarını alır.
2	C/Z katlama çıktı kaseti düğmesi	Çıktı kasetini açmak için bu düğmeye basın.

C/Z KATLAMA ÇIKTI

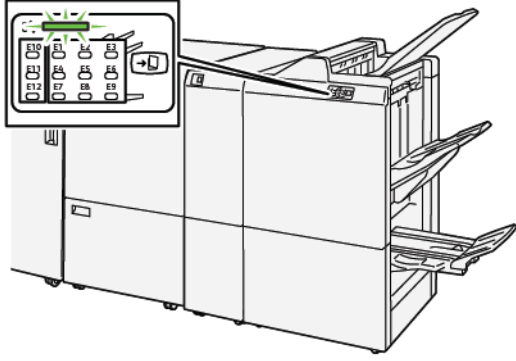


NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	C/Z katlama çıktı kaseti düğmesi	Düğmeye bastığınızda, gösterge yanıp söner. Çıktı kaseti kilidi açılabilir ve göstergede sürekli bir ışık yanıyorsa çıktı kasetini dışarı çekin.
2	C/Z katlama çıktı kaseti	C Katlama veya Z Katlama işleri yalnızca bu kasete teslim edilir.  Not: C/Z Katlama işleri başka herhangi bir kasete teslim edilemez.

NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
3	Üretime Hazır Sonlandırıcı Üst Kaset	Bu kaset Z Katlama Yarım Sayfa çıktıları teslim alır.
4	İstif Kaseti	Bu kaset Z Katlama Yarım Sayfa çıktıları teslim alır.

C/Z Katlayıcı Sorun Giderme

C/Z KATLAYICI KAĞIT SIKIŞMALARI



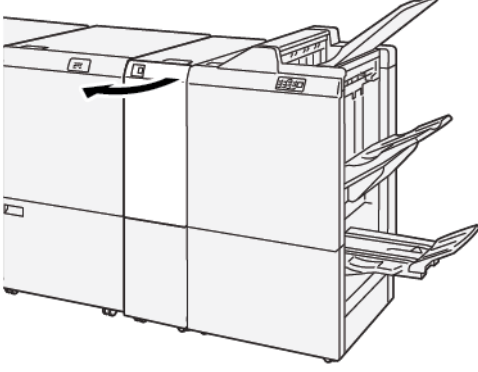
- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- C/Z Katlayıcıda bir arıza oluşursa PR Sonlandırıcı kontrol panelinde bir gösterge yanar. PR Sonlandırıcı üzerindeki gösterge, C/Z Katlayıcı üzerinde arızanın oluştuğu ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken asla yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderilebilir. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını giderdikten sonra tüm kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının oluştuğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan sıkışmaları gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

Katlayıcı Alanı E10'da Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Katlayıcı ön kapağını açın.

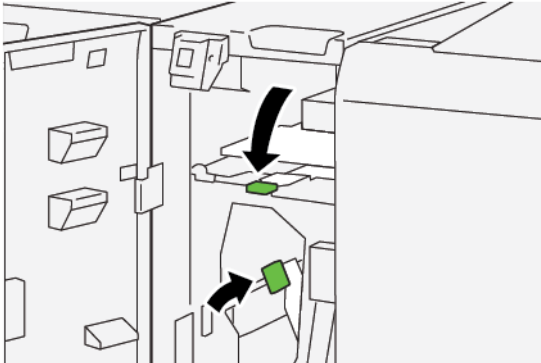


2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:

- a. **2a** kolunu kaldırın.
- b. **2b** düğmesini sola çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. **2a** ve **2b** kollarını orijinal konumlarına getirin.

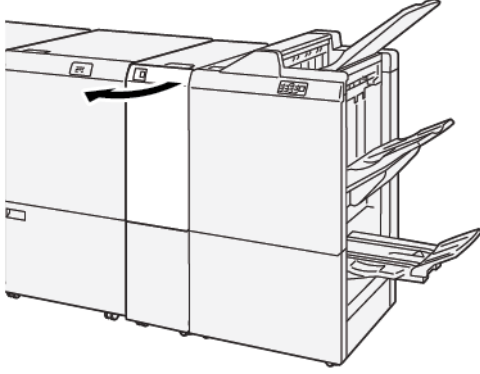


4. Katlayıcı ön kapağını kapatın.

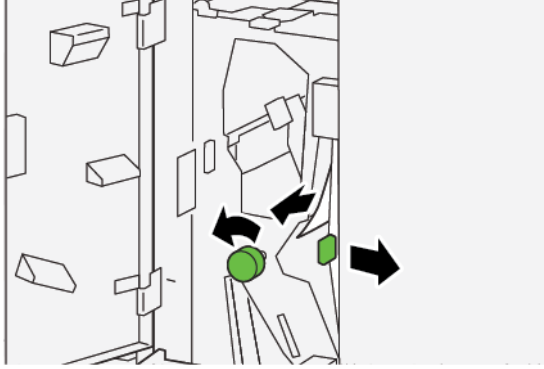
5. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıtları çıkarmak ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

Katlayıcı Alanı E11'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

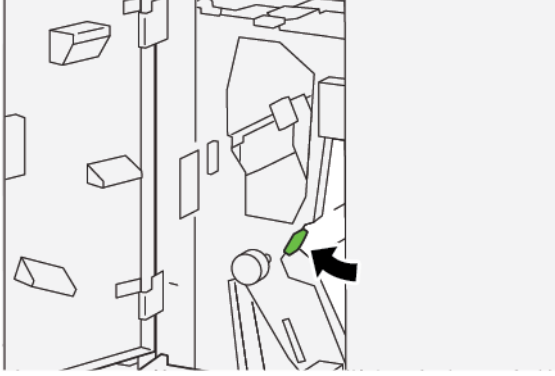
1. Katlayıcı ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:
 - a. **2g** kolunu sağa çekin.
 - b. **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışan kağıtları çıkarın.



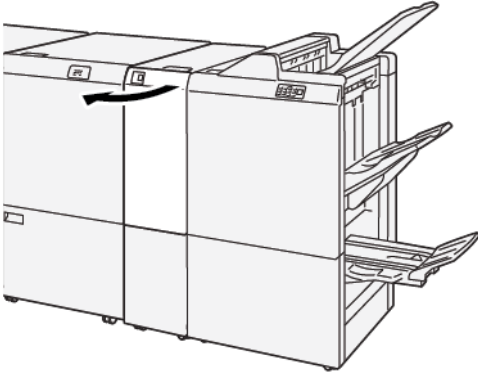
3. **2g** kolunu orijinal konuma getirin.



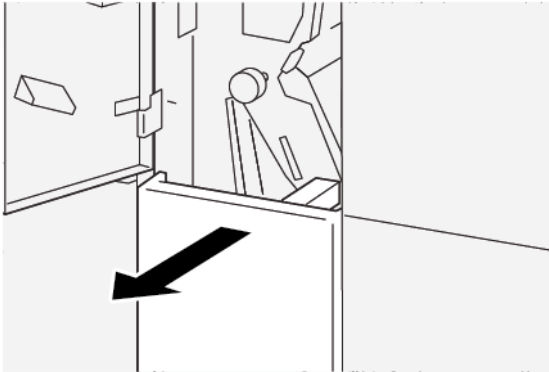
4. Katlayıcı ön kapağını kapatın.
5. Yazıcı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıtları çıkarmak ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

Katlayıcı Alanı E12'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

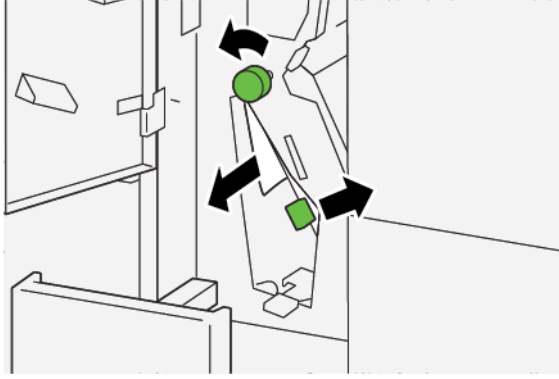
1. Katlayıcı ön kapağını açın.



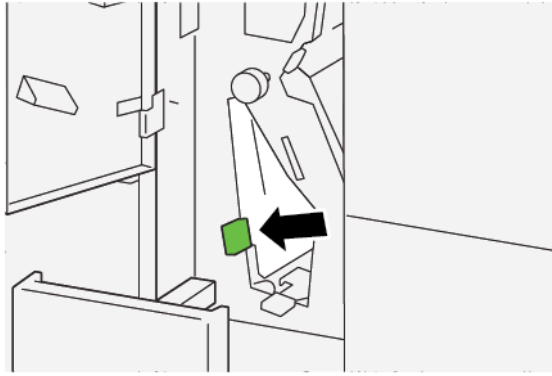
2. C/Z katlama çıktı kaseti **2d**'yi çekerek açın.



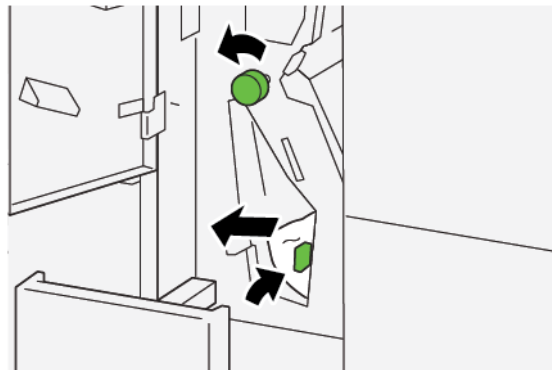
3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:



- a. **2e** kolunu sağa çekin.
 - b. **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
4. **2e** kolunu orijinal konuma geri getirin.

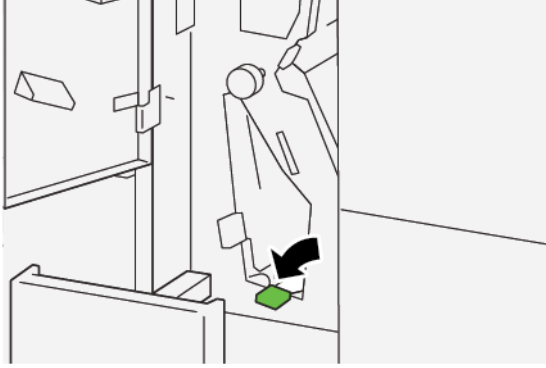


5. Herhangi bir kağıt sıkışmasını gidermekte zorlanıyorsanız aşağıdakileri yapın:

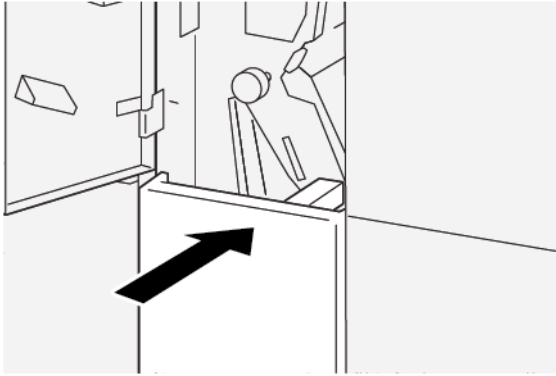


- a. **2f** kolunu sağa çekin.
- b. **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

6. **2f** kolunu orijinal konuma geri getirin.



7. C/Z katlama çıktı kaseti **2d**'yi kapatmak için kaseti tümüyle içeri itin.



8. Katlayıcı ön kapağını kapatın.
9. Yazıcı kontrol paneli başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

C/Z KATLAYICI ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler. Arıza mesajının sol üst kısmındaki E kodu hangi hata göstergesinin (E1–E7) C/Z Katlayıcı göstergesi kontrol panelinde yandığını gösterir.

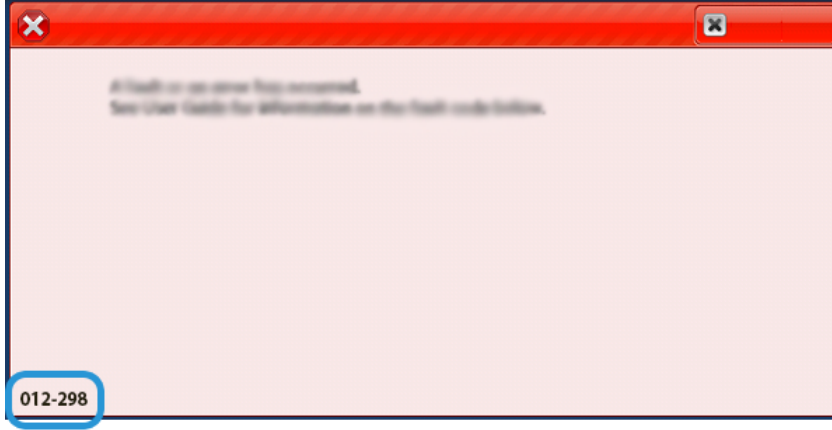
C/Z Katlama Hata Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: C/Z Katlayıcı arızaları üç basamaklı numaralar ile başlayan kodlarla tanımlanır: 012 ve 013.



C/Z Katlayıcı Teknik Özellikleri

ÖGE	TEKNİK ÖZELLİK	
Z Katlama Yarı Sayfa	Kağıt boyutu	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 inç) JIS B4
	Kağıt ağırlığı	Kaplamasız: • 52-105 g/m² • İnce kağıt için 52–63 g/m² • Düz kağıt için 64–81 g/m² • Geri dönüştürülmüş kağıt, düz kağıt manuel çift taraflı, delikli kağıt ve önceden yazdırılmış kağıtlar için 64–105 g/m²
Üçlü Katlama (C veya Z)	Kağıt boyutu	A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)
	Kağıt ağırlığı	52–105 g/m ² (Kaplamasız)
Kaset kapasitesi	30 yaprak	

Üretime Hazır Sonlandırıcılar

Bu ek şunları içerir:

Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış	462
Üretime Hazır Sonlandırıcı Bileşenleri	464
PR Sonlandırıcı Bakımı	470
PR Sonlandırıcı Sorun Giderme	482
PR Sonlandırıcı Teknik Özellikleri.....	509

Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış

Yazıcınız ile birlikte üç Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı kullanılabilir:

- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı
- Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus



Not: Bu bölümde, PR Sonlandırıcı, PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ve PR Sonlandırıcı Plus kolaylık için Sonlandırıcı olarak adlandırılmıştır. Sonlandırıcılar arasındaki tüm farklar, spesifik sonlandırıcı adıyla ayırt edilir.

Üretime Hazır Sonlandırıcı ve Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı aşağıdaki yetenekleri sunar:

- A5, 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 inç) kadar küçük ortamları işleme
- Aşağıdaki maksimum boyutlara sahip yüksek boyutlu ortamları kullanma:
 - İstifleyici kaseti ve kitapçık kaseti için 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inç).
 - Üst kaset için 330,2 x 660 mm (13 x 26 inç).

Üretime Hazır Sonlandırıcı, üst kaset, istif kaseti, değişen uzunlukta bir zımba ve isteğe bağlı delik delme aracı içerir. Üretime Hazır Sonlandırıcı ayrıca bir Yerleştirici Modülü de içerir. Yerleştirici Modülü, önceden yazdırılmış ya da düz ayırıcı yaprakları belirli konumlarda yazdırılan çıktıya eklemenizi sağlar. Üretime Hazır Sonlandırıcı 100 yaprağa kadar bir ya da iki zımba ile zımbalama yapabilir.

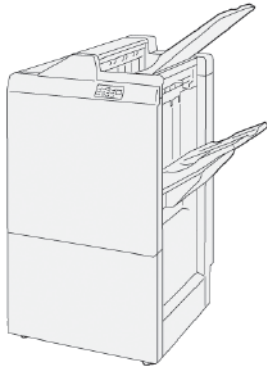
Üçüncü Taraf Sonlandırıcı Plus, Üçüncü Taraf Sonlandırıcı ile aynı özelliklerin yanında ayrıca, kullanılabilir üçüncü taraf sonlandırma cihazlarına bir hat içi bağlantıyı etkinleştiren bir Sonlandırıcı Aktarım Modülü sunar.

Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı Üretime Hazır Sonlandırıcı ile aynı özellikleri sunar, ama ayrıca 30 yaprağa kadar kitapçıklar üretir.



Not: Üretime Hazır Sonlandırıcıların özelliklerini desteklemek için Temel Delgi, C/Z Katlayıcı ve Katlama ve İki Taraflı Kırıcı gibi mevcut birçok seçenek vardır. Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ayrıca SquareFold Kırıcıyı da sunar. Bu seçenekler hakkındaki ayrıntılar için bunların ilgili eklerine bakın.

ÜRETİME HAZIR (PR) SONLANDIRICI

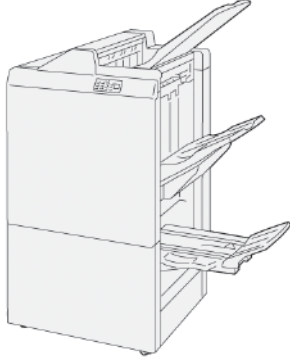


PR Sonlandırıcı aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- İki çıktı kaseti: Üst Kaset ve İstifleyici Kaseti
- Zimba
- İsteğe Bağlı Temel Delgi

ÜRETİME HAZIR (PR) KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICI

Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı, PR Sonlandırıcı Plus ile aynı özellikleri sunar. Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı, 30 yaprağa kadar sırt dikişli kitapçıkları otomatik olarak oluşturur ve ikili katlama yapar.

