

SÜRÜM 2.0
KASIM 2022
702P08829

Xerox® VersaLink® B71XX Serisi Çok Fonksiyonlu Yazıcı

Kullanıcı Kılavuzu

© 2022 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox®, VersaLink®, Xerox Extensible Interface Platform® ve Global Print Driver®; Xerox Corporation şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe®, Adobe PDF logo, Flash® ve PostScript®; Adobe Systems, Inc. şirketinin ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

Apple®, Bonjour®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® ve AirPrint Logosu®, Mac®, macOS®, ve Macintosh®; Apple Inc. şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ve diğer ülkelerdeki ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

Gmail™ webmail hizmeti ve Android™ mobil teknoloji platformu, Google, Inc. şirketinin ticari markalarıdır.

PCL®, Hewlett-Packard Corporation şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

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

Trellix®, Trellix, Inc. şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ve diğer ülkelerdeki ticari markası veya tescilli ticari markasıdır. Trellix®'in eski adı McAfee®'dir.

Microsoft®, Windows® ve Windows Server®; Microsoft Corporation şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

Mopria, Mopria Alliance'ın bir ticari markasıdır.

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

Linux®, Linus Torvalds'ın tescilli ticari markasıdır.

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

BR34517

İçindekiler

Güvenlik	11
Uyarılar ve Güvenlik	12
Elektrikle İlgili Güvenlik.....	13
Genel Yönergeler.....	13
Güç Kablosu.....	13
Acil Durumda Gücü Kapatma	14
Telefon Hattı Kablosu.....	14
Çalıştırma Güvenliği	15
Çalıştırma Yönergeleri	15
Ozon Salımı.....	15
Yazıcının Konumu.....	15
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	16
Bakım Güvenliği	17
Yazıcı Sembolleri	18
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	20
Başlarken	21
Yazıcının Parçaları	22
Ön Görünüm.....	22
Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi	23
Dahili Parçalar	25
Arka Görünüm.....	26
Son İşlemci Seçenekleri	27
Kontrol Paneli	29
Güç Seçenekleri	32
Yazıcıyı Açma	32
Yazıcıyı Kapatma.....	33
Uyku Moduna ve Düşük Güç Moduna Girme ve Çıkma	33
Enerji Tasarrufu.....	33
Yazıcıya Erişim.....	35
Hesap	35
Oturum Açma	35
Kolay Kimlik Doğrulama	36
Akıllı Kart	37
Uygulamalara Giriş	38
Bilgi Sayfaları	39
Bilgi Sayfalarını Yazdırma.....	39
Yapılandırma Raporu	39
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)	41
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Erişimi	41
Yazıcınızın IP Adresini Bulma	41
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için Sertifikalar	42
Yapılandırma Raporunu Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) İndirme	42
Uzaktan Kontrol Paneli Özelliği	42

Yükleme ve Kurulum	44
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	44
Yazıcı için bir Konum seçme.....	44
Yazıcıya Bağlanma.....	45
Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	45
USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma.....	45
Kablolu Bir Ağa Bağlama	46
Kablosuz Bir Ağa Bağlama	46
Telefon Hattına Bağlama.....	52
AirPrint'i yapılandırma	53
Başlangıç Yazıcı Kurulumu	54
Xerox® Easy Assist (XEA) Uygulaması.....	54
Xerox® Easy Assist (XEA) Uygulamasıyla İlk Kurulum.....	56
Xerox Easy Assist Uygulamasına Birden Fazla Yazıcı Ekleme.....	57
Yazılımı Yüklemek	58
İşletim Sistemi Gereksinimleri	58
Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yüklemek	58
Windows Yazıcı Sürücüsü Zip Dosyasının Kurulumu	58
Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yüklemek	59
Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurmak	60
MacOS İçin Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemek	60
UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemek	61
Daha Fazla Bilgi.....	62
Özelleştir ve Kişiselleştir.....	63
Özelleştir ve Kişiselleştir Genel Bakış.....	64
Ana Ekranı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme.....	65
Uygulamayı Ana Ekranda Gizleme ya da Gösterme	65
Ana Ekranda Uygulamaları Yeniden Düzenleme	65
Uygulamayı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme.....	66
Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	66
Giriş Ekranını Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	66
Önayarları Kaydetme.....	67
Kontrol Panelini Kullanarak Uygulama Özelleştirmesini Kaldırma	67
Uygulama Varsayılan Ayarlarını Özelleştirme	68
Kişiselleştirmeleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak kaldırma.....	68
1-Dokunuşlu Uygulamalar Oluşturma	69
Bir 1-Dokunuşlu Uygulama Oluşturma.....	69
Bir kişisel 1 Dokunuşlu Uygulama Oluşturma	69
Bir 1-Dokunuşlu Uygulama Silme ya da Gizleme	70
Bir 1-Dokunuşlu Uygulama Kullanma	71
Xerox® Uygulamaları.....	73
Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi).....	74
Xerox® App Gallery'yi Genel Bakış	74
Bir Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) Hesabı Oluşturma.....	74
Xerox® App Gallery'de (Uygulama Galerisi) Oturum Açma.....	75
Uygulamayı Xerox® App Gallery'den (Uygulama Galerisi) Yüklemek ya da Güncelleme	75
App Gallery (Uygulama Galerisi) hesabınızda oturumu kapatma.....	76
Aygıt	77

Cihaza Genel Bakış	77
Hakkında	78
Sarf Malzemesi Durumunu	78
Faturalama ve Kullanım Sayaçları	79
Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla	80
Uzak Hizmetler	80
Adres Defteri	81
Adres Defterine Genel Bakış	81
Adres Defterini Düzenleme	81
Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme	85
İşler	89
İşler Genel Bakış	89
İşleri Yönetme	89
Özel İş Türleri Yönetme	90
İşleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Yönetme	94
Kopyala	96
Kopyalama Genel Bakış	96
Bir Kopya Oluşturma	96
Kopyalama İş Akışları	98
Kimlik Kartı Kopyalama	105
Kimlik Kartı Kopyalama Genel Bakış	105
Kimlik Kartı Kopyalama	105
E-posta	106
E-posta Genel Bakış	106
Taranan Görüntüyü Bir E-Postada Gönderme	106
İşleri Önizleme ve Oluşturma	108
Tarama Hedefi	110
Tarama Hedefi Genel Bakış	110
E-posta Adresine Tarama	110
Bir Kullanıcı Ana Klasörüne Tarama	111
USB Flash Sürücüsünden Tarama	112
Masaüstü'ne Tara	113
FTP ya da SFTP Sunucusuna Tarama	114
Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	114
Görüntüleri Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama	117
Faks	119
Faks Genel Bakış	119
Faks Gönderme	119
Faks İş Akışları	121
Sunucu Faksı	127
Sunucu Faksı Genel Bakış	127
Sunucu Faksı Gönderme	127
Gecikmeli Sunucu Faksı Gönderme	129
USB	130
USB Genel Bakış	130
USB Flash Sürücüsünden Tarama	130
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	131
@PrintByXerox	132
@PrintByXerox Genel Bakış	132
@PrintByXerox Uygulamasıyla Yazdırma	132

Xerox® Connect for XMPie	133
Xerox® Connect for XMPie Uygulamasına Genel Bakış.....	133
Xerox® Connect for DocuShare® Go.....	134
Xerox® Connect for DocuShare® Go Uygulamasına Genel Bakış.....	134
Yazdırılıyor.....	135
Yazdırmaya Genel Bakış	136
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	137
Yazıcı Sürücüsü Yardım	137
Windows Yazdırma Seçenekleri	138
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	140
UNIX, Linux ve AS/400 Yazdırma.....	141
Mobil Yazdırma Seçenekleri.....	144
Yazdırma İşleri.....	146
İşleri Yönetme	146
Özel İş Türleri Yazdırma	147
Yazdırma Özellikleri	151
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	151
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma.....	151
Baskı Kalitesi	152
Görüntü Seçenekleri.....	152
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	153
Kitapçık Yazdırma.....	153
Özel Sayfaları Kullanma.....	154
Yönlendirme.....	157
Gelişmiş Sekmesi.....	157
Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma.....	159
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama.....	159
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	161
Kağıt ve Ortam	163
Kağıt ve Ortam Genel Bakış	164
Desteklenen Kağıt.....	165
Kağıt Siparişi Verme.....	165
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	165
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar.....	165
Kağıt Saklama Yönergeleri	166
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	166
Desteklenen Standart Kağıt Türleri.....	169
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları.....	170
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	171
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları.....	171
Kağıt Kaseti Ayarları	172
Kaset Ayarlarını Yapılandırma	172
İki Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4'ü Yapılandırma	172
Yapılandırma Kaseti 6	173
Kağıt Yükleme	176
Kaset 1–4'e Kağıt Yükleme	176
Kademeli Kaset Modülünün Kaset 3 ve Kaset 4'üne Kağıt Yükleme.....	179
Bypass Kasetine Kağıt Yükleme.....	181

Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme	184
Özel Kağıda Yazdırma	187
Zarflar	187
Etiketler	191
Bakım	199
Genel Önlemler	200
Yazıcıyı Temizleme	201
Dış Kısmı Temizleme	201
İç Kısmı Temizleme	203
Ayarlar ve Bakım Yordamları	206
Renk Kaydı Ayarlama	206
Rakımı Ayarlama	208
Sarf Malzemeleri	209
Tüketim Malzemeleri	209
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	209
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	211
Toner Kartuşları	211
Rutin Bakım Öğeleri	213
Tambur Kartuşunu Değiştirme	213
Entegre Ofis Son İşlemci'deki Zımbaları Değiştirme	214
Ofis Son İşlemci Ana Zımbalayıcısındaki Zımbaları Değiştirme	215
Ofis Son İşlemci Kitapçık Oluşturucusundaki Zımbaları Değiştirme	217
Genel Amaçlı Zımbalayıcıdaki Zımbaları Değiştirme	219
Delgi Atık Kabını Boşaltma	220
Yazıcıyı Yönetme	222
Sayaç Okumasını Görüntüleme	222
Faturalama Özeti Raporu Yazdırma	222
Yazıcıyı Taşıma	223
Sorun Giderme	225
Genel Sorun Giderme	226
Yazıcı Açılmıyor	226
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	226
Yazıcı Yazdırmıyor	227
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	228
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	229
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	229
Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor	230
Kağıt Kaseti Kapanmıyor	230
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	230
Kağıt Sıkışmaları	231
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	231
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	232
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	233
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	241
Son İşlemci Sıkışmalarını Temizleme	244
Entegre Ofis Son İşlemci'deki Sıkışmaları Giderme	244
Ofis Son İşlemci'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	245

Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	247
Entegre Ofis Son İşlemci'deki Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	247
Ofis Son İşlemci'deki Zimba Sıkışmaları.....	248
Ofis Son İşlemci'deki Delgeç Sıkışmalarını Giderme	253
Baskı Kalitesi Sorunları	254
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	254
Kağıt ve Ortam	254
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme.....	255
Kopyalama ve Tarama Sorunları	259
Faks Sorunları.....	260
Faks Gönderme Sorunları.....	260
Faks Alma Sorunları	261
Yardım Alma.....	262
Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme.....	262
Kontrol Panelinde Geçerli Hataları Görüntüleme.....	262
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	262
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı).....	262
Yardımcı Bilgi Sayfaları.....	262
Yazıcınız Hakkında Daha Fazla Bilgi.....	263
A Teknik Özellikler	265
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	266
Kullanılabilir Yapılandırmalar	266
Özellikler.....	266
Seçenekler ve Yükseltmeler.....	269
Performans Özellikleri.....	270
Yazdırma Hızı	270
Fiziksel Özellikler	271
Ağırlıklar ve Boyutlar	271
Toplam Alan Gereklilikleri.....	274
Çevresel Özellikler	279
Sıcaklık.....	279
Bağıl Nem	279
Rakım	279
Elektriksel Teknik Özellikler	280
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı.....	280
Güç Tüketimi	280
B Düzenleyici Bilgiler	281
Temel Düzenlemeler	282
ENERGY STAR	282
Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi	282
Varsayılan Güç Tasarrufu Ayarları	283
Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları	283
Kağıt Türleri	283
2.4-GHz ve 5-GHz Kablosuz Ağ Adaptörleri için Yönetmelik Bilgileri	283
ABD FCC Yönetmelikleri.....	284
Kanada	284
Avrupa'daki Sertifikalar	284

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	285
Avrasya Ekonomik Topluluğu Sertifikası.....	285
Almanya	285
Türkiye RoHS Yönetmeliği	286
Kopyalama Yönetmelikleri	287
Amerika Birleşik Devletleri	287
Kanada	288
Diğer Ülkeler	289
Faks Yönetmelikleri	290
Amerika Birleşik Devletleri	290
Kanada	291
Avrupa Birliği.....	292
Yeni Zelanda	293
Güney Afrika	293
Güvenlik Sertifikası	294
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	295
C Geri Dönüşüm ve Atma.....	297
Bütün Ülkeler	298
Kuzey Amerika	299
Avrupa Birliği	300
Yerel/Ev Ortamı.....	300
Profesyonel/İş Ortamı	300
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	301
Pil Sembolü Notu	301
Pili Çıkarma.....	301
Diğer Ülkeler	302
D Uygulama Özellikleri	303

Güvenlik

Bu bölüm şunları içerir:

Uyarılar ve Güvenlik	12
Elektrikle İlgili Güvenlik	13
Çalıştırma Güvenliği	15
Bakım Güvenliği	17
Yazıcı Sembolleri	18
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	20

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

Uyarılar ve Güvenlik

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



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

Elektrikle İlgili Güvenlik

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.



Uyarı: İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcı tarafından takılabilir seçenekler haricinde, bu kapakların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

GÜÇ KABLOSU

Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.



Uyarı: Yangın ya da elektrik çarpması riskini önlemek için uzatma kabloları, üçlü prizler ya da fişleri kullanmayın.

- Güç kablosunu doğrudan uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçiye prizi kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyla birlikte sağlanan braket kullanarak güç kablosunu yerine sabitleyin.

- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine hiçbir şey koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Elektrik çarpmasını veya kablounun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.

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

ACİL DURUMDA GÜCÜ KAPATMA

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

- Ekipman normal olmayan kokular ya da sesler çıkarıyor.
- Güç kablosu hasarlı ya da yıpranmış.
- Bir duvar paneli devre kesici, sigorta ya da diğer güvenlik cihazı devreye girmiş.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.
- Yazıcının herhangi bir parçası hasarlı.

TELEFON HATTI KABLOSU



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

Çalıştırma Güvenliği

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

Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde çalıştırılmasını sağlama-ya yardımcı olur.

ÇALIŞTIRMA YÖNERGELERİ

- Yazıcıda yazdırma işi sürerken herhangi bir kaseti çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.
- Herhangi bir elektrikli ya da mekanik kilit aygıtını devreden çıkarmayın.
- Yazıcının derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.



Uyarı: Isıtıcı üzerindeki metal yüzeyler sıcaktır. Bu alandaki sıkışmış kağıtları çıkarırken her zaman dikkatli olun ve metal yüzeylere dokunmamaya çalışın.



Uyarı: Devrilme tehlikesinden kaçınmak için, bütün kağıt kasetleri uzatılmışken aygıtı itmeyin veya hareket ettirmeyin.

OZON SALIMI

Bu yazıcı normal çalışma sırasında ozon üretir. Yayılan ozon, kopyalama hacmine bağlıdır. Ozon havadan ağır olup bir kimseye zarar verecek miktarda yayılmaz. Yazıcıyı iyi havalandırılan bir yere kurun.

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

YAZICININ KONUMU

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Fiziksel Özellikler](#).
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.

- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı **Rakım** adresinde belirtilen irtifalarda kullanın.

YAZICI SARF MALZEMELERİ

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Toner, toner kartuşları, tambur kartuşları ya da atık kartuşlarını kesinlikle çıplak ateşe atmayın.
- Örneğin, toner kartuşları gibi kartuşların cilde veya göze temas etmemesine dikkat edin. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.



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. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Bakım Güvenliği

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



Uyarı: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik ekipman üzerinde kullanıldığında patlama ya da yangınlara neden olabilir.

Aygıtı bir koridora veya benzer bir sınırlı alana kurarken, ek alan gereksinimleri geçerli olabilir. Bölgeniz için bütün çalışma alanı güvenlik yönetmeliklerine, bina kurallarına ve yangın kurallarına uyduğunuzdan emin olun.

Yazıcı Sembolleri

SEMBOL	AÇIKLAMA
	Uyarı: Önlenmemesi durumunda ölüm veya ciddi yaralanma ile sonuçlanabilecek ciddi bir tehlikeyi gösterir.
	Sıcaklık Uyarısı: Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Uyarı: Hareketli parçalar. Kişisel yaralanmayı önlemek için dikkatli olun.
	İkaz: Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	İkaz: Maddi hasarı önlemek için atık kartuşunu tutarken, toner sıçratmamaya dikkat edin.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Toner kartuşlarını yakmayın.
	Atık kartuşunu yakmayın.
	Tambur kartuşlarını yakmayın.
	Zimba ya da başka türde bağlama araçları olan sayfaları kullanmayın.

