

SÜRÜM 2.0
ŞUBAT 2023
702P08987

Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Yazıcı

Kullanıcı Kılavuzu

©2023 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox® ve PrimeLink™, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

Linux®, Linus Torvalds'ın tescilli ticari markasıdır.

TWAIN, TWAIN Working Group'un ticari markasıdır.

UNIX®, Open Group'un tescilli ticari markasıdır.

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

İçindekiler

Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 için Ürün Sembolleri.....	11
Güvenlik	17
Uyarılar ve Güvenlik	18
Elektrik Güvenliği	19
Genel Yönergeler.....	19
Güç Kablosu.....	19
Acil Durum Güç Kapatma	20
Elektrik Beslemesi	20
İşletim Güvenliği.....	22
İşletim Yönergeleri.....	22
Ozon Salınımı	22
Yazıcı Konumu	22
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	23
Bakım Güvenliği	24
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri	25
Başlarken	27
Yazıcının Parçaları	28
Ön Görünüm.....	28
Doküman Besleyici	29
Kağıt Kasetleri	29
Ofset Yakalama Kaseti	30
Dahili Bileşenler	30
Sağ Yan Görünüm	31
Kontrol Paneli.....	32
Telefon ve Faks Bağlantı Seçenekleri	33
Aksesuarlar	34
Besleme Aksesuarları	34
Sonlandırma Aksesuarları.....	34
Gerekli Sonlandırma Aksesuarları.....	39
Yazıcı Bilgileri	41
Yükleme ve Kurulum	42
Yazıcıyı Kullanmadan Önce	42
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	42
Fiziksel Bağlantı	43
Güç Seçenekleri	43
Ağ Adresi Atama.....	47
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak.....	47
Ek Bilgi Edinme.....	49
Yazdırma	51
Yazdırmaya Genel Bakış	52
Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme.....	53

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme	54
Yazdırma Özellikleri	55
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri	55
2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma	55
Kullanılacak Kağıdı Seçme	56
Tek Yaprağa Birden Çok Sayfa Yazdırma (N-Up)	56
Renk Düzeltme	56
Kitapçıklar	56
Kapak Sayfaları	57
Ek Sayfalar	57
Özel Durum Sayfaları	58
Ölçeklendirme	58
Filigranlar	58
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	59
İş Tamamlama Bildirimi	59
Güvenli Yazdırma İşleri	59
Örnek Setler	59
Gecikmeli Yazdırma	59
Yazdırma İşlerini Yazıcıya Kaydetme	59
Katlama	60
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	60
Ortam Kart Okuyucusundan Yazdırma	60
Kopyalama	61
Temel Kopyalama	62
Doküman Camı	62
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici	63
Temel Ayarlar	63
Görüntü Kalitesi Ayarları	67
Düzen Ayarlamaları	70
Çıktı Biçimi Ayarları	74
Gelişmiş Kopyalama	82
İş Oluşturma	82
Örnek Kopya Yazdırma	84
Orijinal Setleri Birleştirme	84
Dış Sil/İçi Sil	85
Saklanan Programlama	85
Tarama	89
Taramaya Genel Bakış	90
Orijinal Dokümanları Yükleme	91
Doküman Camı	91
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici	91
Taramayı Bir Klasöre Saklama	92
Bir Klasöre Tarama	92
Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma	92
Ek Klasörden Gönder Seçenekleri	93
İş Akış Sayfalarını Kullanma	94
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Kayıtlı Dosyaları Yazdırma	94
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma	94

Bir Klasör Oluşturma	95
Bir Klasör Silme	97
Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama.....	98
E-posta Adresine Tarama.....	99
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	99
Bilgisayara Tarama.....	101
Ana Dizine Tarama.....	102
USB Flash Sürücüsünde Saklama	103
Tarama Seçeneklerini Ayarlama.....	104
Tarama Ayarları	104
Ek Tarama Seçenekleri.....	104
Gelişmiş Ayarlar	104
Düzen Ayarlama	105
E-posta Seçenekleri.....	106
Fakslama	107
Faksa Genel Bakış	108
Orijinal Dokümanları Yükleme	109
Doküman Camı	109
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici.....	109
Faks Gönderme	110
Sunucu Faksı	112
Sunucu Faksı Gönderme	112
İnternet Faksı Gönderme.....	113
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme.....	114
Faks Alma.....	115
Faks Ayarlarını Seçme	116
2 Taraflı Fakslamayı Ayarlama	116
Asıl Türünü Belirleme	116
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama.....	116
Düzen Ayarlama	116
Faks Seçenekleri.....	117
Diğer Faks Seçenekleri.....	118
İnternet Faksı Seçenekleri	119
Adres Defteri Girişleri Ekleme	120
Bireysel Adres Ekleme	120
Bireysel Adres Silme.....	120
Grup Ekleme	120
Grup Silme.....	121
Zincirleme Aramayı Kullanma.....	121
Faks Açıklamaları Oluşturma	122
Kağıt ve Ortam	123
Desteklenen Ortam	124
Önerilen Ortamlar	124
Genel Ortam Yerleştirme Yönergeleri	124
Etiketlere Yazdırma/Kopyalama.....	124
Parlak Kağıda Yazdırma/Kopyalama.....	124
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	125

Kağıt Saklama Yönergeleri	125
Kasetlerde Kabul Edilen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	126
Kaset Becerileri	128
Ortam Yerleştirme	129
Kaset 1–4' de Kağıt Yükleme	129
Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Kağıt Yerleştirme	130
Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Zarf Yerleştirme	131
Yüksek kapasiteli Besleyicide Kağıt Yükleme	132
Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyicide Kağıt Yükleme	133
İşlem Sonrası Ayırıcıya Kağıt Yerleştirme	134
Bakım	135
Genel Önlemler	136
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	137
Yazıcıyı Temizleme	138
Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme	138
Dış Kısmı Temizleme	138
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme ve Değiştirme	139
Sarf malzemeleri	139
Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı	139
Toner Kartuşlarını Değiştirme	140
Periyodik Bakım Öğeleri	142
Tambur Kartuşları	142
Atık Toner Kutusu	145
Isıtıcı	147
Dolum Korotronu	149
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	151
Sorun Giderme	153
Genel Sorun Giderme	154
Yazıcı Açılmıyor	154
Yazdırma İşlemi Çok Uzun Sürüyor	154
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	155
2 Taraflı Yazdırma Sorunları	155
Tarayıcı Hatası	155
Kağıt Sıkışmaları	156
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirgeme	156
Yazıcı Birden Çok Sayfayı Bir Arada Çekiyor	156
Kağıt Sıkışması Mesajı Ekranda Kalıyor	157
Ortam Yanlış Beslemeleri	157
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	158
Baskı Kalitesi Sorunları	161
Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar	162
Faksla İlgili Sorunlar	163
Faks Göndermeyle İlgili Sorunlar	163
Faks Almayla İlgili Sorunlar	164
Yardım Alma	165
Seri Numarasının Yerini Bulma	165
Kontrol Paneli Mesajları	165

Uyarılar	165
Web Kaynakları	166
Özellikler	167
Yazıcı Yapılandırmaları	168
Standart Özellikler	168
Fiziksel Özellikler	169
Ana Ünite	169
Ana Birim, Yüksek Kapasiteli Besleyici, Arayüz Modülü ve Standart Sonlandırıcı	169
Temel Birim ve İşe Hazır Sonlandırıcı/Kitapçık Oluşturucu ve 2 Çekmeceli Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici	169
Çevresel Özellikler	170
Sıcaklık ve Bağıl Nem	170
Elektriksel Özellikler	171
Performans Özellikleri	172
Baskı Çözünürlüğü	172
Yazdırma Hızı	172
Düzenleyici Bilgiler	173
Temel Düzenlemeler	174
Birleşik Devletler FCC Düzenlemeleri	174
Kanada	174
Avrupa'daki Sertifikalar	175
Avrupa Birliği Kısım 4 Görüntüleme Ekipmanı Sözleşmesi Çevre Bilgileri	175
Almanya	178
Türkiye RoHS Düzenlemesi	178
Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikasyonu	179
Avrupa Birliği Telsiz Ekipmanı Direktifi 2014/53/EU	179
Etiketleme Gereksinimleri	179
Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler	180
ABD	180
Kanada	181
Diğer Ülkeler	182
Faksla İlgili Düzenlemeler	183
ABD	183
Kanada	184
Avrupa Birliği	185
Yeni Zelanda	186
Güney Afrika	187
Güvenlik Veri Sayfaları	188
Geri Dönüşüm ve İmha Etme	189
Tüm Ülkeler	190
Kuzey Amerika	191
Avrupa Birliği	192
İç Mekan ve Ev Ortamı	192
Profesyonel ve Şirket Ortamı	192
Ekipman ve Pillerin Toplanması ve İmhası	192
Pil Sembolü	193

Pili Çıkarma.....	193
Diğer Ülkeler.....	194
İşe Hazır Sonlandırıcı ve Kitapçık Oluşturucu	195
Bir İşe Hazır Sonlandırıcı ve Bir Kitapçık Oluşturucuya Genel Bakış	196
Bileşenleri Belirleme	197
Bakım.....	198
Ana Zımbalayıcı Birimindeki Zımbaları Değiştirme.....	198
Kitapçık Oluşturucu Bileşenindeki Zımbaları Değiştirme	199
Delgi Atık Kabını Boşaltma.....	200
Sorun Giderme.....	202
Sonlandırıcıda 3a Konumundaki Sıkışmaları Giderme	202
Sonlandırıcıda 3c Konumundaki Sıkışmaları Giderme	203
Sonlandırıcıda 3d Konumundaki Sıkışmaları Giderme	205
Sonlandırıcıda 4 Konumundaki Sıkışmaları Giderme.....	206
Kitapçık Kasetindeki Sıkışmaları Giderme	208
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü	209
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünü Denetleme	210
Sonlandırma Modülleri Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Gerekirir.....	211
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Bileşenleri	212
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kontrol Paneli	212
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme.....	213
Kıvrılma Düzeltici Arayüz Modülünde Kıvrılma Düzeltme Modları ve İşlevleri	213
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Sorun Giderme.....	217
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kağıt Sıkışmaları.....	217
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü için Hata Mesajları	219
Ekleyici Modülü.....	221
Ekleyici Modüle Genel Bakış	222
Ekleyici Bileşenleri	223
Ekleyici Kontrol Paneli	223
Ekleyici Kaset T1 için Kağıt ve Ortam	225
Ekleyici Kaseti T1 için Desteklenen Kağıt.....	225
Ekleyici Kaset T1'e Kağıt Yükleme.....	225
Özel Ortamlara Yazdırma.....	226
Kaset T1 için Temizleme İşlevi.....	228
Kaset T1 Arındırma İşlevi Ayarları.....	228
Kaset T1 için Temizleme İşlevi Ayarını Değiştirmek	228
Ekleyici Sorun Giderme	230
Ekleyicideki Kağıt Sıkışmaları	230
Ekleyici için Hata Mesajları	235
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı.....	237
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcıya Genel Bakış	238
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bileşenleri.....	239
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bakımı	240

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Atık Kabını Boşaltma	240
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Sorun Giderme	243
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcıdaki Kağıt Sıkışmaları	243
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı için Hata Mesajları	258
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Teknik Özellikleri	260
C/Z Katlayıcı	261
C/Z Katlayıcıya Genel Bakış	262
C/Z Katlama Türleri	263
C/Z Katlayıcı Bileşenleri	264
C/Z Katlama Çıktı	264
C/Z Katlayıcı Sorun Giderme	266
C/Z Katlayıcı Kağıt Sıkışmaları	266
C/Z Katlayıcı için Hata Mesajları	270
C/Z Katlayıcı Teknik Özellikleri	271
Üretime Hazır Sonlandırıcılar	273
Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış	274
Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı	274
Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı	275
Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus	275
Üretime Hazır Sonlandırıcı Bileşenleri	277
PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı için Bileşenler	277
PR Sonlandırıcı Plus Bileşenleri	282
PR Sonlandırıcı Bakımı	284
Sonlandırıcı Sarf Malzemeleri	284
Sonlandırıcı Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Etme	284
Taraflı Dikiş için Temel Zimba Kartuşunu Yenilemek	284
Sırt Dikiş* için İki Kitapçık Zimba Kartuşunu Yenilemek	286
Sonlandırıcı Zimba Atık Kabını Yenilemek	288
Delgeç Atık Kutusunu Boşaltma	290
PR Sonlandırıcı Sorun Giderme	293
PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcısındaki Kağıt Sıkışmaları	293
PR Sonlandırıcı Plus'taki Kağıt Sıkışmaları	294
PR Sonlandırıcısındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	295
PR Sonlandırıcı Plus'taki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	305
Sonlandırıcı Zimba Hataları	310
PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcısındaki Hata Mesajları	316
PR Sonlandırıcı Plus için Hata Mesajları	317
PR Sonlandırıcı Teknik Özellikleri	318
Zimba Çıkış Kapasitesi	321
SquareFold® Kırpıcı Modülü	323
SquareFold® Kırpıcı Modülüne Genel Bakış	324
SquareFold® Kesme Ünitesi Bileşenleri	325
SquareFold® Kırpıcı Devre Kesici	326
Çıktı Kasetleri	326
Kontrol Paneli	327
SquareFold® Kesme Ünitesi Kağıt Yolu	327

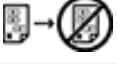
Kare Katlama® ve Kırpma Ayarları	329
SquareFold® Özelliği	329
Kırpma Özelliği	330
SquareFold® Kırpıcı Bakımı.....	333
SquareFold® Kırpıcı Atık Kabı	333
SquareFold® Kırpıcı Sorun Giderme.....	335
SquareFold® Kırpıcıda Kağıt Sıkışmaları	335
SquareFold® Kırpıcı için Hata Mesajları	338
SquareFold® Kırpıcı Modülünü Kullanmak için Yönergeler	339
SquareFold® Kesme Ünitesi Özellikleri	341

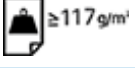
Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 için Ürün Sembolleri

Ürün sembolleri ve tanımları için aşağıdaki bilgilere bakın.

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/m ² '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	18
Elektrik Güvenliği	19
İşletim Güvenliği	22
Bakım Güvenliği	24
Çevre, Sağlık ve Güvenlikle İlgili İletişim Bilgileri.....	25

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

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.



Uyarı: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Ayrıntılar için, Xerox® temsilcinizle iletişime geçin.

Elektrik Güvenliği

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. Bunlar arasında, güvenlik ajansı değerlendirme ve sertifikasyonu ile elektromanyetik düzenlemelere ve çevreyle ilgili mevcut standartlara uygunluk bulunmaktadır.

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



Uyarı: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Ayrıntılar için, Xerox® temsilcinizle iletişime geçin.

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.

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

Yazıcınızla birlikte gelen güç kablosunu kullanın.

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



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

- Yazıcıyı toprak bağlantı ucu bulunmayan bir elektrik prizine bağlamak için bir toprak adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize takıldığını doğrulayın. Gerekirse yazıcının elektriksel özelliklerini bir elektrikçiyle gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosunun üzerine basabileceği bir alana yerleştirmeyin.
- Güç kablosunun üzerine eşya koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa değiştirin.
- Elektrik çarpmasını ve kablounun hasar görmesini önlemek için güç kablosunu prizden çıkarırken fişten tutun.

Güç kablosu yazıcıya, bir eklenti cihazı olarak yazıcının arkasına eklenmiştir. Yazıcının tüm elektrik bağlantısını kesmek gerekirse güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.

ACİL DURUM GÜÇ KAPATMA

Aşağıdaki durumların olması durumunda yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çekin. Aşağıdaki durumların olması halinde sorunun çözümü için yetkili bir Xerox servis temsilcisiyle görüşün:

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

ELEKTRİK BESLEMESİ

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



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

İşletim Güvenliği

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

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

İŞLETİM YÖNERGELERİ

- Yazıcı yazdırırken yazdırma sürücüsünü veya Kontrol Panelini kullanarak seçmiş olduğunuz kağıt kaynağı kasetini çıkarmayın.
- Yazıcıda yazdırma işlemi yapılırken kapakları açmayın.
- Yazdırma işlemi sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı ve benzeri şeyleri çıkış ve besleme rulolarından uzakta tutun.
- Çıkarılması için araç kullanılması gereken kapaklar, yazıcı içerisindeki tehlikeli alanlardan korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.
- Yazıcının derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın, ardından yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.

OZON SALINIMI

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

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

YAZICI KONUMU

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyacak güçte düz, katı ve titreşimsiz bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Fiziksel Özellikler](#).
- Yazıcı üzerinde bulunan yuva ve açıklıkları kapatmayın veya örtmeyin. Bu açıklıklar havalandırma ve yazıcının aşırı ısınmasını önleme amacıyla konulmuştur.
- Yazıcıyı, işletim ve bakım için yeterli alana sahip bir yere koyun.
- Yazıcıyı toz içermeyen bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda saklamayın veya kullanmayın.
- Yazıcıyı ısı kaynaklarının yanına yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerinin maruz kalmaması için doğrudan güneş ışığına koymayın.
- Yazıcıyı, doğrudan klima sisteminden gelen soğuk hava akışına maruz kalacak şekilde yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşim olabilecek yerlere koymayın.

YAZICI SARF MALZEMELERİ

- Tüm sarf malzemelerini paket veya kabında verilen talimatlara uygun olarak saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların erişemeyeceği yerde tutun.
- Toner, yazdırma/tambur kartuşları veya toner kutularını asla açık aleve atmayın.
- Sarf malzemeleriyle işlem yaparken deri veya göz ile temas etmesini önleyin. Gözle temas durumunda tahriş ve iltihaplanma meydana gelebilir.
- Sarf malzemelerini demonte etmeye çalışmayın, bu deri veya göz teması riskini artırabilir.



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 lütfen Xerox temsilcinizle görüşün.

Toner Sıçramalarında Elektrikli Süpürge Kullanımı

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

Bakım Güvenliği

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

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



Uyarı: Aşağıdaki uyarıları okuyun ve bunlara uyun:

- Yazıcıyı temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çıkarın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler, elektromekanik ekipmanlar üzerinde kullanıldığında patlama veya yangına neden olabilir.
- Isıtıcı alanındaki metal yüzeyler sıcaktır. Yaralanma olmaması için dikkatli olun.
- Ürünün iç kısmında derinlerde sıkışmış olan kağıdı çıkarmaya çalışmayın. Hemen ürünü kapatın ve yerel Xerox® temsilcinizle görüşün.
- Doküman camına aşırı yük uygulamayın.
- Elektrikli veya mekanik kilitleme aygıtlarını iptal etmeyin.

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.

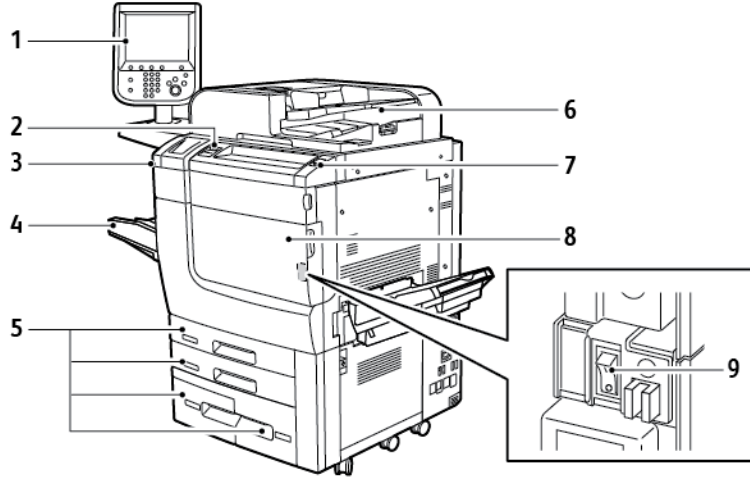
Başlarken

Bu bölüm şunları içerir:

Yazıcının Parçaları	28
Aksesuarlar.....	34
Yazıcı Bilgileri	41
Yükleme ve Kurulum.....	42
Ek Bilgi Edinme	49

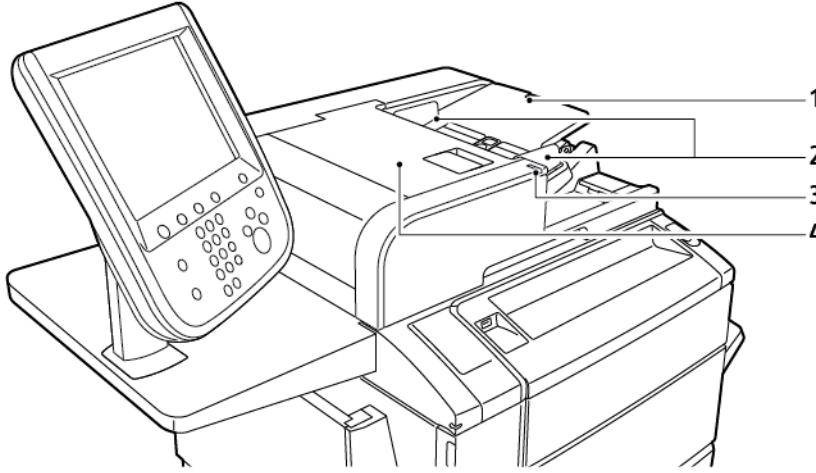
Yazıcının Parçaları

ÖN GÖRÜNÜM



- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Kontrol Paneli | 6. Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici |
| 2. USB Bağlantı Noktası | 7. Güç Açma/Kapatma Düğmesi |
| 3. Girdi Kalemi | 8. Ön Kapak |
| 4. Kaset 5 (Bypass) | 9. Ana Güç Anahtarı, ön kapağın arkasında yer alır |
| 5. Kağıt Kasetleri 1–4 | |

DOKÜMAN BESLEYİCİ



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



Not: Doküman camı otomatik doküman besleyici altına yerleştirilir ve tarama, faks ve kopyalama için kullanılır. Tek sayfalar ya da otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın.

KAĞIT KASETLERİ

Daha fazla besleme seçeneği için, bkz. [Besleme Aksesuarları](#).

Kağıt Kasetleri 1 ve 2

Kaset 1 ve 2 aynıdır. Her bir kaset, 520 yaprak 75 g/m² kağıt kapasitesine sahiptir. Kaset 64–300 g/m² (18 lb. Bond - 80 lb. Kapak) kağıt ağırlıklarını alır ve 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inç) - 330 x 488 mm (13 x 19,2 inç) arasında değişen tüm stok boyutları için tamamen ayarlanabilir. Zarflar dışında, önceden biçimlendirilmiş kağıt ve antetli kağıt da dahil tüm stok türleri kullanılabilir. Stok uzun ya da kısa kenar beslemeli, dikey ya da yatay yönde yerleştirilebilir.

Kağıt Kasetleri 3 ve 4

Kaset 3 870 yaprağa kadar A4 ya da Letter kağıt alabilir.
Kaset 4 1140 yaprağa kadar A4 ya da Letter kağıt alabilir.

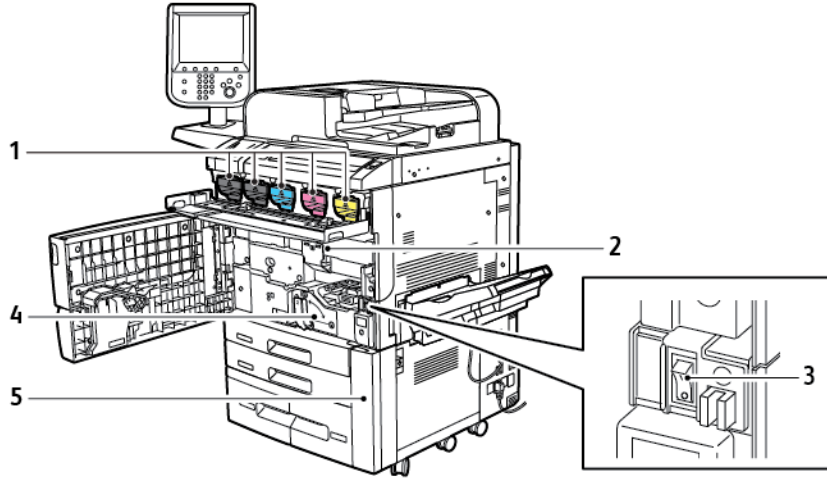
Bypass Kaseti (Kaset 5)

Bypass kaseti, makinenizin sol tarafında yer alan bir kağıt kasetidir. Kaset kullanılmadığında katlanabilir. Bypass kaseti 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inç) ile 330 x 488 mm (13 x 19,2 inç) arasındaki her tür stoku barındırır. Kasetin yaklaşık 250 yaprak 90 g/m² Bond kağıt kapasitesi vardır.

OFSET YAKALAMA KASETİ

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

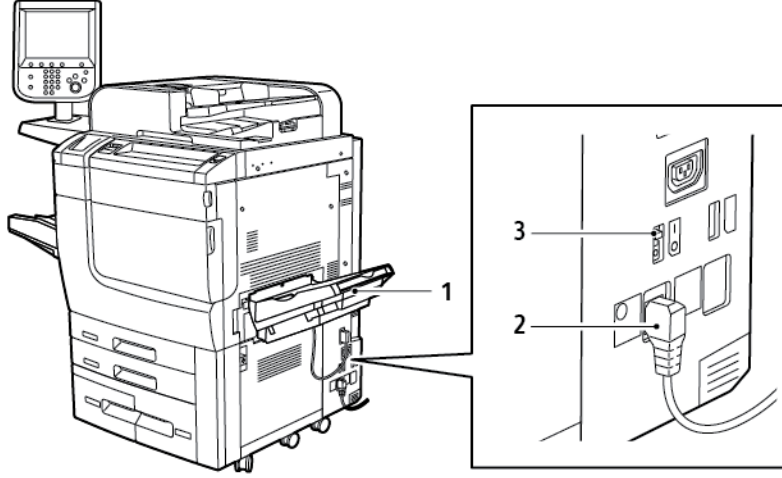
DAHİLİ BİLEŞENLER



- | | |
|----------------------|--|
| 1. Toner Kartuşları | 4. Isıtıcı |
| 2. Tambur Kartuşları | 5. Atık Toner Kabı, kapağın arkasında yer alır |
| 3. Ana Güç Düğmesi | |

Ana güç anahtarı, cihazı açmak için kullanılan üç güç anahtarından ya da düğmesinden biridir. Makineyi düzgün şekilde başlatmayla ilgili bilgiler için, bkz. **Yazıcıyı Açma**.

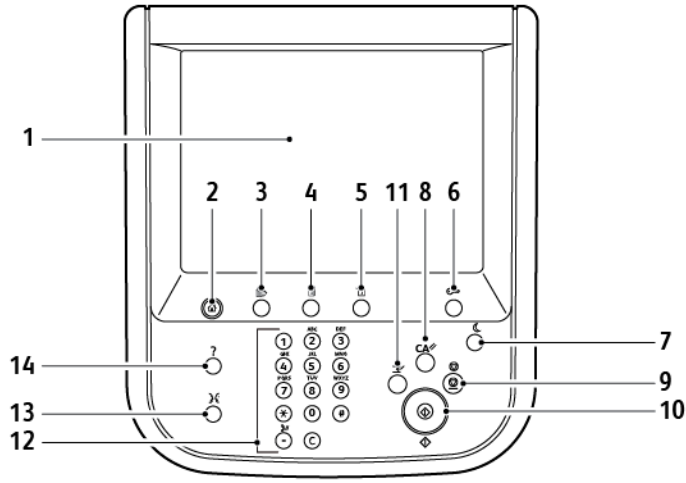
SAĞ YAN GÖRÜNÜM



1. Çıktı Kaseti
2. Güç Kablosu

3. Topraklama Hatası Kesme Anahtarı

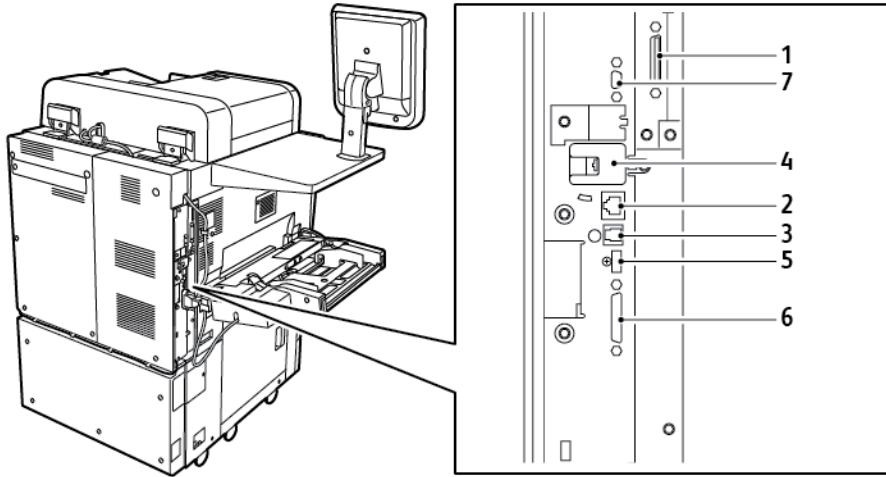
KONTROL PANELİ



ÖĞE	ADI	TANIM
1	Dokunmatik Ekran	Dokunmatik ekran mevcut programlama özelliklerini seçmenizi sağlar. Ekran, hata temizleme yordamları ile genel makine bilgisini gösterir.
2	Hizmetler Ana Sayfası	Kurulu tüm özelliklerin görüntülenebildiği ve programlanabildiği Tüm Hizmetler ekranına erişim sağlar.
3	Servisler	Hizmetler düğmesi, erişilen en son Hizmet ekranına götürür.
4	İş Durumu	Dokunmatik ekranda iş ilerleme bilgisini görüntüler.
5	Makine Durumu	Dokunmatik ekranda makinenin durumunu görüntüler.
6	Oturum Aç/Kapat	Makinenin varsayılanlarını ayarlamak için kullanılan Sistem Yönetimi menüsüne parola korumalı erişim sunar.
7	Güç Tasarrufu Düğmesi	Güç Tasarrufu seçeneği belirtilmişse, makine hemen enerji tasarrufu moduna girer. Sırada iş varsa, ikinci bir ekran görünür.
8	Tümünü Temizle	Bir kez basıldığında, varsayılan ayarlara sıfırlar ve geçerli yolun ilk ekranını görüntüler. İki kez basılırsa, tüm özellikleri makine varsayılan ayarlarına sıfırlar.
9	Durdur	Geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin.
10	Başlat	İş i başlatır.
11	Ara Ver	Öncelikli bir iş in yürütülmesini sağlamak için mevcut iş i geçici olarak durdurur.
12	Tuş takımı düğmeleri	Değerler veya bir şifre girerken harf ve sayı girmenizi sağlar.

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

TELEFON VE FAKS BAĞLANTI SEÇENEKLERİ



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

Aksesuarlar

BESLEME AKSESUARLARI

Aşağıdaki isteğe bağlı besleme aksesuarları yazıcınızla uyumludur.

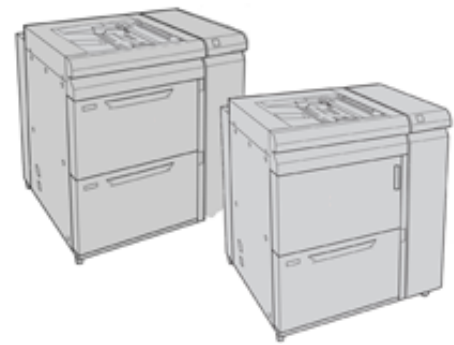
Bir Kasetli Yüksek Kapasiteli Besleyici (Kaset 6)

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



Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici

Tek veya iki kasetli büyük boyutlu yüksek kapasiteli besleyici (OHCF), yüksek kapasiteli besleyiciye bir alternatif sunar. OHCF, 330 x 488 mm (13 x 19 inç) kağıda kadar büyük boyutlu stok besler. Her çekmece 2000 yaprak standart ağırlıkta kağıt tutar. OHCF 1 çekmeceli ya da 2 çekmeceli bir besleyici olabilir.



SONLANDIRMA AKSESUARLARI

Aşağıdaki isteğe bağlı sonlandırma aksesuarları yazıcınızla uyumludur.

İşe Hazır Sonlandırıcı

İşe Hazır Sonlandırıcı, delme ve zımbalama işlemlerini destekler.

Sağ üst kaset istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 500 yaprak kağıt alabilir. İstifleyici kaseti ofset ya da zımbalı çıktı için kullanılır ve 3000 yaprağa kadar alabilir.



Kitapçık Oluşturuculu İşe Hazır Sonlandırıcı

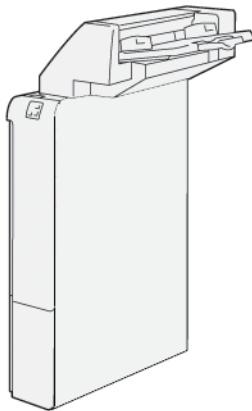
Kitapçık oluşturuculu İşe Hazır Sonlandırıcı, delme, zımbalama ve kitapçık oluşturma işlemlerini destekler.

Sağ üst kaset istiflenmiş çıktı için kullanılır ve 500 yaprak kağıt alabilir. Sağ orta kaset ofset ya da zımbalı çıktı için kullanılır ve 1500 yaprağa kadar alabilir. Her iki kaset de delikli çıktı (isteğe bağlı) için kullanılabilir. Alt sonlandırıcı kaseti sırt dikişli kitapçıklar için kullanılır.



Ekleyici Modülü

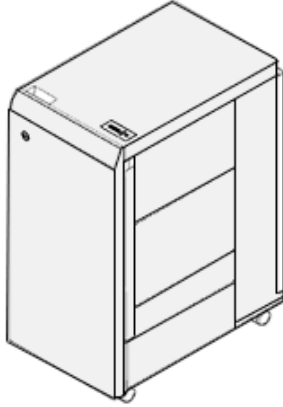
Boş, önceden yazdırılmış veya sonlandırılmış çıktıya yerleştirilen özel stok gibi ortamları yüklemek için Ekleyiciyi kullanın.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro sonlandırma modülü çıktınız için başka bir sonlandırma seviyesi sunar. A4 ya da 8,5 x 11 inç dokümanlarda çeşitli cilt türlerini destekleyecek delikler delebilirsiniz.

- A4 ortam için delik delme işlevi, 21 delikten maksimum 47 deliğe kadar destekler.
- 8,5 x 11 inç ortam için delik delme işlevi, 19 delikten maksimum 32 deliğe kadar destekler.

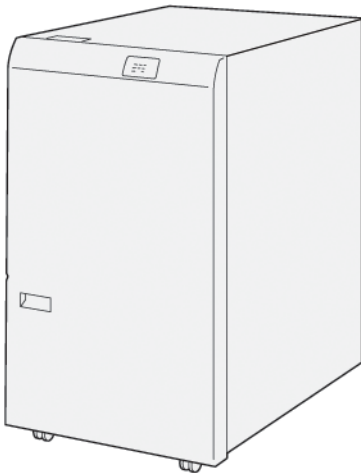


Cihaz, bir Arabirim Modülü ile bir takip sonlandırıcısı gerektirir. Arabirim Modülü, kağıt kıvrılmalarını giderir ve yazdırma motoru ile denetleyiciye bir iletişim merkezi sağlar. Delinen çıktıları toplamak için Üretime Hazır Sonlandırıcı gibi bir takip sonlandırıcısı gereklidir.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/support, adresine gidin ve *GBC® AdvancedPunch® Pro Kullanıcı Dokümanları*'nı seçin.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Modülü

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



C/Z Katlayıcı

C/Z Katlayıcı A4 ya da Letter boyutlu çıktı ve A3 ya da 11 x 17 in. ortam için C-katlama ve Z-katlama çıkış sunan isteğe bağlı bir sonlandırma cihazıdır.

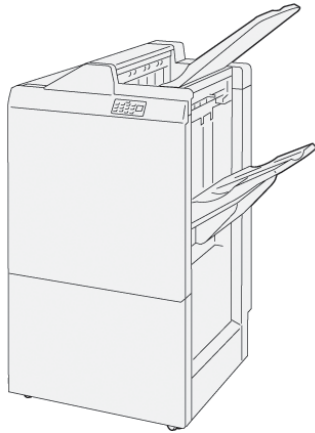


C/Z Katlayıcı yalnızca Üretme Hazır (PR) Sonlandırıcı ve Üretme Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

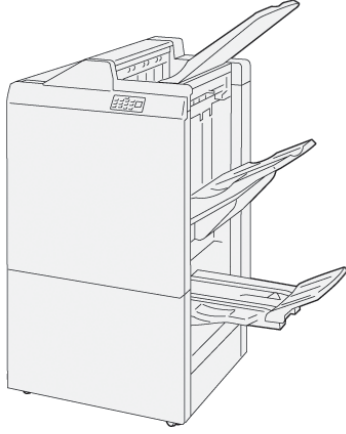
Üretme Hazır Sonlandırıcılar

Yazıcınız ile birlikte üç Üretme Hazır (PR) Sonlandırıcı kullanılabilir:

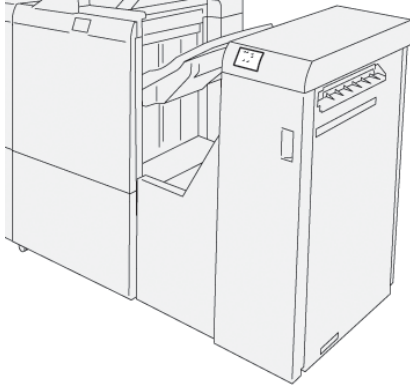
- Üretme Hazır (PR) Sonlandırıcı iki çıktı kaseti, bir zımba ve bir isteğe bağlı temel delgiden oluşur.



- Üretme Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı, PR Sonlandırıcı ile aynı özellikleri sunar. Üretme Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı otomatik olarak tek katlama olarak da adlandırılan en fazla 25 yaprak ve iki katlama olan eyer dikişli kitapçıkları oluşturur.

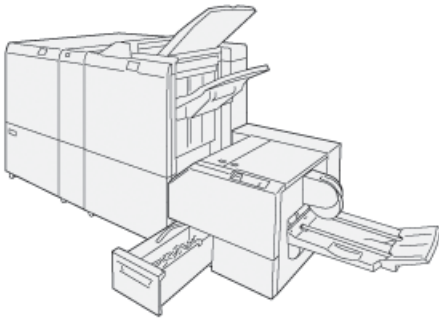


- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus, PR Sonlandırıcı ile aynı özellik ve işlevleri içerir. Ek olarak, PR Sonlandırıcı Plus baskı ve baskıya bağlı herhangi bir üçüncü taraf sonlandırma cihazı arasında kağıt aktarımı için arayüz olarak da işlev görür.



SquareFold® Kırpıcı Modülü

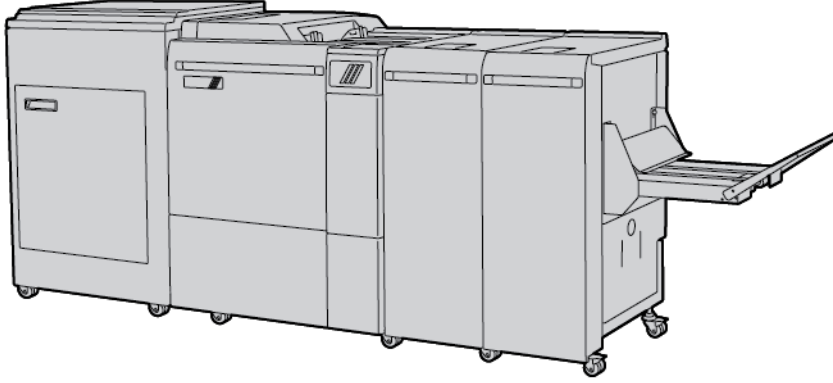
SquareFold® Kırpıcı modülü bir kitapçığın sırtını düzleştirir ve kitapçığın yüz kırpmasını gerçekleştirir.



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

Plockmatic Pro50/35 Kitapçık Oluşturucu

Standart yapılandırma kitapçık oluşturucu ve çıktı kaseti içerir ve takım derleme, zımbalama, katlama ve çıktı kaseti istifleme sunar.



Aşağıdaki seçenekler Plockmatic Pro50/35 Kitapçık Oluşturucu için kullanılabilir:

- Sıralı Buruşturma ve Tam Kırpıcı: Kitapçıkları profesyonel bir görünüm için döndürür, katlar ve tam kırpar.
- Kapak Besleyici: Önceden yazdırılmış kapakları herhangi bir yapılandırmaya eklemek için kullanın.
- Yüz Kırpıcı: Temiz bir doküman kenarı oluşturur ve katlı dokümanın yüzündeki kesilmiş etkisini giderir.
- Kare Katlayıcı: Yazdırılabilir bir kağıda mükemmel bir cilt görünümü kazandırır.
- Yüksek Kapasiteli Bant İstifleyici: Uzun denetimsiz çalışmalara ve istiflerin 1000 dört sayfa A4 ya da letter boyutlu kitapçıklara olanak tanır.
- Kırpma Atık Konveyörü: Döner Katlama ve Kesme Kırpıcısı kullanarak uzun denetimsiz çalışmalara izin verir ve operatörün atıkları çıkarmak için müdahale etme gerekliliğini azaltır.

Plockmatic Pro50/35 Kitapçık Oluşturucu Üretime Hazır Sonlandırıcı Plus' bağlanır.

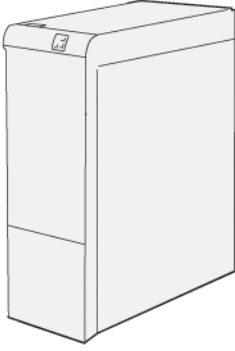
GEREKLİ SONLANDIRMA AKSESUARLARI

Kullandığınız sonlandırma aksesuarına göre aşağıdaki aksesuarlardan biri de gereklidir.

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü hat içi kağıt soğutması sunar ve güvenilirlik ve hız için düz yaprakların sağlar.

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü çoğu hat içi sonlandırma aksesuarlarının yüklenmesini gerektirir. Modül Ofset Yakalama Kaseti ile gerekli değildir.



Aşağıdaki sonlandırma aksesuarları için Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü gereklidir:

- Ekleyici Modülü
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Yüksek Kapasiteli İstifleyici
- Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Modülü
- C/Z Katlayıcı
- Üretime Hazır Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Üretime Hazır Sonlandırıcı Plus
- SquareFold® Kırpıcı Modülü

Dikey Aktarım Modülü

Dikey aktarım modülü, bir iletişim cihazı olarak davranır ve yazıcı çıktı konumu ile sonlandırma cihazı girişi arasında bir dikey aktarım yolu sağlar.

İşe Hazır Sonlandırıcı ve Kitapçık Oluşturuculu İşe Hazır Sonlandırıcı dikey aktarım modülü gerektirir.



Yazıcı Bilgileri

Yazıcınız, kontrol panelindeki dokunmatik ekranda ve yazdırılan raporlarda durum bilgileri sağlar. Kullanım ve faturalama bilgilerine dokunmatik ekrandan ulaşılabilir. Ayrıntılar için bkz. [Faturalama ve Kullanım Bilgileri](#).

Yükleme ve Kurulum

YAZICIYI KULLANMADAN ÖNCE

Xerox® Welcome Center

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

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

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



Not: Ürün kurulduğunda yerel bir yetkilinin telefon numarası verilmiş olabilir. Kolaylık olması ve ilerde başvurmak amacıyla telefon numarasını kaydedin.

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

- Sorunun doğası
- Yazıcının seri numarası
- Hata kodu (varsa)
- Şirketinizin adı ve yeri

Yazıcınızı kullanmayla ilgili ilave yardıma ihtiyacınız olursa:

- Bu Kullanım Kılavuzuna bakın.
- Yetkili Operatörle görüşün.
- www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs adresindeki müşteri web sitesini ziyaret edin. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin. Ekstra yardım için Xerox Welcome Center ile görüşün.

Yazıcının seri numarasını öğrenmek için bkz. [Seri Numarasını Bulma](#).

YÜKLEME VE KURULUMA GENEL BAKIŞ



Not: Yazdırma sürücülerini ve yardımcı programları yükleme ile ağı ayarlamayla ilgili talimatlar System Administrator Guide'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunmaktadır. www.xerox.com/support adresinde System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

Yazıcıyı kullanmadan önce şunları yapmalısınız:

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

FİZİKSEL BAĞLANTI

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

Yazıcıyı fiziksel olarak bağlamak için:

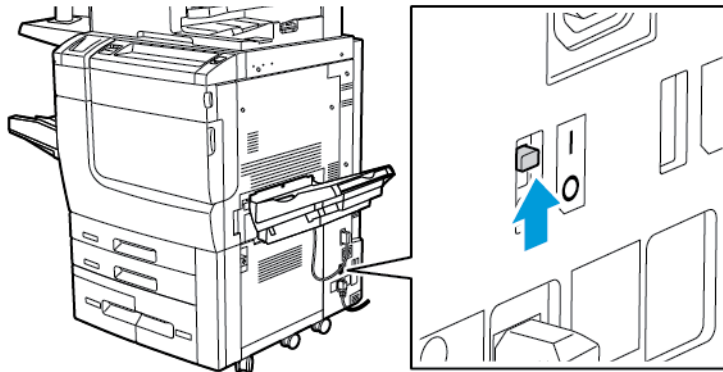
1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 (veya daha iyi) bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcının sol tarafındaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Kablonun diğer ucunu ağ bağlantı noktanıza bağlayın.
3. Faks seçeneği kuruluysa bunu standart bir RJ11 kablosuyla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

GÜÇ SEÇENEKLERİ

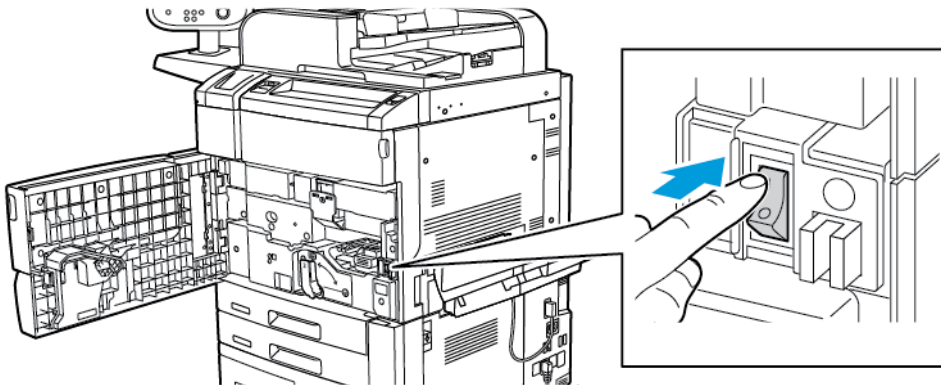
Yazıcıyı Açma

Yazıcıda üç tane güç düğmesi bulunmaktadır:

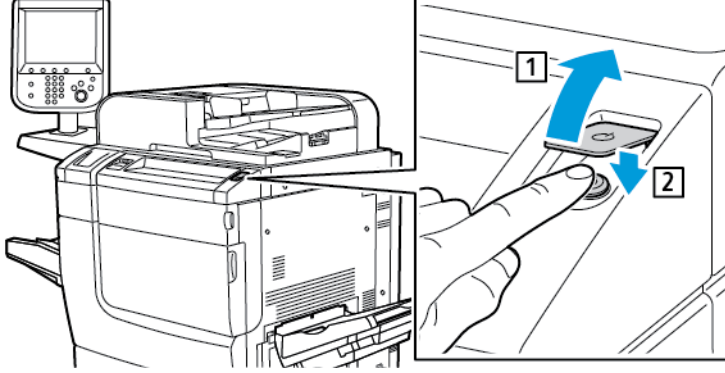
- Toprak arızası kırpmaya anahtarı yazıcının sağ tarafında, güç kablosuna yakın yerleştirilmiştir. Yükleme ve kurulumda, anahtarın Açık konumda olduğundan emin olun.



- Ön kapağın arkasında yerleştirilen ana güç düğmesi. Ana güç anahtarının Açık Konumda olduğunu doğrulayın. Genel kullanımda, yazıcıyı açmak ve kapatmak için ana güç anahtarını kullanmayın.



- Güç Açma/Kapatma düğmesi üst ön panelin sağ tarafında yer alır. Yazıcıyı açmak ve kapatmak için, iş akışı gerektirdiğinde, güç Açma/Kapatma düğmesine basın.



Ana Gücü Açma

Ana güç anahtarı, yazıcıya gelen ana gücü kontrol eder. Tipik yazıcı çalışması için ana gücü açık bırakın. Bir kablo bağladığınızda, yazıcıyı temizlerken, yazıcıyı yeniden başlatırken ya da yazıcıyı tamamen kapatırken ana güç anahtarını Kapalı konuma getirin.

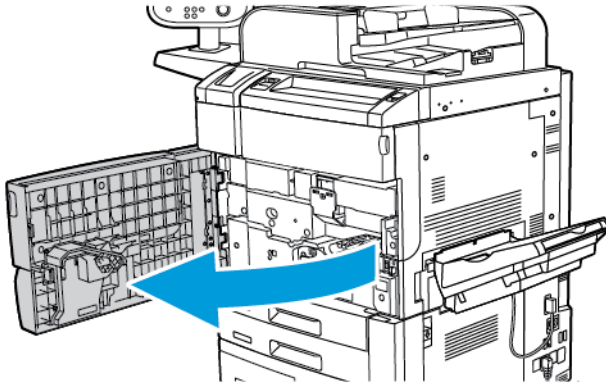


Dikkat: Yazıcı sabit sürücüsüne zarar vermemek ve bir yazıcı arızasını önlemek için:

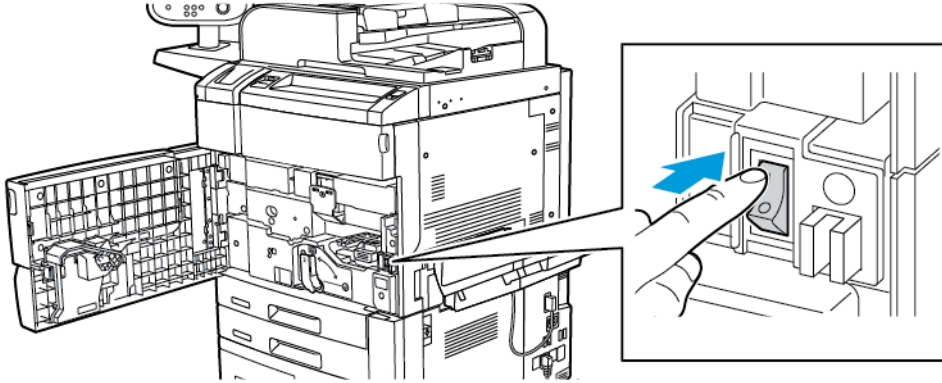
- Yazıcıyı açmadan önce ana güç anahtarına basın.
- Ana yazıcı gücünü kapattıktan hemen sonra ana yazıcı gücünü açmayın. Yazıcıyı kapatmak için ana güç anahtarına basmadan önce birkaç saniye bekleyin.

Ana güç anahtarını açmak için:

1. Ön kapağı açın.



2. Ana güç anahtarını Açık konuma getirin.

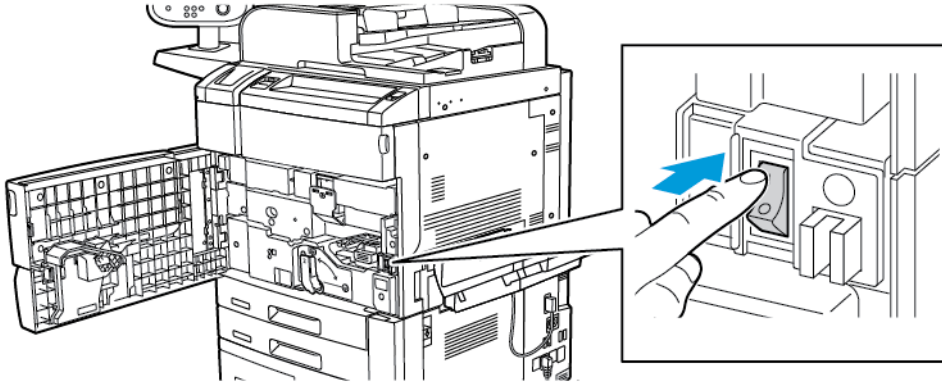


3. Ön kapağı kapatın.

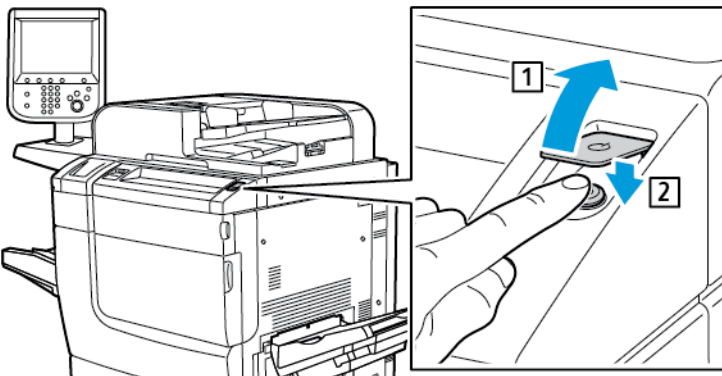
Genel Güç Açma

Yazıcıyı açmak için:

1. Ön kapak içindeki ana güç anahtarının Açık konumda olduğundan emin olun.



2. Güç Açma/Kapatma düğmesine basın.



Not: Açılıştan tamamlanmış bir otomatik teste kadar tüm açılma süreci yaklaşık 3 dakika sürer. Makinenin belirli fonksiyonları (kopyalama gibi), diğer fonksiyonlardan (yazdırma gibi) önce kullanılabilir durumda olur.

Yazıcıyı Kapatma

Ana Gücü Kapatma

Ana güç anahtarı, yazıcıya gelen ana gücü kontrol eder. Normal yazıcı çalışması için ana gücü açık bırakın. Bir kablo bağlamadan, yazıcıyı temizlemeden önce ya da bir yeniden başlatma gerektiğinde, ana güç anahtarını Kapalı konuma getirin.

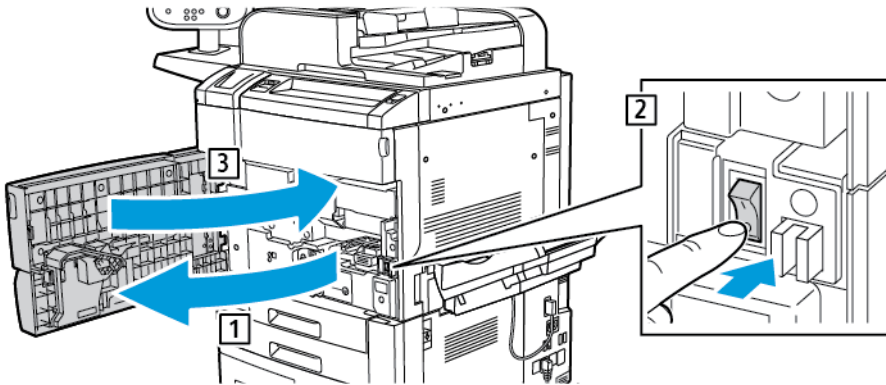


Dikkat:

- Güç kordonunu çıkarmadan önce ana güç anahtarını Kapalı konumuna getirin. Bu şekilde yapılmadığında yazıcı zarar görebilir ya da bir yazıcı arızasına neden olabilir.
- Yazıcı açıldıktan sonra, ana güç anahtarını kapatmadan önce birkaç saniye bekleyin. Bu şekilde yapılmadığında yazıcı sabit sürücüsü zarar görebilir ya da bir yazıcı arızasına neden olabilir.
- Yazıcı Açma/Kapatma güç düğmesine bastıktan sonra, ana güç anahtarını Kapalı konuma almadan önce birkaç saniye bekleyin. Bu şekilde yapılmadığında yazıcı sabit sürücüsü zarar görebilir ya da bir yazıcı arızasına neden olabilir. Yazıcı kapatıldıktan sonra, kontrol paneli dokunmatik ekranı kararana kadar bekleyin. 10 saniye bekleyin, ardından ana güç anahtarını Kapalı konuma getirin.
- Bir işlem sürerken ya da Enerji Tasarrufu düğmesi yanıp sönerken, ana güç anahtarına basmayın. Bu, yazıcı sabit sürücüsüne zarar verebilir ya da bir yazıcı arızasına neden olabilir.

Ana güç anahtarını kapatmak için:

1. Ön kapağı açın, ardından ana güç anahtarını Kapalı konuma getirin.



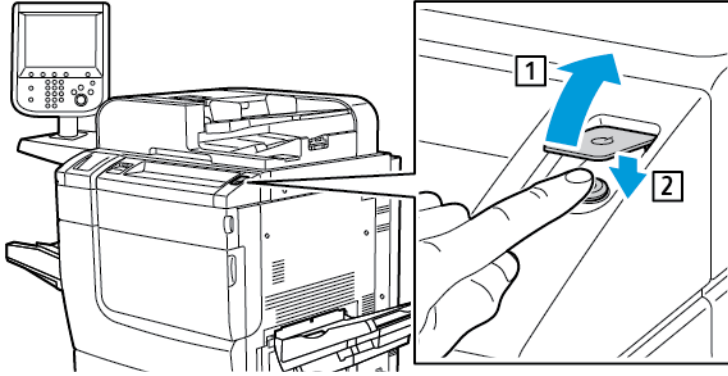
2. Ön kapağı kapatın.

Genel Güç Kapatma



Not: Yazıcıyı kapatmadan önce, herhangi bir aktif iş tamamlandıktan sonra 5 saniye bekleyin.

Cihazı kapatmak için, güç Açma/Kapatma düğmesine basın. Genel kullanımda yazıcıyı açmak ve kapatmak için güç Açma/Kapatma düğmesine basın. Gerekmedikçe yazıcıyı açmak ve kapatmak için ana güç anahtarını kullanmayın.



Enerji Tasarrufu seçeneğini belirlediyseniz, yazıcı hemen bir enerji tasarrufu moduna girer. Yazdırma kuyruğunda işler varsa bir iş durumu mesajı görünür.



Not: Yazıcı Enerji Tasarrufu modundayken yeniden etkinleştirmek için **Enerji Tasarrufu** düğmesine basın.

Enerji Tasarrufu

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

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

Yazıcıyı normal çalışmaya geri döndürmek için, **Güç Tasarrufu** düğmesine basın. Bir işin alınması veya yazıcıya Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak erişilmesi durumunda Güç Tasarrufu modu iptal edilir.

AĞ ADRESİ ATAMA

Ağda bir DHCP sunucusu kullanılıyorsa, yazıcı otomatik olarak bir ağ adresi alır. Bir statik IP adresi atamak için, DNS sunucusu ayarlarını yapılandırın ya da diğer TCP/IP ayarlarını yapılandırın. Bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

EMBEDDED WEB SERVER'I (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) bir ağ bilgisayarındaki bir Web tarayıcısını kullanarak yazıcıyı yönetmenizi, yapılandırmanızı ve izlemenizi sağlar.

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



Not: Bazı yazıcı özellikleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak etkinleştirilmelidir. Sistem yöneticiniz yazıcının kilidini açmadıkça, ayarlara erişmek için yönetici olarak oturum açın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için gerekenler:

- Windows, Macintosh veya UNIX ortamlarında bir Web tarayıcısı ve yazıcı ile ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı.
- Web tarayıcıda JavaScript etkin. JavaScript devre dışı bırakılmışsa, bir uyarı sayfası görüntülenir ve Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) düzgün çalışmayabilir.
- Yazıcıda etkinleştirilmiş TCP/IP ve HTTP.

Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Arama alanında, *Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer* yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

Yazıcı IP Adresini Bulma

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanmak için yazıcı IP adresi gereklidir. IP Adresini bilmiyorsanız, Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yazıcının IP adresi, İletişim Ayarları bölümünde görünür.

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Cihaz Bilgisi** sekmesine dokunun, ardından **Yazdırma Raporları**'na dokunun.
3. **Yazıcı Raporları**'na, **Yapılandırma Raporu**'na dokunun, ardından yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat**'a dokunun.

Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) Erişim

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

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) açılış sayfası görünür.

Ek Bilgi Edinme

Yazıcının hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Web Kaynakları](#).