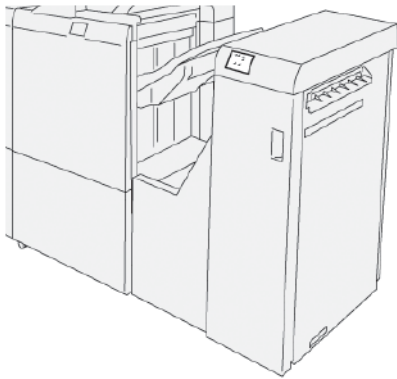


PR Sonlandırıcı aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- Üç çıktı kaseti: Üst Kaset, İstifleyici Kaseti ve Kitapçık Çıktı Kaseti
- Kitapçık Oluşturucu Birimi
- Zimba
- İsteğe Bağlı Temel Delgi

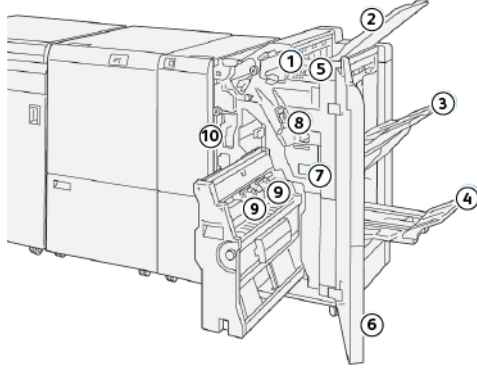
ÜRETİME HAZIR (PR) SONLANDIRICI PLUS

Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus, PR Sonlandırıcı ile aynı özellik ve işlevleri içerir. PR Sonlandırıcı Plus kağıdı yazıcı ile yazıcıya takılan herhangi bir üçüncü taraf sonlandırma cihazı arasında aktaran bir arabirim olarak işlev görür.



Üretime Hazır Sonlandırıcı Bileşenleri

PR SONLANDIRICI VE PR KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICI İÇİN BİLEŞENLER

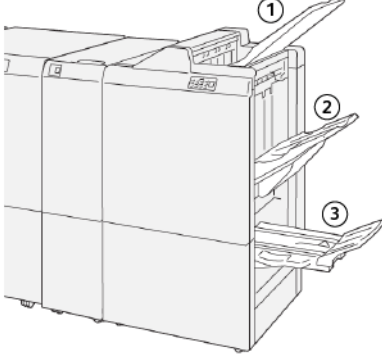


1. Kağıt Sıkışması ya da Hata Göstergesi
2. Üst Kaset
3. İstifleyici Kaseti
4. Kitapçık Kaseti*
5. Kitapçık Çıktı Düğmesi*
6. Ön Kapak
7. Zımba Atık Kabı
8. Taraf Dikiş için Temel Zımba Kartuşu
9. Sırt Dikiş* için İki Kitapçık Zımba Kartuşu
10. Delgeç Atık Kutusu



Not: * Yalnızca PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

Sonlandırıcı Çıktı Kasetleri



1. Üst kaset
2. İstifleyici Kaseti
3. Kitapçık kaseti*

*Yalnızca PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir

Üst Kaset

Üst kaset aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- Yazılı çıktıları ve örnek kağıtları alır
- 330 x 488 mm (13 - 19,2 inç) ölçülü 500 kağıt kapasitesi
- Bir sıkışma sonrası ve, Otomatik olarak çıkarılan tüm kağıtları toplar
- Sistem tarafından üretilen tüm ortam türlerini ve boyutlarını alır

Çıktı yaprakları tümüyle çıkarılmazsa yazıcı bir Kağıt Dolu durumu algılar. Bu durum sık algılanıyorsa üst kasetin açısını değiştirin.

Üst kaset açısını değiştirmek için aşağıdaki kılavuzlara bakın:

- Normal kullanımda, kaseti alçak ve varsayılan konumda tutun.

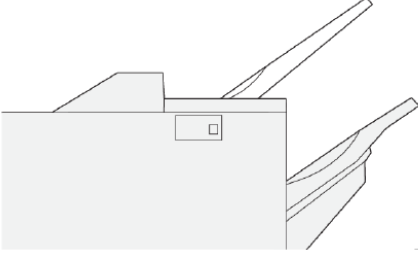
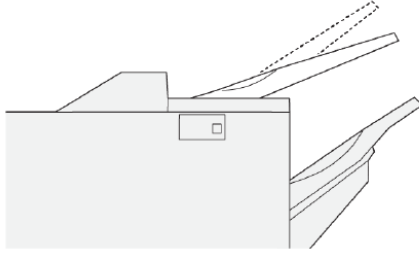


Önemli: Kasetin devamlı üst konumda kullanılması, kağıt sıkışmalarına veya teslim sırasında çıktı kağıtlarının kasetten düşmesine neden olabilir.

- Belirtilen kağıt türlerini kullanırken, kaset açısını üst konuma değiştirin. Aşağıdaki kağıt türleri sıkça Kağıt Dolu durumuna yol açabilir:
 - Hafif, 106 g/m² ya da daha hafif kaplamalı kağıt
 - Kenarları 364 mm (14,3 inç) ya da daha uzun olan kaplamalı kağıt
 - Uzun kağıt

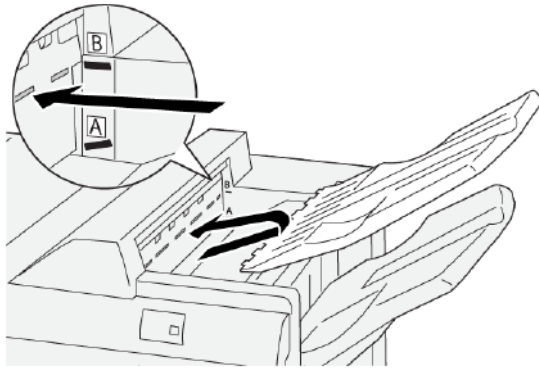


Not: Yapraklar kıvrıldığında, kaset açısını değiştirmenin herhangi bir etkisi olmaz.

A	B
Varsayılan, alt aç	Yükseltilmiş, üst aç
	

Kasetin açısını değiştirmek için:

1. Üst kaseti alt konum **A**'dan üst konum **B**'ye götürün.
2. Kasetin tabanındaki sekmeleri üst konum **B**'ye yerleştirin.



İstifleyici Kaseti

İstifleyici kaseti aşağıdaki yeteneklere sahiptir:

- Zımbasız, tek zımbalı ya da birden çok zımbalı takımlar için ofset özellikli
- Maksimum kapasite:
 - PR Sonlandırıcı: 3.000 yaprak
 - PR Sonlandırıcı Plus ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı: 2.000 yaprak

Yan dikiş işleri yalnızca istifleyici kasetine teslim edilir.



Not: Çıktı kasetine aşırı aşağı kıvrımlı 2000 ya da daha fazla kağıt yaprağı iletilirse çıkış istifi kasetten düşebilir. Kağıdın aşırı aşağı kıvrılmasını düzeltmek için, Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesini en düşük seviyeye ayarlayın. Yerleştiricide, kıvrım düzeltme ayarını **aşağı** olarak değiştirin. Bilgiler için bkz. **PR Sonlandırıcılar ile Kağıt Kıvrım Düzeltmesi**.

Kitapçık Kaseti



Not: Kitapçık kaseti PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıya takılır. SquareFold® Trimmer varsa Kitapçık Kaseti, SquareFold® Kırpıcı'ya bağlanır.

Çift Katlama ve Sırt Dikişli Çift Katlama işleri yalnızca kitapçık kasetine iletilir.

PR Sonlandırıcılarda Kağıt Kıvrım Düzeltme

Sonlandırıcının herhangi bir kasetine iletildiklerinde yapraklar kıvrımlıysa aşağıdaki bilgilere bakın:

- A5'e, Uzun Kenar Besleme (LEF) yazdırma: Yukarı kıvrımlı 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 inç) bir kağıt, kağıt sıkışmalarına yol açabilir. Yukarı yönde kıvrılma oluşursa Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesini en yüksek ayara getirin. Yerleştirici'de, ayarı bir yukarı kıvrılmaya değiştirin.
- Aşağı kıvrılması olan ağır kağıda yazdırmak kağıt sıkışmalarına yol açabilir. Aşağı yönde kıvrılma oluşursa Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesini en düşük ayara getirin. Yerleştiricide, ayarı aşağı kıvrılmayla değiştirin.
- 157 g/m² ya da daha ağır kağıda yazdırmak ya da yukarı kıvrılması olan kağıda yazdırmak kağıt sıkışmalarına yol açabilir. İki durumdan biri oluşursa Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesini en yüksek ayara getirin. Yerleştirici'de, ayarı bir yukarı kıvrılmaya değiştirin.

Kağıt kıvrım düzeltme özellikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülünde Kıvrılma Düzeltme Modları ve İşlevleri](#) ve [Yerleştirici Kontrol Paneli](#).

Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı için Çift Katlama Özelliği



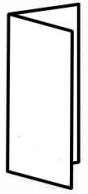
Not: Çift Katlama özelliği yalnızca Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

- Çift Katlama özelliğini kullanmak için, dokümanların yönü kısa kenar beslemedir (SEF). SEF stok içeren bir kaseti seçebilirsiniz.
- Çift Katlama özelliğini yazdırma sürücüsünden ya da ağ yazdırma işlerinden veya kopyalama ya da tarama işleri için tarayıcıdan seçebilirsiniz.
- Bir çift katlama bazen tek katlama olarak anılır.



Önemli: C Katlama ve Z Katlama seçenekleri yalnızca C/Z Katlayıcıyla kullanılabilir. C/Z Katlayıcı hakkında daha fazla bilgi için bkz. [C/Z Katlayıcı](#).

Bir çift katlama ya da tek katlama, çıktıda iki panel oluşturan bir kata sahiptir.



Üç adet çift Katlama seçeneği mevcuttur:

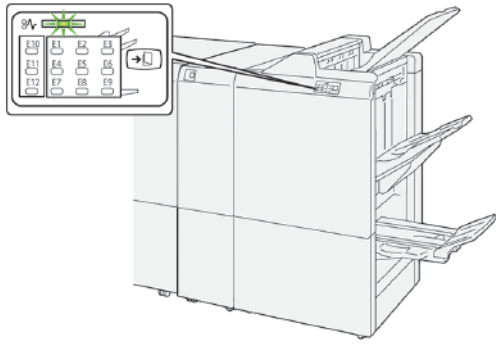
- Çift Katlama Tek Yaprak
- Çift Katlama Çoklu Yaprak
- Çift Katlama Çoklu Yaprak, Zımbalı



Not: Katlama türleri hakkındaki ayrıntılı bilgiler için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu* ve Katlama Konumlarını Ayarlama konusu.

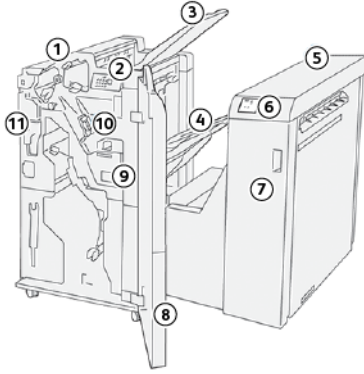
Kitapçık Çıktı Düğmesi

Sonlandırılmış kitapçıkları sonlandırıcıdan çıkarmak için kitapçık çıkış düğmesine basın.



Not: SquareFold® Kırpıcı takılıysa kitapçık çıkış düğmesine bastığınızda, kitapçıklar SquareFold® Kırpıcıya takılan kitapçık kasetine gider.

PR SONLANDIRICI PLUS BİLEŞENLERİ



1. Sonlandırıcı Modülü
2. Sonlandırıcı Modülü Kağıt Sıkışması ve Hata Göstergeleri
3. Sonlandırıcı Üst Kaseti
4. Sonlandırıcı İstifleyici Kaseti
5. Sonlandırıcı Aktarımı
6. Sonlandırıcı Aktarımı Kağıt Sıkışması ve Hata Göstergeleri
7. Sonlandırıcı Aktarımı Ön Kapak
8. Sonlandırıcı Modülü Ön Kapak
9. Sonlandırıcı Zimba Atık Kabı
10. Yan Dikiş için Sonlandırıcı Standart Zımbalayıcısı
11. Sonlandırıcı Delik Atık Kabı seçeneği



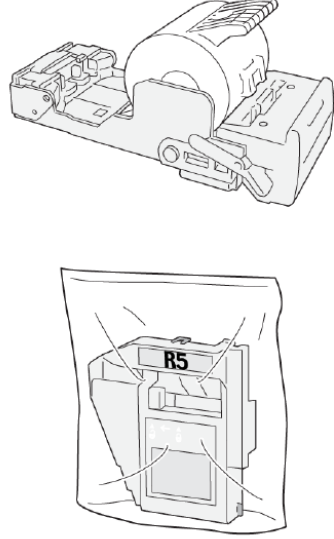
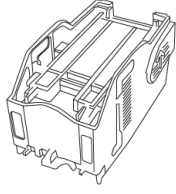
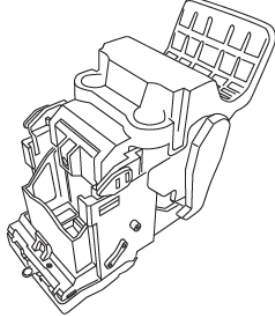
Not: Üçüncü taraf sonlandırma cihazınızın işlev detayları hakkında cihaz ile birlikte sunulan kitapçığa bakınız.

PR Sonlandırıcı Bakımı

SONLANDIRICI SARF MALZEMELERİ

Zımbalar, zimba kartuşları ve zimba atık kaplarını içeren Xerox sarf malzemelerini www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies adresinden sipariş edebilirsiniz. Bölgenizdeki iletişim bilgileri ya da telefon numaraları için **Bize Ulaşın** ögesini tıklayın. Yazıcınız ailesini ve model türünü girmek ya da seçmek için **Sarf Malzemeler** ögesini tıklayın.

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

SARF MALZEMESİ ÖĞESİ	SONLANDIRICI İLE BİRLİKTE BESLEME BİRİMİ VE YENİDEN SİPARİŞ MİKTARI	SUNUM
Şunlar için Zimba Kartuşu ve Zimba Atık Kabı: - PR Sonlandırıcı - PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı - PR Sonlandırıcı Plus	Parça numarası 8R13041 - Dört zımbalı kartuşlar: Kartuş başına 5000 zimba - Karton başına bir zimba atık kabı	
PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı Zimba Yedek Kaseti	Parça numarası 8R12941Üçlü paket: her biri 5000 zimba yedeği	
PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı Zimba Kartuşu	Parça numarası 8R13177Karton başına bir kartuş	

SONLANDIRICI SARF MALZEMELERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

Bir sarf malzemesinin değiştirme zamanı geldiğinde, kontrol paneli dokunmatik ekranında bir mesaj belirir. Kontrol paneli mesajı, yeni sarf malzemesinin ne zaman sipariş edileceği ve ne zaman takılacağını belirtir. Bazı Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimler (CRU'lar) için, kontrol paneli mesajı, yazıcının, ilgili öğeyi hemen değiştirmeksizin yazdırma işlerine devam edeceğini belirtir. Bir sarf malzemesini değiştirmek gerektiğinde, bir mesaj görünür ve yazıcı yazdırmayı sonlandırır.

Sarf malzemelerinizin durumunu kontrol etmek için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Sarf malzemeleri** sekmesini seçin.

Sarf malzemeleri listesi türe göre görünür. Zımba kartuşları ve atık kapları gibi sonlandırıcı sarf malzemeleri SMart Kitleri kısmında listelenmiştir. Her liste öğesi bir durumu gösterir. Listede daha fazla öğeyi görüntülemek için yukarı ve aşağı okları kullanın.

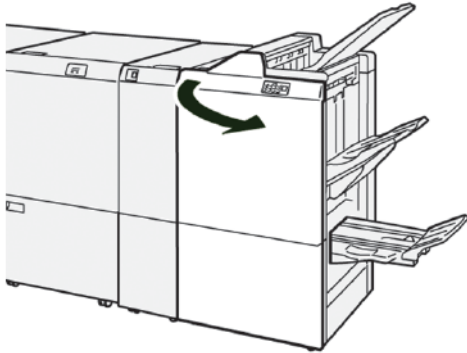
3. Bir öğenin durum ayrıntılarını görüntülemek için öğenin kendisine dokununuz. Öğenin bir ayrıntılar sayfası açılır. Sayfayı kapatmak ve liste görünümüne geri dönmek için, **Kapat**'a dokununuz.

TARAF DİKİŞ İÇİN TEMEL ZIMBA KARTUŞUNU YENİLEMEK

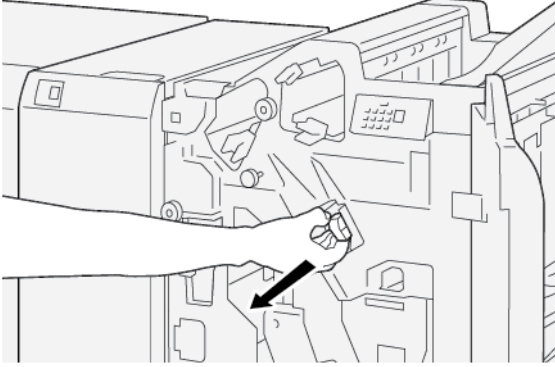


Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

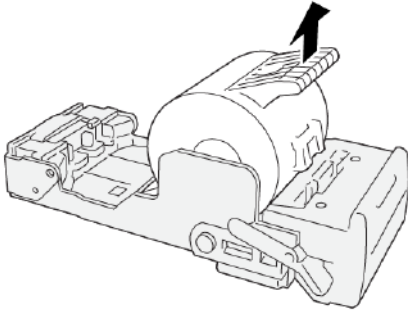
1. Son işlemci ön kapağını açın.



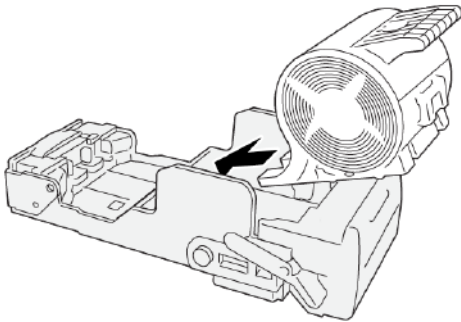
2. **R1**'i dışarı çekin, ardından yazıcıdan çıkarın.



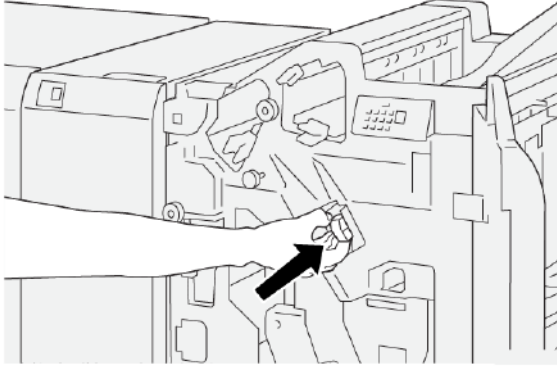
3. Zimba kartuşunu ok yönünde tutun, ardından zimba kartuşunu birimden çıkarın.