SEMBOL	AÇIKLAMA
	Katlanmış, kırıştırılmış, kıvrık ya da kırışık kağıt kullanmayın.
	Mürekkep püskürtmeli kağıt kullanmayın.
	Asetat ya da tepegöz projektör yaprakları kullanmayın.
	Daha önce yazdırılan ya da kullanılan kağıdı yeniden yüklemeyin.
	Para, damga pulu ya da posta pulu kopyalamayın.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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

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

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

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

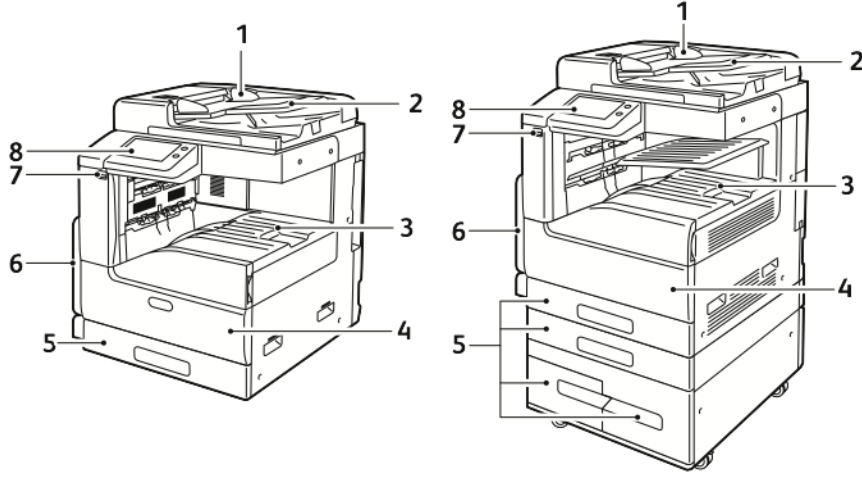
Başlarken

Bu bölüm şunları içerir:

Yazıcının Parçaları	22
Güç Seçenekleri.....	32
Yazıcıya Erişim	35
Uygulamalara Giriş	38
Bilgi Sayfaları.....	39
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu).....	41
Yükleme ve Kurulum.....	44
Yazıcıya Bağlanma	45
Başlangıç Yazıcı Kurulumu	54
Yazılımı Yükleme.....	58
Daha Fazla Bilgi	62

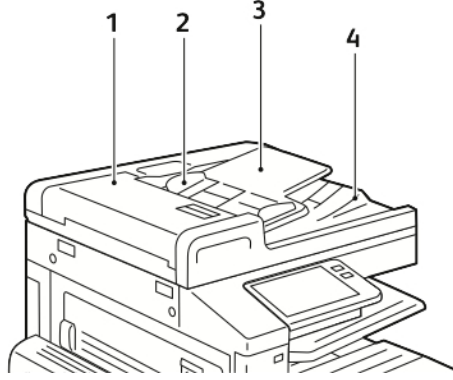
Yazıcının Parçaları

ÖN GÖRÜNÜM



1. Doküman Kılavuzları
2. Doküman Besleyici Giriş Kaseti
3. Kağıt Çıktısı, isteğe bağlı Orta Üst Kaset ile ya da olmadan gösterilmiştir
4. Ön Kapak
5. Kağıt Kasetleri: Yapılandırmalar 1 - 4 arasındaki kasetlerde değişir. İki Kasetli sağ altta gösterilmiştir
6. Bypass Kaseti
7. USB Bağlantı Noktası
8. Kontrol Paneli

DUPLEKS OTOMATİK DOKÜMAN BESLEYİCİSİ



- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Doküman Besleyici Kapağı | 3. Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Giriş Kaseti |
| 2. Kağıt Kılavuzları | 4. Doküman Çıktı Kaseti |

Doküman Camı Yönergeleri

Belge camı, 297 x 432 mm'ye (11,7 x 17,1 inç) kadar olan orijinal boyutlu dokümanları alır. Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için çift taraflı otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın:

- Atış veya zımbalı kağıtlar
- Kırışık, kıvrık, katlı, yırtık veya girintili kağıtlar
- Kaplamalı veya karbon içermeyen kağıt veya kumaş ya da metal gibi kağıt harici diğer ortamlar
- Zarflar
- Kitaplar

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

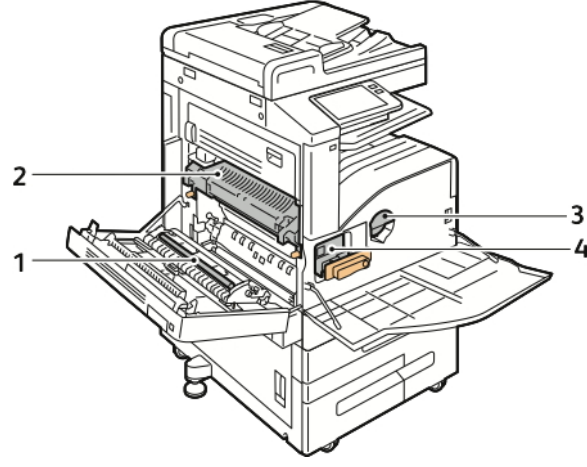
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyiciye aşağıdaki asıl boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

- Genişlik: 49–297 mm (1,9–11,7 inç)
- Uzunluk: 85-431,8 mm (8,5–17 inç)
- Ağırlık: 38-128 g/m²

Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklerken şu yönergeleri izleyin:

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

DAHİLİ PARÇALAR



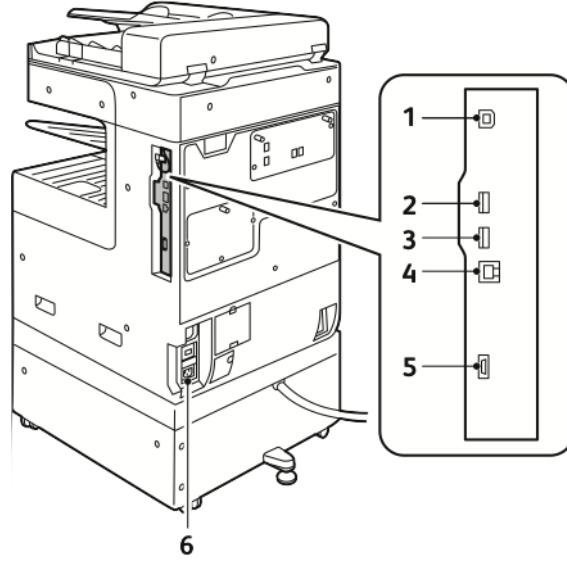
1. Aktarım Silindiri

2. Isıtıcı

3. Toner Kartuşu

4. Tambur Kartuşu

ARKA GÖRÜNÜM



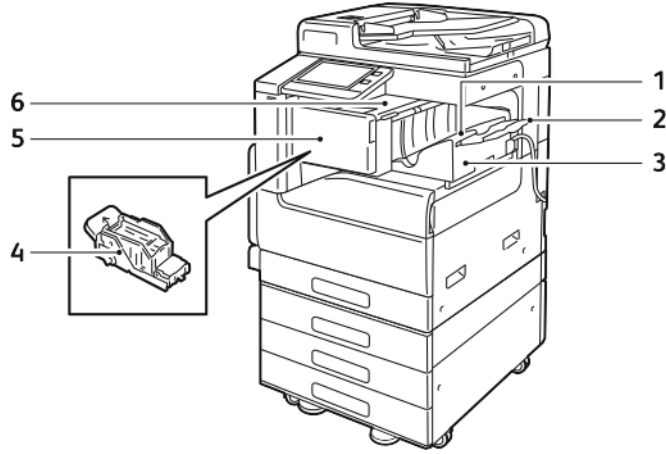
1. USB Ana Bilgisayar Bağlantı Noktası
2. USB Cihazı Bağlantı Noktası
3. Wi-Fi Bağlantısı Bağlantı noktası

4. Ethernet Bağlantı Noktası
5. Yabancı Cihaz Arayüzü
6. Güç Bağlantısı

SON İŞLEMÇİ SEÇENEKLERİ

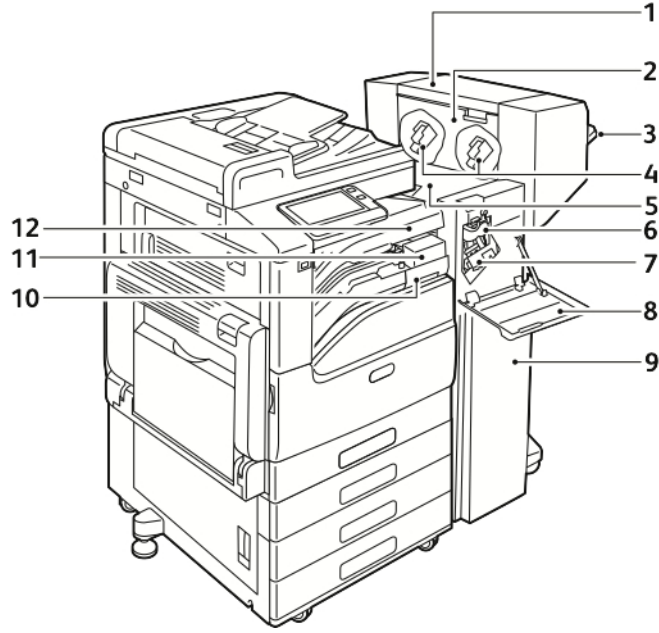
İki isteğe bağlı son işlemci mevcuttur Entegre Ofis Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturuculu ve Kitapçık Oluşturucusuz Ofis Son İşlemci.

Tümleşik Ofis Son İşlemci



- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. Son İşlemci Kaseti | 4. Zimba Kartuşu |
| 2. Son İşlemci Kaseti Eklentisi | 5. Son İşlemci Ön Kapağı |
| 3. Tümleşik Ofis Son İşlemci | 6. Son İşlemci Üst Kapağı |

Ofis Son İşlemci

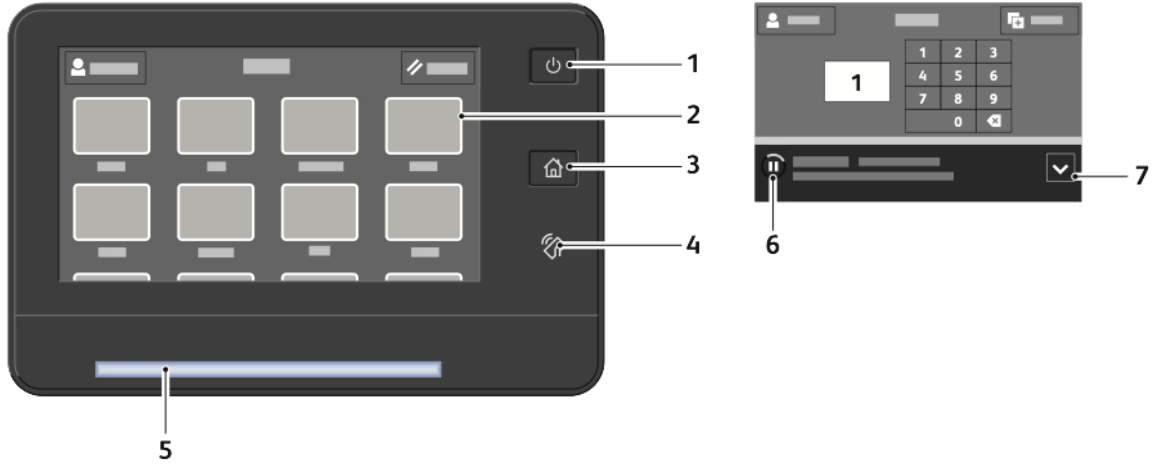


- | | |
|---|--|
| 1. Kitapçık Oluşturucu (isteğe bağlı) | 7. Zimba Kartuşu |
| 2. Kitapçık Oluşturucu Yan Kapağı (isteğe bağlı) | 8. Son İşlemci Ön Kapağı |
| 3. Sağ Kaset | 9. Ofis Son İşlemci |
| 4. Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşu (isteğe bağlı) | 10. Delgi Atık Kabı (isteğe bağlı) |
| 5. Son İşlemci Üst Kapağı | 11. Delgi Deliği Birimi (isteğe bağlı) |
| 6. Kırıştırıcı Birimi (isteğe bağlı) | 12. Yatay Aktarım Kapağı, Orta Yakalama Kaseti |

KONTROL PANELİ

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

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Yazdırma, kopyalama ve tarama özelliklerine erişim sağlar.
- Referans materyallerine erişim sağlar.
- Araçlar ve Kurulum menülerine erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.
- Yazıcının açılması ya da kapatılması için kullanılan Güç/Uyku Düğmesi düğmesini sunar. Bu düğme ayrıca güç tasarrufu modlarını da destekler ve yazıcının güç durumunu göstermek için yanıp söner.



ÖĞE	ADI	TANIM
1	Güç/Uyku Düğmesi	Bu düğme, güçle ilgili birçok fonksiyon sağlar. Yazıcı kapalıyken bu düğme yazıcıyı açar. Yazıcı açıkken bu düğmeye basıldığında kontrol panelinde bir düğme görüntülenir. Bu menüde Uyku moduna girmeyi, yeniden başlatmayı veya yazıcıyı kapatmayı seçebilirsiniz. Yazıcı açık olmasına rağmen düşük güç modu veya Uyku modundayken bu düğmeye basmak yazıcıyı uyandırır. Yazıcı açıkken bu düğmeye 10 saniye basıldığında yazıcı kapatılır. Bu düğme, yazıcının güç durumunu göstermek için yanıp söner. Işık yavaş yanıp sönerken yazıcı, düşük güç modunda veya uyku modundadır. Işık hızlı yanıp sönerken yazıcı kapatılıyordur veya bir düşük güç modundan çıkıyordur.
2	Dokunmatik Ekran	Ekran, bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
3	Ana Sayfa Düğmesi	Bu düğme, yazıcının kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim için Ana Sayfa menüsüne erişim sağlar.
4	NFC Alanı (İsteğe bağlı)	Yakın Alan İletişimi (NFC), aygıtların birbirlerine 10 cm (4 inç) mesafede olduklarında iletişim kurmasını sağlayan bir teknolojidir. Ağ arabirimi elde etmek veya aygıtınız ile yazıcı arasında bir TCP/IP bağlantısı kurmak için NFC alanını kullanın. Not: Gösterge, NFC etkin olduğunda görünür.
5	Durum LED'i	Bu ışık, yazıcı durumunu göstermek için mavi veya sarı renkte yanıp söner. Mavi Başarılı bir Kimlik Doğrulama isteğini onaylamak için bir kez mavi yanıp söner. Kontrol panelinde başlatılan bir kopyalama veya yazdırma işi için bir kez yavaş olarak mavi yanıp söner. Ağdan alınan faks veya yazdırma işi için iki kez mavi yanıp söner. Güç açılırken veya bir Wi-Fi Direct bağlantı isteğinin algılandığını belirtmek için mavi renkte hızlı yanıp söner. Sarı

ÖĞE	ADI	TANIM
		İlgilenmeniz gereken bir hata durumunu ya da uyarıyı belirtmek için sarı yanıp söner. Örneğin, bir toner bitmesi, kağıt sıkışması veya geçerli iş için kağıt bitmesi durumu. Ayrıca bir sistem hatasını göstermek için sarı yanıp söner ve bu genellikle bir hata koduyla ilişkilidir.
6	Bildirim Afişi	Bildirimler ve mesajlar uygulama alanı altında bir açılır afişte görüntülenir. Tam bildirim görüntülemek için afişin ortasında dokununuz. Bilgileri inceledikten sonra kapatmak için X 'e dokununuz.
7	Duraklat Simgesi	Bir iş taranırken ya da işlenirken, bir Duraklatma simgesi bildirim afiş alanında görünür. Geçerli işi duraklatmak için, Duraklat simgesine dokununuz. İş sürdürme ya da silme seçeneği ile iş duraklar.

Güç Seçenekleri

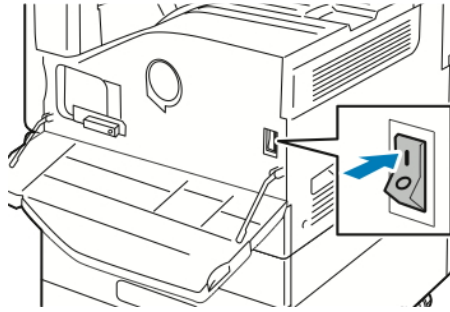
Güç/Uyku düğmesi, kontrol panelindeki yegane çok işlevli düğmedir.

- Güç anahtarı ile birlikte kullanıldığında, **Güç/Uyku** düğmesi yazıcıyı açar.
- Yazıcı zaten açıksa, **Güç/Uyku** düğmesi şunlar için kullanılabilir:
 - Yazıcıyı yeniden başlat
 - Uyku moduna girme ya da çıkma
 - Düşük güç moduna girme ya da çıkma
- **Güç/Uyku** düğmesi ayrıca yazıcı düşük güç modundayken yanıp söner.

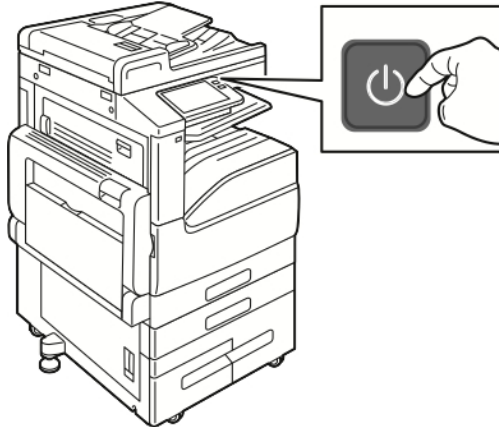
YAZICIYI AÇMA

Yazıcıyı açmak için:

1. Ön kapağı açın, ardından güç anahtarını **Açık** konuma getirin.



2. Yazıcı kontrol panelinde **Güç/Uyandır** düğmesine basın.

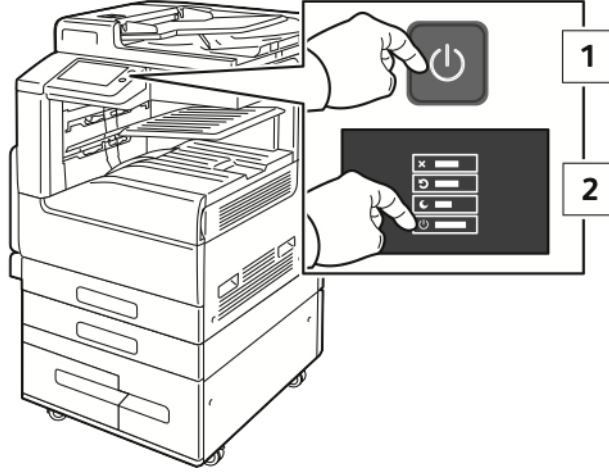


Dikkat: Yazıcı açılırken güç kablosunu çıkarmayın.

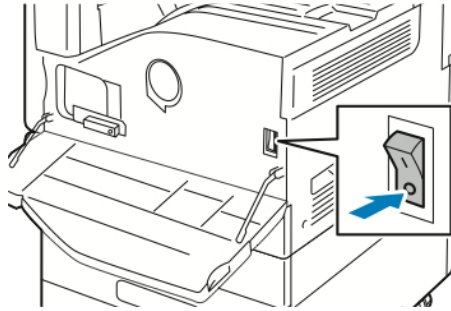
YAZICIYI KAPATMA

Yazıcıyı kapatmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Güç/Uyku** düğmesine basın, ardından **Kapat**'a dokununuz.



2. Ön kapağı açın, ardından güç anahtarını kapatın.



Dikkat: Yazıcı kapanırken güç kablosunu çıkarmayınız.

UYKU MODUNA VE DÜŞÜK GÜÇ MODUNA GİRME VE ÇIKMA

Yazıcı açık ama Uyku Modunda ya da Düşük Güç Modunda iken:

- Dokunmatik ekran boş görünür ve yanıt vermez.
- Yazıcı, bağlanan bir ağıttan veri aldığı anda Düşük Güç veya Uyku modundan otomatik olarak çıkar.

Yazıcıyı manuel olarak uyandırmak için **Güç/Uyandırma** düğmesine basın.

ENERJİ TASARRUFU

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

Üç güç tasarrufu modu seviyesi vardır.

- **Düşük Güç Zaman Aşımı:** Yazıcı Hazır modundan Düşük Güç moduna geçerek bekleme gücü tüketimini azaltır.
- **Uyku Zaman Aşımı:** Yazıcı, güç tüketimini daha da azaltmak için Düşük Güç modundan Uyku moduna geçer.

Yazıcıya Erişim

HESAP

Hesaplama, üretilen baskı, kopyalama, tarama ve faks görünümelerini ve bunları kimin ürettiğini izler.

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

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

OTURUM AÇMA

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

Kontrol Panelinden Oturum Açma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun.
3. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **Enter** ögesine dokunun.
4. İstenirse parolayı girin ve **Giriş**'e dokunun.



Not: Bir sistem yöneticisi olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

5. **Tamam** ögesine dokunun.



Not: Parola korumalı her bir hizmete erişmek için Kullanıcı Adı ve Parolasını girin.

Yerel Doğrulama İçin NIST 800-171 İle İlgili İşlevler

Şirketlere yönelik kritik siber güvenlik altyapısını iyileştirmek için Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Ulusal Standartlar ve Teknoloji Enstitüsü (NIST), Siber Güvenlik Çerçevesini (CSF) oluşturmuştur. Sistem yöneticisi, Embedded Web Server üzerinden NIST 800-171r2 uyumlu ayarları değiştirebilir. NIST 800-171r2 ile ilgili işlevler şu özellikleri içerir:

Kullanıcı Kimliğinin Yeniden Kullanımını Önleme

Sistem yöneticisi, yazıcıyı, kullanıcı kimliğinin son kullanıldığı tarihten itibaren 1-999 gün arasında, belirli bir zaman aralığı boyunca o kullanıcı kimliği değerinin yeniden kullanılmasını engelleyecek şekilde yapılandırabilir. Sistem yöneticisi, Embedded Web Server üzerinden gün sayısını değiştirebilir.

Otomatik Kullanıcı Kimliği Engelleme

Yazıcı, yazıcıda belirli bir süre boyunca oturum açmamış kullanıcı hesaplarını devre dışı bırakabilir. Sistem

yöneticisi bu gün sayısını 1–999 arasında ayarlayabilir. Hesabınız belirlenen sürenin sonunda kilitlenirse ve yazıcıya erişemiyorsanız destek için sistem yöneticinize danışın.

Parola Kompleksliği

Bir parola oluşturduğunuzda yazıcı, önceki parolada geçen belirli sayıda karakterin yeniden kullanılmasını sınırlandırır. Sistem yöneticisi, yeniden kullanılabilir maksimum karakter sayısını 1 ile 63 arasında belirler. Yazıcı, yeniden kullanılabilir maksimum karakter sayısını aşan yeni parolaları reddeder. Parolanızı değiştirirken bir hatayla karşılaşırsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçin ve yazıcınız için geçerli parola kompleksliği gereksinimlerine uygun hareket edin.