Yazdırma

Bu bölüm şunları içerir:

Yazdırmaya Genel Bakış.....	52
Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme	53
Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme.....	54
Yazdırma Özellikleri	55

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

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

Yazdırmaya Genel Bakış

1. Uygun ortamı seçin. Kullanmak istediğiniz ortamın kasete yerleştirildiğinden emin olun.
Ortam yüklenmemişse, kasete yükleyin, ardından kontrol panelinde dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
2. **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. Geçerli kağıt ayarlarını görüntülemek için **Araçlar > Grup > Ayarlar > Kağıt Kaseti Öz Nitelikleri**'ne dokunun.
 - a. Kağıt öz niteliklerini belirlemek için listeden **Kağıt kaseti**'ne dokunun ya da varsa **Kağıt Katalogu**'na dokunun.
 - b. **Ayarları Değiştir**'e dokunun, ardından kağıt türü, boyutu ve rengi ayarlarınızı seçin.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
4. Yazılım uygulamanızda, **Dosya**'ya, ardından **Yazdır**'a dokunun.
5. Listedен yazıcınızı seçin.
6. **Özellikler** (Windows) veya **Xerox Features**'ı (Xerox Özellikler) (Macintosh) seçerek yazdırma sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin adı uygulamınıza bağlı olarak değişir.
7. Yazdırma sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
8. İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya**'yı ve ardından **Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**'i tıklatın.
3. **Özellikler** penceresinde, sekmeleri tıklatın ve ardından gereken ayarları tıklatın.
4. **Özellikler** penceresi altında, **Kaydedilen Ayarlar**'ı, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Seçtiğiniz yazdırma seçenekleri seti için bir ad yazın, ardından **OK**'u tıklatın.
Seçenekler seti kaydedilir ve belirttiğiniz ad listede görüntülenir.
6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya**'yı ve ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcınızı Yazıcı listesinden seçin.
3. **Yazdırma** menüsünden, gerekli yazdırma seçeneklerini belirleyin.
4. **Ön Ayarlar** menüsünü, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Yazdırma seçeneklerine bir ad verin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Seçenekler grubu kaydedilir ve Ön Ayarlar listesinde görüntülenir.

6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

Yazdırma Özellikleri

OTOMATİK 2 TARAFLI YAZDIRMA İÇİN ORTAM TÜRLERİ

Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce, kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin. 60 g/m² ile 256 g/m² arasındaki kağıt ağırlıkları otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir.

Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir:

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

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz:

- Yeniden Yükle (daha önce lazerle yazdırılmış ya da kopyalanmış kağıt)
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizitler gibi kalıplı özel kağıtlar

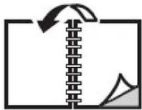
2 TARAFLI BİR DOKÜMAN YAZDIRMA

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

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

Dikey için:

2 Taraflı Yazdırma ya da 2 Taraflı, Kısa Kenardan Çevir



Yatay için:

2 Taraflı Yazdırma ya da 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir



KULLANILACAK KAĞIDI SEÇME

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

- Yazıcının doküman boyutuna, kağıt türüne ve seçtiğiniz kağıt rengine bağlı olarak kullanılacak kağıdı otomatik olarak seçmesine izin verin.
- Gerekli kağıt ile yüklenen belirli bir kaset seçin.
- Kullanılabilirse, Kağıt Katalogu'ndan spesifik bir kağıt stoku seçin.

TEK YAPRAĞA BİRDEN ÇOK SAYFA YAZDIRMA (N-UP)

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

RENK DÜZELTME

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

KİTAPÇIKLAR

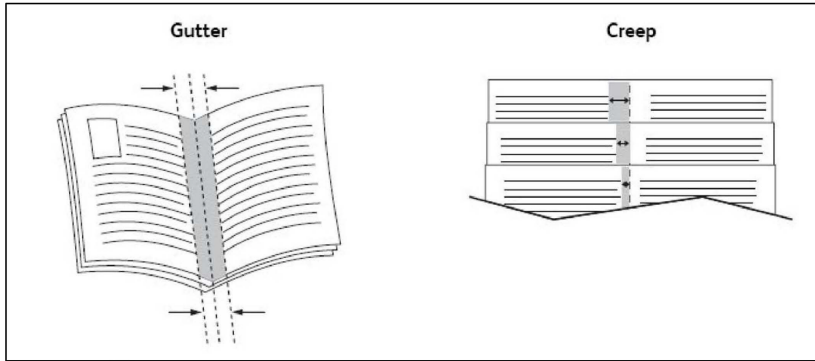
2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturun. Sürücü her sayfanın görüntüsünü otomatik olarak küçültür ve her kağıda dört sayfa görüntüsü (her yüzüne ikişer sayfa) yazdırır. Sayfalar, katlayıp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



Not: A4, Letter, A3 ya da Tabloid boyutlu kağıt kullanarak bir kitapçık oluşturabilirsiniz.

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

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



Yazıcınızda bir kitapçık oluşturuca içeren sonlandırıcı varsa, daha güçlü kitapçık oluşturma yetenekleri için cihazın özelliklerini kullanabilirsiniz.

KAPAK SAYFALARI

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

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

Kapak sayfaları için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

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

EK SAYFALAR

Bir ek, yazdırma işi sonrasında bir yazdırma işinin kopyaları arasına veya bir yazdırma işinin ayrı sayfaları arasına yerleştirilen ayırıcı veya ara sayfadır. Gerekli ekleme kağıdını içeren kaseti seçin.

Bir seçeneği belirleyin:

- **Ek Kağıt Seçenekleri:** Bir işten sonra bir ayırıcı yaprak eklemek için **Sayfa(lar)dan Sonra**'yı seçin. Bir işten önce bir ayırıcı eklemek için **Sayfa(lar)dan Önce**'yi seçin.
- **Ek Kağıt Sayısı:** Bu seçenek her bir konuma eklenecek sayfaların sayısını belirtir.

- **Sayfa(lar):** Bu seçenek, ek kağıtları eklemek için, bir sayfa veya sayfa aralığı olmak üzere konumu belirtir. Sayfaları teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Sayfa aralıklarını tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek kağıt eklemek için: 1, 6, 9–11.
- **Kağıt:** Bu seçenek, ek kağıtlar için kullanılacak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini ve kağıt türünü görüntüler.
- **İş Ayarları:** Bu seçenek dokümanın çoğu için kağıt öz niteliklerini görüntüler.

ÖZEL DURUM SAYFALARI

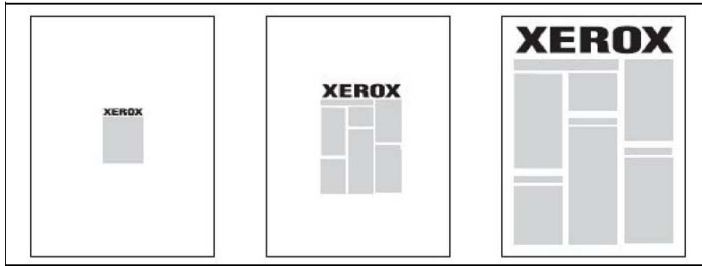
Yazdırma işinin çoğu için kullanılan ayarlara göre farklılık gösteren yazdırma işindeki herhangi bir sayfanın özelliklerini belirtebilirsiniz.

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

- **Sayfa(lar):** Ekleyicilerin yerleştirileceği konumu belirtin. Bir konum için bir sayfa ya da sayfalar aralığı girebilirsiniz. Tek tek sayfaları veya sayfa aralıklarını virgüllerle ayırın. Aralıkları tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek kağıt eklemek için: 1, 6, 9–11.
- **Kağıt:** Kağıt alanı özel durum sayfaları için kullanılacak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini kağıt türünü görüntüler.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Gerekli 2 taraflı yazdırma seçeneğini seçin.
- **İş Ayarları:** Dokümanın büyük çoğunun kağıt özelliklerini görüntüler.

ÖLÇEKLENDİRME

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



FİLİGRANLAR

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

Şunları yapabilirsiniz:

- Filigran oluşturma.
- Mevcut bir filigranın metnini, rengini, yoğunluğunu, konumunu ve açısını düzenleyin.

- Dokümanın ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirme.
- Filigranı önplanda ya da arkaplanda yazdırma ya da yazdırma işi ile harmanlama.
- Filigran için bir resim kullanma.
- Filigran için bir zaman damgası kullanma.



Not: Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

ÖZEL BOYUTLAR OLUŞTURMA VE KAYDETME

Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) özel boyutlu kağıt yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur.

İŞ TAMAMLAMA BİLDİRİMİ

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



Not: Bu özellik, sadece yazıcınız bilgisayarınıza bir ağ üzerinden bağlı olduğunda kullanılabilir. Tüm işletim sistemlerinde desteklenmez.

GÜVENLİ YAZDIRMA İŞLERİ

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

ÖRNEK SETLER

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

GEÇİKMELİ YAZDIRMA

Bir yazdırma işi, asıl gönderme süresinden itibaren 24 saate kadar geciktirilebilir. İşin yazdırılmasını istediğiniz zaman girin. 12 veya 24 saatlik biçimi kullanın.

YAZDIRMA İŞLERİNİ YAZICIYA KAYDETME

Dosyayı Klasörde Sakla iş türü, bir yazdırma işini yazıcıdaki bir klasörde saklar. İş yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz. İş yazdırma sonrasında otomatik olarak silinmez. Yazıcı kontrol panelinde dosyayı silebilirsiniz.

KATLAMA

Yazıcınızda bir sonlandırıcı varsa, katlama seçeneğini kullanarak baskı alabilirsiniz. Seçenek, baskılarınızı yarım (Tek veya Çift katlama) ya da üçte bir (C katlama ya da Z katlama türleri) katlar. Katlama seçeneği yazdırma sürücüsünden seçilir.

Şu katlama türleri kullanılabilir:

- Tek Katlama (Çift Katlama)
- C Katlama
- Z Katlama
- Z Katlama Yarım Sayfa

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



Not: Katlama seçeneğini kullanmak için bir kısa kenardan besleme (SEF) doküman yönü gereklidir. SEF stoku içeren bir kağıt kaseti seçin.

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN YAZDIRMA

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



Not: USB seçeneğinden yazdırma Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.



Not: USB bağlantı noktası ve isteğe bağlı Ortam Kart Okuyucusu aynı anda kullanılamaz. Varsa, yazıcı kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasını kullanmadan önce Ortam Kart Okuyucusu kablосunu çıkarın.

ORTAM KART OKUYUCUSUNDAN YAZDIRMA

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



Not: Üst ön panelin sol tarafında bulunan USB bağlantı noktasında bir USB Flash Sürücü olmadığından emin olun.

Kopyalama

Bu bölüm şunları içerir:

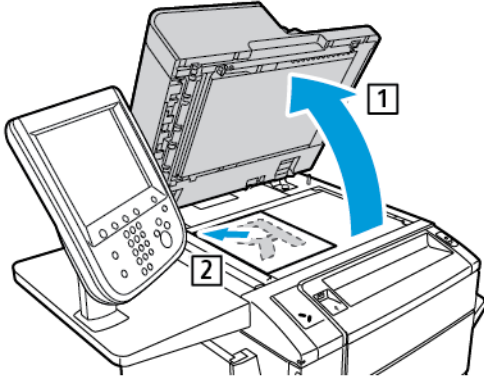
Temel Kopyalama.....	62
Gelişmiş Kopyalama.....	82

Temel Kopyalama

Kopya çıkartmak için:

1. Önceki kopyalama ayarlarını kaldırmak için kontrol panelinde sarı **Tümünü Sil** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanı yerleştirin.
 - Tek kopyalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın.
3. **Kopyala**'ya dokunun.
4. Kopya sayısını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
Kopya sayısı dokunmatik ekranda görünür.
 - Girilen kopya sayısını düzeltmek için alfa sayısal tuş takımında, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.
 - Bir kopya işini durdurmak için, kırmızı renkli **Durdur** düğmesine basın. İşe devam etmek için **Sürdür**'e dokunun. İş i iptal etmek için **İptal**'e dokunun.
5. Gerekliyse kopyalama ayarlarını değiştirin.
Ayrıntılar için bkz. **Temel Ayarlar**.
6. İş i başlatmak için yeşil **Başlat** düğmesine basın.

DOKÜMAN CAMI



1. Doküman besleyici kapağını kaldırın ve baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.
2. Asılı camın kenarında yazdırılan uygun kağıt boyutuna hizalayın.



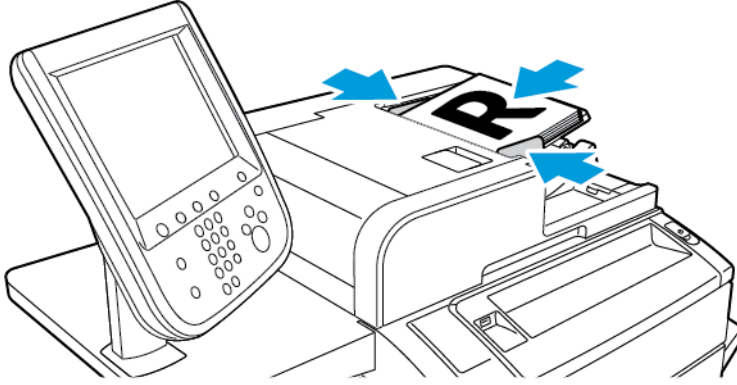
Not:

- Doküman camı 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 inç) - A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 inç) arasındaki kağıt boyutlarını kabul eder.
- Doküman camı standart kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.



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

ÇİFT TARAFLI OTOMATİK DOKÜMAN BESLEYİCİ



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

Onay göstergesi orijinaller doğru bir şekilde yüklendiğinde yanar.

2. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.



Not:

- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.
- Otomatik doküman besleyicide, aşağıdaki orijinal kağıt ağırlıkları kullanılabilir: 38–128 g/m².
- Otomatik doküman besleyicide, aşağıdaki orijinaller kullanılabilir: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç).
- Otomatik doküman besleyicide, ağırlığa göre yaklaşık aşağıdaki kağıt miktarları kullanılabilir: 130 yaprak 80 g/m².

TEMEL AYARLAR

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

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

- Kopyaları Zımbalama
- Kopyaları Delme

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyaları Seçme

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

Çıktı rengini seçmek için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. Gerekli çıktı rengine dokunun:
 - **Oto Algılama:** Bu seçenek asıl dokümandaki renk içeriğini algılar. Asıl doküman renkli bir doküman ise, çıktı tam renklidir. Asıl doküman siyah beyaz bir doküman ise, çıktı yalnızca siyah olur.
 - **Renkli:** Bu seçenek, tam renkli kopyalar üretmek için dört yazdırma renginin tümünü kullanır; camgöbeği, macenta, sarı ve siyah.
 - **Siyah Beyaz:** Bu seçenek yalnızca siyah beyaz kopya çıkartır. Asıl dokümandaki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
 - **İki Renkli:** Bu seçenek asıl dokümanın renklerini kopyalama için iki renk grubuna ayırmanıza izin verir. Kaynak Renk asıl dokümandan çıkartılır, ardından Hedef Alan Rengi ile değiştirilir. Bu seçenek renklerin geri kalanını seçtiğiniz Hedef Dışı Alan Rengi ile değiştirir.
 - **Tek Renkli:** Bu seçenek, altı ön ayarlı renkten ya da özel renklerden biriyle kopyalama yapmanızı sağlar.
 - **Diğer:** Bu seçenek ön ayarlı ya da özel renkleri değiştirmenizi sağlar.

Görüntüyü Küçültme ya da Büyütme

Görüntüyü küçültmek veya büyütme için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. Görüntüyü oransal olarak küçültmek veya büyütme için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
 - **Daha Fazla**'ya, ardından artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
3. Örneğin belirli bir kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüyü belirlenmiş bir miktarda orantısız olarak küçültmek ya da büyütme için:
 - **Daha Fazla**'ya dokunun.
 - **Orantı %** 'ne, ardından **Ön Ayar %** düğmelerinden birine dokunun.
 - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - Küçük ayarlamalar gerçekleştirmek için, **Hafif Küçültme (Sayfaya Daha İyi Oturtur)** öğesini seçin.

4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ya da büyütme için:
 - **Daha Fazla**'ya, ardından **Bağımsız X-Y %** 'ye dokunun.
 - Görüntünün genişliğini ya da X eksenini ölçeklendirmek için Genişlik yüzdesi alanında artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
 - Görüntünün uzunluğunu ya da Y eksenini ölçeklendirmek için Uzunluk yüzdesi alanında artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
 - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyalar için Kullanılacak Kaseti Seçme

Yazıcı sistem yöneticisi ayarlarına göre kopyalama için kullanılacak kağıt kasetini otomatik olarak seçer. Antetli kağıt, renkli kağıt veya farklı kağıt boyutları üzerine kopyalamak üzere farklı bir kağıt türü kullanmak için, gerekli kağıdın yüklü olduğu bir kağıt kaseti seçin.

Kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kağıt Kaynağı** için, gereken kasete dokunun.
3. Başka bir kaset kullanmak için:
 - **Daha Fazla**'ya dokunun.
 - Listede gerekli kasete dokunun.
 - **Kaydet**'e dokunun.

2 Taraflı Orijinalleri veya Kopyaları Belirtme

2 taraflı asılların bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için, doküman besleyiciyi veya doküman camını kullanın.

2 Taraflı Kopyalamada başka seçenekler mevcuttur:

- **1→1**: Asıl dokümanların yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
- **1→2**: Asıl dokümanların yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur.
- **2→1**: Asıl dokümanların her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
- **2. Tarafı Döndür**: 2 taraflı bir kopyanın ikinci tarafındaki görüntüyü 180 derece döndürür.

2 taraflı bir orijinalin her iki tarafını da kopyalamak için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. **2 Taraflı Kopyalama**'ya dokunun.
3. 2 Taraflı Kopyalamayı **2 Taraflı**'ya dokunun.

4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.



Not: 2 taraflı kopyalama için doküman camını kullanırken, sonraki dokümanın cama yerleştirilme zamanı geldiğinde, bir mesaj görünür.

Doküman besleyici 2 taraflı asıl dokümanın her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.

Harmanlanmış Kopyalar

Birden çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1 taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlı kopyaları seçmek için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokunun.
3. **Harmanlı**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Harmanlanmamış Kopyalar

Harmanlanmamış kopyalar bu sırada yazdırılır:

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

1. Harmansız kopyaları seçmek için:
 - a. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
 - b. **Kopya Çıktısı**'na dokunun.
 - c. **Harmanlanmamış**'a dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
2. Ayırıcılı harmansız kopyaları seçmek için:
 - a. Kopya Çıktısı ekranında, **Ayırıcılarla Harmanlanmamış**'a dokunun.
 - b. Ayırıcılı sayfalarla yüklü kaseti seçmek için, **Ayırıcı Kaseti**'ne dokunun, bir kaset seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

Ofset Yığınlama

Ofset Yığınlama'yı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokunun.
3. **Ofset İstifleme**'ye dokunun, ardından kullanmak istediğiniz ofset türünü seçin.
4. **Kağıt Kaynağı** görünürse, gerekli kağıt kaynağı kasetini seçin.

5. Kopyalama sekmesine dönünceye kadar **Kaydet**'e dokunun.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcıda bir sonlandırıcı takılıysa kopyalar otomatik olarak zımbalanabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokunun.
3. Seçtiğiniz sayfa yönüne göre, Zimba ekranında, **1 Zimba**, **2 Zimbaya** da **4 Zimba**'ya dokunun. Her yönlendirme için, ekran, zımbaların sayfada nereye yerleştirileceğini gösterir.



Not: Zımbalama seçenekleri, kağıt besleme yönü, kısa kenar ya da uzun kenar ayarlarına göre değişir. Gerekli zımbalama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Besleme**'ye dokunun ve ardından uygun kaseti seçin.

Kopyaları Delme

Yazıcıya uygun bir sonlandırıcı takılmışsa, kopyalar otomatik olarak delinebilir.



Not: Delik delme seçenekleri kağıt boyutuna ve besleme düzenine bağlıdır. Kağıt, kısa kenar beslemesi veya uzun kenar beslemesi için kağıt yüklü bir kasetten beslenebilir. Gereken delme seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun ve ardından doğru yönde kağıt içeren kaseti seçin.

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı**'na dokunun.
3. **Delgi**i için gerekli delgi türünü ve konumunu listeden seçin.



Not: Delgeç ayarları yazıcı yapılandırmasına bağlı olarak değişiklik gösterir.

4. **Kaydet**'e dokunun.

GÖRÜNTÜ KALİTESİ AYARLARI

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

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

Asıl Türünü Belirtme

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

Asıl türünü belirtmek için:

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

Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama

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

Bu görüntü seçeneklerini ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Gizleme

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



Not: Otomatik Bastırma özelliği seçiliyken yazıcı düşük yoğunlukta çıktı üretemeyebilir. Bu durumda, daha iyi çıktılar almak için Otomatik Bastırma özelliğini kapatın.

Bu ayarı değiştirmek için:

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

4. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

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

Renk Efektlerini Seçme

Renkli asılların renk sonuçlarını ayarlamak için, **Renk Efektleri** ön ayarlarını kullanın. Örneğin, kopya renklerini daha sıcak ya da soğuk olacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Bir renk ön ayarı seçmek için:

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

Renk Dengesini Ayarlama

Renkli bir aslınız varsa, dokümanı kopyalamadan önce ana yazdırma renkleri olan camgöbeği, macenta, sarı ve siyah arasındaki dengeyi ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

1. Kontrol panelinde, **Kopyala**'ya ve ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Dengesi**'ne dokunun.
3. Dört rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
 - a. Renk Dengesi ekranında, **Temel Renk**'i seçin.
 - b. Her bir rengin düzeyini ayarlamak için, imlece dokunun, ardından imleci artı (+) ya da eksi (-) simgelerine doğru hareket ettirin.
4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
 - a. **Gelişmiş Renk**'e dokunun.
 - b. Gerekli renge dokunun.

- c. Vurguların, orta tonların ve gölgelerin düzeyini ayarlamak için, imlece dokununuz ve ardından artı + ya da eksi - simgelerine doğru hareket ettirin.

5. **Kaydet**'e dokununuz.

Renk Kaydırmayı Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopya renklerinin tonlarını ayarlayabilirsiniz.



Not: Bu özellik sadece çıktı rengi **Otomatik Algılama** veya **Renkli**'ye ayarlıysa kullanılabilir.

1. Kontrol panelinde, **Kopyala**'ya ve ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz.
2. **Renk Kaydırma**'ya dokununuz.
Asıl Rengi çubuğu, asıl dokümanın renklerini gösterir.
Kopya Rengi çubuğu, kopyalanacak renkleri temsil eder.
3. İstenen renk kaymasını seçmek için, gerekli tonda, artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokununuz.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

Parlaklık Düzeyini Ayarlama

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



Not: Bu özellik tüm kağıt türleri için geçerli değildir.

Parlaklık düzeyini ayarlamak için:

1. **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Görüntü Kalitesi**'ne dokununuz.
3. **Parlaklık Düzeyi**'ne dokununuz.
4. **Normal** ya da **Gelişmiş**'e dokununuz, ardından **Kaydet**'e dokununuz.

DÜZEN AYARLAMALARI

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için, Düzen Ayarlama sekmesini kullanınız:

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

Kitap Kopyalama

Ciltli bir dokümanın sol ya da sağ sayfasını veya her iki sayfasını tek bir kağıt yaprağına kopyalayabilirsiniz.

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



Not:

- Bu özellik ve 2 Taraflı Kitap Kopyalama aynı anda etkinleştirilemez.
- Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılmaz.

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



Not: Ciltli bir dokümanın karşılıklı sayfalarını doküman camına yatay yönde, dokunmatik ekranda gösterildiği gibi yerleştirin.

1. Kontrol panelinde, **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama**'ya dokunun.
2. **Kitap Kopyalama**'ya, ardından **Açık**'a dokunun.
3. Açık bir kitabın her iki sayfasını sayfa sırasında kopyalamak için, **Her İki Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Silme** miktarını, görüntü alanı ile cilt arasındaki alanı belirlemek için, artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
4. Açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını kopyalamak için, **Yalnızca Sol Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Silme** miktarını, görüntü alanı ile cilt arasındaki alanı belirlemek için, artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
5. Açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını kopyalamak için, **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Silme** miktarını, görüntü alanı ile cilt arasındaki alanı belirlemek için, artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
6. **Kaydet**'e dokunun.

2 Taraflı Kitap Kopyalama

Bu özellik, asıl ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının 2 taraflı kopyalarını çıkartmanızı sağlar.



Not:

- Bu özellik ve Kitap Kopyalama aynı anda etkinleştirilemez.
- Kitaplar, dergiler ya da kitapçıkların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanın. Ciltli orijinalleri doküman besleyiciye koymayın.
- Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılmaz.

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

1. Kontrol panelinde, **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama**'ya dokunun.
2. **2 Taraflı Kitap Kopyalama**'ya dokunun. Bir sonraki ekranda **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, görüntü alanı ile cilt arasındaki alanı belirlemek için, artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Asıl Boyutunu Belirtme

Doğru alanın kopyalanabilmesi amacıyla asıl boyutunun belirtilmesi için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Asıl Boyutu**'na dokunun.
3. Kopyalama alanını belirlemek amacıyla asılların ilk sayfasında ön tarama yapmak için, **Otomatik Algıla**'ya dokunun.
 - Kopyalanacak alan, belirtilen kağıt boyutuyla eşleşiyorsa, **Elle Boyut Girme**'ye, ardından istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - Tüm listeyi görmek için, kaydırma oklarına dokunun.
4. Orijinalde farklı boyutlarda sayfalar varsa **Karışık Boyutlu Orijinaller**'e dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Kopyanın Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kenar Sil**'e dokunun.
3. Tüm kenarları aynı miktarda silmek için **Tüm Kenarlar**'a ve **artı** veya **eksi** düğmelerine dokunun.
4. Kenarlar için farklı miktarlar belirtmek üzere **Ayrı Kenarlar**'a dokunun.
Her bir kenar için, **artı** ya da **eksi** düğmelerine dokunun.
5. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2. taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, **artı** ya da **eksi** düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
6. Kenar silmeyi iptal etmek için, **Kenara Yazdır**'a dokunun.
7. Asılları doküman besleyiciye veya doküman camına koyarken yönünü belirtmek için:
 - a. **Asıl Türü** öğesine dokunun.
 - b. **Dik Görüntü** ya da **Yan Görüntü** (üstten sola) öğesine dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.

8. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Daha önceden Delme Silmesi ya da Üst Bilgi/Alt Bilgi Silme gibi ön ayar değerleri kaydedilmişse, pencerenin sol alt köşesinde ön ayara dokunabilirsiniz.

Görüntü Kaydırma

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

Düzgün bir kopya almak için, orijinalerin görüntü kayması nedeniyle doğru bir şekilde yerleştirilmesi gerekir. Ayrıntılar için bkz. **Temel Kopyalama**.

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

Görüntü yerleşimini değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.
3. Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
4. Görüntüyü kağıdın kenarlarından ya da köşelerinden birine kaydırmak için, **Köşe Kaydırma**'ya dokunun.
5. Görüntünün konumunu belirtmek için, **Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
6. 1. tarafın Yukarı/Aşağı ve Sola/Sağa kaydırma miktarını belirtmek için, **artı** veya **eksi** düğmelerine dokunun.
7. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2. taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, **artı** ya da **eksi** düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
8. Orijinaleri doküman besleyiciye veya doküman camına koyarken yönünü belirtmek için:
 - a. **Asıl Türü** ögesine dokunun.
 - b. **Dik Görüntü** ya da **Yan Görüntü** (üstten sola) ögesine dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
9. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Ön ayar değerleri önceden kaydedilmişse, pencerenin alt sol köşesinde ön ayarı seçin.

Görüntüyü Döndürme

Seçilen kasete yüklenen kağıdın yönü asıl dokümanınızın yönünden farklıysa, yazıcı, görüntüyü kağıda sığdırmak için otomatik olarak döndürür.

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.

2. **Görüntü Döndürme**'ye dokunun ve aşağıdakilerden birini seçin:

- Yazıcının asıl görüntüyü kasetteki kağıdın yönü ile hizalamak amacıyla otomatik olarak döndürmesini sağlamak için, **Her Zaman Açık**'a dokunun.
- Otomatik Kağıt Seçimi ya da Otomatik % seçilirse, yazıcının bir asıl görüntüyü kasetteki kağıdın yönü ile hizalamak amacıyla otomatik olarak döndürmesini sağlamak için, **Otomatik Sırasında**'ya dokunun.
- Döndürmeyi iptal etmek için **Kapalı**'ya dokunun.

3. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntüyü Ters Çevirme

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

Görüntüleri ters çevirmek için:

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

ÇIKTI BİÇİMİ AYARLARI

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için, Çıktı Biçimi sekmesini kullanın:

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

Kitapçık Oluşturma

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



Not: Bu modda, yazıcı, tüm orijinalleri taramadan kopyaları yazdırmaz.

Kitapçık oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun, ardından **Kitapçık Seçenekleri** altında **Açık**'a dokunun.
3. **Orijinal Giriş**'e dokunun, ardından **1 Taraflı Orijinaller**, **2 Taraflı Orijinaller** ya da **2 Taraflı 2. Tarafı Döndür**'e dokunun.
4. Katlama: Kitapçık oluşturma özelliklerine sahip bir sonlandırıcı takılıysa, **Kapalı**, **Yalnızca Katla** veya **Katla ve Zımbala**'ya dokunun.
5. Kitapçığın kalınlığını telafi etmek için orta cilt alanına kenar boşlukları ekleyebilirsiniz.
 - a. **Cilt Kaydırma**'ya, ardından kaydırmayı ayarlamak için artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Kapak eklemek için, **Kapaklar**'a, ardından **Boş Kapak**'a, **2 Tarafa Yazdır**'a ya da **1 Taraflı, Kapakları Dış Kısma Yazdır**'a dokunun.
 - a. Kapak kağıdı yerleştirilmiş kasete ve ana gövde kağıdının yerleştirildiği kasete dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
 - c. **Boş Kapak** ve **2 Tarafa Yazdır**'da son orijinal sayfasının kopyasını arka kapağa yazdırmak için, **Arka Kapaktaki Son Sayfa**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Büyük kitapçıkları, küçük alt gruplara ayırmak için **Çıktıyı Böl**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
8. Her bir alt kümeye ilişkin sayfa sayısını girmek için, **artı** veya **eksi** (+/-) düğmelerine ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
9. Ofset İstifleme'yi etkinleştirmek için:



Not: Ofset Yığnlama, ayırmayı kolaylaştırmak için yazdırılan sayfaların her yığını bir öncekine göre hafifçe sola ya da sağa yerleştirir.

- a. **Çıktı / Ofset**'e dokunun.
- b. **Orta Kaset Üst** veya **Orta Kaset Alt**'a dokunun. Otomatik katlama için, **Sağ Orta Kaset**'e dokunun.



Not: Takılı olan sonlandırıcıya bağlı olarak belirli seçimler değişiklik gösterebilir.

- c. **Ofset Yığnlama**, ardından **Sitem Varsayılanı**, **Ofset Yok**, **Yaprak Başına Ofset**'e ya da **İş Başına Ofset**'e, ardından **Kaydet**'e dokunun.

10. İstenirse, **Otomatik Görüntü Konumlama**'yı ve **Kapalı** veya **Açık**'ı seçin.
11. **Kaydet**'e dokunun.

Kapakları Dahil Etme

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



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

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

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

Sayfa Düzeni

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

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sayfa Düzeni**'ne dokunun.
3. **Taraf Başına Sayfalar**'a dokunun.
4. Her sayfaya kopyalanacak orijinal sayfa sayısını seçmek için, **2 Sayfa, 4 Sayfa** ya da **8 Sayfa**'ya dokunun. 4 Sayfa Yanyana ya da 8 Sayfa Yanyana için istediğiniz **Okuma Sırası**'na dokunun.
5. Kopyaların yönünü değiştirmek için:
 - a. **Asıl Türü** öğesine dokunun.
 - b. **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
6. Aynı görüntüyü sayfada tekrarlamak için **Görüntü Yineleme**'ye dokunun.
7. **2 Kez, 4 Kez** veya **8 Kez**'e dokunun.

8. Dikey ya da yatay olarak tekrar satısını otomatik olarak hesaplamak için, **Otomatik Tekrar**'a dokunun. Bir görüntünün dikey ya da yatay olarak tekrarlanma sayısının otomatik hesaplaması doküman boyutuna, kağıt boyutuna ve büyütme/küçültme oranına bağlıdır.
9. Görüntünün kaç kez dikey ya da yatay yineleneceğini belirtmek için **Değişken Yineleme**'ye ve ardından **artı** veya **eksi** düğmelerine dokunun. Görüntüyü dikey olarak (sütun) 1-23 kez, yatay olarak (satır) 1-33 kez yineleyebilirsiniz.
 - Sayfa üzerinde görüntüyü eşit olarak düzenlemek için, **Eşit Olarak Aralık Verilmiş**'e dokunun.
 - Görüntüleri aralarında boşluk olmadan düzenlemek için, **Yan Yana**'ya dokunun.
10. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Orijinal Yön**'e dokunun, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Poster Oluşturma

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

Bir poster oluşturmak için:

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

Katlama

Makineniz, bir Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ya da isteğe bağlı C/Z Katlayıcı ile donatılmışsa, katlama seçeneğini kullanarak kopyalar oluşturabilirsiniz. Bu seçenek, baskılarınızı yarım (Tek veya İkiye katlama) ya da üçte bir (C katlama ya da Z katlama türleri) katlar. Katlama seçeneklerini, **Çıktı Biçimi** sekmesinde belirleyebilirsiniz.



Not: Katlama seçeneğini kullanmak için dokümanların yönünün kısa kenardan besleme (SEF) olduğundan emin olun. SEF stoku içeren bir kağıt kaseti seçtiğinizden emin olun.

Katlama Türleri

Şu katlama türleri kullanılabilir:

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



Not: Tek Katlama (İkiye Katlama) seçeneği yalnızca Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir. C Katlama ve Z Katlama seçenekleri yalnızca C/Z Katlayıcıyla kullanılabilir.

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



Not: Kitapçık biçimlendirme özellikli kitapçıklar oluşturmak için Kitapçık Oluşturma özelliğini kullanın. Katlama, sayfaya aynı karakteristik özellikleri uygulamaz.

Ek Açıklamalar Ekleme

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

Ek açıklamaları eklemek için:

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

Bir Yorum Ekleme

Bir açıklama eklemek için:

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

Geçerli Tarihi Ekleme

Günün tarihini eklemek için:

1. **Tarih**'e ve ardından **Açık**'a dokununuz.
2. Tarih için kullanılmasını istediğiniz biçime dokununuz.
3. Hangi sayfalarda tarih görüneceğini seçmek için:
 - a. **Şuna Uygula**'ya dokununuz.
 - b. **Yalnızca İlk Sayfa, Tüm Sayfalar** ya da **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**'a dokununuz.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.

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

Sayfa Numaraları Ekleme

Sayfa numaraları eklemek için:

1. **Sayfa Numaraları**'na ve ardından **Açık**'a dokununuz.
2. Başlangıç sayfa numarasını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokununuz.
3. Hangi sayfalarda sayfa numarasının görüneceğini seçmek için:
 - a. **Şuna Uygula**'ya dokununuz.
 - b. **Tüm Sayfalar** ya da **İlki Hariç Tüm Sayfalar**'a dokununuz.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.
4. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokununuz.
5. **Kaydet**'e iki kez dokununuz.

Bir Bates Damgası Ekleme

Bir Numara Basma eklemek için:

1. **Numara Basma**'ya ve ardından **Açık**'a dokununuz.
2. Numara Basma için kullanmak istediğiniz mevcut bir öneke dokununuz.
 - a. Bir örnek oluşturmak için, bir **Kullanılabilir** ön eke ve ardından **Düzenle**'ye dokununuz.
 - b. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni ön eki girin ve **Kaydet**'e dokununuz.
3. Başlangıç sayfa numarasını girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokununuz.
4. Hangi sayfalarda Bates Damgası görüneceğini seçmek için:
 - a. **Şuna Uygula**'ya dokununuz.
 - b. **Tüm Sayfalar** ya da **İlki Hariç Tüm Sayfalar**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - c.
5. Numara Basmanın sayfadaki konumunu seçmek için, **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma ve **Kaydet**'e dokununuz.
6. Basamak sayısını belirtmek için **Basamak Sayısı**'na dokununuz.
 - a. Gerekli olan minimum basamak sayısını seçmek için, **Otomatik Ata**'ya, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - b. Belirli bir hane sayısı seçmek için, **Manuel Ata**'ya, ardından öncesinde 9 adede kadar sıfır girmek için artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokununuz. **Kaydet**'e dokununuz.
7. **Kaydet**'e dokununuz.

Asıl Yönünü Belirtme

Asılları doküman besleyiciye veya doküman camına koyarken yönünü belirtmek için:

Orijinal Yönü altında, **Dikey Görüntüler**'e veya **Yan Görüntüler**'e dokununuz.

Bilgi Notu Biçimini Değiştirme

Ek açıklamalarda kullanılan biçimi değiştirmek için:

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

Filigran Ekleme

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

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokununuz.
2. **Filigran**'a dokununuz.
3. Bir kontrol numarası eklemek için, **Kontrol Numarası**'na ve ardından **Ekle**'ye dokununuz. Başlangıç sayfa numarası seçmek için, artı veya eksi düğmelerine dokununuz.
4. **Kaydet**'e dokununuz.
5. Saklanan bir filigranı eklemek için **Saklanan Filigranlar**'a, ardından **Açık**'a dokununuz. Listedeki saklanan filigranlardan birine, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
6. Geçerli tarihi ve saati kopyalara yazdırmak için, **Tarih ve Saat**'e, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
7. Yazıcının seri numarasını kopyalara yazdırmak için, **Seri Numarası**'na, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
8. Filigranın, orijinal olarak kullanılan kopyalarda görünmesini sağlamak için **Filigran Efekt**i'ne dokunup **Kabartma** ya da **Ana Hat**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
9. **Kaydet**'e dokununuz.

Kimlik Kartı Kopyalama

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

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



Not: Karttaki tüm görüntüyü yakalamak için kartı, doküman camının sol üst köşesinden biraz uzağa yerleştirin.

3. **Kimlik Kartı Kopyala**'ya, **Açık**'a ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

4. Birinci tarafı taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. İkinci tarafı taramak için, doküman besleyicideki yerini değiştirmeden kartı ters çevirin ve ardından dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun.

Kartın her iki tarafı da, kağıdın aynı yüzüne yazdırılacaktır.

Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma



Not: Kaset 5 (Bypass) ile yalnızca Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma seçeneğini kullanabilirsiniz. Kağıdı, Kaset 5'e, kopya tarafı yukarı dönük ve sekmeli kenarı arkada olacak şekilde yükleyin.

1. Kontrol panelinde, **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sekme Kenar Boşluğu Kaydırma**'ya dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - a. Gerekli kaydırma miktarını değiştirmek için, dokunmatik ekrandaki **Kaydırma Değeri** ok düğmelerini kullanın.
Sekmeye Kaydır seçeneği orijinal doküman görüntüsünün kenarını sekmeli stokun sekmesine kopyalar.
 - b. Gerekli kaydırma miktarını değiştirmek için, dokunmatik ekrandaki **Kaydırma Değeri** ok düğmelerini kullanın.
Tümünü Kaydır seçeneği tüm asıl doküman görüntüsünü sekmeli stoka kopyalar.
 - c. Her iki kaydırma seçeneği için seçenekleri belirlemek amacıyla, **Sekme Stoku** düğmesine basın.
 - d. Menüden, **Sekme Miktarı**, **Sekme Stok Boyutu**, **Sekme Stok Türü** ve **Sekme Stok Kağıt Kaseti**'ni belirtin.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Gelişmiş Kopyalama

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için İş Birleştirme sekmesini kullanın:

- İş Oluşturma
- Örnek Kopya Yazdırma
- Orijinal Setleri Birleştirme
- Dışı Sil/İçi Sil
- Bir Program Kaydetme

İŞ OLUŞTURMA

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

Çoklu segmente sahip bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. İlk segmenti programlayın ve tarayın:
 - a. Birinci segment için asıl dokümanları doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin.
 - b. İlk segment için gerekli kopyalama ayarlarına dokunun.
 - c. **İş Derleme** sekmesine dokunun.
 - d. **İş Oluştur** düğmesine, **Açık**'a ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Asıl dokümanların ilk setini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
Dokunmatik ekranda Kopyala ekranı görüntülenir.
3. Daha fazla segment programlayın ve tarayın:
 - a. Sonraki segment için asıl dokümanları doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin, ardından **Sonraki Asıl**'a dokunun.
 - b. 2 taraflı işler yazdırırken, sonraki 2 taraflı segmentin başlangıç sayfasını ayarlamak için, **Bölüm Başlangıcı**'na dokunun ve ardından aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Kapalı:** Sonraki segmentin ilk sayfası, sonraki kullanılabilir tarafa yazdırılır.
 - **Açık:** Sonraki segmentin ilk sayfası yeni kağıdın 1. tarafına yazdırılır.
 - **Sayfa / Taraf-Yeni Sayfa:** İlk bölüm numarası tek sayı olan sayfalara sahipse, bölüm 1. taraftan başlar. İlk bölüm numarası çift sayı olan sayfalara sahipse, bölüm 2. taraftan başlar.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
 - d. **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
 - e. Gerekli segment ayarlarını seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - f. Asıl dokümanların sonraki setini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.

4. Kopyalamak istediğiniz her segment için adım 3'ü tekrarlayın.
5. Tüm segmentler tarandıktan sonra, Kopya ekranında **Son Asıl**'a dokunun.

Tüm kopyalama işi yazdırılır.



Not: Tüm segmentler tek bir iş olarak yazdırıldığından, kapaklar ya da kitapçık oluşturma gibi seçenekler tüm iş için geçerlidir.

İş Oluşturma Seçenekleri

İş Oluştur seçeneklerini belirlemek için:

1. Kontrol panelinde, **Kopya**'ya, ardından **İş Birleştirme**'ye dokunun.
2. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokunun.

Şunlardan birini seçin:

- **Kopya Çıktı: Kağıt Kaynağı, Zımbalama, Harmanlama ve Ofset İstifleme** seçeneklerini belirleyin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **Kitapçık Oluşturma:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. **Kitapçık Oluşturma**.
 - **Kapaklar:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. **Kapakları Dahil Etme**.
 - **Ek Açıklamalar:** Gerekli ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. **Ek Açıklamalar Ekleme**.
 - **Segment Ayırıcılar:** Bkz. adım 3.
 - **Filigranlar:** Ayarları seçin, ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. **Filigran Ekleme**.
 - **Yüzü Yukarı/Aşağı Dönük Çıktı: Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun, gerekli yönü seçin, ardından **Ek Kaydet**'e dokunun.
3. Segmentler arasında ayırıcı sayfalar eklemek için **Segment Ayırıcılar**'a dokunun, ardından aşağıdakiler arasından seçin:
 - **Ayırıcı Yok:** Ayırıcılar eklenmez. **Kaydet**'e dokunun.
 - **Boş Ayırıcılar:** Boş ayırıcılar eklenir. Ayırıcıların miktarını belirtmek için, artı (+) veya eksi (-) düğmelerine basın, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 1. Taraf:** Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının ön tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
 - **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 2. Taraf:** Yerleştirilen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının arka tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
 - **2 Taraflı Ayırıcılar:** Yerleştirilen dokümanın ilk iki sayfası, ayırıcının her iki yüzüne kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
 4. **Kaydet**'e dokunun.

ÖRNEK KOPYA YAZDIRMA

Karmaşık kopyalama işlerinde, birden çok kopya yazdırmadan önce bir test kopyası yazdırabilirsiniz. Örnek kopya özelliği tek bir kopya yazdırır ve geriye kalan kopyaları tutar. Örneği inceledikten sonra, aynı ayarları kalan kopyaları yazdırmak için kullanabilir ya da kalan kopyaları iptal edebilirsiniz.



Not: Örnek kopya, seçili toplam miktarın bir parçası olarak sayılır. Örneğin, bir kitabı kopyalarken 3 kopya giriyorsanız, kitabın ilk yazdırılan kopyası örnek kopyadır. Kalan iki kopya siz silene ya da yazdırma için serbest bırakana kadar tutulur.

Örnek kopyayı yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde, **Kopya**'ya, ardından gerekli kopya ayarlarına dokunun.
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.

Kalan Kopyaları Yazdırma ya da İş Silme

Kalan kopyaları yazdırmak veya işi silmek için:

1. İşin kalan kopyalarını yazdırmak için **Başlat**'a dokunun, ya da yeşil **Başlat** düğmesine basın.
2. Örnek kopya tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun.

ORJİNAL SETLERİ BİRLEŞTİRME

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

Asıl takımları birleştirmek için:

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya dokunun.
2. Gerekli kopyalama ayarlarına dokunun, Kontrol Panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin.
3. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Orijinal Setleri Birleştirme**'ye dokunun.
4. **Açık**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. İlk set orijinali doküman besleyiciye yerleştirin.
6. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Kopyalama başlar ve Kopyalama ekranı görünür.

7. Diğer setleri tarayın:
 - Sonraki setin orijinallerini doküman besleyiciye yerleştirin.
 - Kopyalama ekranında **Sonraki Asıl**'a dokunun.

- Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun, ya da yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Kopyalama devam eder.

8. Her ek seri için, Adım 6'yı tekrar edin.
9. Son takım bittikten sonra, Asıl Takımlarını Birleştir ekranında **Son Asıl**'a dokunun.
Son kopyalar yazdırılır.
10. İşi iptal etmek için **Sil**'e dokunun.

DIŞI SİL/İÇİ SİL

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

Silinecek alanları seçmek için:

1. Kontrol panelinde, **Kopya**'ya, ardından **İş Birleştirme**'ye dokunun.
2. **Dış Sil/İç Sil**'e dokunun.
3. Kopyalama sırasında belirtilen alanın dışındaki herşeyi silmek için:
 - a. **Dış Sil**'e dokunun.
 - b. Alan, dokunmatik ekranda gösterilen noktalar arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır. **Alan 1**'e, ardından dokunmatik ekranda her bir koordinata dokunun. Kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak X1, X2, Y1 ve Y2 için koordinat değerlerini girin. Tüm değerler girildikten sonra **Kaydet**'e dokunun.
 - c. 2 Taraflı kopyalamada silinen alanı uygulamak için Asıllar alanında **Her İki Taraf, Yalnızca 1. Taraf** ya da **Yalnızca 2. Taraf**'a dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Daha fazla alan tanımlamak için **Alan 2** ya da **Alan 3**'ü seçin.
4. Kopyalama sırasında belirtilen alanın içindeki herşeyi silmek için:
 - a. **İç Sil**'e dokunun.
 - b. Alan, dokunmatik ekranda gösterilen noktalar arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır. **Alan 1**'e, ardından dokunmatik ekranda her bir koordinata dokunun. Kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak X1, X2, Y1 ve Y2 için koordinat değerlerini girin. Tüm değerler girildikten sonra **Kaydet**'e dokunun.
 - c. 2 Taraflı kopyalamada silinen alanı uygulamak için Asıllar alanında **Her İki Taraf, Yalnızca 1. Taraf** ya da **Yalnızca 2. Taraf**'a dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Daha fazla alan tanımlamak için **Alan 2** ya da **Alan 3**'ü seçin.

SAKLANAN PROGRAMLAMA

Sık kullanılan özellikleri ve iş ayarlarını Kayıtlı Programlama olarak kaydedebilir ve ayarlara bir kısayol düğmesi kullanarak erişebilirsiniz.

Kayıtlı Programlama, özellik ayarlarını hatırlamaz, ancak bir işlem dizisini kaydedebilir. Bu özellik her adım için görüntülenen ekranların hiyerarşisini kaydetmenizi sağlar. Örneğin, Kayıtlı Programlamayı aşağıdaki işlemleri kaydetmek için kullanabilirsiniz: Makine Durumu düğmesine basın ve rapor yazdırmak için Raporlar Yazdır ekranını görüntüleyin.

- Her kayıtlı programa 100 adede kadar ardışık işlem kaydedebilirsiniz.
- 40 programa kadar kaydedin.
- İş Oluştur, Kayıtlı Programlama ile kullanılamaz.
- Bunlar kaydedilen programın geçersiz olduğu durumlardır:
 - Varsayılan değerler ya da kağıt kaseti ayarları sistem düzenleme adımında değiştirildiğinde.
 - Dokunmatik ekranda düğmeler eklendiğinde ya da çıkarıldığında, kayıtlı programlama düğmenin adını yalnızca ekrandaki konumunu hatırlar. Örneğin, bir iş akışı ya da iş şablonu eklendiğinde ya da silindiğinde düğme konumları değişebilir.
 - Filigran özelliğinin değerlerini kullanıldığında, bir kaydedilen program içinde değiştirme.
 - Program kaydedildikten sonra kaydedilen programda kullanılan klasöre erişim parolasını değiştirme.
- Sistem Ayarları, İş Akışı Yaprakları, Ağ Tarama, Adres Defterive Gözet özelliği, PC'ye Tarama seçeneği için Kayıtlı Programlama özelliğiyle birlikte kullanılamaz.

Bir Program Kaydetme



Not:

- Aşağıdaki eylemler kaydetme işlemini sonlandırır:
 - Kontrol panelinde **Kesme** düğmesine basma.
 - Otomatik Sıfırlama özelliği bir zaman aşımına neden olur.
 - Kağıt sıkışması gibi bir hata mesajı görünür.
 - Yazıcının düzgün çalışmasını sağlamak için bir program kaydederken aşağıdaki prosedürleri gerçekleştirmeyin:
 - Bir kağıt kaseti çıkarın ya da takın.
 - Kaset 5'e (Bypass) kağıt yükleyin ya da yeniden yükleyin.
 - Kaydedilen bir programı düzenleyemezsiniz. Farklı ayarları kaydetmek için yeni bir kaydedilmiş program oluşturun.
1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
 2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Kayıtlı Programlama**'ya dokunun.
 3. **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 Kaydı için Ses Tonlarını Ayarlama, System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
 - Programın başarıyla çağrıldığından emin olmak için, Kaset 5 için bir program kaydederken hem kağıt boyutu hem de kağıt türünü kaydedin.
5. Kaydedilecek program için uygun türü seçin. Kayıtlı Programlama ile kullanılamayan özellikler gridir. Örneğin, Ağ Tarama ve İş Akışı Sayfaları.
6. Özellik seçeneklerini ayarlayın. Her sekmedeki ayarları değiştirdikten sonra **Kaydet**'e dokunun.
7. Kaydı sonlandırmak ve programı kaydetmek için **Başlat** düğmesine ya da **Tümünü Temizle** düğmesine basın.



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

Tarama

Bu bölüm şunları içerir:

Taramaya Genel Bakış	90
Orijinal Dokümanları Yükleme	91
Taramayı Bir Klasöre Saklama	92
Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama	98
E-posta Adresine Tarama	99
Bilgisayara Tarama	101
Ana Dizine Tarama	102
USB Flash Sürücüsünde Saklama.....	103
Tarama Seçeneklerini Ayarlama.....	104

Taramaya Genel Bakış



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

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

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

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



Not: Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcının sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.



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



Not: Bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.

Orijinal Dokümanları Yükleme

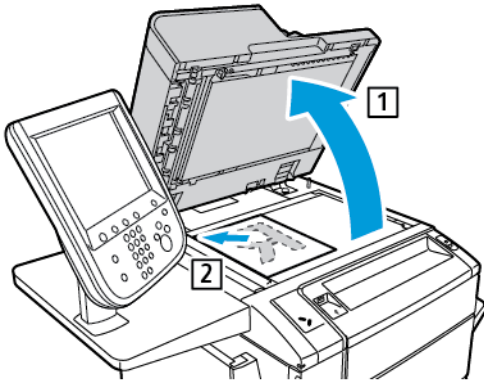
Tüm tarama görevleri, orijinal dokümanın yazıcıya yüklenmesiyle başlar. Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek orijinaller için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalı işler için doküman besleyiciyi kullanın.



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

DOKÜMAN CAMI

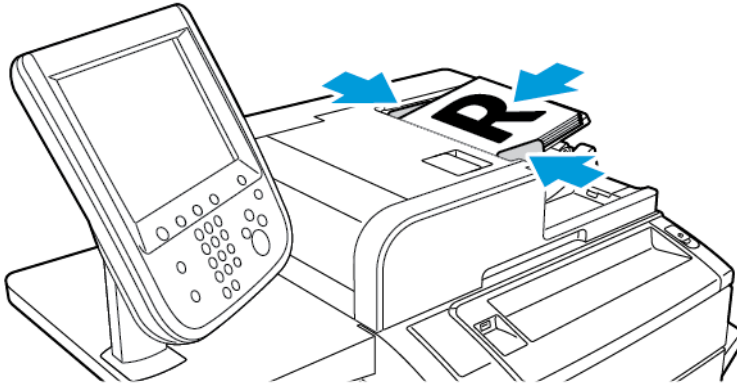
Doküman besleyici kapağını kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol arka köşesine yerleştirin.



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

ÇİFT TARAFLI OTOMATİK DOKÜMAN BESLEYİCİ

1. Orijinal dokümanları 1. sayfa en üstte olacak şekilde, yazdırma yüzü yukarı olarak yerleştirin.
2. Onay göstergesi orijinal dokümanlar doğru bir şekilde yüklendiğinde yanar.
3. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



Taramayı Bir Klasöre Saklama

Taranan bir dosyayı bir klasörde saklama, en basit tarama yöntemidir. Bu özelliği kullanmak için, yazıcının sabit sürücüsündeki bir klasöre bir dosya tarayın. Kaydedildiğinde, dosyayı bir Web tarayıcı ve Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazdırabilir ya da bilgisayara kopyalayabilirsiniz.

Bir parolayla korunmuyorsa, yazıcı klasörlerine tüm kullanıcılar erişebilir. Ayrıntılar için bkz. [Bir Klasör Oluşturma](#).



Not: Bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticinizle görüşün.

BİR KLASÖRE TARAMA

Taranan bir dosyayı bir klasörde saklamak için:

1. Asıl dokümanları doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Kontrol Paneli dokunmatik ekranında **Klasörde Sakla**'ya dokununuz.
4. Gerekli klasöre dokununuz. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve **Onayla**'ya dokununuz.
5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ya da **Tarama Ön Ayarları**'na dokununuz. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#).
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda Klasörde Sakla ilerleme ekranı görüntülenir.

Tarama tamamlandığında, dokunmatik ekranda Klasörde Sakla sekmesi tekrar gösterilir. Dosya, yazıcının sabit diskindeki klasörde saklanır. Dosyayı yazdırabilir ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak bilgisayardan alabilirsiniz.

SAKLANAN DOSYALARI YAZICIDA YAZDIRMA

Klasörde saklanan bir dosyayı yazıcıda yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Klasörden Gönder**'e dokununuz.
3. Gerekli klasöre dokununuz. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve **Onayla**'ya dokununuz.
4. Dosya listesinde gerekli dosyaya dokununuz. Birden fazla dosyayı yazdırmak için, dosyalara peş peşe dokununuz.
5. **Yazdır**'a dokununuz.
6. Gerekliğinde, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin: **Kağıt Kaynağı**, **2 Taraflı Yazdırma** veya **Çıktı**.

7. Kopyaların sayısını ayarlamak için, **Baskı Miktarı**'na dokunun, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak gerekli miktarı girin.



Not: Kaydedilen bir dosya yazdırıldığında, yazıcının sabit sürücüsünden otomatik olarak silinir. Kaydedilen dosyayı kaydetmek için, Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak dosyayı alın ve bilgisayara kaydedin.

8. Yazdırılan dosyaları kaydetmek amacıyla varsayılan ayarları değiştirmek için:
 - a. Bir klasör oluşturun.
 - b. **Alındıktan Sonra Dosyaları Sil** için, **Hayır**'ı seçin. Ayrıntılar için bkz. **Bir Klasör Oluşturma**.
9. **Yazdır**'a dokunun.



Not: Dosyanın küçük resim önizlemesini görüntülemek için, Liste bölümünden **Küçük Resim** seçeneğini belirleyin.

EK KLASÖRDEN GÖNDER SEÇENEKLERİ

Büyütülmüş dosya önizlemesini görüntülemek için:

1. Klasörden Gönder görünümünde, dosya listesinde, gerekli dosyaya dokunun.
2. **Dosya Ayrıntıları**'na dokunun. Görünümü büyütmek için sayfanın üstündeki simgeleri kullanın. Büyütülmüş ön izlemeyi görmek için kaydırma düğmelerine dokunun.
3. Önizlemeyi döndürmek için, gerekli yöne gelinceye kadar **Görünümü Döndür** düğmesine dokunun.



Not: Önizlemeyi döndürme yazdırılan çıktıyı döndürmez.

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

Dosya bilgilerinin bir özetini görüntülemek için:

1. Klasörden Gönder görünümünde, dosya listesinde, gerekli dosyaya dokunun.
2. **Gözden Geçir**'e dokunun.
3. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokunun.

Bir dosyayı silmek için:

1. Klasörden Gönder görünümünde, silmek istediğiniz dosyaya dokunun.
2. **Sil**'e iki kez dokunun.

Bir dosya adını değiştirmek için:

1. Klasörden Gönder görünümünde, dosya listesinde, gerekli dosyaya dokunun.
2. **Dosya Ayrıntıları**'na dokunun.
3. **Dosya Adını Değiştir**'e dokunun.
4. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni dosya adını girin.
5. **Kaydet**'e, ardından **Kapat**'a dokunun.

İş Akışı Ayarları'na erişmek için:

1. İş Akış Sayfaları oluşturulmuşsa **İş Akış Ayarları**'na dokunun. İş Akış Yaprağı, o sırada gösterilen klasöre bağlıdır.
2. İş Akışı Ayarlarını değiştirmek için, **Bağlantı Oluştur/Değiştir** ya da **İş Akışı Yaprağı Seç**'e dokunun.



Not: Klasörden Gönder özelliği etkin değilse, sistem yöneticinizle görüşün. Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

İŞ AKIŞ SAYFALARINI KULLANMA

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

EMBEDDED WEB SERVER'I (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK KAYITLI DOSYALARI YAZDIRMA

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı başlatın.
2. Web tarayıcı adres alanında, yazıcı IP adresini yazın. Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) yazıcınız için açmak için, **Enter**'a basın.



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

3. **Tara** sekmesini tıklayın.
4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölmesinde **Klasör**'ü tıklayın.
5. Klasör listesinde gerekli klasöre dokunun. Gerekirse, klasör parolasını girin, ardından **Uygula**'yı tıklayın. Klasörü: Dosya Listesi sayfası görüntülenir.
6. Gerekli dosyayı seçin.
7. **Yazdırma Dosyası** bölümüne kaydırın.
8. Gerekliğinde, aşağıdaki yazdırma seçenekler arasından seçim yapın: **Kağıt Kaynağı, Çıktı Hedefi, Miktar, 2 Taraflı Yazdırma, Zimba, Delgeç** veya **Toplu Yazdırma**.
9. **Dosyayı Yazdır**'ı tıklayın.

EMBEDDED WEB SERVER'I (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK BİLGİSAYARINIZA TARANAN DOSYALARI ALMA

Saklanan dosyalar yazıcı klasöründen bilgisayarınızın sabit diskine kopyalanarak alınır.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı başlatın.
2. Web tarayıcı adres alanında, yazıcı IP adresini yazın. Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) sayfasını yazıcınız için açmak için, **Enter**'a basın.



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

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölmesinde **Klasör**'ü tıklatın.
5. Klasör listesinde gerekli klasöre dokununuz. Gerekirse, klasör parolasını girin, ardından **Uygula**'yı tıklatın. Klasörü: Dosya Listesi sayfası görüntülenir.



Not: Gerekirse, tüm dosyaları görmek için aşağı kaydırın.

6. Gerekli dosyayı seçin.
7. Aşağıya **Alma Biçimi** ögesine kaydırın. Alma Biçimi menüsünden, gerekli dosya biçimini tıklatın. Gerekli olduğunda, onay kutularını kullanarak dosya biçimi için seçenekleri belirtin. Seçenekler dosya biçimine göre değişir.
8. **Al**'i tıklatın.
9. Dosyaları Klasörden Al sayfasında, seçilen dosyaya olan bağlantıyı tıklatın.
10. **Kaydet**'i tıklatın, gerekli saklama konumunu seçin, ardından **Kaydet**'i tıklatın.
11. Saklanan dosya artık gerekmiyorsa, dosyayı seçin. Sayfanın sağ üst köşesinde, **Sil**'i tıklatın. İstendiğinde, **Tamam**'i tıklatın.