4. Üniteye yeni bir zimba kartuşunu itin.



5. **R1**'i yazıcı içindeki orijinal konumuna getirin.



6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

SIRT DİKİŞ* İÇİN İKİ KİTAPÇIK ZIMBA KARTUŞUNU YENİLEMEK

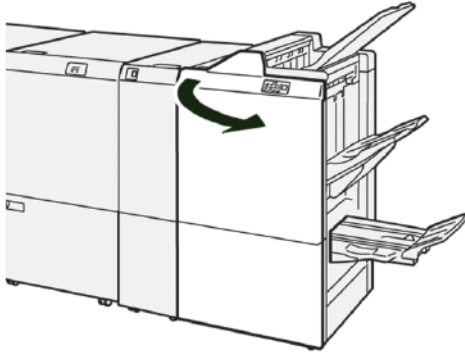


Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

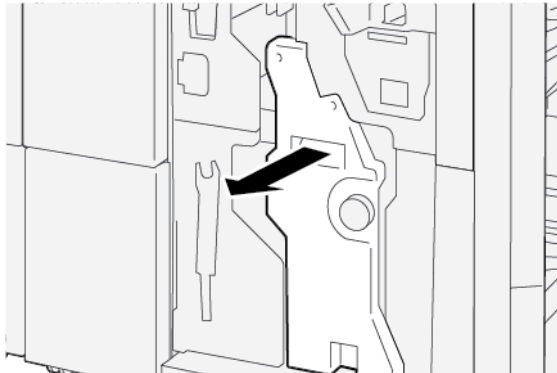


Not: Bu prosedür yalnızca PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı için geçerlidir.

1. Son işlemci ön kapağını açın.



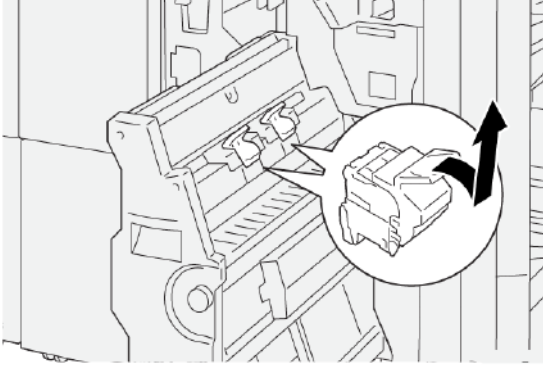
2. Sırt Dikiş Birim 3'ü durana kadar çekin.



3. Zimba kartuşunu çıkarmak için sekmeleri kartuşta tutun, ardından kartuşu yazıcıdan dışarı çekin.



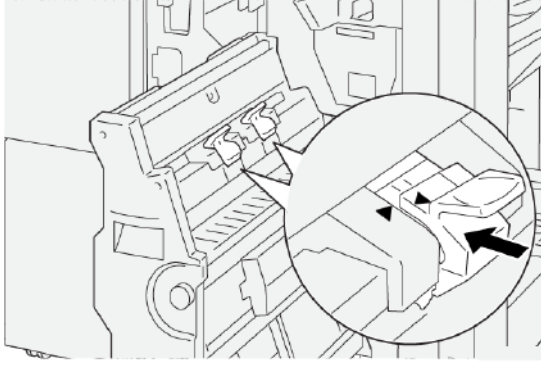
Not: İki kitapçık zimba kartuşu verilir. Yazıcı kontrol paneli dokunmatik ekranındaki mesaj hangi kartuşun değiştirilmesi gerektiğini gösterir.



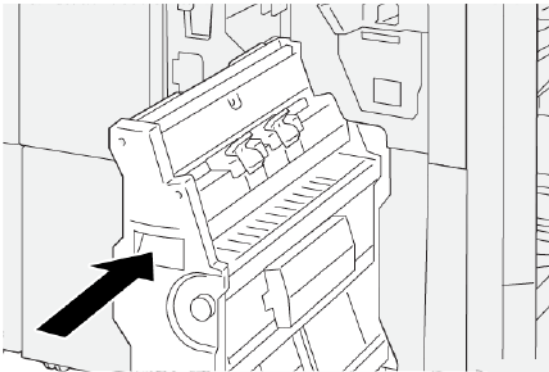
4. Yeni zimba kartuşundaki tırnakları tutarken, kartuş durana kadar itin.



Not: İşaretlerin aynı hizada olduğundan emin olun.



5. Sırt Dikişi Birimi 3'ü, durana kadar yavaşça sonlandırıcıya itin.

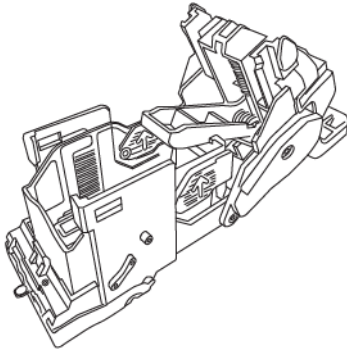
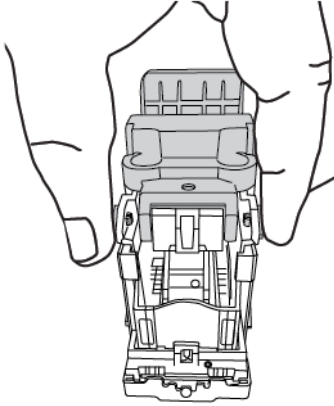


6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

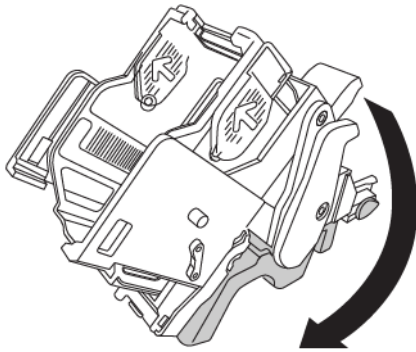
ZIMBA YEDEĞİ KASETİNİ SIRT DİKİŞİ İÇİN DEĞİŞTİRME

Sırt dikişi için zimbanız bittiğinde, zimba kasetini, tüm zimba kartuşunu değiştirmeniz gerekmeden değiştirebilirsiniz. Zimba kasetini bir yedeği ile değiştirmek için:

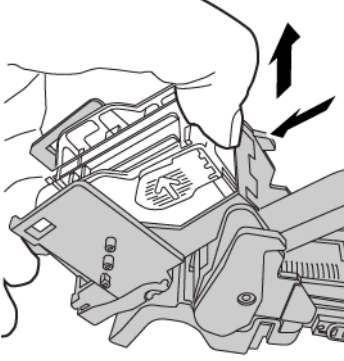
1. Zimba kartuşunu yönergelere göre çıkarın; bkz. **Sırt Dikiş* için İki Kitapçık Zimba Kartuşunu Yenilemek**.
2. Zimba kartuşunu açmak için, kartuşun her iki yanındaki küçük tırnakları sıkın. Zimba kartuşu açılır.



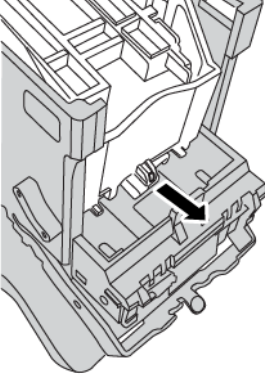
3. Kartuşu boş zimba kasetinin çıkarılması amacıyla hazırlamak için, kartuşun üst kısmını kartuşun alt kısmının altına getirin.



4. Boş zimba kasetini çıkarmak için zimba kasetini her iki ucundan tutun. Zimba kasetinin sonunda, yanlarında oklar olan tırnağa bastırın ve kaseti kartuştan dışarı çekin.



5. Zimba yedek kasetini kartuşa takmak için, zimba yedek kasetinin ucundaki tırnağı kartuştaki küçük deliğe yerleştirin. Zimba kasetini yerine tıklayarak oturana kadar yerine bastırın.



6. Zimba kartuşunu yönergelere göre yazıcıya geri yerleştirin, bkz. [Sırt Dikiş* için İki Kitapçık Zimba Kartuşunu Yenilemek](#).

SONLANDIRICI ZIMBA ATIK KABINI YENİLEMEK



UYARI: Yaralanmalara engel olmak için, zimba atık kabını çıkarırken dikkatli olun.

Zimba atık kabı dolduğunda, yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Mesaj görüldüğünde, kabı yeni bir atık kabı ile değiştirin.



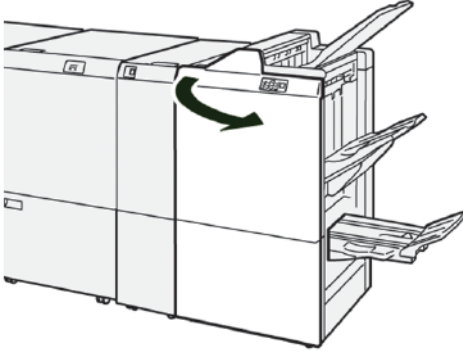
Önemli:

- Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.
- Zimba atık kabını değiştirirken yazıcının açık kaldığından emin olun. Kapalı olursa yazıcı kabın yenilendiğini algılamaz ve tüm mesaj görüntülenmeye devam eder.
- Yazıcının atık kabını değiştirdikten sonra sonlandırıcı ön kapağını kapatın. Yazıcının bir test sayfası yazdırabildiğinden emin olun.

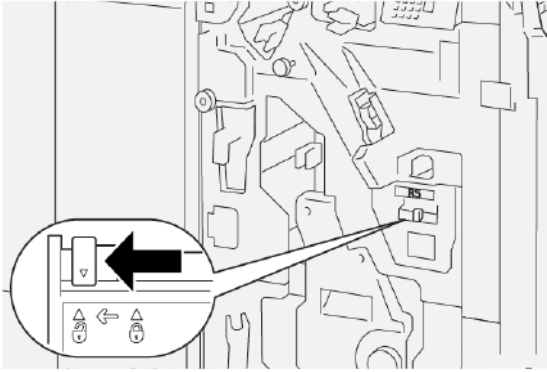


Not: Zimba atık kabı temel zimba kartuşu ile birlikte gönderilir.

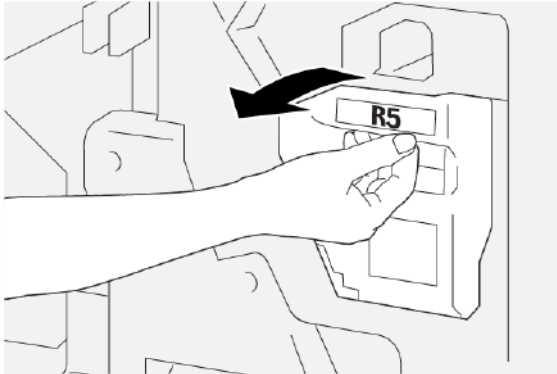
1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. **R5**'in altındaki kilitleme kolunu, sola, açık kilit işaretiye doğru itin.



3. **R5**'i dışarı çekin, ardından sonlandırıcı zımba atık Kabını yazıcıdan çıkarın.



4. Kullanılmış atık kabını verilen plastik poşete yerleştirin.



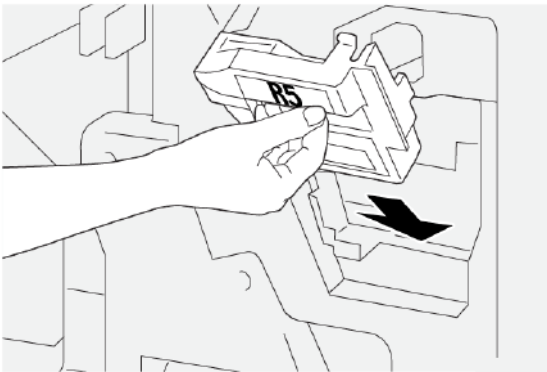
Not: Kullanılmış atık kaplarını ayırmayın. Kullanılmış zimba atık kaplarını Xerox Müşteri Desteği Merkezine geri götürün.



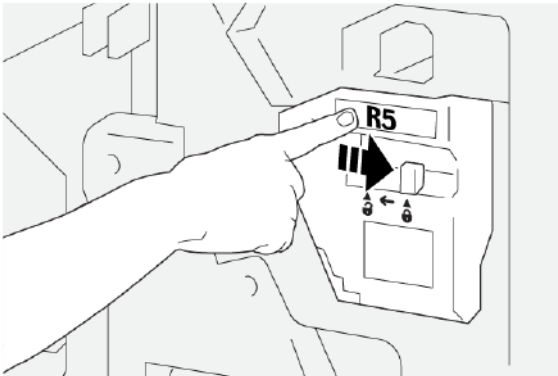
5. Yeni zimba atık kabını yerine yerleştirin, ardından kabı durana kadar yavaşça itin.



UYARI: Yaralanmaları önlemek için parmaklarınızı kabın üstüne koymayın.



6. R5'in altındaki kilitleme kolunu kapalı kilit işaretinin sağına doğru hareket ettirin.



7. Son işlemci ön kapağını kapatın.

DELGEÇ ATIK KUTUSUNU BOŞALTMA

Delgi atık kabı dolduğunda, yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Mesaj görüldüğünde, atık kabını tüm kağıt kalıntılarından temizleyin.



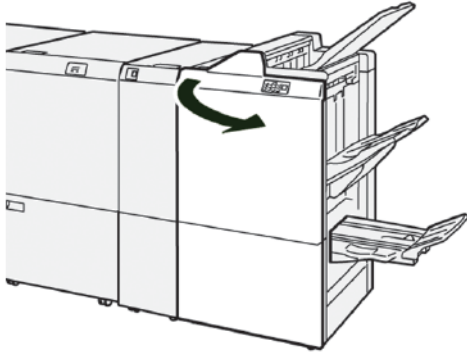
Not: Temel Delgi isteğe bağlı bir özelliktir. Atık kabı yalnızca Temel Delgi seçeneği yazıcı yapılandırmanızın bir parçasıysa görünür.



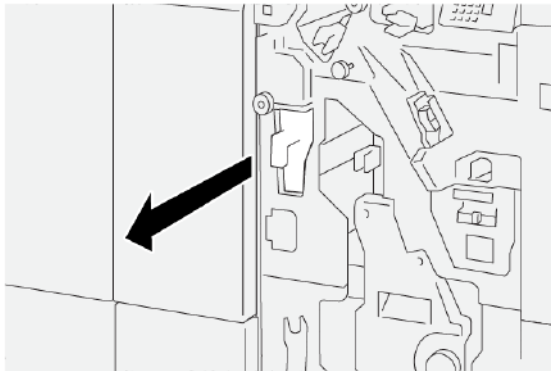
Önemli:

- Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.
- Zimba atık kabını değiştirirken yazıcının açık kaldığından emin olun. Kapalı olursa yazıcı kabın yenilendiğini algılamaz ve tüm mesaj görüntülenmeye devam eder.
- Yazıcının atık kabını değiştirdikten sonra sonlandırıcı ön kapağını kapatın. Yazıcının bir test sayfası yazdırabildiğinden emin olun.

1. Son işlemci ön kapağını açın.



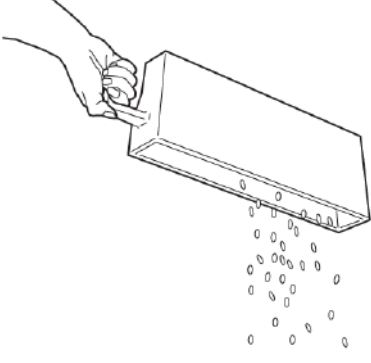
2. **R4**'ü dışarı çekin, ardından yazıcıdan çıkarın.



3. Delgi atık kabındaki tüm atığı çıkarın.



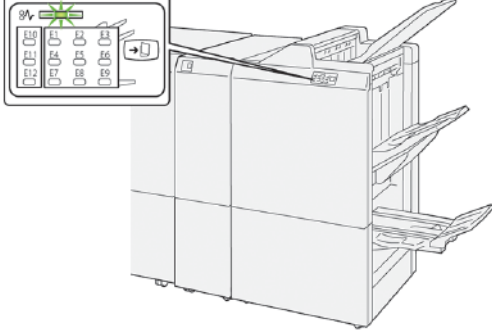
Önemli: Kabı tamamen boşalttığınızdan emin olun. Atık kabında herhangi bir atık veya pislik kalırsa kontrol panelinde tam bir mesaj görünmeden önce kutu dolu olur ve bu da bir arızaya yol açar.



4. **R4**'ü yazıcıdaki orijinal konumuna geri getirin.
5. Son işlemci ön kapağını kapatın.

PR Sonlandırıcı Sorun Giderme

PR SONLANDIRICI VE PR KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICIDAKİ KAĞIT SIKIŞMALARI



Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdaki eylemler oluşur:

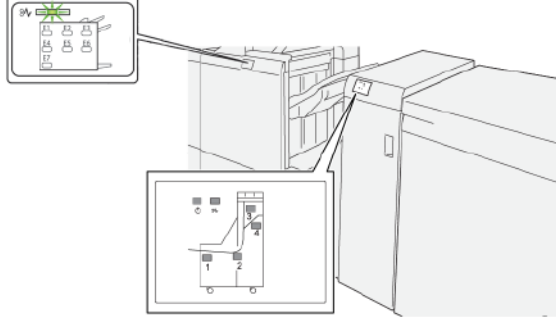
- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı dokunmatik ekranında bir arıza mesajı görünür.
- Arıza mesajı, arızanın konumu ile birlikte arızanın giderilmesi için düzeltici eylemlerin kısa bir açıklamasını gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için tüm yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yırtılan kağıdı yavaşça, yırtmamaya dikkat ederek çıkarın. Tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Tüm kağıt sıkışmaları giderdikten sonra tüm kapıları ve kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını gidermezseniz yazıcı dokunmatik ekranında bir hata mesajı görünmeye devam eder. Tüm kalan sıkışmaları gidermek için yazıcı dokunmatik ekranındaki talimatları izleyin.