Örneğin, maksimum karakter sayısı, 3 olarak ayarlanmışsa TEST123 olan parola, TEST444 olarak değiştirilemez, çünkü önceki paroladan dört karakter içermektedir. Önceki paroladan sadece üç karakter içerdiğinden GOOD123 parolası geçerli bir parola olacaktır.

Parolayı Yeniden Kullanma

Son kullanılan parolaların yeniden kullanılmasını engellemek için sistem yöneticisi bir kullanıcının bir parolayı yeniden kullanmasına izin verilmeden önce belirli bir zaman aralığı belirleyebilir. Bu aralık 1 ile 10 arasındadır. Parolanızı değiştirirken bir hatayla karşılaşırsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçin ve yazıcınız için geçerli parola kompleksliği gereksinimlerine uygun hareket edin.

Geçici Parola

Sistem yöneticisi bir kullanıcı hesabı oluşturduktan veya aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak hesap parolasını değiştirdikten veya sıfırladıktan sonra yazıcı bir parola değişikliği mesajı görüntüleyebilir:

- Ekle
- Düzenle
- Parolayı Sıfırla

Seçenek etkinleştirildiğinde sistem yöneticisi tarafından ayarlanan parola geçici bir parola olarak değerlendirilir. Geçici bir parolayla oturum açtığınızda yazıcı sizden parolanızı değiştirmenizi isteyecektir. Bir güvenlik özelliği olarak, yazıcıda ilk defa oturum açmadan önce parolanızı değiştirmeniz gerekir. Geçici parola değiştirilene kadar o kullanıcı için EIP veya SNMP üzerinden uzaktan doğrulama girişimleri başarısız olur. Destek için sistem yöneticinizle iletişime geçin.

Kullanıcı Hesabı Kilitleme

Bir kullanıcı hesabı için belirtilen sayıda başarısız oturum açma girişi sonrasında yazıcı ilgili hesabı kilitler. Yazıcıda uzun bir süre boyunca oturum açmazsanız hesabınız otomatik olarak devre dışı bırakılabilir. Destek için sistem yöneticinizle iletişime geçin.

Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

KOLAY KİMLİK DOĞRULAMA

Genel Amaçlı Yetkilendirme etkin olduğunda, kullanıcılar kontrol panelinde ön programlı bir kimlik kartını bir Yakınlık Kart Okuyucusundan geçirir. Bu yöntemi kullanmak için bir USB kart okuyucusu ve Xerox® Genel Amaçlı Kimlik Doğrulaması API'sini destekleyen bir kimlik doğrulama sunucusu satın alın ve yükleyin.

AKILLI KART

Xerox cihazınıza bir Ortak Erişim Kartı sistemi takıldığında, yazıcıya erişim için bir Akıllı Kart kullanılması gerekir. Cihazınız ile uyumlu çeşitli kart okuyucu modelleri vardır. Yazıcıya erişmek için önceden programlanmış kimlik kartını okuyucuya sokun ya da kartı okuyucu üzerine yerleştirin. Ekstra güvenlik kimlik bilgileri gerekiyorsa, oturum bilgilerini kontrol paneline girin.

Cihazınızda bir Ortak Erişim Kartı sistemi yapılandırma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Xerox® VersaLink® Ortak Erişim Kartı Sistemi Yapılandırma Kılavuzu*, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Uygulamalara Giriş

Xerox Uygulamaları cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Standart Uygulamalar zaten yüklüdür ve Ana Sayfa ekranında görünmektedir. Bazı uygulamalar standart olarak yüklenmiştir, ancak cihazınızı ilk kullandığınızda bunlar gizlenir.

Oturum açtığınızda, kişisel hesabınız için yapılandırılan uygulamalar kontrol panelinde görünür.

Cihazınız için Xerox® Uygulama Galerisinden başka Uygulamalar indirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir.

Aşağıdaki Bilgi Sayfaları mevcuttur:

ADI	ADI	AÇIKLAMA
	Yapılandırma Raporu	Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi yazıcı bilgilerini sağlar.
	Faturalama Özeti Raporu	Faturalama Özeti Raporu aygıt hakkındaki bilgileri ve faturalama sayaçları ile sayfa sayılarının ayrıntılı bir listesini sunar.
	Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu	Sarf Malzemeleri Kullanımı Raporu, kapsam bilgisini ve yeniden sarf malzemesi siparişi için parça numaralarını sunar.
	PostScript Yazı Tipi Listesi	PostScript Yazı Tipi Listesi, yazıcıda mevcut tüm PostScript yazı tiplerinin bir baskısını sunar.
	PCL Yazı Tipi Listesi	PLC Yazı Tipi Listesi, yazıcıda mevcut tüm PLC yazı tiplerinin bir baskısını sunar.
	Demo Yazdırma	Demo Yazdırma geçerli yazdırma kalitesinin gösterimini sağlar.
	Başlangıç Sayfası	Başlangıç Sayfası temel yazıcı yapılandırmasını ve ağ bilgisini sunar.
	İş Geçmişi Raporu	Yazıcı, önceki yazdırma işleri ile ilgili tarih, saat, iş türü, doküman adı, çıktı rengi (sadece renkli cihazlar için), kağıt boyutu, sayfa sayısı ve sonuçlar gibi bilgileri saklar. En fazla 200 işin durumu, İş Geçmişi Raporu üzerinde yazdırılır.

BİLGİ SAYFALARINI YAZDIRMA

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
3. Bir bilgi sayfasını yazdırmak için gereken sayfaya dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

YAPILANDIRMA RAPORU

Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi ürün bilgilerini sağlar.

Onay Raporunu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Yapılandırma Raporu**'na dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) yazıcıya yüklenmiş olan yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için gerekenler:

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

EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) ERİŞİMİ

Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

YAZICINIZIN IP ADRESİNİ BULMA

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücüsünü yüklemek için, genellikle yazıcınızın IP adresinin bilinmesi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) üzerinden erişmek için de kullanılır. Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.



Not: TCP/IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için yazıcının 2 dakika açık kalmasını bekleyin. TCP/IP adresi 0.0.0.0 ise veya 169 ile başlıyorsa, bir ağ bağlantı sorunu olduğunu gösterir. Ancak, Wi-Fi birincil Ethernet bağlantısı olarak ayarlanmışsa, yazıcının IP adresinde 0.0.0.0 gösterildiğine dikkat edin.

IP Yazıcı Adresini Kontrol Panelinde Görüntüleme

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında** öğesine dokunun.
3. Ekrandaki IP adresini kaydedin.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan Alma

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Yapılandırma Raporu**'na dokunun.

IP adresi IPv4 ya da IPv6 için Yapılandırma Raporunun Bağlantı bölümünde görünür.

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

EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) İÇİN SERTİFİKALAR

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

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

Sertifika alma, yükleme ve etkinleştirme hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

YAPILANDIRMA RAPORUNU EMBEDDED WEB SERVER'DAN (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) İNDİRME

Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma Raporunun bir kopyasını bilgisayarınızın sabit sürücüsüne indirebilir ve kaydedebilirsiniz. Yazılım sürümleri, yapılandırmalar ve uyumluluk bilgilerini karşılaştırmak için birden çok cihazda gelen Yapılandırma Raporlarını kullanın.

Yapılandırma Raporunun bir kopyasını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) indirmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
Yazıcınızın IP adresi hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).
2. Yapılandırma Raporunu açmak için sayfanın altında kaydırın, ardından Hızlı Bağlantılar kısmında **Yapılandırma Raporunu İndir**'i tıklayın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın.

Doküman bilgisayarınızın sabit sürücüsündeki varsayılan indirme konumunda otomatik olarak bir XML dosyası şeklinde kaydedilir. Yapılandırma Raporunu açmak için bir XML görüntüleyici kullanın.

UZAKTAN KONTROL PANELİ ÖZELLİĞİ

Embedded Web Server'daki Uzaktan Kontrol Paneli özelliği yazıcı kontrol paneline uzaktan bir Web tarayıcısı ile erişmenizi sağlar.

Uzaktan Kontrol Paneli'ne erişmek için önce özelliği etkinleştirin. Ayrıntılar için sistem yöneticinizle görüşün ya da www.xerox.com/office/VLB71XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
Yazıcınızın IP adresi hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

2. Hızlı Bağlantılar alanında, **Uzaktan Kontrol Paneli**'ni tıklayın.



Not: Uzaktan Kontrol Paneli seçeneği görünmüyorsa ya da yüklenemiyorsa, sistem yöneticisi ile görüşün.

3. Cihaza uzaktan bağlandığınızda diğer kullanıcıların cihaz kontrol paneline erişimini kısıtlamak için **Cihaz Kontrol Panelini Kilit**le seçeneğini tıklayın.



Not: Yerel kullanıcı kontrol paneline cihaz kontrol paneli kilitliken erişmeye çalışırsa, kontrol paneli yanıt vermez. Kontrol panelinde, kontrol panelinin kilitli olduğunu ve cihazın uzaktan kontrol edildiğini onaylayan bir mesaj görünür.

4. Cihaz kontrol paneline uzaktan erişimi etkinleştirmek için **Oturum Talep Et**'i tıklayın. Uzaktan kontrol paneli yerel kontrol paneline bir istek gönderir.

- Yerel kontrol paneli etkin değilse, uzaktan kontrol paneli oturumu otomatik olarak etkinleştirilir.
- Cihazda bir yerel kullanıcı etkinse, yerel kontrol panelinde bir Uzak Oturum İsteği mesajı görünür. Yerel kullanıcı isteği kabul etmeyi ya da reddetmeyi seçer. İstek kabul edilirse, uzaktan kontrol paneli oturumu etkinleşir. İstek reddedilirse, Embedded Web Server'da bir İstek Reddedildi mesajı görünür.



Not: Sistem yöneticisi bir uzak oturum istiyorsa, istek reddedilirse, yerel oturumu devre dışı bırakmak için bir seçenek görüntülenir.

Yükleme ve Kurulum

Referans için:

- *Kurulum Kılavuzu* yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) şu adrestedir: www.xerox.com/office/VLB71XXdocs

YÜKLEME VE KURULUMA GENEL BAKIŞ

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın, ardından yazıcı sürücüsü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağa ya da kablosuz bağlantıya bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ merkezleri ve switch'leri, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişim sağlar.

Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

YAZICI İÇİN BİR KONUM SEÇME

1. 10–32°C (50–90°F) arasındaki sıcaklığa ve % 10–85 bağıl neme sahip, tozsuz bir ortam seçin.



Not: Ani sıcaklık değişimleri baskı kalitesini etkileyebilir. Soğuk bir odanın aniden ısıtılması, görüntü aktarımına doğrudan müdahale ederek yazıcı içinde yoğunlaşmaya neden olabilir.

2. Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağının da yüzeye sağlam bir şekilde yerleştiği yatay bir konumda olmalıdır. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Ağırlıklar ve Boyutlar](#). Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için bkz. [Toplam Alan Gereklilikleri](#).
3. Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlanmaya hazırsınız.

Yazıcıya Bağlanma

BİR BAĞLANTI YÖNTEMİ SEÇME

Yazıcı, bilgisayarınıza bir USB kablosu, bir Ethernet kablosu ya da kablosuz bağlantı kullanarak bağlayabilirsiniz. Seçtiğiniz yöntem bilgisayarınızın bir ağa bağlı olup olmamasına göre değişir. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantıdır ve kurulum için en kolay yoldur. Bir Ethernet bağlantısı bir ağa bağlanmak için kullanılır. Bir ağ bağlantısı kullanıyorsanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını anlamanız önemlidir.



Not: Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır.

USB

Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak ağ bağlantısı kadar hızlı değildir.



Not: Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişmek için bir ağ bağlantısı gereklidir.

Ağ...

Bilgisayarınız bir ofis ağına ya da ev ağına bağlıysa, yazıcınızı bir Ethernet kablosu kullanarak ağınıza bağlayın. Yazıcıyı Ethernet aracılığıyla doğrudan bilgisayara bağlayamazsınız. Bir yönlendirici ya da ağ anahtarı üzerinden bir bağlantı gereklidir. Bir Ethernet ağı bir ya da daha fazla bilgisayar için kullanılabilir ve bir çok yazıcı ve sistemi aynı anda destekler. Ethernet bağlantısı tipik olarak USB'den daha hızlıdır ve Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişmenizi sağlar.

Kablosuz Ağ

Ortamınızda bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası varsa, yazıcıyı ağa bir kablosuz bağlantı ile bağlayabilirsiniz. Bir kablosuz ağ bağlantısı, kablolu bağlantı ile aynı erişimi ve hizmetleri sunar. Bir kablosuz ağ bağlantısı tipik olarak USB'den hızlıdır ve Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.

Telefon

Faks göndermek ve almak için çok işlevli yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması gerekir.

USB KULLANARAK BİLGİSAYARA BAĞLANMA

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 ve Windows Server 2019.
- macOS 10.15 ve üzeri.
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

1. Standart A/B USB 2.0 ya da USB 3.0 kablusunun **B** ucunu yazıcının arkasındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.

2. USB kablusunun **A** ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görüntülenirse pencereyi kapatın.
4. Yazdırma sürücüsünü yükleyin.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#).

KABLOLU BİR AĞA BAĞLAMA

1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
2. Yazıcıdan ağ ya da yönlendirici yuvasına Kategori 5 ya da daha iyi bir Ethernet kablosu takın. Bir Ethernet switch ya da yönlendirici ile iki ya da daha fazla Ethernet kablosu kullanın. Bilgisayarı switch ya da yönlendiriciye bir kablo ile bağlayın, ardından yazıcıyı switch ya da yönlendiriciye ikinci kabloyla bağlayın. Switch ya da yönlendirici üzerindeki veri aktarma bağlantısı dışında herhangi bir bağlantı noktasına bağlayın.
3. Güç kablusunu takın, ardından yazıcının fişini takın ve aygıtı açın.
4. Ağ IP yazıcı adresini belirleyin, ya da yazıcıyı otomatik yazıcı IP'si belirlemek için ayarlayın. Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

KABLOSUZ BİR AĞA BAĞLAMA

Kablosuz bir yerel alan ağı (WLAN) 2 ya da daha fazla aygıtı bir LAN dahilinde fiziksel bağlantı olmadan bağlamak için yol sunar. Yazıcı, bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası içeren bir kablosuz LAN'a bağlanabilir. Yazıcıyı bir kablosuz ağa bağlamadan önce, kablosuz yönlendirici bir hizmet ayar tanımlayıcısı (SSID) ve gerekli tüm kimlik bilgileri ile yapılandırılmıştır.



Not: Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.

Yazıcıyı Kablosuz Ağ için Yapılandırma



Not: Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırmadan önce, Xerox® Kablosuz Ağ Adaptörü Kiti'ni takın.

Kablosuz Ağ Adaptörü Kiti satın aldıysanız ve yüklediyseniz, cihazı bir kablosuz ağa bağlayabilirsiniz. Cihaz bir kablolu ağa bağlıysa, kablosuz ağ bağlantısı ayarlarını cihazda ya da Embedded Web Server'ı kullanarak yapılandırabilirsiniz. Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırmayla ilgili daha fazla bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Kablosuz Ağ Adaptörü takıldıktan sonra, ancak gerektiği zaman çıkarın. Adaptörü çıkarma hakkındaki bilgiler için bkz. [Kablosuz Ağ Adaptörünü Çıkarma](#).

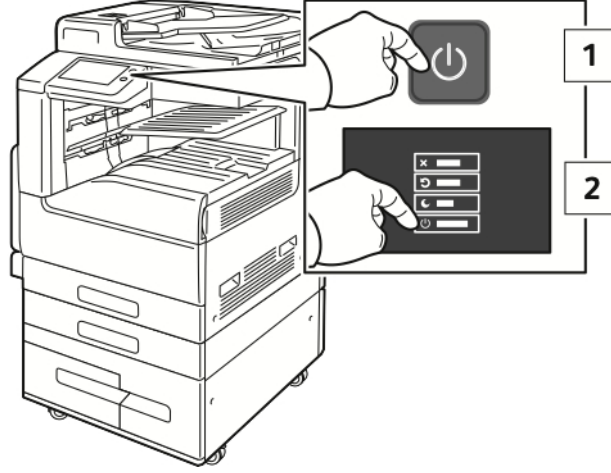
Kablosuz Ağ Adaptörünü Takma

İsteğe bağlı kablosuz ağ adaptörü, kontrol kartının arkasına takılır. Adaptör takıldıktan ve kablosuz ağ etkinleştirilip yapılandırıldıktan sonra adaptör bir kablosuz ağa bağlanabilir.

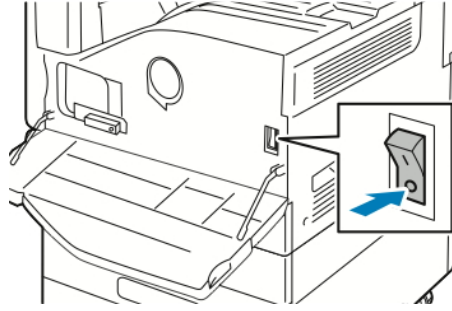
Kablosuz Ağ Adaptörü'nü takmak için:

1. Yazıcıyı kapatın.

- a. Kontrol panelinde **Güç/Uyku** düğmesine basın, ardından **Kapat**'a dokununuz.



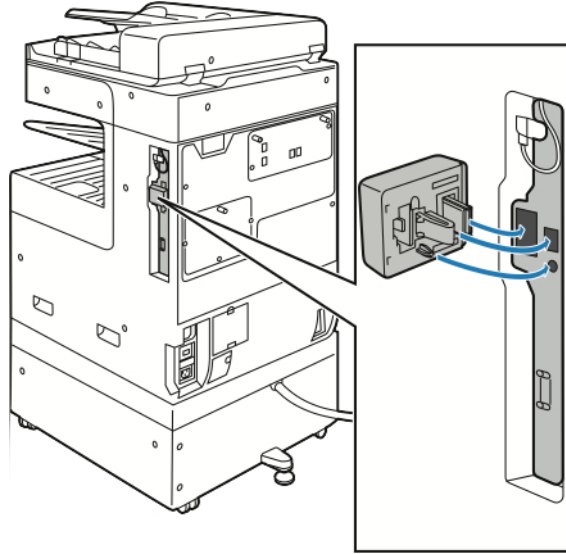
- b. Ön kapağı açın, ardından ana güç anahtarını **Kapalı** konuma getirin.



! **Dikkat:** Yazıcının zarar görmesini önlemek için yazıcı kapanırken güç kablosunu çıkarmayın.

2. Kablosuz Ağ Adaptörünün paketini açın.

3. Kablosuz Ağ Adaptörü'nü takmak için, Kablosuz Ağ Adaptörü ile verilen talimatları izleyin.



Dikkat: Adaptörü çekmek hasar verebilir. Adaptör takıldığında, yalnızca gerekiyorsa ve Kablosuz Ağ Adaptörü çıkarma talimatlarında isteniyorsa çıkarın.

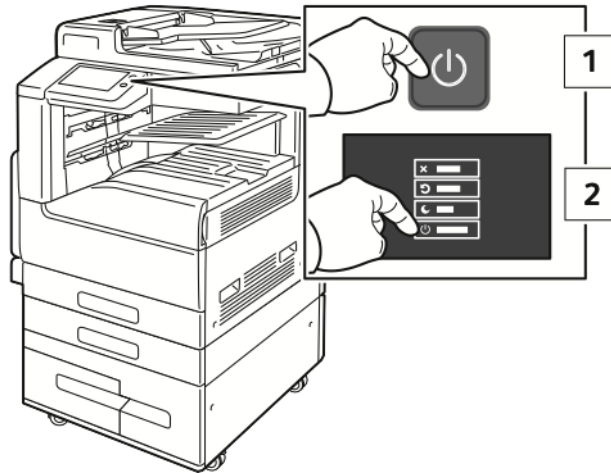
Ayrıntılar için bkz. **Kablosuz Ağ Adaptörünü Çıkarma**.