Ek Dosya Alma Seçenekleri

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

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



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

BİR KLASÖR OLUŞTURMA

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör oluşturmak için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokununuz. **Ayarlar ve Kalibrasyon > Ayarlar > Klasör Oluştur**'a dokununuz.
3. Bir Kullanılabilir klasörüne dokununuz.
4. Klasöre bir parola atamak için:

- a. Klasör Giriş Kodunu Denetle için, **Açık**'a dokununuz.
- b. Alfabetik tuş takımını kullanarak, parolayı girin.
- c. **Kaydet**'e dokununuz.



Not: Yalnızca sistem yöneticiniz klasörlere giriş kodu atama seçeneğini etkinleştirebilir.

5. Klasör öz niteliklerini atamak için:
 - a. **Klasör Adı**'na dokununuz.
 - b. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - c. **Alındıktan Sonra Dokümanları Sil**'e dokununuz. **Evet** ya da **Hayır**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - d. **Süresi Dolan Dokümanları Sil**'e dokununuz. **Evet** ya da **Hayır**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - e. **İş Akış Sayfasını klasöre bağla**'ya, ardından **Bağlantıyı Kes** veya **Değiştirme Bağlantısı Oluştur**'a dokununuz.
 - f. Var olan bir İş Akışı Yaprağını bağlamak için **Ada Göre Ara** ya da **Anahtar Sözcük**'e, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - g. İşin otomatik olarak başlatılmasını istiyorsanız **Otomatik Başlat**'ı seçin.
6. Araçlar sekmesine geri dönmek için üç kez **Kapat**'a dokununuz.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak bir klasör oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı başlatın.
2. Web tarayıcı adres alanında, yazıcı IP adresini yazın. Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) yazıcınız için açmak için, **Enter**'a basın.



Not: Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcı IP Adresini Bulma**.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölmesinde **Klasör**'ü tıklatın.
5. Klasör listesinde, **Kullanılabilir** bir klasör için **Oluştur**'u tıklatın.



Not: Gerekirse, mevcut dosyaları görmek için sayfayı kaydırın.

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

Klasörünüz artık kullanım için hazırdır. Klasör içeriği yazıcı sabit diskine kaydedilir. Klasör, yazıcı dokunmatik

ekranında ve Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) klasör listesinde görünür.

BİR KLASÖR SİLME



Dikkat: Klasördeki dosyalar silinir.

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör silmek için:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun. **Kurulum ve Ayar** için, **Ayarlar > Özellikler > Klasör Oluştur**'u seçin.
3. Gerekli klasöre dokunun. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve **Onayla**'ya dokunun.
4. **Klasörü Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak bir klasörü silmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı başlatın.
2. Web tarayıcı adres alanında, yazıcı IP adresini yazın. Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) sayfasını yazıcınız için açmak için, **Enter**'a basın.



Not: Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcı IP Adresini Bulma**.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki Tara gezinme bölümünde **Klasör**'ü tıklatın. Gerekirse, mevcut dosyaları görmek için sayfayı kaydırın.



Not: Klasörü silmeden önce klasördeki tüm dosyaları silin.

5. Klasör listesinde, bir klasör seçin, ardından **Sil**'i tıklatın.
6. Seçilen klasörü silmek istediğiniz onaylamak için **OK**'u tıklatın. Gerekirse, klasör parolasını girin, ardından **Uygula**'yı tıklatın.

Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

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



Not: Bir ağ dosyası deposuna taramak için yapılandırma gereklidir. Sistem yöneticinize başvurun.



Not: Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak şablonlar oluşturur. Ayrıntılar için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Ağ dosya havuzuna tarama özelliğini kullanmak için:

1. Asıl dokümanları doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ağ Taraması**'na dokununuz.
4. Gerekli şablona dokununuz.
5. Şablon tarama ayarlarını geçersiz kılmak için:
 - Tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın altındaki dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Seçeneklerini Ayarlama**.
 - Ek tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Ayrıntılar için bkz. **Ek Tarama Seçenekleri**.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama

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



Not: Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Taranan bir görüntüyü bir e-posta adresine göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **E-posta**'ya dokununuz.
4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
 - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak **Yeni Alıcı**'ya dokununuz, tam e-posta adresini girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokununuz.
 - **Adres Defteri**'ne dokununuz, istediğiniz alıcıya dokununuz ve ardından **Kime**'ye dokununuz.
5. Listeye başka alıcılar eklemek için Adım 4'ü tekrarlayınız. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokununuz.
6. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için, **Konu** alanına dokununuz. Ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin ve **Kaydet**'e dokununuz.
7. Tarama ayarlarını değiştirmek için kontrol panelinin altındaki dört menüye dokununuz: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türev** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#).
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-POSTA SEÇENEKLERİNİ AYARLAMA

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

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Yanıtlama
- Okuma Alındıları

Dosya Adı ya da E-postayı Cevapla seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta**'ya, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
3. **Dosya Adı** ya da **Yanıtlama Hedefi**'ne dokununuz. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak metni silin veya değiştirin.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

Dosya biçimini değiştirmek için:

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

Okuma alındısı istemek için:



Not: Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

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

Bilgisayara Tarama

PC'ye Tara özelliği, dokümanı bilgisayarınıza taramanızı sağlar.



Not: Bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticinizle görüşün.

PC'ye Tara özelliğini kullanmak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **PC'ye Tara**'ya dokunun.
4. **Aktarım Protokolü**'ne dokunun. **FTP**, **SMB** ya da **SMB (UNC Biçimi)**, ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. Görüntülen ayarların her biri için ayara dokunun, ardından veri girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. Tamamlandığında **Kaydet**'e dokunun.



Not: Sunucu adı daha önce kaydedilmişse, **Adres Defteri**'ne, gerekli sunucuya, **Ekle**'ye e ardından **Kapat**'a dokunun.

- **Sunucu**
 - **Paylaşılan Ad**
 - **Kayıt yeri**
 - **Kullanıcı Adı**
 - **Parola**
6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Seçeneklerini Ayarlama**.
 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
 8. Taranan görüntülere bilgisayarınızdan erişin.

Ana Dizine Tarama

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



Not: Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir.

Ana Sayfaya Tara özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ađ Taraması**'na dokunun.
4. Sistem Yöneticiniz tarafından oluşturulmuş şablonlara dokunun.
5. Şablon tarama ayarlarını, yanı sıra görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Seçeneklerini Ayarlama**.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Ayrıntılar için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Flash Sürücüsünde Saklama

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



Not: Bu özelliği etkinleştirmek için sistem yöneticinizle görüşün.



Not: Bu özellik Ortam Kart Okuyucusu seçeneği bağlıyken kullanılamaz.

USB'ye Kaydet özelliğini kullanmak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı ön panelinin sol tarafındaki USB bağlantı noktasına bir USB Flash Sürücüsü takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
3. **Onayla** ögesine dokunun.
4. **Kayıt yeri**'ne dokunun.
5. Gerekli klasöre dokunun. Bir alt dizine gitmek için, **İleri**'ye dokunun. Bir üst dizine gitmek için, **Geri**'ye dokunun.
6. Saklama konumunu seçmek için, **Kaydet**'e dokunun.
7. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarları**. Ayrıntılar için bkz. **Tarama Seçeneklerini Ayarlama**.
8. Ek tarama seçeneklerinden herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Ayrıntılar için bkz. **Ek Tarama Seçenekleri**.
9. Asıl dokümanları taramak ve dosyayı saklamak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
10. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokunun, ardından USB Flash Sürücüsünü çıkarın.
11. Bir USB Flash bellekteki dosyaları yazdırmak için bkz. **USB Flash Sürücüsünden Yazdırma**.



Dikkat: Bir dosya saklanırken USB Flash Sürücüsünü çıkarmayın. Saklanan dosyalar hasar görebilir. Yazıcıyı kapatmadan önce USB Flash Sürücüsünü çıkarın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

TARAMA AYARLARI

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

- **Renkli Tarama:** Otomatik algılamayı geçersiz kılar. **Otomatik Algılama**, **Renkli**, **Siyah Beyaz** ya da **Gri Tonlama** arasından seçim yapın
- **2 Taraflı Tarama:** **1 taraflı**, **2 taraflı**ya da **2 taraflı 2. tarafı döndür** arasından seçim yapın
- **Asıl Türü:** **Fotoğraf ve Metin**, **Metinya** da **Fotoğraf** arasında seçim yapın
- **Tarama Ön Ayarları:** **Paylaşma ve Yazdırma**, **Arşiv Kaydı**, **OCR**, **Yüksek Kaliteli Yazdırma** veya **Basit Tarama** arasından seçim yapın

Tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Gerekli tarama yöntemine dokununuz.
3. Dokunmatik ekranın altındaki dört menüde gerekli ayara dokununuz.

EK TARAMA SEÇENEKLERİ

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

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

- Gelişmiş Ayarlar
- Düzen Ayarlama
- Dosyalama Seçenekleri

GELİŞMİŞ AYARLAR

Gelişmiş ayarlar, Görüntü Seçenekleri, Görüntü Geliştirmeleri, Tarama Çözünürlüğü, Dosya Boyutu, Fotoğraflar ve Gölge Bastırma özelliklerini kontrol etmenizi sağlar.

Gelişmiş Ayarlar'ı kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. Gerekli tarama yöntemine dokununuz.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.
4. Gerekli ayarlara dokununuz.

AYAR	KULLANIM
Görüntü Seçenekleri	Açıklaştır/Koyulaştır veya Netleştir/Yumuşat seçeneklerinden birini seçin.
Görüntü Geliştirme	Arka plan rengini ya da kontrastı gizlemek için Otomatik Bastırma 'yı seçin.
Çözünürlük	200 - 600 dpi arasında seçim yapın.
Kalite/Dosya Boyutu	Küçük dosya boyutlu iyi görüntü kalitesi, büyük dosya boyutlu yüksek görüntü kalitesi veya en büyük dosya boyutlu en yüksek görüntü kalitesi seçeneklerinden birini seçin.  Not: Bu ayar yalnızca renkli taramadan kullanılabilir.
Fotoğraflar	Fotoğraf olan orijinal taramalarının görünümünü geliştirir. Bu özelliği kullanmak için, renkli tarama özelliğinin Renkli olarak ayarlandığından emin olun.
Gölge Gizleme	Arkaplan rengini ve görüntü akmasını renkli tarama sırasında gizlemek için Otomatik Bastırma 'yı seçin.

DÜZEN AYARLAMA

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

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. Gerekli tarama yöntemine dokununuz.
3. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
4. Gerekli ayarlara dokununuz.

AYAR	KULLANIM
Orijinal Yönlendirme	Dikey Görüntüler veya Yan Görüntüler seçeneklerinden birini seçin
Orijinal Boyutu	Otomatik Algılama , Elle Boyut Girme ya da Karışık Boyutlu Asıllar seçeneklerinden birini seçin
Kenar Sil	Tüm Kenarlar , Kenara Yazdırma , Ayrı Kenarlar seçeneklerinden birini veya daha önce oluşturulmuş bir Önayar 'ı seçin. Değeri girmek için artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokununuz.
Kitap Tarama	Sol Sayfadan Sağa , Sağ Sayfadan Sola veya Üst Sayfadan Alta seçeneklerinden birini seçin. Cilt Kenarı Silme değeri girmek için artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokununuz.
Küçült/Büyüt	Orantılı % , bir Ön Ayar % ya da Çıktı Boyutunu Gir seçeneklerinden birisini seçin. Değeri girmek için artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokununuz.

E-POSTA SEÇENEKLERİ

E-posta Seçenekler görüntüleri adlandırmak, görüntü biçimlerini seçmek ve dosya sıkıştırılmaları için ekstra ayarlar sunar. Var olan bir dosya adı varsa, davranış ayarları kullanılabilir.

E-posta Seçeneklerini kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. Gerekli tarama yöntemine dokununuz.
3. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
4. Gerekli ayarlara dokununuz.

AYAR	KULLANIM
Dosya Adı	Bir dosya adı öneki girin.
Dosya Biçimi	Dosya Biçimi'ne dokununuz, ardından bir biçim seçin. • TIFF/JPEG Otomatik Seçim – ON/OFF • PDF (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir) • PDF/A (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir) • TIFF, Çok Sayfalı ya da Sayfa başına tek dosya • JPEG (1 dosya/sayfa) • XPS (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir)
Sıkıştırma Yöntemi	Dosya Biçimi Sıkıştırma Yöntemi'ne dokununuz, ardından bir dosya sıkıştırma yöntemi seçin. Siyah ve beyaz dokümanlar için Otomatik Sıkıştırma ya da Elle Seçim'e dokununuz. Elle Seçim için, bir seçeneğini belirleyin: • MH • MMR • JBIG2 (Aritmetik kodlamalı) • JBIG2 (Huffman kodlamalı) Fotoğraflar için, MMR ya da MH'ye dokununuz Gri Tonlama ya da Renkli dokümanlar için JPEG, JPEG with Flate ya da MRC High Compression – ON/OFF'a dokununuz.
Meta Veri	Taranmış bir görüntüye bağlanan açıklayıcı bilgileri atar. Ağ taraması için kullanılabilir.
Dosya Adı Çakışması	Şunlardan birini seçin: Kaydetme , Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır , Varolan Dosyanın Üstüne Yaz , Mevcut Klasöre Ekle ya da Tarih Damgasını Dosya Adına Ekle . Ağ taraması için kullanılabilir.
Oturum Açma Adı	Gerektiğinde, oturum açma adını girin. Ağ taraması için kullanılabilir.
Parola	Gerektiğinde, bir parola girin. Ağ taraması için kullanılabilir.

Fakslama

Bu bölüm şunları içerir:

Faksa Genel Bakış	108
Orijinal Dokümanları Yükleme	109
Faks Gönderme	110
Sunucu Faksı	112
İnternet Faksı Gönderme	113
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	114
Faks Alma	115
Faks Ayarlarını Seçme	116
Adres Defteri Girişleri Ekleme	120
Faks Açıklamaları Oluşturma	122

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



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

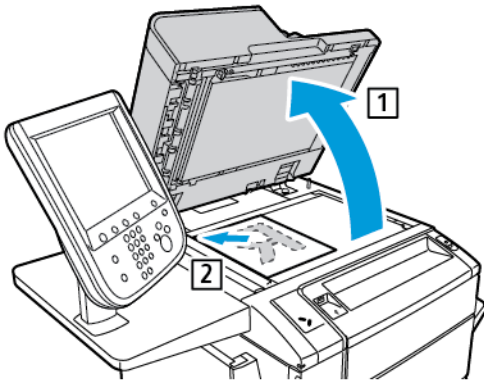
Orijinal Dokümanları Yükleme

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

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

DOKÜMAN CAMI

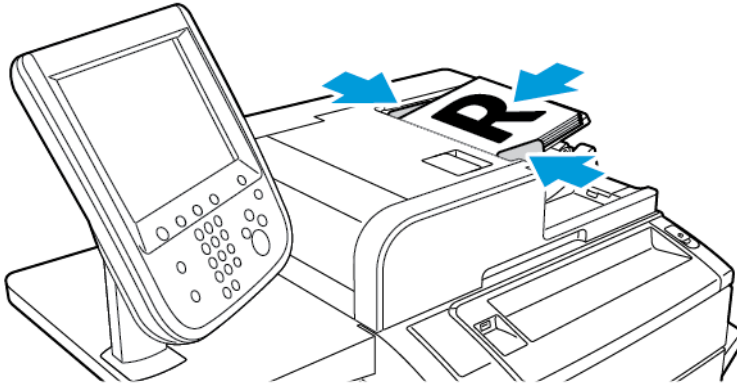
Doküman besleyici kapağını kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol arka köşesine yerleştirin.



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

ÇİFT TARAFLI OTOMATİK DOKÜMAN BESLEYİCİ

1. Orijinal dokümanları 1. sayfa en üstte olacak şekilde, yazdırma yüzü yukarı olarak yerleştirin.
2. Onay göstergesi orijinal dokümanlar doğru bir şekilde yüklendiğinde yanar.
3. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



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.

Sunucu Faksı

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



Not: Kullanım öncesinde, Sunucu Faksı hizmeti etkinleştirilmeli ve bir faks sunucusu yapılandırılmalıdır.



Not: Sunucu Faksı, Dahili Faks özelliğiyle birlikte kullanılamaz. Sunucu Faksı kullanımdayken dokunmatik ekrandaki Faks düğmesi Sunucu Faksı işlevini etkinleştirir.



Not: Sunucu Faksı, İnternet Faksı özelliğiyle birlikte kullanılamaz. Sunucu Faksı kullanımdayken dokunmatik ekranda İnternet Faksı düğmesi görünmez.

SUNUCU FAKSI GÖNDERME

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. Kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokunun.
3. **Faksla**'ya dokunun.
4. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girip **Ekle**'ye dokunun.
5. **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak numarayı girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
6. Adres Defteri'nde daha önceden kayıtlı bir numarayı kullanmak için:
 - a. **Adres Defteri**'ne dokunun.
 - b. Listede gezinmek için oklara dokunun.
 - c. İstedığınız adrese dokunun.
 - d. **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a 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 faks dokümanını iletir.

İnternet Faksı Gönderme

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



Not: İnternet Faksı hizmeti kullanmadan önce etkinleştirilmeli ve bir SMTP sunucusu yapılandırma gerektirir. Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. **Arama** alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

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. Gerekliyorsa 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, uygulamaya 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, Sunucu Faksı ve Internet Faksı kullanarak bir faksı almak ve yazdırmak için önce yazıcı yapılandırması gerekir. Sistem yapılandırması için sistem yöneticinizle görüşün. Daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/support. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

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.Tarafı 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. İsteddiğiniz 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 dokunun)
İletim Üstbilgi Metni	Kapalı, Üstbilgiyi Görüntüle
Alıcı Yazdırma Setleri	1 Set, Birden Çok Set (Birden Çok Set'e dokunun, ardından miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine dokunun)
Sayfa / Taraf	Kapalı/Açık (miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine dokunun)
Uzak Klasör	Klasöre Gönder: Kapalı/Açık, Klasör Numarası, Klasör Giriş Kodu (alfa sayısal tuş takımı ile Klasör Numarası ve Klasör Giriş Kodu ayarlanarak dosyanın doğrudan bir klasöre veya uzaktaki faks makinesine gönderilmesini sağlar)
F Kodu	Kapalı/Açık (F Kodu, alfa sayısal tuş takımı veya dokunmatik ekran klavyesi ile F Kodu ve Klasör Şifresi ayarlanarak etkinleştirilen bir dosya iletim yöntemidir)

DİĞER FAKS SEÇENEKLERİ

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

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



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 dokunun, El İle Gönderme'ye dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak hedefi ve giriş kodunu girin El İle Alma: Ahizeyi Kaldırmadan işlevine dokunun, El İle Alma'ya dokunun, 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 girdileri Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetilebilir. Ayrıntılar için www.xerox.com/support adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer yazın, ardından gerekli dokümanları seçin.

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.

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

Desteklenen Ortam.....	124
Ortam Yerleştirme.....	129

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

Desteklenen Ortam

ÖNERİLEN ORTAMLAR

Tavsiye edilen ortam türlerinin tam bir listesini şu adreste bulabilirsiniz:

- www.xerox.com/rmlna. **Dijital Renkli Baskı Makineleri**'ni seçin, ardından uygun cihazı seçin.
- www.xerox.com/rmleu. **Renkli Baskı Makineleri**'ni, ardından uygun cihazı seçin.

GENEL ORTAM YERLEŞTİRME YÖNERGELERİ

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Kağıdı kağıt kasetine yüklemeyen önce havalandırın.
- Kağıt kasetlerini 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 2** olarak ayarlayın.
- Kağıdı bir kasete yükledikten sonra, yazıcı dokunmatik ekranında doğru kağıt türünü seçtiğinizden emin olun.

ETİKETLERE YAZDIRMA/KOPYALAMA

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

Etiket üzerine yazdırırken aşağıdaki yönergelere uyun:

- Stoku 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/KOPYALAMA

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

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 kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

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
- Pencere, metal kopçalı, yan dikişli ya da açma şeritli yapışkanlı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam

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.

KASETLERDE KABUL EDİLEN KAĞIT TÜRLERİ VE AĞIRLIKLARI

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



Not: Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), özellikle kaplanmış ortamlar için en iyi besleme performansı sağlar.

Kağıt Türü ağırlıkları iki şekilde seçilebilir:

- Aşağıdaki tablodan Kağıt Türü'nü 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 *Kağıt Kaseti Ayarları* bölümündeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

KAĞIT KASETLERİ	KABUL EDİLEN TÜRLER VE AĞIRLIKLAR
Tüm Kasetler	Diğer Ortam Seçimi
	Düz (64–79 g/m ²)*
	Düz Yeniden Yüklenmiş (64–79 g/m ²) *
	Geri Dönüştürülmüş (64–79 g/m ²) *
	Delinmiş (64–79 g/m ²) *
	Önceden Yazdırılmış
	Antetli
	Diğer Tür
	Ağır 1 (106–128 g/m ²) *
	Ağır 1 Yeniden Yüklenmiş (106–128 g/m ²) *
	Ağır 2 (177–220 g/m ²)
	Ağır 2 Yeniden Yüklenmiş (177–220 g/m ²) *
	Ağır 3 (221–256 g/m ²)

KAĞIT KASETLERİ	KABUL EDİLEN TÜRLER VE AĞIRLIKLAR
	Ağır 3 Yeniden Yüklenmiş (221–256 g/m²) * Delinmiş Ağır 1 (106–128 g/m²) * Delinmiş Ağır 2 (177–220 g/m²) * Delinmiş Ağır 3 (221–256 g/m²) * Kaplamalı 1 (106 - 128 g/m²) * Kaplamalı 1 Yeniden Yüklenmiş (106 - 128 g/m²) * Kaplamalı 2 (151 - 176 g/m²) *
	Kaplamalı 2 Yeniden Yüklenmiş (151 - 176 g/m²) * Etiketler (106–128 g/m²) * Ağır Etiketler (177–220 g/m²) Sekme Stoku (106 - 128 g/m²) * Ağır Sekme Stoku (177–220 g/m²) X-HW Sekme Stoku (221–256 g/m²) Özel Tür 1 (64–79 g/m²) Özel Tür 2 (64–79 g/m²) Özel Tür 3 (64–79 g/m²) Özel Tür 4 (64–79 g/m²) Özel Tür 5 (64–79 g/m²)
Kaset 5, 6, 7, BBYKB	Ağır 4 (257–300 g/m²) Ağır 4 Yeniden Yüklenmiş (257–300 g/m²) * Delinmiş Ağır 4 (257–300 g/m²) * Kaplamalı 3 (221 - 256 g/m²) * Kaplamalı 3 Yeniden Yüklenmiş (221 - 256 g/m²) * X-HW Etiketler (221–256 g/m²) *
Kaset 5	Asetat Aktarım (129–150 g/m²) * X-HW Sekme Stoku (257–300 g/m²)



Not: *Kullanıcı arabiriminde görüntülenen Kağıt Türü için ortam ağırlığı sınırlıdır. Görüntü kalitesini optimize etmek için ağırlık aralığını değiştirin. Bkz. *System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)* , *Kağıt Kaseti Ayarları* bölümü.

KASET BECERİLERİ

- Kaset 1 ve 2'nin her biri 500 adede kadar 90 g/m² kağıt alabilir.
- Kaset 1, 2, 3 ve 4 60–220 g/m² arasındaki tüm kağıtları alabilir.
- Kaset 1, 139,7 x 215,9 mm ya da Statement (5,5 x 8,5 inç) ile SRA3 (320 x 450 mm) ya da 12 x 18 inç arasındaki kağıt boyutlarını barındırır.
- Kaset 2, 139,7 x 215,9 mm ya da Statement (5,5 x 8,5 inç) ile A3 (297 x 420 mm) ya da Tabloid (11 x 17 inç) arasındaki kağıt boyutlarını barındırır.
- Kaset 3 870 yaprağa kadar 90 g/m² kağıt alabilir.
- Kaset 3, A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 inç) ve Executive (7,25 x 10,5 inç) kağıt boyutlarını barındırır.
- Kaset 4 1140 yaprağa kadar 90 g/m² kağıt alabilir.
- Kaset 4, A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 inç) ve Executive (7,25 x 10,5 inç) kağıt boyutlarını barındırır.

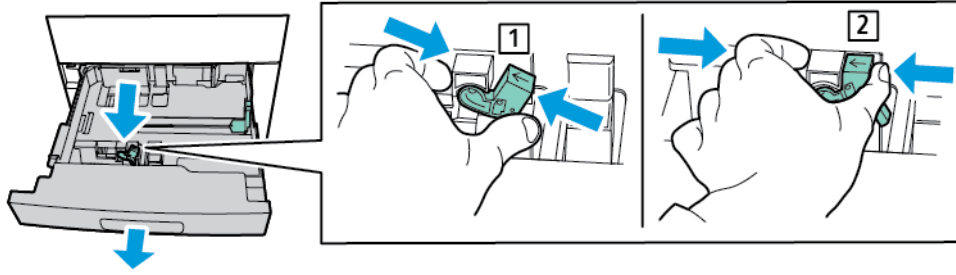
Ortam Yerleştirme

KASET 1-4'DE KAĞIT YÜKLEME

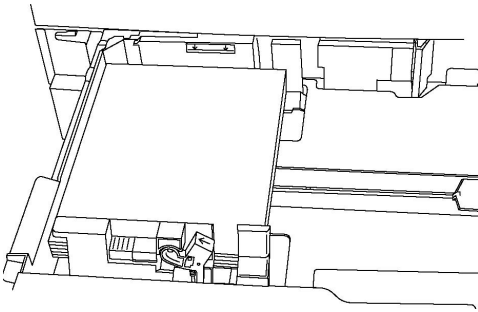
Kağıt yüklemek için:

-  Not: Tüm kasetleri aynı anda açmayın. Yazıcı devrilerek yaralanmaya neden olabilir.
-  Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

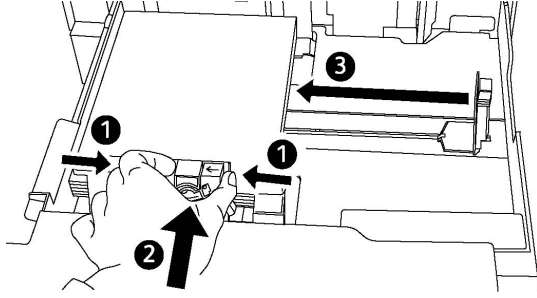
1. Kağıt kasetini durana kadar dışarı çekin.
2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığının kenarlarından yelpazeleyin. Bu işlem, kağıt sıkışmaları olasılığını azaltır.
3. Gerekirse, kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri doğru hareket ettirin. Yan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



4. Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.



5. Kılavuzları istifin kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



6. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.
7. Kağıt türünü değiştirdiyseniz, kontrol paneli dokunmatik ekranından bir seçenek belirleyin:
- Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokununuz.
 - Belirli bir kağıt türünü seçmek için, **Kağıt Katalogu**'na dokununuz, ardından kağıdı seçin.
8. **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokununuz.
9. Kağıt türünü değiştirmediyse, önceki ayarları korumak için **İptal**'e dokununuz.

KASET 5'E (BYPASS KASETİ) KAĞIT YERLEŞTİRME

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

Kaset Özellikleri

- Kaset 5, 250 yaprağa kadar 90 g/m² kağıt alabilir.
- Kaset 5, 64 - 300 g/m²'ye kadar kağıt kabul edebilir.
- Kaset 5, kartpostal (4 x 6 inç) SRA3 (320 x 450 mm) ya da 13,2 x 19,2 inç kadar kağıt boyutlarını alabilir.

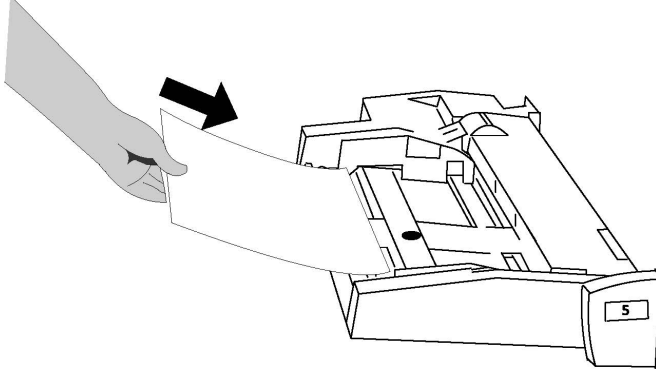
Kaset 5'e (Bypass Kaset) kağıt yerleştirmek için:



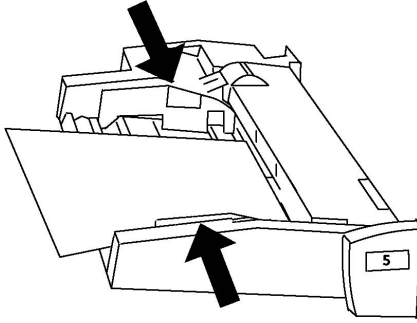
Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

1. Kaset 5'i açın ve uzatma kasetini daha büyük boyutlar için dışarı çekin. Kasette önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.
2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına getirin.

3. Kağıdı, önce uzun ya da kısa kenarı yukarı gelecek şekilde yerleştirin. Daha büyük kağıt boyutları yalnızca önce kısa kenardan beslenebilir. Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin. Etiketleri ve asetatları yukarı bakacak ve üst kenarı kasetin ön tarafına doğru gelecek şekilde yerleştirin.



4. Genişlik kılavuzlarını, istifin kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



5. Gerekirse, kontrol paneli dokunmatik ekranından bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - Özel bir stok seçmek için, **Kağıt Katalogu**'na dokunun, ardından kağıdı seçin.
6. **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.
7. Kağıt türünü değiştirmediyse, önceki ayarları korumak için **İptal**'e dokunun.

KASET 5'E (BYPASS KASETİ) ZARF YERLEŞTİRME

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

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

1. Zarfları Kaset 5'e (Bypass Kaseti), kulaklar açık şekilde kuyruk kenardan ve uzun kenarından (LEF) besleyin.
2. Kılavuzları istifin kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
3. Yazıcı kontrol panelinde, zarf boyutunu seçin, ardından **Onayla**'ya dokunun.

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

Zarf boyutu girmek için artı (+) ve eksi (-) simgelerine dokunun. **Kaydet**'e dokunun.



Not: Sıkışmaları önlemek için bypass kasetine 30 - 50 zarftan fazla yüklemeyin.



Not: Pencereleri ya da metal kopçaları olan zarfları kesinlikle kullanmayın; bunlar yazıcınıza zarar verebilir. Desteklenmeyen zarfların kullanılması nedeniyle oluşan hasar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

- Başarılı zarf baskısı, zarfın kalitesine ve yapısına bağlıdır. Gerekli sonuçlar elde edilmiyorsa, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırışıklıklara sebep olabilecek aşırı nemi ya da kuruluğu önlemek için kullanmadığınız zarfları orijinal paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da sırasında yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın.
- Zarflar üzerine baskı sırasında bazı kırışmalar ya da kabarmalar oluşabilir.

YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİDE KAĞIT YÜKLEME

İsteğe bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici (HCF) öncelikle yüksek miktarda bir besleyici olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır. A4 ya da Letter boyutlu, Uzun Kenardan Besleme (LEF) stok alır. Yüksek Kapasiteli Besleyici 64 g/m² Bond ile 220 g/m² Kapak arasındaki kağıt ağırlıklarını ve maksimum 2000 yaprak 75 g/m² kağıdı alabilir.



Not: Stok yalnızca uzun kenar besleme (LEF) yönünden yerleştirilebilir.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

1. Kaseti duruncaya kadar yavaşça dışarı çekin.
2. Yaprakları kasete yerleştirmeden önce havalandırın.
3. Kağıt istifini ya da ortamı kasetin sağ tarafına yükleyin ya da hizalayın.
4. Kağıt kılavuzunu kağıdın kenarlarına temas edene kadar kaydırın.
5. Kağıt Yüksek Kapasiteli Besleyiciye yüklendikten sonra, kağıt türünü ve boyutunu değiştirmenizi ya da onaylamanızı isteyen bir mesaj görünür. Kaseti etkinleştirmek için kağıdın boyutunu ve türünü değiştirin ya da onaylayın.
6. Kağıt türünü değiştirirseniz, kontrol paneli dokunmatik ekranında bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokununuz.
 - Özel bir kağıt seçmek için, **Kağıt Katalogu**'na dokununuz, ardından kağıdı seçin.
7. **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokununuz.
8. Kağıt türünü değiştirmediyse, **Onayla**'ya dokununuz.

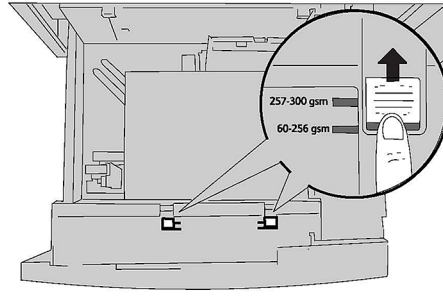
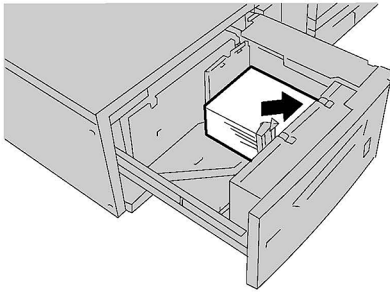
BÜYÜK BOYUTLU YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİDE KAĞIT YÜKLEME

İsteğe bağlı Büyük Boyutlu Yüksek Kapasiteli Besleyici (OHCF), Yüksek Kapasiteli Besleyiciye bir alternatif sunar. OHCF, 330 x 488 mm'ye (13 x 19 inç) kadar büyük boyutlu kağıt, 64 g/m² Bond ile 300 g/m² kapak arasında stok besler. Her çekmece 2000 yaprak standart ağırlıkta kağıt tutar. OHCF 1 çekmeceli ya da 2 çekmeceli bir besleyici olabilir.

 Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

 Not: Kağıt yüksekliği anahtarları kasetteki fanlarla birlikte çalışır. Fanlar, kağıt kasetlerindeki ortam koşullarının kontrol edilmesine yardımcı olur ve en iyi besleme becerisi sağlar.

1. Kaseti duruncaya kadar yavaşça dışarı çekin.
2. Kaset açıldıktan sonra kağıt ya da ortam yığınının kağıt kasetinin sağ ön kenarına hizalayın. Her iki kağıt ağırlığı anahtarını uygun konumlara getirin.



3. Kağıt ağırlığı 60 g/m² ile 256 g/m² arasındaysa, hava ayarı kollarını (anahtarlar) kasetin arkasına doğru konumlandırın. Kağıt ağırlığı 257 g/m² ile 300 g/m² arasındaysa, hava ayarı kollarını (anahtarlar) kasetin arkasına doğru konumlandırın.

 Not: 256 g/m²'den ağır kağıtlar için her iki kağıt ağırlığı anahtarını da ağır konum 257–300 g/m²'ye getirin. Bunun yapılmaması kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

4. Kaseti yavaşça tamamen yerine itin. Yüklenen kaset kapatıldığında, kaset konumu, kağıt boyutuna göre ileri ya da geri yönde otomatik olarak ayarlanır. Ortam türünü ve boyutunu onaylamanızı isteyen bir kontrol paneli mesajı görünür.
5. Kağıt türünü değiştirdiyseniz, kontrol paneli dokunmatik ekranından bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt türünü seçmek için, **Kağıt Katalogu**'na dokunun, ardından kağıdı seçin.
6. **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.
7. Kağıt türünü değiştirmediyse, önceki ayarları korumak için **İptal**'e dokunun.

İŞLEM SONRASI AYIRICIYA KAĞIT YERLEŞTİRME

İşlem Sonrası Ayırıcı, Standart Sonlandırıcı ve Kitapçık Oluşturucu Standart Sonlandırıcının standart bileşenidir. İşlem Sonrası Ekleyici, ayırıcılar ve kapaklar için kullanılacak boş veya basılı kağıt yerleştirmek için kullanılır. Ayırıcı en fazla 200 yaprak alabilir.

1. Ekleyici içinde yüklenmiş kalan yük kağıtları çıkarın.
2. Kağıt kılavuzlarının merkezini tutup gereken kağıt boyutuna kaydırın.
3. Kağıdı, kasetin önüne hizalayarak yükleyin.
4. Kağıt önceden yazdırılmışsa, kağıdı yazdırılan tarafı yukarı dönük ve sekme tarafı yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.
5. Stok, İşlem Sonrası Ayırıcıya yerleştirildikten sonra açılır ekran görünebilir ve stokun türünü ve boyutunu değiştirmenizi ya da onaylamanızı isteyebilir. Devam etmek için görüntülenen kağıt boyutu ve stokun doğru olduğundan emin olun.
6. Kağıt türünü değiştirdiyseniz, kontrol paneli dokunmatik ekranından bir seçenek belirleyin:
 - Kağıt boyutu, türü veya rengini seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - Belirli bir kağıt türünü seçmek için, **Kağıt Katalogu**'na dokunun, ardından kağıdı seçin.
7. **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.
8. Kağıt türünü değiştirmediyse, önceki ayarları korumak için **İptal**'e dokunun.

Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Önlemler	136
Faturalama ve Kullanım Bilgileri.....	137
Yazıcıyı Temizleme	138
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme ve Değişirme	139
Periyodik Bakım Öğeleri	142
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	151

Genel Önlemler



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



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



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



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

Yazıcıya hasar gelmemesi için aşağıdaki yönergeleri aklınızda bulundurun:

- Yazıcının üzerine hiçbir şey koymayın.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalmak tambur kartuşlarına hasar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanım sırasında yazıcıyı sallamayın.
- Elektrik bağlantılarına, dişlilere veya lazer cihazlara dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı fişe takmadan önce temizlik sırasında çıkarılan parçaların tekrar takıldığından emin olun.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

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

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

Ekranın sol kısmında toplam baskı sayaçları görünür.

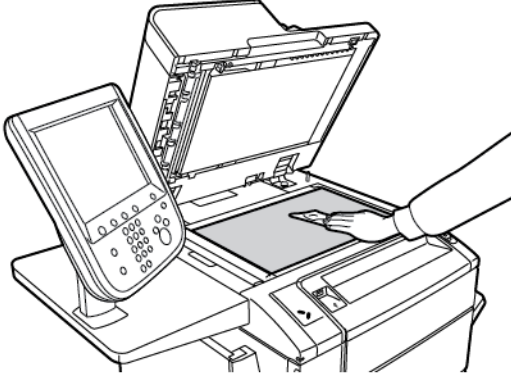
3. Daha fazla ayrıntı için, **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından aşağı oka dokunarak sayacı seçin. Tüm listeyi görmek için, kaydırma oklarına dokunun.
4. **Kapat**'a dokunun.

Yazıcıyı Temizleme

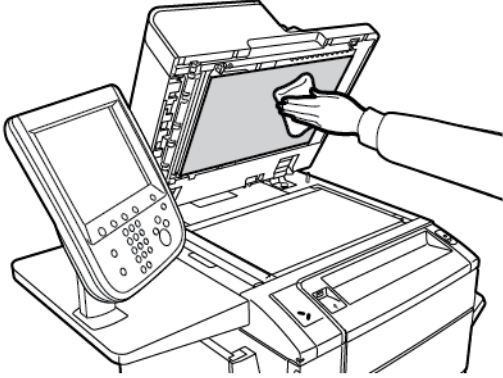
DOKÜMAN CAMINI VE DOKÜMAN KAPAĞINI TEMİZLEME

Optimum yazdırma kalitesi elde etmek için yazıcının cam kısımlarını düzenli olarak temizleyin. Temizleme işlemi doküman taranırken çıktılarda camdan geçen çizik, leke ve diğer işaretlerin olmamasını sağlar.

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



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



DIŞ KISMI TEMİZLEME

Düzenli olarak temizlendiğinde dokunmatik ekran ve kontrol paneli toz ve kirden korunmuş olur. Üzerindeki parmak izi ve lekelerin giderilmesi için, kontrol panelini ve dokunmatik ekranı yumuşak, parçacık bırakmayan bir bez ile silin.

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

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme ve Değişirme

Bu kısım aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf malzemeleri
- Sarf Malzemeleri Sipariş Zamanı
- Toner Kartuşlarını Değişirme

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

SARF MALZEMELERİ

Yazıcınıza bir çok sarf malzemesi dahil edilmiştir. Yazıcı kontrol paneli mesajları, yeni modülün ne zaman sipariş edileceğini ve ne zaman takılacağını bildirir.

Toner Kartuşları

Yazıcı çalışırken toner kartuşlarını yükleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Bir atık toner kabı bir toner kartuşu ile birlikte gelir.

Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah Orijinal Xerox® Toner Kartuşlarını kullanın.



Not: Her bir toner kartuşunda kurulum talimatları bulunmaktadır.



Dikkat: Orijinal Xerox Toner® dışında bir toner kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Orijinal toner, bu yazıcıda kullanılmak üzere özel olarak Xerox tarafından katı kalite denetimleri altında tasarlanan ve üretilen tek tonerdir.

SARF MALZEMELERİ SİPARİŞ ZAMANI

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

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan veya www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz.



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

TONER KARTUŞLARINI DEĞİŞTİRME

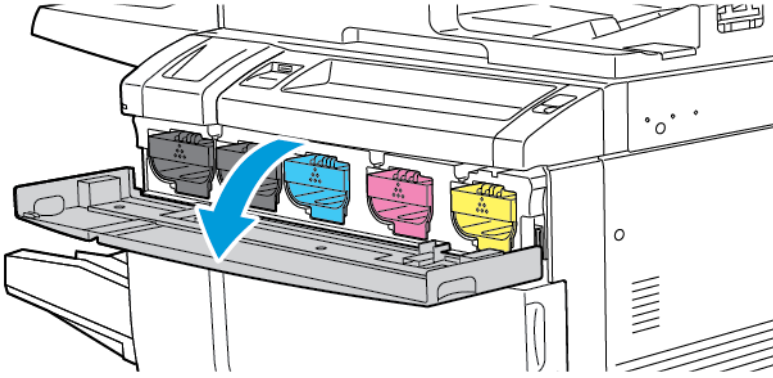
Bu yordam kullanılmış bir toner kartuşunu nasıl çıkaracağınızı ve yeni bir toner kartuşu ile değiştireceğinizi göstermektedir. Yeni bir toner kartuşu takmanın zamanı geldiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görünür. Cam göbeği, macenta ve sarı kartuşlarla yaklaşık 1200 sayfa ve siyah kartuşla 1800 sayfa yazdırabilirsiniz. Toner değişimi ile ilgili kontrol paneli mesajı görünürse, ancak kopyalama ya da yazdırmaya devam ederseniz, yazıcı durur.

Yeni kartuşu aldığınızda, kullanılmış kartuşun atma talimatlarını izleyin.

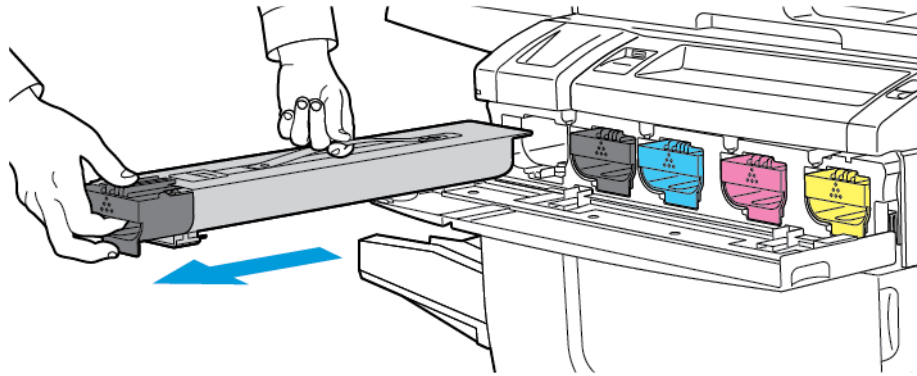


Uyarı: Prosedüre başlamadan önce yazıcının soğuk olduğundan emin olun. Bunu yapmazsanız yazıcının bazı parçalarına dokunduğunuzda yanabilirsiniz.

1. Yazıcı açık olduğunda, toner kartuşunu değiştirin. Ön kapağın hemen altındaki toner kapağını açın.



2. Kartuşu çıkarmadan önce iş alanını korumak için kağıdı zemine yatırın. Kontrol panelinde belirtilen renkli toner için kartuşun ucundaki toner kartuşu kolunu kavrayın. Kartuşu, üstteki kol kullanılabılır hale gelene kadar kısmen yazıcıdan dışarı çekin. Toner kartuşunu tamamen çıkarmak için ön ve üst kollarından tutun ve yavaşça dışarı kaydırın. Yazıcıdan dışarı kaydirdiğinizde kartuşu düz tuttuğunuzdan emin olun.



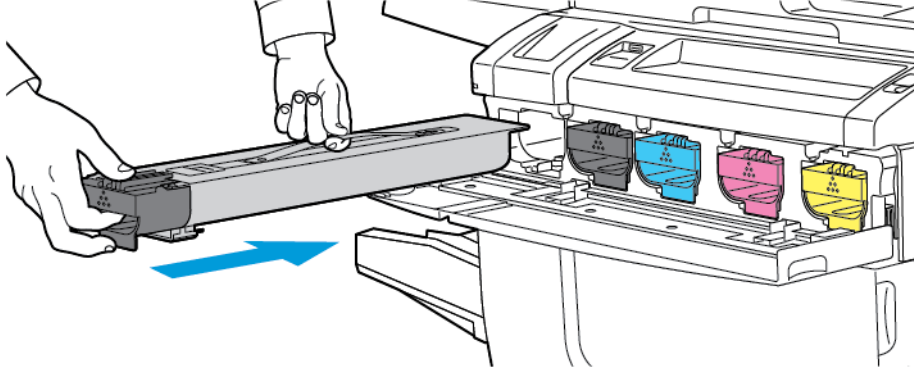
3. Toner kartuşunu normal ofis atığı olarak atın ya da kartuşu geri dönüştürün.



Not: Giysilerinize toner bulaşmamasına dikkat edin.

4. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın.
5. Toneri yeniden dağıtmak için yeni kartuşu yavaşça yukarı ve aşağı, ardından sola ve sağa eğin.

6. Yeni toner kartuşu takmak için kartuş üzerindeki okları yazıcı ile hizalayın. Kartuşu, tıklayarak oturana kadar içeri itin.



7. Toner kapağını kapatın. Kapı tamamen kapanmıyorsa, kartuşun kilitlenmiş konumda olduğundan ve toner kartuşunun uygun toner konumunda takıldığından emin olun.



Uyarı: Toner dökülürse kesinlikle elektrikli süpürge kullanmayın. Toner bir elektrikli süpürgeye girdiğinde ve kıvılcımla temas ettiğinde bir patlama olabilir. Dökülen toneri temizlemek için nötr deterjanla nemlendirilmiş bir süpürge ya da bir bez kullanın.

Periyodik Bakım Öğeleri

Periyodik bakım öğeleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak değiştirilmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Yedek parçalar, parça ya da set halindedir. Periyodik bakım öğeleri, genel olarak müşteri tarafından değiştirilebilir kısımlardır.

Aşağıdaki öğeler periyodik bakım öğeleridir:

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

TAMBUR KARTUŞLARI

Yeni bir tambur kartuşu takmak için kontrol panelinde ya da kullanım kılavuzunda yer alan veya yeni tambur kartuşu ile gönderilen talimatları izleyin.

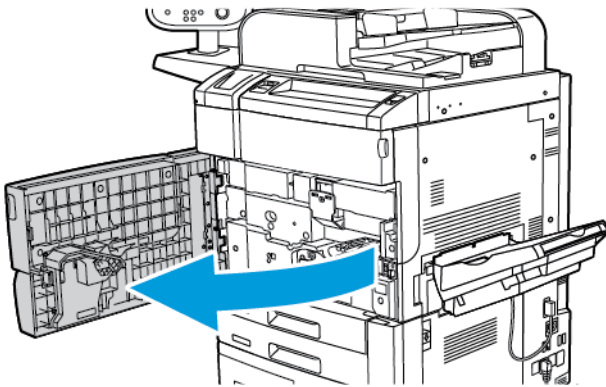
Tambur Kartuşlarını Değiştirme

Bu yordam kullanılmış bir tambur kartuşunu nasıl çıkaracağınızı ve yeni bir tambur kartuşuyla nasıl değiştireceğinizi göstermektedir. Tambur kartuşunu değiştirme zamanı geldiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görünür. Değiştirme ve geri dönüşüm bilgisi için yeni tambur kartuşu ile gönderilen talimatları izleyin.

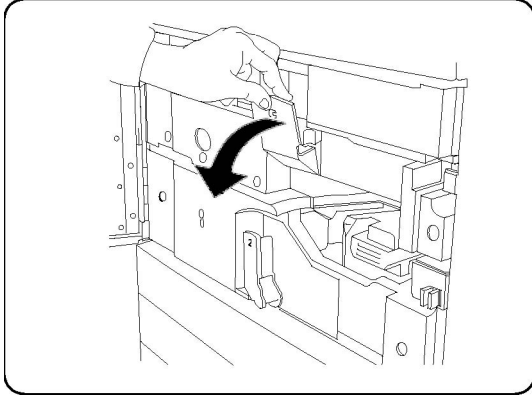


Not: Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına ya da iç mekan flüoresan aydınlatmasından gelen güçlü ışığa 2 dakikadan uzun süre maruz bırakmayın. Tambur kartuşları ışığa maruz bırakıldıklarında görüntü kalitesi bozulabilir.

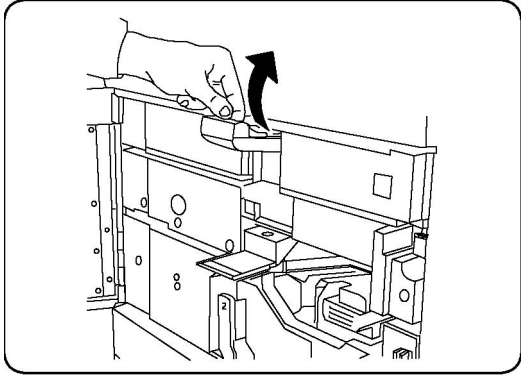
1. Makineyi açık bırakın, ardından sonraki adıma geçin.
2. Makinenin çalışmayı durdurduğundan emin olun, ardından ön kapağı açın.



3. R1-R4 kolunu aşağı çekin.



4. Serbest bırakma kolunu kaldırın.



5. Yeni tambur kartuşunun ambalajını açın. Yeni tambur kartuşunu makinenin yanına koyun.

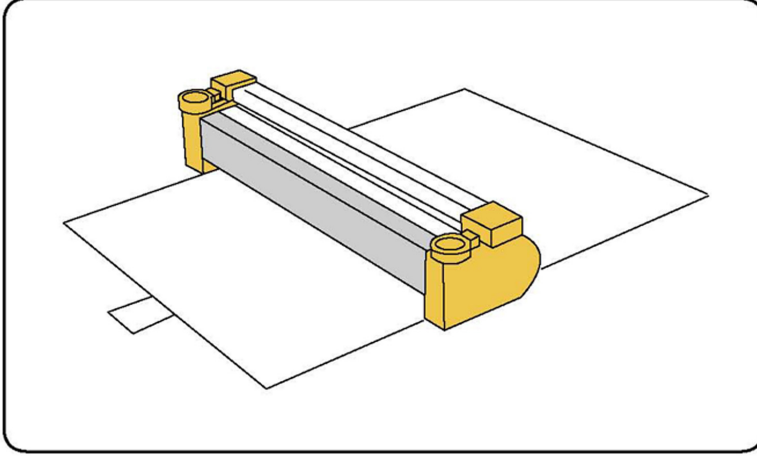


Dikkat: Tambur kartuşunun zarar görmesini önlemek için kartuşu ambalajdan çıkarırken görüntüleme tambur yüzeyine dokunmayın ya da çizmeyin.

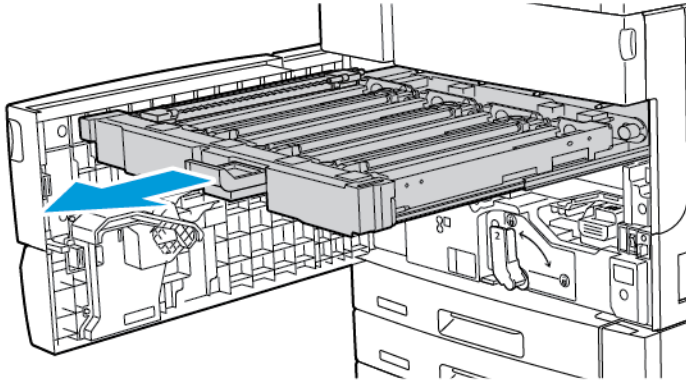


Not: Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına ya da iç mekan flüoresan aydınlatmasından gelen güçlü ışığa 2 dakikadan uzun süre maruz bırakmayın. Tambur kartuşları ışığa maruz bırakıldıklarında görüntü kalitesi bozulabilir.

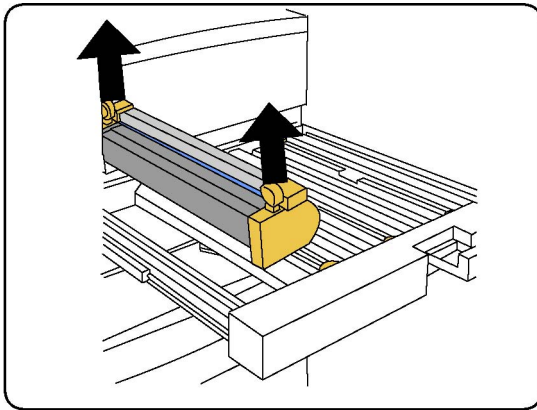
6. Yeni tambur kartuşunu kaplayan yaprağı çıkarın, ardından kartuşun altında yerleştirin. Bir koruyucu film varsa, bunu tambur kartuşundan çıkarın.



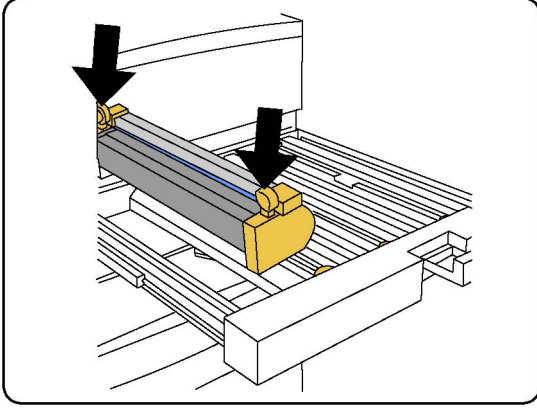
7. Tambur çekmecesini açın.



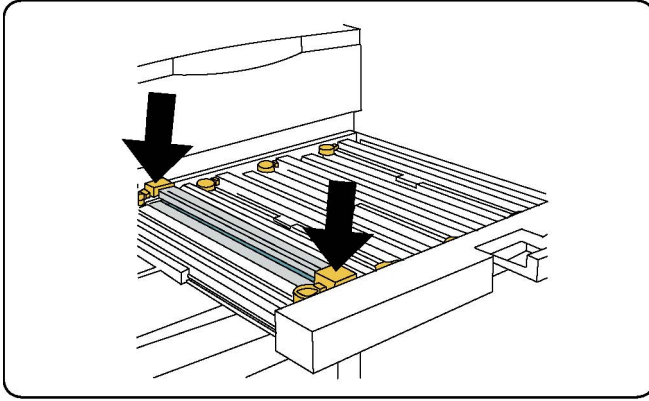
8. Kullanılmış tambur kartuşunu çıkarın, kartuşun her iki ucunda yer alan parmak halkalarını tutun, ardından yavaşça kaldırın.



9. Ön olarak işaretlenen alanın makinenin önüne dönük olduğundan emin olun, ardından yeni tambur kartuşunu makineye yerleştirin.



10. Tambur kartuşunun her iki ucunu durana kadar aşağı bastırın. Tam olarak oturduğunda, her iki uç da yatay olarak hizalanır.



11. Diğer tambur kartuşlarını ışıktan korumak için Tambur Çekmecesini hemen kapatın.
 12. Serbest bırakma kolunu orijinal konumuna getirin.
 13. R1-R4 kolunu ilk konumuna getirin, ardından ön kapağı kapatın.
 14. Kullanılmış tambur kartuşunu geri dönüşüm için boş bir kaba yerleştirin.

ATIK TONER KUTUSU

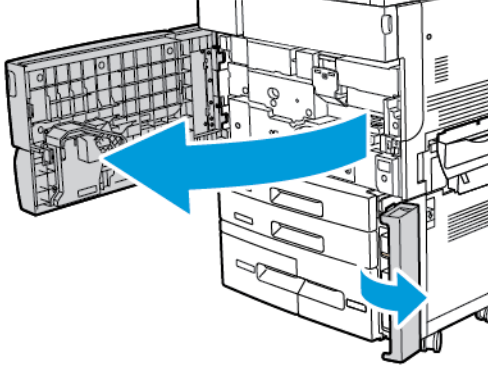
Atık toner kutusu, yaklaşık 30.000 baskı ya da kopyadan sonra % 6 alan kapsamında değiştirilmelidir.

Atık Toner Kabını Değiştirme

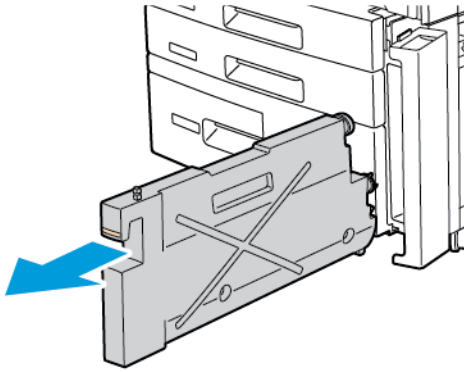
Bu yordam kullanılmış Atık Toner Kabını nasıl çıkartacağınızı ve yeni bir Atık Toner Kabı ile değiştireceğinizi göstermektedir. Yeni bir kabı sipariş etme ya da takma zamanı geldiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görünür.

1. Yazıcının çalışmayı durdurduğundan emin olun, ardından ön kapağı açın.

2. Atık toner kabı kapağını açın, kaset 1'in sağına yerleştirilmiştir.

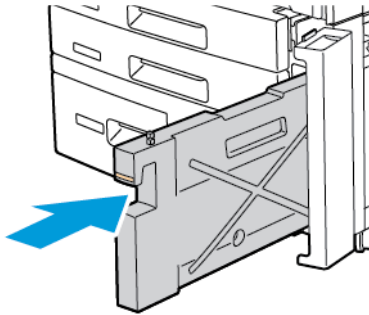


3. Kabin üstünde orta kısmı kavrayın, ardından yarısını yazıcıdan çıkarın.



Uyarı: Toner dökülürse kesinlikle elektrikli süpürge kullanmayın. Toner bir elektrikli süpürgeye girdiğinde ve kıvılcımla temas ettiğinde bir patlama olabilir. Dökülen toneri temizlemek için nötr deterjanla nemlendirilmiş bir süpürge ya da bir bez kullanın.

4. Kullanılmış atık toner kabını iki elinizle sıkıca tutun ve yazıcıdan dışarı çekin. Kabı verilen plastik torbaya koyun.
5. Yeni kabın üstünde orta kısmı tutun, ardından durana kadar içeri itin.



6. Atık toner kabı kapağını kapatın.
7. Yazıcının ön kapağını kapatın.

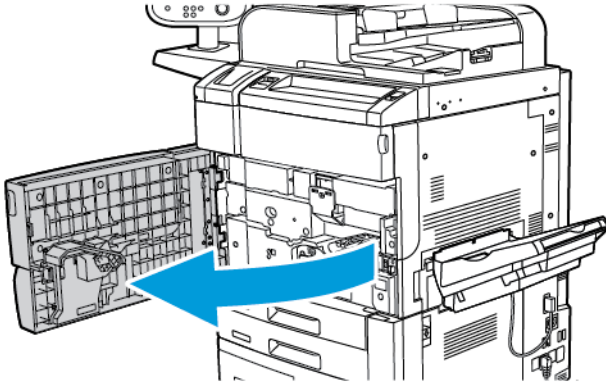
ISITICI

Isıtıcı yaklaşık 200.000 baskı ya da kopya sağlar.

Isıtıcıyı Değiştirme

Bu yordam kullanılmış bir ısıtıcıyı nasıl çıkaracağınızı ve yeni bir ısıtıcıyla nasıl değiştireceğinizi göstermektedir. Isıtıcıyı değiştirme zamanı geldiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görünür. Değiştirme ve geri dönüşüm bilgisi için yeni ısıtıcı ile gönderilen talimatları izleyin.