PR SONLANDIRICI PLUS'TAKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

PR Sonlandırıcı Plus'ta bir kağıt sıkışması oluştuğunda, Sonlandırıcı Modülünde ya da Sonlandırma Aktarım Modülünde bir gösterge yanar.



Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdaki eylemler oluşur:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı dokunmatik ekranında bir arıza mesajı görünür.
- Arıza mesajı, arızanın konumu ile birlikte arızanın giderilmesi için düzeltici eylemlerin kısa bir açıklamasını gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

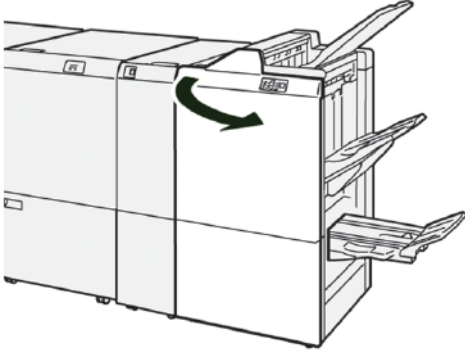
Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için tüm yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yırtılan kağıdı yavaşça, yırtmamaya dikkat ederek çıkarın. Tüm yırtık parçaları çıkardığınızdan emin olun.
- Tüm kağıt sıkışmaları giderdikten sonra tüm kapıları ve kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının oluştuğu yerden önceki durumdan devam eder.
- Tüm kağıt sıkışmalarını gidermezseniz yazıcı dokunmatik ekranında bir hata mesajı görünmeye devam eder. Tüm kalan sıkışmaları gidermek için yazıcı dokunmatik ekranındaki talimatları izleyin.

PR SONLANDIRICILARDAKİ KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

Sonlandırıcı Alan E1'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

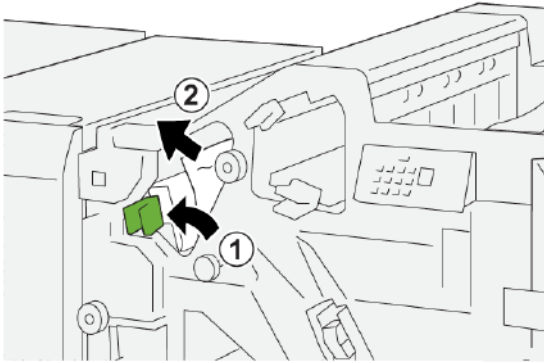
1. Son işlemci ön kapağını açın.



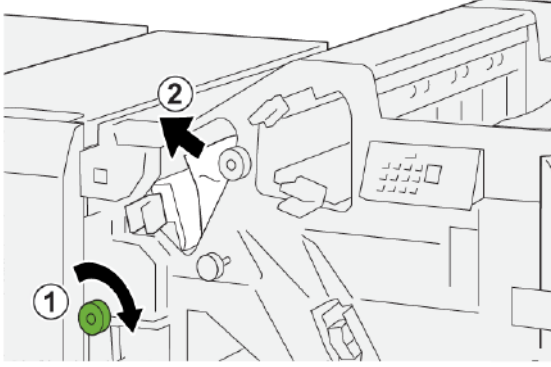
2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:



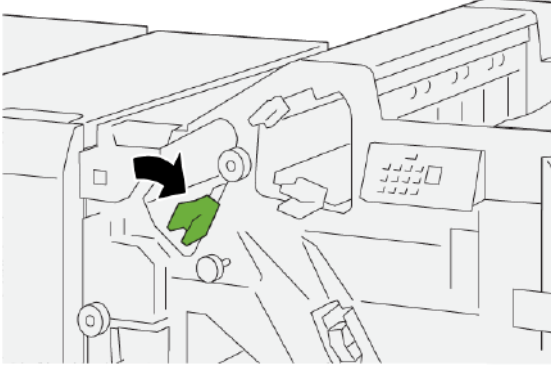
Not: Sıkışan kağıt yaprağının öndeki kenarını kavrayın, ardından yaprağı çekin.



- a. **1a** kolunu sola itin.
 - b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. Herhangi bir kağıt sıkışmasını gidermekte zorlanıyorsanız aşağıdakileri yapın:



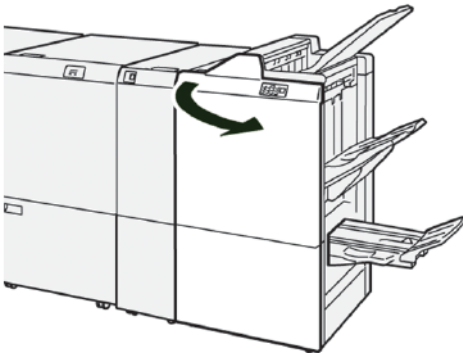
- a. **1b** düğmesini saat yönünde çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
4. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



5. Son işlemci ön kapağını kapatın.

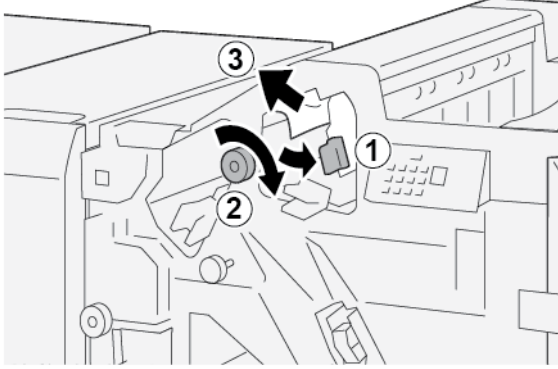
Sonlandırıcı Alanı E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci ön kapağını açın.

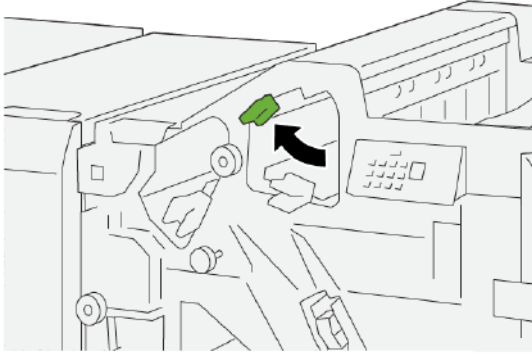


2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdakileri yapın:

 Not: Sıkışan kağıt üst kapak arkasında gizlenebilir.



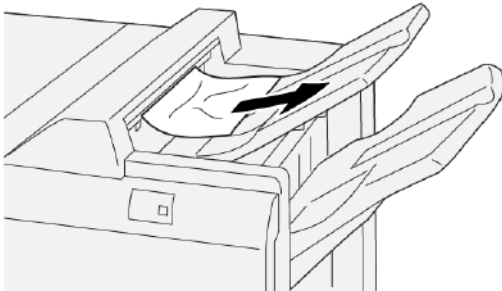
- a. **1c** kolunu sağa çekin.
 - b. **1e** düğmesini saat yönünde çevirin.
 - c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. **1c** kolunu orijinal konuma geri getirin.



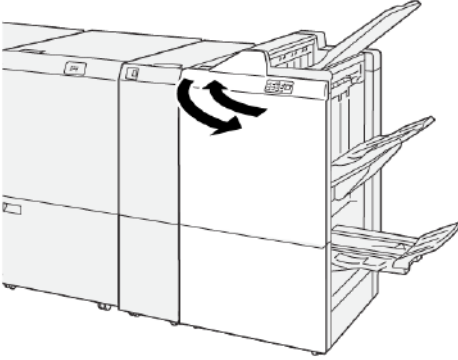
4. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Alan E3'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışmış kağıdı sonlandırıcı üst kasetinden çıkarın.

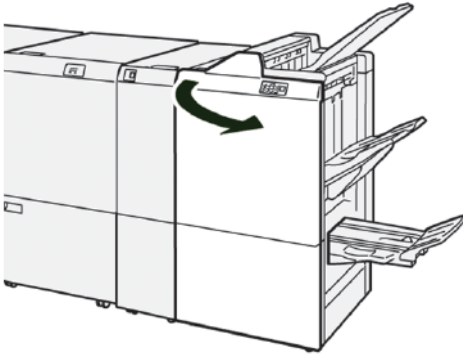


2. Sonlandırıcı ön kapağını açıp kapatın.

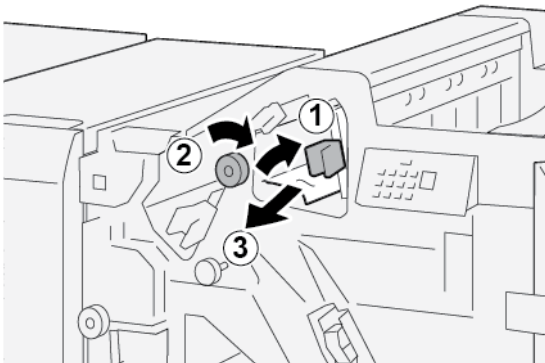


Sonlandırıcı Alanı E4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci ön kapağını açın.

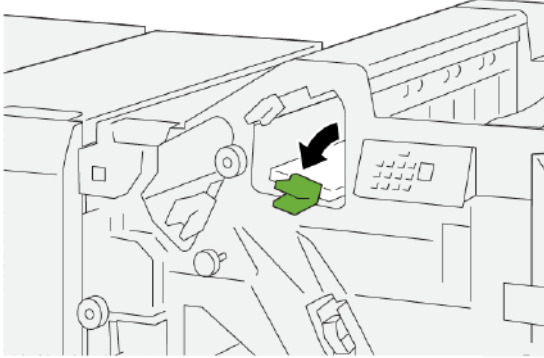


2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:



- a. **1d** kolunu sağa itin.
- b. **1e** düğmesini saat yönünde çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

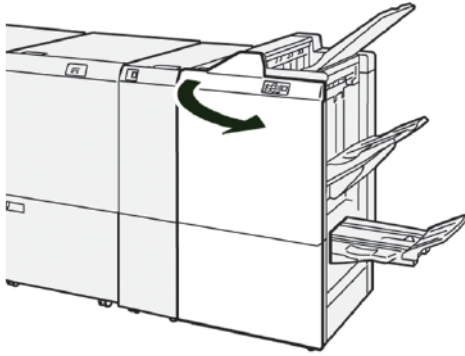
3. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



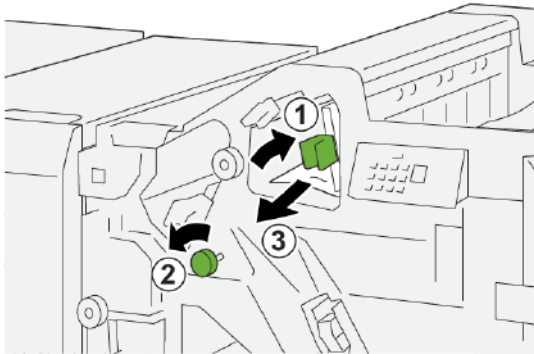
4. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Alanı E5'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci ön kapağını açın.

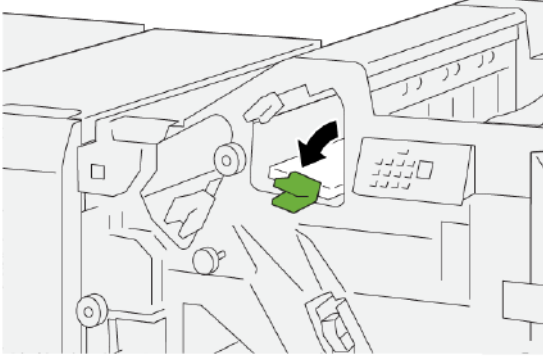


2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:



- a. **1d** kolunu sağa itin.
- b. **1f** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

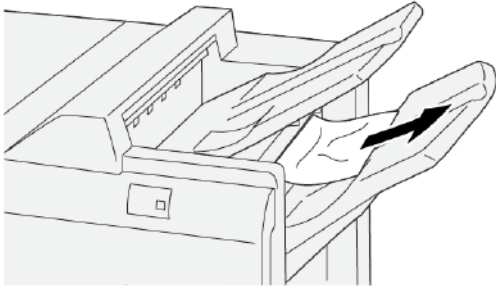
3. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



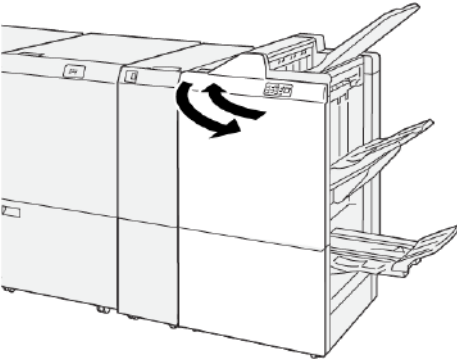
4. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Alan E6'da Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışmış kağıdı sonlandırıcı istifleyici kasetinden çıkarın.

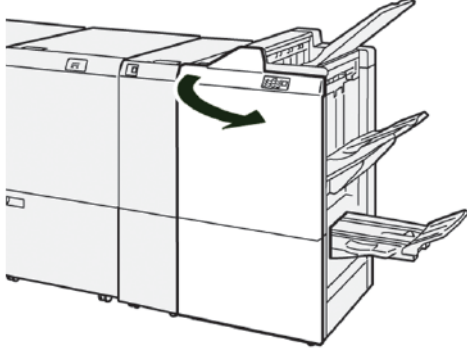


2. Sonlandırıcı ön kapağını açıp kapatın.

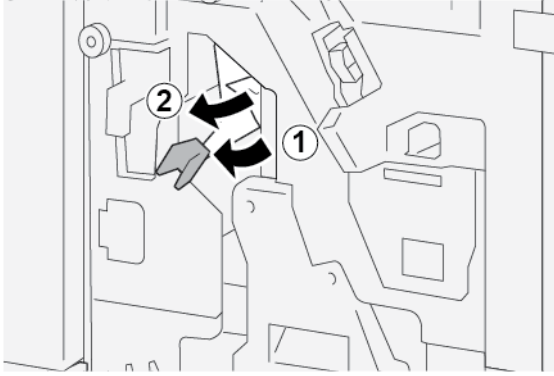


Sonlandırıcı Kitapçık Alanı E7'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

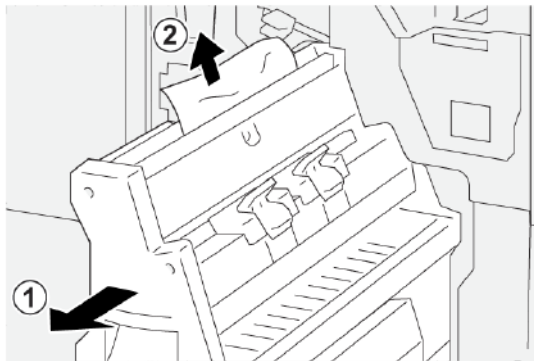
1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

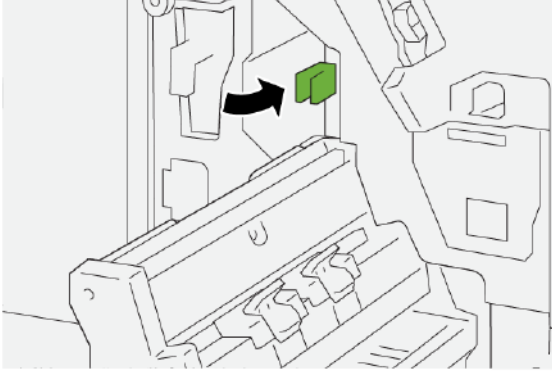


- a. **3a** kolunu sola itin.
 - b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
3. Kağıt sıkışmasını giderirken zorluklarla karşılaşıyorsanız aşağıdaki adımları izleyin:

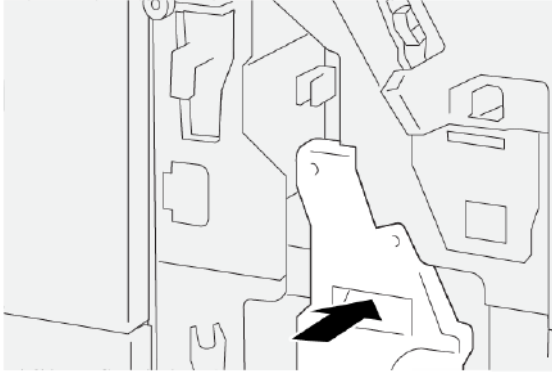


- a. **Sırt Dikişi Birimi 3**'ü dışarı çekin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

4. **3a** kolunu orijinal konuma getirin.



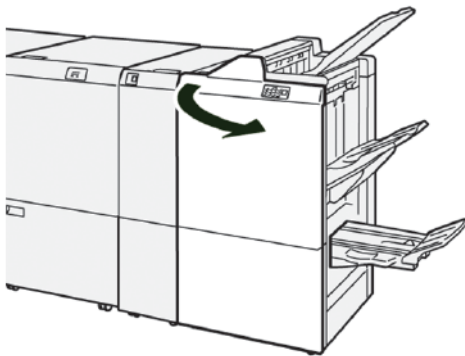
5. **Sırt Dikiş Birim 3**'ü yavaşça ve durana kadar içeri itin.



6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Kitaplık Alanı E8'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

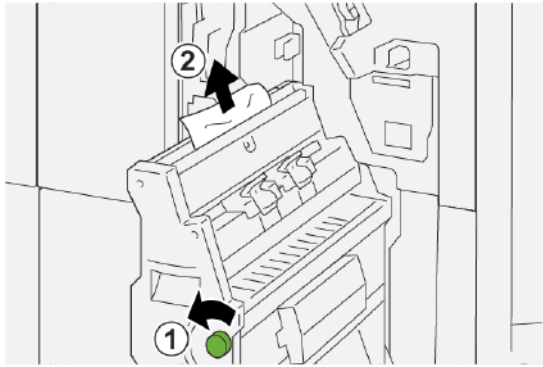
1. Son işlemci ön kapağını açın.