4. Wi-Fi Ayarlarını yapılandırın. Wi-Fi ayarlarını yapılandırma hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

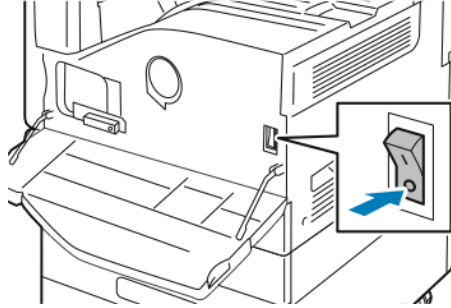
Kablosuz Ağ Adaptörünü Çıkarma

Kablosuz Ağ Adaptörünü çıkarmak için:

1. Yazıcıyı kapatın:
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Güç/Uyku** düğmesine basın, ardından **Kapat**'a dokununuz.

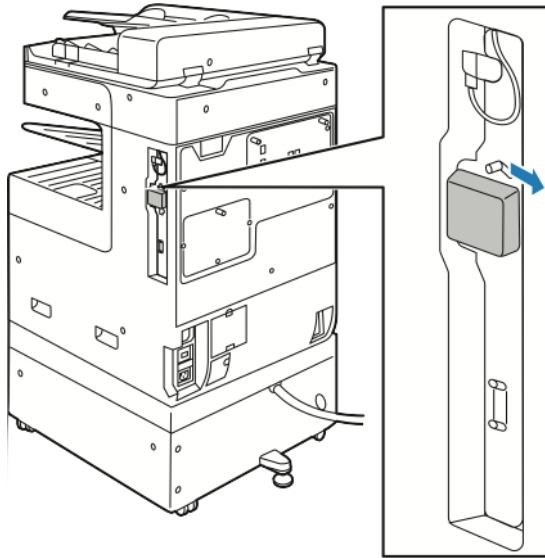


- b. Yazıcının bir güç kapatma prosedürünü tamamlamasını bekleyin. Tamamlandığında dokunmatik ekran boş görünür.
- c. Ön kapağı açın, ardından ana güç anahtarını **Kapalı** konuma getirin.



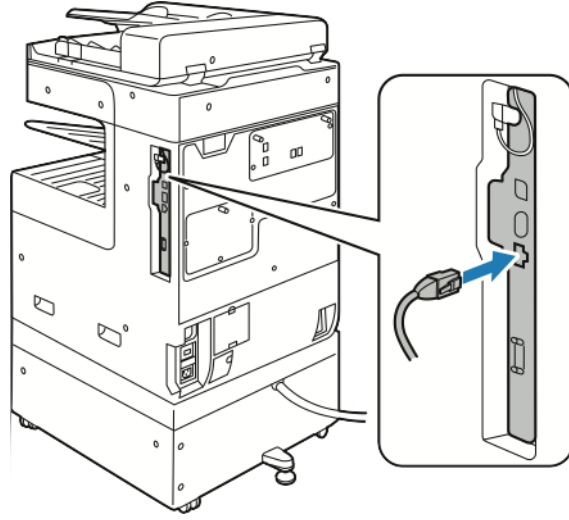
Dikkat: Yazıcının zarar görmesini önlemek için yazıcı kapanırken güç kablosunu çıkarmayın.

2. Kablosuz Ağ Adaptörünü yazıcının yan tarafındaki bağlantı panelinden bırakmak için adaptörü nazıkçe kavrayın ve serbest bırakma kolunu yana itin. Adaptörü dikkatle yazıcıdan çekin.



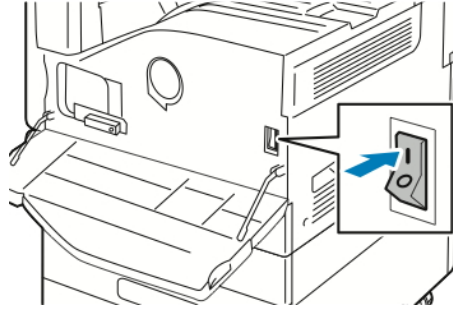
Dikkat: Kablosuz Ağ Adaptörünü çekerken zorlamayın. Mandal düzgün şekilde serbest kaldıysa adaptör kolayca dışarı çıkarılır. Adaptörü çekmek aygıtı zarar verebilir.

3. Yazıcıyı bilgisayarınıza bir USB kablusuyla veya Ethernet kablusuyla ağa bağlayın.

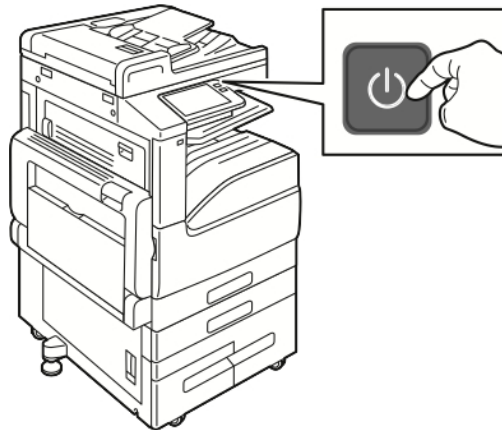


4. Yazıcıyı açın:

- a. Ön kapağı açın, ardından ana güç anahtarını **Açık** konuma getirin.



- b. Yazıcı kontrol panelinde **Güç/Uyandır** düğmesine basın.



Yazıcı önceden kablosuz bir ağ ortamına yüklenmişse, bu ortamdan gelen kurulum ve yapılandırma bilgisini tutuyor olabilir. Yazıcının önceki ağa bağlanmaya çalışmasını önlemek için, kablosuz ayarlarını sıfırlayın. Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Kontrol Panelinde Bir Wi-Fi Ağına Bağlanma

Kontrol panelinde bir Wi-Fi ağına bağlanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
 3. **Cihaz > Bağlantı > Wi-Fi**'a dokunun.
 4. Wi-Fi özelliğini etkinleştirmek için etkinleştirme değiştirme düğmesine dokunun.
 5. Varolan bir Wi-Fi ağına otomatik olarak bağlanmak için:
 - a. Kullanılabilir Wi-Fi ağları listesinde, gerekli ağı tıklatın. Gerekli Wi-Fi ağı listede değilse ya da gerekli ağ WPS kullanıyorsa, bağlantıyı manuel olarak yapılandırın. Ayrıntılı bilgi için bir sonraki adıma geçin.
 - b. Gerekliyse ağda oturum açmak için parolayı yazın.
 - c. Bir Wi-Fi frekans bandı seçmek için **Wi-Fi Bandı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin. Varsayılan olarak Wi-Fi frekans bandı OTOMATİK olarak ayarlıdır.
 - d. **Tamam**'a dokunun.
 6. Bir Wi-Fi ağına manuel olarak bağlanmak için:
 - a. **Manuel Kurulum**'a dokunun.
 - b. İlk alanda, Wi-Fi ağı için bir ad yazın, ardından **Enter**'a dokunun.
 - c. **Ağ Türü**'ne dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - d. **Güvenlik**'e dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - e. **Wi-Fi Korumalı Kurulum (WPS)** öğesine dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
-  Not: Bir Basmalı Düğme Bağlantısı (PBC) ile bir WPS kurulumu için **PBC**'yi seçin.
- f. **Tamam** öğesine dokunun.

Birincil Ağ Kontrol Panelinde Yapılandırma

Birincil ağ bağlantısı türünü cihaz kontrol panelinde ayarlayabilirsiniz.

- Bir Birincil Ağ ayarı ancak isteğe bağlı Wi-Fi ağ bağlantı kiti takıldığında ve etkinleştirildiğinde gereklidir.
- Varsayılan olarak, bir Wi-Fi ağ bağlantısı olmadan, birincil ağ Ethernet olarak ayarlanır. Kit takıldığında ve etkinleştirildiğinde, cihaz iki ağ bağlantısı alır. Bir ağ bağlantısı birincil, diğer ağ bağlantısı ikincildir.

- Wi-Fi ağ bağlantısı modülünü çıkartırsanız, birincil ağ bağlantısı Ethernet olarak ayarlanır.

Aşağıdaki özellikler yalnızca ana ağ bağlantısı üzerinden kullanılabilir:

- IPsec
- SMTP
- SNTP
- WSD tarama
- SFTP'te Tara, SMB'ye Tara, E-postaya Tara
- LDAP
- UPnP keşif
- ThinPrint
- EIP Web Service

Birincil ağı kontrol panelinde yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. **Cihaz > Bağlantı > Birincil Ağ**'a dokununuz.
4. Cihaz için uygun ağ bağlantı türünü seçin.
5. Değişiklikleri uygulamak ve cihazı yeniden başlatmak için, komut isteminde, **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokununuz.

Wi-Fi Direct'e Bağlanma

Yazınıza tablet, bilgisayar ya da akıllı telefon gibi bir Wi-Fi mobil aygıttan Wi-Fi Direct kullanarak bağlanabilirsiniz. Wi-Fi Direct varsayılan olarak devre dışıdır.



Not: Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.

Wi-Fi Direct ile Mobil Aygıtınızdan Bağlanma

Wi-Fi Direct ile bağlanmak için mobil aygıtınızda verilen talimatları izleyin.

TELEFON HATTINA BAĞLAMA



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

1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
2. No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük bir standart RJ11 kablosunu yazıcının arkasındaki Hat bağlantı noktasına bağlayın.

3. RJ11 kablusunun diğer ucunu çalışan bir telefon hattına bağlayın.
4. Yazıcıyı açın.
5. Faks işlevlerini etkinleştirin ve yapılandırın.

AİRPRINT'İ YAPILANDIRMA



AirPrint, Apple iOS tabanlı mobil aygıtlardan ve Mac OS tabanlı aygıtlardan bir yazıcı sürücüsü yüklemesi gerekmeyen kablolu ya da kablosuz yazdırmanızı sağlayan bir yazılım özelliğidir. AirPrint özelliği etkin yazıcılar, doğrudan bir Mac, iPhone, iPad, ya da iPod touch'dan yazdırmanıza ya da faks göndermenize izin verir. Bir yazdırma sürücüsü kullanmadan kablolu veya kablosuz bir aygıttan yazdırmak için AirPrint'i kullanabilirsiniz.

- Tüm uygulamalar AirPrint'i desteklemez.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır.
- AirPrint özelliğinin çalışması için hem IPP hem de Bonjour® (mDNS) protokollerinin etkinleştirilmesi gerekir.
- AirPrint işi gönderen aygıtın da yazıcıyla aynı alt ağda olması gerekir. Aygıtların farklı alt ağlardan yazdırmasına olanak sağlamak için, ağınıza, çok noktaya DNS trafiğini tüm alt ağlar üzerinden geçirecek şekilde yapılandırın.
- macOS yazıcı mutlaka macOS 10.15 veya daha üst bir sürümde olmalıdır.
- AirPrint özelliği etkin yazıcılar, iOS'un son sürümü yüklü tüm iPad modelleri, iPhone (3GS veya daha sonraki modelleri) ve iPod touch (3. nesil ve daha sonraki modelleri) ile çalışır.

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

Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa > Bağlantı** ögesini tıklayın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın.

3. Mobil Yazdırma için **AirPrint**'i tıklayın.
4. AirPrint'i etkinleştirmek için **Etkinleştir** açma/kapama düğmesini tıklayın.



Not: Hem IPP hem de Bonjour® (mDNS) etkinleştirilmişse, AirPrint®, varsayılan olarak etkinleşir.

- Yazıcının adını değiştirmek için, Name (Ad) alanına yeni bir ad girin.
- Yazıcıya konum bilgisi girmek için Location (Konum) alanına yazıcının bulunduğu yeri girin.
- Yazıcıya fiziksel konum bilgisi veya adres girmek için Geo-Location (Coğrafi Konum) alanına, enlem ve boylam koordinatlarını ondalık biçimde girin. Örneğin, konumu girerken 45.325026, -122.766831 gibi koordinatlar kullanın.

5. **Tamam**'i tıklayın.
6. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'i tıklayın.

Başlangıç Yazıcı Kurulumu

Yazıcı yazılımı yüklenmeden önce yazıcının düzgün kurulduğunu doğrulayın. Kurulum isteğe bağlı özelliklerin etkinleştirilmesini ve Ethernet ağ bağlantısı için bir IP adresinin atanmasını içerir. Yükleme sihirbazı, yazıcı ilk açıldığında otomatik olarak başlatılır. Yükleme sihirbazı sistem yöneticisinden aşağıdaki ayarları yapılandırmasını ister:

- Dil
- Ağ Bağlantısı
- Proxy Sunucusu Ayarları
- Tarih ve Saat
- Ölçüler
- LDAP Ayarları
- Uygulama Kurulumu
- Güvenlik Ayarları

Yapılandırma ve yazıcı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

XEROX® EASY ASSIST (XEA) UYGULAMASI

Xerox Easy Assist uygulaması, akıllı telefonunuzdan yazıcınıza erişmenize ve yazıcınızı yapılandırmanıza izin verir. Yazıcınıza akıllı telefonunuzdan erişmek için Xerox Easy Assist uygulamasını mobil cihazınıza indirin ve kurun. Xerox Easy Assist uygulamasını akıllı telefonunuza kurarak yeni yazıcınızı kolayca kurabilir, yapılandırmasını yönetebilir, sarf malzeme gereksinimlerini gösteren uyarıları alabilir ve sarf malzeme siparişi verebilir ve yazıcınız için canlı sorun giderme desteği alabilirsiniz.

Xerox Easy Assist uygulamasını akıllı telefonunuza kurmak için bir QR Kodunu taratmanız veya Apple App Store veya Google Play Store'dan uygulamayı aratmanız gerekir. İki tipte XEA QR Kodu mevcuttur:

- XEA uygulamasını edinmek için QR Kodu: Bu QR Kodu, uygulamanın ilk kurulumu için geçerlidir. Xerox Easy Assist uygulamasını ilk defa kurmak için akıllı telefonunuzun kamerasını kullanarak bu QR Kodunu taratmanız gerekir. Bu QR Kodunu yazıcının kutusunda veya yazıcınızla birlikte verilen *XEA QR Kodu Formunda* bulabilirsiniz. XEA QR Kodu için şu konumlara bakın:

- XEA QR Kodu Formu
- Yazıcının kutusu
- Cihaz Kurulum Sihirbazı

Daha fazla bilgi için bkz. [Xerox® Easy Assist \(XEA\) Uygulamasıyla İlk Kurulum](#).

- Mobil cihazın yazıcıya bağlanması için QR Kodu: Bu QR Kodu, akıllı telefonunuz ile yazıcınız arasında bir Kablosuz ağ bağlantısı kurmak içindir. Örneğin, Wi-Fi Direct'e bağlantı yapabilirsiniz. Bu QR Kodunu cihaz Kurulum Sihirbazında bulabilirsiniz. QR Kodu, akıllı telefonunuzu ve yazıcınızı teknik bilgileri manuel olarak girmenize gerek kalmaksızın bağlamanız için gerekli tüm kilit bilgileri içermektedir. Yazıcınızı bağlamak için Xerox Easy Assist uygulamasında bu QR Kodunu taratmanız yeterlidir.

Xerox Easy Assist uygulamasının temel özellikleri şunlardır:

Yeni Bir Yazıcı Kurma

Mevcut QR Kodunu biliyorsanız Xerox Easy Assist uygulamasının yardımıyla yeni bir Xerox yazıcıyı kurabilirsiniz. Uygulamanın Yazıcılarım ekranındaki + simgesine ve ardından **Yeni Bir Yazıcı Kur** ögesine dokununuz. Uygulamadaki talimatları takip edin.

XEZ uygulamasına bir yazıcı eklemek için yazıcının IP Adresini kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. **Xerox Easy Assist Uygulamasına Birden Fazla Yazıcı Ekleme**.

Yazıcı Durumu

Durum örneğin yazıcının hazır olup olmadığı, toner seviyesi ve her bir kaset için kağıt kaseti durumu gibi yazıcı bilgilerini gösterir. Xerox Easy Assist uygulaması üzerinden parça ve sarf malzeme siparişi verebilirsiniz. Toner seviyesi düşük görünüyorsa yeni bir toner sipariş etmek için **Toner** simgesine ve ardından **Sipariş Ver** ögesine dokununuz.

Uyarılar

Xerox Easy Assist uygulaması, yazıcınızla ilgili hatalarda veya sorunlarda sizi bilgilendirir. Hata bildirimini görüntülemek için **Zil** simgesine dokununuz.

Yazdırma

Xerox Easy Assist uygulamasını kullanarak bir yazdırma işi yürütebilirsiniz. Uygulamadan yazıcınızı seçin ve ardından **Yazdır** ögesine dokununuz. Mobil cihazınızdan yazdırmak istediğiniz belgeyi seçin, yazdırma ayarlarını yapılandırın ve **Yazdır** ögesine dokununuz.

Cihaz Ayarları

Yazıcı ayarlarınızı **Cihaz Ayarları** sekmesinden görüntülenebilir ve düzenleyebilirsiniz. İlk kurulum sırasında bir parola belirlemediyseniz mevcut yazıcı ayarlarını görüntülemek veya düzenlemek için parolanızı kurmanız gerekir.

Destek

Yazıcıyla ilgili sorunlar için Xerox Easy Assist uygulaması üzerinden destek talep edebilir ve çözüm bulabilirsiniz. Uygulamadan yazıcınızı seçin ve ardından **Destek** ögesine dokununuz. Sizi Xerox Destek Temsilcisi Canlı Sohbet Botuna bağlar.

Bilgisayar Kurulumu

Yazıcınızın Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Xerox Easy Assist uygulaması üzerinden indirebilirsiniz. Uygulamadan yazıcınızı seçin ve ardından **Bilgisayar Kurulumu** ögesine dokununuz. E-posta alanına kayıtlı e-posta adresinizi yazın ve e-postanızı eklemek için + simgesine dokununuz. Yazdırma ve Tarama Sürücülerini indirmeniz ve kurmanız için uygulama, e-posta adresine bir Hızlı Bağlantı gönderir.

Deneme Sayfası Yazdırma

Tüm ayarların doğru olduğunu kontrol etmek için bir deneme sayfası yazdırabilirsiniz. Uygulamadan yazıcınızı seçin ve ardından **Deneme Sayfası Yazdır** ögesine dokununuz.

Yazıcıyı Kaldırma

Bir yazıcıyı Xerox Easy Assist uygulamasından kaldırabilirsiniz. Uygulamada Yazıcılarım listesinden bir yazıcı seçin ve sola kaydırarak **Kaldır** ögesine dokununuz.