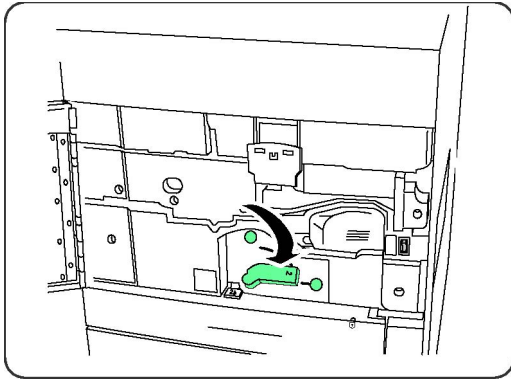
1. Yazıcının çalışmayı durdurduğundan emin olun, ardından ön kapağı açın.



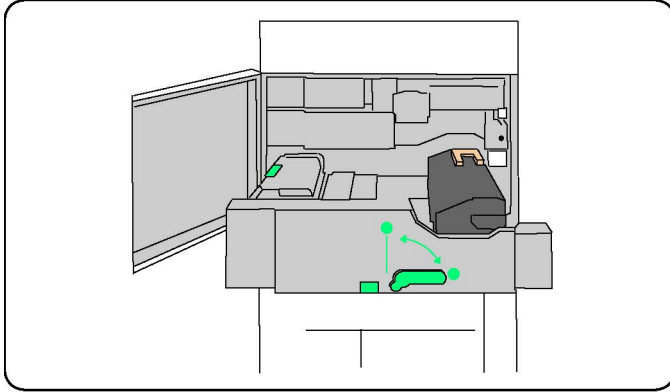
2. 2 kolunu kavrayın, ardından açık konuma çevirin.



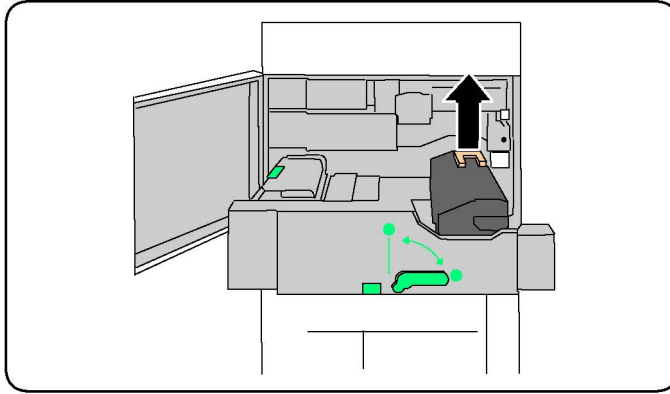
Not: Yanmaları önlemek için, yazıcıyı kapatın, ardından ısıtıcının soğuması için en az 5 - 10 dakika bekleyin. Yazıcının içindeki uyarı etiketlerine uyun.



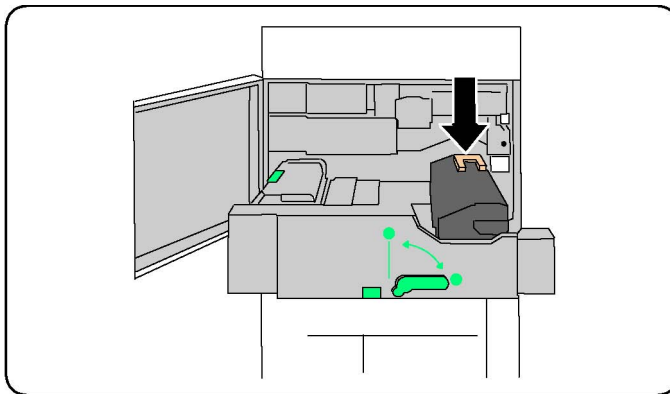
3. Aktarım modülünü dikkatle dışarı çekin.



4. Yalnızca turuncu-altın kolu kavrayın ve kaldırın, ardından ısıtıcıyı yukarı ve Aktarım modülünden dışarı kaldırın.



5. Isıtıcıyı normal ofis atığı olarak atın ya da ısıtıcıyı geri dönüştürün.
6. Yeni ısıtıcıyı ambalajından çıkartın.
7. Yeni ısıtıcı üzerindeki turuncu-altın kolu kavrayın, ardından ısıtıcıyı aktarım modülüne sokun.



8. Aktarım modülünü kapatın.
9. 2 kolunu kilit konumuna çevirin.

10. Yazıcının ön kapağını kapatın.

DOLUM KOROTRONU

Yeni bir şarj korotronu takmak için kontrol panelindeki ya da kullanım kılavuzundaki talimatları izleyin.

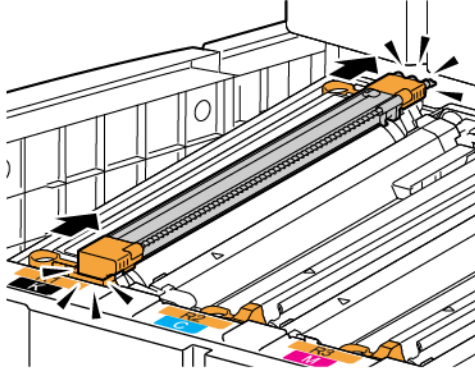
Şarj Korotronunu Değiştirme

1. Yazıcının yazdırmayı durdurduğundan emin olun, ardından ön kapağı açın.
2. R1-R4 kolunu aşağı çekin.
3. Serbest bırakma kolunu kaldırın.
4. Yeni şarj korotronunun ambalajını açın, ardından yeni şarj korotronunu yazıcının yanındaki düz bir yüzeye yavaşça yerleştirin.

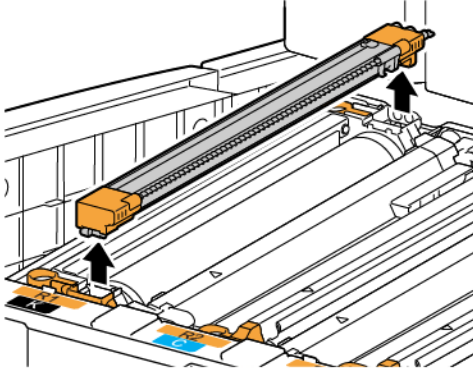


Not: Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına ya da iç mekan flüoresan aydınlatmasından gelen güçlü ışığa 2 dakikadan uzun süre maruz bırakmayın. Tambur kartuşları ışığa maruz bırakıldıklarında görüntü kalitesi bozulabilir.

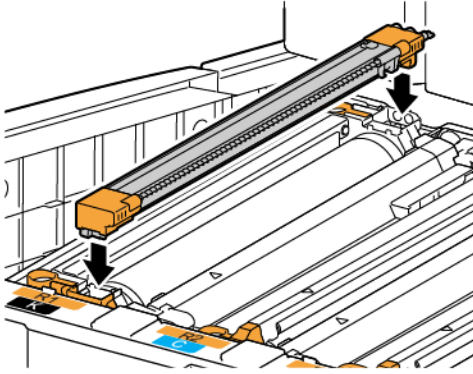
5. Tambur çekmecesini kaydırarak açın.
6. Şarj korotronunu bulmak için R1 tambur kartuşunun üstüne bakın.
7. Kullanılmış şarj korotronu üzerinde yer alan her iki turuncu-altın kasayı kavrayın, ardından korotronu, yerine tıklayarak oturana kadar yazıcının arkasına doğru itin. Tıklama sesi şarj korotronunun yerinden ayrıldığını belirtir.



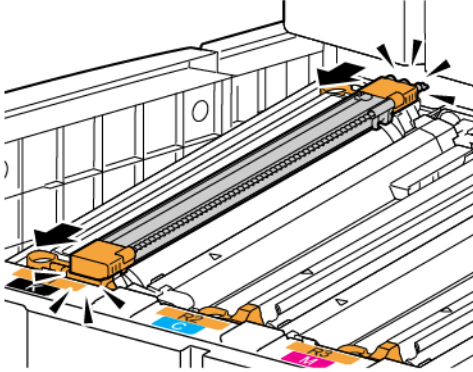
8. Kullanılmış şarj korotronu yazıcıdan çıkarın.



9. Yeni şarj korotronu yazıcıya yavaşça indirin. Şarj korotronunu düz tutun, eğmeyin.



10. Yeni şarj korotronu üzerinde yer alan turuncu-altın kasaları kavrayın, ardından korotronu, yerine tıklayarak oturana kadar yazıcının önüne doğru çekin. Tıklama sesi şarj korotronunun yerine oturduğunu belirtir.



11. Tambur çekmecesini tamamen yerine itin. Serbest bırakma kolunu orijinal konumuna getirin.
12. R1-R4 kolunu ilk konumuna getirin, ardından ön kapağı kapatın.
13. Kullanılmış şarj korotronunu geri dönüşüm için boş bir kaba yerleştirin.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programlarıyla ilgili bilgi için www.xerox.com/gwa adresine gidin. Bazı periyodik bakım öğeleri ön ödemeli bir iade etiketiyle birlikte gönderilir. Ön ödemeli iade etiketini, kullanılan bileşenleri kendi orijinal kutuları içinde geri dönüşüm için geri göndermek için kullanın.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Sorun Giderme	154
Kağıt Sıkışmaları.....	156
Baskı Kalitesi Sorunları.....	161
Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar	162
Faksla İlgili Sorunlar	163
Yardım Alma.....	165

Genel Sorun Giderme

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

Sorun yazıcının tekrar başlatılmasıyla çözülemezse, bu bölümde, sorunu en iyi tanımlayan tabloya bakın.

YAZICI AÇILMIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Güç düğmesi düzgün açılmamış.	Kontrol panelinde görünen güç düğmesini kullanarak yazıcıyı kapatın. 2 dakika bekleyin, ardından yazıcıyı açın. Yazıcının ön kapağının arkasındaki ana güç anahtarının Açık konumda olduğundan emin olun.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun var.	Cihazın Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrikli cihaz bağlayın. Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, yazıcı özellikleriyle uyumlu olmayan bir voltaja veya frekansa sahip bir prize bağlı.	Elektriksel Özellikler kısmında listelenen özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.



Dikkat: Topraklama pimi olan üç damarlı güç kablosunu doğrudan yalnızca topraklı bir AC prize takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Gerekirse, düzgün bir topraklı bir priz takması için ehliyetli bir elektrikçiyle görüşün.

YAZDIRMA İŞLEMİ ÇOK UZUN SÜRÜYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcı yavaş bir moda, örneğin ağır stoka, ayarlanmış.	Özel ortam üzerinde yazdırma işlemi daha uzun sürer. Ortam türünün yazdırma sürücüsünde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun.
Yazıcı güç tasarrufu modunda.	Yazdırmanın güç tasarruf modundan yazdırmaya başlaması zaman alır.
İş karmaşık.	Bekleyin. Herhangi bir işlem yapmanıza gerek yok.

YAZICI SIKLIKLA SIFIRLANIYOR VEYA KAPANIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Güç kablosu, prize doğru şekilde takılmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası meydana gelmiş.	Hatayla ilgili bilgiler için yerel Xerox yetkili servisinizle görüşün. Hata geçmişini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. Yardım Alma .

2 TARAFLI YAZDIRMA SORUNLARI

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Ortam veya ayarlar doğru değil.	Doğru ortamı kullandığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Ortam . Zarflar, etiketler ve 1 taraflı, kaplamalı stok 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz. Yazdırma sürecinde, 2 Taraflı Yazdırma 'yı seçin.

TARAYICI HATASI

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Tarayıcıyla iletişim kurulamıyor.	Yazıcı üst panelinin sağ tarafında görünen güç düğmesini kullanarak yazıcıyı kapatın. 2 dakika bekleyin, ardından yazıcıyı açın. Yazıcının ön kapağının arkasındaki ana güç anahtarının Açık konumda olduğundan emin olun.

Kağıt Sıkışmaları

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

KAĞIT SIKIŞMALARINI EN AZA İNDİRGEME

Yazıcı, Xerox tarafından desteklenen kağıt kullanıldığında en az kağıt sıkışması oluşacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir.

Aşağıdakilere uyun:

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

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

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

Sıkışmaların çoğu birkaç basit kurala uyularak önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıt kullanın. ABD ve Kuzey Amerika'ya özel ayrıntılar için, Recommended Media (Tavsiye Edilen Ortam) listesine bakın: www.xerox.com/rmlna ya da Avrupa için, www.xerox.com/rmleu.
- Uygun kağıt tutma ve yerleştirme tekniklerine uyun.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.

YAZICI BİRDEN ÇOK SAYFAYI BİR ARADA ÇEKİYOR

OLASI NEDEN	ÇÖZÜMLER
Kağıt kaseti çok dolu.	Kağıtların bir kısmını çıkarın. Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
Kağıdın ön kenarları eşit değil.	Ortamı çıkarın, ön kenarları hizalayın, ardından tekrar yükleyin.
Ortam nemden dolayı rutubetlenmiş.	Kasetteki ortamı çıkarın, ardından yeni, kuru bir ortamla değiştirin.
Çok fazla statik elektrik mevcut.	Yeni bir kağıt tomarı deneyin.

OLASI NEDEN	ÇÖZÜMLER
Desteklenmeyen ortam.	Yalnızca Xerox onaylı ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam .
Kaplanmış kağıt için nem çok fazla.	Bir kerede tek bir yaprak besleyin.

KAĞIT SIKIŞMASI MESAJI EKRANDA KALİYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Kağıtların bir kısmı yazıcıda sıkışmış şekilde kalmış olabilir.	Ortam yolunu tekrar kontrol edip sıkışan kağıtların hepsini çıkardığınızdan emin olun.

ORTAM YANLIŞ BESLEMELERİ

Bu tablo çift taraflı yazdırma birimi, doküman besleyici ve kağıt kasetlerindeki kağıt sıkışmalarına ilişkin çözümleri listeler.

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

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

KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

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

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



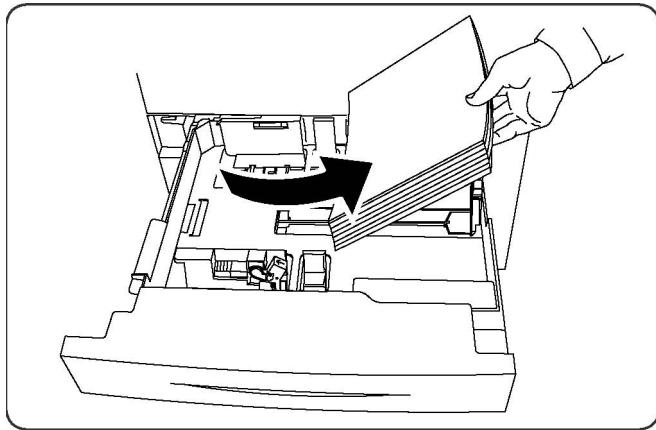
Not: Sıkışan kağıtların yazdırılmış tarafı bulaşabilir ve toner ellerinize yapışabilir. Ortamı çıkarırken yazdırılmış olan tarafına dokunmayın. Yazıcının içerisine toner sıçratmayın.



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

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

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
2. Kağıdı kasetten çıkarın.



3. Kağıt yırtılırsa, kaseti tam olarak çıkartın ve yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
4. Kasete hasar görmemiş kağıt koyun ve kaseti durana kadar itin.
5. Yazıcı dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokununuz.

Kaset 5'teki (Baypas Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıya takıldığı yerdeki kağıt besleme giriş alanında kağıt olmadığından emin olun.
2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
3. Kaseti hasar görmemiş kağıtla yeniden yükleyin. Kağıdın ön kenarı, kağıt besleme girişine hafifçe dokunmalıdır.
4. Yazıcı dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokununuz.

Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Doküman besleyici üst kapağını durana kadar açın.
2. Duruncaya kadar sol kapağı açın.
3. Doküman, doküman besleyici tarafından tutulmamışsa, dokümanı çekin.
4. Yerine tıklayarak oturana kadar üst kapağı kapatın.
5. Yerine tıklayarak oturuncaya kadar sol kapağı kapatın.
6. Dokümanı bulamıyorsanız, Doküman Besleyiciyi yavaşça kaldırın.
7. Doküman besleyici kasetini yavaşça ilk konumuna geri getirin.

Yüksek Kapasiteli Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaset 6'yı açın, ardından varsa sıkışan kağıtları çıkarın.
2. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde yırtık kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
3. Kaset 6'yı yavaşça kapatın.
4. Kaset 6'yı duruncaya kadar yavaşça sola itin.
5. Kaset 6 üst kapağını açın, ardından varsa sıkışan kağıtları çıkarın.
6. Kaset 6 üst kapağını kapatın, ardından kaset 6'yı yavaşça orijinal konumuna yerleştirin.

Büyük Boy Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

Isıtıcıdaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sağ alt kapağı açın, ardından ön kenarı herhangi bir sıkışan yapraktan yırtın. Baypas (Kaset 5) besleyicide sıkışan yaprak varsa çıkartın. Ön kapağı açın.

2. 2 kolunu yatay konuma gelinceye kadar sağa çevirin, ardından Aktarım Modülünü çekin.



Not: Yüksek Sıcaklık ve Dikkat uyarıları içeren ısıtıcı üzerindeki ve yakınındaki etiketli bir alana asla dokunmayın. Yanabilirsiniz.

3. Görünen sıkışmış kağıdı çıkartın.
4. Kağıt yırtılmışsa, makinenin içinde yırtık kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
5. 2a kolunu sağa getirin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.
6. 2b kolunu aşağı doğru çekin, ardından sıkışmış kağıdı çıkarın.
7. 2a kolunu ve 2b kolunu orijinal konumlarına getirin.
8. Aktarım Modülünü tamamen itin, ardından 2 kolunu sola çevirin.
9. Ön kapağı kapatın.

Baskı Kalitesi Sorunları



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



Not: Baskı kalitesi sağlamak için, birçok ekipman modelinin toner ve yazdırma kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durdurmak üzere tasarlanmıştır.



Not: Kompozit siyah ayarıyla yazdırılan gri tonlamalı resimler, renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için renkli sayfa olarak sayılır. Çoğu yazıcıda bu varsayılan ayardır.

Kopyalama ve Taramayla İlgili Sorunlar

Kopyalama ya da tarama kalitesi düşük olduğunda, sorunu gidermek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

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

BELİRTİ	ÇÖZÜM
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camında kir birikmiş. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camında kir birikmiş. Tarama sırasında, bu kir birikintileri görüntüde bir nokta oluşturuyor. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Asıl dokümanın ters tarafı kopyada ya da taramada görünüyor.	Kopyalama: Arkaplan Bastırmanın etkin olduğundan emin olun. Tarama: Arkaplan Bastırmanın etkin olduğundan emin olun.
Görüntü çok açık veya koyu.	Kopyalama: Açıklaştırmak, koyulaştırmak veya karışıklık ayarı yapmak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Açıklaştırmak, koyulaştırmak veya kontrast ayarı yapmak için Gelişmiş Ayarlar sekmesini kullanın.
Renkler kapalı.	Kopyalama: Renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Doğru Asıl Türünün ayarlandığını doğrulayın.

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.

Yardım Alma

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

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

Yazıcıda görüntülenen hata mesajlarının listesini görmek için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Hatalar** sekmesine dokununuz.
3. **Geçerli Arızalar, Geçerli Mesajlara** da **Arıza Geçmişi**'ne dokununuz.
4. **Kapat**'a dokununuz.

SERİ NUMARASININ YERİNİ BULMA

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

Yazıcının seri numarasını dokunmatik ekrandan görüntülemek için:

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

Seri numarası ayrıca çerçevede, yazıcının sol alt köşesinde ya da ön kapağın içinde yer alır.

KONTROL PANELİ MESAJLARI

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

UYARILAR

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

- Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Durum sayfası.
- Tüm sekmeler yazdırma sürücüsündeki Özellikler penceresindedir. Ayrıntılı durum bilgileri için, **Ayrıntılı Durum**'u tıklayın.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Yazdırma kalitesi, kopya kalitesi, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer sorunlara yönelik çözümler bulabilirsiniz. Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support adresine gidebilirsiniz.

WEB KAYNAKLARI

Xerox, ek yardım sağlayan birkaç web sitesi sunar.

KAYNAK	BAĞLANTI
Yazıcıyla ilgili teknik destek bilgileri arasında, çevrimiçi Teknik Destek, Önerilen Ortam Listesi, Çevrimiçi Destek Yardımcısı, sürücü indirmeleri, dokümantasyon ve diğer bilgiler bulunmaktadır.	Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support adresine gidebilirsiniz. Arama alanında, Xerox PrimeLink C9065/C9070 Yazıcı'ya girin.
Yazıcı sarf malzemeleri	www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies
Yazdırma şablonları, faydalı ipuçları ve bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamaya yönelik özelleştirilmiş özellikler gibi araç ve bilgiler içeren bir kaynak.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satış ve destek merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları, malzemeleri tanımlar ve tehlikeli materyallerin güvenli kullanımı ile saklanması ile ilgili bilgiler sağlar.	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Sarf malzemelerinin geri dönüşümüyle ilgili bilgi	www.xerox.com/gwa (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Yazıcının geri dönüşümüyle ilgili bilgi	www.xerox.com/gwa (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)

Özellikler

Bu ek şunları içerir:

Yazıcı Yapılandırmaları	168
Fiziksel Özellikler	169
Çevresel Özellikler	170
Elektriksel Özellikler	171
Performans Özellikleri	172

Yazıcı Yapılandırmaları

YAZICI MODELİ	TANIM
The Xerox® PrimeLink™ C9065	Bu yazıcı modeli hem renkli hem de siyah beyaz için en fazla 65 say/dk hızlarda yazdırır.
The Xerox® PrimeLink™ C9070	Bu yazıcı modeli 70 say/dk'a kadar renkli ve 75 say/dk'a kadar siyah beyaz yazdırır.

STANDART ÖZELLİKLER

- Kopyalama, yazdırma, mobil yazdırma
- Standart faks, İnternet faksı
- Bilgisayara, USB'ye veya e-postaya tarama
- Ağ Hesabı
- Tek geçişli, çift taraflı otomatik doküman besleyici
- 2400 x 2400-dpi çözünürlük
- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- Tümlleşik tarayıcı
- Standart kağıt kapasitesi (4 Kaset ve Baypas): 3260 yaprak
- Tümlleşik Kontrol Panel üzerinde renkli dokunmatik ekran
- Dokunmatik ekrandan üçüncü taraf yazılımlara bağlantı için Xerox Extensible Interface Platform® (Genişletilebilir Arabirim Platformu)
- Yabancı Cihaz Arabirimi
- PCL 5 ve PCL 6 için PDL Desteği
- Ethernet 10/100BaseTX bağlantı desteği
- En fazla 300 g/m² (110 lb. Kapak) kadar kaplanmış ve kaplanmamış stok desteği
- Varsa stok türü seçimi için Kağıt Katalogu

Fiziksel Özellikler

Her bir spesifik yapılandırmayı kapsamak yerine bu bölüm yazıcı ve sonlandırıcılar için kullanılabilir temsili giriş ve çıkış yapılandırmalarının örnek teknik özelliklerini içerir.

ANA ÜNİTE

ÖLÇÜM/AÇIKLAMA	BİRİM	BİRİM
Genişlik, kaset takılı değil	24,41 inç	620 mm
Genişlik, Kaset 5 ve ofset yakalama kasetiyle	61,96 inç	1574 mm
Derinlik	32 inç	807 mm
Doküman Besleyici'nin en üstüne kadar olan yükseklik	45,43 inç	1153,9 mm
Kontrol Paneli'nin en üstüne kadar olan yükseklik	54,72 inç	1390 mm
Ağırlık	544 lb.	247 kg

ANA BİRİM, YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİ, ARAYÜZ MODÜLÜ VE STANDART SONLANDIRICI

ÖLÇÜM/AÇIKLAMA	BİRİM	BİRİM
Genişlik	97,7 inç	2481 mm
Derinlik	32 inç	807 mm
Ağırlık	969,3 lb	440,6 kg

TEMEL BİRİM VE İŞE HAZIR SONLANDIRICI/KİTAPÇIK OLUŞTURUCU VE 2 ÇEKMECELİ BÜYÜK BOYUTLU YÜKSEK KAPASİTELİ BESLEYİCİ

ÖLÇÜM/AÇIKLAMA	BİRİM	BİRİM
Tüm bileşenlerin genişliği	105 inç	2567 mm
Derinlik	32 inç	807 mm
Ağırlık	1133 lb	515,1 kg

Çevresel Özellikler

SICAKLIK VE BAĞIL NEM

- **Çalışma Sıcaklığı:** 10–28 °C (50–83 °F)
- Nem %85 olduğunda, sıcaklık 28°C (83°F) ya da altında olmalıdır
- **Çalışma Bağıl Nemi:** %15–%85
- Sıcaklık 32°C (90°F) iken nem oranının %62,5 veya altında olması gerekir

Elektriksel Özellikler

Kuzey Amerika için:

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

Avrupa için:

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

Performans Özellikleri

BASKI ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ

Maksimum Baskı Çözünürlüğü: 600x600 dpi

YAZDIRMA HIZI

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

Xerox PrimeLink C9065 Yazıcı:

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

Xerox PrimeLink C9070 Yazıcı:

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

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

Temel Düzenlemeler.....	174
Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler.....	180
Faksla İlgili Düzenlemeler.....	183
Güvenlik Veri Sayfaları	188

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.

BİRLEŞİK DEVLETLER FCC DÜZENLEMELERİ

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ekipman ticari bir ortamda işletilirken zararlı girişimlere karşı makul koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu 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 ekipmanın radyo veya televizyon alımında zararlı girişime neden olması durumunda (ekipman açıp kapatılarak belirlenebilir) kullanıcının aşağıdaki önlemlerden bir veya birkaçını kullanarak girişimi düzeltmeyi denemesi önerilir:

- Alıcı anteninin yönünü veya yerini değiştirin.
- Ekipman ile alıcı arasındaki ayrımı artırın.
- Ekipmanı, alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan bir prize takın.

Yardım için bayi veya deneyimli bir radyo/TV teknisyeniyle görüşün.

Bu ekipmana yapılan ve Xerox tarafından onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.



Uyarı: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Xerox® PrimeLink® C9065 ve PrimeLink® C9070

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

İnternet İletişim Bilgileri: www.xerox.com

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 lisan muafiyeti RSS'ye uygundur. Çalıştırma aşağıdaki iki koşula tabidir:

1. Bu cihaz, girişimlere neden olmayabilir ve
2. Bu cihaz, cihazın istenmeyen şekilde çalışmasına neden olabilecek girişimler dâhil 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.

AVRUPA'DAKİ SERTİFİKALAR



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıda belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 16 Nisan 2014: Radyo Ekipman Direktifi 2014/53/EU

İş bu belgeyle Xerox, radyo ekipmanı model Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070'in Direktif 2014/53/EU ile uyumlu olduğunu beyan eder. EU uyumluluk bildirisinin tüm metni aşağıdaki Internet adresinden bulunabilir: www.xerox.com/environment_europe.

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



Uyarı:

- Bu ekipmana yapılan ve Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.
- Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi (ISM) ekipmanların yaydığı harici radyasyon, bu Xerox cihazının işletimine engel olabilir. ISM ekipmanından gelen harici radyasyon bu cihazı etkilerse yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.
- Bu cihaz A sınıfı bir üründür. Konut ortamında bu ürün radyo frekansı girişimine neden olabilir, bu durumda kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.

AVRUPA BİRLİĞİ KISIM 4 GÖRÜNTÜLEME EKİPMANI SÖZLEŞMESİ ÇEVRE BİLGİLERİ

Çevresel Çözümler Sunan Çevre Bilgileri ve Maliyeti Azaltma

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak üzere geliştirilmiştir ve Avrupa Birliği (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi'ne ve özellikle Görüntüleme Ekipmanı ile ilgili Kısım 4 çalışmasına ilişkin olarak yayımlanmıştır. Bu, üreticilerin, kapsam dahilindeki ürünlerin çevresel performansını iyileştirmelerini gerektirir ve enerji tasarrufu konusunda AB eylem planını destekler.

Kapsam dahilindeki ürünler, aşağıdaki kriterleri sağlayan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır:

- Dakikada maksimum 66 A4 hızında, standart tek renk biçimindeki ürünler.
- Dakikada maksimum 51 A4 hızında, standart renkli biçimindeki ürünler

Avrupa Birliği Lot 19 Eko Tasarım Direktifi

Avrupa Komisyonu Eko Tasarım Direktifi uyarınca, bu üründe veya bileşenlerinde bulunan ışık kaynağı sadece Görüntü Yakalama veya Görüntü Yansıtma için kullanılmak üzere tasarlanmıştır, diğer uygulamalarda kullanım için öngörülmemiştir.

EPEAT

Bu cihaz, eko etiket özelliklerini karşılaması bakımından EPEAT dizininde tescillidir. Fabrika çıkışındaki varsayılan Uyku modu etkinleştirilmesi dâhildir. Uyku modunda yazıcı, 1 Vat'tan daha düşük güç kullanır.

Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine katılımı hakkında daha fazla bilgi için bkz. www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html veya www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

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 yazdırma mada kaynaklardan tasarruf sağlayan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) belirli uygulamalarda kullanılabilir. Bunun yazdırma ihtiyaçlarınız için uygun olup olmadığını kontrol etmenizi öneririz.

ENERGY STAR



ENERGY STAR programı, olumsuz çevresel etkilerin azaltılmasına yardımcı olan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını desteklemek için gönüllülük esasına dayalı bir programdır. ENERGY STAR programı ve ENERGY STAR programına uygun modeller hakkında ayrıntılı bilgileri şu web sitesinde bulabilirsiniz: www.energystar.gov.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti, Amerika Birleşik Devletleri'nde tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Görüntüleme Cihazları Programı, enerji verimli fotokopi makinelerinin, yazıcıların, faks makinelerinin, çok işlevli yazıcıların, kişisel bilgisayarların ve ekranların teşvik edilmesi amacıyla Amerika Birleşik Devletleri, Avrupa Birliği ve Japon devletleri ile ofis cihazları endüstrisi arasında gerçekleştirilen bir ekip çalışmasıdır. Ürünlerin enerji tüketimlerinin azaltılması, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonları azaltarak sisler, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadele edilmesine 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 Güç Tasarrufu Etkinleştirme Zamanı

Bir ürünün tükettiği elektrik miktarı, cihazın kullanılma şekline bağlıdır. Bu ürün, elektrik masraflarınızı azaltabilmeniz için tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Son baskıdan sonra cihaz Hazır moduna geçer. Bu modda cihaz anında tekrar yazdırabilir. Cihaz bir süreliğine kullanılmazsa Güç Tasarrufu moduna geçer. Güç Tasarrufu modunda yalnızca düşük ürün güç tüketimine izin veren önemli işlevler aktif halde kalır.

Ürünün, Güç Tasarrufu modundan çıkıp Hazır moduna geçtikten sonra ilk baskıyı çıkarması biraz uzun sürer. Bu gecikmenin nedeni, sistemin Güç Tasarrufu modundan uyanmasıdır ve piyasadaki çoğu görüntüleme ürününde genel olarak bu şekildedir.

Bu cihaz, Görüntüleme Cihazlarına özel ENERGY STAR Programı Gereksinimleri uyarınca ENERGY STAR® onaylıdır. Düşük Güç modu süresi, 60 dakikaya kadar yapılandırılabilir. Varsayılan değer, 1 dakikadır. Uyku modu süresi, 60 dakikaya kadar yapılandırılabilir. Varsayılan değer, 1 dakikadır. Uyku modu, Düşük Güç Modu süresinden sonra değil, ayarlanan, işlem yapılmayan süreden sonra başlar.

Güç Tasarrufu ayarlarını değiştirmek veya Otomatik Bekleme özelliğini etkinleştirmek için Sistem Yöneticinize başvurun veya Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 Sistem Yöneticisi Kılavuzuna (www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs) bakın.

Güç Tasarrufu modunu kapatmadan veya uzun bir etkinleştirme süresi belirlemeden önce ürünün güç tüketiminde yaşanacak artış göz önünde bulundurun.

Xerox'un sürdürülebilirlik programlarına katılımıyla ilgili bilgi için şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/environment.

ALMANYA

Almanya - Mavi Melek



Alman Kalite Güvencesi ve İşaretleme Enstitüsü RAL bu cihazı Mavi Melek Çevre Etiket'i'ne uygun görmüştür. Bu etiket bir cihazın tasarım, üretim ve çalışma açısından çevresel uygunlukla ilgili Mavi Melek kriterlerine uyduğunu belirtir. Daha fazla bilgi için, www.blauer-engel.de adresine gidin.

Elektriksel Özellikler

- Nominal Voltaj 220–240 VAC
- Akım – 10 A
- Frekans 50/60 Hz.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TÜRKİYE ROHS DÜZENLEMESİ

Madde 7 (d) ile uygun olarak, "bu ürünün EEE düzenlemesiyle uyumlu olduğunu" onaylıyoruz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

AVRASYA EKONOMİK TOPLULUĞU SERTİFİKASYONU



Rusya, Beyaz Rusya ve Kazakistan, ortak bir gümrük birliği olan Avrasya Ekonomik Topluluğu veya EurAsEC'yi kurmak için çalışmaktadır. Avrasya Ekonomik Topluluğu üyeleri, ortak bir düzenleyici projeyi ve ortak bir EurAsEC sertifikasyon işareti olan EAC İşaretini paylaşmayı beklemektedir.

Üretim tarihi makinenin arkasındaki Elektrik Veri Plakasında (İşaret Etiket) bulunur.

AVRUPA BİRLİĞİ TELSİZ EKİPMANI DİREKTİFİ 2014/53/EU

Kullanıcı Bilgisi

İş bu belgeyle Xerox, radyo ekipmanının Direktif 2014/53/EU ile uyumlu olduğunu beyan eder. AB uyum bildirgesinin tam metni aşağıdaki İnternet adresinden edinilebilir: www.xerox.com/environment_europe

13,56 MHz RFID için Düzenleyici Bilgiler

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 2014/53/EU gereksinimlerine uygun bir 13,56 MHz Radyo Frekans Tanımlama Cihazı (RFID) içermektedir. Bu cihazın Radyo Frekansı (RF) çıktı gücü 13,5 dBm'yi geçmeyecektir.

Sorular: EHS-Europe@xerox.com

ETİKETLEME GEREKSİNİMLERİ

ABD

RFID cihazının üzerinde Radyo Frekansı Tanımlama Aygıtı (RFID) üretici ve model adı listelenmelidir.

Avrupa Birliği

Ana üründe bir CE işareti gereklidir. RFID onay sürecinde, bir onaylanmış kuruluş yer almışsa CE işaretinin yanında onaylanmış kuruluş numarası gereklidir. Onaylanmış Kuruluşun bulunması zorunlu değildir.

Brezilya

Aygıt üzerinde bir Radyo Frekansı Tanımlama Aygıtı model adı listelenmelidir.

Kopyalamayla İlgili Düzenlemeler

ABD

Kongre, önemine göre, belirli koşullar altında aşağıdaki konularda çoğaltma işlemini yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmaların yapılması nedeniyle suçlu bulunması durumunda para veya hapis cezaları verilebilir.

1. Aşağıdakiler gibi Amerika Birleşik Devletlerine ait Borçlar ya da Menkul Değerler:

- Borç Senedi.
- Merkez Bankası Döviz.
- 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 içermediği sürece faks makinesi dahil olmak üzere herhangi bir kişinin bir bilgisayar veya diğer elektronik cihazları kullanarak mesaj göndermesini yasa dışı saymaktadır. Belirtilen telefon numarası, 900'lü bir numara veya yerel veya uzun mesafe iletim ücretlerinin üzerinde ücretlendirilen numaralar olamaz.

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayılanlarını 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 yakın 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 kuruluştaki 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.

Güvenlik Veri Sayfaları

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları bilgileri için şu adresleri ziyaret edebilirsiniz:

- Web adresi: <https://safety sheets.business.xerox.com/en-us/>
- ABD ve Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Diğer pazarlar için şu adrese bir e-posta gönderin: EHS-Europe@xerox.com

Geri Dönüşüm ve İmha Etme

Bu ek şunları içerir:

Tüm Ülkeler	190
Kuzey Amerika	191
Avrupa Birliği	192
Diğer Ülkeler.....	194

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.

Kuzey Amerika

Xerox, bir ekipman geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığının tespiti için Xerox temsilcinizle görüşün (1-800-ASK-XEROX). Xerox çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için www.xerox.com/gwa adresini ziyaret edebilir veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşebilirsiniz.

Avrupa Birliği

Bazı ekipmanlar hem konut/ev hem de profesyonel/işletme uygulamalarında kullanılabilir.

İÇ MEKAN VE EV ORTAMI



Ekipmanınızın üzerinde bu sembolün bulunması, ekipmanı normal ev atıkları ile birlikte atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların ev atıklarından ayrılması gereklidir.

AB üyesi olan ülkeler içerisindeki konutlarda bulunanlar, elektrikli ve elektronik ekipmanlarını belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak gönderebilir. Bilgi için lütfen yerel imha etme kurumunuzla görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipmanı satın aldığınızda, yerel satıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekli olabilir. Bilgi için lütfen satıcınızla görüşün.

PROFESYONEL VE ŞİRKET ORTAMI



Ekipmanınız üzerinde bu sembolün bulunması, bu ekipmanı kabul edilen ulusal prosedürlere uygun olarak imha etmeniz gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına göre kullanım ömrünün sonuna gelen imha edilecek elektrikli ve elektronik ekipmanların kabul edilen prosedürlere göre yönetilmesi gerekir.

İmha etmeden önce lütfen kullanım ömrünün sonunda geri almayla ilgili bilgiler için yerel satıcınızla veya Xerox temsilcinizle görüşün.

EKİPMAN VE PİLLERİN TOPLANMASI VE İMHASI



Ürünler ve/veya beraberinde gelen dokümanlarda bulunan bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atıklarıyla birlikte atılmaması gerektiğini belirtmektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin doğru şekilde işlenmesi, geri kazanılması ve dönüştürülmesi için lütfen bunları ulusal yasalarınıza ve 2002/96/EC ile 2006/66/EC Direktifine uygun olarak geçerli toplama noktalarına götürün.

Bu ürünlerin ve pillerin doğru şekilde imhasını sağlayarak, değerli kaynakların kurtarılmasına yardımcı olur ve uygunsuz atık işlenmesi durumunda meydana gelebilecek insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası negatif etkileri önlersiniz.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüşümüyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen yerel belediyenizle, atık imha hizmeti sağlayıcınızla veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla görüşün.

Ulusal yasalara bağlı olarak bu atığın yanlış şekilde imhası durumunda cezai yaptırımlar uygulanabilir.

Avrupa Birliği'ndeki İşletme Kullanıcıları

Elektrikli ve elektronik ekipmanı imha etmek istiyorsanız lütfen daha fazla bilgi için satıcınızla veya tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında İmha Etme

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Bu öğeleri imha etmek istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla görüşerek doğru imha etme yöntemini sorun.

PİL SEMBOLÜ



Bu tekerlekli kutu sembolü, bir kimyasal semboller birlikte kullanılabilir. Bu sembolün kullanımı, Direktif uyarınca belirlenen gereksinimlere uygunluğu belirtir.

PİLİ ÇIKARMA

Piller yalnızca üretici tarafından onaylı bir bakım tesisince değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık idari kurumunuzla görüşün ve imha etme konusunda yol göstermelerini isteyin.

İşe Hazır Sonlandırıcı ve Kitapçık Oluşturucu

Bu ek şunları içerir:

Bir İşe Hazır Sonlandırıcı ve Bir Kitapçık Oluşturucuya Genel Bakış	196
Bileşenleri Belirleme	197
Bakım	198
Sorun Giderme.....	202

Bir İşe Hazır Sonlandırıcı ve Bir Kitapçık Oluşturucuya Genel Bakış

İşe Hazır Sonlandırıcı yazıcınız için birkaç profesyonel seviyede sonlandırma seçeneği sunar ve minimum ekstra alan gerektirir. Sonlandırıcı, isteğe bağlı olarak bir kitapçık oluşturucu ile kullanılabilir. Sonlandırıcılar ve kitapçık oluşturucularda, tekerlekler üzerine yerleştirilmiş ön ve arka tekerlek kilitleri vardır. Bkz. [Bileşenleri Belirleme](#).

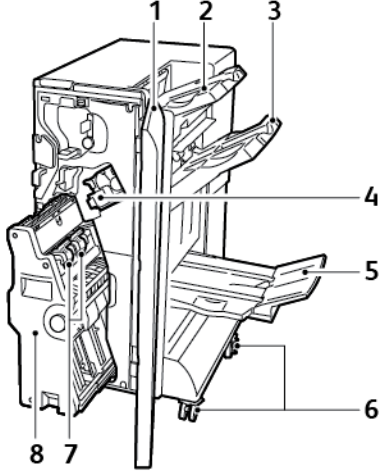
İşe Hazır Sonlandırıcı



Kitapçık Oluşturuculu İşe Hazır Sonlandırıcı



Bileşenleri Belirleme



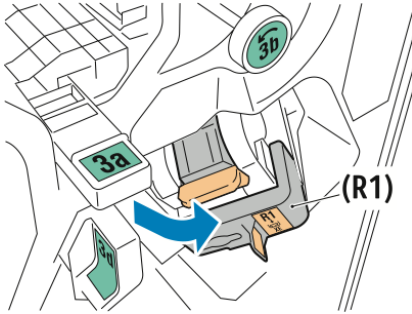
- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Sonlandırıcı Ön Kapağı | 5. Kitapçık Oluşturucu Kaseti |
| 2. Sağ Üst Kaset | 6. Tekerlek Kilitleri |
| 3. Sağ Orta Tepsi Kaset | 7. Kitapçık Zimba Birimi |
| 4. Zimba Kartuşu | 8. Kitapçık Oluşturucu Birimi |

Bakım

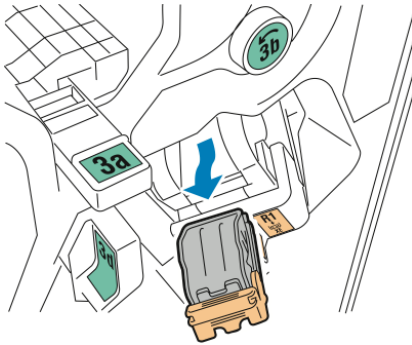
ANA ZİMBALAYICI BİRİMİNDEKİ ZİMBALARI DEĞİŞTİRME

Ana zımbalayıcı birimindeki zımbaları değiştirmek için:

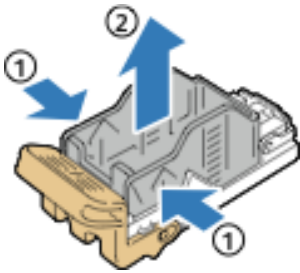
1. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.
2. Zimba tertibatında turuncu **R1** kolunu sağa itin.



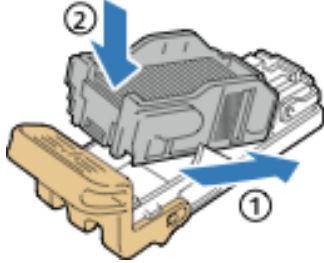
3. Zimba kartuşunu çıkarmak için kartuş üzerindeki turuncu kolu kavrayın, ardından kartuşu kendinize çekin.



4. Zimba yedek kabının her iki yanını sıkıştırın ve yedek kabını kartuştan çıkarın.



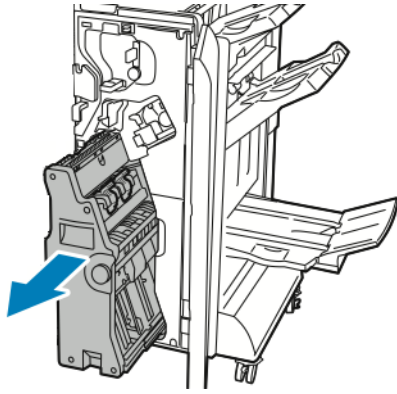
5. Yeni zimba yedeği kabının ön tarafını, zimba kartuşuna takın ve zimba yedeği kabının arka tarafını kartuşun içine itin.



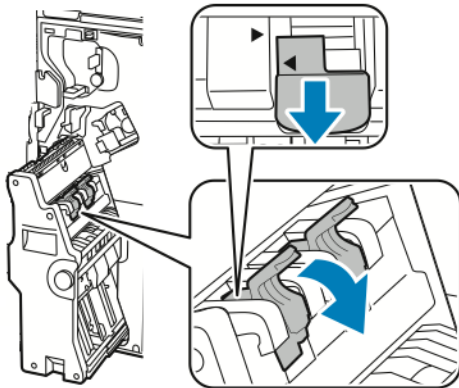
KİTAPÇIK OLUŞTURUCU BİLEŞENİNDEKİ ZİMBALARI DEĞİŞTİRME

Kitapçık oluşturucu bileşenindeki zımbaları değiştirmek için:

1. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.
2. Kitapçık oluşturucu sapını kavrayın, ardından, zimba kartuşları modülün üst kenarında görüne kadar kitapçık oluşturucuyu kendinize doğru çekin.

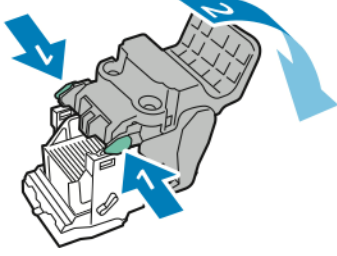


3. Zimba kartuşunu kitapçık oluşturucudan çıkarmak için zimba kartuşu kolunu gösterilen şekilde aşağı itin. Zimba kartuşunu dışarı ve yukarı çekin.

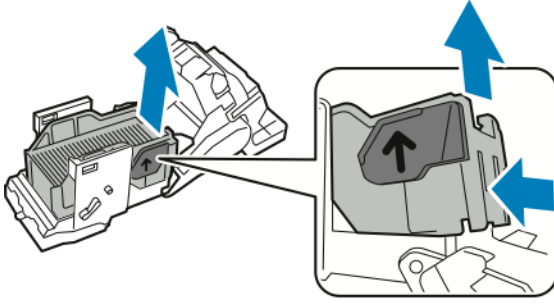


4. Zimba kartuşunun arkasını çevirin.

5. Zimba kartuşu kolunu dışarıya ve zimba yedeği kabından uzağa doğru açılmasını sağlamak için yeşil tırnaklara basın, ardından kolu arkaya doğru çekin.



6. Zimba yedeği kabını çıkarmak için, şekilde gösterildiği gibi yedek kutusunun arkasına basın.



7. Zimba yedek kabını değiştirin, ardından zimba kartuşunu kitapçık oluşturucuya geri takın.

DELĞİ ATIK KABINI BOŞALTMA

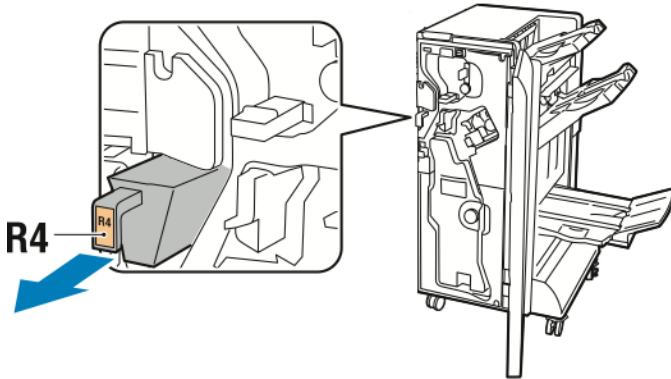
Delgi atık kabı dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görünür.



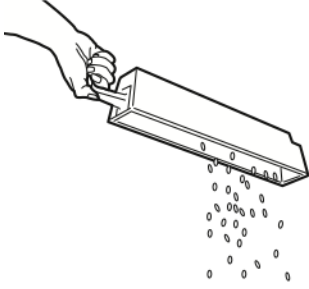
Not: Yazıcıda kopyalama veya yazdırma işlemi yapılırken bu prosedürü gerçekleştirmeyin.

Delgi atık kabını boşaltmak için:

1. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.
2. Sonlandırıcının sol üstüne yakın yuvadan, delgi atık kabı **R4**'ü çıkarın.



3. Delgi atık kabı **R4**'ü boşaltın.

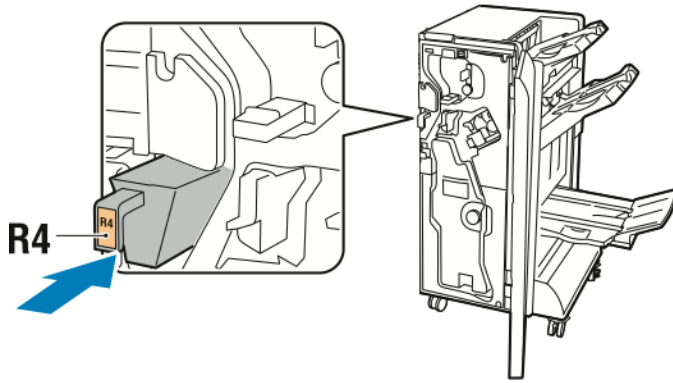


4. Delgi atık kabını yazıcıya tekrar takmadan önce 10 saniye bekleyin.
Delgi sayacının sıfırlanması için 10 saniye gereklidir.



Not: Atık kabını modül kontrol paneli belirtmeden önce çıkarırsanız, atık kabını sonlandırıcıya delgi atığını boşaltmadan yeniden takmayın.

5. Kap **R4**'ü kap durana kadar sonlandırıcıya sokun.



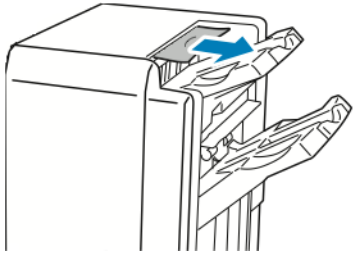
6. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını kapatın.

Sorun Giderme

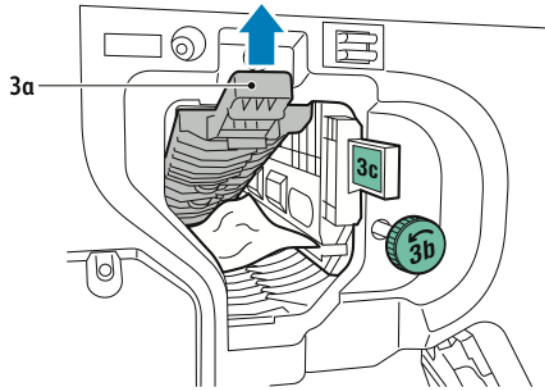
SONLANDIRICIDA 3A KONUMUNDAKİ SIKIŞMALARI GİDERME

Konum 3a'daki sıkışmaları gidermek için aşağıdakileri yapın:

1. Kağıdı çıktı kaseti çıkışında görebiliyorsanız, kağıdı yavaşça ve gösterilen yönde çekin.

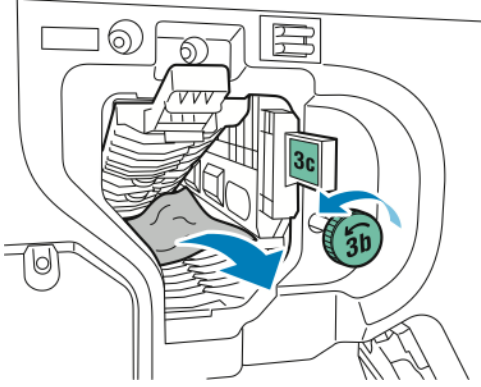


2. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.
3. Yeşil 3a kolunu kaldırın.

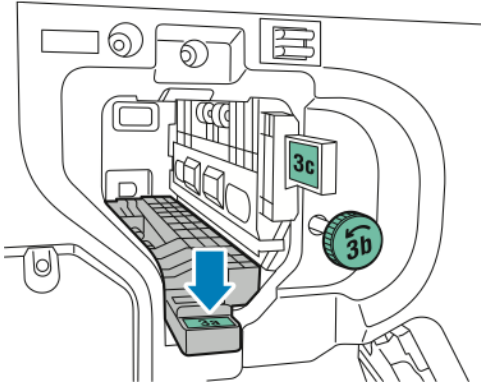


4. Sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.

- Kağıt yırtılmışsa, tüm yırtık kağıt parçalarını sonlandırıcıdan çıkarın.
- Kağıda erişebiliyorsanız ya da kontrol paneli kağıdın çıkarılmasını belirtiyorsa, yeşil düğme **3b**'yi gösterilen yönde çevirin.



5. Yeşil **3a** kolunu orijinal konumuna getirin.



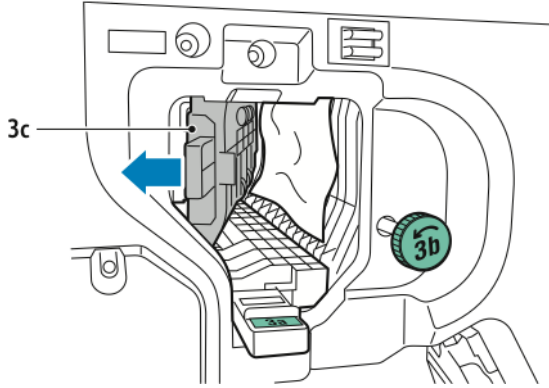
6. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını kapatın.

SONLANDIRICIDA 3C KONUMUNDAKİ SIKIŞMALARI GİDERME

3c konumundaki sıkışmaları gidermek için:

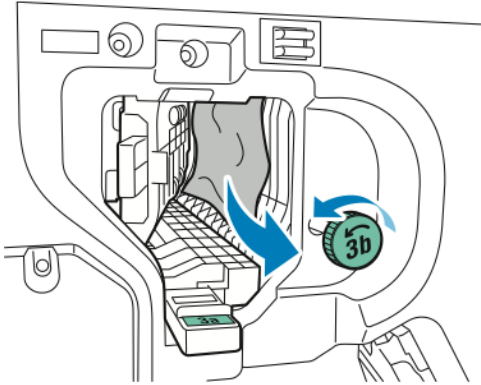
1. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.

2. Yeşil 3c kolunu sola getirin.

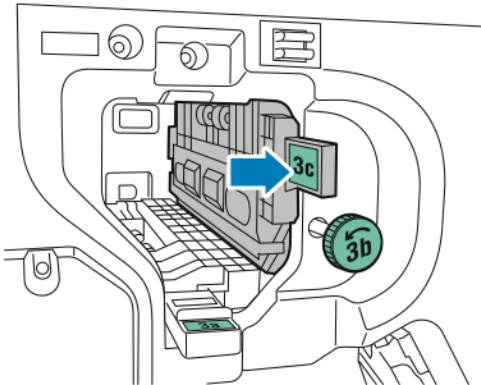


3. Sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.

- Kağıt yırtılmışsa, tüm küçük, yırtık kağıt parçalarını sonlandırıcıdan çıkarın.
- Kağıda erişebiliyorsanız ya da kontrol paneli kağıdın çıkarılmasını belirtiyorsa, yeşil düğme 3b'yi gösterilen yönde çevirin.



4. Yeşil 3c kolunu orijinal konumuna getirin.

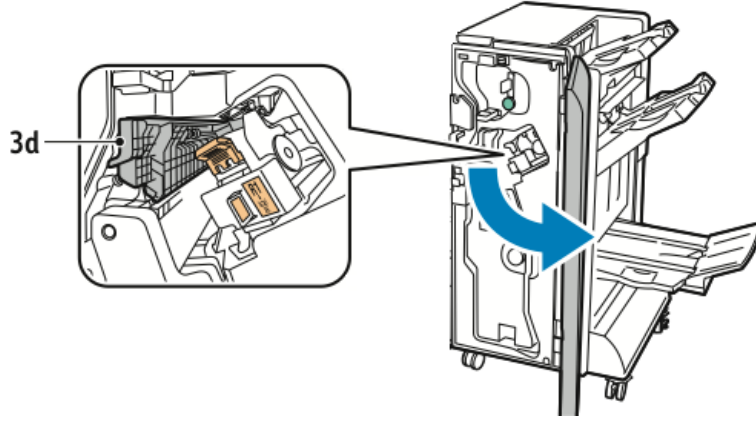


5. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını kapatın.

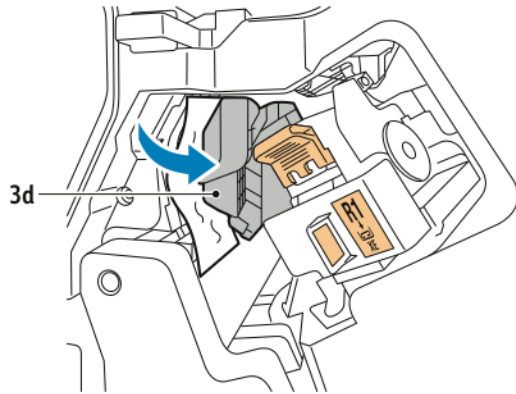
SONLANDIRICIDA 3D KONUMUNDAKİ SIKIŞMALARI GİDERME

3d konumundaki sıkışmaları gidermek için:

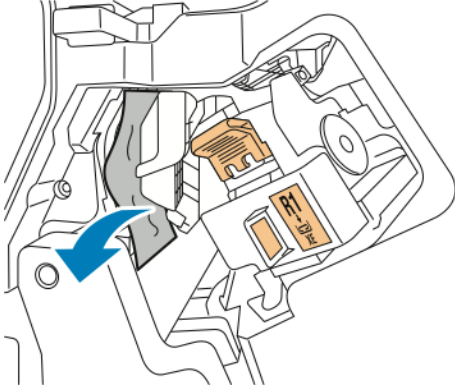
1. Sonlandırıcının ön kapağını açma, ardından yeşil 3d kolunu bulun.



2. Yeşil 3d kolunu sağa getirin.

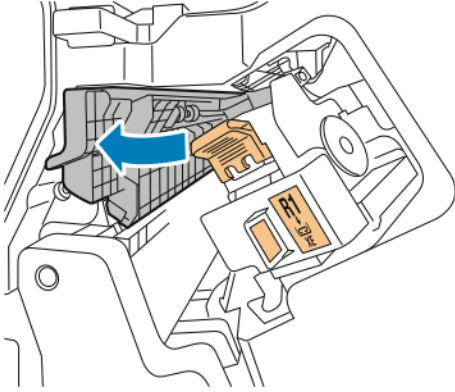


3. Sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.



Not: Kağıt yırtılmışsa, tüm küçük, yırtık kağıt parçalarını sonlandırıcıdan çıkarın.

4. Yeşil 3d kolunu orijinal konumuna getirin.



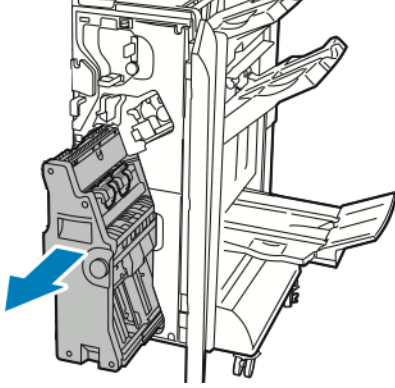
5. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını kapatın.

SONLANDIRICIDA 4 KONUMUNDAKİ SIKIŞMALARI GİDERME

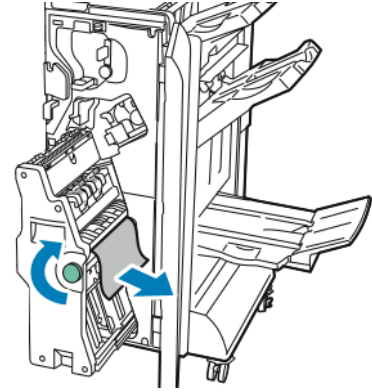
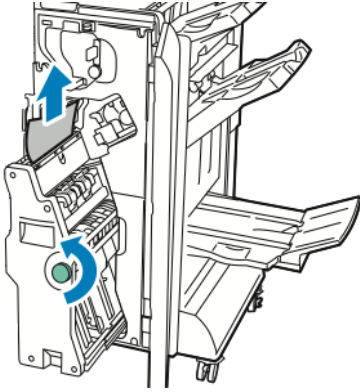
Konum 4'teki sıkışmaları gidermek için aşağıdakini yapın:

1. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.