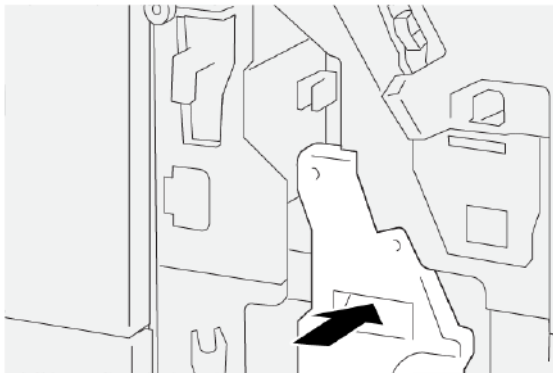
2. **3a** mandalını serbest bırakın, ardından kağıt sıkışmasını kontrol edin. Bir kağıt sıkışması yoksa **Sırt Dikişi Birimi 3**'ü durana kadar kendinize doğru çekin.



3. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:



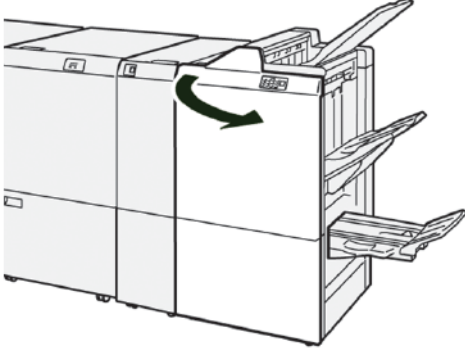
- a. **3b** düğmesini saat yönünün tersine çevirin.
- b. Sıkışmış kağıdı çıkarın.
4. **Sırt Dikişi Birimi 3**'ü yavaşça ve durana kadar içeri itin.



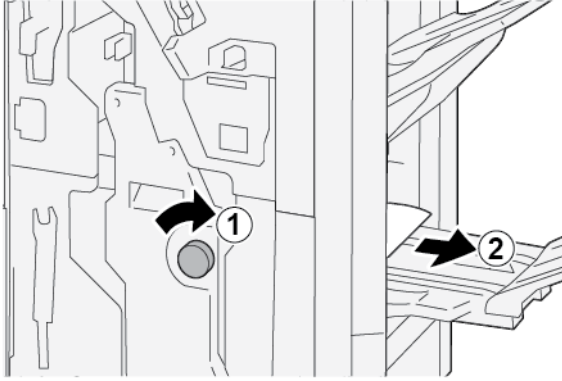
5. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Kitapçık Alanı E9'daki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:



- a. **3b** düğmesini saat yönünde çevirin.
 - b. Sıkışan kağıdı kitapçık kaseti alanında çıkarın.
3. Son işlemci ön kapağını kapatın.

PR SONLANDIRICI PLUS'TAKİ KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

Sonlandırıcı Modülü Alan E7'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

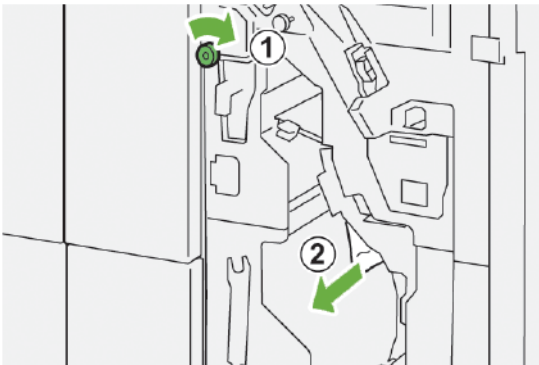
1. Son işlemci ön kapağını açın.



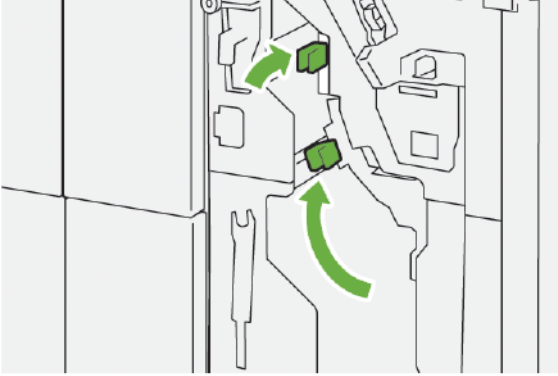
2. Sıkışan kağıtları çıkartın.
3. Kağıt sıkışmalarını **E7** alanından temizlemek için:
 - a. **3a** ve **3b** mandallarını serbest bırakın.



- b. **1b** düğmesini saat yönünde çevirin ve sıkışan kağıdı çıkarın.



- c. **3a** ve **3b** mandallarını orijinal konumlarına getirin.

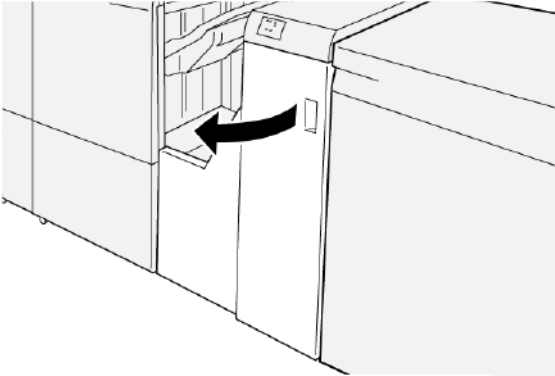


4. Son işlemci ön kapağını kapatın.

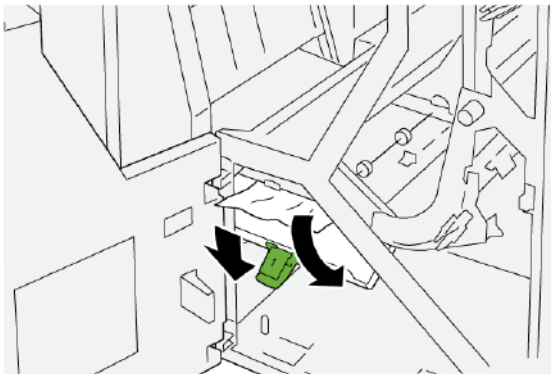
Sonlandırıcı Aktarımındaki kağıt sıkışmalarını giderme

Sonlandırma Aktarım Alanı 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

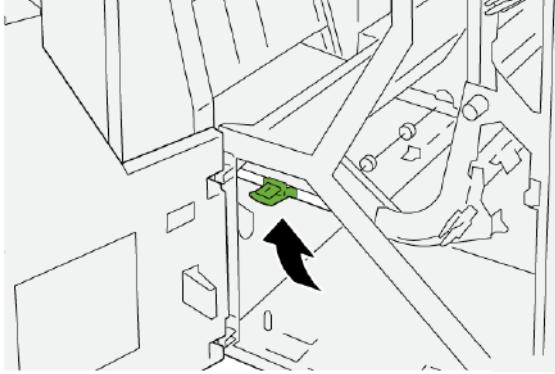
1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için:
- Mandal **1**'i serbest bırakın.
 - Sıkışmış kağıdı çıkarın.



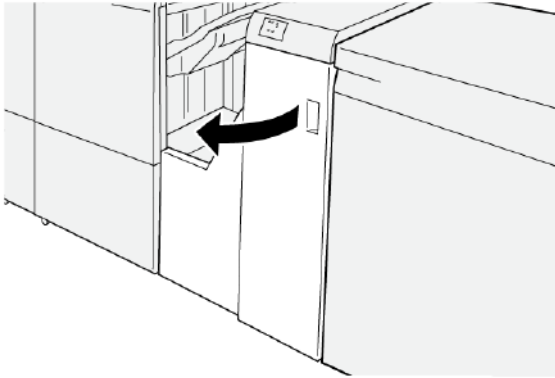
3. Mandal **1**'i orijinal konumuna geri getirin.



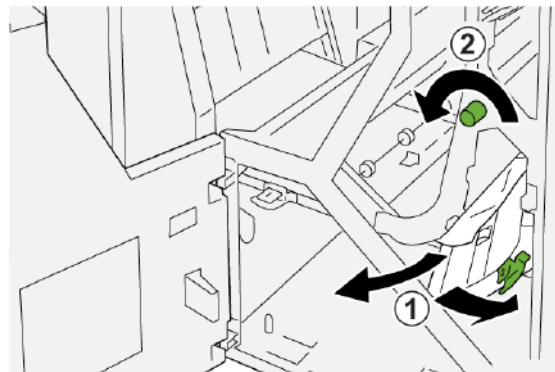
4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

Sonlandırma Aktarım Alanı 2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

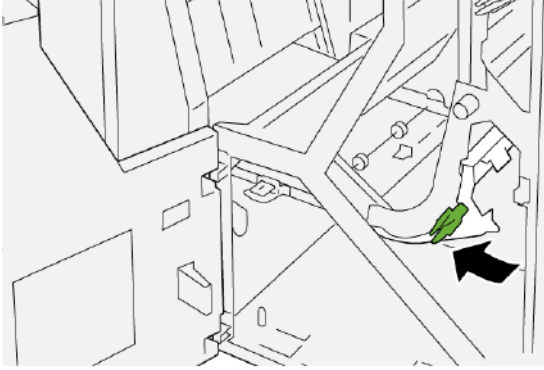
1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için:
 - a. Mandal **2**'i serbest bırakın.
 - b. Düğmeyi saat yönü tersinde çevirin.
 - c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



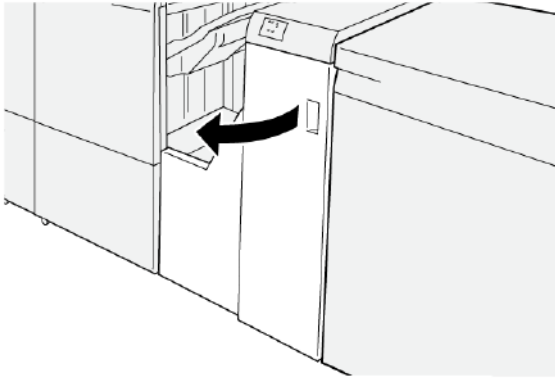
3. Mandal **2**'i orijinal konumuna geri getirin.



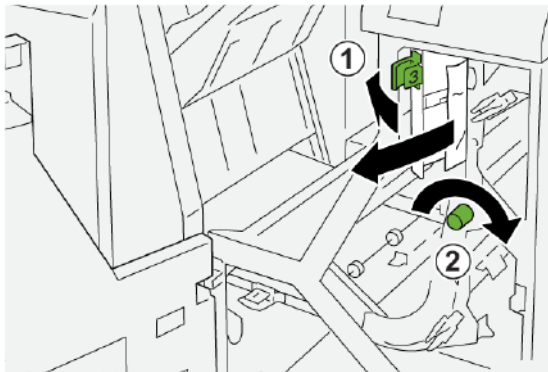
4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

Sonlandırma Aktarım Alanı 3'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için:
 - a. Mandal **3**'i serbest bırakın.
 - b. Düğmeyi saat yönünde çevirin.
 - c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



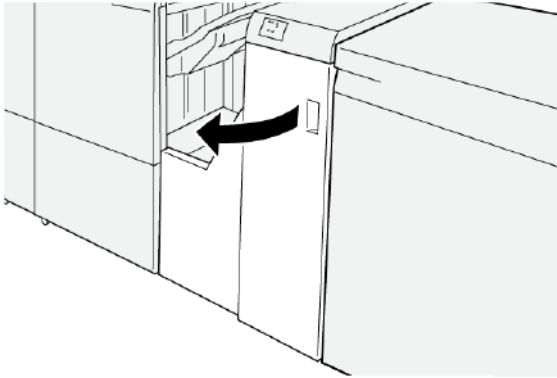
3. Mandal **3**'i orijinal konumuna geri getirin.



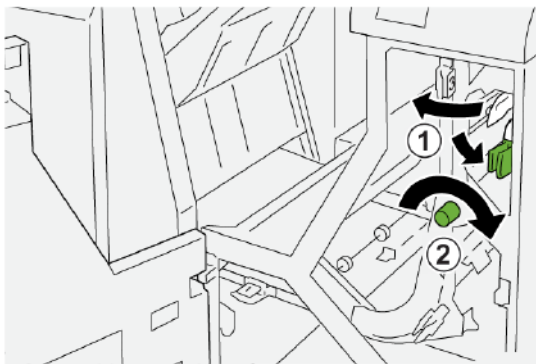
4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

Sonlandırma Aktarım Alanı 4'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.

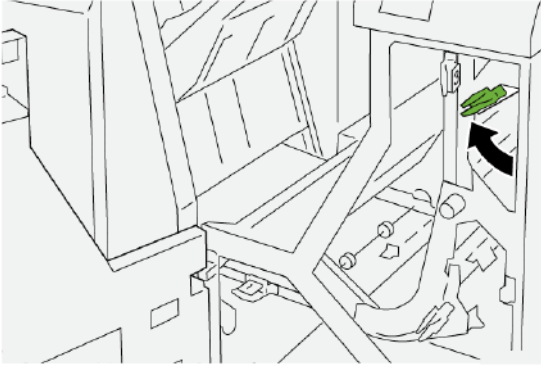


2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:



- a. Mandal **4**'i serbest bırakın.
- b. Düğmeyi saat yönünde çevirin.
- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

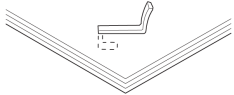
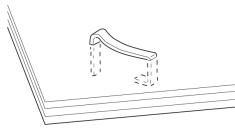
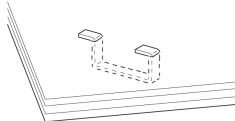
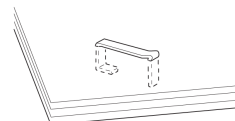
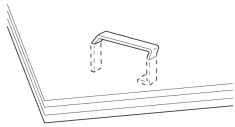
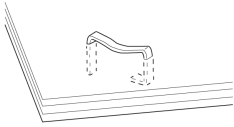
3. Mandal **4**'i orijinal konumuna geri getirin.



4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

SONLANDIRICI ZIMBA HATALARI

Yazdırılan çıktı ile ilgili, kağıtların zimbalanmamış veya zimbaların eğilmemiş olması gibi zimbalama sorunları olduğunda aşağıdaki prosedürlere bakın. Aşağıdaki çözümleri denedikten sonra sorunlar devam ediyorsa bir Xerox servis temsilcisi ile görüşün.

ZİMBALANMAMIŞ	EĞİLMİŞ ZIMBA	
 VF0100_104	 VF0100_105	
Yazdırılan kağıtlar belirtilen resimlerdeki gibi zimbalanmışsa servis temsilcinizle iletişime geçin.		
ZİMBANIN BİR TARAFI KALDIRILIR	ZIMBA TERS YÖNDE BÜKÜLMÜŞ	DÜZLEŞMİŞ ZIMBA
 VF0100_107	 VF0100_108	 VF0100_109
TÜM ZIMBA KALDIRILIR	ZIMBA YÜKSELMİŞ VE ORTASI İÇE BASIK	
 VF0100_110	 VF0100_111	

! Önemli:

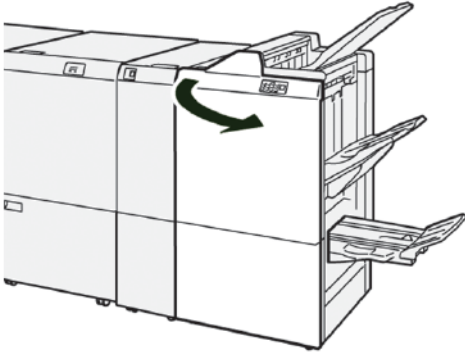
- Zımbalanan kağıt türüne bağlı olarak zımbalar eğilebilir. Bükülmüş zımbalar sonlandırıcı içinde sıkışır-
sa bükülen zımbalar kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Zimba sıkışmaları oluşursa zimba kartuşunun kapağını açın, ardından bükülen zımbaları çıkarın. Sıkı-
şan zımbaları çıkarmadığınız sürece zimba kartuşunun kapağını açmayın.

Temel Zımbalayıcı'daki Zimba Sıkışmalarını Temizleme

 Not: Zimba kartuşu kazayla tutucudan ayrılırsa bkz. **Temel Zimba Kartuşunu yeniden yerleştirmek.**

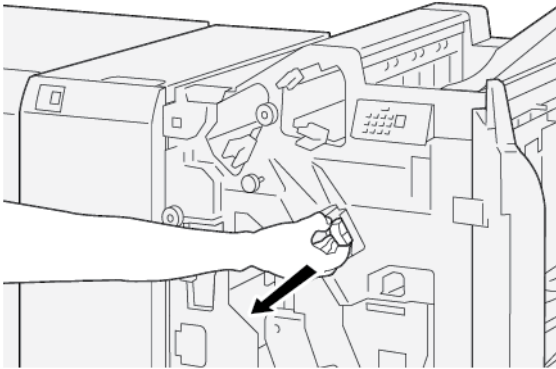
 Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. **R1**'i dışarı çekin, ardından zimba kartuşu birimini yazıcıdan çıkarın.

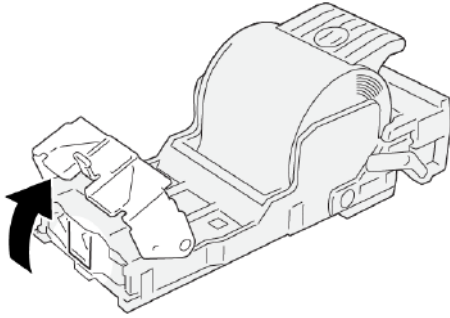
 Not: Zimba kartuşu birimini çıkardıktan sonra, sonlandırıcının içini artık zımbalar için kontrol edin.



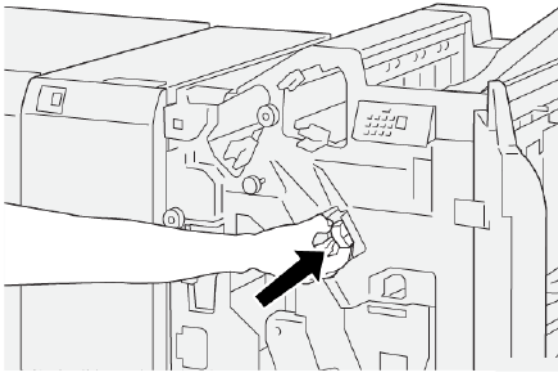
3. Zimba kartuşu birimi kapağını açın, ardından sıkışan zımbaları çıkarın.