XEROX® EASY ASSIST (XEA) UYGULAMASIYLA İLK KURULUM

İlk kurulumu tamamlamak ve Xerox Easy Assist uygulamasını ilk defa kurmak için şu adımları takip edin:

1. Yazıcı ilk defa elektriğe bağlandıktan sonra ilk kurulum içi İlk Kurulum Sihirbazı görüntülenir. Yazıcı kontrol panelinden şu işlemleri gerçekleştirin:
 - a. **Dil** seçimini yaptıktan sonra **İleri** düğmesine dokunun.
Xerox Easy Assist Mobil Uygulaması ekranı görüntülenir.
 - b. Yazıcınızı kurmak ve yönetmek için mobil cihazınızı kullanmak için **Evet** düğmesine dokunun.
Mobil cihazınızın tipini doğrulamanız için Uygulamayı Edinin ekranı görüntülenir. Şu seçeneklerden birini seçin:
 - **iOS:** Xerox Easy Assist uygulamasını iPhone'unuza kurmak için bu seçeneği seçin.
 - **Android:** Xerox Easy Assist uygulamasını Android cihazınıza kurmak için bu seçeneği seçin.
 - **Uygulamam var:** Xerox Easy Assist uygulaması zaten mobil cihazınızda kuruluysa bu seçeneği seçin.
2. iOS veya Android seçeneğini seçerseniz uygulamayı indirmenize yardımcı olmak için bir ekran görüntülenir. Kontrol panelinden **QR Kodunu Göster** seçeneğine dokunun.
QR Kodunun bulunduğu bir ekran görüntülenir. Uygulamayı kurmak için akıllı telefonunuzla QR Kodunu taratın.
3. Xerox Easy Assist uygulamasını telefonunuza indirin ve kurun:
 - Android telefonlar için: Google Play Store'u ziyaret edin ve Xerox Easy Assist uygulamasını aratın.
 - iOS veya iPhone'lar için: Apple App Store'u ziyaret edin ve Xerox Easy Assist uygulamasını aratın.
4. Uygulamayı akıllı telefonunuza ilk defa kuruyorsanız Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesini (EULA) kabul etmek için **Kabul ediyorum** ögesine dokunun.
 **Not:** Xerox Easy Assist uygulaması, yazıcınızı kutusundan çıkarmanıza yardımcı olacak talimatlar içermektedir. Yazıcınızı kutusundan çıkarmanız yardımcı olacak bir videoyu izlemek için yazıcınızla verilen *XEA QR Kodu Formundaki* QR Kodunu akıllı telefonunuzun kamerasıyla taratın. Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesini (EULA) kabul edin ve ardından uygulamada görüntülenen talimatları takip edin.
5. Uygulamada görüntülenen talimatları takip edin. Akıllı telefonunuzu yazıcıya bağlamak için **Yazıcıma Bağlan** ögesine dokunun.
6. Yazıcı kontrol panelinden uygulamaya bağlanmak için **QR Kodunu Göster** seçeneğine dokunun. İkinci veya bağlanan QR Kodu görüntülenir.
7. QR Kodunu Xerox Easy Assist uygulamasından taratın. Uygulamada görüntülenen talimatları takip edin.
Bağlantı yapılandırıldığında akıllı telefonunuz ve yazıcınız geçici olarak aynı Kablosuz ağı paylaşır.
8. Xerox Easy Assist uygulamasının desteğiyle, genel ayarları tamamlayın ve yazıcınızı ağa kaydettirin. Genel ayarlara Yönetici Parolası, Bağlantı, Ölçü Birimleri, Tarih ve Saat, Ses, Güç Tasarrufu ayarları ve daha birçok ayar dahildir.



Not: Akıllı telefonunuzun yazıcıyla aynı Kablosuz veya kablolu ağa bağlı olduğundan ve kurulum tamamlandıktan sonra bunların iletişim kurabildiğinden emin olun.

9. Uygulamadan ilk kurulumu tamamlamak için yazıcınızın gerekli bilgilerini girin ve ardından **Kurulumu Tamamla** ögesine dokunun.

Hoş geldiniz ekranı görüntülenir.

İlk kurulum tamamlandığında Xerox Easy Assist uygulamasını kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Yeni bir yazıcı kurma
- Yazıcı durumunu kontrol etmek ve sarf malzemesi sipariş etme
- Yazdırma ve Tarama Sürücülerini indirmek
- Yazdırma
- Sorun giderme desteğine erişme
- Yazıcıyı XEA uygulaması Yazıcılarım listesinden kaldırma

Xerox Easy Assist uygulamasının özellikleri için bkz. **Xerox® Easy Assist (XEA) Uygulaması**.

XEROX EASY ASSIST UYGULAMASINA BİRDEN FAZLA YAZICI EKLEME

Yazıcınız zaten ağızda kuruluysa ve İlk Kurulum Sihirbazı tamamlandıysa XEA uygulamasını kullanarak Yazıcılarım listesine doğrudan ilave yazıcılar ekleyebilirsiniz. Ağda olan yazıcıları eklemek için XEA uygulamasının Ana sayfasını açın. Yazıcılarım ekranından + simgesine dokunun ve ardından aşağıdaki seçenekleri kontrol edin:

- **Yeni Bir Yazıcı Kurma:** Yeni bir yazıcıyı akıllı telefonunuzdaki XEA uygulaması üzerinden kurmak istiyorsanız Yazıcı Ekle ekranından **Yeni Bir Yazıcı Kur** ögesini seçin. Yazıcı kontrol panelinde ve mobil cihazınızda görüntülenen talimatları takip edin.
- **Mevcut Bir Yazıcıyı Ekleme:** Ağdaki mevcut bir yazıcıyı eklemek için iki seçenek mevcuttur:
 - **QR Kodu**
 - **IP Adresi**

IP Adresi seçeneğini seçin. Yazıcıyı IP Adresini manuel olarak yazarak eklemek için **IP Adresi** ögesine dokunun. Yazıcınızın IP Adresini girin ve ardından **Tamam** ögesine dokunun. IP Adresini bulmak için bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.



Not: İlk Kurulum gerektirmeyen mevcut bir yazıcı için **QR Kodu** seçeneği geçerli değildir.

- **Yakındaki Ağ Yazıcılarını Bulma:** Akıllı telefonunuz bir yazıcıyla aynı kablosuz veya kablolu ağa bağlıysa yakındaki yazıcıları bulmak için **Etrafımdaki Yazıcılar** ögesini seçin. Uygulama, ağdaki yakın yazıcıları arar:
 - Uygulama bir yazıcı bulursa yazıcıyı seçebilir ve doğrudan ekleyebilirsiniz.
 - Uygulama, aradığınız yazıcıyı bulamazsa yazıcıyı IP adresini yazarak ekleyebilirsiniz.



Not: Yazıcı ile mobil cihaz iletişim kuramıyorsa bunların aynı ağda olduğundan emin olun.

Yazılımı Yükleme

Sürücü yazılımını yüklemeyi önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresi genelde dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde görünür. IP adresini bulamazsanız bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).

Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücüleri www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers adresinden indirebilirsiniz.

İŞLETİM SİSTEMİ GEREKSİNİMLERİ

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2016 ve Windows Server 2019.
- macOS sürümü 10.15 ve üzeri.
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü üzerinden çeşitli UNIX platformlarını destekler.

BİR WINDOWS AĞ YAZICISININ YAZDIRMA SÜRÜCÜLERİNİ YÜKLEME

1. *Software and Documentation* (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.



Not: *Software and Documentation* (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücüleri www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers adresinden indirebilirsiniz.

2. **Xerox Smart Start — Sürücü Kurucu (Önerilir)** ögesini tıklayın.
3. Lisans Sözleşmesi geldiğinde **Kabul Ediyorum** düğmesini tıklayın.
4. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
Yazıcı sürücülerini bir ağ yazıcısı için kuruyorsanız şu adımları takip edin:
 - a. Yazıcınız, listede görünmüyorsa **Yazıcınızı Göremiyor Musunuz? ögesini tıklayın**.
 - b. Yazıcınızın IP adresini girin.
Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#).
 - c. Önerilen yazıcı sürücüsünü kurmak için **Devam** düğmesini tıklayın ve ardından **Kur** ögesini seçin.
5. **Hızlı Kur** ögesini tıklayın.
Kurulumun başarılı olduğunu doğrulayan bir mesaj görüntülenir.
6. Kurulumu sonlandırmak ve kurucu penceresini kapatmak için **Tamam** ögesini tıklayın.

WINDOWS YAZICI SÜRÜCÜSÜ ZIP DOSYASININ KURULUMU

Yazıcı sürücüsünü xerox.com adresinden *.zip dosyası biçiminde indirebilirsiniz. Yazıcı sürücülerini bilgisayarınıza kurmak için Windows Yazıcı Ekle Sihirbazını kullanın.

Yazıcı sürücüsünü *.zip dosyasından kurmak için:

1. Gereken *.zip dosyasını indirin ve ardından bilgisayarınızdaki bir yerel dizine çıkarın.

2. Bilgisayarınızın **Kontrol Panelinden Cihazlar ve Yazıcılar > Yazıcı Ekle** öğelerini seçin.
 3. **İstediğim yazıcı listede değil'i** tıklatın, ardından **Manuel ayarlarla yerel bir yazıcı ya da ağ yazıcısı ekle**'yi tıklatın.
 4. Daha önceden belirlenmiş bir bağlantı noktasını kullanmak için **Mevcut bir bağlantı noktasını kullan** öğesini seçin ve ardından bir standart TCP/IP bağlantı noktasını seçin.
 5. Bir standart TCP/IP bağlantı noktası oluşturmak için şunları yapın:
 - a. **Yeni Bağlantı Noktası Oluştur**'u seçin.
 - b. Bağlantı noktası türü için **Standart TCP/IP Bağlantı Noktası** öğesini seçin ve ardından **İleri** öğesini tıklayın.
 - c. Ana Bilgisayar Adı veya IP adresi alanına yazıcının IP adresini veya ana bilgisayarını yazın.
 - d. Özelliği devre dışı bırakmak için **Yazıcıyı sorgula ve kullanılacak sürücüyü otomatik seç** onay kutusunun işaretini kaldırın ve ardından **İleri** öğesini tıklatın.
 6. **Diski Var**'ı tıklatın.
 7. **Tara** öğesini tıklayın ve ardından yazıcınız için `driver.inf` dosyasını seçin. **Aç** öğesini tıklatın.
 8. Yazıcınızın modelini seçin, ardından **İleri**'yi tıklatın.
 9. Yazdırma sürücüsünün daha önce yüklenmesinden dolayı bir sitem görünürse, **Zaten yüklenmiş sürücüyü kullan (önerilen)** öğesini tıklatın.
 10. Yazıcı adı alanına yazıcınız için bir ad yazın.
 11. Yazdırma sürücüsünü yüklemek için **İleri**'yi tıklatın.
 12. Gerekliyorsa, yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak ayarlayın.
-  **Not: Yazıcı Paylaş** seçeneğini belirlemeden önce sistem yöneticiniz ile görüşün.
13. Yazıcıya bir test sayfası göndermek için **Bir test sayfası yazdır**'ı tıklatın.
 14. **Son**'u tıklatın.

BİR WINDOWS USB YAZICI İÇİN YAZDIRMA SÜRÜCÜLERİNİ YÜKLEME

1. Standart A/B USB 2.0 ya da USB 3.0 kablusunun B ucunu yazıcının arkasındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
2. USB kablusunun A ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görüldüğünde **İptal** öğesini tıklayın.
4. Software and Documentation (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklatın.



Not: *Software and Documentation* (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücüleri www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers adresinden indirebilirsiniz.

5. **Xerox Smart Start — Sürücü Kurucu (Önerilir)** öğesini tıklayın.
6. Lisans Sözleşmesi geldiğinde **Kabul Ediyorum** düğmesini tıklayın.

7. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **Hızlı Kur** ögesini tıklayın.
Kurulumun başarılı olduğunu doğrulayan bir mesaj görüntülenir.
8. Kurulumu sonlandırmak ve kurucu penceresini kapatmak için **Tamam** ögesini tıklayın.

YAZICIYI BİR WEB SERVİSİ AYGITI OLARAK KURMA

Aygıtlarda Web Servisleri (WSD) özelliği, bir istemcinin bir uzak aygıtı keşfetmesine ve söz konusu aygıtta ve ağdaki ilişkili servislere erişmesine olanak tanır. WSD özelliği aygıt bulma, kontrol etme ve kullanmayı destekler.

Aygıt Ekle Sihirbazını Kullanarak WSD Yazıcı Kurma

1. Bilgisayarınızda **Başla** düğmesini tıklayın ve ardından **Cihazlar ve Yazıcılar** ögesini seçin.
2. Gereken yazıcıyı eklemek için **Bir Yazıcı veya Tarayıcı Ekle** ögesini tıklayın.
3. Mevcut cihazlar listesinden cihazı seçin ve ardından **İleri** ögesini tıklayın.
Yazıcınız listede görünmüyorsa **İptal** ögesini tıklayın. Yazıcıyı manuel olarak eklemek için yazıcının IP adresini kullanın. Ayrıntılar için bkz. **Windows Yazıcı Sürücüsü Zip Dosyasının Kurulumu**.
4. **Kapat**'ı tıklattın.

MACOS İÇİN SÜRÜCÜLERİ VE YARDIMCI PROGRAMLARI YÜKLEME

1. En son yazdırma sürücülerini www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers adresinden indirin.
2. Yazıcınız için gereken Xerox® Print Drivers 5.xx.x.dmg veya .pkg dosyasını açın.
3. Xerox® Print Drivers 5.xx.x.dmg veya .pkg dosyasını çalıştırmak için ilgili dosya adını çift tıklayın.
4. İstendiğinde, **Devam**'ı tıklattın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklattın.
6. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklattın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklattın.
7. İstenirse parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklattın.
8. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklattın.
9. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklattın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklattın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklattın.
10. Yazıcınız algılanmadıysa yazıcınızın açık olduğundan ve Ethernet ya da USB kablosunun doğru şekilde bağlandığından emin olun.
11. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklattın.
12. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
13. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklattın.

MacOS İçin Yazıcı Ekleme

Ağ kullanımı için yazıcınızı Bonjour® (mDNS) kullanarak kurun veya bir LPD, LPR bağlantısı için yazıcınızın IP adresini kullanarak bağlayın. Ağa bağlı olmayan bir yazıcı için bir masaüstü USB bağlantısı oluşturun.

Daha fazla bilgi için Çevrimiçi Destek Yardımcısı şu adrestedir: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Bonjour Kullanarak Yazıcı Ekleme

Bonjour® kullanarak yazıcı eklemek için:

1. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen veya Ekrandan **Sistem Tercihleri** ögesini açın.
2. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
3. Yazıcılar listesi için Artı simgesini (+) tıklatın.
4. Pencerenin üstünde, **Varsayılan** simgesini tıklatın.
5. Listedeki yazıcınızı seçin, ardından **Ekle**'yi tıklatın.



Not: Yazıcınız algılanmazsa, yazıcının açık olduğundan ve Ethernet kablosunun düzgün bağlandığından emin olun.

Yazıcıyı IP Adresini Belirterek Ekleme

IP adresini belirleyerek bir yazıcı eklemek için şu adımları takip edin:

1. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen veya Ekrandan **Sistem Tercihleri** ögesini açın.
2. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
3. Yazıcılar listesindeki Artı (+) simgesini tıklayın.
4. **IP**'yi tıklatın.
5. Protokol açılır listesinden protokolü seçin.
6. Adres alanında, yazıcının IP adresini girin.
7. Ad alanında yazıcı için bir ad girin.
8. Kullan listesinden, **Kullanmak için bir sürücü seç**'i seçin.
9. Yazıcı yazılım listesinden yazıcı modeliniz için yazdırma sürücüsünü seçin.
10. **Ekle**'yi tıklatın.

UNIX VE LINUX İÇİN YAZDIRMA SÜRÜCÜLERİ VE YARDIMCI PROGRAMLARI YÜKLEME

UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [UNIX, Linux ve AS/400 Yazdırma](#) and www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

KAYNAK	KONUM
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/VLB71XXdocs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/rmlna Avrupa Birliği: www.xerox.com/rmleu
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/VLB71XXsupport
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları .
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies
Yerel satışlar ve Teknik Müşteri Desteği	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com

Özelleştir ve Kişiselleştir

Bu bölüm şunları içerir:

Özelleştir ve Kişiselleştir Genel Bakış	64
Ana Ekranı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	65
Uygulamayı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	66
1-Dokunuşlu Uygulamalar Oluşturma	69

Özelleştir ve Kişiselleştir Genel Bakış

Bu bölüm, iş akışlarınızın spesifik taleplerini karşılamak için cihazınızın nasıl özelleştirileceği ve kişiselleştirileceği hakkında bilgiler sunmaktadır.



Uygulamaları özelleştirebilir, Ana Sayfa ekranında gizleyebilir ya da gösterebilir, ve iş önceliklerinize uygun olacak şekilde yeniden düzenleyebilirsiniz. Her uygulama için ayrı özellikleri gizleyebilir ya da gösterebilir ve çalışma grubunuzun ihtiyaçlarını karşılayan varsayılan ayarları yapılandırabilirsiniz. İş ayarlarını tekrarlayan kullanımlar için kaydedebilirsiniz.

Özelleştirme, kullanıcıların daha üretken çalışmasını sağlar.



Cihazda bireysel kullanıcı hesapları yapılandırıldığında, cihazı, özel kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kişiselleştirebilirsiniz. Kişisel Ana Sayfanızı, yalnızca kullandığınız uygulamayı gizlemek ya da göstermek için yapılandırabilirsiniz. Her özellik listesini iş gereksinimlerinize göre düzenleyebilirsiniz. Her bir Uygulama için varsayılan ayarları belirtebilir ve düzenli işlerin ayarlarını kaydedebilirsiniz.

Uzun ya da sık iş akışlarını kaydetmek ve basitleştirmek için 1 Dokunuşlu Uygulamalar oluşturabilirsiniz. Oluşturulduğunda, 1-Dokunuşlu Uygulamalar Ana Sayfa ekranında görüntülenir. Bir iş başlatmak için uygulamaya dokununuz. 1-Dokunuşlu Uygulamaları tüm kullanıcılar tarafından, ayrı kullanıcı grupları tarafından ya da kişisel kullanım için yapılandırın.

Kişiselleştirme seçenekleri görüntülenen özelliklerin ve işlevlerin bireysel kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamasını sağlar, verimliliği artırır.

Ana Ekranı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme

UYGULAMAYI ANA EKRANDA GİZLEME YA DA GÖSTERME

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Özelleştir**'e dokunun.
3. Başlangıçta gizlenmiş olan yüklenmiş bir uygulamayı görüntülemek için:
 - a. **Artı (+)** simgesine dokunun.
 - b. Kontrol panelinde görünmesini istediğiniz uygulamaya dokunun.
 - c. **Bitti**'ye dokunun.
4. Yüklenen bir uygulamayı gizlemek için:
 - a. Uygulama için **X**'e dokunun.
 - b. **Bitti**'ye dokunun.
5. Gerekli Uygulamaların Ana Sayfa ekranında görüntülendiğini doğrulayın.

ANA EKRANDA UYGULAMALARI YENİDEN DÜZENLEME

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Özelleştir**'e dokunun.
3. Gerekli uygulamaya dokunun ve bekletin.
4. Uygulamayı yeni konuma sürükleyin.
5. Uygulamayı bırakın.
6. **Bitti**'ye dokunun.
7. Uygulamaların Ana ekranda doğru konumda görüldüğünü doğrulayın.

Uygulamayı Özelleştirme ya da Kişiselleştirme

Özelleştirme, mevcut özellikleri değiştirmenizi, kaydedilen bir ön ayarı silmenizi veya bir Uygulamaya uygulanan özelleştirilmiş ayarları kaldırmanızı sağlar.

ÖZELLİK LİSTESİNİ ÖZELLEŞTİRME YA DA KİŞİSELLEŞTİRME

Özellikler listesini bir uygulama için özelleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokununuz.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokununuz.
4. **Özellik Listesi**'ne dokununuz.



Not: Oturum açmış yöneticiler için, değişikliklerin sizin için mi yoksa Konuklar için mi olduğunu soran bir pencere görünür.

5. Özel seçeneğe dokununuz.
 - Bir özelliği gizlemek için gerekli özellikte **Göz** simgesine dokununuz. Bir özelliğin gizli olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde bir çizgi ile görünür.
 - Bir özelliği göstermek için gerekli özellikte **Göz** simgesine dokununuz. Bir özelliğin görünür olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde çizgi olmadan görünür.
6. Menü özelliğini yeniden sıralamak için özelliklere dokununuz ve uygun sıraya sürükleyin.
7. Geçerli yapılandırmayı kaydetmek için **Bitti** öğesine dokununuz.

GİRİŞ EKRANINI ÖZELLEŞTİRME YA DA KİŞİSELLEŞTİRME

Faks, E-posta, USB yada Uygulamaya Tara seçildiğinde Giriş Ekranı görünür. Giriş Ekranı bir iş için alıcı ve hedef ayrıntılarını girme seçeneklerini sunar. Giriş Ekranında görünen seçenekleri belirlemek için bu prosedürü kullanın.