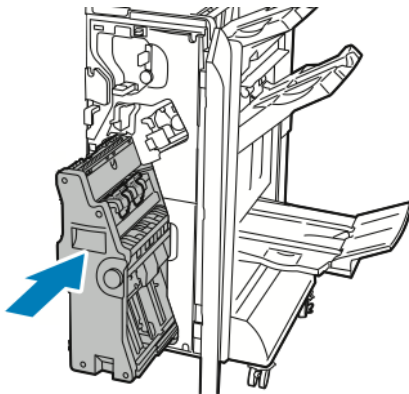
2. Yeşil kolu kavrayın, ardından birim4a'yı durana kadar dışarı çekin.



3. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için, yeşil renkli düğme 4'ü şekilde gösterilen yönlerden birine çevirin.
4. Kağıt yırtılmışsa, sonlandırıcıdaki tüm yırtılmış parçaları çıkarın.



5. Birim 4'ü orijinal konumuna getirin.

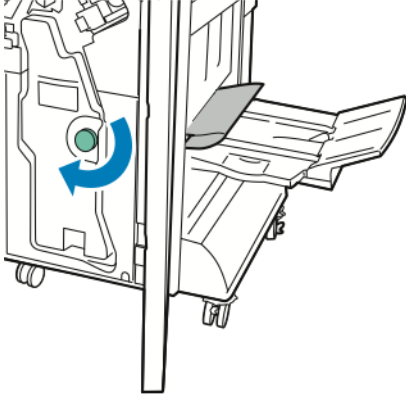


6. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını kapatın.

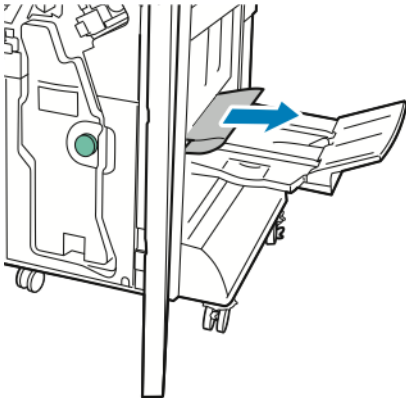
KİTAPÇIK KASETİNDEKİ SIKIŞMALARI GİDERME

Kitapçık kasetindeki sıkışmaları gidermek için:

1. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını açın.
2. Sıkışan kağıtları serbest bırakmak için, yeşil **4a** düğmesini saat yönünde çevirin.



3. Kağıdı çıkarmak için, gösterilen yönde çekin.



Not: Kağıt yırtılmışsa, tüm yırtık kağıt parçalarını sonlandırıcıdan çıkarın.

4. İşe Hazır Sonlandırıcının ön kapağını kapatın.

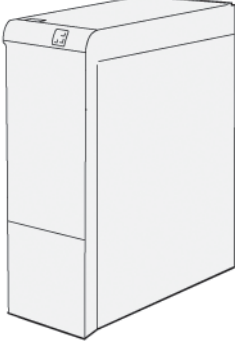
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü

Bu ek şunları içerir:

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünü Denetleme	210
Sonlandırma Modülleri Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Gerektirir	211
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Bileşenleri	212
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme	213
Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Sorun Giderme	217

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünü Denetleme

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM) çoğu hat içi sonlandırma modülünün yüklenmesini gerektirir. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü, Ofset Yakalama Kaseti ile gerekli değildir.



Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü aşağıdaki işlevleri sunar:

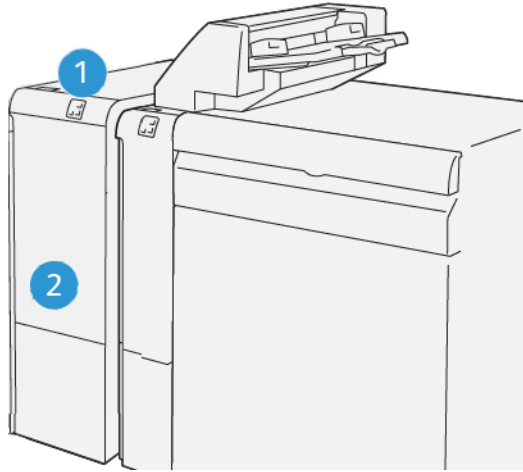
- Yazıcı ile eklenen sonlandırma modülü arasındaki iletişim
- Yazıcı ile eklenen sonlandırma modülü arasında hizalanmış bir kağıt yolu
- Kağıt yazıcıdan çıkarken kağıdı soğutması ve kıvrılmasını önleme

Sonlandırma Modülleri Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Gerektirir

Aşağıdaki sonlandırma aksesuarları, Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünün kullanımını gerektirir:

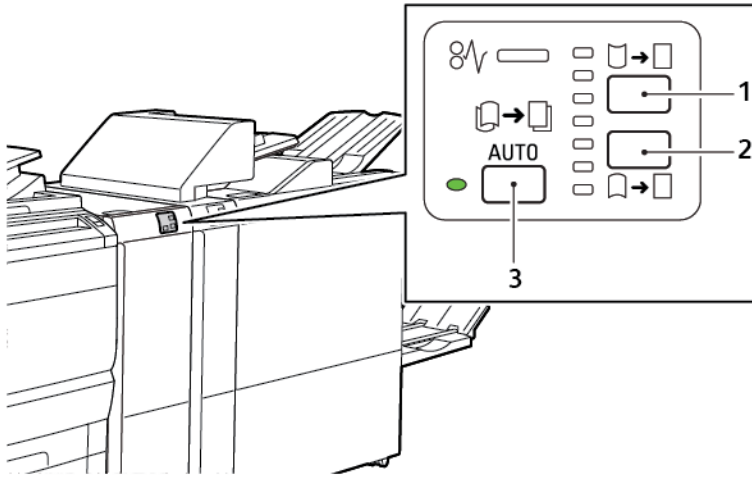
- Ekleyici modülü
- Katlama ve İki Taraflı Kırıcı
- C/Z Katlayıcı
- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı
- PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Xerox® SquareFold® Kırıcı modülü: SquareFold kırıcı, PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ve Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü gerektirir

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

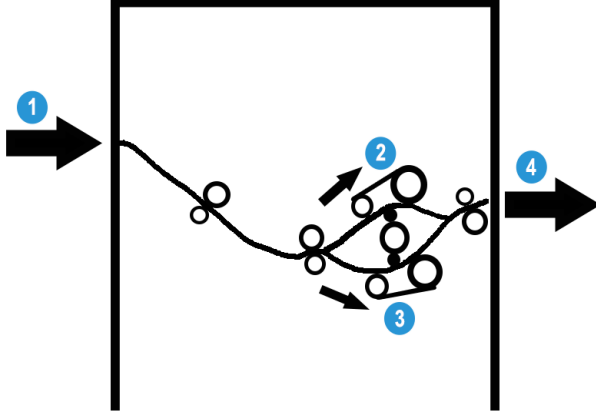


1. Kıvrılma Artırma düğmesi
2. Kıvrılma Azaltma düğmesi
3. Otomatik düğmesi ve göstergesi

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme



Not: Kıvrım düzeltmesinin amacı kağıt yazıcıdan çıkarken ve kağıt sonraki hat içi sonlandırma modülüne ulaşmadan önce kağıt kıvrılmasını düzeltmektir. Yazıcı yazdırırken arabirim kıvrılma önleme modülü (IDM) kıvrım düzeltme özelliğini kullanın.



- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Yazıcıdan yazdırılan kağıt | 3. IDM kağıt yolu kıvrım azaltma |
| 2. IDM kağıt yolu kıvrım artırma | 4. IDM'den hat içi sonlandırma modülüne yazdırılan kağıt |

Kağıt hat içi sonlandırma modülüne girer, ardından IDM boyunca kağıt kıvrım düzeltme işleminden geçer. IDM'de hem üst hem de alt kıvrım giderici silindirleri vardır ve bunlar kağıda, aşağıdaki kriterlere göre baskı uygular:

- Sistem varsayılan olarak Otomatik açıkarındadır
- IDM kontrol panelinde yapılan manuel seçimler

IDM kağıt kıvrım düzeltme ayarlarına göre kıvrım giderici geçidi kağıdı kağıt yollarından birine yönlendirir:

- Kıvrım artırma ya da çukurlaşmış kağıt yolu
- Kıvrım azaltma ya da köprülenmiş kağıt yolu

Kağıda uygulanan basıncın derecesi yukarı ve aşağı yöndeki kıvrım giderici kollarından bağımsızdır.

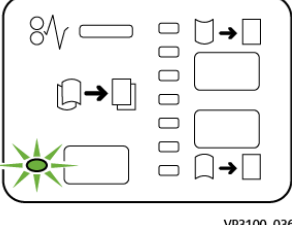
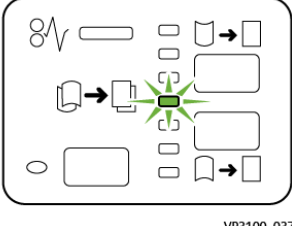
Kağıt kıvrımını yazdırılan çıktı üzerinde hızlı şekilde ayarlamak istiyorsanız, kıvrım giderici modülünde, **Kıvrım Artırma** ya da **Kıvrım Azaltma** simgelerine dokununuz.

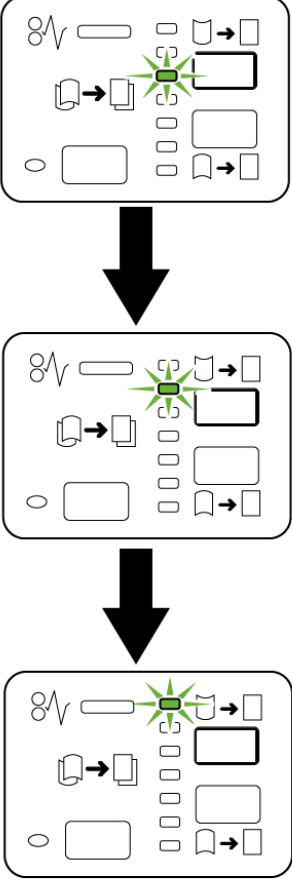
IDM baskıyı soğutur, ardından baskıyı IDM'den sonraki hat içi isteğe bağlı sonlandırma modülüne yönlendirir.

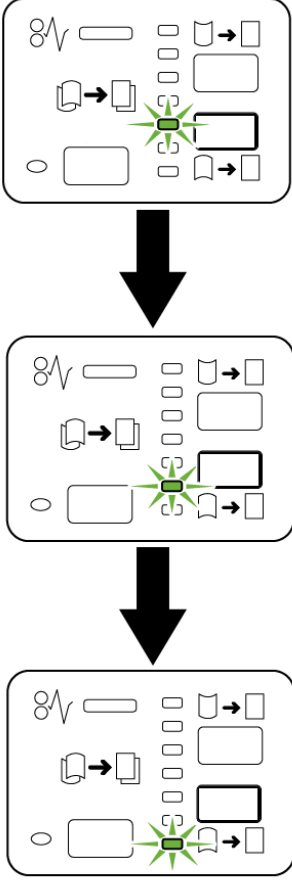
KIVRILMA DÜZELTİCİ ARAYÜZ MODÜLÜNDE KIVRILMA DÜZELTME MODLARI VE İŞLEVLERİ



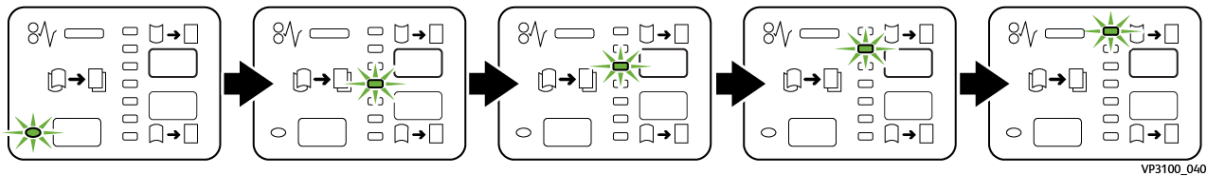
Not: Bir Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM) kıvrılma düzeltme modu seçerseniz, yazıcı yeni modu IDM'ye iletilen sonraki kağıt yaprağına uygular.

GÖSTERGE	YAZDIRMA SÜRÜCÜSÜ MODLARI	İŞLEV
 VP3100_036	Otomatik	Otomatik varsayılan moddur. - Kıvrılma yönü ve miktarını seçerek otomatik olarak kağıt kıvrımını düzeltir. Seçimler kağıt boyutuna ve yönüne, ve çıktıyı alan sonlandırma modülüne bağlıdır. - Otomatik modu seçtiğinizde, simgenin sağındaki gösterge aydınlanır. - Otomatik modunda, kağıt kıvrılmasını kontrol etmek için yedi otomatik ayar vardır; üç kıvrım artırma, üç kıvrım azaltma ve kapalı ayarı. - Otomatik modu seçtiğinizde, kontrol panelindeki bir gösterge anlık olarak yanıp söner. Yanıp sönmeye önceden seçilmiş kıvrım yönünü ve kağıda uygulanan kıvrım miktarını belirtir.
 VP3100_037	Kapalı	Kapalı göstergesi yanıyorsa, Otomatik ya da Elle modları için yazdırılan çıktıya bir kıvrım düzeltme uygulanmaz.

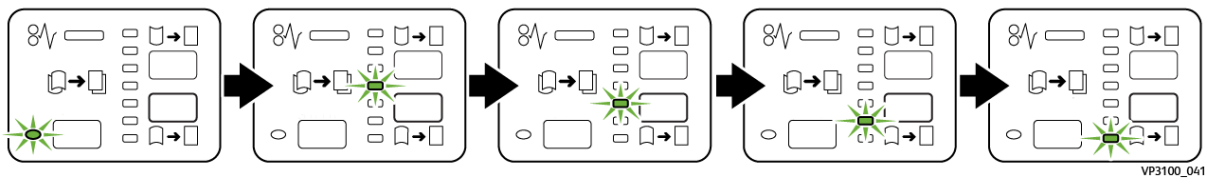
GÖSTERGE	YAZDIRMA SÜRÜCÜSÜ MODLARI	İŞLEV
 VP3100_038	Manuel Yukarı Doğru Kıvrırma	- Yazdırılan çıktı yukarı kıvrımlı olduğunda, Yukarı Kıvrım simgesine dokununuz. - Üç yukarı kıvrım düzeltme değeri vardır. - İlk üç gösterge hangi yukarı kıvrım düzeltmesinin seviyesinin seçildiğini gösterir. - Üst gösterge, basılı çıktıya uygulanabilen en yüksek yukarı kıvrım düzeltmesidir.

GÖSTERGE	YAZDIRMA SÜRÜCÜ-SÜ MODLARI	İŞLEV
 VP3100_039	Manuel Aşağı Doğru Kıvrırma	- Yazdırılan çıktı aşağı kıvrımlı olduğunda, Aşağı Kıvrım simgesine dokununuz. - Üç aşağı kıvrım düzeltme değeri vardır. - İlk üç gösterge hangi aşağı doğru kıvrılma düzeltmesinin seviyesinin seçildiğini gösterir. - Alt gösterge, bir baskıya uygulanabilen en az aşağı kıvrım düzeltmesi miktarını sunar.

Yukarı Kıvrım simgesine dokunduğunuzda, kıvrım düzeltme seviyeleri, yanar göstergelerin ilerlemesi ile gösterilen şekilde değışir:

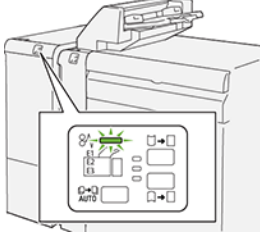


Aşağı Kıvrım simgesine dokunduğunuzda, kıvrım düzeltme seviyesi, yanar göstergelerin ilerlemesi ile gösterilen şekilde değışir:



Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü Sorun Giderme

ARABİRİM KIVRILMA ÖNLEME MODÜLÜNDE KAĞIT SIKIŞMALARI



Bir kağıt sıkışması, açık kapak veya bir yazıcı hatası gibi bir arıza oluştuğunda, aşağıdaki işlemler gerçekleşir:

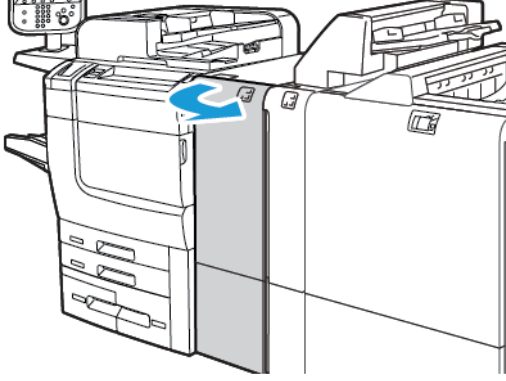
- Yazıcı yazdırmaı durdurur ve kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj arıza konumunu gösteren bir çizim içerir ve arızayı gidermek için düzeltici eylemleri sunar.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- Bir isteğe bağlı modülde bir arıza oluşursa, modül kontrol panelindeki bir gösterge aydınlanır. Gösterge, modüller üzerinde arızanın oluştuğu alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

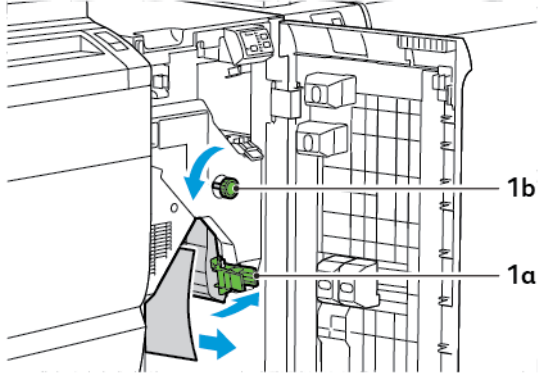
- Kağıt sıkışmalarını giderirken yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.
- Yırtılan kağıdı yavaşça çekin. Tüm küçük, yırtılmış kağıt parçalarının çıkarıldığından 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, kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan diğer kağıt sıkışmalarını gidermek için kontrol panelindeki talimatları izleyin.

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülündeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülündeki (IDM) ön kapağı açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarmak için:

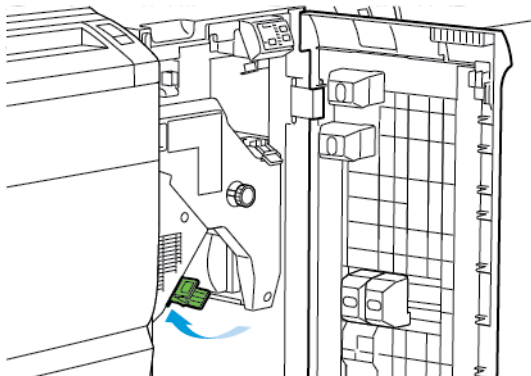


- a. **1a** kolunu aşağı itin.
- b. **1b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.

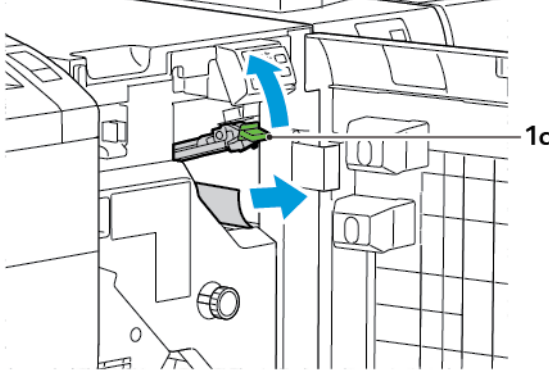
 Not: Sıkışan kağıdın alandan çıktığından emin olmak için, düğmeyi minimum 10 kez çevirin.

- c. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

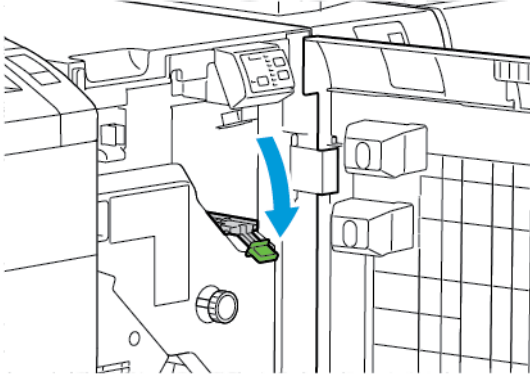
3. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



4. Sıkışan kağıtları çıkarırken güçlüklerle karşılaşırsanız, **1c** kolunu yukarı itin, ardından sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde çıkarın.



5. **1c** kolunu orijinal konuma geri getirin.



6. Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde ön kapağı kapatın.
7. Gerekliyse, sistemin diğer alanlarını temizlemek için, yazıcı kontrol panelindeki talimatları izleyin.

ARABİRİM KIVRILMA ÖNLEME MODÜLÜ İÇİN HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da arıza gibi bir hata oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için yazıcı kontrol panelindeki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, yazıcı kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajı içinde görünen E kodu, Arabirim Kıvrılma Önleme kontrol panelinde hangi hata göstergesinin yandığını gösterir.

Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Hata Kodu Bilgisi

048 üç basamaklı sayısı ile başlayan hata kodları, Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünü tanımlar.

Ekleyici Modülü

Bu ek şunları içerir:

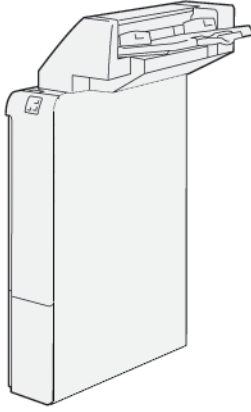
Ekleyici Modüle Genel Bakış.....	222
Ekleyici Bileşenleri.....	223
Ekleyici Kaset T1 için Kağıt ve Ortam.....	225
Kaset T1 için Temizleme İşlevi.....	228
Ekleyici Sorun Giderme	230

Ekleyici Modüle Genel Bakış

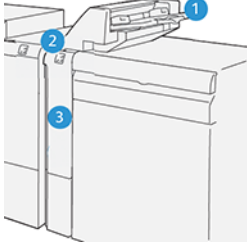
 Not: Bu isteğe bağlı sonlandırma aksesuarı Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM) gerektirir.

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.

 Not: Ekleyici için diğer adlar, işlem sonrası ekleyici ya da ara bağlantıyı içerir.

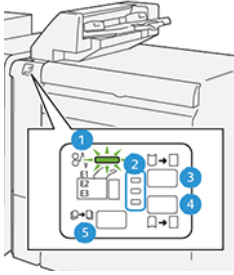


Ekleyici Bileşenleri



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	Ekleyicide bir kağıt sıkışması oluştuğunda, bu gösterge yanar.
2	Yukarı ve Aşağı Kıvrılma Göstergeleri	Arabirim kıvrılma önleme modülüne (IDM) benzer şekilde bu göstergeler kıvrım düzeltmenin yönünü belirtir. Ancak, ekleyici için yalnızca üç tane kıvrım düzeltici seçeneği vardır: - Yukarı kıvrım düzeltme, üst göstergedir. - Aşağı kıvrım düzeltme alt göstergedir. - Kapalı, ya da kıvrım düzeltme yok, orta göstergedir.
❗ Önemli: Kağıt kıvrılması, kıvrılma düzeltmesi seviyesi IDM'de en yükseğe ya da en düşük ayara getirildikten sonra devam ediyorsa aşağıdaki seçimleri kullanın.		
3	Elle Yukarı Kıvrım	Yazdırılan çıktı yukarı kıvrımlı olduğunda, yukarı kıvrım seçeneğine dokununuz.

NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
4	Elle Aşağı Kıvrım	Yazdırılan çıktı aşağı kıvrımlı olduğunda, aşağı kıvrım seçeneğine dokununuz.
5	Otomatik Kıvrım	Kıvrılma yönü ve miktarını seçerek otomatik olarak kağıt kıvrımını düzeltir.

Ekleyici Kaset T1 için Kağıt ve Ortam



İpucu: Yazıcı, ekleyici modülünden beslenen kağıda yazdırmaz. Bununla birlikte, yazıcı kağıdı seçilen konumlarda yazdırılan çıkışa yerleştirir.

Ekleyici Kaseti T1 için Desteklenen Kağıt

KAĞIT BOYUTU	KAĞIT AĞIRLIĞI	KASET KAPASİTESİ
182 x 148 mm - 330 x 488 mm (7,2 x 5,8 inç - 313 x 19,2 inç)	52 - 350 g/m ² kaplamasız ya da 72 - 350 g/m ² kaplamalı*	250 yaprak Colotech+90 kağıda göre
 Not: Aşağıdaki kağıt türlerini sırt dikişi ya da çift katlı özellikleri ile birleştirirken Kaset 5'i kullanın: • 127 g/m² veya daha az ağırlıkta kaplanmış kağıt • 80 g/m² ya da daha az ağırlıkta boş sayfalar ya da baskısız kağıt Kaset 5 dışında bir kaset kullanıyorsanız, kombinasyon kalama noktalarında kaymalara ve kıvrımlara neden olabilir.		

Ekleyici Kaset T1'e Kağıt Yükleme

Kaset T1'i kullanmadan önce, aşağıdaki yönergeleri inceleyin:

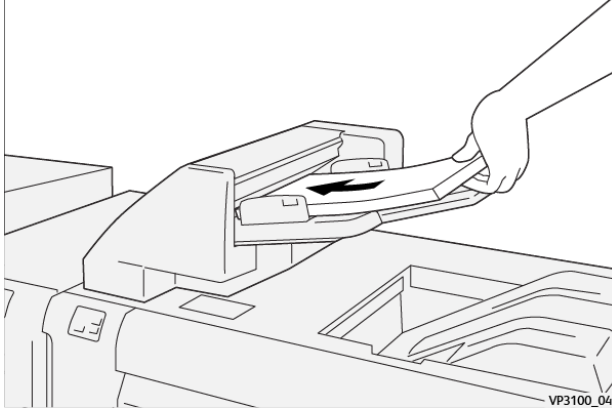
- Varsa, kasette kalan kağıtları çıkarın.
- İş için gerekli tüm kağıdı kasete yükleyin.
- Sırt dikişi ve çift katlama seçeneklerini kullanmak için, ana besleme kasetinde yüklü kağıdın kaset T1'de yüklü kağıt ile aynı olduğundan emin olun.
- Desteklenen kağıt bilgisi için bkz. [Ekleyici Kaseti T1 için Desteklenen Kağıt](#).

Boş veya önceden yazdırılmış yapraklar gibi ayırıcı yapraklar veya kapak yaprakları eklemek için, Ekleyici Kaset T1'i kullanın. Yazıcı, kaset T1'e yüklenen kağıdı sonlandırılmış, yazdırılmış çıktıya ekler. Kaset T1, Colotech+90 kağıda göre maksimum 250 yaprak kapasitelidir.



İpucu: Yazıcı ekleyici modülünden beslenen kağıda yazdırmaz. Bununla birlikte, yazıcı kağıdı seçilen konumlarda yazdırılan çıkışa yerleştirir.

1. Kağıdı yükleyin, ardından tüm kenarları hizalayın.

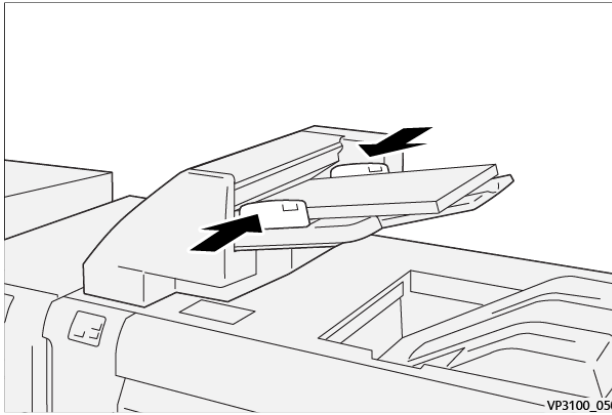


Kağıt önceden yazdırılmışsa kağıdı yazdırılmış taraf yukarı gelecek şekilde yükleyin.



Not: Kağıt sıkışmalarını ve yazıcı arızalarını önlemek için maksimum dolum çizgisinin üzerinde yüklemeyin.

2. Kağıt kılavuzlarının ortasını tutun. Kılavuzları yavaşça uygun kağıt boyutuna getirin. Kılavuzların kağıdın kenarlarına temas ettiğinden emin olun.



Kılavuzlar arasındaki mesafe çok uzun veya kağıda göre kısa ise, kağıt sıkışmaları oluşabilir.

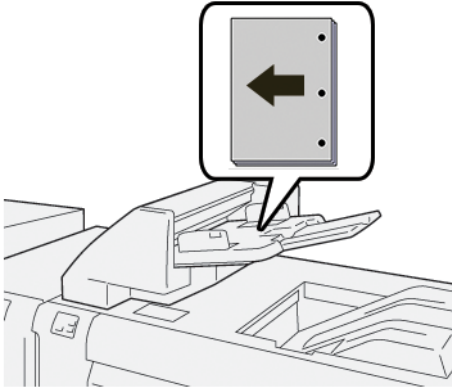
Sistem yöneticisi tarafından ayarlanırsa, Kaset 1 penceresi yazıcı kontrol panelinde görünür.

3. Kaset 1 penceresinden, doğru kağıt bilgisini girin ya da doğrulayın.
4. Bilgiyi kaydetmek ve Kaset 1 penceresini kapatmak için **OK**'i seçin.

ÖZEL ORTAMLARA YAZDIRMA

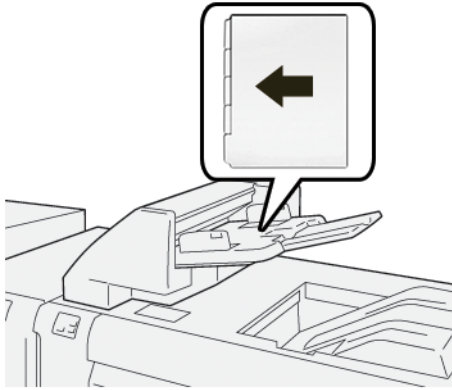
Delikli Kağıt

Delikli kağıdı kaset T1 uzun kenardan beslemeye (LEF) yükleyin. Ekleyici modülüne önden bakarken deliklerin sağ tarafta olduğundan emin olun.



Sekme Stoku

Kaset T1 uzun kenarda beslemeye (LEF) sekme stoku yükleyin. Ekleyici modülüne önden bakarken sekmelerin sol tarafta olduğundan emin olun.



Kaset T1 için Temizleme İşlevi

Kaset T1 'de kağıt biterse, yazıcı yazdırmayı durdurur. Yazıcı yazdırmayı durdurduğunda, yazıcıdan çıkış yapan yazdırılan çıktı hat içi sonlandırma modülü çıkış kasetine gider.



İpucu: Kağıt sıkışmalarını önlemek için temizleme işlevi tarafından çıkartılan çıktıyı yeniden kullanmayın.

Kaset T1 'de kağıt bittiğinde temizleme işlevini önlemek için, kontrol panelinde, **Araçlar**'ı seçin.



Önemli: Yalnızca bir sistem yöneticisi kaset T1'in temizleme işlevinin ayarını değiştirebilir.

KASET T1 ARINDIRMA İŞLEVİ AYARLARI

Arındırma işlevi kaset T1 kullanıldığında yazıcının nasıl davrandığını belirlemenizi sağlar. Arındırma işlevi iki ayara sahiptir:

Standart

Yazdırma başlamadan önce, yazıcı, sonlandırılmış takıma kağıt ekleme gerektiren yazdırılmış her takım için kaset T1 'de kağıt olduğunu kontrol eder.

Bu ayar takımlar arasındaki bekleme süresini artırır, bu da üretkenliğin azalmasına yol açar. Ancak, kağıt arındırma, kaset T1 'de kağıt kalmasa bile, gerçekleşmez.

Önce Hız

Yazıcı, kaset T1 'deki kağıt durumuna bakmaksızın yazdırmaya başlar.

Bu seçenek üretkenlik seviyesini yazıcı üretkenlik ayarına göre korur. Kaset T1 'de kağıt bittiğinde, yazıcı yazdırmayı durdurur ve kağıdı temizler.



Not: Önce Hız kaset T1 temizleme işlevi için varsayılan ayardır.

KASET T1 İÇİN TEMİZLEME İŞLEVİ AYARINI DEĞİŞTİRMEK



Not: Oturum açmak için sistem yöneticisi erişim ayrıcalıkları gereklidir.

1. Kontrol panelinde bir yönetici olarak oturum açın.
2. **Araçlar** sekmesine dokununuz.
3. **Araçlar** simgesine dokununuz.
4. **Sistem Ayarları > Genel Servis Ayarları**'nı seçin.
5. **Bakım**'a dokununuz.

Bakım ekranı belirir.

6. Kaset T1'i Kullanırken Yazdırma Eylemi'ni (Ekleyici) görene kadar Bakım ekranlarında ilerlemek için yukarı ve aşağı okları kullanın.
7. **Kaset T1'i (Ekleyici) Kullanırken Yazdırma Eylemi**'ne dokununuz.

Kaset T1 temizleme işlevi ekranı görünür.

8. Uygun temizleme işlevi seçeneğini seçin:

- **Standart:** Temizleme işlemini devre dışı bırakmak için bu seçeneği belirleyin. Standart seçeneği üretkenliği azaltır. Yazıcı, kaset T1 'de kağıt bitse bile çalışmaya devam eder, bu sayede yazıcı yazdırılmış çıktı takımlarını belirtilen sonlandırma kasetine ekler olmadan iletebilir.
- **Önce Hız:** Bu seçenek üretkenliği korur. Yazıcının yazdırmasını durdurmak ve kaset T1 'de kağıt bittiğinde kağıdı temizlemek için Önce Hız seçeneğini belirleyin.



Not: Önce Hız varsayılan ayardır.

9. **Kaydet**'e ya da **OK**'a dokununuz.

Bakım ekranı belirir.

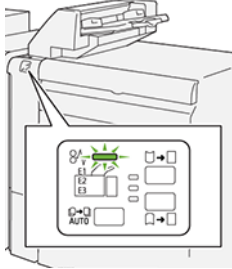
10. **Kapat**'a dokununuz.

Ana Araçlar sekme ekranı görünür.

11. Yönetici modundan çıkın.

Ekleyici Sorun Giderme

EKLEYİCİDEKİ KAĞIT SIKIŞMALARI



Bir kağıt sıkışması, açık kapak veya bir yazıcı hatası gibi bir arıza oluştuğunda, aşağıdaki işlemler gerçekleşir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj arıza konumunu gösteren bir çizim içerir ve arızayı gidermek için düzeltici eylemleri sunar.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- Bir isteğe bağlı modülde bir arıza oluşursa, modül kontrol panelindeki bir gösterge aydınlanır. Gösterge, modül üzerinde arızanın oluştuğu alanı gösterir.

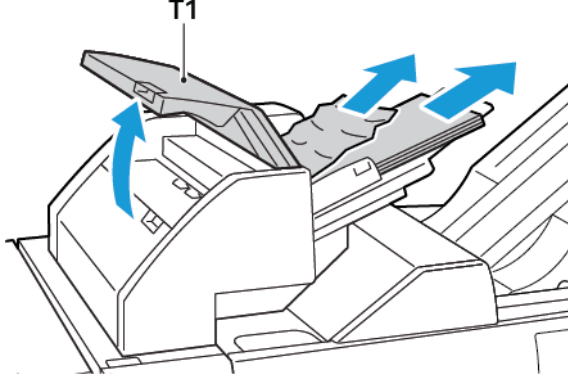
Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yırtılan kağıdı yavaşça çekin. Tüm yırtılmış parçaların çıkarıldığından 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, kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren kontrol paneli mesajına bakın.

Ekleyici E1 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. T1 kapağını açın. Sıkışan kağıdı ve kasete yüklenen kağıdı çıkarın.

 Not: Kasete iki ya da daha fazla kağıt yaprağı yüklendiğinde, tüm yaprakları çıkarın.

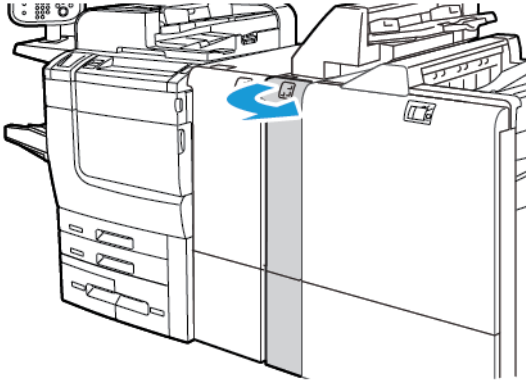


Çıkardığınız kağıdı havalandırın. Dört köşenin de düzgün hizalandığından emin olun.

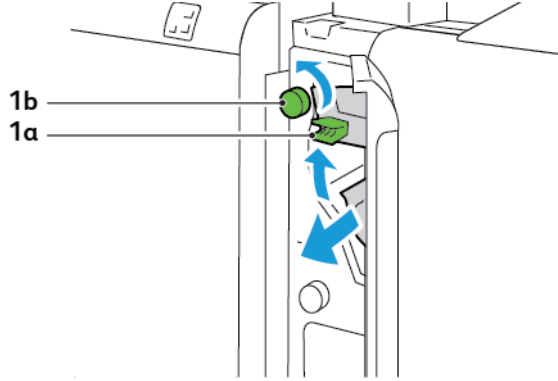
2. Kağıtları kasete yeniden yükleyin.
3. T1 kapağını kapatın.

Ekleyici E2 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

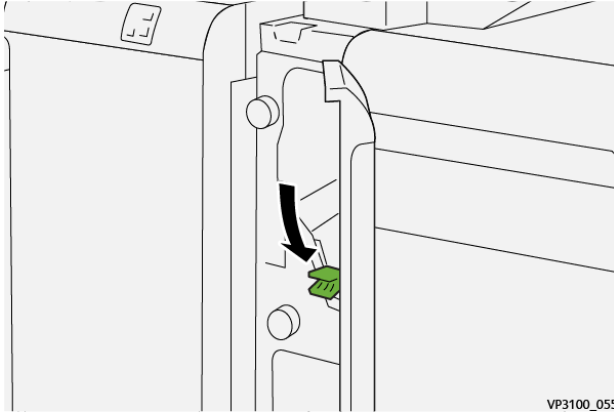
1. Ekleyici ön kapağını açın.



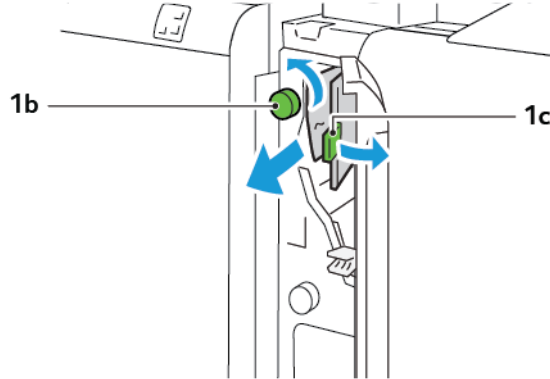
2. **1a** kolunu kaldırın, ardından **1b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışan kağıtları çıkartın.



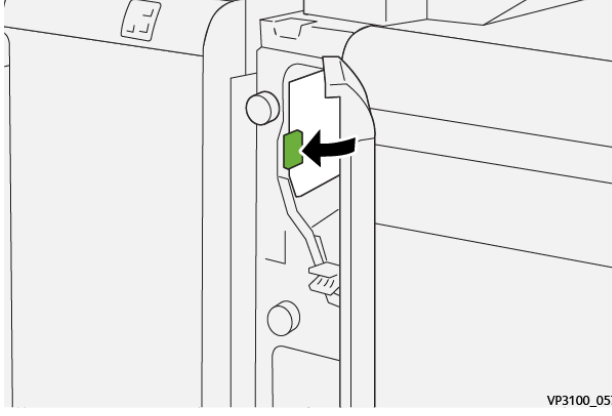
3. **1a** kolunu orijinal konumuna indirin.



4. Sıkışan kağıtları çıkarmada güçlük yaşıyorsanız, **1c** kolunu sağa çekin, ardından **1b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışan kağıtları çıkartın.



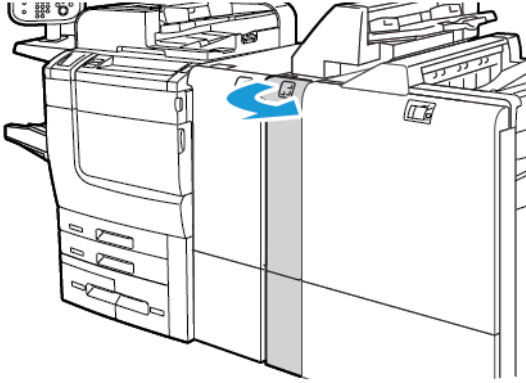
5. **1c** kolunu orijinal konuma geri itin.



6. Ekleyici ön kapağını kapatın.

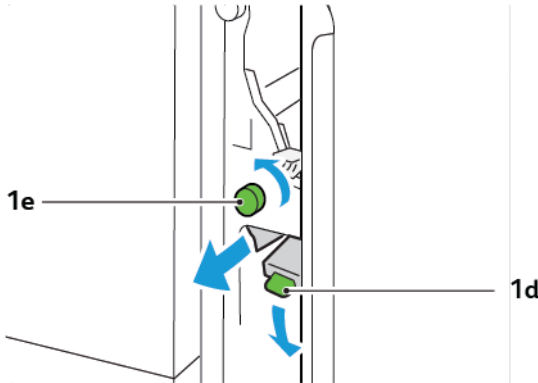
Ekleyici E3 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Ekleyici ön kapağını açın.

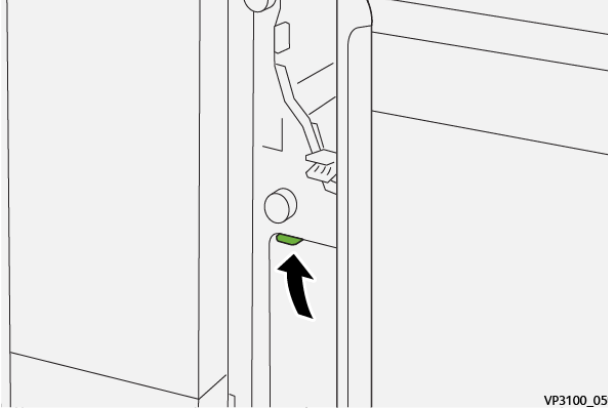


2. **1d** kolunu aşağı itin. **1e** düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

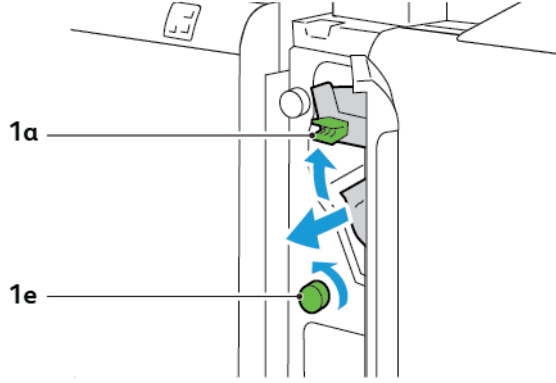
 Not: Sıkışan kağıt kapak alanının arkasında gizlenebilir.



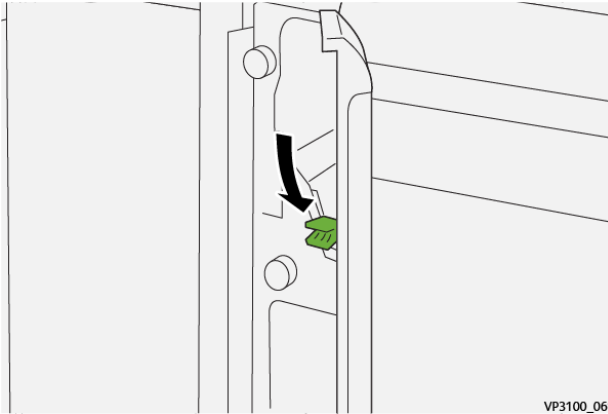
3. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



4. Sıkışan kağıtları çıkarmada güçlük yaşıyorsanız, **1a** kolunu yukarı çekin, ardından **1e** düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışan kağıtları çıkartın.



5. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



6. Ekleyici ön kapağını kapatın.

Ekleyici için Hata Mesajları

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da arıza gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajı içinde görünen E kodu, Ekleyici kontrol panelinde hangi hata göstergesinin yandığını gösterir.

Ekleyici için Hata Kodu Bilgisi

012, 013 ya da 024 üç basamaklı sayıları ile başlayan arıza kodları Ekleyicideki arızaları tanımlar.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı

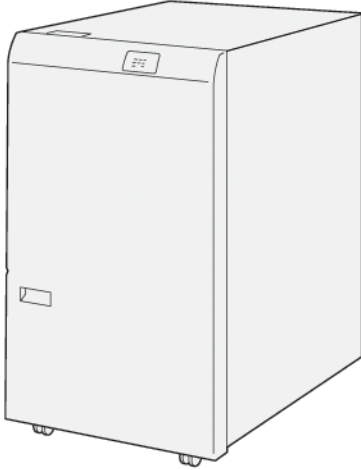
Bu ek şunları içerir:

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcıya Genel Bakış	238
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bileşenleri	239
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bakımı.....	240
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Sorun Giderme	243
Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Teknik Özellikleri	260

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcıya Genel Bakış



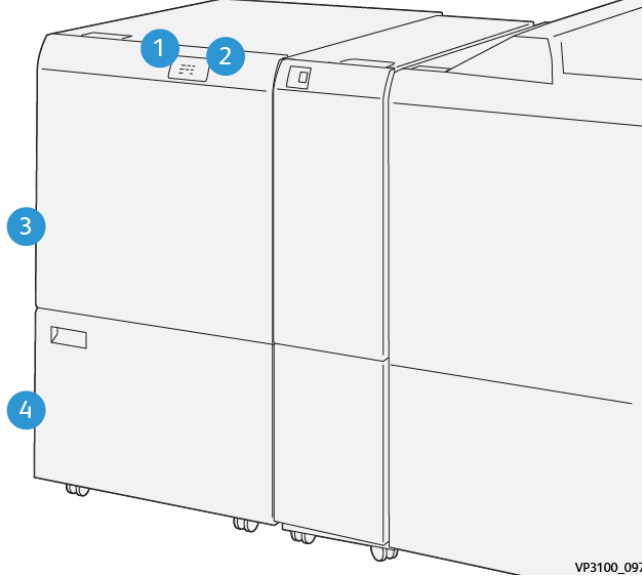
Not: Bu isteğe bağlı sonlandırma modülü Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü (IDM) gerektirir.



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

- Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı, eşit bir kenar üretmek için baskıların ya da kitapçıkların üstünden ve altından 6 - 25 mm (0,24 - 0,99 inç) kırpar.
- SquareFold® Kırpıcı ile eşleştirildiğinde, kitapçıkların tüm tarafları, tam kesim sayılı kitapçıkları etkinleştiren ciltleme haricinde düzeltilir. Bilgi için bakınız [SquareFold® Kırpıcı Modülünü Kullanmak için Yönergeler](#).
- Kırpıcı, 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inç) - 330 x 488 mm (13 x 19,2 inç) kağıt boyutlarını kırpar.
- Kırpıcı, kaplamasız 52–350 g/m² kağıdı ya da kaplamalı 106–350 g/m² kağıdı işler.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bileşenleri



NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	Kağıt sıkışması ve hata göstergesi	Bir kağıt sıkışması olduğunda, durum göstergesi aydınlanır. Gösterge yanıp sönerse, kağıt sıkışmasını temizleyin.
2	Kırpıcı atık kabı dolu göstergesi	Kırpıcı atık kabını boşaltma zamanı geldiğinde, durum göstergesi yanar. Atık kabı dolu olduğunda, gösterge yanıp söner.
3	Üst kapak	Kağıt sıkışmalarını temizlemek için kapağı açın.
4	Alt kapak	Kırpıcı atık kabını boşaltmak için kapağı açın.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Bakımı

KATLAMA VE İKİ TARAFLI KIRPICI ATIK KABINI BOŞALTMA

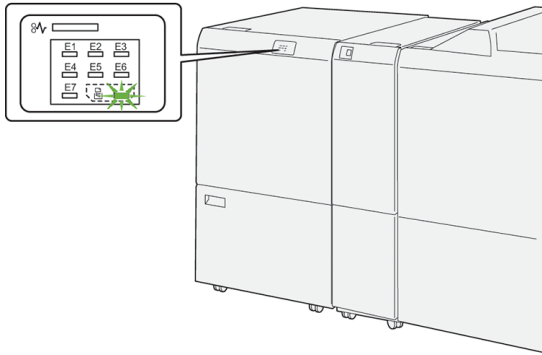
Kırpıcı atık kabı neredeyse dolduğunda, katlama ve iki taraflı kırpıcının üstünde bir durum göstergesi yanar.



Not: Tam dolmadan ve yazıcı yazdırırken atık kabını boşaltabilirsiniz.

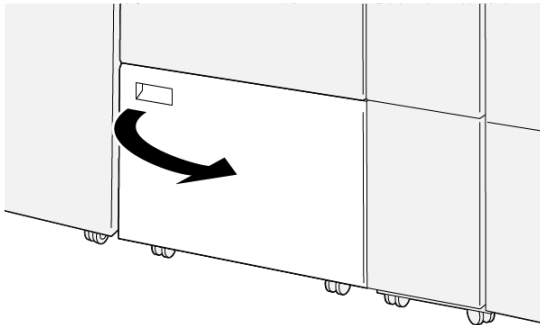
Atık kabı dolu durumuna ulaştığında, aşağıdaki değişiklikler oluşur:

- Gösterge sabit ışıktan yanıp sönen ışığa değişir.
- Yazıcı kontrol panelinde, atık kabının dolduğunu gösteren bir mesaj görünür.



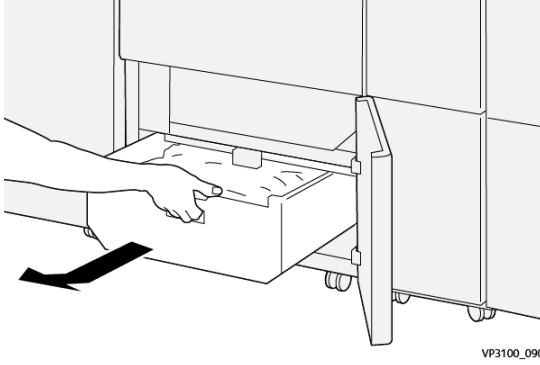
Kırpıcı atık kabını boşaltmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Katlama ve iki taraflı kırpıcının alt kapağını açın.



VP3100_088

2. Atık kabını çekip çıkarın.

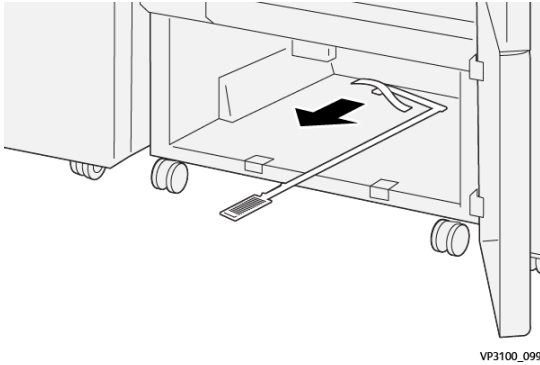
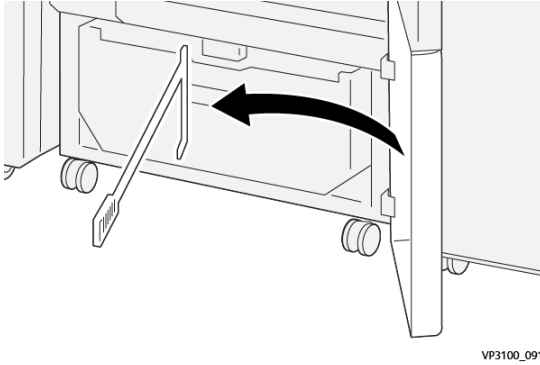


3. Tüm atıkları atın.



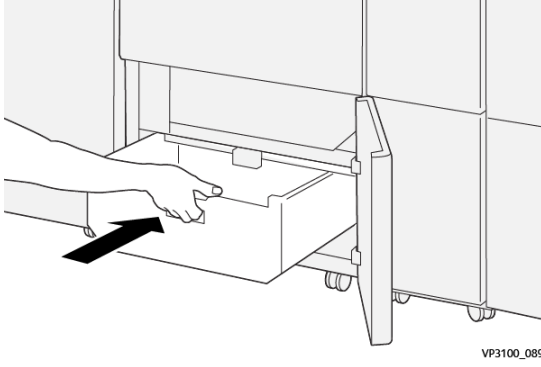
Not: Atık kabının boş olduğundan emin olun. Kalıntı veya pislik kalırsa kırpıcı arızalanabilir.

4. Çerçevenin altındaki tüm atığı ve pisliği temizlemek için, temizleme çubuğunu kullanarak, kırpıcının içindeki kalan atıkları temizleyin.



5. Temizleme çubuğunu alt kapak içindeki orijinal konumuna getirin.

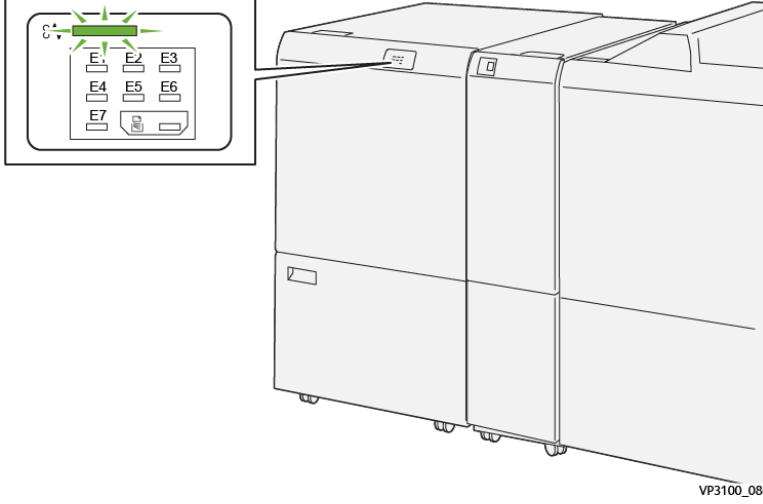
6. Atık kabını geri takın ve durana kadar içeri itin.



7. Alt kapağı kapatın.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Sorun Giderme

KATLAMA VE İKİ TARAFLI KIRPICIDAKİ KAĞIT SIKIŞMALARI



Bir kağıt sıkışması, açık kapak veya bir yazıcı hatası gibi arızalar oluştuğunda, aşağıdaki işlemler gerçekleşir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj arıza konumunu gösteren bir çizim içerir ve arızayı gidermek için düzeltici eylemleri sunar.
- 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.
- Bir isteğe bağlı modülde bir arıza oluşursa, modül kontrol panelindeki bir gösterge aydınlanır. Gösterge, modül üzerinde arızanın oluştuğu alanı gösterir.

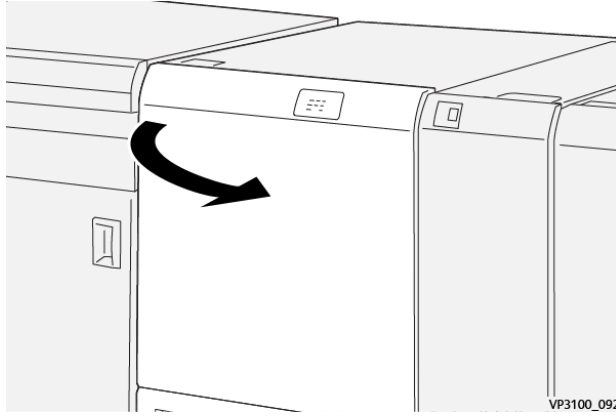
Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderirken yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yırtılan kağıdı yavaşça çekin. Tüm yırtılmış kağıt parçaların çıkarıldığından 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, kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren kontrol paneli mesajına bakın.

Kırpıcı Alanı E1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

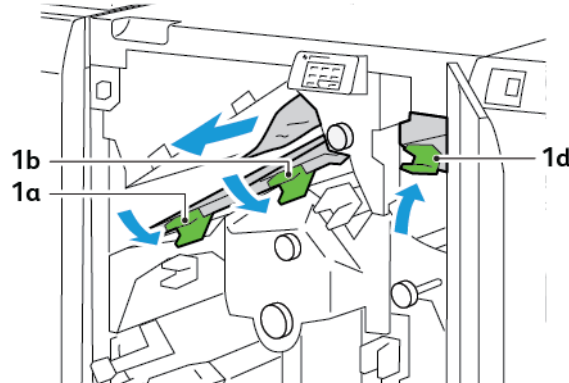
1. Kırpıcı üst kapağını açın.



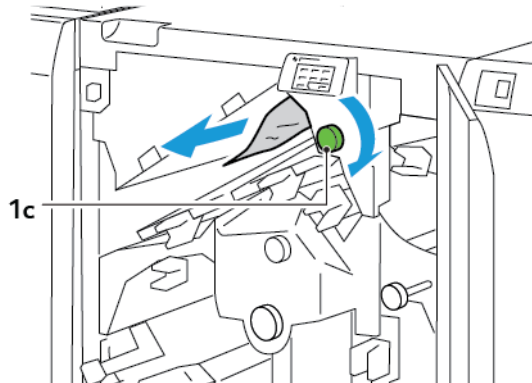
2. **1a** kolunu aşağı itin. **1b** kolunu aşağı itin. **1d** kolunu yukarı çekin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



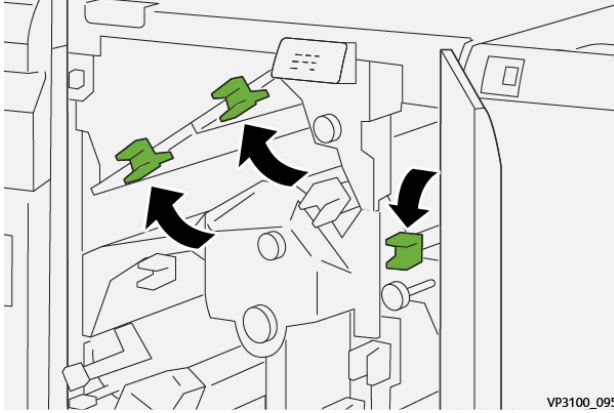
Not: Sıkışmış herhangi bir kağıt için üst kapağın arkasını kontrol edin.



3. Sıkışan kağıtları çıkarmada güçlük yaşıyorsanız, düğme **1c**'yi saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.



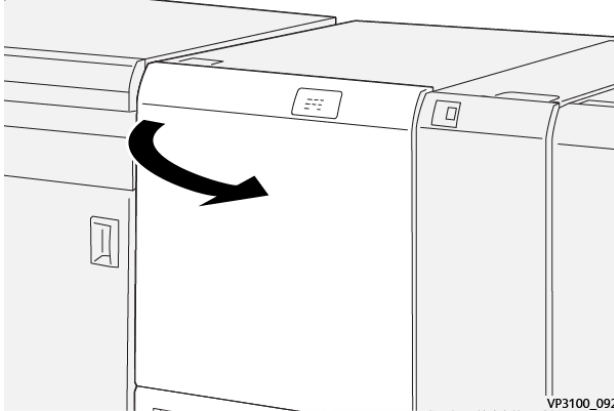
4. **1a, 1b ve 1d** kollarını orijinal konumlarına getirin.



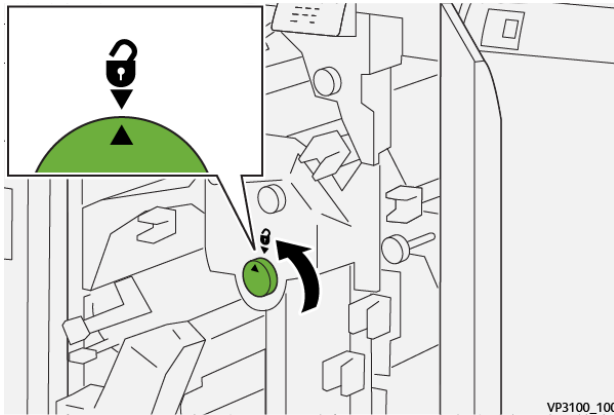
5. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
6. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

Kırpıcı Alanı E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

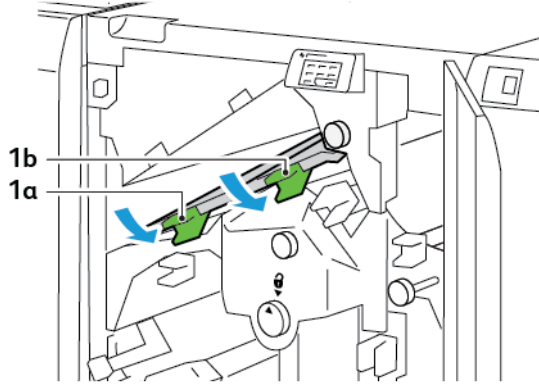
1. Kırpıcı üst kapağını açın.