UYARI: Yaralanmalara engel olmak için, sıkışmış zımbaları çıkarırken dikkatli olun.



4. Zimba kartuşu birimini yazıcıdaki asıl konumuna yeniden yerleştirin.

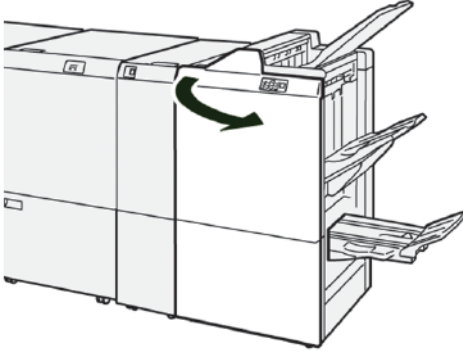


5. Son işlemci ön kapağını kapatın.

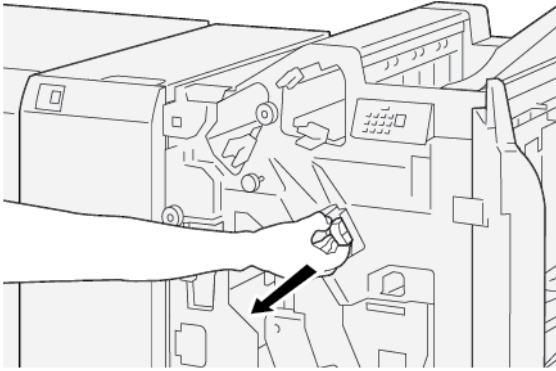
Temel Zimba Kartuşunu yeniden yerleştirmek

Bir zimba kartuşu yanlış yerleştirildiyse veya yanlışlıkla kaldırıldıysa zimba kartuşunu kartuş ünitesine düzgünce yerleştirmek için belirtilen prosedürü uygulayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.



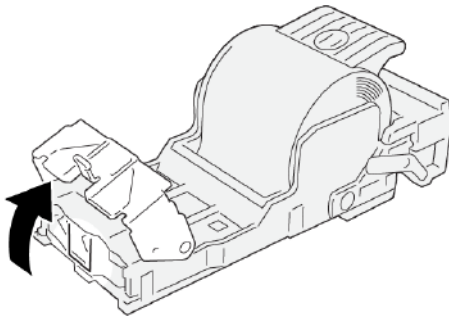
2. R1'i dışarı çekin, ardından zımba kartuşu birimini yazıcıdan çıkarın.



3. Zımba kartuşu birimi kapağını açın, ardından sıkışmış zımbaları çıkarın.



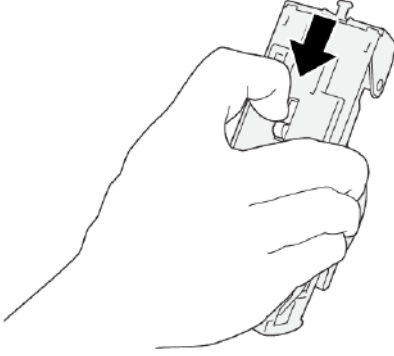
UYARI: Yaralanmalara engel olmak için, sıkışmış zımbaları çıkarırken dikkatli olun.



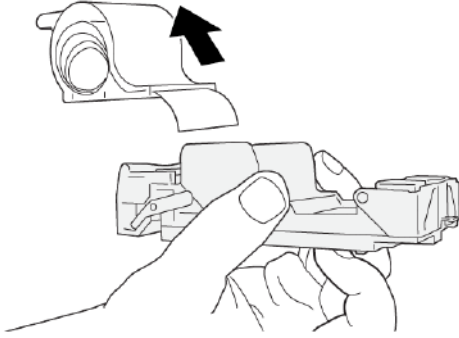
4. Zimba kartuşu birimi arkasındaki kolu bulun.



UYARI: Kolu hareket ettirirken parmaklarınıza ve tırnaklarınıza dikkat edin.



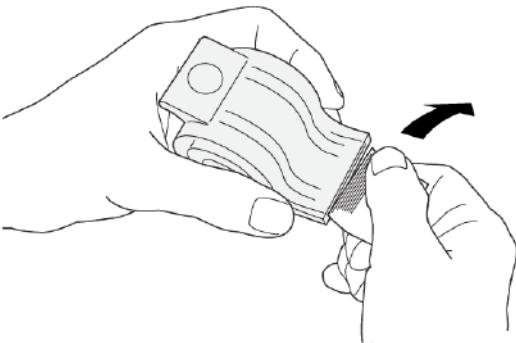
5. Kolu tutarken zimba kartuşu birimini yukarı çevirin, ardından zimba kartuşunu birimden çıkarın.



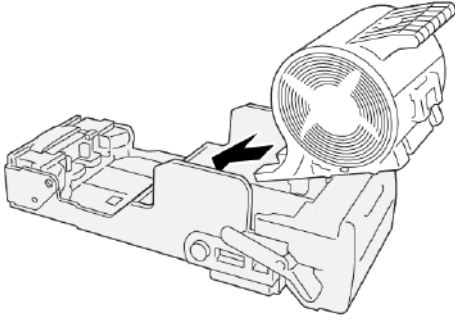
6. Hat üzerindeki zimbaları kaldırın.



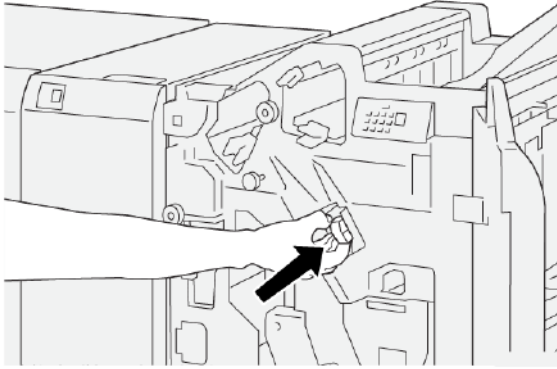
UYARI: Zimbaları kaldırırken parmaklarınıza ve tırnaklarınıza dikkat edin.



7. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu birimine itin.



8. Zimba kartuşu birimini yazıcıdaki asıl konumuna yeniden yerleştirin.



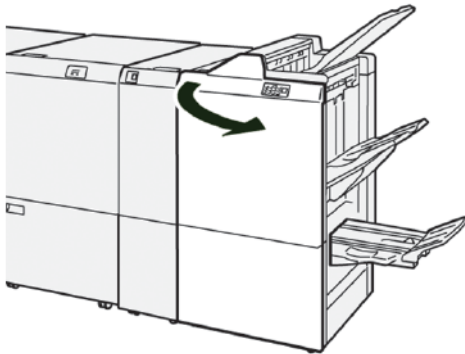
9. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Kitapçık Zımbalayıcı'daki Zimba Sıkışmalarını Temizleme

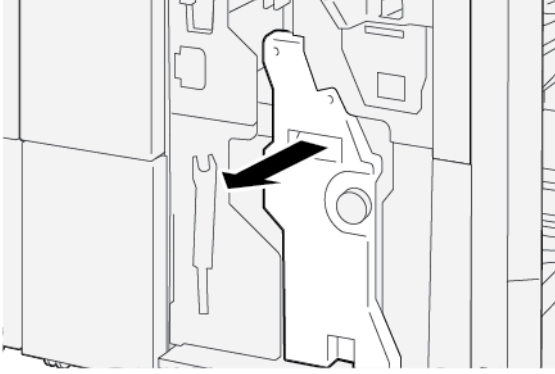


Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

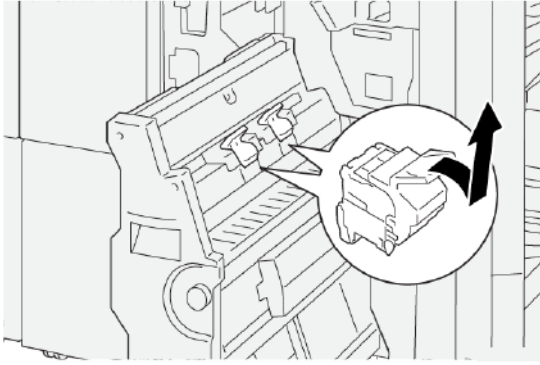
1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. Sırt Dikişi Birimi 3'ü çıkarmak için birimi kendinize doğru çekin, ardından yazıcıdan çıkarın.



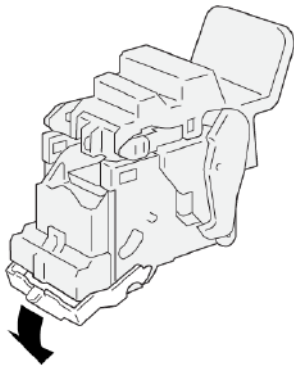
3. Sekmeleri zımba kartuşunda tutarken, kartuşu zımba biriminden çıkarın.



4. Sıkışan zımbaları çıkartın.

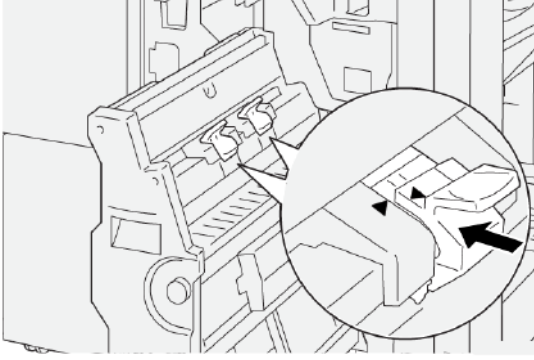


UYARI: Yaralanmalara engel olmak için, sıkışmış zımbaları çıkarırken dikkatli olun.

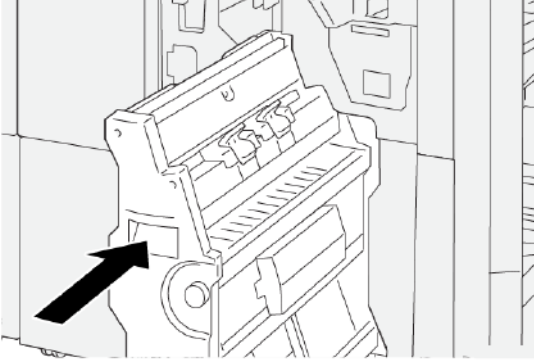


5. Yeni zimba kartuşundaki tırnakları tutarken, kartuş durana kadar itin.

 Not: Küçük okların hizada olduğundan emin olun.



6. Sırt Dikişi Birimi 3'ü, durana kadar sonlandırıcıya itin.



7. Son işlemci ön kapağını kapatın.

PR SONLANDIRICI VE PR KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICIDA ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol paneli dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler. Hata mesajının sol üst kısmındaki E kodu, Sonlandırıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin (E1–E9) yandığını görüntüler.

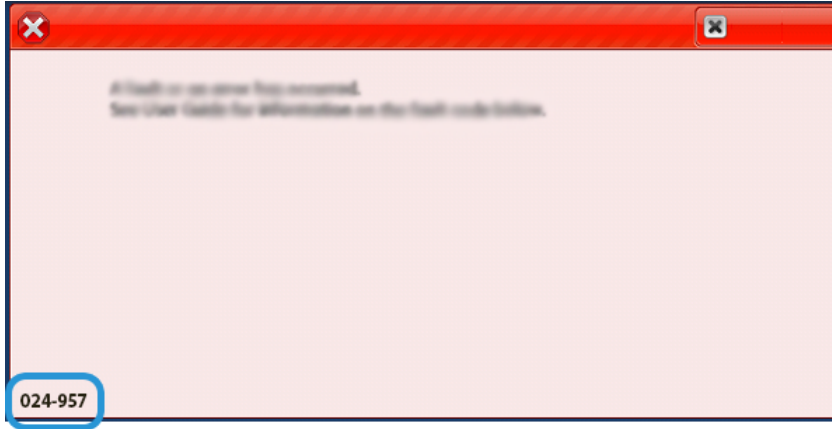
Sonlandırıcı Hata Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: Sonlandırıcı arızaları üç basamaklı numaralar ile başlayan kodlarla tanımlanır: 012, 013, 024, 041, 112 ve 124.



PR SONLANDIRICI PLUS ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür. Bir tanım, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler. Hata mesajının sol üst kısmındaki E kodu, Sonlandırıcı Modülü için PR Sonlandırıcı Plus (E1–E7) ya da Sonlandırma Aktarım Alanları 1–4 kontrol panelinde hangi hata göstergesinin yandığını görüntüler.

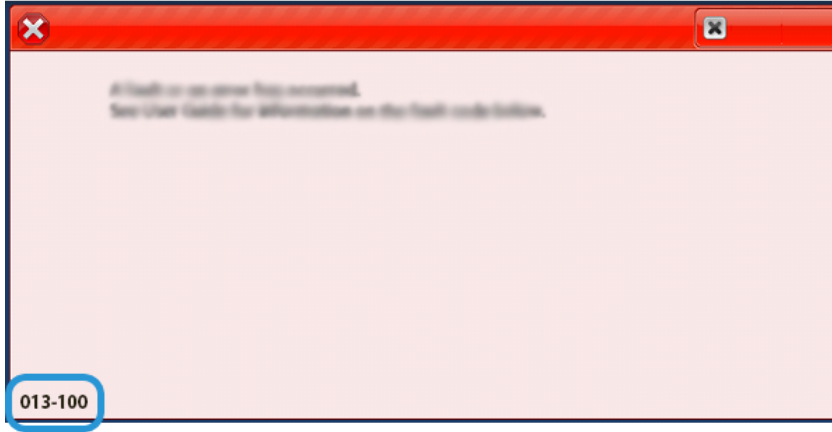
PR Sonlandırıcı Plus Arıza Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı dokunmatik ekranında bir mesaj görünür.

Dokunmatik ekran arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: PR Sonlandırıcı Plus arızaları üç basamaklı sayılarla başlayan kodlarla tanımlanır: 013 ve 051.



PR Sonlandırıcı Teknik Özellikleri

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK			
Kaset	Üst kaset	Dizim ve istif		
	İstifleyici Kaseti	Ofsetleme ve ofset istifleme için harmanlama desteklenir		
	Kitapçık kaseti	Dizim ve istif		
Kağıt boyutu	Üst kaset	Standart boyut	En az	Kartpostal 100 x 148 mm (4 x 6 inç)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	100 - 330,2 mm (3,94 - 13 inç)
			Genişlik	148,0–660,4 mm (5,83–26 inç)
	İstifleyici Kaseti	Standart boyut	En az	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 inç)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	148,0–330,2 mm (5,83–13 inç)
			Genişlik	148,0–488,0 mm (5,83–19,21 inç)
	Kitapçık kaseti	Standart boyut	En az	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inç)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	182,0–330,2 mm (7,17–13 inç)
			Genişlik	257,0–488,0 mm (10,12–19,21 inç)
Kağıt ağırlığı	Üst kaset	52-350 g/m ²		

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK			
	İstifleyici Kaseti	52-350 g/m ²		
	Kitapçık kaseti	52-350 g/m ²		
Kaset kapasitesi	Üst kaset	500 yaprak		
	Zımbasız istifleyici kaseti	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	PR Sonlandırıcı: 3000 yaprak PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı: 2000 yaprak	
		JIS B4 veya daha büyük	1500 yaprak	
		Karışık istif	350 yaprak	
	Zımbalı istifleyici kaseti	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	PR Sonlandırıcı: 200 takım ya da 3000 yaprak PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı: 200 takım ya da 2000 yaprak	
		JIS B4 veya daha büyük	100 takım ya da 1500 yaprak	
	Kitapçık kaseti	Maksimum 320 yaprak		
 Not: - Değerler 90 g/m²'den düşük kağıt ağırlıklarına göre. - Karışık istif, daha büyük yaprakların daha küçük olanların üzerine yerleştirildiği bir kağıt yaprağı setidir. Örneğin, JIS B5 üzerinde A4 ya da A4 üzerinde JIS B4. - Bir takım 17 veya daha fazla yapraktan oluşuyorsa kitapçık kaseti kapasitesi 16 takımdır.				
Zimba	Kapasite	100 yaprak		
	 Not: - Değerler 90 g/m²'den düşük kağıt ağırlıklarına göre. - A4 210 x 297 mm ya da Letter 8,5 x 11 inçten büyük kağıtlar için, kaplamasız stok zımbalama kapasitesi 65 yapraktır.			
	Kağıt boyutu	Standart boyut	En az	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 inç)
Maksimum			Özel A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 inç)	

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK			
		Özel boyut	Yükseklik	182,0 - 297,0 mm (7,17 - 11,69 inç)
			Genişlik	148,0–432,0 mm (5,83–17 inç)
	Kağıt ağırlığı	Kaplamasız	52-300 g/m ²	
		Kaplı	64-216 g/m ²	
	Zimba konumu	bir yer, iki yer ya da dört yer		

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK				
Delgi birimiyle delme	Kağıt boyutu	Standart boyut	Maksimum	Özel A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 inç)	
			En az	iki delik ya da üç delik	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inç)
				dört delik	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	203,0 - 297,0 mm (7,99 - 11,69 inç)	
			Genişlik	182,0–431,8 mm (7,17–17 inç)	
		Kağıt ağırlığı	Kaplamasız	52-300 g/m ²	
		Kaplı	64-216 g/m ²		
	Delik sayısı	iki delik, dört delik ya da ABD iki delik ya da üç delik			
		 Not: Seçebileceğiniz delik sayısı kağıt boyutuna bağlıdır.			
	Sırt Dikiş veya Çift Katlama	Kapasite	Sırt Dikiş		30 yaprak
Çift Katlama			5 yaprak		
 Not: Değerler 90 g/m ² 'den düşük kağıt ağırlıklarına göre dir.					
Kağıt boyutu		Standart boyut	Maksimum		330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)

ÖĞE	TEKNİK ÖZELLİK			
			En az	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	182,0–330,2 mm (7,17–13 inç)
		Kaplamasız	Genişlik	257,0–488,0 mm (10,12–19,21 inç)
	Kağıt ağırlığı		52-300 g/m ²	
		Kaplı	64-216 g/m ²	

ZIMBA ÇIKIŞ KAPASİTESİ

AĞIRLIĞA VE KAĞIT SONLANDIRMA SEÇENEĞİNE GÖRE ÜRETİME HAZIR SONLANDIRICI ZIMBA KAPASİTESİ				
KAĞIT TÜRÜ VE AĞIRLIĞI	A4 YA DA LETTER BOYUTLU KAĞIT:		A4 YA DA LETTER BOYUTLU KAĞITTAN DAHA KÜÇÜK VEYA DAHA BÜYÜK	
	KAPLAMASIZ	KAPLAMALI	KAPLAMASIZ	KAPLAMALI
52–63 g/m ²	100	35	66	35
64–105 g/m ²	100*	30	50	30
106–216 g/m ²	20	20	20	20
217–300 g/m ²	10	10	10	10
301–350 g/m ²	10	10	10	10

* 64–80 g/m² veya 81–105 g/m²'lik 100 yaprak kağıdın zimbalanması mümkündür, ancak garanti edilmez.