Bir Uygulamanın Giriş Ekranını özelleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gereken Uygulamaya dokununuz.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokununuz.
4. **Giriş Ekranı**'na dokununuz.
5. Gerekli seçeneklere dokununuz.



Not: Oturum açmış yöneticiler için, değişikliklerin sizin için mi yoksa Konuklar için mi olduğunu soran bir pencere görünür.

6. Geçerli yapılandırmayı kaydetmek için **X** öğesine dokununuz.

ÖNAYARLARI KAYDETME

Bu özelliği, gelecekteki işler için uygulama ayarlarının özel bir kombinasyonunu kaydetmek için kullanabilirsiniz. Ayarları bir ad ile kaydedebilir ve daha sonra kullanmak üzere geri alabilirsiniz.

Geçerli uygulama ayarlarını kaydetmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokunun.
3. İş ayarlarını seçin.
4. Alta kaydırın ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. **Yeni Ön Ayar Olarak Kaydet**.
6. **Önayar Adı Gir**'e dokunun, ardından tuş takımını kullanarak bir önayar adı girin.
7. **İleri**'ye dokunun.
8. Oluşturduğunuz önayara en çok uyan simgeyi seçin.
9. **Bitti**'ye dokunun.



Not: Önayar, Ön Ayar özelliğinde depolanır.

Kayıtlı Ön Ayarı Silme

Kaydedilen bir ön ayarı silmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Önayarlar**'a dokunun.
5. Silmek istediğini ön ayara karşılık gelen **Çöp Kutusu** simgesine dokunun.
6. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
7. **Bitti**'ye dokunun.

KONTROL PANELİNİ KULLANARAK UYGULAMA ÖZELLEŞTİRMESİNİ KALDIRMA

Geçerli uygulama özelleştirme ayarlarını kaldırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Uygulama Özelleştirmesini Kaldır**'a dokunun.
5. Komut isteminde **Tamam**'a dokunun.

UYGULAMA VARSAYILAN AYARLARINI ÖZELLEŞTİRME

Bir uygulamanın varsayılan ayarlarını özelleştirmek için:

1. Kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokunun.
3. Gerekli varsayılan ayarları yapılandırın.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. **Varsayılanları Kaydet**'e dokunun. Yeni ayarlar önceki varsayılan ayarları geçersiz kılar.

KİŞİSELLEŞTİRMELERİ EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK KALDIRMA



Not: Kişiselleştirmeler özelleştirilmiş Ana sayfa ekranı, Kişisel 1 Dokunuşlu Uygulamalar ve Kişisel Sık Kullanılanları içerir. Bu prosedür tüm kişiselleştirmeleri Kullanıcı Hesabınızdan kaldırın.

Tüm kişiselleştirmeleri Kullanıcı Hesabınızdan kaldırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) **Oturum Aç**'i tıklayın, ardından kullanıcı hesabınızı tıklayın. Gerekliyse, parolanızı girin ve **Oturum Aç**'i tıklayın.
3. Kullanıcı Profilinize erişmek için sağ üst köşede gösterilen Kullanıcı Hesabınızın adını tıklayın, ardından **Profilim**'i tıklayın.

Kullanıcı Hesabınız için yapılandırdığınız tüm kişiselleştirmeler görüntülenir.

4. Tüm kişiselleştirmeleri kaldırmak için **Sıfırla**'ya dokunun. Onaylamak için, **Sıfırla**'yı tıklayın.
Kullanıcı Hesabınız için yapılandırılan tüm kişiselleştirmeler kaldırılır.
5. Oturumu kapatmak için sağ üst köşede gösterilen Kullanıcı Hesabınızın adını tıklayın, ardından **Oturumu Kapat**'i tıklayın.

1-Dokunuşlu Uygulamalar Oluşturma

1-Dokunuşlu Uygulamaları, sık işler ya da görevleri tamamlamak amacıyla ayrı Uygulamalar oluşturmak için kullanın. Bir 1-Dokunuşlu Uygulama oluşturduktan sonra, Uygulama yazıcı kontrol paneli Ana Sayfa ekranında görünür. Bir işi çalıştırmak için asıl dokümanları yükleyin, ardından 1-Dokunuşlu Uygulama'ya dokununuz.

1 Dokunuşlu Uygulamaları Genel ya da Kişisel Uygulamalar olarak oluşturabilirsiniz. Kişisel 1 Dokunuşlu Uygulamalar yalnızca oturum açtıktan sonra Ana Sayfa ekranında görüntülenir.

BİR 1-DOKUNUŞLU UYGULAMA OLUŞTURMA

Bir 1-Dokunuşlu Uygulama oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 2. Gereken Uygulamaya dokununuz.
 3. İş ayarlarını seçin.
 4. Alta kaydırın ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 5. **1-Dokunuşlu Uygulama Olarak Kaydet** öğesine dokununuz.
 6. **Uygulama Adını Gir**'e dokununuz, ardından bir ad girmek için tuş takımını kullanınız. **İleri**'ye dokununuz.
 7. 1 Dokunuşlu Uygulama için bir renk şeması seçeneğine dokununuz, ardından **İleri**'ye dokununuz.
 8. Oluşturduğunuz 1-Dokunuşlu Uygulama ile en uygun simgeye dokununuz, ardından **İleri**'ye dokununuz.
 9. Gerekli seçeneğe dokununuz.
 - **Başlamadan Önce Gözden Geçir:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama'daki iş ayarlarını ön izlemek için kullanınız. Kopyalama işleminizde her işin kopya miktarını değiştirebilirsiniz.
 - **Hemen Başlat:** Bu seçeneği, ayarlarda ön izleme yapmadan işi başlatmak için kullanınız.
 10. **İleri**'ye dokununuz.
 11. **Başlamadan Önce Gözden Geçir**'i seçtiyseniz, talimatları ve ayarları görüntüleme seçeneğini belirleyin.
 - **Uygulama Talimatlarını Girin:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama kullanma talimatlarını sunmak için kullanınız. 1-Dokunuşlu Uygulama seçildiğinde, talimatlar ekranın üstünde görünür. Talimatları girmek için tuş takımını kullanınız, ardından **İleri**'ye dokununuz.
 - **Miktarı Göster:** Bu seçeneği, kullanıcılara miktarı görüntüleme ve güncelleme izni vermek için kullanınız.
 - **Ayarları Göster:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama için programlanan özelliklerin bir özetini görüntülemek için kullanınız.
 12. **Bitti**'ye dokununuz.
- 1-Dokunuşlu Uygulama Ana Sayfa ekranında görüntülenir.

BİR KİŞİSEL 1 DOKUNUŞLU UYGULAMA OLUŞTURMA

Bir kişisel 1 Dokunmalık Uygulama oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun, ardından geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
3. Gereken Uygulamaya dokunun.
4. İş ayarlarını seçin.
5. Alta kaydırın ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **1-Dokunuşlu Uygulama Olarak Kaydet** öğesine dokunun.
7. **Uygulama Adını Gir**'e dokunun, ardından bir ad girmek için tuş takımını kullanın. **İleri**'ye dokunun.
8. 1 Dokunuşlu Uygulama için bir renk şeması seçeneğine dokunun, ardından **İleri**'ye dokunun.
9. Oluşturduğunuz 1-Dokunuşlu Uygulama ile en uygun simgeye dokunun, ardından **İleri**'ye dokunun.
10. Gerekli seçeneğe dokunun.
 - **Başlamadan Önce Gözden Geçir:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama'daki iş ayarlarını ön izlemek için kullanın. Kopyalama işleminizde her işin kopya miktarını değiştirebilirsiniz.
 - **Hemen Başlat:** Bu seçeneği, ayarlarda ön izleme yapmadan işi başlatmak için kullanın.
11. **İleri**'ye dokunun.
12. **Başlamadan Önce Gözden Geçir**'i seçtiyseniz, talimatları ve ayarları görüntüleme seçeneğini belirleyin.
 - **Uygulama Talimatlarını Girin:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama kullanma talimatlarını sunmak için kullanın. 1-Dokunuşlu Uygulama seçildiğinde, talimatlar ekranın üstünde görünür. Talimatları girmek için tuş takımını kullanın, ardından **İleri**'ye dokunun.
 - **Miktarı Göster:** Bu seçeneği, kullanıcılara miktarı görüntüleme ve güncelleme izni vermek için kullanın.
 - **Ayarları Göster:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulama için programlanan özelliklerin bir özetini görüntülemek için kullanın.
13. **İleri**'ye dokunun.
14. Gerekli seçeneğe dokunun.
 - **Kişisel (Yalnızca Ana Sayfa Ekranı):** Bu seçeneği, Ana Sayfa ekranınızda yer alan 1-Dokunuşlu Uygulamayı yalnızca kendi kullanıcı hesabınızda oturum açtığınızda görüntülemek için kullanın.
 - **Ortak (Ortak Ana Sayfa Ekranı):** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulamayı tüm kullanıcılar için erişilebilir yapmak için kullanın.
15. **Bitti**'ye dokunun.

BİR 1-DOKUNUŞLU UYGULAMA SİLME YA DA GİZLEME

Bir 1-Dokunuşlu Uygulamayı Ana Sayfa ekranından silmek ya da gizlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Bir 1-Dokunuşlu Uygulamayı siliyor ya da izliyorsanız, **Oturum Aç**'a dokunun, ardından geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
3. **Özelleştir**'e dokunun.

4. Gerekli 1-Dokunuşlu Uygulama için **X**'e dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
 - **Sil:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulamayı yazıcıdan kalıcı olarak silmek için kullanın.
 - **Gizle:** Bu seçeneği, 1-Dokunuşlu Uygulamayı Ana Sayfa ekranından kaldırmak için kullanın. 1-Dokunuşlu Uygulama hala kullanılabilir, ve Uygulamayı istediğiniz zaman Ana Sayfa ekranına ekleyebilirsiniz.
5. **Bitti**'ye dokunun.

BİR 1-DOKUNUŞLU UYGULAMA KULLANMA

Bir 1-Dokunuşlu Uygulama kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Bir 1-Dokunuşlu Uygulama kullanıyorsanız, **Oturum Aç**'a dokunun, ardından geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
4. Gereken 1-Dokunuşlu Uygulamaya dokunun.
5. Aşağıdakilerden birini yapın.
 - 1-Dokunuşlu Uygulama ayarları sırasında **Başlamadan Önce Gözden Geçir** seçildiyse, ayarları inceleyin. Kopyalama işleri için miktar görüntüleniyorsa, kopya sayısını gerektiği gibi güncelleyin. **Başlat** ögesine dokunun.
 - 1-Dokunuşlu Uygulama ayarları sırasında **Hemen Başlat** seçildiyse, cihaz otomatik olarak başlatılır.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Xerox® Uygulamaları

Bu bölüm şunları içerir:

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi)	74
Aygit.....	77
Adres Defteri	81
İşler	89
Kopyala.....	96
Kimlik Kartı Kopyalama.....	105
E-posta.....	106
Tarama Hedefi	110
Faks	119
Sunucu Faksı.....	127
USB	130
@PrintByXerox	132
Xerox® Connect for XMPie.....	133
Xerox® Connect for DocuShare® Go	134

Xerox® Uygulamaları cihazınızın özelliklerine ve işlevlerine açılan kapılardır. Cihazınızda zaten yüklü ve Ana ekranda görüntülenen standart uygulamalar vardır. Ayrıca standart olarak yüklenmiş ancak cihazınız ilk kez kullanıldığında gizli olan uygulamalar da vardır.

Ana ekranı ve Uygulama özelliklerini özelleştirme hakkındaki daha fazla ilgi için, bkz. **Özelleştir ve Kişiselleştir**.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) indirilebilecek ve yüklenebilecek bir dizi uygulama içerir. Bunlar Xerox® Genişletilebilir Arabirim Platformu (EIP) Uygulamalarını içerir. EIP Uygulaması, güvenli, imzalanmış uygulamaları uyumlu yazıcılara yüklemenizi sağlar.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi)

XEROX® APP GALLERY'Yİ GENEL BAKIŞ



Cihazınız için yeni özellikler ya da yetenekler sunan Uygulamaları bulmak için Xerox® App Gallery'yi kullanın. Xerox® App Gallery'yi, üretkenliğinizi artıracak, iş akışlarınızı basitleştirecek ve kullanıcı deneyiminizi geliştirecek Uygulamalara doğrudan erişim sunar.

Xerox® App Gallery, uygulamalara kolayca göz atmanızı ve güncelleme yapmanızı sağlar. Oturum açmadan uygulama kütüphanesinden göz atabilirsiniz. Hareketli banner, uygulamaların aktif bir görünümünü sunar veya uygulamaların tam listesinde gezinebilirsiniz. Bir uygulama hakkında daha fazla ayrıntı almak için listedeki bir uygulamanın adına dokununuz.

Xerox® App Gallery kullanmak için, cihazınızın kablosuz ya da kablolu ağ bağlantısı kullandığından emin olun.



Not: Cihazınız bir güvenlik duvarı ardındaki yerel bir sunucuda barındırılıyorsa ve bir proxy etkinse, cihazda bir proxy istisnası ayarlayın.

Xerox® App Gallery'nin kullanımı hakkında daha fazla bilgi ve talimatlar için bkz. *Xerox® App Gallery Kullanıcı Kılavuzu*, www.xerox.com/XeroxAppGallery.

BİR XEROX® APP GALLERY (UYGULAMA GALERİSİ) HESABI OLUŞTURMA

Bir Uygulama Galerisi hesabıyla, cihazınız için kullanılabilir tim Uygulamalar doğrudan erişiminiz vardır. Bir Uygulama Galerisi hesabı, uygulamaları görüntülemenizi ve edinmenizi, uygulamaları cihazınıza yüklemenizi ve uygulamaları ve lisansları yönetmenizi sağlar.



Not: Varolan bir Xerox® Uygulama Galerisi Hesabınız varsa, bkz. *Xerox® App Gallery'de (Uygulama Galerisi) Oturum Açma*.

Kontrol panelini kullanarak bir Uygulama Galerisi hesabı oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox App Gallery**'ye (Uygulama Galerisi) dokununuz.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Mavi kaydırma panelinde, **Şimdi Bir App Gallery (Uygulama Galerisi) Hesabı Oluştur**'a dokununuz.
 - Oturum açmak için **Kişi** simgesine dokununuz. Oturum Açma sayfasının üstüne dokununuz, ardından **Bir Hesap İste**'ye dokununuz.



Not: Tuş takımı Bir Hesap İste bağlantısını örter. Bir Hesap İste bağlantısını ortaya çıkarmak için Oturum Açma sayfasının üstüne dokununuz ya da tuş takımını küçültünüz.

4. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak geçerli bir e-posta adresi girin, ardından **Giriş**'e dokununuz.

Tamamlama talimatlarının girilen e-posta adresine gönderildiğini belirten bir mesaj görüntülenir. **Kapat**'a dokununuz.

5. Xerox® App Gallery'ye (Uygulama Galerisi) sunacağınız e-posta adresi için e-posta hesabınıza erişin.
6. Hesap isteme e-postasını açın, ardından hesap oluşturma sayfasına erişim için verilen URL bağlantısını tıklatın. **Kabul**'ü tıklatın.
7. Kullanım Şartlarını inceleyin ve kabul edin. Bir hesap oluşturmaya devam etmek için **Kabul** düğmesini tıklatın.
8. Uygun alanlara gerekli bilgileri girin:
 - Kullanıcı Kimliği
 - Şifre
 - Şifreyi Onayla
 - Adı ve Soyadı
 - Şirket Adı
 - Ülke
9. **Tamam**'ı tıklatın.
Hesap oluşturulduktan sonra, bir onay mesajı görünür.
10. Yazıcı kontrol panelinde Uygulama Galerisi hesabınızda oturum açın.

XEROX® APP GALLERY'DE (UYGULAMA GALERİSİ) OTURUM AÇMA

App Gallery'de (Uygulama Galerisi) oturum açtığınızda, kullanılabilir uygulamalara göz atabilir, bunları yükleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.

Uygulama Galerisi Hesabınızda oturum açmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox® App Gallery**'ye (Uygulama Galerisi) dokunun.
3. Oturum açmak için **Kişi** simgesine dokunun.
4. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak Kullanıcı adınızı girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
5. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak parolanızı girin, ardından **Giriş**'e ya da **Tamam**'a dokunun.

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) açılır.

UYGULAMAYI XEROX® APP GALLERY'DEN (UYGULAMA GALERİSİ) YÜKLEME YA DA GÜNCELLEME

Xerox® Uygulamalar cihazınıza işlevsellik ekler, bunları genişletir ya da özelleştirir. Xerox® App Gallery'yi (Uygulama Galerisi), cihaz kontrol panelinde uygulama taramak ve yüklemek için kullanabilirsiniz.

App Gallery'den (Uygulama Galerisi) Bir Uygulama Yükleme

Uygulamayı, App Gallery'den (Uygulama Galerisi) yüklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox App Gallery**'ye (Uygulama Galerisi) dokunun. App Gallery (Uygulama Galerisi) açılır.
 Not: Oturum açmadan App Gallery'ye (Uygulama Galerisi) göz atabilir ve uygulama açıklamalarını görüntüleyebilirsiniz. Uygulamaları yüklemek için App Gallery'de (Uygulama Galerisi) oturum açmalısınız.
3. **Kişi** simgesine dokunun.
 - a. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak Kullanıcı adınızı girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - b. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak parolanızı girin, ardından **Giriş**'e ya da **Tamam**'a dokunun.
4. İstenen uygulamaya dokunun, ardından **Yükle**'ye dokunun. Lisans sözleşmesi görünür.
5. **Kabul**'e dokunun. Yükleme işlemi başlar.
 Not: Uygulama başarıya yüklenmemişse, yükleme işlemi yeniden denemek için **Yükle**'yi tıklatın.
6. Yükleme tamamlandığında **X**'e dokunun.
Uygulama yüklenen uygulamalar listesinde görünür.

App Gallery'den (Uygulama Galerisi) Bir Uygulamayı Güncelleme

Xerox® App Gallery'den (Uygulama Galerisi) bir uygulamayı güncellemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Xerox App Gallery**'ye (Uygulama Galerisi) dokunun. App Gallery (Uygulama Galerisi) açılır.
 Not: Oturum açmadan App Gallery'ye (Uygulama Galerisi) göz atabilir ve uygulama açıklamalarını görüntüleyebilirsiniz. Uygulamaları güncellemek için, App Gallery'de (Uygulama Galerisi) oturum açmalısınız.
3. **Kişi** simgesine dokunun.
 - a. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak Kullanıcı adınızı girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - b. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak parolanızı girin, ardından **Giriş**'e ya da **Tamam**'a dokunun.
4. **Yüklendi**'ye dokunun. Liste yüklenen tüm uygulamaları ve güncelleme için uygun olan uygulamaları gösterir. Uygulamaları ayrı ya da birlikte güncelleyebilirsiniz. İstenen uygulamaya dokunun, ardından **Güncelle** ya da **Tümünü Güncelle**'ye dokunun. Lisans sözleşmesi her uygulama için görünür.
 Not: Herhangi bir güncelleme yoksa, Güncelleme özelliği görünmez.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, her uygulamada **Kabul Ediyorum**'a dokunun.
6. Güncelleme tamamlandığında **X**'e dokunun.

APP GALLERY (UYGULAMA GALERİSİ) HESABINIZDA OTURUMU KAPATMA

Xerox® App Gallery (Uygulama Galerisi) hesabınızda oturumu kapatmak için:

1. **Kişi** simgesine dokunun.
2. **Oturumu Kapat**'a dokunun.