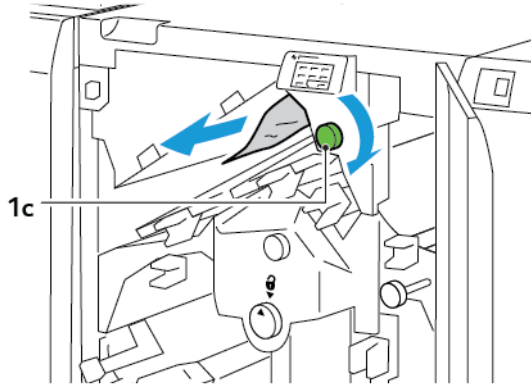
2. **2** düğmesini saat yönü tersinde çevirin ve düğme üzerindeki işareti kilit açık konumuna hizalayın.



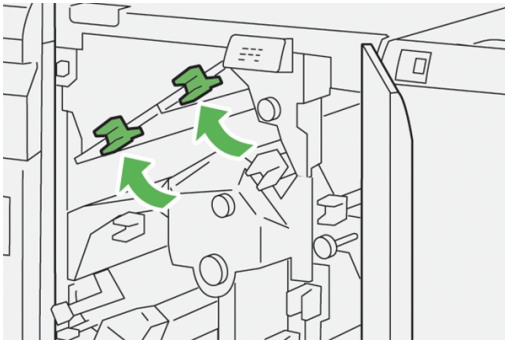
3. **1a** kolunu aşağı itin. **1b** kolunu aşağı itin.



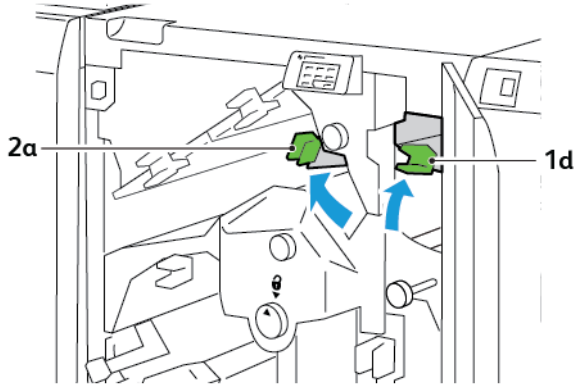
4. **1c** düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



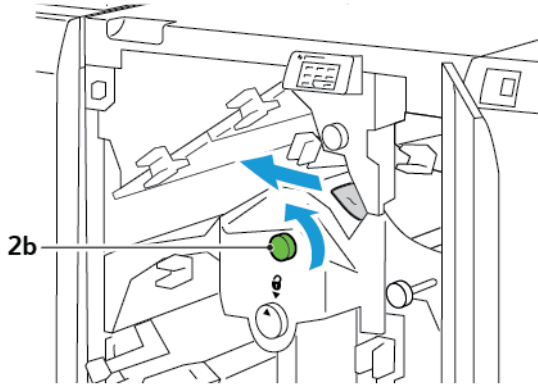
5. **1a** ve **1b** kollarını orijinal konumlarına getirin.



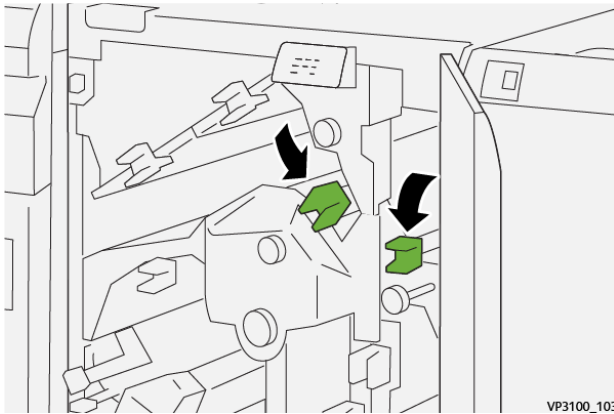
6. Sıkışan kağıtları çıkarırken güçlüklerle karşılaşırsanız **1d** kolunu kaldırın, ardından **2a** kolunu sola itin.



7. **2b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



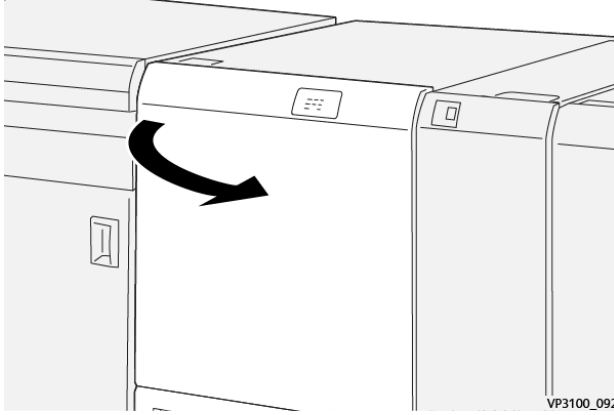
8. **1d** ve **2a** kollarını orijinal konumlarına getirin.



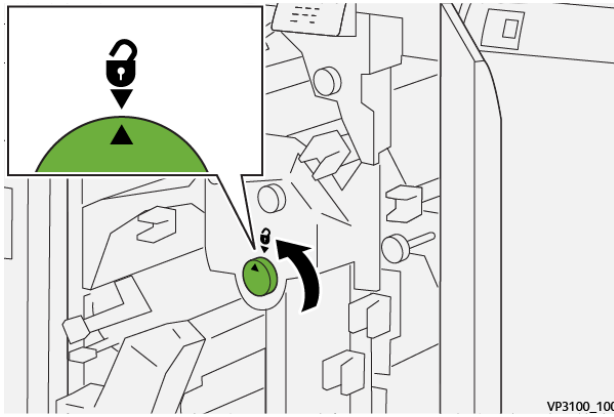
9. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
10. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

Kırpıcı Alanı E3'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.



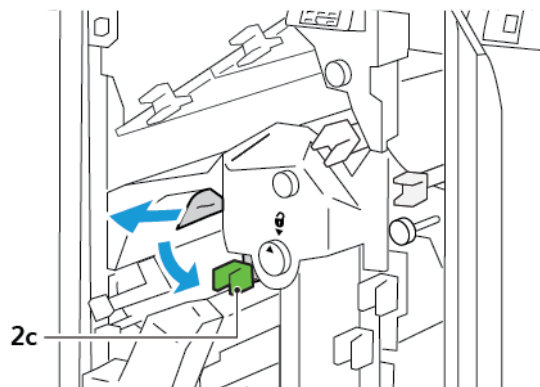
2. 2 düğmesini saat yönü tersinde çevirin ve düğme üzerindeki işareti kilit açık konumuna hizalayın.



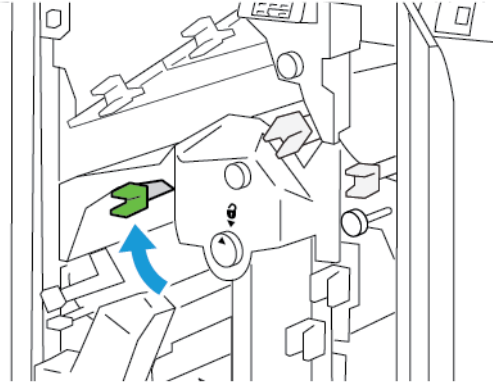
3. 2c kolunu aşağı itin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



Not: Sıkışmış herhangi bir kağıt için üst kapağın arkasını kontrol edin.



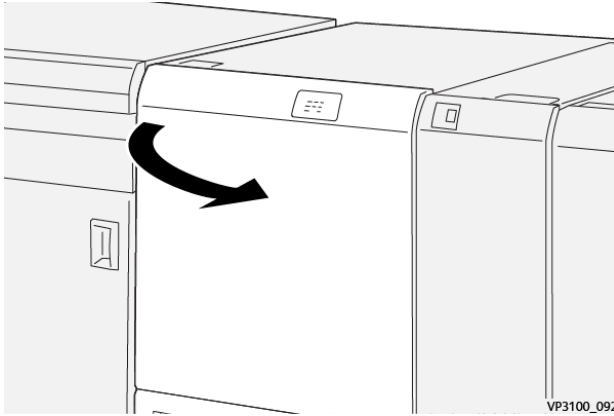
4. 2c kolunu orijinal konuma getirin.



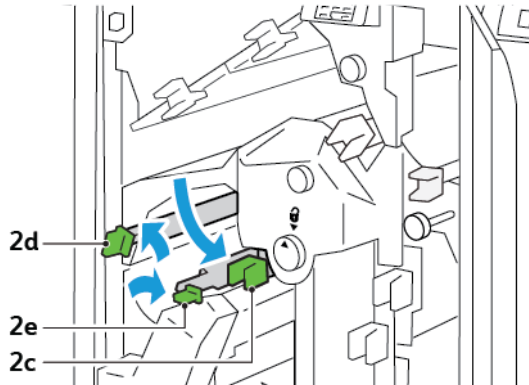
5. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
6. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

Kırpıcı Alanı E4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.

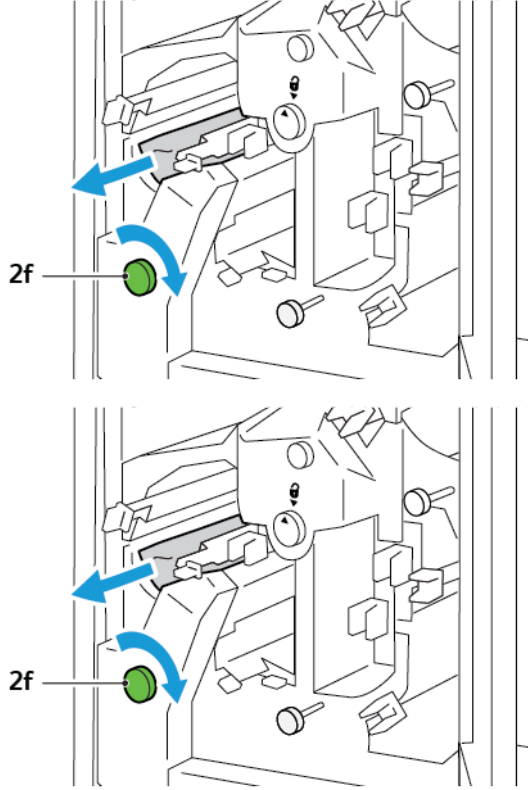


2. 2c kolunu aşağı itin. 2d kolunu yukarı çekin. 2e kolunu sağa itin.

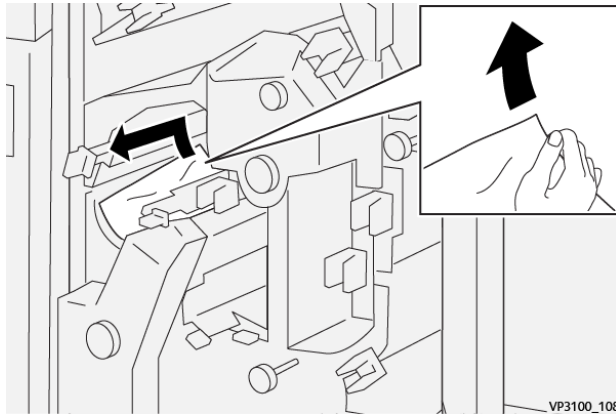


3. 2f düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

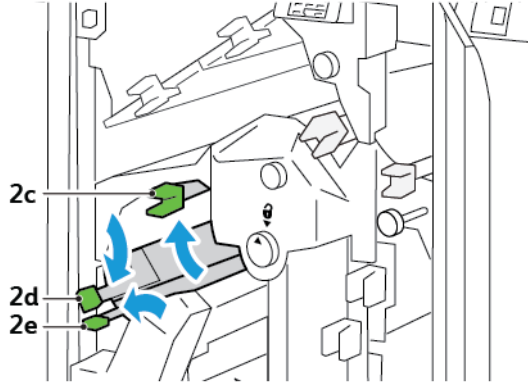
 Not: Bir kağıt sıkışmasını gidermek için, kağıdın ucunu kavrayın, ardından yaprağı nazikçe çekin.



4. Sıkışan yaprağı kolayca çıkaramıyorsanız, yaprağın yan kenarını kavrayın, ardından yaprağı nazikçe dışarı çekin.



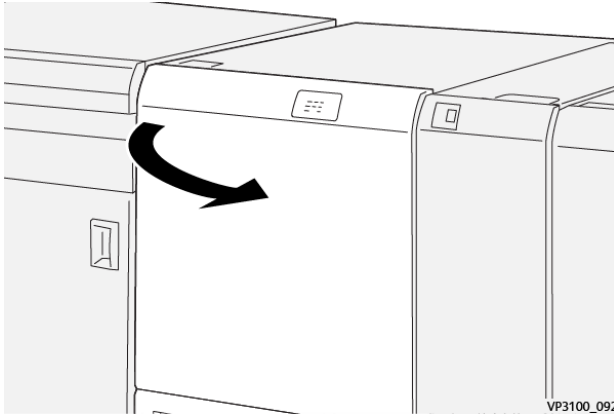
5. 2e, 2d ve 2c kollarını orijinal konumlarına getirin.



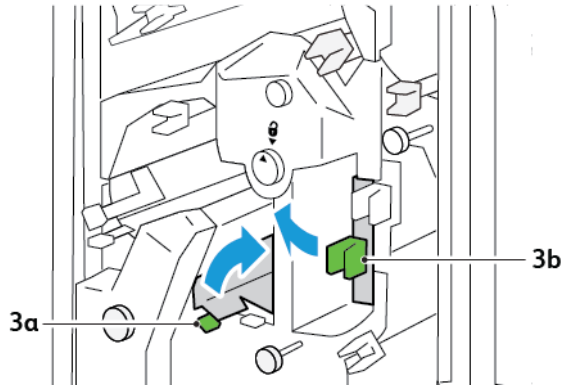
6. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
7. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

Kırpıcı Alanı E5'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

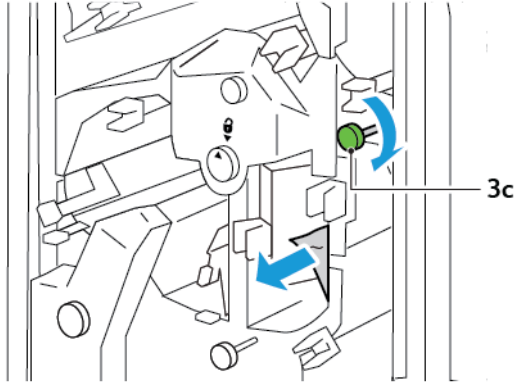
1. Kırpıcı üst kapağını açın.



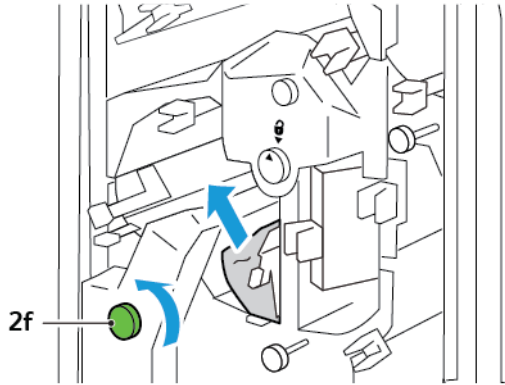
2. 3a kolunu yukarı ve sağa kaldırın. 3b kolunu sola itin.



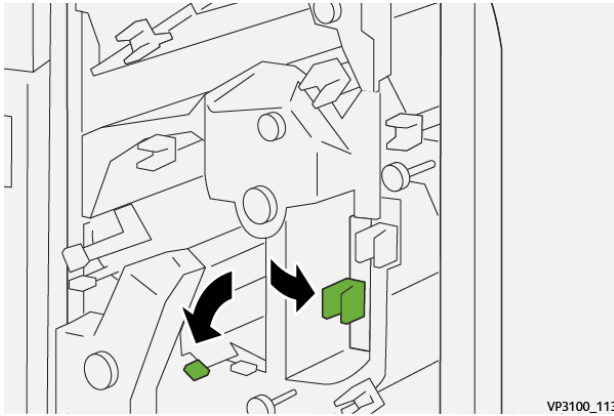
3. **3c** düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



4. **2f** düğmesini saat yönü tersinde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



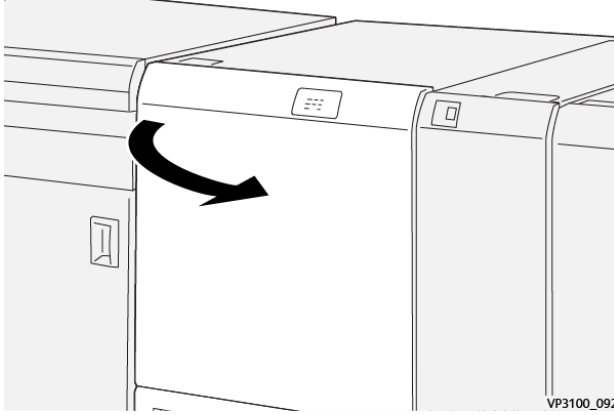
5. **3a** ve **3b** kollarını orijinal konumlarına getirin.



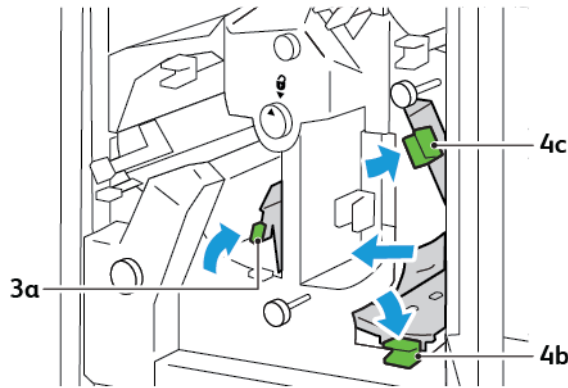
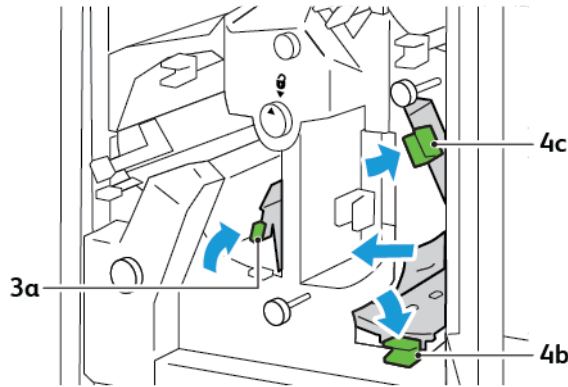
6. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
7. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

Kırpıcı Alanı E6'daki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

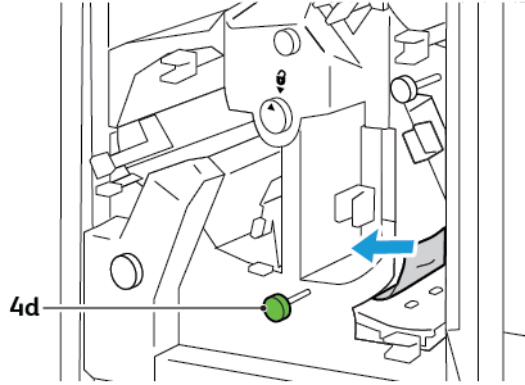
1. Kırpıcı üst kapağını açın.



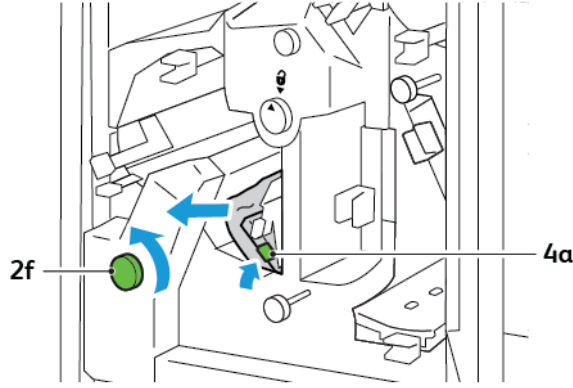
2. **3a** kolunu yukarı ve sağa kaldırın. **4b** kolunu aşağı itin. **4c** kolunu kaldırın ve sağa götürün. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



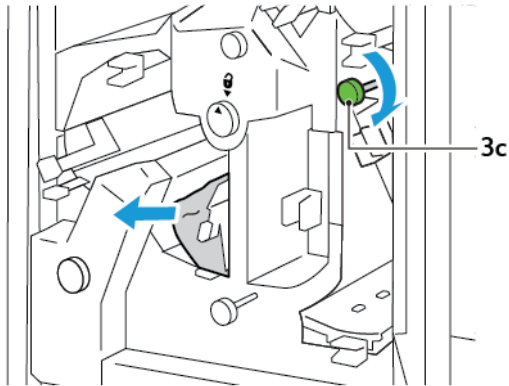
3. **4d** düğmesini saat yönü tersinde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



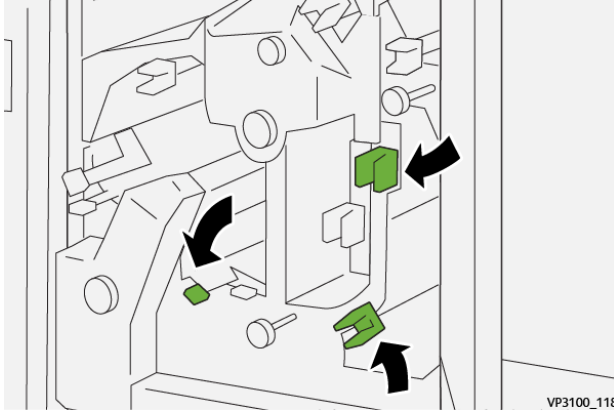
4. **4a** kolunu kaldırın ve sağa götürün, ve **4a**'yı kaldırılmış konumda tutarken, **2f** düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



5. **3c** düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



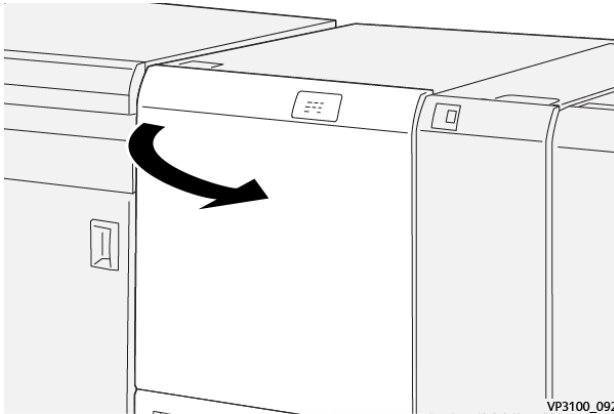
6. 3a, 4b ve 4c kollarını orijinal konumlarına getirin.



7. Kırpıcı üst kapağını kapatın.
8. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

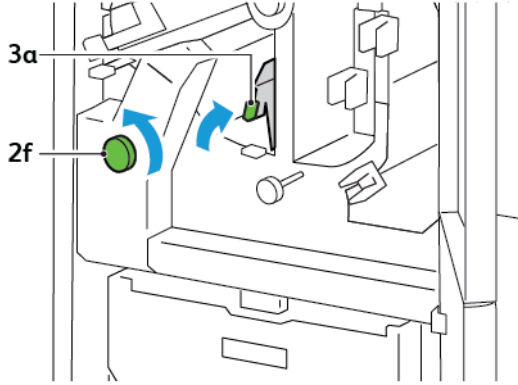
Kırpıcı Alanı E7'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kırpıcı üst kapağını açın.

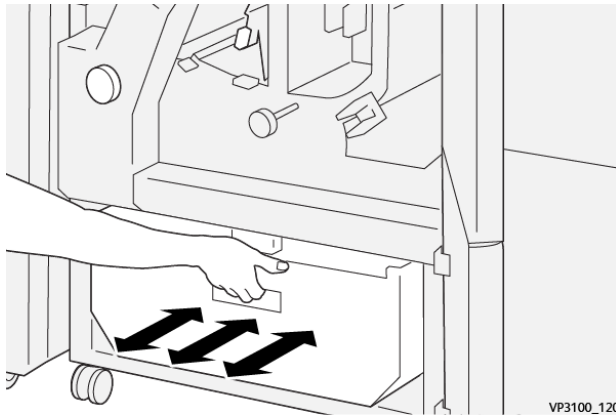


2. **3a** kolunu sağa itin. **2f** düğmesini saat yönü tersinde çevirin.

 Not: Kağıdın kağıt yolundan çıkarıldığından emin olmak için 2f düğmesini beş ya da daha fazla kez saat yönü tersinde çevirin.

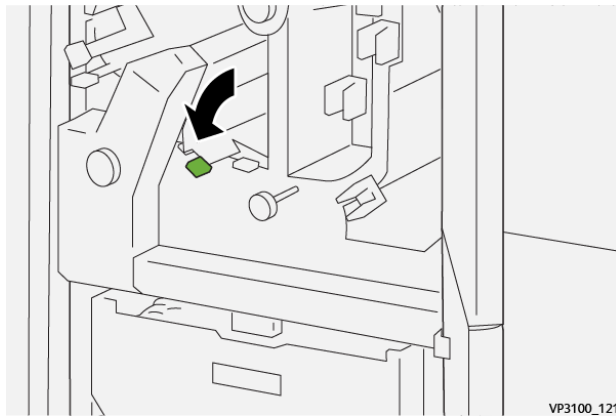


3. Atıkları ya da birikintileri temizlemek için, kırpıcı atık kabını üç kez ya da daha fazla dışarı çekin ve içeri itin.



VP3100_120

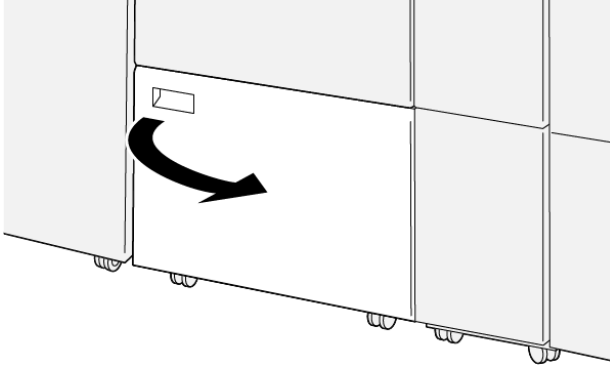
4. **3a** kolunu orijinal konuma getirin.



VP3100_121

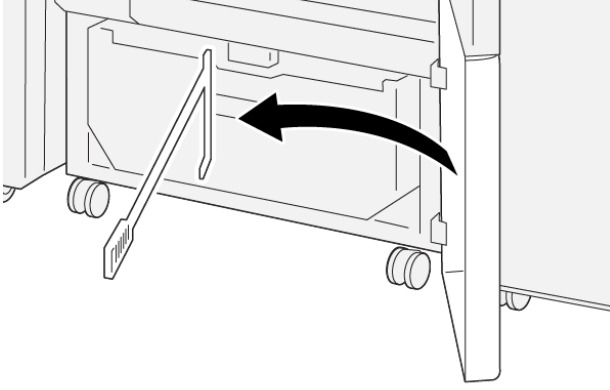
5. E7 göstergesi yanık kalırsa, aşağıdaki adımları izleyin:

- a. Alt kapağı açın.



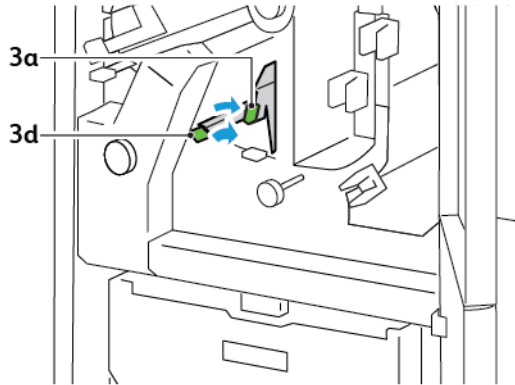
VP3100_088

- b. Alt kapak içinden birlikte verilen temizleme çubuğunu çıkarın.

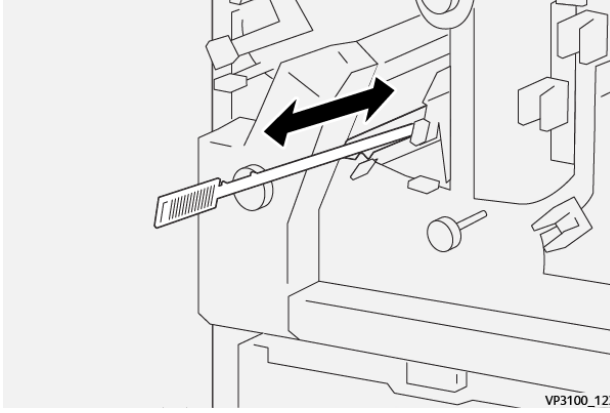


VP3100_091

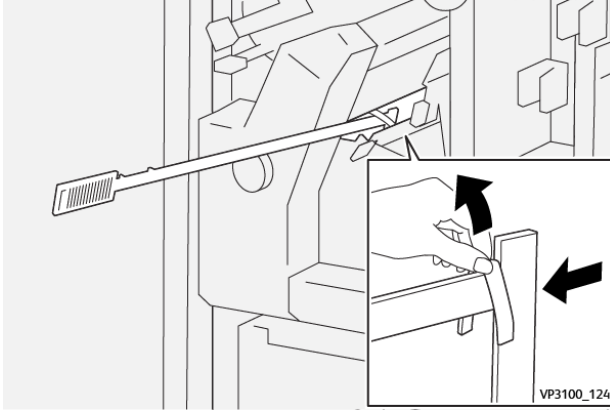
- c. **3a** kolunu sağa itin. **3d** kolunu sağa itin.



- d. Kalan atıkları ve pislikleri kırpıcının içinde kırpıcı atık kabına süpürmek için temizleme çubuğunu kullanın.



- e. Atığı kırpıcı atık kabına süpürmekte güçlük yaşıyorsanız, atığı toplamak için temizleme çubuğunu kullanın, ardından atığı elle atın.



- f. **3a** ve **3d** kollarını orijinal konumlarına getirin.
6. Özellikle çerçevenin altındaki tüm atığı ve pisliği temizlediğinizden emin olmak için, temizleme çubuğunu kullanarak, kırpıcının içindeki kalan atıkları temizleyin.



Not: Bilgi için bakınız **Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Atık Kabını Boşaltma**.

7. Kırpıcı üst ve alt kapaklarını kapatın.
8. Yazıcı kontrol panelinde başka bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

KATLAMA VE İKİ TARAFLI KIRPICI İÇİN HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da arıza gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajı içinde görünen E kodu, Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin yandığını gösterir.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı için Arıza Kodu Bilgisi

012, 013, 014, 024 ya da 028 ile başlayan arıza kodları Katlama ve İki Taraflı Kırpıcıdaki arızaları tanımlar.

Katlama ve İki Taraflı Kırpıcı Teknik Özellikleri

ÖĞE	ÖZELLİK			
Çift Taraflı Kırpma	Kağıt boyutu	Standart boyut	En az	A4: 210 x 297 mm ya da Letter: 8,5 x 11 inç
			Maksimum	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	194,0 - 330,2 mm (7,7–13 inç)
			Genişlik	10,0-488,0 mm (8,26–19,2 inç)
	Kağıt ağırlığı	Kaplamasız		52-350 g/m ²
		Kaplı		106 - 350 g/m ²
	Kırpma boyutu	6 - 25 mm (0,24–0,99 inç)		
		 Not: 7 mm (0,275 inç) veya daha düşük bir baştan aşağı kırpma alanı boyutunun ayarlanması, düzeltilmiş kenarlara zarar verebilir.		

C/Z Katlayıcı

Bu ek şunları içerir:

C/Z Katlayıcıya Genel Bakış	262
C/Z Katlama Türleri	263
C/Z Katlayıcı Bileşenleri.....	264
C/Z Katlayıcı Sorun Giderme	266
C/Z Katlayıcı Teknik Özellikleri	271

C/Z Katlayıcıya Genel Bakış



Not: C/Z Katlayıcı yalnızca isteğe bağlı Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcılardan birisi ile birlikte kullanılabilir. Bilgi için bakınız **Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış**.

C/Z Katlayıcı, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) ve 297 x 432 mm (11 x 17 inç) ortam için C-katlama ve Z-katlama çıktı sunan isteğe bağlı bir sonlandırma modülüdür.



Katlama özelliği katlanmış çıktı üretir.

- Ağ yazdırma işleri için yazdırma sürücüsünden, **Katlama** özelliğini seçin.
- Kopyalama ve tarama işleri için, tarayıcıdan, **Katlama** özelliğini seçin.



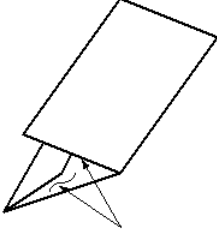
Not: Kopyalama ve tarama işleri yalnızca yazıcı bir tarayıcı içerdiğinde kullanılabilir.

- Katlama özelliğini kullanmak için, belgelerin yönünün kısa kenar beslemesi (SEF) olduğundan emin olun.
- SEF ortam içeren bir kaset seçin.
- Mevcut üç katlama türü vardır: C-Katlama, Z-Katlama ve Yarım Sayfa Z Katlama.

C/Z Katlama Türleri

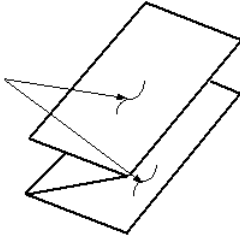
C Katlama

Bir C Katlamada iki panelli bir çıkış üreten iki kat vardır.



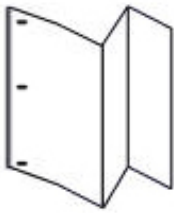
Z Katlama

Z Katlamanın zıt yönlerde katlanarak bir tür fan katlama oluşturan iki kat yeri vardır.



Üç delikli Z Katlama Yarı Sayfa

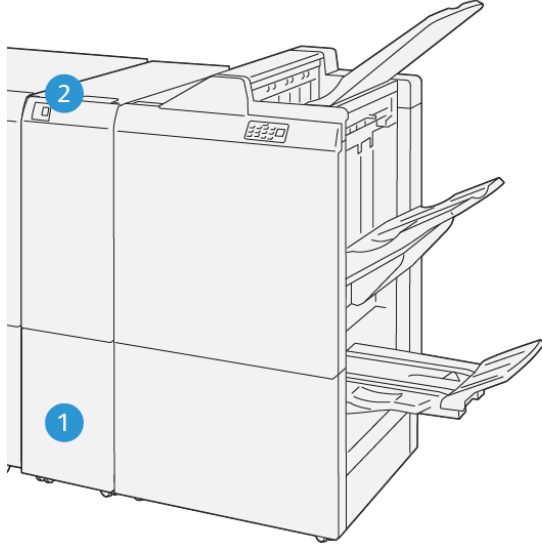
Normal Z Katlamada olduğu gibi Z Katlama Yarı Sayfa'nın zıt yönlerde katlanan iki kat yeri vardır. Sıradan Z-Katlama ve Z-Katlama Yarı Sayfa arasındaki fark, Z-Katlama Yarı Sayfanın iki eşit katlama olarak katlanmamasıdır. İki kat eşit değildir, bu da Z Katlama Yarı Sayfa'nın daha uzun bir kenarı olmasını sağlar. Bu daha uzun kenar, zımbalama ya da delgiye izin verir.



C/Z Katlayıcı Bileşenleri



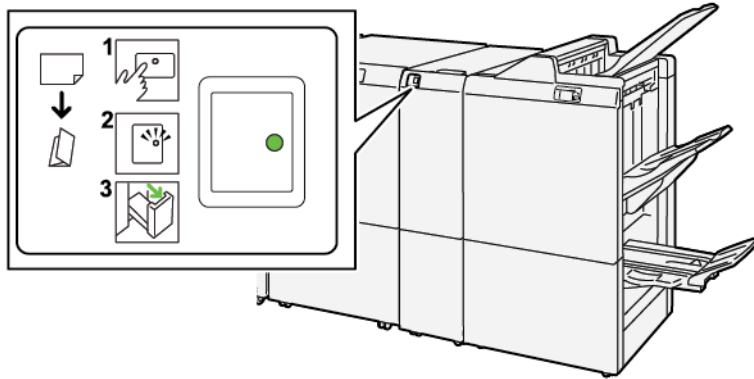
Not: Katlama özelliği hakkındaki ayrıntılı bilgiler için bkz. *Katlama Konumunu Ayarlama, Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).



VP3100_125

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

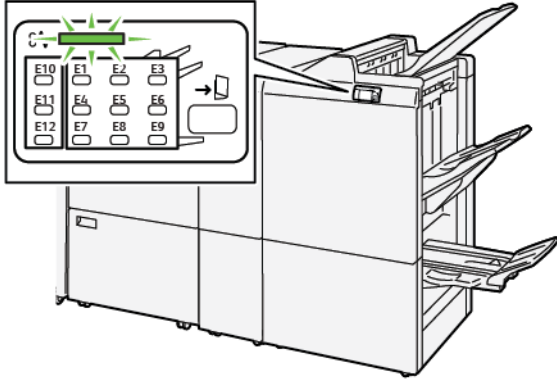


NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	C/Z Katlama çıktı kaseti düğmesi	C/Z Katlama çıktı kaseti düğmesine bastığınızda, gösterge yanıp söner. Çıktı kaseti kilidi açıkken ve göstergede sürekli (yanıp sönmeyen) bir ışık yanıyorsa çıktı kasetini dışarı çekin.
2	C/Z Katlama çıktı kaseti	C-Katlama ya da Z-Katlama işleri yalnızca C/Z Katlama çıkış kasetine gönderilir.  Not: C/Z Katlama işleri başka herhangi bir kasete teslim edilemez.

C/Z Katlayıcı Sorun Giderme

C/Z KATLAYICI KAĞIT SIKIŞMALARI

Yazıcı yazdırmayı durdurduğunda, aşağıdaki bilgiye bakın:



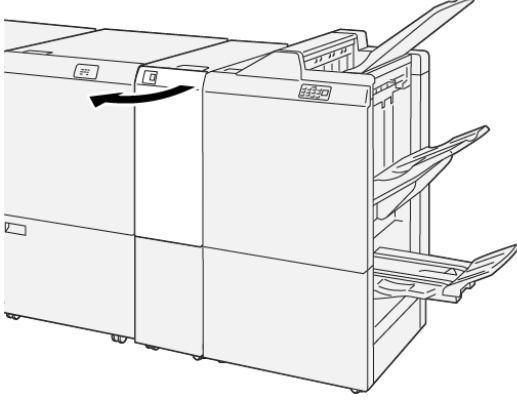
- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünür.
- Hata mesajı hatanın konumunu ve hatayı gidermeye yönelik düzeltici eylemleri gösteren bir çizim içerir.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelebilir. Birden çok alanda sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- C/Z Katlayıcıda bir hata oluşursa, PR Sonlandırıcı kontrol panelinde bir gösterge yanar. Gösterge, C/Z Katlayıcı üzerinde hata oluştuğu alanı gösterir.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- Kağıt sıkışmalarını giderdiğinizde, yazıcıyı kapatmayın. Kağıt sıkışmaları yazıcı hala açıkken giderebilirsiniz. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- 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 gidermezseniz, yazıcı kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren yazıcı kontrol paneline bakın.

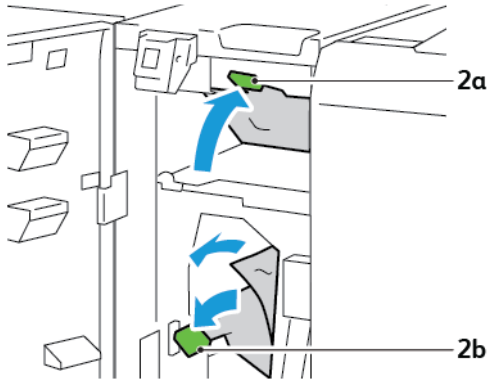
Katlayıcı Alanı E10'da Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Katlayıcı ön kapağını açın.

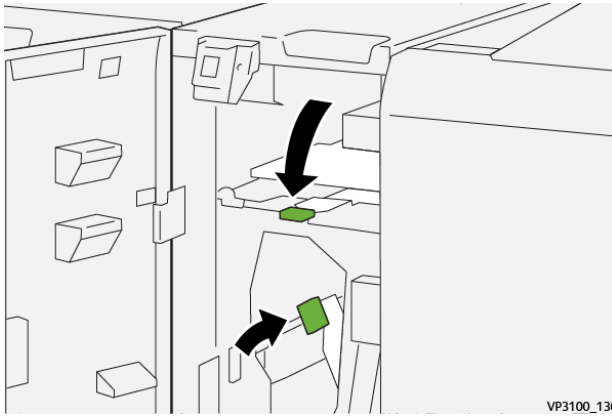


VP3100_138

2. **2a** kolunu kaldırın. **2b** kolunu sola itin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. **2b** kolunu sağa itin. **2a** kolunu aşağı itin.

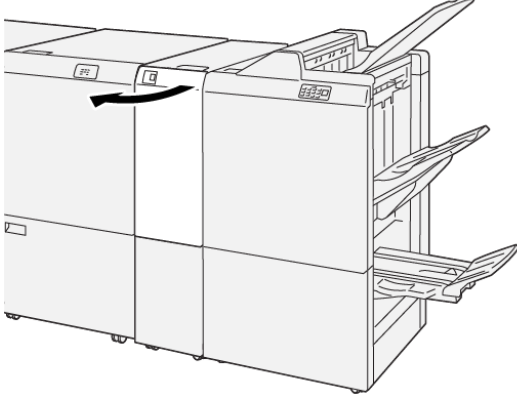


VP3100_130

4. Katlayıcı ön kapağını kapatın.
5. Kontrol panelinde daha fazla kağıt sıkışması ile ilgili bir hata mesajı görünürse, sıkışmaları gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

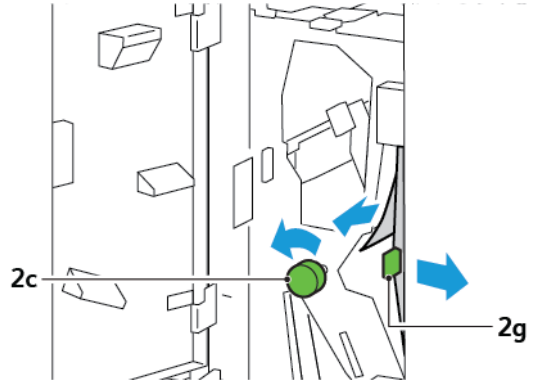
Katlayıcı Alanı E11'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Katlayıcı ön kapağını açın.

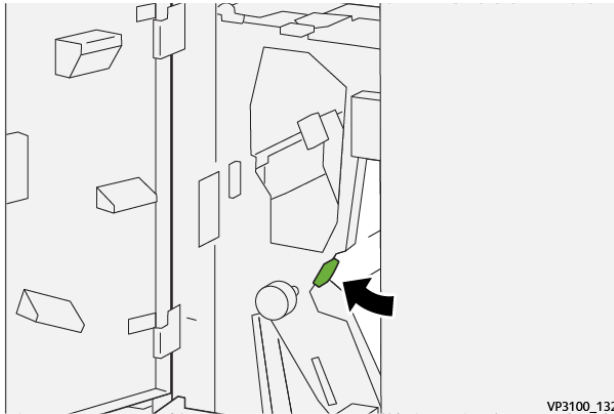


VP3100_138

2. 2g kolunu sağa çekin, ardından 2c düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. 2g kolunu orijinal konuma itin.

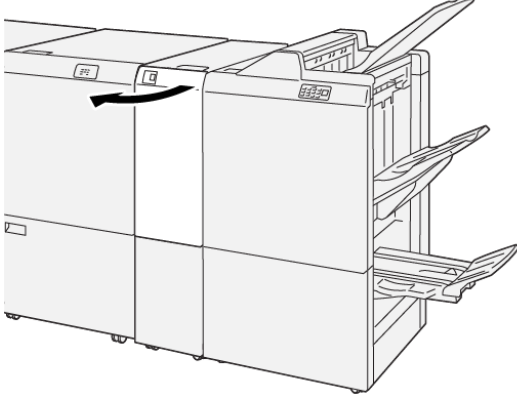


VP3100_132

4. Katlayıcı ön kapağını kapatın.
5. Daha fazla kağıt sıkışması ile ilgili bir kontrol paneli mesajı görünürse, sıkışmaları gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

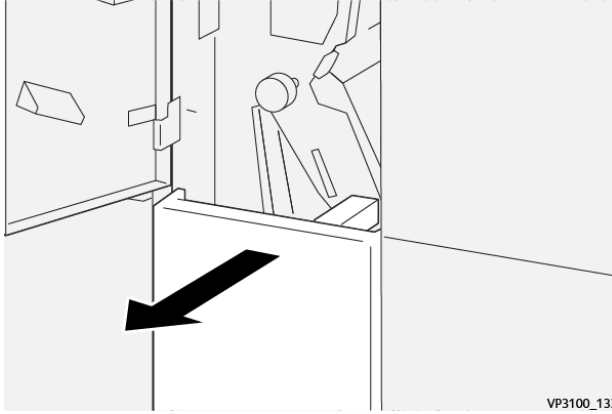
Katlayıcı Alanı E12'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. C/Z Katlayıcının ön kapağını açın.



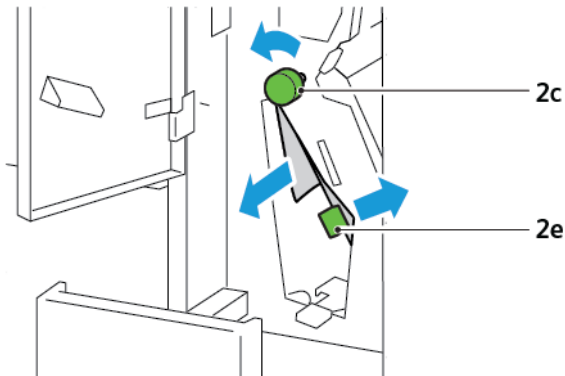
VP3100_138

2. C/Z katlama çıktı kaseti **2d**'yi dışarı çekin.

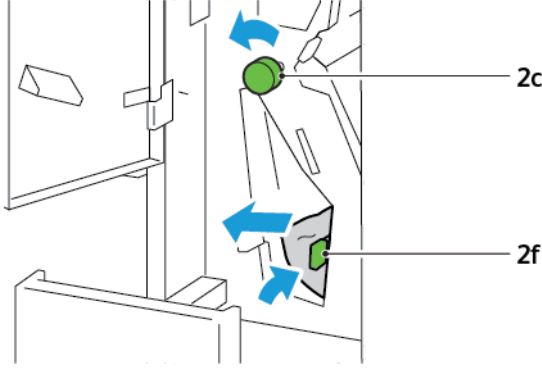


VP3100_133

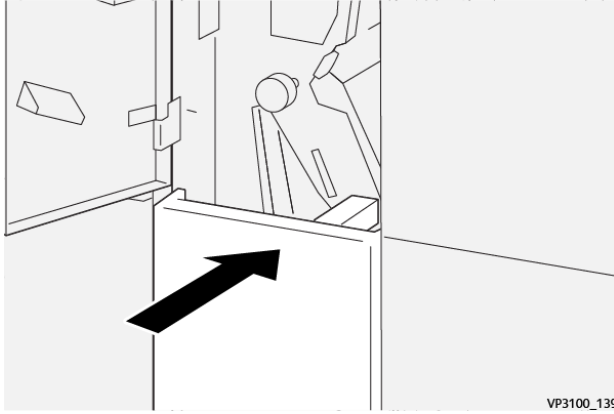
3. Üst alandaki sıkışan kağıtları temizlemek için, **2e** kolunu sağa itin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın. Gerekirse, **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın. **2e** kolunu orijinal konuma geri getirin.



- Alt alandaki sıkışan kağıtları temizlemek için, **2f** kolunu kaldırın, ardından sıkışan kağıdı çıkarın. Gerekliyse, **2c** düğmesini saat yönü tersinde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın. **2f** kolunu orijinal konuma geri getirin.



- C/Z katlama çıktı kaseti **2d**'yi içeri itin.



- C/Z Katlayıcı ön kapağını kapatın
- Daha fazla kağıt sıkışması ile ilgili bir kontrol paneli mesajı görünürse, sıkışmaları gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

C/Z KATLAYICI İÇİN HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajı içinde görünen E kodu, C/Z Katlayıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin yandığını gösterir.

C/Z Katlayıcı için Hata Kodu Bilgisi

012 ya da 013 üç basamaklı sayıları ile başlayan hata kodları C/Z Katlayıcıdaki arızaları tanımlar.

C/Z Katlayıcı Teknik Özellikleri

ÖĞE	ÖZELLİK	
Z-Katlama Yarı Sayfa	Kağıt boyutu	• Tabloid, 11 x 17 inç • A3, 297 x 420 mm • JIS B4, 257 x 364 mm
	Kağıt ağırlığı	60–90 g/m ² , Kaplamasız
C ya da Z katlama- lar için Üçlü Katlama	Kağıt boyutu	• Letter, 8,5 x 11 inç • A4, 210 x 297 mm
	Kağıt ağırlığı	60–90 g/m ² , Kaplamasız
Kaset kapasitesi	30 yaprak  Not: Değerler Colotech+90 kağıda bağlıdır.	

Üretime Hazır Sonlandırıcılar

Bu ek şunları içerir:

Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış	274
Üretime Hazır Sonlandırıcı Bileşenleri	277
PR Sonlandırıcı Bakımı	284
PR Sonlandırıcı Sorun Giderme	293
PR Sonlandırıcı Teknik Özellikleri.....	318

Üretime Hazır Sonlandırıcılara Genel Bakış

Yazıcınız ile kullanılabilecek üç Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı vardır:

- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı
- Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı
- Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus

 Not: İsteğe bağlı sonlandırıcılar Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü gerektirir.

 Not: Bu bölümde, PR Sonlandırıcı, PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ve PR Sonlandırıcı Plus kolaylık için Sonlandırıcı olarak adlandırılmıştır. Üç sonlandırıcı arasındaki tüm farklar, spesifik sonlandırıcı adıyla ayırt edilir.

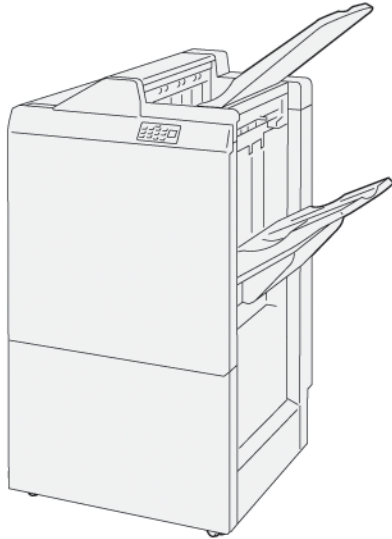
PR Sonlandırıcılar aşağıdaki yetenekleri sunar:

- A5 ya da 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inç) boyutundan küçük ortamı işleme
- Maksimum 35 sayfa kaplamalı kağıt zımbalama
- Maksimum boyutu 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inç) olan büyük boyutlu kağıtları işleme

PR Sonlandırıcı Plus cihazı çıktı ortamı yazıcıdan ve hat içi sonlandırma aksesuarlarından bir üçüncü taraf Doküman Sonlandırma Mimarisi (DFA) modülüne besler.

 Not: İsteğe bağlı C/Z Katlayıcı PR Sonlandırıcı ve PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

ÜRETİME HAZIR (PR) SONLANDIRICI



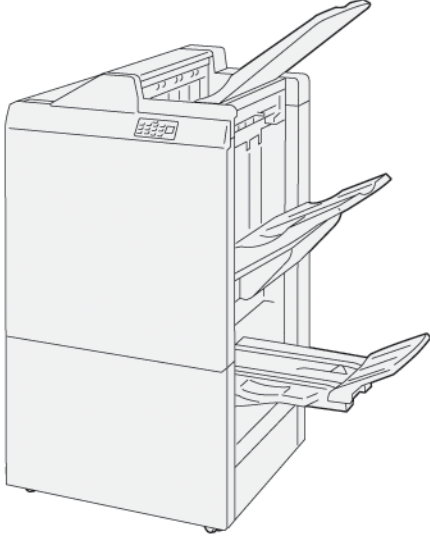
PR Sonlandırıcı:

- İki çıktı kaseti: Üst Kaset ve İstifleyici Kaseti
- Zımba

- İsteğe Bağlı Temel Delgi

ÜRETİME HAZIR (PR) KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICI

Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı, PR Sonlandırıcı ile aynı özellikleri sunar. Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcının PR Sonlandırıcıdan farklı olarak iki ek özelliği vardır. Özellikler, 25 yaprağa kadar sırt dikişli kitapçıkları otomatik oluşturabilme ve ayrıca tek katlama olarak da adlandırılan ikili katlamadır.

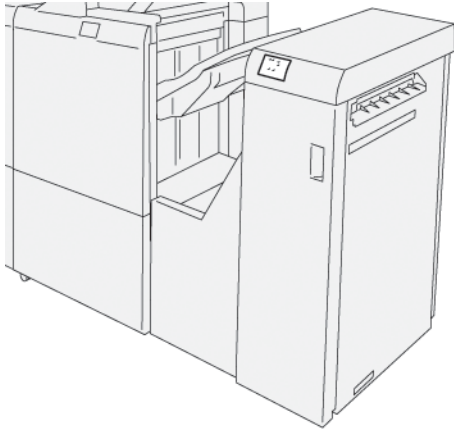


PR Sonlandırıcı:

- Üç çıktı kaseti: Üst Kaset, İstifleyici Kaseti ve Kitapçık Çıktı Kaseti
- Kitapçık Oluşturucu Birimi
- Zimba
- İsteğe Bağlı Temel Delgi

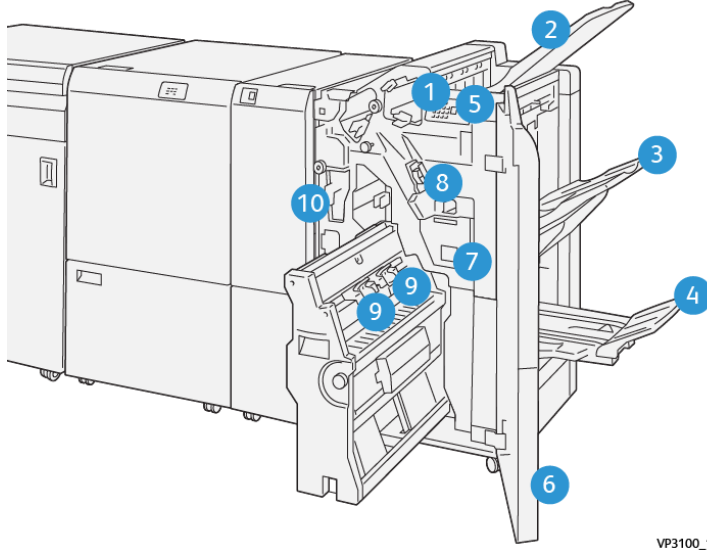
ÜRETİME HAZIR (PR) SONLANDIRICI PLUS

Üretime Hazır (PR) Sonlandırıcı Plus, PR Sonlandırıcı ile aynı özellik ve işlevleri içerir. PR Sonlandırıcı Plus kağıdı yazıcı ile yazıcıya bağlanan herhangi bir üçüncü taraf sonlandırma modülü arasında aktaran bir arabirim olarak işlev görür.



Üretime Hazır Sonlandırıcı Bileşenleri

PR SONLANDIRICI VE PR KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICI İÇİN BİLEŞENLER



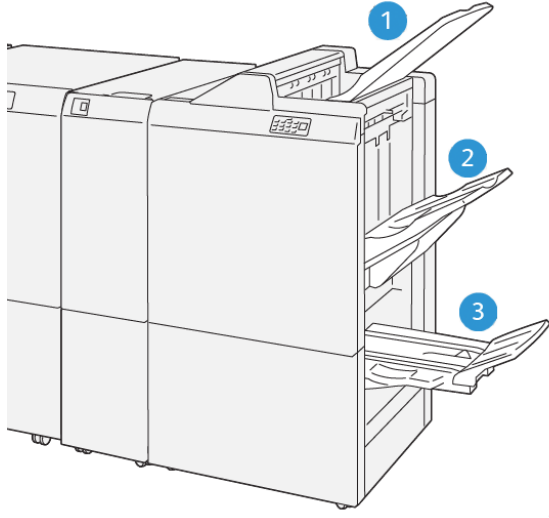
VP3100_140

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Kağıt Sıkışması Hata Göstergesi | 6. Ön Kapak |
| 2. Üst Kaset | 7. Zimba Atık Kabı |
| 3. İstifleyici Kaseti | 8. Taraf Dikiş için Temel Zimba Kartuşu |
| 4. Kitapçık Kaseti* | 9. Sırt Dikiş* için İki Kitapçık Zimba Kartuşu |
| 5. Kitapçık Çıktı Düğmesi* | 10. Delgeç Atık Kutusu |



Not: * Yalnızca PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir.

Sonlandırıcı Çıktı Kasetleri



VP3100_141

1. Üst Kaset
2. İstifleyici Kaseti
3. Kitapçık Kaseti: Yalnızca PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı ile kullanılabilir

Üst Kaset

Baskılarınız yazıcıdan tam olarak çıkmıyorsa, yazıcı bir Kağıt Dolu koşulu algılar. Bu durum sık oluyorsa, üst kasetin açısını değiştirin.

Üst kaset açısını değiştirmek için aşağıdaki kılavuzlara bakın:

- Normal kullanım için, kaseti varsayılan konumda, aşağıda tutun.

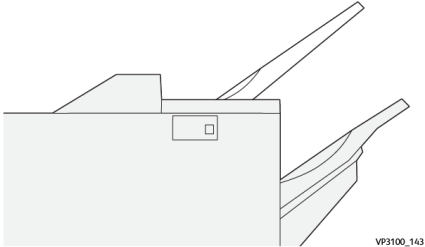
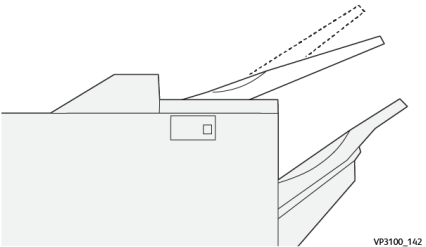


Not: Kaset sürekli üst konumda kullanıldığında aşağıdaki hatalar olabilir:

- Kağıt sıkışmaları
- İletim sırasında baskılar kasetten düşebilir
- Belirtilen kağıt türlerini kullanırken, kaset açısını üst konuma değiştirin. Bu kağıt türleri aşağıdaki sık Kağıt Dolu koşullarına yol açabilir:
 - 106 g/m² ya da daha hafif olan hafif kaplamalı kağıt
 - Kenarları 364 mm (14,3 inç) ya da daha uzun olan kaplamalı kağıt
 - Uzun kağıt

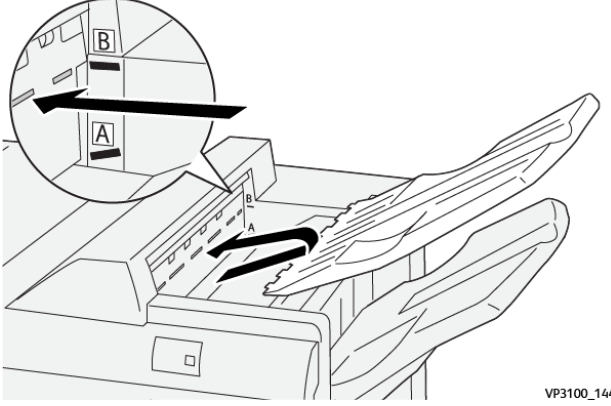


Not: Yapraklar kıvrıldığında, kaset açısını değiştirmenin herhangi bir etkisi olmaz.

A	B
Varsayılan, alt açı	Yükseltilmiş, üst açı
	

Kasetin açısını değiştirmek için:

1. Üst kaseti **A** alt konumundan sağa doğru çekin.
2. Kasetin uç kenarındaki mandalları üst **B** konumuna yerleştirin.



İstifleyici Kaseti

Yazıcı sırt dikişli işleri yalnızca istifleyici kasetine gönderir.



Not: İstifleyici kasetine 2000 ya da daha fazla yaprak iletmek kağıtta aşağı yönde aşırı kıvrılmaya neden olabilir. İstifleyici kaset üzerindeki aşırı yük çıktı istifinin istifleyici kasetinden düşmesine neden olabilir. İstif düşerse:

- Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesini en düşük seviyeye ayarlayın.
- Ekleyicide, kıvrım düzeltme ayarını **aşağı** olarak ayarlayın.