KAĞIT AĞIRLIĞI VE TÜRÜNE GÖRE KİTAPÇIK ÖZELLİKLERİ

ÜRETİME HAZIR SONLANDIRICI KİTAPÇIK KAPASİTESİ, ZİMBALI		
KAĞIT AĞIRLIĞI	KAĞIT TÜRÜ VE YAPRAK KAPASİTESİ	
	KAPLAMASIZ	KAPLAMALI
60-80 g/m ²	30	—
81-90 g/m ²	30	25

ÜRETİME HAZIR SONLANDIRICI KİTAPÇIK KAPASİTESİ, ZİMBALI

KAĞIT AĞIRLIĞI	KAĞIT TÜRÜ VE YAPRAK KAPASİTESİ	
	KAPLAMASIZ	KAPLAMALI
91-105 g/m ²	20	20
106-128 g/m ²	15	15
129-150 g/m ²	10	10
151-176 g/m ²	10	10
177-220 g/m ²	5	5
221-256 g/m ²	4	4
257-300 g/m ²	3	3
301-350 g/m ²	3	3

ÜRETİME HAZIR SONLANDIRICI KİTAPÇIK KAPASİTESİ, ZİMBASIZ

KAĞIT AĞIRLIĞI	KAĞIT TÜRÜ VE YAPRAK KAPASİTESİ	
	KAPLAMASIZ	KAPLAMALI
52-330 g/m ²	5	5
221-256 g/m ²	4	4
257-350 g/m ²	3	3

SquareFold® Kırpıcı Modülü

Bu ek şunları içerir:

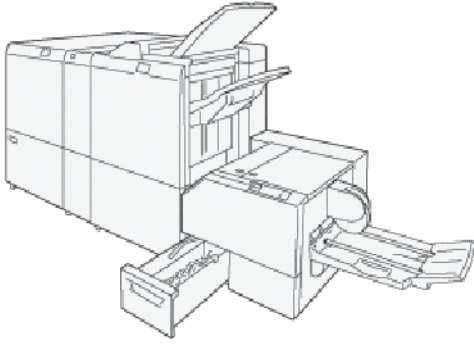
SquareFold® Kırpıcı Modülüne Genel Bakış	516
SquareFold® Kesme Ünitesi Bileşenleri.....	517
Kare Katlama ve Kesme Ayarları.....	521
SquareFold® Kırpıcı Bakımı	526
SquareFold® Kırpıcı Sorun Giderme	528
SquareFold® Kesme Ünitesi Özellikleri.....	534

SquareFold® Kırpıcı Modülüne Genel Bakış



Not: Bu opsiyonel sonlandırma cihazı bir Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı gerektirir.

SquareFold® Kesme Ünitesi bir kitapçığın sırtını düzleştiren ve kitapçığın yüz kırpmasını gerçekleştiren opsiyonel bir sonlandırma cihazıdır.

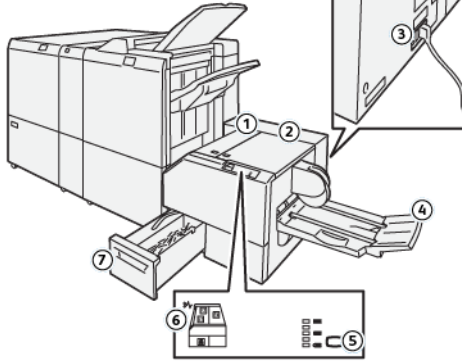


The SquareFold® Kesme Ünitesi aşağıdaki görevleri yapar:

- Sonlandırıcının Kitapçık Oluşturucu alanından kitapçığı alır.
- Kitapçık sırtını düzleştirerek kitapçığın kalınlığını azaltır ve mükemmel şekilde katlanmış bir kitap görünümü verir.
- Kitapçığın kenarı olan yüzeyi kırparak ve keserek düzgün sonlandırılmış bir kenar oluşturur.

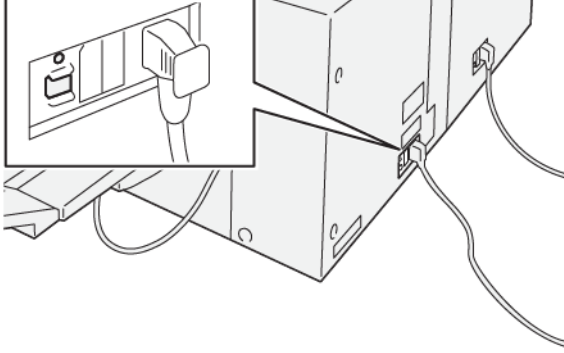
Sonlandırıcının kitapçık alanı, kitapçığı toplar ve zımbalar. Kitapçık halihazırda toplanmış SquareFold® Kırpıcıya girer. Tüm ayarları asıl görüntüde ve yazıcı sunucusundaki kitapçık sayfasında yer alan yedeği üzerinde yaptığınızdan emin olun.

SquareFold® Kesme Ünitesi Bileşenleri



NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	Sol Kapak *	Kağıt sıkışmalarını gidermek için sol kapağı açın.
2	Sağ Kapak *	Kağıt sıkışmalarını gidermek için sol kapağı açın.
3	Devre Kesici Düğmesi cihazın arkasındadır	Bir elektrik arızası ya da bir kısa devre oluşuyorsa devre kesici elektriği otomatik olarak keser.
4	Kitapçık Kaseti	Kitapçık kaseti kare katlama kitapçık çıktısını sonlandırıcıdan alır.
5	Kare Katlama Ayar Düğmesi	Yazdırılan kitapçıkların kalınlığını ayarlamak için kare katlama ayarlama düğmesine basın.
6	Kağıt Sıkışması ya da Hata Göstergesi	Bir kağıt sıkışması olduğunda, bir kağıt sıkışması ya da hata göstergesi yanar.
7	Kesme Ünitesi Atık Kabı	Atık kabı, cihazın kırpıcı alanından gelen atıkları toplar.
* Yazıcı boşta ya da normal çalışma modunda olduğunda kapakları açamazsınız. Bir gösterge yandığında ve SquareFold® Kırpıcı cihazında bir sıkışma ya da arıza olduğunda, kapakları açabilirsiniz.		

SQUAREFOLD® KIRPICI DEVRE KESİCİ



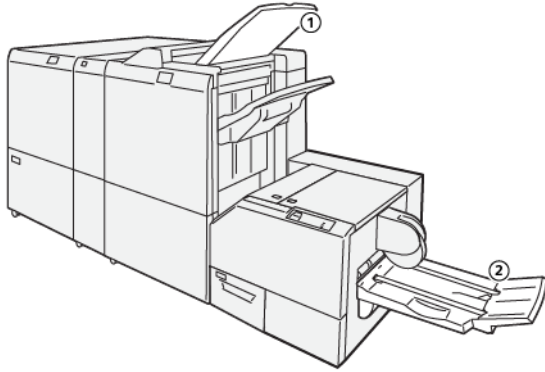
Devre kesici düğmesi cihazın arkasındadır. Devre kesici düğmesi normalde Açık konumdadır.



Not: Bir elektrik kesintisi algılandığında, devre kesici otomatik olarak devreye girer ve cihaza elektrik akışını keser. Elektrik bilgileri için bkz. **Güvenlik**.

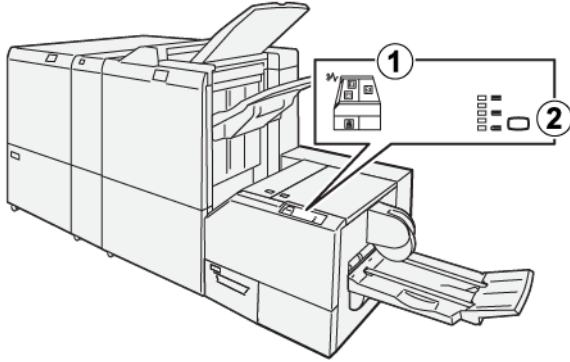
Normal çalışma koşullarında devre kesici düğmesine basmayın. Yazıcıyı taşımadan önce, cihazı kapatmak için devre kesici düğmesine basın.

ÇIKTI KASETLERİ



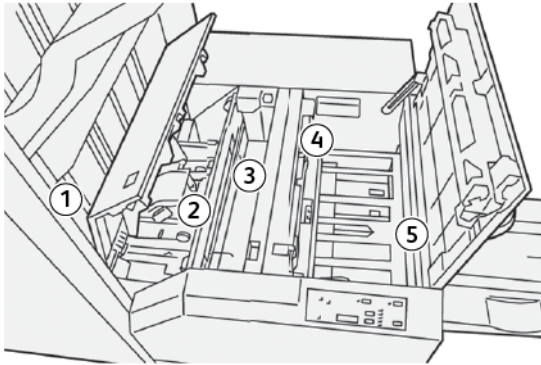
1. Sonlandırıcı Çıktı Kaseti: Yazıcı kullanılmayan kağıt yapraklarını sonlandırıcı çıktı kasetine çıkartır.
2. Kitapçık Kaseti: Sırt dikişi, çift katlama ve kırpmaya ya da kare katlama işleri yalnızca bu kasete iletilir.

KONTROL PANELİ



NUMARA	TANIM
1	Hata göstergeleri: SquareFold® Kırpıcı cihazının belirli bir alanında bir arıza ya da sıkışma oluştuğunda, arıza göstergeleri yanar. Kırpıcı atık kabı dışarı çekildiğinde ya da kap dolu olduğunda, kilit simgesi olan alt gösterge aydınlanır.  Not: E1, E2 ya da E3 kontrol panelinde yanarsa sol ve sağ kapakları açabilir, ardından sıkışma ya da arızayı giderebilirsiniz. Normal çalışma sırasında ya da yazıcı boştayken, kapakları açamazsınız.
2	Gerekli kare katlama ayarını seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. Kare Katlama Ayarlama Seçenekleri.

SQUAREFOLD® KESME ÜNİTESİ KAĞIT YOLU



NUMARA	TANIM
1	Kitapçık, son işlemcinin kitapçık alanından ayrılır ve SquareFold® Kırpıcı cihazına girer. SquareFold® Kırpıcı cihazındaki kitapçık çıkış sensörü kitapçık sırtının ön kenarını algılar, ardından kitapçığı kare katlama alanına götürür.
2	Kitapçığın sırtı kare katlama alanına ulaştığında, kitapçık sabitlenir ve kare katlama işlemi başlar.

NUMARA	TANIM
3	Kitapçık düzleştirilir ve sırt, kontrol panelinde gösterilen kare katlayıcı ayarına göre karelenir.
4	Kitapçık düzleştirildikten ve sırt karelendikten sonra, kitapçık kırpıcı alanına taşınır. - Sonlandırılmış kitapçık boyutuna dayanarak, kitapçık kuyruk kenar kırpıcı kesiciye ulaşmaya dek taşınır. - Arka kenar, kırpıcı modu ayarı için girilen sonlandırılmış kitapçık boyutuna göre kırpılır.
5	Kitapçık daha sonra kitapçık Kasetine aktarıldığı yer olan çıkış alanına taşınır.



Not: SquareFold® Kırpıcı cihazından çıkan kitapçıklar daha önce kesilmiş kitapçıklardan kalıntı veya artık içerir. Kırpma artığı ya da atık birikmesi normal statik elektrik oluşmasında kaynaklanır. Kitapçıklar kırpma döküntüleri veya artıkları içeriyorsa bunları temizleyin ve atın.

Kare Katlama ve Kesme Ayarları

KARE KATLAMA ÖZELLİĞİ

Kare Katlama özelliği yalnızca yazıcı hem bir kitapçık oluşturucuya sahip sonlandırıcıya hem de SquareFold® Kırpıcı Modülüne bağlandığı zaman kullanılabilir.

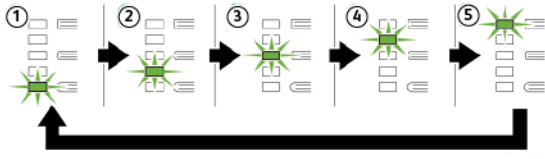
Kare Katlama özelliğine bilgisayarınızın yazdırma sürücüsünden, yazıcının kullanıcı arayüzünden ya da yazdırma sürücüsünden erişebilir ve seçebilirsiniz.

Kare Katlama Ayarlama Seçenekleri

Square Fold özelliği kullanıcı tercihlerinize göre etkinleştirilebilir ya da devre dışı bırakılabilir. Özellik etkin olduğunda bitmiş kitapçık işi için bir seçenek belirleyin.



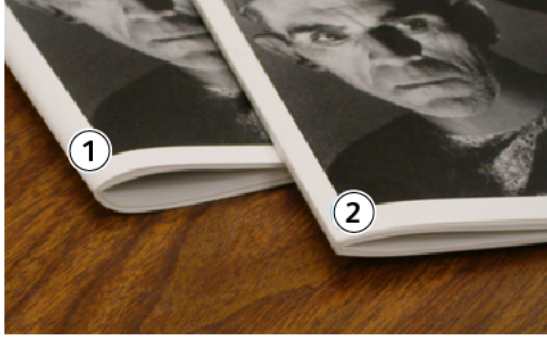
Not: Büyük işler yazdırmadan önce, bir ya da daha fazla test baskısı yazdırın.



NUMARA	TANIM
1	Bitmiş kitapçığınız beş ya da daha az sayfa içeriyorsa ve 100 g/m ² 'den hafif bir kağıda yazdırılmışsa -2 / Daha Düşük / Düşük 2 ögesini seçin. Kitapçığa uygulanabilen en düşük basınç miktarı -2'dir.
2	Kitapçık sırtına minimum baskı miktarı uygulanmasını istediğinizde -1 / Düşük / Düşük 1 ögesini seçin. Kitapçığa uygulanan daha az basınç, kitapçık sırtını daha yuvarlak yapacaktır.
3	Otomatik / Normal varsayılan ayardır ve çoğu iş için kullanılır.
4	Kitapçık sırtına daha fazla ama +2 ayarı kadar yüksek olmayan bir basınç miktarı uygulanmasını istediğinizde select +1 / Yüksek / Yüksek 1 ögesini seçin.
5	Kitapçık sırtına maksimum baskı miktarı uygulanmasını istediğinizde +2 / Daha Yüksek / Yüksek 2 ögesini seçin. Kitapçığa ne kadar fazla basınç uygulanırsa kitapçık sırtı o kadar kare olur. +2 kitapçığa uygulanabilen en yüksek basınç miktarıdır.

Kitapçık Örneği

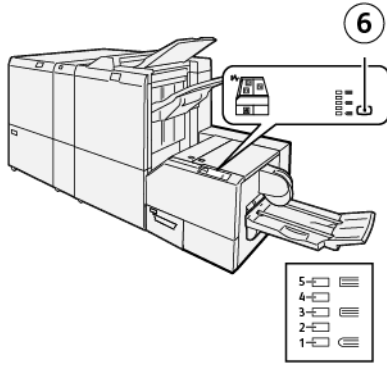
Aşağıdaki görüntüler iki farklı kitapçık türü göstermektedir:



1. Bu kitapçık kare katlama değildir. Cilde yuvarlak, daha kalın bir görünüm verir.
2. Bu kitapçık kare katlamadır. Kitapçık sırtı düz ve kareleşerek harika bir kitap görünümü veriyor.

Kitap Baskı Kalitesini İyileştirme

Sırt kıvrımlı ya da yırtık ise sırt cildini ayarlayabilirsiniz. Kare Katlama ayar düğmesine basın.



NUMARA	TANIM
1-5	• Düğmeye her bastığınızda, basınç değişir. • Gösterge 5 yandığında, maksimum basınç miktarı uygulanır. • Gösterge 1 yandığında, minimum basınç miktarı uygulanır.
6	Kare Katlama ayarı

KIRPMA ÖZELLİĞİ

Kırpma özelliğine bilgisayar yazıcı sürücüsünden, yazıcı kullanıcı arayüzünden veya yazıcı sunucusundan erişin.

Kırpma Seçenekleri

Kırpma seçeneklerini kullandığınızda aşağıdakileri mutlaka göz önünde bulundurun:

- SquareFold® Kırpıcı cihazından çıktıklarında, kitapçıklar önceki kırılmış kitapçığın kırpma artıklarını ya da atıklarını içerebilir. Statik elektrik bu oluşuma neden olur ve normaldir. Kitapçıklar kırpma artıkları içeriyorsa bunları temizleyin ve atın.
- Kırpma özelliği etkinleştirilebilir ya da devre dışı bırakılabilir. Özellik etkin olduğunda, sonlandırılmış kitapçık işi için gereksinimlerinize bağlı olarak kırpma ayarını 0,1 mm'lik (0,0039 inç) artırımlarla ayarlayabilirsiniz.

Kırpma seçenekleri aşağıdakileri içerir:

- **Kırpma Açık/Kapalı:** Bu seçenek kırpma özelliğini etkinleştirir ya da devre dışı bırakır. Varsayılan ayar "Kapalı"dır.
- **Şu Boyuta Kes:** Bu seçenek kırpıcı ayarını azaltır ya da artırır. Kırpıcı ayarlarını azaltmak ya da arttırmak için sol ve sağ ok düğmelerini kullanın. Ayarlamalar 0,1 mm (0,0039 inç) artışlarla yapılır.