Aygıt

CİHAZA GENEL BAKIŞ



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

Birçok cihaz seçeneğini bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için yapılandırılabilir. Tüm cihaz ayarlarını yapılandırma hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/office/VLB71XXsupport adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Aygıt Seçenekleri

Yapılandırma ve yazıcı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Aşağıdaki Cihaz seçenekleri mevcuttur:

SEÇENEK		AÇIKLAMA
	Dil	Dil, kontrol paneli ekranında görünen dili ayarlamanızı sağlar.
	Hakkında	Hakkında seçeneği aygıtınız ve geçerli ayarları ve durumu için bir genel görünüm sunar. Bilgi Sayfaları ve raporlara bu seçeneği kullanarak erişebilirsiniz.
	Yazılım Güncellemesi	Yazılım güncellemelerini kontrol etmek ve güncelle ayarlarını yapılandırmak için bu seçeneği kullanın.
	Bildirimler	Cihazdaki geçerli uyarıların ya da hataların ayrıntılarını görmek için Bildirimler seçeneğini kullanın. Bir Geçmiş düğmesi hata kodlarını ve bunların cihazda olduğu tarihleri görüntüler.
	Kağıt Kasetleri	Her kağıt kaseti için kağıt boyutunu, türünü ve renk setini ve kaset kapasitesi durumunu görmek için Kağıt Kaseti seçeneğini kullanın.
	Sarf Malzemeleri	Değiştirebileceğiniz bileşenlerin durumunu izlemek için Sarf Malzemeler seçeneğini kullanın. Kaynak seviyesi ve tahmini baskı sayısı ya da her birim için kalan gün görüntülenir.
	Faturalama/ Kullanım	Cihazınızın seri numarasını ve cihazınız tarafından üretilen toplam baskı sayısını görmek için Billing/Usage (Faturalama/Kullanım) seçeneğini kullanın.
	Genel	Güç tasarrufu modları, tarih ve saat ve kontrol paneli parlaklığı gibi ayarları özelleştirmek için Genel seçeneğini kullanın. Genel ayarlarını,

SEÇENEK		AÇIKLAMA
		cihazın kontrol panelini ya da Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yapılandırabilirsiniz.
	Uygulamalar	Cihazınıza yüklenen Uygulamalar için ayarları seçmek üzere Uygulamaları kullanın.
	Bağlantı Özellikleri	Kontrol panelinde ağ ayarlarını yapılandırmak için Bağlantı seçeneğini kullanın ya da başka bir kablosuz ağa katılın.
	Destek	Sorun giderme hatalarında yardımcı olacak Destek Sayfalarına erişmek ve yazdırmak için bu seçeneği kullanın.
	Sıfırlamalar	Sıfırlamalar seçeneğini, cihaz ayarlarını ve yazı tipi, biçimler ve makroları fabrika varsayılan ayarlarına sıfırlamak için kullanın.

HAKKINDA

Hakkında seçeneği aygıtınız ve geçerli ayarları ve durumu için bir genel görünüm sunar. [Bilgi Sayfaları](#) ve raporlara bu seçeneği kullanarak erişebilirsiniz.

SARF MALZEMESİ DURUMUNU

Yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömür yüzdesini kontrol panelinden ya da Embedded Web Server'dan denetleyebilirsiniz. Yazıcı sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde uyarı mesajlarını görünür. Kontrol panelinde görünen uyarıları özelleştirebilir ve e-posta uyarı bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

Sarf malzemelerinin durumunu denetlemek ve Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak uyarıları ayarlamak için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Panelinde Denetleme

1. Yazıcının sarf malzemelerinin durum bilgisini görüntülemek için **Cihaz > Sarf Malzemeleri**'ne dokunun.
2. Belirli bir öge hakkında, yeniden sipariş için parça numarası gibi ayrıntıları görüntülemek için belirtilen öğeye dokunun.
3. Sarf Malzemeleri ekranına geri dönmek için **X** düğmesine dokunun.
4. Cihaz ekranına geri dönmek için geri ok düğmesine dokunun.

Sarf Malzemeleri Uyarı Ayarlarını Özelleştirme

1. Yazıcı sarf malzemeleri için görünen uyarıları özelleştirmek için, **Aygıt > Sarf Malzemeleri > Uyarı Ayarları** adımına dokunun.

2. Kontrol panelinde görünecek sarf malzemesi uyarılarını etkinleştirmek için, **Uyarıları Etkinleştir** açma/kapama düğmesine dokunun.
3. Yazıcıyı bir öğenin belirli bir kullanım yüzdesi seviyesine gelmesi halinde bir uyarı görüntüleyecek şekilde yapılandırmak için, ilgili öğeye dokunun, ardından yüzdeyi seçin.
4. Her sarf malzemesi öğesinin uyarılarını özelleştirmek için, açma/kapama düğmesine dokunarak uyarıyı etkinleştirin ya da devre dışı bırakın.
5. Sarf Malzemeleri ekranına geri dönmek için **X** düğmesine dokunun.
6. Cihaz ekranına geri dönmek için geri ok düğmesine dokunun.

E-posta Uyarılarını Etkinleştirme

Sarf malzemelerinin durumunu denetlemek ve Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak uyarıları ayarlamak için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Bir e-posta adresine gönderilecek uyarıları ayarlamak için **Cihaz > Sarf Malzemeleri > E-posta Uyarıları**'na dokunun.
2. Bir e-posta adresi girmek için, **E-posta Ekle**'ye, ardından **E-posta Adresi Gir**'e dokunun.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir e-posta adresi girin, ya da Adres Defteri'nden bir giriş seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Gerekliyse daha fazla e-posta adresi ekleyin.
5. Her sarf malzemesi öğesinin uyarılarını özelleştirmek için, açma/kapama düğmesine dokunarak uyarıyı etkinleştirin ya da devre dışı bırakın.
6. Menüden çıkmak için, **Tamam**'a dokunun.
7. Cihaz ekranına geri dönmek için geri ok düğmesine dokunun.

FATURALAMA VE KULLANIM SAYAÇLARI

Faturalama/Kullanım menüsü, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.

Faturalama ve Kullanım Sayaçları'nı görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Faturalama/Kullanım**'a dokunun. Baskı sayıları görünür:
 - **Siyah Baskılar:** Renk belirtilmeden yazdırılan sayfaların toplam sayısıdır.
 - **Toplam Baskılar:** Renkli baskıların artı siyah baskıların toplam sayısıdır.

3. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından bir seçeneği belirleyin.
 - **Baskı Sayaçları:** Bu seçenek yazıcı tarafından üretilen baskıların sayısını verir. Baskı sayısı, yazıcı ayarlarına göre sayılan yaprak sayısı ile aynı olamaz. Yazıcınız büyük yaprakları büyük baskılar ya da birden çok küçük baskılar olarak sayacak şekilde ayarlanmışsa, baskı sayısı farklı olabilir.
 - **Sayfa Sayaçları:** Bu seçenek yazıcı tarafından üretilen baskıların sayısını verir. 2 Taraflı yapraklar için baskı sayısı, 1 Taraflı yapraklardan ayrı bir satır olarak tanımlanır.
 - **Gönderilen Görüntü Sayaçları:** Bu seçenek Faks, E-posta ya da Tarama özellikleri kullanılarak gönderilen görüntülerin sayısını sunar.
 - **Faks Baskı Sayaçları:** Bu seçenek Faks özellikleri kullanılarak gönderilen görüntülerin sayısını sunar. Her faks özelliği ayrı bir satırda belirtilir.
 - **Tüm Kullanım Sayaçları:** Bu seçenek tüm yazıcı kullanım bilgisini sunar.
4. Kullanım ölçümlerini görüntüledikten sonra Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

FABRİKA VARSAYILANLARINA SIFIRLA

Geçici olmayan bellek (NVRAM), yazıcı ayarlarını, cihaz kapatıldığında bile depolar. Fabrika Varsayılanlarına Sıfırlama, tüm ayarları siler ve Aygıtı fabrika başlangıç durumuna getirir. Tüm işler, ön ayarlar, uygulamalar ve aygıt ayarları sıfırlanacaktır. Yazıcı bir sabit disk içeriyorsa, disk yeniden başlatılır. Tamamlandığında, yazıcı yeniden başlatılır, ardından Kurulum Sihirbazı'nı görüntüler.

Yazıcıyı fabrika varsayılanlarına sıfırlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Sıfırlamalar > Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla**'ya dokunun.
3. Komut isteminde, **Sıfırla**'ya dokunun.
4. İşlem tamamlandığında, yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.

UZAK HİZMETLER

Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) Uzak Hizmetler seçeneğini, sorunları daha hızlı gidermelerine yardımcı olmak amacıyla hata ve kullanım bilgilerini Xerox destek ekibine göndermek için kullanabilirsiniz.

Uzak Hizmetleri etkinleştirme ve bilgileri Xerox'a yükleme hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Adres Defteri

ADRES DEFTERİNE GENEL BAKIŞ



E-posta, Faks ve Uygulamaya Tara ile kullanmak üzere bireysel kişiler ya da grup kişileri oluşturmak için Cihaz Adres Defterini kullanın. Kişiler Cihaz Adres Defterine, kontrol paneli ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılarak eklenebilir. Bu özellik ayrıca Adres Defteri kişilerini taramak için kullanılabilir.

Bu özelliği kullanabilmeniz için, Sistem Yöneticisi kullanıcıların Aygıt Adres Defterini görüntülemesine ve yönetmesine izin verir.

ADRES DEFTERİNİ DÜZENLEME

Ayrı tek kişiler ya da gruplar için kişi bilgisi oluşturabilir ve kaydedebilirsiniz. Adres defteri kişilerini kontrol panelinde ya da Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetebilirsiniz.

Kontrol Panelinde Adres Defterinde Kişi Ekleme ya da Düzenleme

Kontrol Panelinde Adres Defterine Kişi Ekleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından **Kişi Ekle**'ye dokunun.
4. Bir ad girmek için **Adı Gir**, **Soyadı Gir**, ya da **Şirket Gir** alanına dokunun, ardından bilgiyi girin. Sonraki alana geçmek için **İleri**'ye dokunun. Bittiğinde **Giriş**'e dokunun.
5. Kişi ayrıntılarını girin:
 - Kişiye bir e-posta adresi eklemek için **E-posta Ekle**'ye dokunun. Bir e-posta adresi girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - Kişiye bir faks numarası eklemek için **Faks Ekle**'ye dokunun. Bir faks numarası girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - Bir SMB tarama konumu eklemek için **SMB Ekle**'ye dokunun. Gerekli konuma gidin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - Bir FTP tarama konumu eklemek için **FTP Ekle**'ye dokunun. FTP konumuna gidin ya da FTP adresini girin, ardından **Giriş**'e dokunun.



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

6. E-posta adresini ya da faks numarasını bir sık kullanılan olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesine dokunun.
7. Kişiyi kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kontrol Panelinde Adres Defterine Kişiler Düzenleme ya da Silme

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

Kontrol Panelinde Adres Defterine Grup Ekleme veya Grupları Düzenleme

Kontrol Panelinde Adres Defterine Gruplar Ekleme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Ana Sayfa** düğmesine, ve ardından **Adres Defteri**'ne dokunun.
2. **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından **Grup Ekle**'ye dokunun.
3. Grup türünü seçin.
4. Bir grup adı girmek için **Grup Adı Gir**'e dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak bir ad girin. **Enter** düğmesine dokunun.
5. Grup üyeleri eklemek için **Üye Ekle**'ye dokunun.
6. Bir kişi adı eklemek için Sık Kullanılanlar ya da Kişiler menüsünden bir kişi seçin.
7. Daha fazla grup üyesi eklemek için, **Üye Ekle**'ye dokunun, ardından bir kişi seçin.
8. Grubu bir sık kullanılan olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesine dokunun.
9. Grubu kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kontrol Panelinde Adres Defterine Gruplar Düzenleme ya da Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. Adres Defteri'nden bir grup seçin, ardından **Düzenle**'ye dokunun.
4. Grup üyeleri eklemek için **Üye Ekle**'ye dokunun.
5. Bir kişi eklemek için Sık Kullanılanlar ya da Kişiler menüsünden bir kişi seçin.
6. Daha fazla grup üyesi eklemek için, **Üye Ekle**'ye dokunun, ardından bir kişi seçin.
7. Grup üyelerini kaldırmak için, her bir kişide **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
8. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
9. Bir grubu silmek için **Grup Sil**'e, ardından **Sil**'e dokunun.

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

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterinde Kişileri Ekleme ya da Düzenleme

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Kişiler Ekleme

Kişiler eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklayın.
3. **Kişi Ekle** düğmesini tıklayın.
4. Bir ad girmek için **Adı**, **Soyadı** ya da **Şirket** alanını tıklayın, ardından ayrıntıları girin.
5. Kişi ayrıntılarını girin.
 - Kişiye bir e-posta adresi eklemek için **E-posta** Plus simgesini (+) tıklayın, ardından bir e-posta adresi girin.
 - Kişiye bir faks numarası eklemek için, **Faks** Plus simgesini (+) tıklayın, ardından bir faks numarası girin.
 - Bir SMB tarama konumu eklemek için (Ağ) **SMB** Plus simgesini (+) tıklayın, ardından SMB ayrıntılarını girin. **Tamam**'i tıklayın.
 - Bir FTP tarama konumu eklemek için **FTP** Plus simgesini (+) tıklayın, ardından FTP ayrıntılarını girin. **Tamam**'i tıklayın.
6. E-posta adresini ya da faks numarasını bir sık kullanılan olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesine dokununuz.
7. Kişiyi kaydetmek için, **Tamam**'i tıklayın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Kişiler Düzenleme ya da Silme

Kişileri düzenlemek ya da silmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklayın.
3. Adres Defterinden bir kişi seçin.
4. Kişi bilgilerini düzenlemek için aşağıdaki adımları uygulayın.
 - a. Kişi adını ya da iletişim bilgilerini tıklayın, ardından gerektiği gibi düzenleyin.
 - b. Kişi bilgilerini silmek için belirli kişinin bilgilerinde **Çöp Kutusu** simgesini tıklayın.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklayın.
5. Seçilen kişiyi Adres Defterinden kaldırmak için **Sil**'i tıklayın. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklayın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Gruplar Ekleme ya da Düzenleme

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Gruplar Ekleme

Gruplar eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. **Grup Ekle** düğmesini tıklatın.
4. **Grup Adı Gir** alanında grup için bir ad girin.
5. Menüden grup türünü seçin.
6. Grup üyelerini eklemek için Üyelerin **Artı** simgesini (+) tıklatın.
7. Kişileri gruba eklemek için, Üyeler Ekle penceresinde her kişinin onay kutusunu işaretleyin. İşiniz bittiğinde, **Tamam**'ı tıklatın.
8. Grubu kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Gruplar Düzenleme ya da Silme

Grupları düzenlemek ya da silmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. Adres defterinde bir grup seçin.
4. Grup üyeleri eklemek için:
 - a. Üyeler için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
 - b. Üyeler Ekle penceresinde, istenen her bir üyenin onay kutusunu tıklatın.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Grup üyelerini kaldırmak için:
 - a. İstlenen üye için **Çöp Kutusu** simgesini tıklatın.
 - b. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.
 - c. Her bir üye için önceki iki adımı tekrarlayın.
 - d. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. Seçilen grubu Adres Defteri'nden kaldırmak için **Sil**'i tıklatın. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş seçeneği, kişi ayrıntılarını içe/dışa aktarmak ve kişileri yönetmek için daha fazla ayar sunar. Gelişmiş seçeneğini bir dizin hizmeti oluşturmak için kullanabilirsiniz.

Gelişmiş seçenekler hakkında ayrıntılı bilgi için, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

SIK KULLANILANLAR OLUŞTURMA VE YÖNETME

Kişileri Sık Kullanılanlar olarak işaretleyebilirsiniz. Listedeki kişinin yanında yer alan bir yıldız bir Sık Kullanılanı belirtir. Bir sık kullanılanı tüm hizmetler için Genel Sık Kullanılan ya da e-posta, faks ya da hedefe tarama için bir Sık Kullanılan olarak işaretleyebilirsiniz.

Sık Kullanılanları Ortak ya da Kişisel olarak oluşturabilirsiniz. Oturum açan bir kullanıcı olduğunuzda ve bir Sık Kullanılanınızın hedef listesine bir ya da daha fazla adres eklediğinizde Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturulabilir. Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturulduğunda, Adres Defteri Ortak Sık Kullanılanlar yerine Kişisel Sık Kullanılanları görüntüler.



Not: Her kullanıcı hesabı için eklenebilecek maksimum Kişisel Sık Kullanılanlar sayısı 25'tir. Oturum açan kullanıcılar, hiçbir Kişisel Sık Kullanılan yoksa ve Genel Sık Kullanılanlar sayısı 25'ten fazlaysa herhangi bir Sık Kullanılan görmeyecektir.

Kontrol Panelinde Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Ana Sayfa** düğmesine, ve ardından **Adres Defteri**'ne dokunun.
2. Bir kişi seçin, ardından **Düzenle**'ye dokunun.
3. Kişiyi Genel Sık Kullanılan yapmak için kişi adında **Yıldız** simgesine dokunun.
4. Bir kişiyi e-posta, faks ya da tarama hedefini için Sık Kullanılan olarak işaretlemek için:
 - a. İstenen her bir özellik için **Yıldız** simgesine dokunun.
 - b. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
5. Sık Kullanılan olarak işaretlenen bir kişiyi temizlemek için:
 - a. Kişiyi Genel Sık Kullanılıandan kaldırmak için kişi adında **Yıldız** simgesine dokunun.
 - b. Kişiyi seçilen bir özellik için Sık Kullanılan listesinden kaldırmak için, ilgili özelliğin **Yıldız** simgesine dokunun.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
2. Bir kişi seçin.
3. Kişiyi Genel Sık Kullanılan yapmak için Genel Sık Kullanılanın **Yıldız** simgesini tıklatın.
4. Her özellik için bir kişiyi e-posta, faks ya da tarama hedefini için Sık Kullanılan olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesini tıklatın.

5. Sık Kullanılan olarak işaretlenen bir kişiyi kaldırmak için, Genel Sık Kullanılan ya da seçilen özellikte, **Yıldız** simgesine dokununuz. Kişi Genel Sık Kullanılan listesinden ya da seçilen özelliğin Sık Kullanılan listesinden kaldırılır.
6. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın.

Kişisel Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme

Cihazda kendi kullanıcı hesabınızda oturum açtığınızda ayrı Uygulamalar için Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturulabilir. Tarama Hedefi, E-posta ve Faks Uygulamalarında Kişisel Sık Kullanılanları ayarlayabilirsiniz. Her Uygulama her bir kullanıcı hesabı için en fazla 25 Kişisel Sık Kullanılan depolayabilir. Cihazın yerel Adres Defterinden Kişisel Sık Kullanılanlar seçebilir ve oluşturabilirsiniz.

Varsayılan olarak, ayarlanmış herhangi bir Kişisel Sık Kullanılan yoktur. Oturum açtığınızda ve Sık Kullanılanlar hedef listenize bir ya da daha fazla adres eklediğinizde Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturulabilir. Kişisel Sık Kullanılanlarınızı oluşturduktan sonra, bunlar cihazda her oturum açtığınızda ve kullandığınızda Sık Kullanılanlar listenizde gösterilir.

Adres Defterindeki bir kişide bir değişiklik yapıldığında, bilgi ayrıca Kişisel Sık Kullanılanınız için de güncellenir. Adres Defterinden bir kişi ya da adres kaldırdığınızda, giriş ayrıca Kişisel Sık Kullanılanlarınızdan da kaldırılır.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Klonlama özelliğini kullandığınızda, Kişisel Sık Kullanılanları içe ve dışa aktarabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

- Uygulama içinde 25 Kişisel Sık Kullanılan sınırına ulaştığınızda, yeni bir tane eklemek için önce bir Kişisel Sık Kullanılan silmelisiniz.
- Yalnızca özel bir uygulama için Adres Defteri'nde kayıtlı bir adres uygulama içinde bir Kişisel Sık Kullanılan olarak ayarlanabilir. Örneğin, bir kişinin girilmiş yalnızca bir e-posta adresi varsa, bu, E-posta Uygulaması'nda yalnızca bir Kişisel Sık Kullanılan olarak eklenebilir.
- Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturabilmeniz için, Sistem Yöneticisi'nin size Cihaz Adres Defteri'ni görüntüleme ve yönetme ve Uygulamalarda Özellik Özelleştir izni vermesi gerekir.