Bilgi için bakınız **PR Sonlandırıcılarda Kağıt Kıvrım Düzeltme**.

Kitapçık Kaseti



Not: Kitapçık kaseti PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcıya eklenir. SquareFold Kırpıcı takıldığında, kitapçık kaseti SquareFold Kırpıcıya takılır.

Yazıcı Çift Katlama ve Sırt Dikişli Çift Katlama işleri yalnızca kitapçık kasetine gönderir.

PR Sonlandırıcılarda Kağıt Kıvrım Düzeltme

Sonlandırıcının kasetlerinden herhangi biri kıvrımlı yapraklar çıkarıyorsa, aşağıdaki bilgilere bakın.

- A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inç), Uzun Kenardan Besleme (LEF) kağıda yukarı kıvrımlı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Sıkışma oluşursa aşağıdakileri yapın:
 - Arabirim kıvrılma önleme modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesi için en yüksek ayarı temsil eden göstergeye dokununuz.
 - Arabirim kıvrılma önleme modülünde, yukarı kıvrılma düzeltmesini temsil eden simgeye dokununuz.
- Ağır kağıda aşağı kıvrımlı yazdırmak kağıt sıkışmalarına neden olur. Sıkışma oluşursa, aşağıdaki adımları izleyin:

- Arabirim kıvrılma önleme modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesi için en düşük ayarı temsil eden göstergeye dokunun.
- Arabirim kıvrılma önleme modülünde, aşağı kıvrılma düzeltmesini temsil eden simgeye dokunun.
- 157 g/m² ya da daha ağır, yukarı kıvrımlı kağıtlara yazdırmak kağıt sıkışmalarına yol açabilir. Sıkışma oluşursa, aşağıdaki adımları izleyin:
 - Arabirim kıvrılma önleme modülünde, kıvrılma düzeltme seviyesi için en yüksek ayarı temsil eden göstergeye dokunun.
 - Arabirim kıvrılma önleme modülünde, yukarı kıvrılma düzeltmesini temsil eden simgeye dokunun.

Kağıt kıvrım düzeltme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Arabirim Kıvrılma Önleme Modülünde Kıvrım Düzeltme** ve **Ekleme Kontrol Paneli**.

Üretime Hazır Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı için Çift Katlama Özelliği



Not: Sadece Üretime Hazır (PR) Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı Çift Katlama özelliği sunar.

1. Çift Katlama özelliğini kullanmak için dokümanları kısa kenar beslemeye (SEF) göre yönlendirin. SEF kağıdı içeren bir kaset seçin.
2. Uygun yazdırma sürücüsünden Çift Katlama özelliğini seçin:
 - Ağ yazdırma işleri için uygun yazıcı sürücüsünü, ardından Çift Katlama seçeneğini belirleyin.
 - Kopyalama işleri için PR booklet maker sonlandırıcı üzerindeki kontrol panelini kullanın, ardından geçerli Çift Katlama ayarlarını seçin.



Not: Çift Katlama ve Tek Katlama birbiri ile değiştirilebilir terimlerdir. Çift katlama ya da tek katlama, çıktı üzerinde iki panel oluşturan bir kat oluşturur.



Not: Yalnızca C/Z Katlayıcı C Katlama ve Z Katlama seçeneklerini sunar.



Üç Çift Katlama seçeneği mevcuttur:

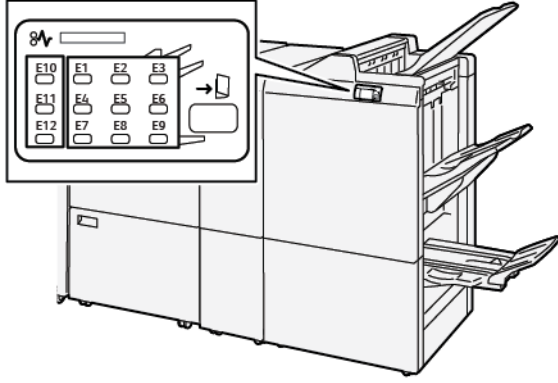
- Çift Katlama Tek Yaprak
- Çift Katlama Çoklu Yaprak
- Çift Katlama Çoklu Yaprak, Zımbalı



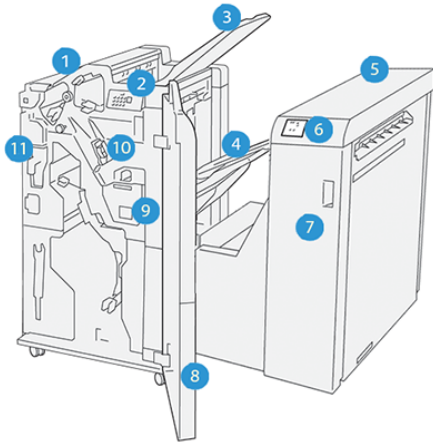
Not: Katlama türleri hakkındaki ayrıntılı bilgiler için, bkz. *Xerox PrimeLink C9065/C9070 System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)*, ve *Katlama Konumunu Ayarlama* konusu.

Kitapçık Çıktı Düğmesi

Sonlandırılmış kitapçıkları sonlandırıcıdan çıkarmak için sonlandırıcı kontrol panelindeki düğmeye basın.



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. Sonlandırıcı Temel Zimba; Yan Dikiş için Kullanılır
11. Sonlandırıcı Delik Atık Kabı



Not: Sonlandırma modülünün işlevleri hakkındaki ayrıntılar için modül ile birlikte verilen kılavuza bakın.

PR Sonlandırıcı Bakımı

SONLANDIRICI SARF MALZEMELERİ

Zimba, zimba kartuşu ve zimba atık kabı da dahil Xerox sarf malzemelerini sipariş etmek için bkz. www.xerox.com/office/supplies. Bölgenizdeki spesifik iletişim bilgileri ya da telefon numaraları için **Bize Ulaşın**'ı tıklatın. Sarf malzemelerini çevrimiçi sipariş etmek için **Sarf Malzemeleri**'ni tıklatın, ardından gerekli öğeleri sipariş etmek için istemleri takip edin.



Not: En güncel Sarf Malzemeleri (CRU) parça numaraları için, her zaman www.xerox.com/office/supplies adresine bakın.

SONLANDIRICI SARF MALZEMELERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

Bir sarf malzemesi yenilemesi yaklaştığında kontrol panelinde bir mesaj belirir. Mesaj yeni sarf malzemesinin ne zaman sipariş ediliş ne zaman takılacağını belirtir. Bazı Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimler (CRU'lar) ile mesajda sarf malzemesi hemen değiştirilmeden yazıcının yazdırma işlerini sürdürmeye devam edebileceği belirtilir. Aksi takdirde, değiştirme zamanı geldiğinde bir mesaj görünür ve yazıcı yazdırmayı durdurur.

Sarf malzemelerinizin durumunu kontrol etmek için aşağıdaki adımları izleyin:

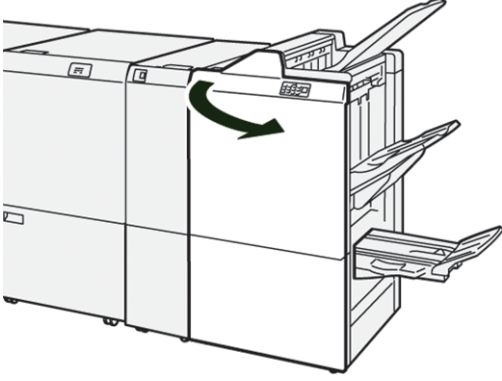
1. Kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Sarf malzemeleri ve durumları hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için **Bilgi** düğmesine  dokunun. Sarf Malzemeleri ekranı görüntülenir.
3. Diğer sarf malzemelerin durumunu görmek için menüden **Diğer Sarf Malzemeleri** öğesini seçin. Diğer Sarf Malzemeleri penceresi görünür. Bu pencere her sarf malzemesinin kalan kullanım ömrünün yüzdesi hakkında bilgiler sunar.
4. Yukarı ve aşağı oklarını kullanarak sonlandırıcı zımbaları, zimba atık kabı ve takılan isteğe bağlı modüllerin sarf malzemeleri gibi diğer sarf malzemelerine bakın.

TARAF DİKİŞ İÇİN TEMEL ZIMBA KARTUŞUNU YENİLEMEK

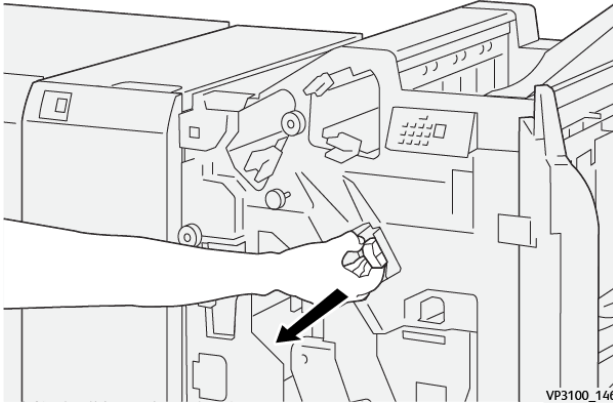


Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

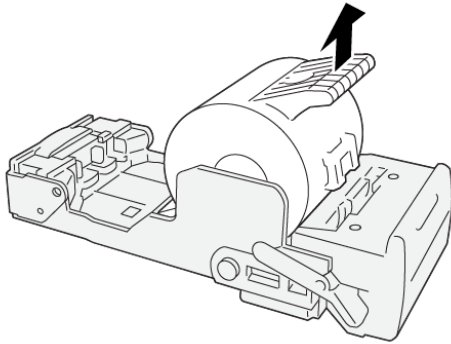
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



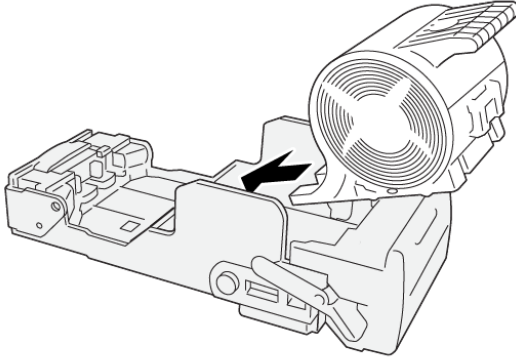
2. Zimba kartuşu birimiR1'i dışarı çekin.



3. Zimba kartuşunu ok ile gösterilen konumda tutun, ardından kartuşu birimden çıkarın.

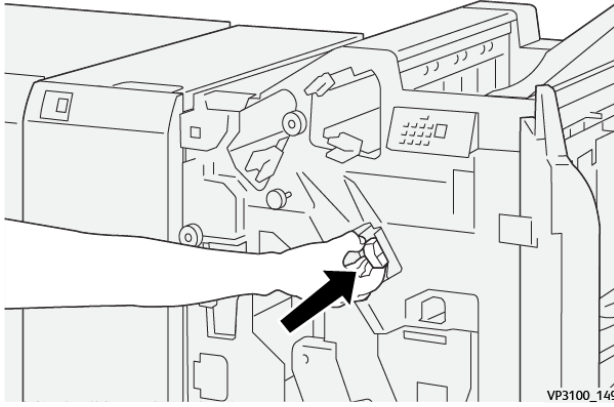


4. Üniteye yeni bir zimba kartuşunu itin.



VP3100_148

5. Birimi orijinal konumuna getirmek için zimba kartuşu birimi R1'i içeri itin.



VP3100_149

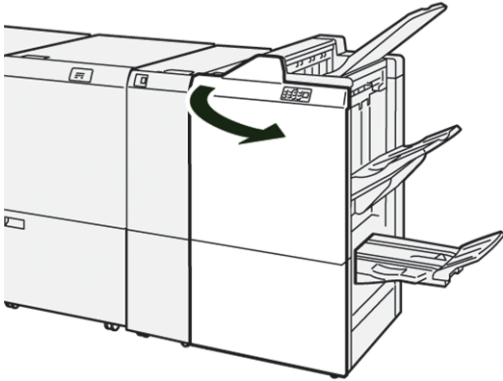
6. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

SIRT DİKİŞ* İÇİN İKİ KİTAPÇIK ZIMBA KARTUŞUNU YENİLEMEK

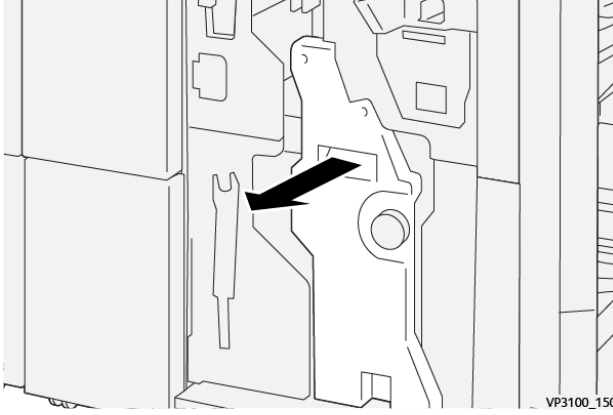


Not: Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.

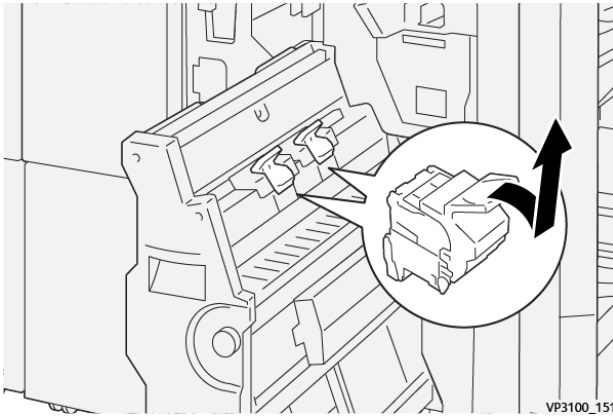


2. Sırt Dikişi Birimi 3'ü durana kadar kendinize doğru çekin.



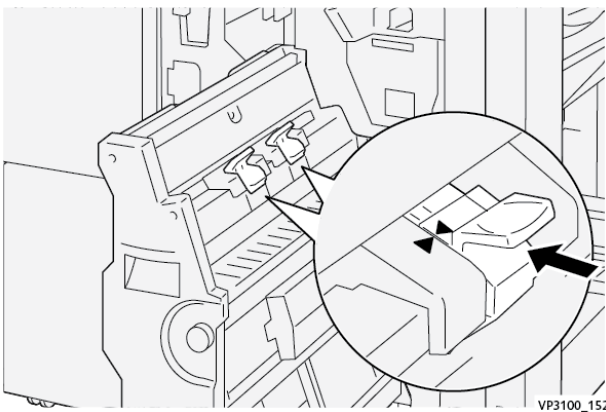
3. Zimba kartuşunu çıkarmak için kartuş üzerindeki sekmeleri tutun ve kartuşu dışarı çekin.

 Not: İki kitapçık zimba kartuşu verilir. Kontrol panelinde kartuş değişimi hakkındaki mesajı okuyun.

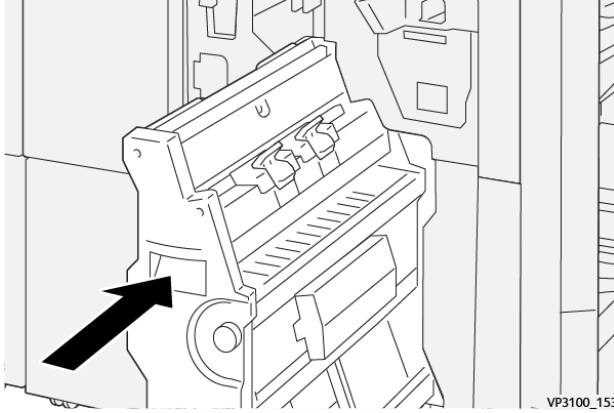


4. Yeni zimba kartuşundaki tırnakları tutun ve kartuş yerine oturana kadar itin.

 Not: İşaretlerin hizalandığından emin olun.



5. Sırt Dikişi Birimi 3'ü, durana kadar yavaşça sonlandırıcıya itin.



6. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

SONLANDIRICI ZIMBA ATIK KABINI YENİLEMEK



Dikkat: Yaralanmalara engel olmak için, zımba atık kabını çıkarırken dikkatli olun.

Zımba atık kabı dolduğunda, yazıcı kontrol paneli bir mesaj görüntüler. Mesaj görüldüğünde, kullanılmış atık kabını yeni bir atık kabı ile değiştirin.



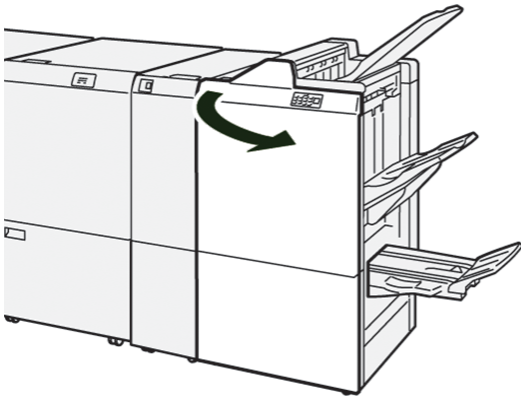
Not:

- Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.
- Zımba atık kabını değiştirdiğinizde yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapatırsanız, yazıcı atık kabının değiştirildiğini algılamaz, ve bir **Dolu** mesajı yazıcı kontrol panelinde görüntülenmeye devam eder.
- Yazıcının atık kabını değiştirdikten sonra yazdırmaya devam etmesini sağlamak için sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

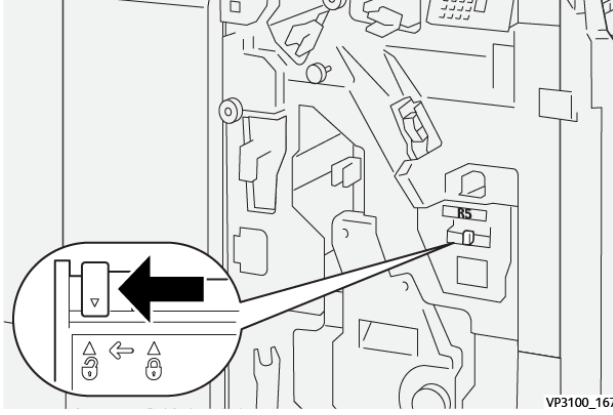


Not: Zımba atık kabı temel zımba kartuşu ile birlikte gönderilir.

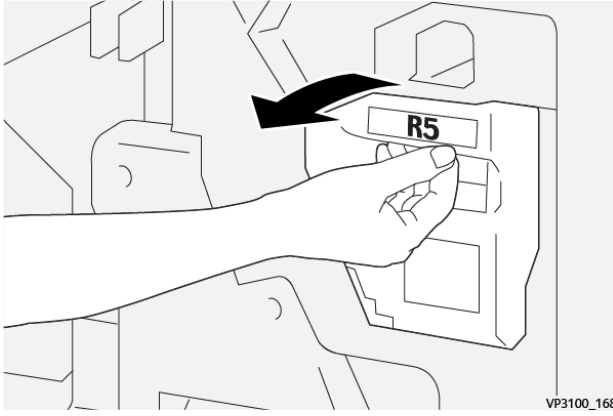
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. R5 için kilit kolunu sola açık kilit simgesine getirin.



3. Zımba atık kabı R5'i dışarı çekin.



4. Kullanılmış atık kabını verilen plastik poşete yerleştirin.



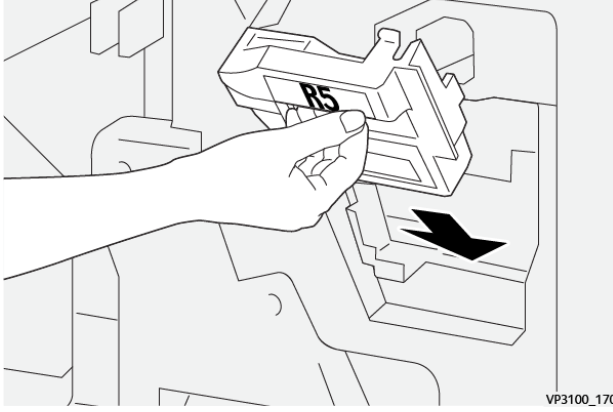
Not: Kullanılmış atık kaplarını ayırmayın. Kullanılmış zımba atık kaplarını Xerox Teknik Müşteri Desteği bölümüne geri gönderin.



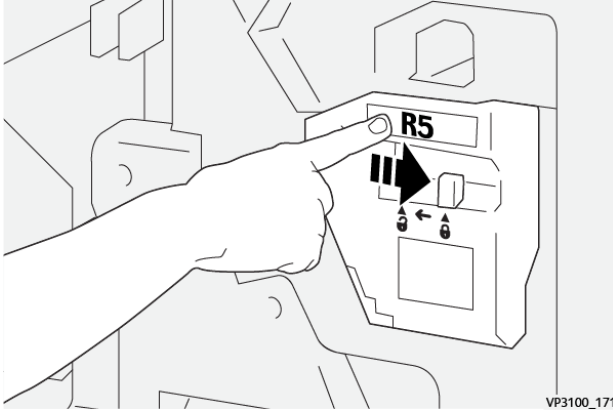
5. Yeni zimba atık kabı eklemek için kabı konuma indirin, ardından nazikçe yerine itin.



Dikkat: Yaralanmaları önlemek için parmaklarınızı kabın üstüne koymayın.



6. R5 için kilit kolunu sağa kapalı kilit simgesine getirin.



7. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

DELGEÇ ATIK KUTUSUNU BOŞALTMA

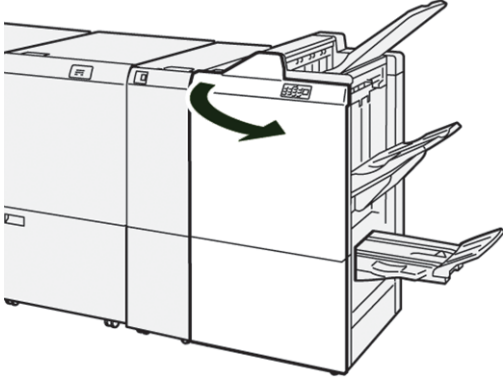
Delgi atık kabı dolduğunda, yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Mesaj görüldüğünde, atık kabını tüm kağıt kalıntılarından temizleyin.



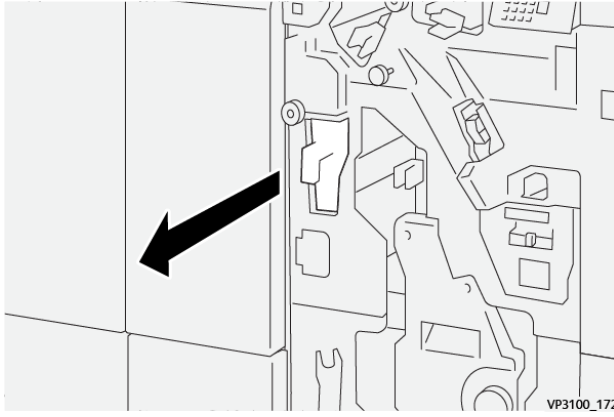
Not:

- Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.
- Atık kabını boşalttığınızda, yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapatırsanız kabı boşalttığınız algılamaz, ve Dolu mesajı yazıcı kontrol panelinde kalır.
- Yazıcının atık kabını boşalttıktan sonra çalışmaya devam etmesini sağlamak için sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. Atık kabı R4'ü dışarı çekin.



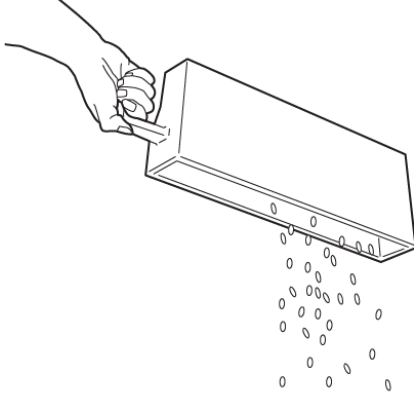
3. Kaptaki tüm atığı çıkarın.



Not:

- Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.
- Kabı boşalttığınızda, yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapatırsanız kabı boşalttığınız algılamaz, ve Dolu mesajı yazıcı kontrol panelinde kalır.

- Yazıcının atık kabını boşalttıktan sonra yazdırmaya devam etmesini sağlamak için sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

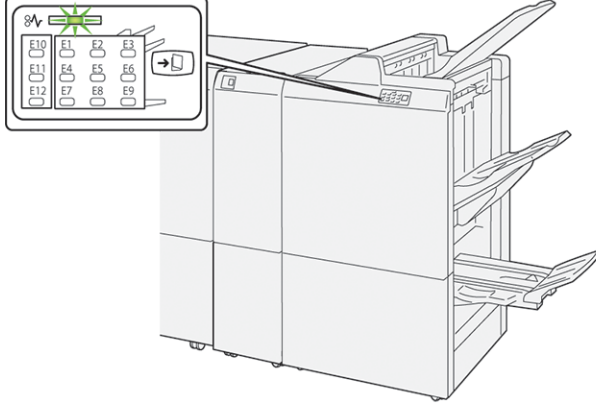


VP3100_173

4. Atık kabı **R4**'ü orijinal konumuna geri getirin.
5. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

PR Sonlandırıcı Sorun Giderme

PR SONLANDIRICI VE PR KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICIDAKİ KAĞIT SIKIŞMALARI



Bir kağıt sıkışması, açık kapak veya bir yazıcı hatası gibi bir arıza oluştuğunda, aşağıdaki işlemler gerçekleşir:

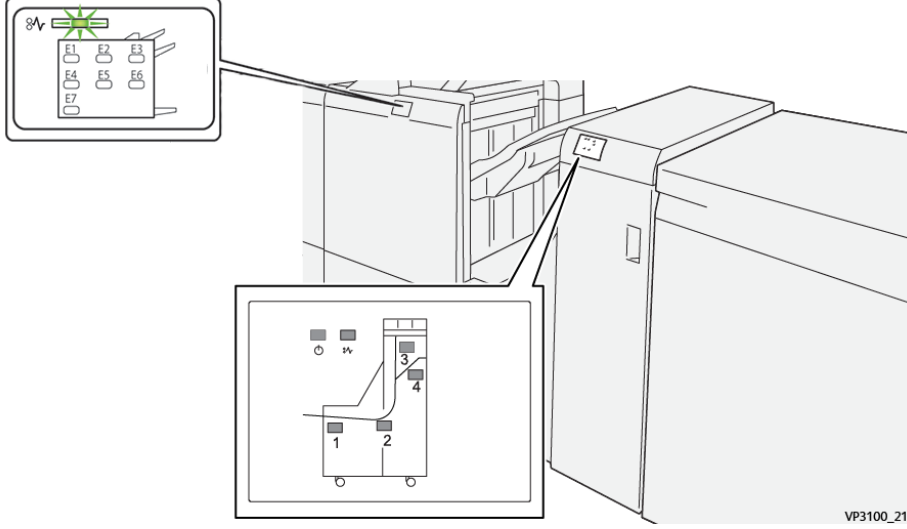
- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj arıza konumunu gösteren bir çizim içerir ve arızayı gidermek için düzeltici eylemleri sunar.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- Bir isteğe bağlı modülde bir arıza oluşursa, modül kontrol panelindeki bir gösterge aydınlanır. Gösterge, modül üzerinde arızanın oluştuğu 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 işlerine geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderebilirsiniz.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderebilirsiniz.
- Yırtılan kağıdı yavaşça çekin. Tüm yırtılmış parçaların çıkarıldığından 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, kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren kontrol paneli mesajına bakın.

PR SONLANDIRICI PLUS'TAKİ KAĞIT SIKIŞMALARI

PR Sonlandırıcı Plus'ta bir kağıt sıkışması oluştuğunda, Sonlandırıcı modülünde ya da Sonlandırma Aktarım modülünde bir gösterge yanar.



Bir kağıt sıkışması, açık kapak veya bir yazıcı hatası gibi bir arıza oluştuğunda, aşağıdaki işlemler gerçekleşir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj arıza konumunu gösteren bir çizim içerir ve arızayı gidermek için düzeltici eylemleri sunar.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- Bir isteğe bağlı modülde bir arıza oluşursa, modül kontrol panelindeki bir gösterge aydınlanır. Gösterge, modül üzerinde arızanın oluştuğu alanı gösterir.

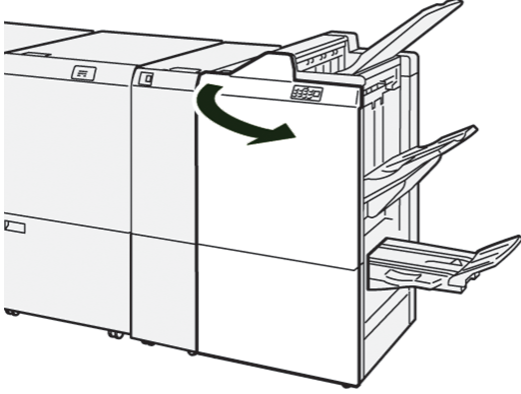
Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

- 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 geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderdiğinizden emin olun.
- Yırtılan kağıdı yavaşça çekin. Tüm küçük, yırtılmış kağıt parçalarının çıkarıldığından 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, kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren kontrol paneli mesajına bakın.

PR SONLANDIRICILARDAKİ KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

Sonlandırıcı Alan E1'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

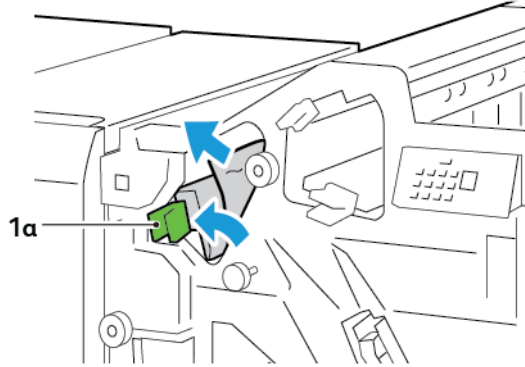
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



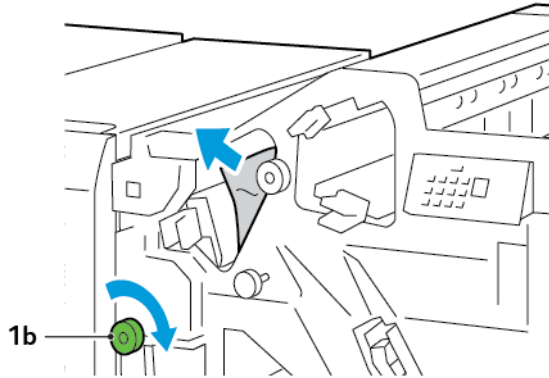
2. 1a kolunu sola itin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.



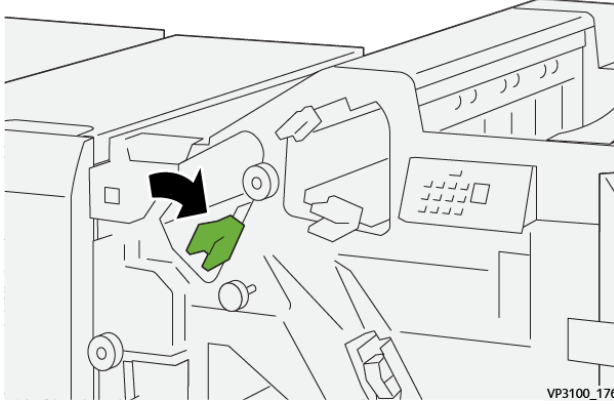
Not: Sıkışan kağıdın ön kenarını kavrayın, ardından kağıdı dışarı çekin.



3. Sıkışan kağıtları çıkarmada güçlük yaşıyorsanız, düğme 1b'yi saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.



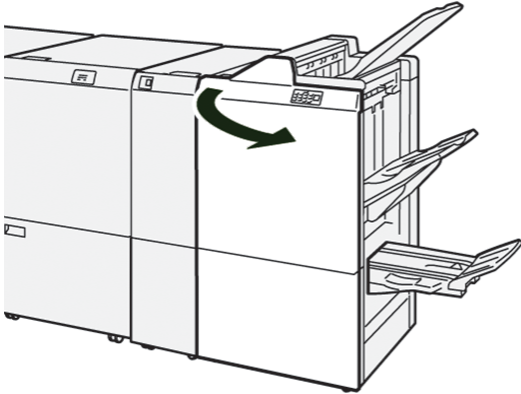
4. **1a** kolunu ilk konuma getirin.



5. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

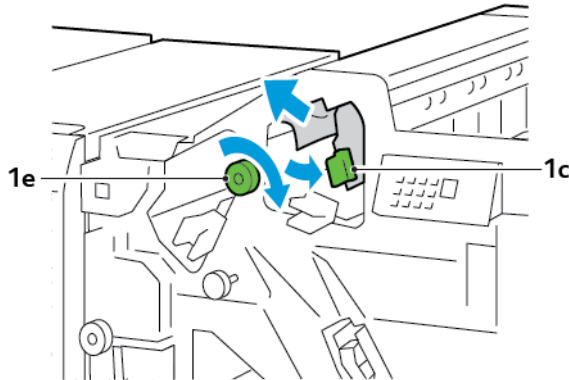
Sonlandırıcı Alanı E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.

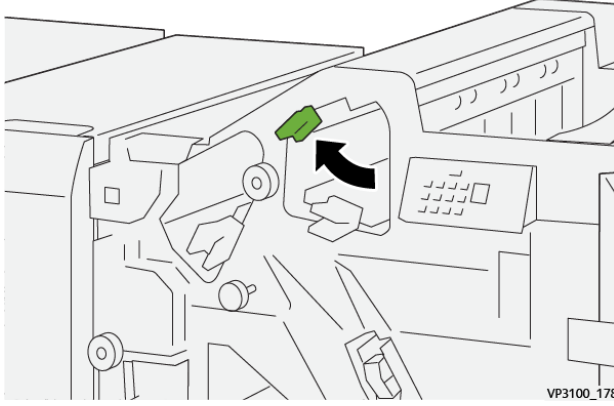


2. **1c** kolunu sağa itin, ardından **1e** düğmesini saat yönünde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

 Not: Üst kapağı arkasında sıkışan kağıt olmadığından emin olun.



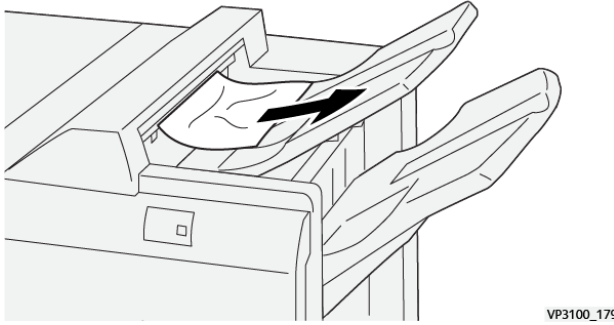
3. 1c kolunu orijinal konuma geri getirin.



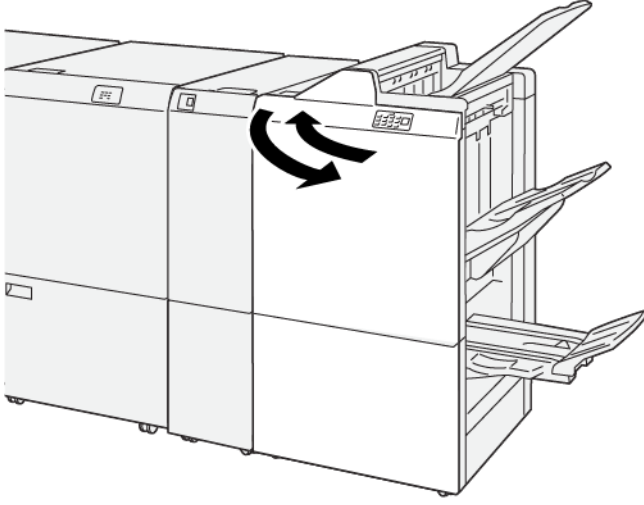
4. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Alan E3'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışmış kağıdı sonlandırıcı üst kasetinden çıkarın.



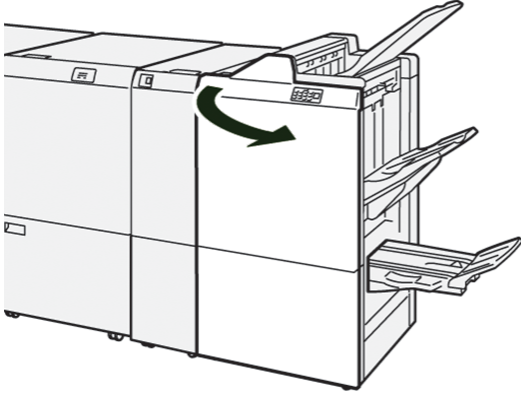
2. Sonlandırıcı ön kapağını açın, sonra kapatın.



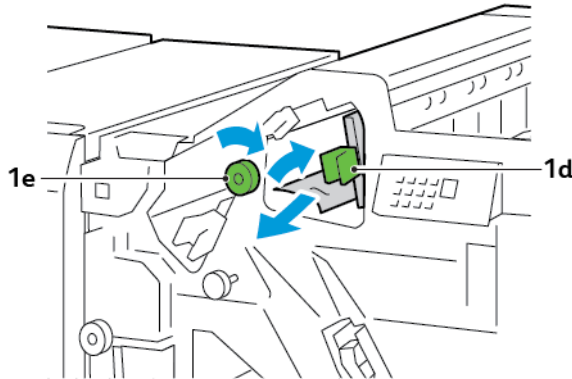
VP3100_180

Sonlandırıcı Alanı E4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

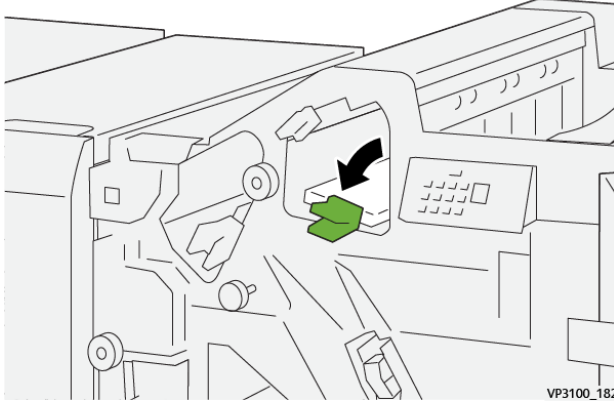
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. 1d kolunu sağa itin, ardından 1e düğmesini saat yönünde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



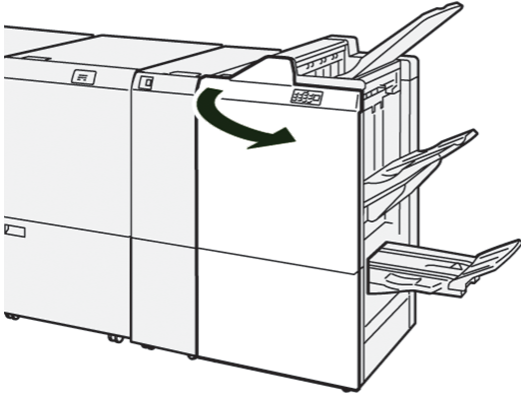
3. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



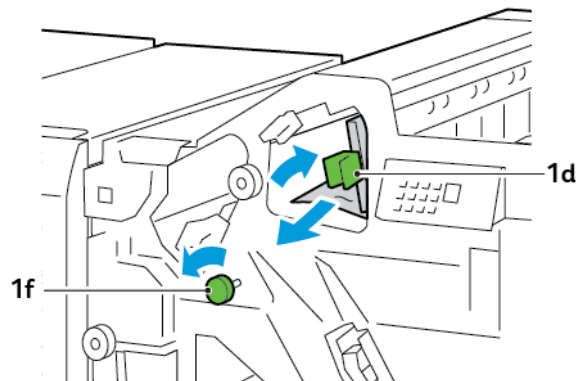
4. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Alanı E5'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

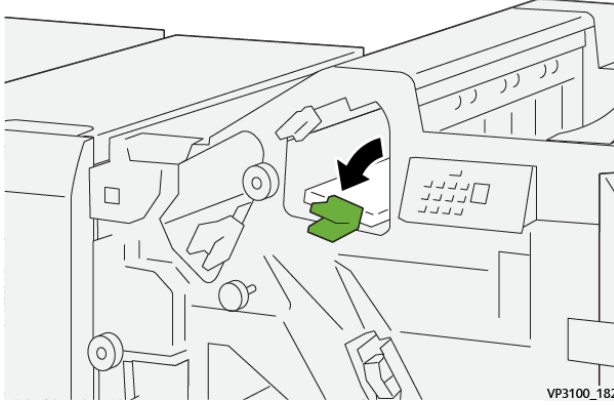
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. **1d** kolunu sağa itin, ardından **1f** düğmesini saat yönü tersinde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



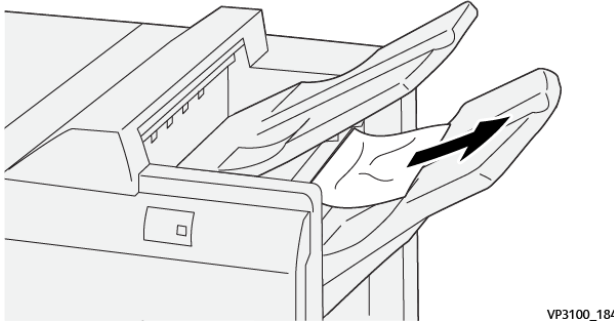
3. **1d** kolunu orijinal konuma getirin.



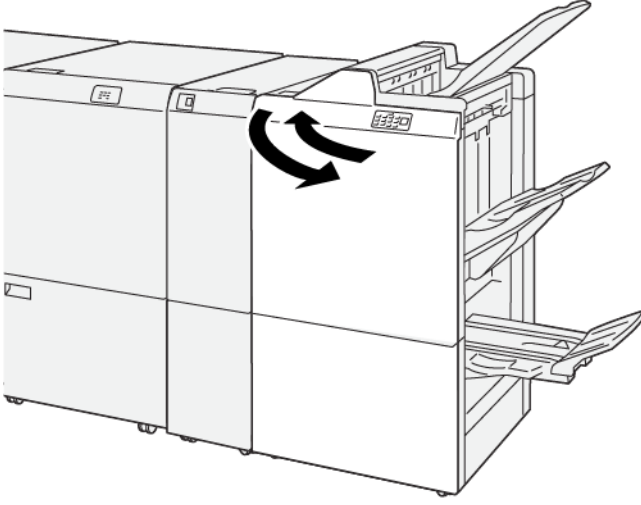
4. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Alan E6'da Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışmış kağıdı sonlandırıcı istifleyici kasetinden çıkarın.



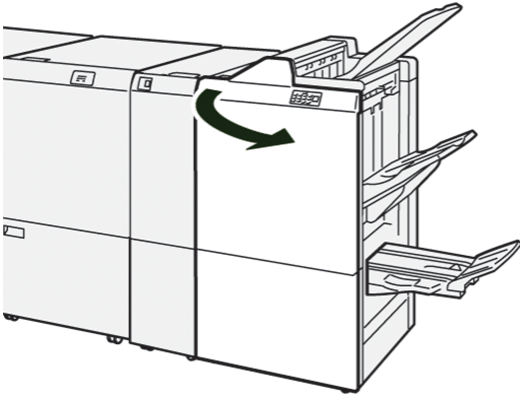
2. Sonlandırıcı ön kapağını açın, sonra kapatın.



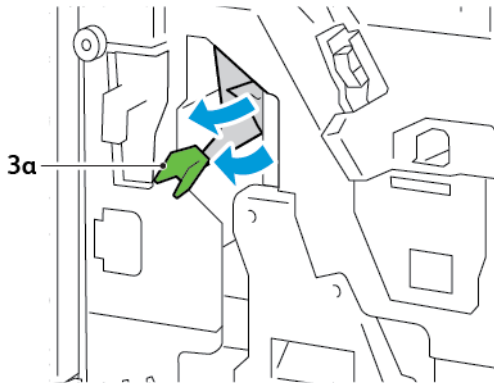
VP3100_180

Sonlandırıcı Kitaplık Alanı E7'de Kağıt Sıkışmalarını Giderme

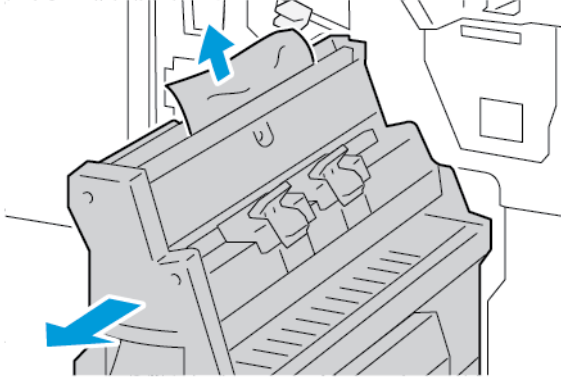
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



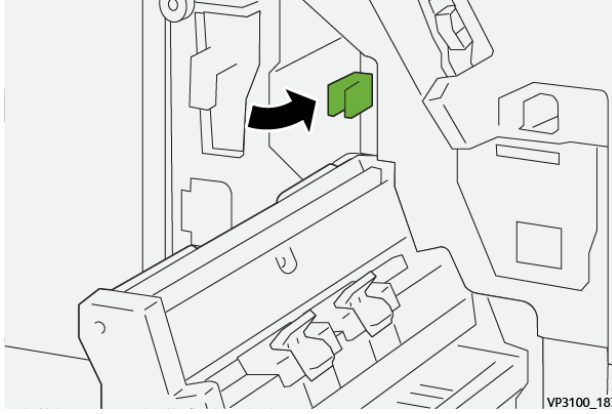
2. 3a kolunu sola itin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.



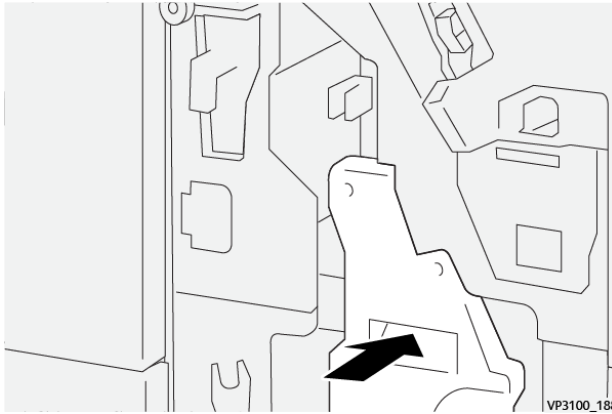
3. Sıkışan kağıtları çıkarmada güçlük yaşıyorsanız, Sırt Dikişi Birimi 3'ü dışarı çekin, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.



4. 3a kolunu orijinal konuma getirin.



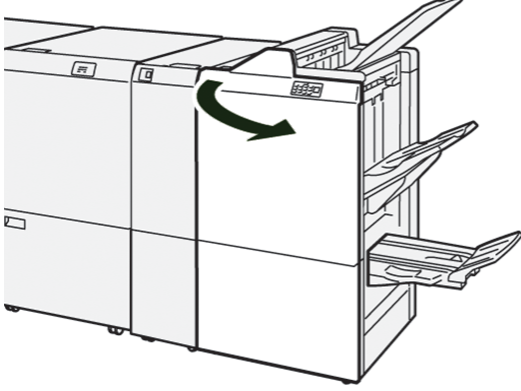
5. Sırt Dikiş Birim 3'ü yavaşça ve durana kadar içeri itin.



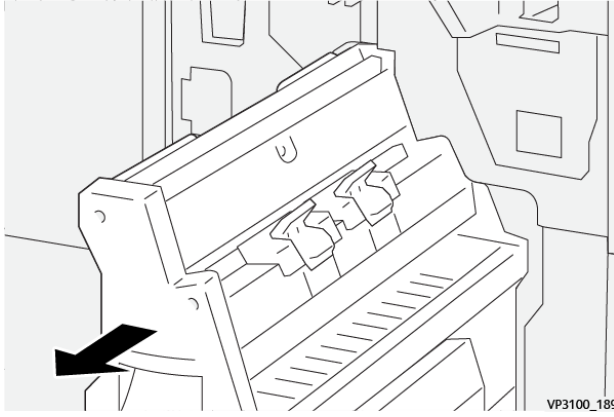
6. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Kitapçık Alanı E8'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

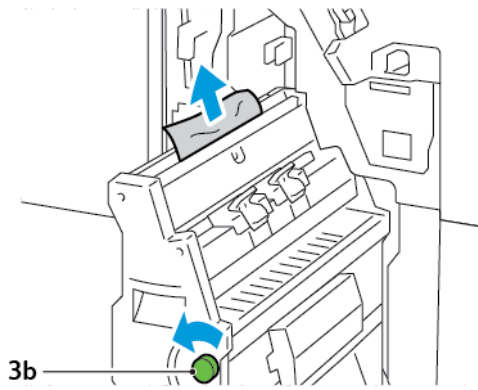
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



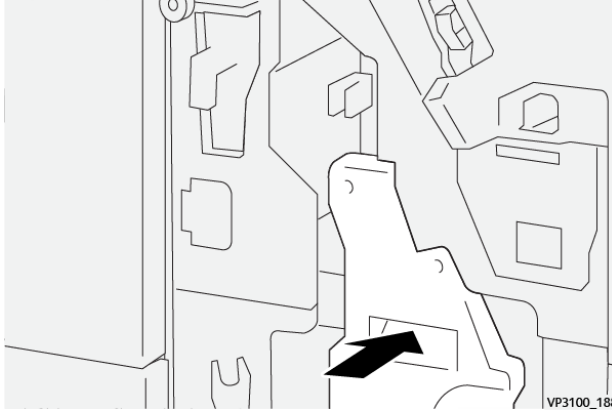
2. Etiket 3'ü bulun. Elinizi kırpa alanına etiketın altına koyun. Sırt Dikişi Birimi 3'ü durana kadar dışarı çekin.



3. **3b** düğmesini saat yönü tersinde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



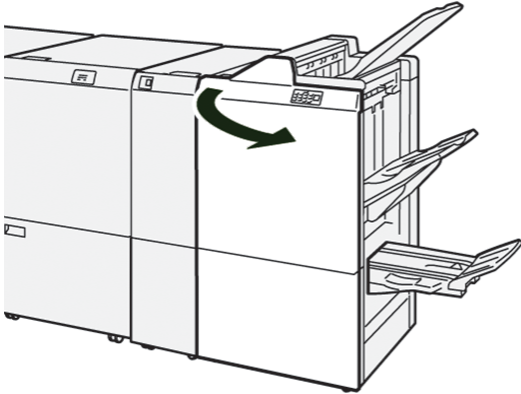
4. Sırt Dikişi Birimi 3'ü yavaşça ve durana kadar içeri itin.



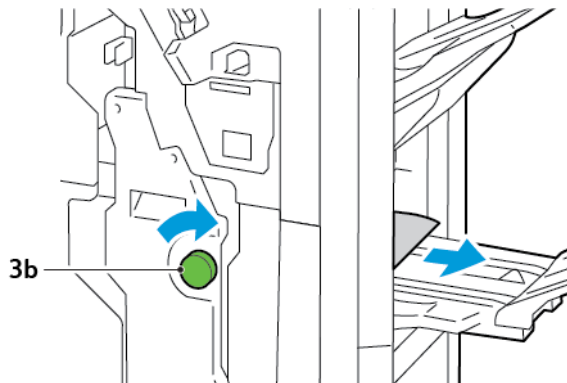
5. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

Sonlandırıcı Kitapçık Alanı E9'daki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. 3b düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı kitapçık kaseti alanında çıkarın.

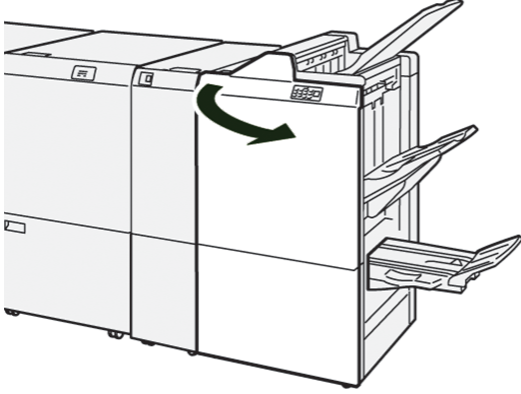


3. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

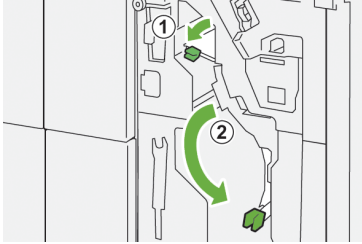
PR SONLANDIRICI PLUS'TAKİ KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

Sonlandırıcı Modülü Alan E7'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

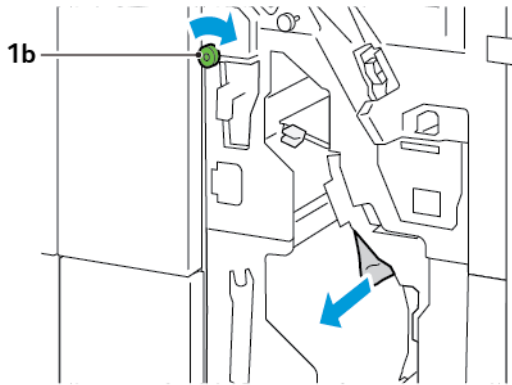
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



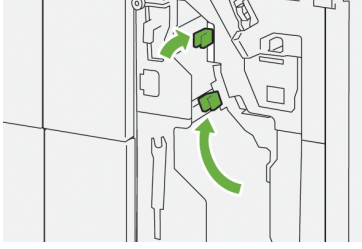
2. Sıkışan kağıtları çıkartın.
3. Kağıt sıkışmalarını alan E7'den temizlemek için aşağıdaki adımları uygulayın:
 - a. **3a** kolunu sola itin. **3b** kolunu sağa itin. Birim 3'ü dışarı çekin.



- b. **1b** düğmesini saat yönünde çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



- c. **3a** kolunu ve **3b** kolunu asıl konumlarına getirin.

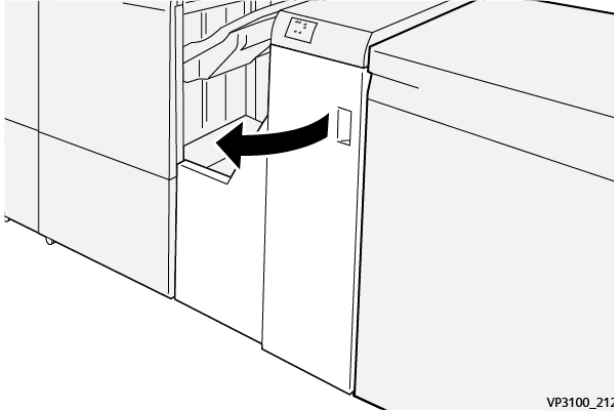


4. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

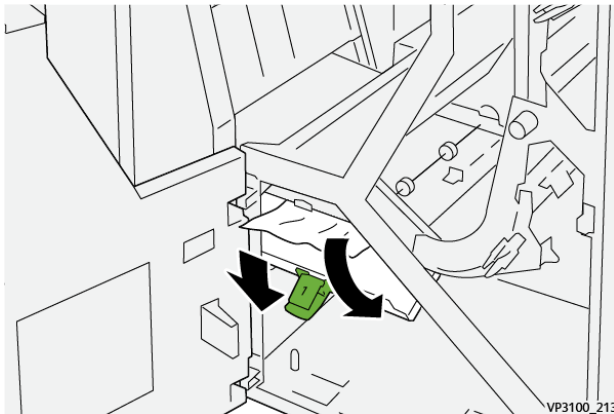
Sonlandırıcı Aktarımındaki kağıt sıkışmalarını giderme

Sonlandırma Aktarım Alanı 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

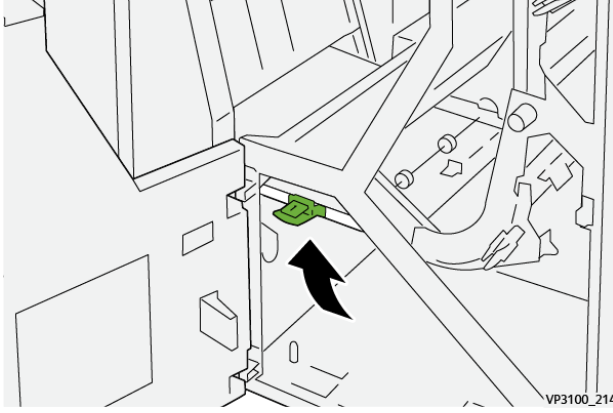
1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.



2. **1** kolunu aşağı itin, ardından sıkışmış kağıtları çıkarın.



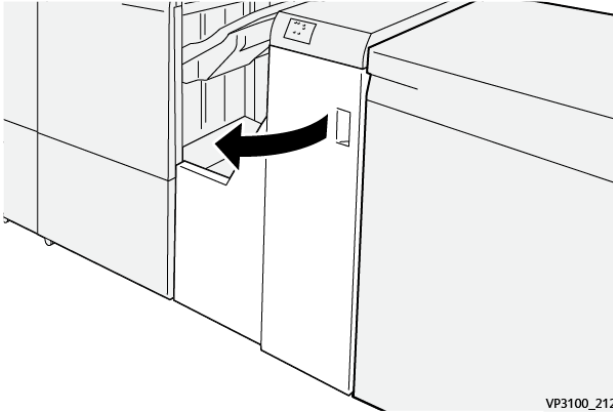
3. 1 kolunu orijinal konuma geri getirin.



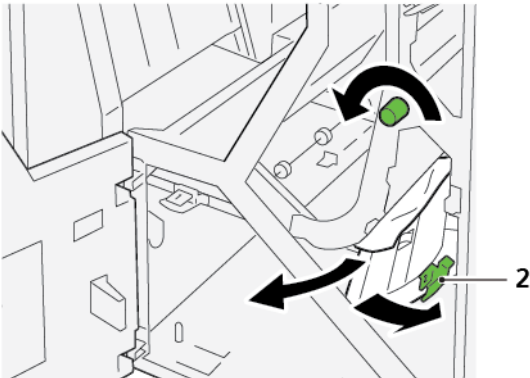
4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

Sonlandırma Aktarım Alanı 2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sonlandırıcı Aktarım ön kapağını açın.



2. 2 kolunu sağa itin, ardından düğmeyi saat yönü tersinde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



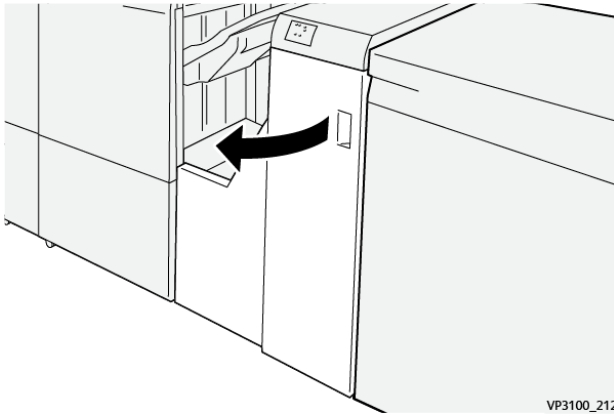
3. 2 kolunu orijinal konuma geri getirin.



4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

Sonlandırma Aktarım Alanı 3'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.



2. 3 kolunu sola itin, ardından düğmeyi saat yönünde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



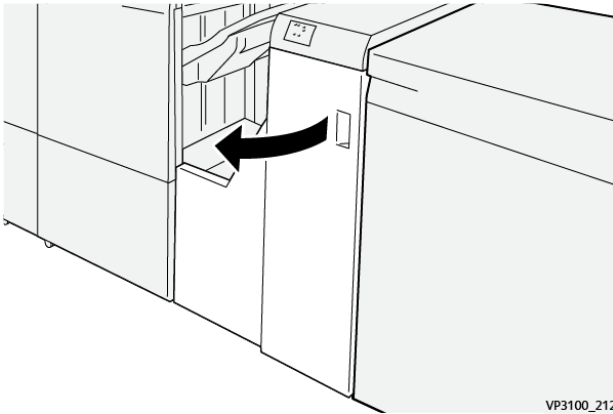
3. 3 kolunu orijinal konuma geri getirin.