Kesme ayarı aşağıdakileri temel alır:

- Sonlandırılmış kitapçıkta ki kağıt sayısı
- Sonlandırılmış kitapçığın genişliği
- Medya türü, kaplamalı veya kaplamasız
- Ortam ağırlığı



Not:

- İşiniz için en iyi seçimleri belirlemek için çeşitli ayarlarla denemeler yapın. En iyi kitapçık çıkışı için daha büyük işleri çalıştırmadan önce bir ya da daha fazla test baskısı çalıştırın.
- Kırpma ayarları kitapçıktan 2 mm'den az ya da 20 mm'den çok kenar malzemesi çıkarmak için ayarlanamaz. 2 mm'den (0,078 inç) düşük ayarlar kötü kırpma kalitesi üretebilir. 20 mm'den (0,787 inç) büyük ayarlar kitapçık kenarında kırpma yapılmamasına yol açar.

Kırpma Kılavuzları

Aşağıdaki tablo farklı kağıt ağırlıkları, ortam türleri ve kırpma ayarı seçimlerini kullanan çeşitli senaryoları gösterir. Özel işiniz için bir kırpma ayarı seçerken bu tabloyu bir kılavuz olarak kullanın.



Not: Aşağıdaki tabloda gösterilen ayarlar örnek olarak sunulmaktadır ve mümkün olan her iş senaryosunu temsil etme iddiası taşımaz.

SENARYO NUMARA-SI	KAĞIT BOYUTU	SONLANDIRILMIŞ KİTAPÇIK BOYUTU	KAĞIT AĞIRLIĞI	YAKLAŞIK KIRPMA AYARI	SONLANDIRILMIŞ BİR KİTAPÇIKTA Kİ SAYFA SAYISI
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inç)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inç)	75 g/m ² ; 20 lbs.	130 mm (5,11 inç)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inç)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inç)	90 g/m ² ; 24 lbs.	125 mm (4,92 inç)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inç)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inç)	120 g/m ² ; 32 lbs.	135 mm (5,31 inç)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inç)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inç)	75 g/m ² ; 20 lbs.	125 mm (4,92 inç)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inç)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inç)	120 g/m ² ; 80 lbs.	135 mm (5,31 inç)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inç)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inç)	75 g/m ² ; 20 lbs.	172 mm (6,77 inç)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inç)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inç)	90 g/m ² ; 24 lbs.	170 mm (6,69 inç)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	90 g/m ² ; 24 lbs.	200 mm (7,87 inç)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	216 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 inç)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	80 g/m ² ; 20 lbs.	210 mm (8,26 inç)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	90 g/m ² ; 24 lbs.	210 mm (8,26 inç)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inç)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç)	120 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 inç)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	120 g/m ² ; 80 lbs.	220 mm (8,66 inç)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	120 g/m ² ; 80 lbs.	215 mm (8,46 inç)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 inç)	4

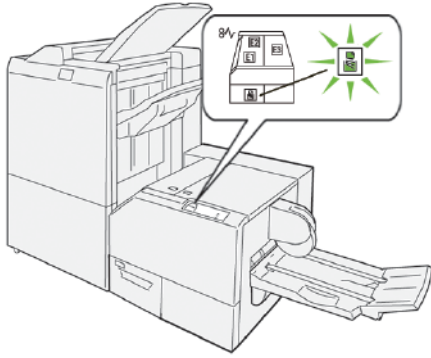
SENARYO NUMARA- SI	KAĞIT BOYUTU	SONLANDIRIL- MIŞ KİTAPÇIK BOYUTU	KAĞIT AĞIRLIĞI	YAKLAŞIK KIRPMA AYARI	SONLAN- DIRILMIŞ BİR KİTAP- ÇIKTAKİ SAYFA SAYISI
16	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	105 g/m ² ; 28 lbs.	220 mm (8,66 inç)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 inç)	14

SquareFold® Kırpıcı Bakımı

SQUAREFOLD® KIRPICI ATIK KABI

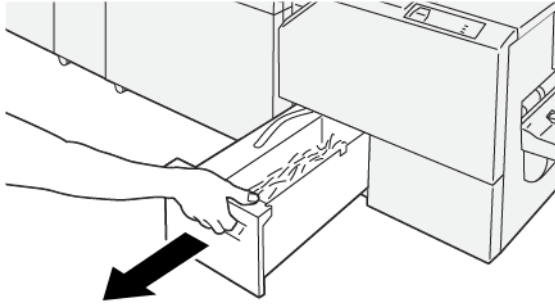
Atık kabı dolu duruma ulaştığında, SquareFold® Kırpıcı cihazında bir gösterge yanar. Yazıcı kontrol panelinde atık kabının dolu olduğunu belirten bir mesaj görünür. Mesaj görüldüğünde, kağıt atıklarını imha edin.

 Not: Atığı atarken yazıcıyı açık tutun. Kapalıysa yazıcı, atık kabının boşaltıldığını algılamaz.

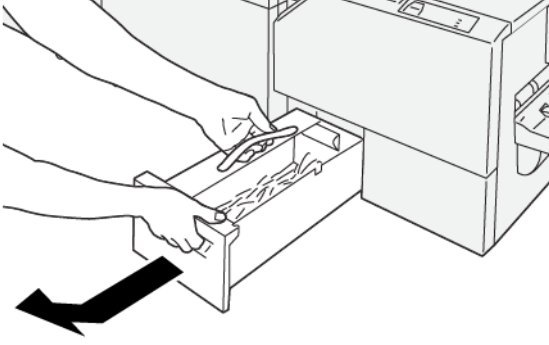


Kesme Ünitesi atık kabını boşaltmak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Yazıcının yazdırmadığından emin olun, ardından kırpıcı atık kabını yavaşça dışarı çekin.



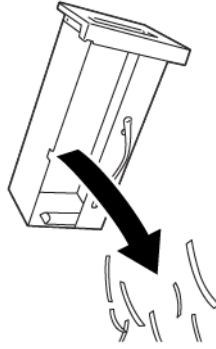
2. Atık kabındaki bandı tutun, ardından kap iki elinizle çıkarın.



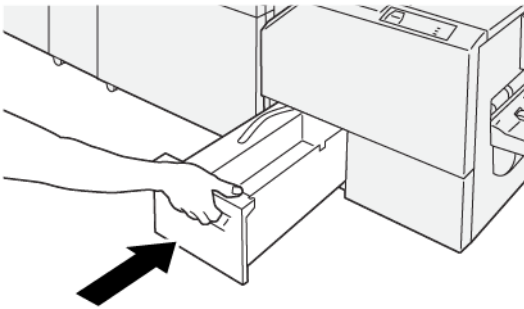
3. Tüm kağıt atıklarını ve kalıntılarını atın.



Not: Atık kabının tamamen boşaltıldığından emin olun. Herhangi bir kağıt atığı ya da parçası kalmışsa kontrol paneli mesajı görünmeden önce kap dolar ve yazıcının arızalanmasına yol açar.

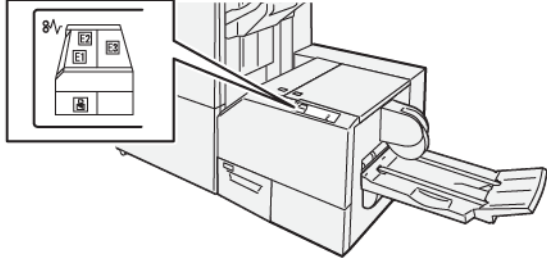


4. Boş atık kabını geri takın, ardından kap durana kadar yavaşça içeri itin.



SquareFold® Kırpıcı Sorun Giderme

SQUAREFOLD® KIRPICI KAĞIT SIKIŞMALARI



Kağıt sıkışması, kapıların veya kapakların açılması gibi arızalar ya da bir yazıcı arızası olduğunda aşağıdakiler meydana gelir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösteren bir şekil içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bir kağıt sıkışması olduğunda yazıcı kontrol panelindeki şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- İsteğe bağlı bir cihazda arıza oluşursa bu cihazın kontrol panelinde bir gösterge yanar ve arızanın meydana geldiği cihazdaki ilgili alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

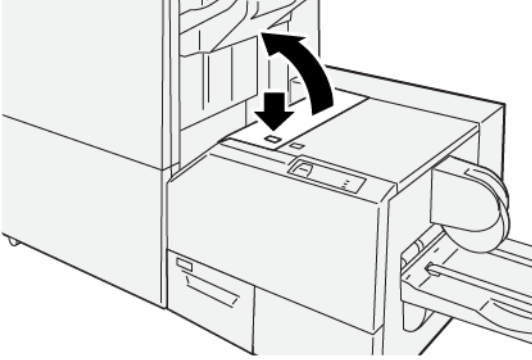
- Kağıt sıkışmalarını giderirken asla yazıcıyı kapatmayın.
- Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderilebilir. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Olası yazdırma kusurlarını önlemek için yazıcı içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmeden önce her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.
- Kağıdı yırtmadan dikkatle çekin. Kağıt yırtılırsa kağıdın tüm yırtık parçalarını çıkardığınızdan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını giderdikten sonra tüm kapakları kapatın. Kapılar veya kapaklar açıkken yazıcı yazdırma işlemi yapamaz.
- Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra yazdırma otomatik olarak kağıt sıkışmasının olduğu yerden önceki durumdan devam eder.

- Tüm kağıt sıkışmalarını giderilemezse yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

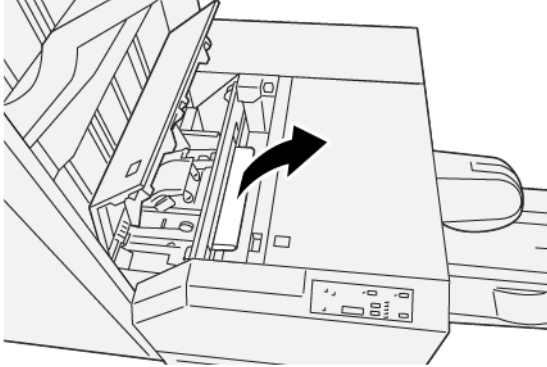
SquareFold® Kırpıcı Alanları E1 ve E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

 Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

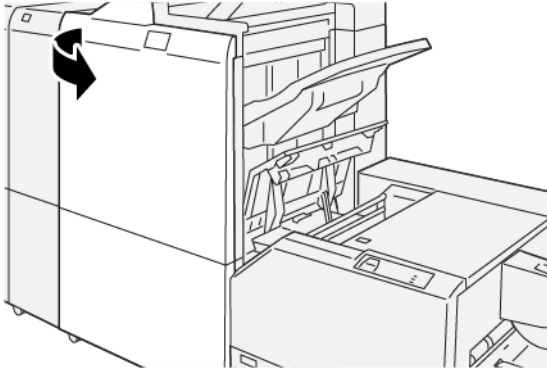
1. Kırpıcı cihazın sol kapağını açmak için kapak üzerindeki düğmeye basın.



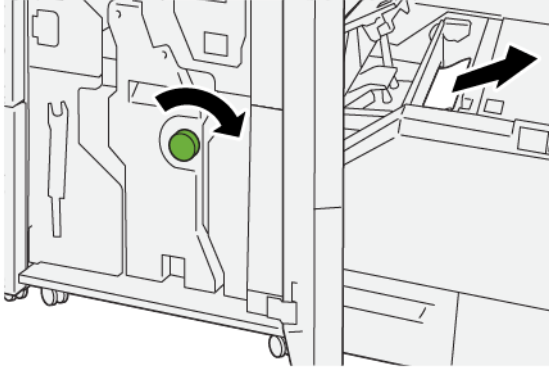
2. Sıkışan kağıdın çıkarılması.



3. Sıkışan kağıdı çıkarmakta güçlük çekiyorsanız sonlandırıcının ön kapağını açın.



4. Düğme **3b**'yi sağa çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



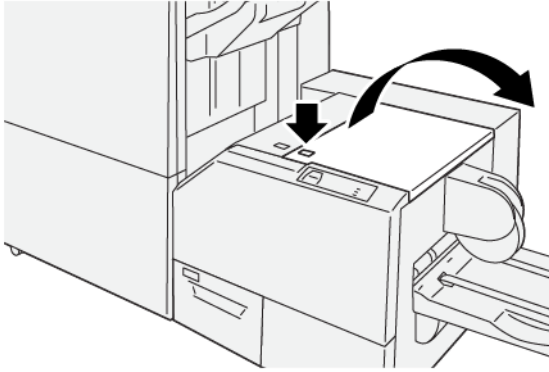
5. Gerekirse sonlandırıcı ön kapağını kapatın.
6. Kırpıcı cihazının sol kapağını kapatın.
7. Yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıt sıkışmalarını gidermek ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

SquareFold® Kırpıcı Alanı E3'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

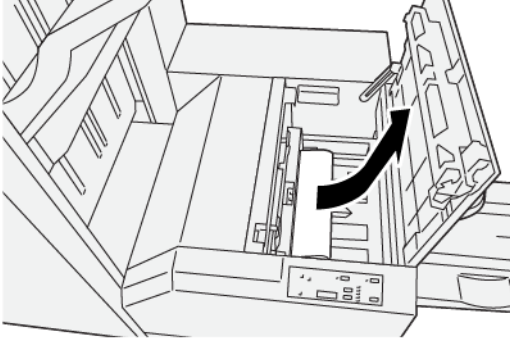


Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

1. Kırpıcı cihazın sağ kapağını açmak için kapak üzerindeki düğmeye basın.



2. Sıkışan kağıdın çıkarılması.



3. Kırpıcı cihazının sağ kapağını kapatın.
4. Yazıcı kontrol paneli mesajı başka kağıt sıkışmaları da olduğunu belirtiyorsa kağıdı çıkarmak ve yazdırmaya devam etmek için talimatları izleyin.

SQUAREFOLD® KIRPICI ARIZA MESAJLARI

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Yazıcı kontrol panelindeki bir gösterim, arızayı gidermek üzere düzeltici işlemlerin kısa bir açıklaması ile birlikte arızanın yerini gösterir. Arıza birden fazla yerde meydana gelirse şekil birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.

Arıza mesajının sol üstündeki E kodu SquareFold® Kırpıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin (E1–E3) yandığını görüntüler.

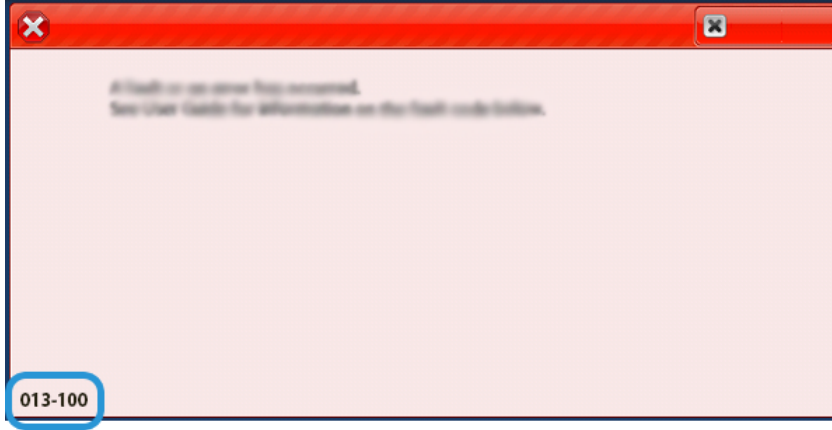
SquareFold® Kesme Ünitesi Hata Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapılar ya da kapaklar veya bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur, ardından yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür.

Kontrol paneli arıza ve arızanın giderilmesine yönelik detaylı talimatlar hakkında bilgiler sağlayan Arızalar düğmesini görüntüler.



İpucu: SquareFold® Kırpıcı arızaları üç basamaklı 013 sayısı ile başlayan kodlarla tanımlanır.



SQUAREFOLD® KIRPICI CİHAZINI KULLANMA YÖNERGELERİ

Kitapçıklarda Tam Sayfa Görüntüler

Tam sayfa görüntüleri kullanırken, sonlandırılmış kitapçık boyutunun herhangi bir tam sayfa görüntüyü bünyesinde barındırdığından ve kitapçık kırıldığı zaman görüntülerin kırılmadığından emin olun.

Aşağıdaki görseller, önceden yazdırılmış ön ve arka kapakları, farklı boyutlarda tam sayfa bir görüntüsü olan bir kitapçığın örnekleridir:



1. Kitapçık 1, B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 inç) kağıt üzerine yazdırılır: Kırılmış olan ön kapak tüm görüntüyü gösterir.
2. Kitapçık 2, A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) kağıt üzerine yazdırılır: Ön kapak kırıldıktan sonra, görsel kesilir.

Kitapçık Hususları

Bir kitapçık yazdırmadan önce aşağıdakini göz önünde bulundurun:

- Görüntünün asıl doküman üzerindeki konumu ortalanmamış. Görüntünün sonlandırılmış kitapçık üzerine oturmasını sağlamak için görüntüyü kaydırmanız gerekiyor mu?
- Bitmiş kitapçıkta gereken boyut nedir?
- Kitapçık tam sayfa görüntüler içeriyor mu?
- Tam sayfa görüntülere sahip önceden yazdırılmış kapaklar mı kullanıyorsunuz?
- Kitapçığı kırıyor musunuz?

Gerekli Kitapçık Çıktısını Elde Etmek için Dikkat Edilecek Hususlar

Gerekli çıkışı aldığınızdan emin olmak için şu ipuçlarını izleyin:

- Büyük sayılarda çıktı almadan önce, daima işinizin bir ya da daha fazla deneme baskısını gerçekleştirin.
- Kesilen görüntüler ya da metin için deneme yazdırmalarınızı inceleyin.
- Herhangi bir görüntü veya metin kaydırması gerekiyorsa yazdırma sürücüsü uygulamasından çeşitli seçimleri kullanın. Yardım bilgisi için yazıcı sürücüsüne bakın.



Not: Gerekli çıktıyı elde etmeden önce bir ya da daha fazla test baskısı yapılması gerekir.

SquareFold® Kesme Ünitesi Özellikleri

ÖĞE	ÖZELLİKLER
Kağıt boyutu	• Maksimum: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 inç) • Minimum: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 inç)
Kırpma boyutu	2 - 20 mm (0,078 - 0,787 inç), 0,1 mm (0,0039 inç) artırımlarla ayarlanabilir