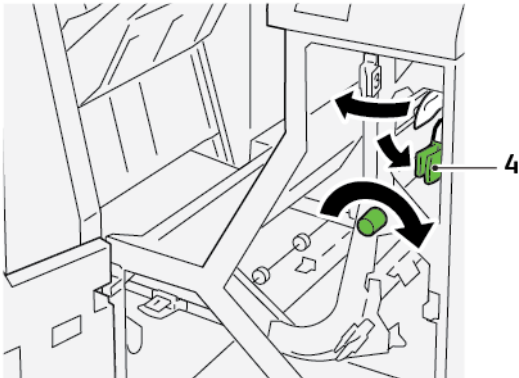
4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

Sonlandırma Aktarım Alanı 4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

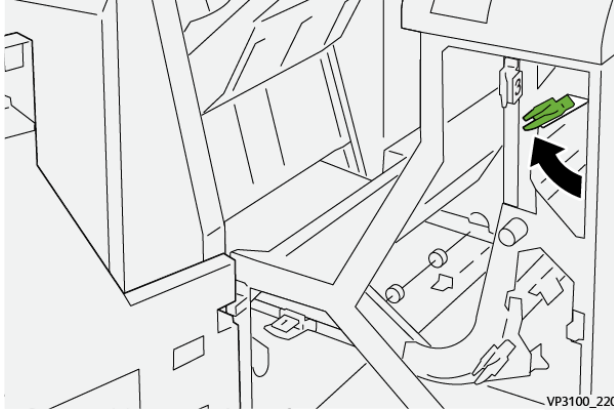
1. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını açın.



2. 4kolunu aşağı itin, ardından düğmeyi saat yönünde çevirin. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. 4 kolunu orijinal konuma geri getirin.



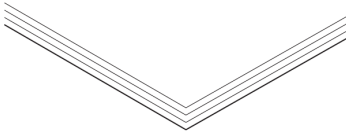
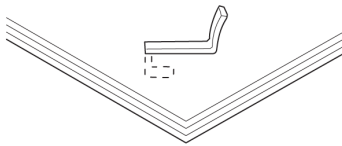
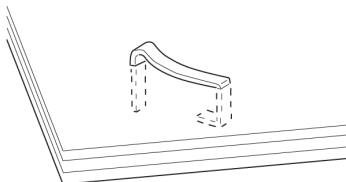
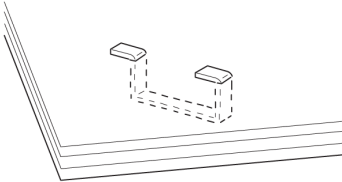
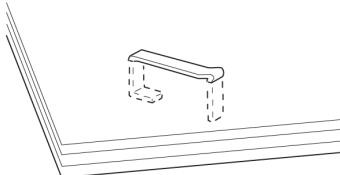
4. Sonlandırıcı Aktarımı ön kapağını kapatın.

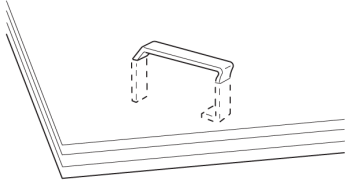
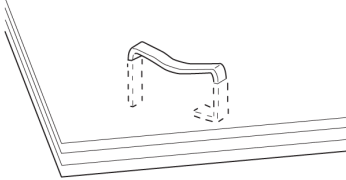
SONLANDIRICI ZIMBA HATALARI

Burada listelenen zımbalama sorunlarından biri olduğuna, aşağıdaki prosedürleri kullanın:

- Yapraklar zımbalanmaz
- Zımbalar bükülmüş

Belirtilen çözümlerini denedikten sonra sorunları yaşamaya devam ederseniz hizmet temsilcisiyle iletişime geçin.

Zımbalanmamış	Eğilmiş zımba	
 VP3100_154	 VP3100_155	
Yazdırılan kağıtlar belirtilen resimlerdeki gibi zımbalanmışsa, servis temsilcinizle iletişime geçin.		
Zımbanın bir tarafı yükselmiş	Zimba ters yönde eğilmiş	Düzleşmiş zımba
 VP3100_157	 VP3100_156	 VP3100_158

Tüm zimba kalkmış	Zimbanın ortası içe doğru basılmışken zimba yükselmiş
	

❗ **Önemli:** Zimbalanan kağıt türüne bağlı olarak zimba tırnakları bükülebilir. Bükülmüş tırnaklar sonlandırıcı içinde sıkışır, kağıt sıkışmalarına neden olabilirler.

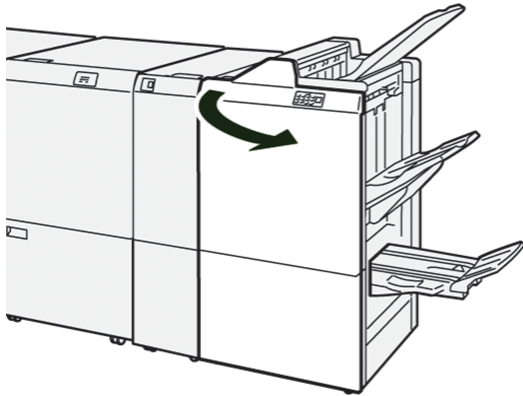
⚠ **Dikkat:** Zimba sıkışmalarını en aza indirmek için, zimba kartuşu kapağını açtığınızda, bükülen tüm zimbaları çıkarın. Parmaklarınızın ve tırnaklarınızın yaralanmasını önlemek için sıkışan zimbaları çıkarmak için zimba kartuşunun kapağını kullanın.

Temel Zimbalayıcı'daki Zimba Sıkışmalarını Temizleme

✎ **Not:** Zimba kartuşu tutucudan ayrılırsa, bkz. [Temel Zimba Kartuşunu yeniden yerleştirmek](#) [Temel Zimba Kartuşunu yeniden yerleştirmek](#).

✎ **Not:** Bu prosedürü yapmadan önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

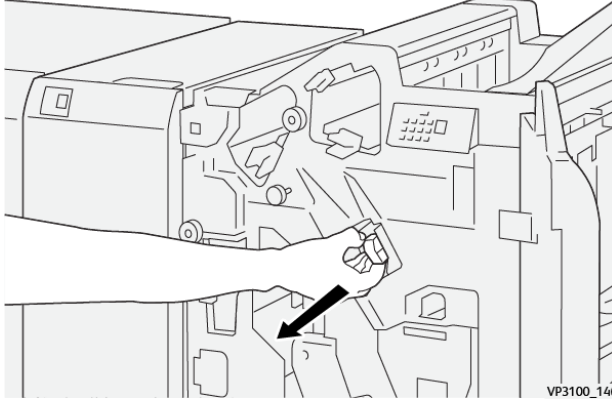
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. Zimba kartuşu birimi R1'i dışarı çekin.



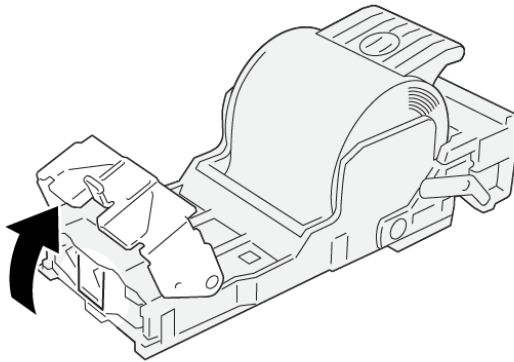
Not: Zimba kartuşunu çıkartmadan önce kalan bir zımva olup olmadığını görmek için sonlandırıcının içini kontrol edin.



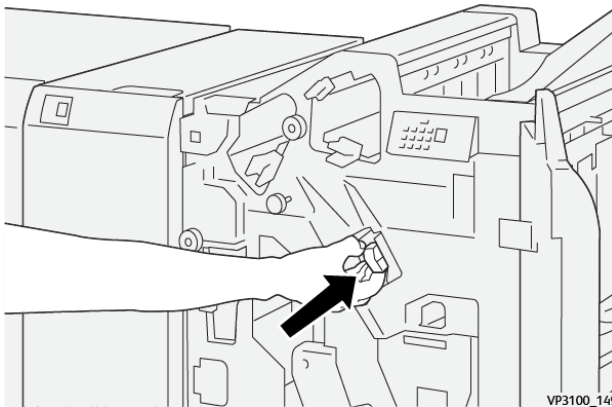
3. Zimba kartuşu birimi kapağını açın, ardından sıkışan zımbaları çıkarın.



Dikkat: Yaralanmalara engel olmak için, sıkışmış zımbaları çıkarırken dikkatli olun.



4. Zimba kartuşu birimi R1'i orijinal konumuna geri takın.

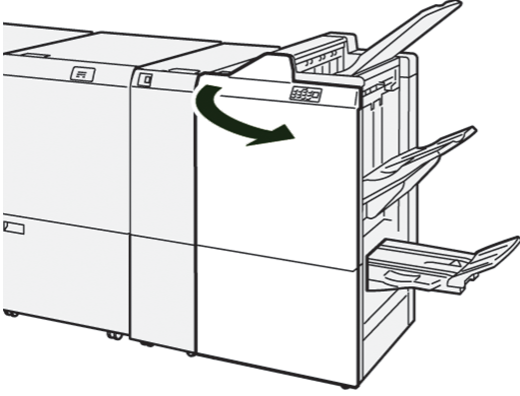


5. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

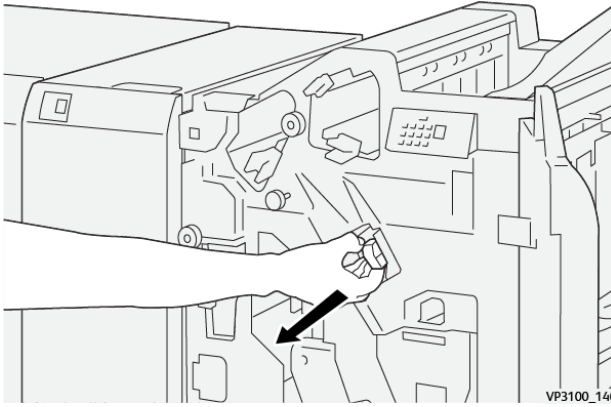
Temel Zimba Kartuşunu yeniden yerleştirmek

Bir zimba kartuşu yanlış yakılır ya da yanlışlıkla çıkarılırsa, zimba kartuşunu kartuş birimine doğru şekilde takın.

1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.

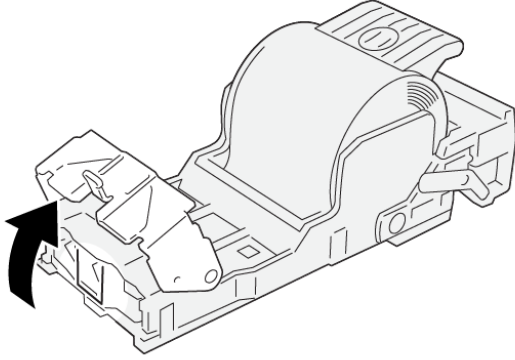


2. Zimba kartuşu birimi R1'i dışarı çekin.



3. Zimba kartuşu birimi kapağını açın, ardından sıkışan zımbaları çıkarın.

 **Dikkat:** Yaralanmalara engel olmak için, sıkışmış zımbaları çıkarırken dikkatli olun.



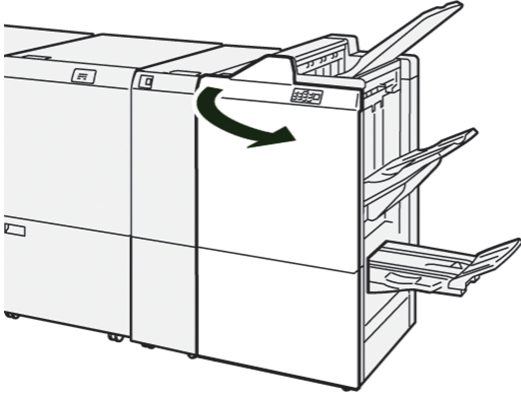
VP3100_161

4. Zimba birimi kapağını kapatın.
5. Zimba kartuşu birimi **R1**'i içeri itin.
6. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

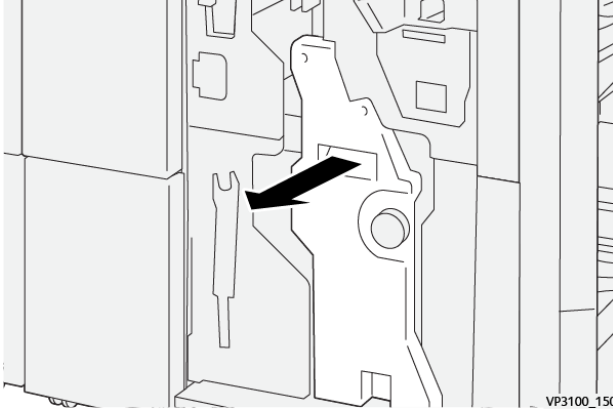
Kitapçık Zımbalayıcı'daki Zimba Sıkışmalarını Temizleme

 Not: Prosedürü gerçekleştirmeden önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

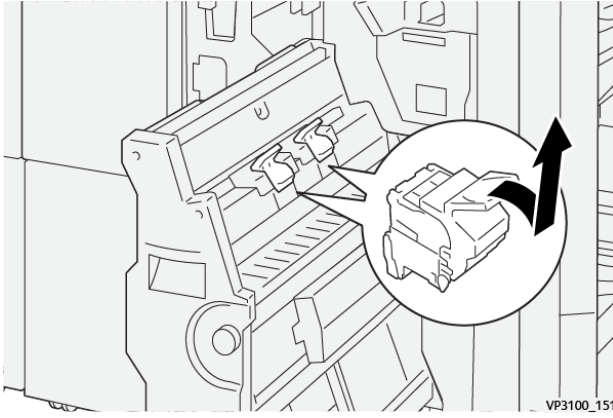
1. Sonlandırıcı ön kapağını açın.



2. Sırt Dikişi Birimi 3'ü durana kadar dışarı çekin.



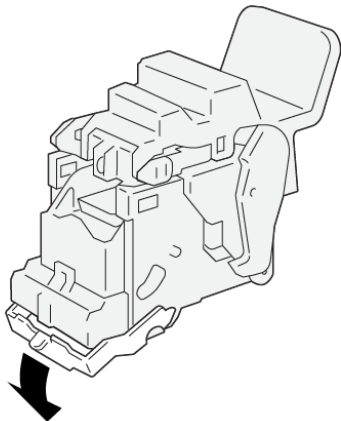
3. Zımba kartuşu üzerindeki sekmeleri tutun ve kartuşu dışarı çekin.



4. Sıkışan zımbaları çıkartın.



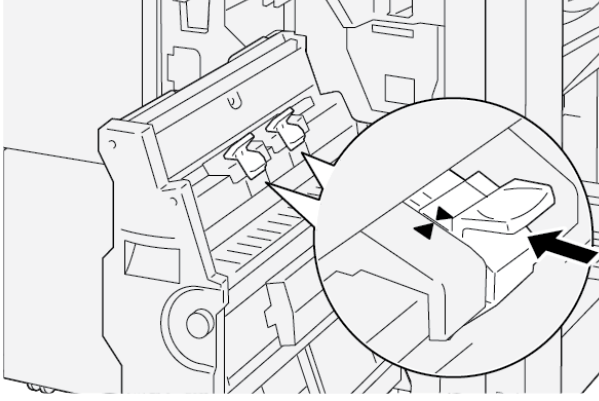
Dikkat: Yaralanmalara engel olmak için, sıkışmış zımbaları çıkarırken dikkatli olun.



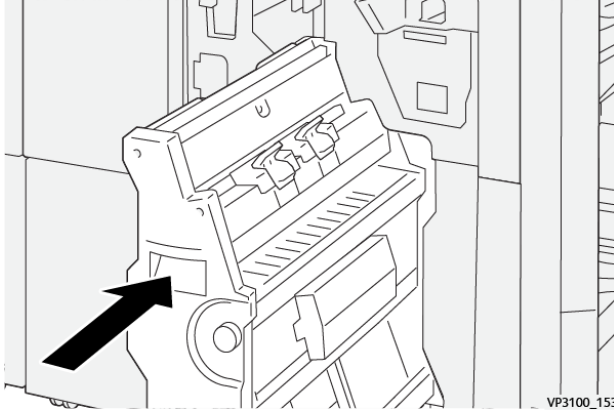
5. Zimba kartuşundaki tırnakları tutun ve kartuşu yerine oturana kadar itin.



Not: Zimba kartuşu üzerindeki işaretlerin hizalandığından emin olun.



6. Sırt Dikişi Birimi 3'ü, durana kadar yavaşça sonlandırıcıya itin.



7. Sonlandırıcı ön kapağını kapatın.

PR SONLANDIRICI VE PR KİTAPÇIK OLUŞTURUCU SONLANDIRICIDA HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da bir yazıcı arızası gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok noktada oluşuyorsa, kontrol paneli hangi hata göstergesinin ekleyici kontrol panelinde yandığını gösterir.

Hata mesajında E kodu, Sonlandırıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin yandığını görüntüler.

Sonlandırıcı için Hata Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışmaları, açık kapaklar ya da bir yazıcı arızaları gibi arızalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Yazdırma durduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Kontrol paneli bir Arızalar düğmesi görüntüler. Arıza hakkındaki bilgiler ve arızayı giderme talimatları için **Arızalar**'a dokunun.



İpucu: Sonlandırma arızaları, üç basamaklı sayılarla başlayan kodlarla tanımlanabilir: **012, 013, 024, 041, 112** ya da **124**

PR SONLANDIRICI PLUS İÇİN HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da arıza gibi bir hata oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajı üzerinde görüntülenen E kodu PR Sonlandırıcı Plus kontrol panelinde aydınlatılan hata göstergesini gösterir: Sonlandırıcı Modülü ya da Sonlandırma Aktarım Alanları.

PR Sonlandırıcı Plus için Hata Kodu Bilgisi

013 ve 051 üç basamaklı sayıları ile başlayan arıza kodları PR Sonlandırıcı Plus arızalarını tanımlar.

PR Sonlandırıcı Teknik Özellikleri

ÖĞE		TANIM	ÖZELLİKLER	
Kaset	Üst kaset	Dizim ve istif		
	İstifleyici Kaseti	Harmanla: Ofsetleme desteklenir. İstif: Ofsetleme desteklenir.		
	Kitapçık kaseti	Dizim ve istif		
Kağıt boyutu	Üst kaset	Standart boyut	En az	Kartpostal: 100 x 148 mm (4 x 6 inç)
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	98,0 - 330,2 mm (3,9 x 13,0 inç)
			Genişlik	A5: 148,0 - 660,4 mm (5,8 x 26,0 inç)
	İstifleyici Kaseti	Standart boyut	En az	A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 inç)
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	148,0 - 330,2 mm (5,8 x 13 inç)
			Genişlik	148,0 - 488,0 mm (5,8 x 19,2 inç)
	Kitapçık kaseti	Standart boyut	En az	JIS B5
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)
		Özel boyut	Yükseklik	182,0–330,2 mm (7,2–13 inç)
			Genişlik	257,0 - 488,0 mm (10,1 - 19,2 inç)
Kağıt ağırlığı	Üst kaset	52-350 g/m ²		
	İstifleyici Kaseti	52-350 g/m ²		
	Kitapçık kaseti	60–350 g/m ²		

ÖĞE		TANIM	ÖZELLİKLER	
Kaset kapasitesi	Üst kaset	500 yaprak		
	Zımbasız istifleyici kaseti	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inç)	PR Sonlandırıcı: 3000 yaprak PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı: 2000 yaprak	
		JIS B4	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: 2000 yaprak	
		JIS B4	100 takım ya da 1500 yaprak	
	Kitapçık kaseti	20 set		
 Not: - Değerler Colotech+90 kağıda bağlıdır. - Karışık istif, daha büyük yaprakların daha küçük olanların üzerine yerleştirildiği bir kağıt yaprağı setidir. Örneğin, A4 kağıt JIS B5 kağıt, ya da JIS B4 kağıt A4 kağıt üzerine yerleştirilir. - Bir takım 17 veya daha fazla yapraktan oluşuyorsa kitapçık kaseti kapasitesi 16 takımdır.				
Zimba	Kapasite	100 yaprak		
	 Not: - Değerler Colotech+90 kağıda bağlıdır. - A4 ya da Letter'dan (8,5 x 11 inç) büyük yapraklar için kapasite beştir.			
	Kağıt boyutu	Standart boyut	En az	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 inç)
			Maksimum	Tabloid: 11 x 17 inç A3: 279,4 x 431,8 mm
		Özel boyut	Yükseklik	182,0 - 297,0 mm (71,6 - 11,69 inç)
			Genişlik	148,0 - 432,0 mm (5,82 - 17,00 inç)
	Kağıt ağırlığı	Kaplamasız	52-350 g/m ²	

ÖĞE	TANIM	ÖZELLİKLER
	Kaplı	72 - 350 g/m ²
	Zimba konumu	1 yer, 2 yer, veya 4 yer

ÖĞE	ÖZELLİK				
Delikli Delgi birimiyle	Kağıt boyutu	Standart boyut	Maksimum	A3: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid: 11 x 17 inç	
			En az	2'li delgi ya da 3'lü delgi	JIS B5
				4 delikli zimba	A4 kağıt: 210 x 297 mm 8,5 x 11 inç), en fazla 16.000 yaprak kağıt
		Özel boyut	Yükseklik	203,0 - 297,0 mm (7,99 - 11,69 inç)	
			Genişlik	182,0 - 431,8 mm (7,16 - 17,0 inç)	
	Kağıt ağırlığı	Kaplamasız	52 - 220 g/m ²		
		Kaplı	72 - 200 g/m ²		
	Delik sayısı	Metrik kağıt boyutları: 2 ya da 4 delik ABD kağıt boyutları: 2 ya da 3 delik			
		 Not: Seçebileceğiniz delme sayısı kağıt boyutuna bağlı olarak değişir.			
	Sırt Dikişi / Çift Katlama	Kapasite		Sırt Dikiş	30 yaprak
Çift Katlama	5 yaprak				
PR Kitapçık Oluşturucu Sonlandırıcı	 Not: Değerler Colotech+90 kağıda bağlıdır.				
	Kağıt boyutu	Standart boyut	Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inç)	
En az			JIS B5		
		Özel boyut	Yükseklik	182,0 - 330,2 mm (7,16 - 13 inç)	

ÖĞE	ÖZELLİK			
		Kaplamasız	Genişlik	257,0 - 488,0 mm (10,11 - 19,21 inç)
	Kağıt ağırlığı		60–350 g/m ²	
		Kaplı	2 - 350 g/m ²	

ZIMBA ÇIKIŞ KAPASİTESİ

KAĞIT AĞIRLIĞI G/ M ²	YAN DİKİŞ				SIRT DİKİŞ	
	A4 YA DA DAHA KÜÇÜK	A4'TEN BÜYÜK				
	ZIMBA KAPASİTESİ KAPLAMASIZ SAYFALAR	ZIMBA KAPASİTESİ KAPLAMALI SAYFALAR	ZIMBA KAPASİTESİ KAPLAMASIZ SAYFALAR	ZIMBA KAPASİTESİ KAPLAMALI SAYFALAR	ZIMBA KAPASİTESİ KAPLAMASIZ SAYFALAR	ZIMBA KAPASİTESİ KAPLAMALI SAYFALAR
52 - 59	100	35*	65	35*	30*	25*
60 - 71					30	
72 - 80		35		35		25
81 - 90						
91 - 105	50	30	50	30	20	
106 - 128			45		15	
129 - 150	20	20	20	20	10	
151 - 176						
177 - 220					5	
221 - 256					4	
257 - 300	10	10	10	10	3	
301 - 350						

*Zımbalanabilir; ancak, ciltleme doğruluğu ya da kağıt besleme performansı garanti edilmez.

Tablodaki değerler zımbalanabilecek maksimum yaprak sayısını belirtir. Değerlendirmeler aşağıdaki kağıt türleri kullanılarak yapılmıştır: 82 g/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m², ve 350 g/m².



Not:

- Yazıcı kağıt türünü ve kağıt ağırlığını, kasette bulunan kağıda göre değil iş için ayarlanan kağıt bilgisine göre algılar.
- Yazıcı, iş bilgisine göre her iş için yaprak sayısını belirler. Birden çok besleme olduğunda, beslenen yaprak sayısı sınırı aşsa bile zımbalama gerçekleşir. Sınır değerden daha fazla yaprak beslerseniz zımba arızalarına neden olabilirsiniz.

SquareFold® Kırpıcı Modülü

Bu ek şunları içerir:

SquareFold® Kırpıcı Modülüne Genel Bakış	324
SquareFold® Kesme Ünitesi Bileşenleri.....	325
Kare Katlama® ve Kırpma Ayarları.....	329
SquareFold® Kırpıcı Bakımı	333
SquareFold® Kırpıcı Sorun Giderme	335
SquareFold® Kesme Ünitesi Özellikleri.....	341

SquareFold® Kırpıcı Modülüne Genel Bakış

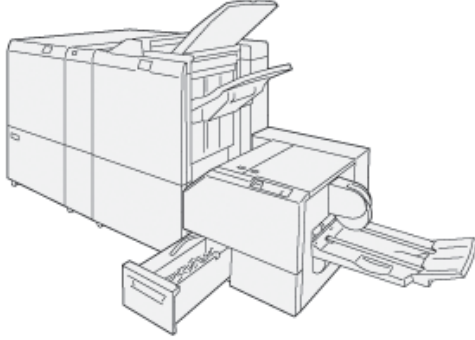


Not: Bu isteğe bağlı sonlandırma modülü Arabirim Kıvrılma Önleme Modülü gerektirir.



İpucu: SquareFold® Kırpıcı modülü yalnızca bir kitapçık oluşturucu sonlandırıcı ile kullanılabilir.

SquareFold® Kırpıcı modülü bir kitapçığın sırtını düzleştiren ve kitapçığın yüz kırpmasını gerçekleştiren isteğe bağlı bir sonlandırma modülüdür.

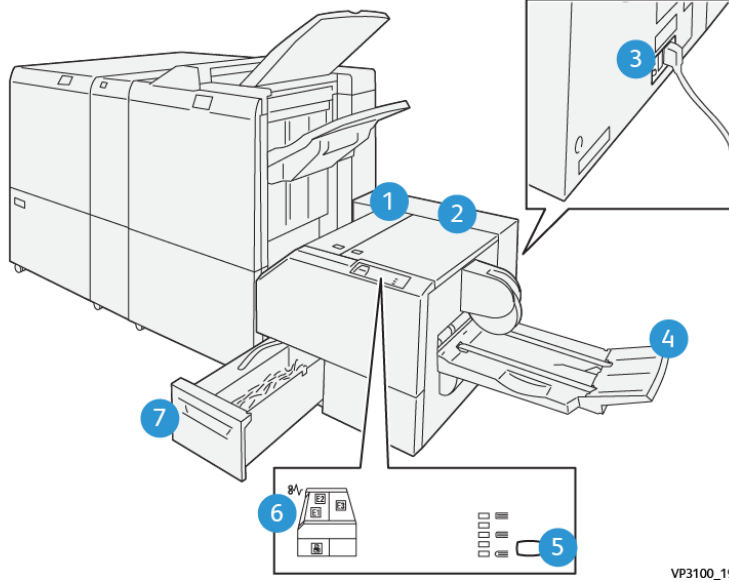


SquareFold® Kırpıcı modülü:

- Sonlandırıcının kitapçık oluşturucu alanından kitapçığı alır
- Kitapçık omurgasını düzeltir, bu da kitapçık kalınlığını azaltır ve kitapçığa mükemmel ciltli bir kitap görünümü kazandırır
- Kitapçığın yüz kenarını, düzgün tamamlanmış bir kenar sağlayacak şekilde kırpar ve keser

Sonlandırıcının kitapçık alanı, kitapçığı toplar ve zımbalar. Kitapçık halihazırda toplanmış SquareFold® Kırpıcı modülüne girer. Asıl dokümanın görüntüsünü ve görüntünün kitapçık sayfasındaki yerini ayarlamak için, yazdırma sunucusundaki ayarlamaları yapın.

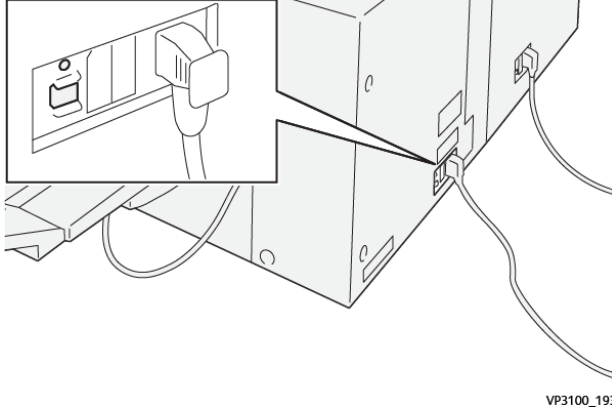
SquareFold® Kesme Ünitesi Bileşenleri



VP3100_192

NUMARA	BİLEŞEN	TANIM
1	Sol Kapak *	Kağıt sıkışmalarını gidermek için sol kapağı açın.
2	Sağ Kapak *	Kağıt sıkışmalarını gidermek için sağ kapağı açın.
3	Modülün arkasındaki Devre Kesici Anahtarı	Bir elektrik arızası ya da bir kısa devre olursa, yazıcı otomatik olarak kapanır.
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 Hata Göstergeleri: miktar 3	Bir kağıt sıkışması olduğunda, kağıt sıkışması hata göstergesi yanar ve sıkışan kağıt çıkarılıp hata temizlenene kadar yanmaya devam eder.
7	Kesme Ünitesi Atık Kabı	Atık kabı, modülün kırpıcı alanından gelen atıkları toplar.
*Normal çalışma sırasında ya da yazıcı boşken kapakları açamazsınız. Kapakları ancak bir gösterge yandığında ve SquareFold® Kırpıcı modülünde bir sıkışma ya da hata olduğunda açabilirsiniz.		

SQUAREFOLD® KIRPICI DEVRE KESİCİ



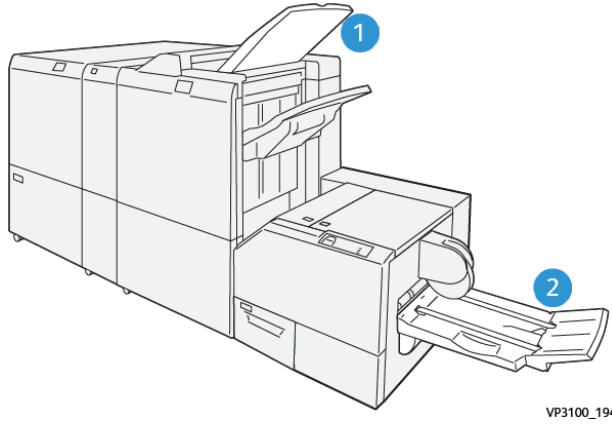
Devre kesici modülün arkasındadır. Devre kesici normalde Açık konumdadır.



Not: Bir elektrik kesintisi algılandığında, devre kesici otomatik olarak devreye girer ve modüle elektrik akışını durdurur. Elektrik bilgileri için bkz. *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Yazıcı Güvenlik Kılavuzu*.

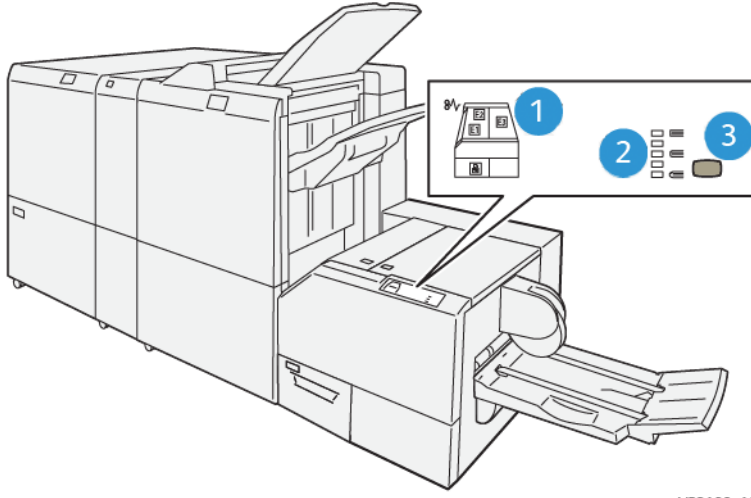
Normal çalışma koşulları altında, güç anahtarına dokunmayın. Yazıcının yeri değiştirilirse, modülün gücünü kesmek için devre kesiciyi taşıyın.

ÇIKTI KASETLERİ



1. Sonlandırıcı Çıktı Kaseti: Yazıcı kullanılmayan, temizlenmiş yaprakları sonlandırıcı çıktı kasetine çıkartır.
2. Kitapçık Kaseti: Yazıcı çift katlama ve kırpma ya da kare katlama işlerini yalnızca kitapçık kasetine gönderir.

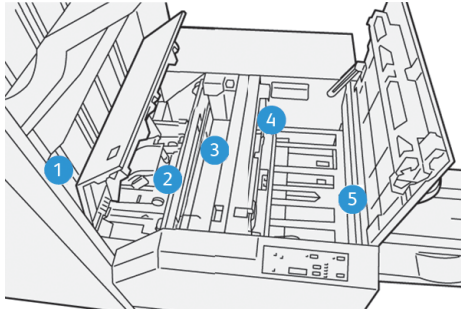
KONTROL PANELİ



VP3100_195

NUMARA	TANIM
1	Hata göstergeleri: Hata göstergeleri, SquareFold® Kırpıcı modülünün özel bir alanında bir hata veya sıkışma olduğunda yanar. Kırpıcı atık kabı dışarı çekildiğinde ya da kap dolu olduğunda, kilit simgesi olan alt gösterge aydınlanır. ✎ Not: E1, E2 ya da E3 yanarsa, sol ve sağ kapakları açabilir, ardından hatayı ya da sıkışmayı giderebilirsiniz. Aksi halde, normal çalışma sırasında ya da yazıcı boşken, kapakları açamazsınız.
2	Uygun kare katlama ayarını seçin. Daha fazla bilgi için , bkz. bu tabloda madde 3.
3	Kare katlama kitap sırtı ayarını yapmak için sırt şekli ayarlama düğmesine basın.

SQUAREFOLD® KESME ÜNİTESİ KAĞIT YOLU



NUMARA	TANIM
1	Kitapçık, son işlemcinin kitapçık alanından ayrılır ve SquareFold® Kırpıcı modülüne girer. SquareFold® Kırpıcı modülündeki kitapçık çıkış sensörü, kitapçığın ön kenar sırtını algılar, ardından kitapçığı kare katlama alanına götürür.
2	Kitapçığın sırtı kare katlama alanına ulaştığında, kitapçık sabitlenir, ardından kare katlama işlemi başlar.
3	SquareFold® Kırpıcı modülü kitapçığı düzleştirdikten sonra, sırt, kontrol panelinde belirtilen kare katlama ayarına göre düzeltilir.
4	SquareFold® Kırpıcı modülü kitapçığı düzleştirdikten ve sırtını düzelttikten sonra, kitapçık kırpıcı alanına gider. - Sonlandırılmış kitapçık boyutuna bağlı olarak, kitapçık kuyruk kenar kesme ünitesi kesiciye ulaşıncaya dek taşınır. - Kırpıcı modu ayarında girdiğiniz sonlandırılmış kitapçık boyutuna göre, aygıt, arka kenarı kırpar.
5	Kitapçık çıkış alanına gider, ardından kitapçık kasetine geçer.



Not: Statik elektrik nedeniyle, Kare Katlama® Kırpıcı modülünden çıkan kitapçıklar önceki kırpılmış kitapçıktan gelen kırpma kalıntıları ya da kağıt parçaları içerebilir. Kağıt atıklarının oluşması normaldir.

- Kitapçık boyunca kağıt atıklarını kontrol edin.
- Kırpma artıklarını ve kağıt atıklarını çıkarın ve atın.

Kare Katlama® ve Kırpma Ayarları

SQUAREFOLD® ÖZELLİĞİ

Kare Katlama özelliği yalnızca yazıcı hem bir kitapçık oluşturucuya sahip sonlandırıcıya hem de SquareFold® Kırpıcı Modülüne bağlandığı zaman kullanılabilir.

Kare Katlama özelliğine yazdırma sürücüsünden, yazıcı kontrol panelinden ya da yazdırma sunucusundan erişebilirsiniz.



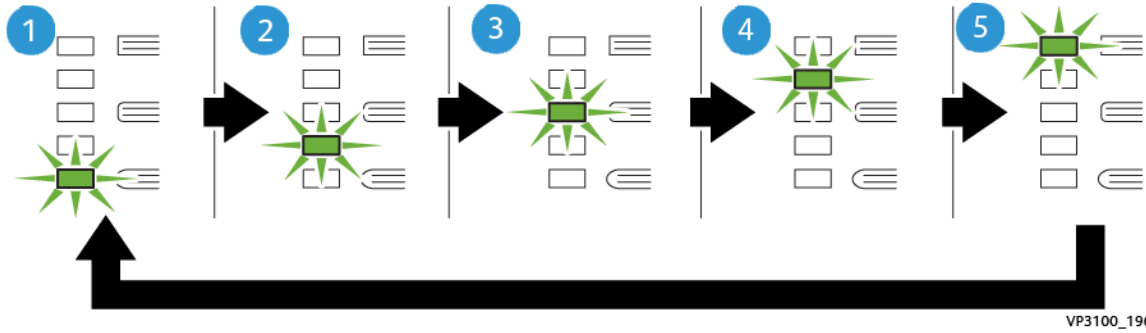
Not: Bu kullanım kılavuzunda Kitap Basma terimi Kare Kat veya Kare Katlama terimi ile eş anlamlı olarak kullanılır.

SquareFold® Düzenleme Ayarları

Tercihlerinize göre, Kare Katlama özelliğini etkinleştirin ya da devre dışı bırakın. Bu özellik etkinleştirildiğinde, sonlandırılmış kitapçık işine yönelik gereksinimlerinize göre beş seçeneğiniz vardır.



Not: Büyük işler yazdırmadan önce, bir ya da daha fazla test baskısı yazdırın.



VP3100_196

NUMARA	TANIM
1	Bir sonlandırılmış kitapçık beş sayfa ya da daha az olduğunda ve 100 g/m ² 'lik hafif kağıda yazdırıldığında, 2/Daha Düşük/Düşük 2 özelliğini seçin. Kitapçığa uygulanabilen en düşük basınç miktarı -2'dir.
2	Bir kitapçığın sırtına daha az basınç uygulamak istediğinizde 1/Düşük/Düşük 1 ayarını seçin.
3	Çoğu iş için Otomatik/Normal ayarını seçin. Otomatik/Normal varsayılan ayardır.
4	Kitapçığın sırtına daha fazla, ama +2 ayarı kadar yüksek olmayan basınç uygulamak istediğinizde, +1/Yüksek/Yüksek 1 ayarını seçin.
5	Kitapçığın sırtına en yüksek miktarda basınç uygulamak istediğinizde +2/Daha Yüksek/Yüksek 2 ayarını seçin. Kitapçığa ne kadar fazla basınç uygulanırsa, kitapçık sırtı o kadar kare olur.

Kitapçık Örneği

Aşağıdaki şekil iki farklı kitapçığı gösterir:



1. Kaset 1 kare katlamalı değildir. Sırtı daha yuvarlak ve kalın bir görünüme sahiptir.
2. Kaset 2 kare katlamalıdır. Kitapçık sırtı düzleştirilir ve düzeltilir, bu işlem kitapçığa mükemmel bir ciltli kitap görünümünü kazandırır.

KIRPMA ÖZELLİĞİ

Kırpma özelliğine bilgisayar yazıcı sürücüsünden, yazıcı kontrol panelinden veya yazıcı sunucusundan erişin.

Kırpma Seçenekleri

Kırpma seçeneklerini kullanırken, aşağıdakileri her zaman göz önünde bulundurun:

- Kitapçıklar SquareFold® Kırpıcı modülünden çıktığında, 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 özelliğini seçtiğinizde, kırpma ayarını 0,1 mm'lik (0,0039 inç) kademelerde ayarlayabilirsiniz. Artım ayarları sonlandırılmış kitapçık işindeki gereksinimlere bağlıdır.

Kırpma seçenekleri aşağıdakileri içerir:

- Kırpma Açık/Kapalı: Kırpma özelliğinde iki konum vardır: Açık ve Kapalı . Varsayılan ayar Kapalı.
- Şu Boyuta Kes: Kırpıcı ayarlarını azaltmak ya da arttırmak için **Sol/Sağ Ok** düğmelerini kullanın. Ayarlamalar 0,1 mm (0,0039 inç) artışlarla yapılır.

Bir kırpma ayarı seçtiğinizde, kırpma miktarı iki etmene bağlıdır:

- Sonlandırılmış kitapçıkta ki kağıt sayısı
- Bitmiş kitapçık genişlik boyutu



Not: İşiniz için en iyi seçimleri belirlemek için çeşitli ayarlarla denemeler yapın. En iyi kitapçık çıktısı için, daha büyük işleri yazdırmadan önce bir ya da daha fazla test sayfası yazdırın.



Not: Kırpma ayarlarını 2 mm'den (0,078 inç) daha az ayarlayamazsınız veya kitapçıktaki kenar materyali 20 mm'den (0,787 inç) daha fazla yapamazsınız. 2 mm'den az ayarlamalar kötü kırpma kalitesi üretebilir. 20 mm'den fazla ayarlamalar kitapçık kenarına bir kırpma gerçekleşmemesiyle sonuçlanır.

Kırpma Kılavuzları

Aşağıdaki tablo farklı kağıt ağırlıkları, ortam türleri ve kırpma ayarı seçimlerini kullanan çeşitli senaryoları gösterir. İşiniz için bir kırpma ayarı seçerken tabloyu bir kılavuz olarak kullanın.



Not: Tabloda gösterilen ayarlar örnek olarak sunulmuştur ve olası her iş senaryosunu temsil etmez.

SENARYO NUMARASI	KAĞIT BOYUTU	TAMAMLANMIŞ KİTAPÇIK BOYUTU	KAĞIT AĞIRLIĞI (G/M ²)	YAKLAŞIK KIRPMA AYARI	SONLANDIRILMIŞ KİTAPÇIK-TAKİ 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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	205 mm (8,07 inç)	10

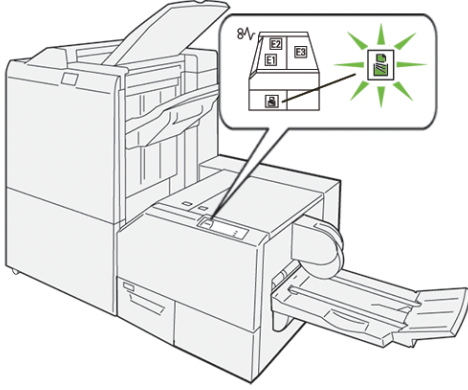
SENARYO NUMARA- SI	KAĞIT BOYUTU	TAMAMLANMIŞ KİTAPÇIK BOYUTU	KAĞIT AĞIR- LIĞI (G/M ²)	YAKLAŞIK KIRPMA AYARI	SONLAN- DIRILMIŞ KİTAPÇIK- TAKİ SAY- FA SAYISI
13	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	120 g/m ²	220 mm (8,66 inç)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	120 g/m ²	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	210 mm (8,26 inç)	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 inç)	152 x 229 mm (6 x 9 inç)	105 g/m ²	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	210 mm (8,26 inç)	14

SquareFold® Kırpıcı Bakımı

SQUAREFOLD® KIRPICI ATIK KABI

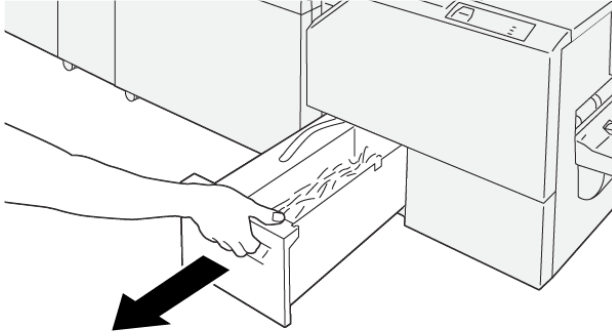
Atık kabı dolduğunda, SquareFold® kırpıcı modülünde bir gösterge yanar ve yazıcı kontrol panelinde bir mesaj görünür. Mesaj görüldüğünde, kağıt atıklarını imha edin.

 Not: Atığı atarken yazıcıyı açık tutun. Kapalıysa, yazıcı boşalmış atık kabını algılamaz.



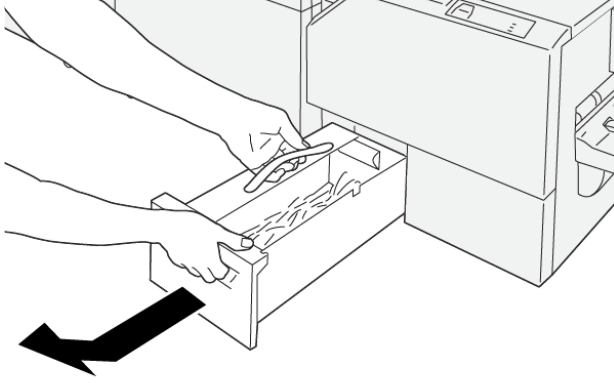
Kesme Ünitesi atık kabını boşaltmak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Yazıcının açık olduğundan, ama bir iş yazdırmadığından emin olun. Kırpıcı atık kabını yavaşça dışarı çekin ama çıkarmayın.



VP3100_199

2. Atık kabında bandı ve kabın ucunu kavrayın. Atın kabını kırpıcıdan çıkarın.

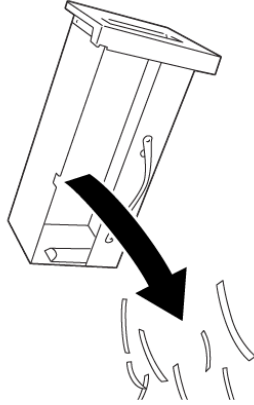


VP3100_200

3. Tüm atıkları ve kağıt kalıntıları atın.

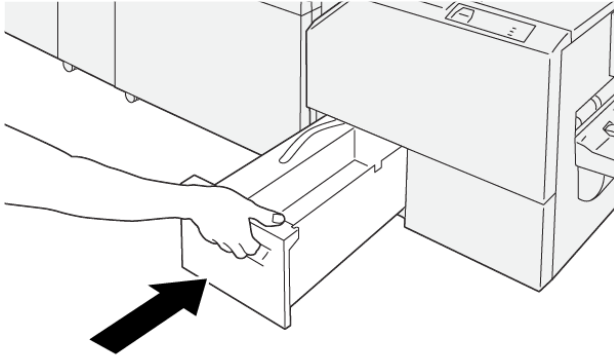


Not: Bir yazıcı arızasını önlemek için atık kabının boş olduğundan emin olun. Atık ya da kağıt parçalarının kap içinde kalmasına izin vererseniz, kap, kontrol panelinde bir mesaj görünmeden önce dolar. Kap, bir mesaj görünmeden önce dolarsa, yazıcı arızalanır.



VP3100_201

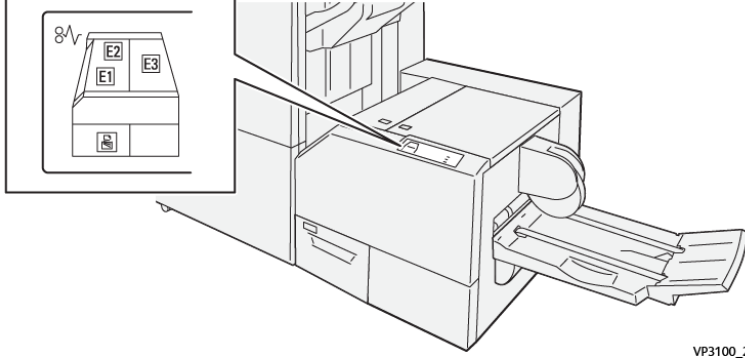
4. Boş atık kabını kırpıcıya geri takın, ardından kap durana kadar yavaşça içeri itin.



VP3100_202

SquareFold® Kırpıcı Sorun Giderme

SQUAREFOLD® KIRPICIDA KAĞIT SIKIŞMALARI



Bir kağıt sıkışması, açık kapak veya bir yazıcı hatası gibi arızalar oluştuğunda, aşağıdaki işlemler gerçekleşir:

- Yazıcı yazdırmayı durdurur ve kontrol panelinde bir arıza mesajı görünür.
- Mesaj arıza konumunu gösteren bir çizim içerir ve arızayı gidermek için düzeltici eylemleri sunar.
- Yazıcının birden fazla alanında ve yazıcıya bağlı isteğe bağlı herhangi bir cihazda kağıt sıkışması meydana gelir. Çoklu sıkışma olduğunda şekil, birden fazla konumu ve gerekli düzeltici işlemleri göstermek üzere değişir.
- Bir isteğe bağlı modülde bir arıza oluşursa, modül kontrol paneli arızanın konumunu gösteren bir gösterge görüntüler.

Kağıt sıkışmalarını giderirken her zaman aşağıdaki bilgilere bakın:

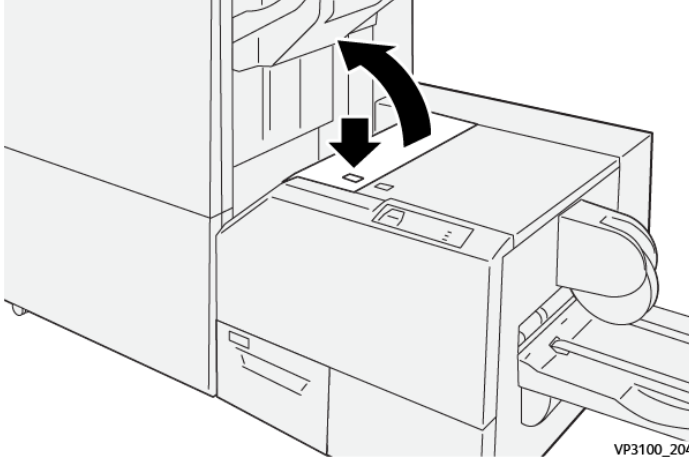
- Kağıt sıkışmalarını giderirken yazıcıyı açık bırakın. Yazıcıyı kapattığınızda, sistem belleğinde kaydedilen tüm bilgiler silinir.
- Yazdırma işlerine geri dönmeye önce tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yazdırma kusurları en aza indirmek için yazıcının içindeki bileşenlere dokunmayın.
- Yazdırma işlerine devam etmek için her türlü küçük, yırtık kağıt parçaları da dahil tüm kağıt sıkışmalarını giderin.
- Yırtılan kağıdı yavaşça çekin. Tüm yırtılmış kağıt parçaların çıkarıldığından 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, kontrol panelinde bir hata mesajı görünmeye devam eder. Kalan kağıt sıkışmalarını gidermek için, talimatları ve bilgileri içeren kontrol paneli mesajına bakın.

SquareFold® Kırpıcı Alanları E1 ve E2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme



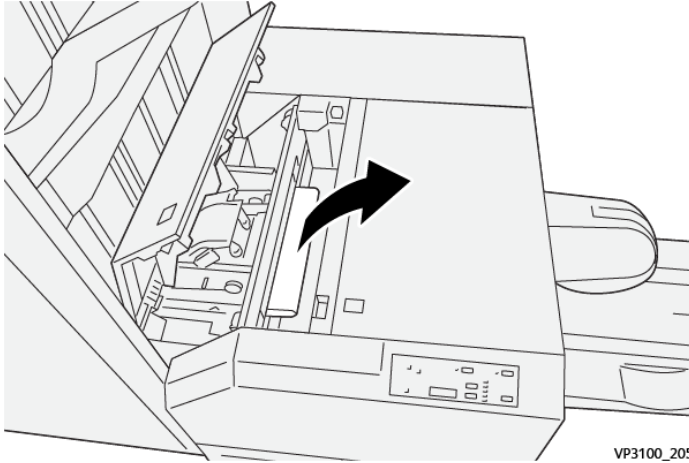
Not: Prosedürü gerçekleştirmeden önce baskı makinesinin çalışmadığından emin olun.

1. Kırpıcı modülünün sol kapağını açmak için kapak üstündeki düğmeye basın.



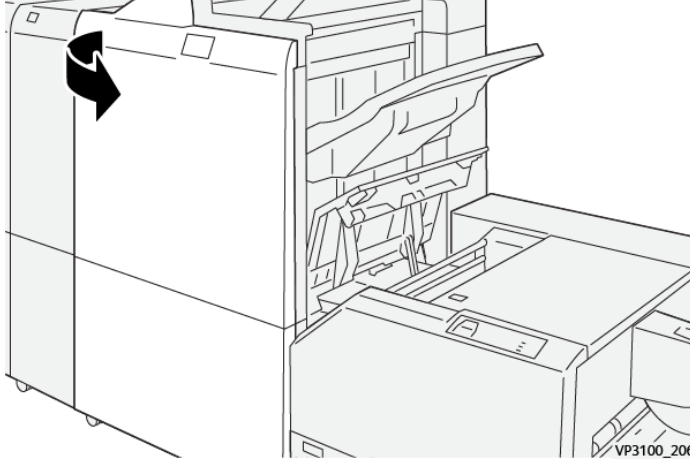
VP3100_204

2. Sıkışmış kağıdı çıkarın.

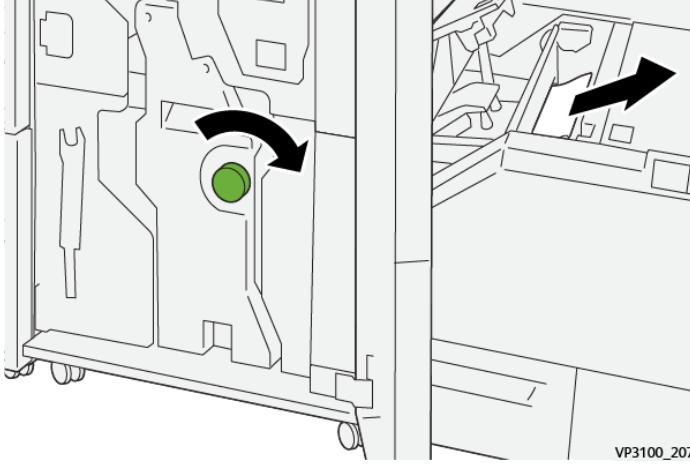


VP3100_205

3. Sıkışan kağıdı çıkarmakta güçlük çekiyorsanız, sonlandırıcının ön kapağını açın.



4. Düğme 3b'yi sağa çevirin, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



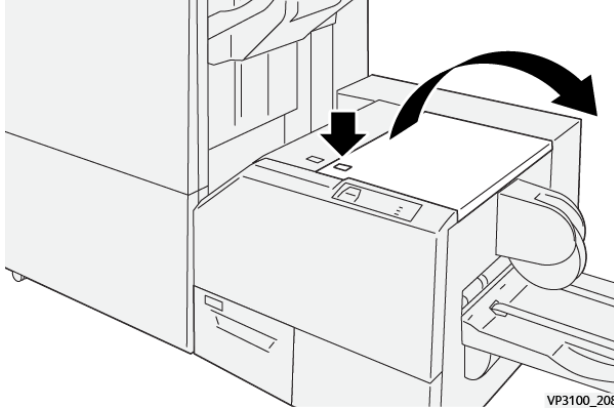
5. Gerekirse sonlandırıcı ön kapağını kapatın.
 6. Kırpıcı modülünün sol kapağını kapatın.
 7. Kontrol panelinde bir kağıt sıkışması hata mesajı görünürse, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

SquareFold® Kırpıcı Alanı E3'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

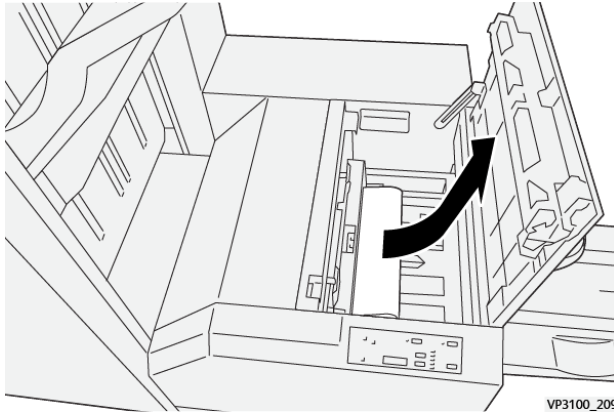


Not: Bu prosedürü gerçekleştirmeden önce yazıcının boşta olduğundan ve bir aktif iş yazdırılmadığından emin olun.

1. Kırpıcı modülünün sağ kapağını açmak için kapak üzerindeki düğmeye basın.



2. Sıkışmış kağıdı çıkarın.



3. Kırpıcı modülünün sağ kapağını kapatın.
4. Bir yazıcı kontrol paneli mesajı daha fazla kağıt sıkışması olduğunu gösteriyorsa, sıkışmayı gidermek için ekran talimatlarını izleyin.

SQUAREFOLD® KIRPICI İÇİN HATA MESAJLARI

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da arıza gibi bir hata oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajındaki E kodu SquareFold® Kırpıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin görüneceğini gösterir.

SquareFold® Kırpıcı için Hata Kodu Bilgisi

Kağıt sıkışması, açık kapak ya da arıza gibi hatalar oluştuğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur. Hatayı gidermek için ekrandaki talimatları izleyin. Hatalar birden çok konumda oluşursa, kontrol paneli konumları ve düzeltici eylemleri gösterir.

Hata mesajındaki E kodu SquareFold® Kırpıcı kontrol panelinde hangi hata göstergesinin görüneceğini gösterir.

SQUAREFOLD® KIRPICI MODÜLÜNÜ KULLANMAK İÇİN YÖNERGELER

Kitapçıklarda Tam Sayfa Görüntüler

Sonlandırılmış kitapçık boyutunun herhangi bir tam sayfa görüntüyü bünyesinde barındırdığından ve kitapçık kırıldığı zaman bu görüntülerin kırılmadığından emin olun.

Aşağıdakiler, önceden yazdırılmış ön ve arka kapaklı, tam sayfa görüntülü ama farklı boyuttaki kitapçık örnekleridir:



1. Kitapçık 1, B4 250 x 353 mm (8,5 x 14 inç) kağıt üzerine yazdırılır: Kırılmış ön kapak bütün tam sayfa görseli barındırır.
2. Kitapçık 2, A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) kağıt üzerine yazdırılır: Ön kapak kırıldıktan sonra, tam sayfa görsel kesilir.

Kitapçık Hususları

Bir kitapçık yazdırmadan önce aşağıdakini göz önünde bulundurun:

- Orijinal dokümanda görsellerin yerleştirileceği yer. Görseller ortalanmıyorsa, sonlandırılmış kitapçığa oturtmasını sağlamak için görselleri kaydırmanız gerekiyor mu?
- Bitmiş kitapçıkta uygun boyut nedir?
- Kitapçık tam sayfa görüntüler içeriyor mu?
- Tam sayfa görüntülere sahip önceden yazdırılmış kapaklar mı kullanıyorsunuz?
- Kitapçığı kırıyor musunuz?

Uygun Kitapçık Çıktısını Elde Etmek için Hususlar

Uygun çıkışı aldığınızdan emin olmak için bu ipuçlarını izleyin:

- Daha büyük bir çıktı miktarı çalıştırmadan önce, her zaman işiniz için bir ya da daha fazla test sayfası yazdırın.
- Kesilen görüntüler ve metin için deneme sayfalarınızı inceleyin.
- Gerekliyse, görselleri ya da metni kaydırmak için yazdırma sürücüsünde ayarları kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. yazdırma sürücüsü yardım bölümü.



Not: Gerekli çıktıyı elde etmeden önce bir ya da daha çok deneme baskısı almanız gerekebilir.

SquareFold® Kesme Ünitesi Özellikleri

ÖĞE	ÖZELLİKLER
Kağıt boyutu	Maksimum: 330 x 457 mm (13 x 18 inç) Minimum SEF: 216 x 270 mm (8,5 x 11 inç)
Kırpma kapasitesi	- Bir kitapçık 5 - 20 yaprak ya da 80 görüntülü tarafa kadar 90 g/m² (240 lb.) kağıt içerir - Bir kitapçık 5 - 25 yaprak ya da 100 görüntülü tarafa kadar 80 g/m² (200 lb.) kağıt içerir
Kırpma boyutu	2 - 20 mm (0,078 - 0,78 inç), 0,1 mm (0,003 inç) artırımlarla ayarlanabilir
Kağıt ağırlıkları	64 - 300 g/m ² kaplamasız kağıt ya da 106 - 300 g/m ² kaplamalı kağıt; 16 lb. Bond ya da 90 lb. Kapak kağıdı