Kişisel Sık Kullanılanlar Oluşturma

Bir Kişisel Sık Kullanılan oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokununuz, ardından geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
3. Asıl doküman yerleştirin.
4. Gerekli uygulamaya dokununuz.
5. Adres defteri simgesine dokununuz, ardından **Kişiler**'e dokununuz. Bir alıcı eklemek için listeden bir alıcı seçin.
6. İş ayarlarını seçin.
Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Uygulama Özellikleri**.
7. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokununuz.

8. **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından **Sık Kullanılan Ekle**'ye dokunun.
Kişilerin bir listesi görüntülenir.
9. Kişisel Sık Kullanılanlar'a eklemek için kişiye dokunun, ardından **Bitti**'ye dokunun.
10. İş tamamlamak için **Gönder** ya da **Tara**'ya dokunun.
Kullanıcı hesabınızda yeniden oturum açtığınızda, Kişisel Sık Kullanılan kullanılabilir.

Kişisel Sık Kullanılanları Kullanma

Bir Kişisel Sık Kullanılan kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 2. **Oturum Aç**'a dokunun, ardından geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
 3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
 - Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
 4. Gerekli uygulamaya dokunun.
 5. Bir Kişisel Sık Kullanılan seçmek için **Adres Defteri** simgesine, ardından **Sık Kullanılanlar**'a dokunun.
Uygulama için bir Kişisel Sık Kullanılanlar listesi görünür.
 6. Alıcıya ya da tarama hedefi ayrıntılarını eklemek için, gereken Kişisel Sık Kullanılana dokunun. Daha fazla alıcı ya da hedef eklemek için prosedürü tekrarlayın.
 7. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.
 8. İş ayarlarını gerektiği gibi yapın.
Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).
 9. **Gönder** ya da **Tara**'ya dokunun.
 10. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Faks uygulamasına geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve uygulamaya geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.
-  Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.
11. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Kişisel Sık Kullanılanı Kontrol Panelini Kullanarak Silme

Bir Kişisel Sık Kullanılanı silmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun, ardından geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
3. Gerekli uygulamaya dokunun.
4. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.
5. **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından silmek istediğiniz Kişisel Sık Kullanılana karşılık gelen **Çöp** simgesine dokunun.
6. **Bitti**'ye dokunun.

Kişiselleştirmeleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak kaldırma



Not: Kişiselleştirmeler özelleştirilmiş Ana sayfa ekranı, Kişisel 1 Dokunuşlu Uygulamalar ve Kişisel Sık Kullanılanları içerir. Bu prosedür tüm kişiselleştirmeleri Kullanıcı Hesabınızdan kaldırır.

Tüm kişiselleştirmeleri Kullanıcı Hesabınızdan kaldırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) **Oturum Aç**'ı tıklatın, ardından kullanıcı hesabınızı tıklatın. Gerekliyse, parolanızı girin ve **Oturum Aç**'ı tıklatın.
3. Kullanıcı Profilinize erişmek için sağ üst köşede gösterilen Kullanıcı Hesabınızın adını tıklatın, ardından **Profilim**'i tıklatın.
Kullanıcı Hesabınız için yapılandığınız tüm kişiselleştirmeler görüntülenir.
4. Tüm kişiselleştirmeleri kaldırmak için **Sıfırla**'ya dokunun. Onaylamak için, **Sıfırla**'yı tıklatın.
Kullanıcı Hesabınız için yapılandırılan tüm kişiselleştirmeler kaldırılır.
5. Oturumu kapatmak için sağ üst köşede gösterilen Kullanıcı Hesabınızın adını tıklatın, ardından **Oturumu Kapat**'ı tıklatın.

İşler

İŞLER GENEL BAKIŞ



Geçerli işleri, kayıtlı, kişisel ve güvenli işleri yazdırmak ve tamamlanan işlerin ayrıntılarını görüntülemek için İşler'i kullanın. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz.

İŞLERİ YÖNETME

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İşler menüsünden görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) İşler penceresinden aktif ve tamamlanmış yazdırma işlerinin bir listesini görebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [İşleri Embedded Web Server \(Dahili Web Sunucusu\) Kullanarak Yönetme](#).

Bir yazdırma işi tamamlanamayacağı zaman yazıcı tarafından tutulabilir. Örneğin, yazıcıda uyarı varsa, kağıt veya sarf malzemesi gerekiyorsa iş tutulabilir. Sorun çözüldüğünde yazıcı yazdırmayı otomatik olarak devam ettirecektir. Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır. Daha fazla bilgi için, bkz. [Özel İş Türleri Yazdırma](#).

Yazdırma İşini Silme Seçeneğiyle Duraklatma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun, ardından yazdırma işinin adına dokunun.
3. Aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazdırma işini duraklatmak için **Duraklat**'a dokunun. Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokunun.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.



Not: 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

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

Kayıtlı ve Güvenli İşleri Görüntüleme, Yazdırma ya da Silme

Sistem yöneticisi kullanıcıların işleri silmesini kısıtlayabilir. Sistem yöneticisi iş silmeyi kısıtladıysa, işleri görüntüleyebilirsiniz ancak silemezsiniz. Güvenli Yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Etkin ve tamamlanan işlerin listesini görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.

3. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir seçeneğe dokunun.
 - Kaydedilen İşler'i görüntülemek için, **Kaydedilen İşler**'e dokunun. İş yazdırmak için işe dokunun, miktarı girin ve **OK**'a dokunun. İş silmek için **Çöp Kutusu** simgesine ve **Sil**'e dokunun.
 - Kişisel işleri görüntülemek için, **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun. İşleri yazdırmak için klasöre dokunun ve **Tümünü Yazdır** veya **Tümünü Sil**'e dokunun.
 - Güvenli İşler için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun. Klasöre dokunun, parolayı girin ve **OK**'a dokunun. Güvenli İş yazdırmak için işe dokunun. Klasördeki tüm işleri yazdırmak veya silmek için **Tümünü Yazdır** veya **Tümünü Sil**'e dokunun.
4. İşin ayrıntılarını görüntülemek için işe dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kaynaklar için Tutulan Bir İş Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 2. **İşler**'e dokunun.
 3. İşler listesinden bekletilen iş adına dokunun. İş için gereken kaynaklar kontrol panelinde görünür.
 4. Aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - İş yazdırmak için gerekli kaynakları yenileyin. Gerekli kaynaklar kullanılabilir olduğunda iş otomatik olarak sürdürülür. İşimiz otomatik olarak yazdırılmıyorsa, **Sürdür**'e dokunun. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:
 - **İş Sil**: Bekletilen bir yazdırma işini silmek için **Sil** öğesine dokunun.
 - **Ortamı Yeniden Yükle**: Önerilen ortamı besleyiciye yüklemek için **Ortamı Yeniden Yükle** öğesine dokunun.
 - **Ortamı Değiştir**: Önerilen ortam mevcut değilse alternatif bir ortama yazdırmak için **Ortamı Değiştir** öğesine dokunun.
-  Not: Yeni medya boyutu, orijinal yazdırma işinde tanımlanan boyuttan küçükse yeni medyanın yazdırılabilir alanının dışındaki geçerli veriler kesilecektir.
- Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

ÖZEL İŞ TÜRLERİ YÖNETME

Özel iş türleri bilgisayarınızdan bir yazdırma işi göndermenizi ve ardından yazıcı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Seçenekleri sekmesi, İş Türü altında özel iş türlerini seçin.

Kaydedilen İşler

Kaydedilen İşler, yazıcıya gönderilen ve silinmediyse gelecekte kullanılmak üzere saklanan dokümanlardır. Herhangi bir kullanıcı Kaydedilen İş yazdırabilir veya silebilir.

Kaydedilen İş yazdırmak için bkz. **Bir Kaydedilen İş Yazdırma**.

Bir Kaydedilen İşi Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
 - Macintosh'ta, Print (Yazdır) penceresinde, **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) menüsünü tıklatın, ardından **Xerox Features**'i (Xerox Özellikler) seçin.
3. İş Türü için **Kayıtlı İş**'i seçin.
4. Bir iş adını yazın ya da listeden bir ad seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Kayıtlı İş Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Kaydedilen İşler'i görüntülemek için, **Kaydedilen İşler**'e dokunun.
4. Kaydedilen İş'i yazdırmak için işin adına dokunun, miktarı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Yazdırmadan sonra o işin dokümanını silmek için **Çöp Kutusu** simgesine dokunun, ardından istemde **Sil**'e dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Güvenli Yazdırma

Hassas ya da gizli bilgileri yazdırmak için Güvenli Yazdırma'yı kullanın. İş, gönderildikten sonra, yazıcı kontrol panelinde parolanızı girene kadar yazıcıda saklanır.

Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için bkz. [Güvenli Yazdırma İş Yazdırma](#).

Güvenli Yazdırma İş Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
4. Parolayı yazın, parolayı onaylayın, ardından **Tamam**'i tıklatın.

5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.

- Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
- Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma işini serbest bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Parola numarasını girin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Bir seçenek belirleyin:
 - Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Bir Güvenli Yazdırma işini silmek için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.



Not: Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

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

Kişisel Yazdırma

Kişisel Yazdırma, bir dokümanı yazıcıda saklamanızı ve kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar.



Not: Kişisel Yazdırma özelliği yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.

Kişisel Yazdırma, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Kişisel Yazdırma İş, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Kişisel Yazdırma İş, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Kişisel Yazdırma işi yazdırabilir veya silebilir.
- Listedeki tüm işleri bir kerede yazdırabilir, tek bir iş ya da listedeki tüm işleri silebilirsiniz.
- Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırmak için bkz. **Kişisel Yazdırma ile Yazdırma**.

Kişisel Yazdırma ile Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulaması için **Dosya**'yı tıklatın ya da Windows için **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. İş Türü için **Kişisel Yazdırma**'yı seçin.

4. Gerekli diğer yazdırma seçeneklerini belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklayın.

Kişisel Yazdırma İşini Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Kişisel Yazdırma işlerini görüntülemek için, **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Bir parola istenirse, **Atla**'ya dokunun.



Not: Klasörünüz Güvenli Yazdırma işleri ve Kişisel Yazdırma işleri içeriyorsa, parola istemi görünür.

6. Bir seçenek belirleyin.
 - Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Örnek Takım

Örnek Takım iş türü, kalan kopyaları yazdırmadan önce birden çok yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Örnek takımı inceledikten sonra kalan kopyaları yazdırabilir ya da bunları yazıcı kontrol panelinde silebilirsiniz.

Örnek Takım, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Örnek Set işi, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Örnek Set işi, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Örnek Set işi yazdırabilir veya silebilir.
- Örnek Takım, bir işin bir kopyasını yazdırarak kalan kopyaları yazdırmadan önce kontrol imkanı tanır.

Bir Örnek Set işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Örnek yazdırmak için bkz. **Örnek Takım Yazdırma**.

Örnek Takım Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklayın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) öğesini tıklayın, ardından **Xerox Features** (Özellikler) öğesini seçin.
3. İş Türü için **Örnek Takım**'ı seçin.

4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.

- Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
- Macintosh için, **Print** (Yazdır) öğesini tıklatın.

Örnek Takımı Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Mevcut işleri görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.
3. Örnek Set işine dokunun.



Not: Örnek Set dosya açıklaması işi Gelecekteki Yazdırma için Bekletiliyor olarak gösterir ve işin kalan kopya sayısını gösterir.

4. Bir seçenek seçin.
 - İşin kalan kopyalarını yazdırmak için, **Serbest Bırak** öğesine dokunun.
 - İşin kalan kopyalarını silmek için **Sil**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İŞLERİ EMBEDDED WEB SERVER (DAHİLİ WEB SUNUCUSU) KULLANARAK YÖNETME

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) İçindeki Etkin İşler bölümünde etkin işler listesini görebilir ve yazdırma işlerini silebilirsiniz. İşleri cihazda yazdırmaya göndermek için Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanabilirsiniz. *.pdf, *.ps, *.pcl, *.prn, *.xps, *.jpg, *.tif ve *.txt dosyalarını doğrudan Embedded Web Server'dan, başka bir uygulama ya da yazdırma sürücüsünü açmadan yazdırabilirsiniz. Dosyalar, yerel bilgisayarın sabit diskinde, toplu saklama aygıtında veya sürücüsünde saklanabilir.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İşler** öğesini tıklatın.
3. İş adını tıklatın.
4. Aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Yazdırma işini duraklatmak için **Duraklat**'ı tıklatın. Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'i tıklatın.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için, **Ana sayfa**'yı tıklatın.

İşleri Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Yazdırmaya Gönderme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** öğesini tıklatın.
3. Hızlı Bağlantılar alanında **Dosya Gönder**'i tıklatın.

4. **Gönder** alanını tıklatın.
5. Seçim penceresinde, yazdırılacak bir dosya seçin, ardından **Aç**'i tıklatın.
6. Dokümanı yazdırmak için **Gönder**'i tıklatın.

Kopyala

KOPYALAMA GENEL BAKIŞ



Bir kopya oluşturmak için aygıt asıl dokümanlarınızı tarar ve görüntüleri geçici olarak depolar. Görüntü belirlenen seçeneklere göre yazdırılır.

Cihazınızda Kimlik Doğrulama ya da Hesap Oluşturma etkinleştirilmişse, Kopyalama özelliklerine erişmek için oturum açma ayrıntılarınızı girin.

Ayrı Kopyalama işleri için çeşitli ayarlar yapabilir ve ayarları gelecekteki işler için Önayarlar olarak kaydedebilirsiniz. Uygulama kurulduğunda özellikler listesi özelleştirilebilir ve bazı özellikler gizlenebilir. Tüm kullanılabilir özellikleri görüntülemek ve Kopyalama Uygulaması'nı özelleştirme hakkındaki daha fazla bilgi almak için bkz. [Özelleştir ve Kişiselleştir](#).

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

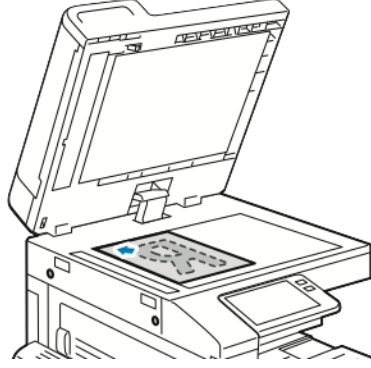
BİR KOPYA OLUŞTURMA

Kopya çıkartmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.

3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyici kapağını kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



4. **Kopyala**'ya dokunun, ardından gerekli kopya sayısını girin.



Not: Girilen kopya sayısını düzeltmek için, **X** düğmesine dokunun ve gerekli miktarı girin.

- 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.
- Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi yapın.
Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Uygulama Özellikleri**.
- Başlat** öğesine dokunun. Dokümanları besleyiciye yerleştirdiyseniz, tarama işlemi besleyici boşalana kadar devam eder.
- Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Kopyalama Uygulaması'na geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve Kopyalama uygulamasına geri dönmek için **İşi İptal Et**'e, ardından **Sil**'e dokunun.



Not: Çift taraflı otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

KOPYALAMA İŞ AKIŞLARI



Not: Bazı özellikler Kopyalama Uygulaması yüklü olduğunda gizlenir. Daha fazla bilgi için, bkz. **Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme**.

Sayfa Düzenini Değiştirme

Kağıdın bir tarafına veya her iki tarafına belirli bir sayıda kağıt yerleştirmek için Sayfa Düzeni'ni kullanabilirsiniz.

Sayfa düzenini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Sayfa Düzeni**'ne dokununuz.
4. Her bir taraf başına gerekli sayfa sayısını seçin.
5. Orijinal Yönü değiştirmek için **Sayfa Düzeni**'ne ardından **Daha Fazla**'ya dokununuz. **Dikey** veya **Yatay**'ı seçin.



Not: Orijinal Yönü seçeneği yalnızca slayt başına seçilen sayfa sayısı 2, 4 ya da 8 olduğunda kullanılabilir.

6. Görüntü Sırasını değiştirmek için **Sayfa Düzeni**'ne ardından **Daha Fazla** öğesine dokununuz. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Sağa sonra Aşağıya**: Bu seçenek görüntüleri sayfa boyunca satır satır yazdırır.
 - **Aşağıya sonra Sağa**: Bu seçenek görüntüleri sayfada aşağıya doğru sütun sütun yazdırır.



Not: Görüntü Sırası seçeneği yalnızca slayt başına seçilen sayfa sayısı 4 ya da 8 olduğunda kullanılabilir.

7. **Tamam** öğesine dokununuz.

Kontrast Ayarlarını Yapma

Kopyanızın açık ve koyu aşanları arasındaki varyasyonu, Kontrast özelliğini kullanarak ayarlayabilirsiniz. Yazıcının hassasiyetini, Otomatik Arka Plan Gizleme özelliğini kullanarak, açık arka plan renklerinin varyasyonlarına indirgeyebilirsiniz.

Otomatik Arka Plan Gizleme ve Kontrast'ı ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Görüntü Geliştirme**'ye dokununuz.
4. Otomatik Arka Plan Bastırma'yı etkinleştirmek için **Arka Plan Bastırma** açma/kapama düğmesine dokununuz.
5. Otomatik Kontrastı etkinleştirmek için **Otomatik Kontrast** açma / kapama anahtarına dokununuz.
6. Kontrastı manuel ayarlamak için, Otomatik Kontrast açma/kapama düğmesinin kapalı olduğundan emin olun, ardından kontrastı artırmak ya da azaltmak için kaydırıcıları kullanın.

7. **Tamam** ögesine dokunun.

Kitap Kopyalama

Kitap Kopyalama özelliğini, kitapları, dergileri ya da diğer ciltli dokümanları kopyalamak için kullanabilirsiniz. Bu özelliği farklı sonuçlar için görüntüleri kopyalamak için kullanabilirsiniz.

- Sol ya da sağ sayfayı kağıdın tek bir yaprağına kopyalayın.
- Hem sol hem sağ sayfaları iki kağıt yaprağına üzerine kopyalayın.
- Hem sol hem de sağ sayfaları sayfanın bir yaprağı üzerine tek bir görüntü olarak kopyalayın.
- Üst ya da alt sayfayı kağıdın tek bir yaprağına kopyalayın.
- Hem üst hem de alt sayfaları, ayrı kağıt yapraklarına kopyalayın.
- Hem üst hem de alt sayfaları sayfanın bir yaprağı üzerine tek bir görüntü olarak kopyala



Not: Kitapların, dergilerin ya da diğer ciltli dokümanların kopyalarını çıkartmak için, yalnızca doküman camını kullanın. Ciltli asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye koymayın.

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
4. **Mod** dokunun, ardından gerekiyorsa doküman için tipik sayfa okuma düzenini seçin. **Kapalı** varsayılan ayardır.
5. **Sayfalar**'a dokunun, ardından kopyalamak istediğiniz sayfaları seçin.



Not: Kullanılabilir seçenekler, yapmış olduğunuz Mod seçimine göre değişir.

6. Cilde yakın kopyalarda beyaz alan miktarını azaltmak için, **Cilt Kenarı Sil**'e dokunun, ardından 50 mm'ye (2 inç) kadar silmek için kaydırıcıyı sağa kaydırın.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu seçenek, görüntü sayfa boyutundan küçük olduğunda işe yarar. Görüntü kaydırmanın düzgün çalışması için orijinal dokümanları aşağıdaki gibi yerleştirin:

- **Doküman Besleyici:** Orijinal dokümanları yukarı dönük, kısa kenar önce girecek şekilde yerleştirin.
- **Doküman Camı:** Orijinal dokümanları aşağı dönük olarak, doküman camının sol üst köşesine, kısa kenarı sola gelecek şekilde yerleştirin.

Görüntünün yerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.

3. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Kapalı:** Bu seçenek varsayılan ayardır.
 - **Otomatik Ortala:** Bu seçenek görüntüyü sayfaya ortalar.
 - **Kenara Yasla:** Bu seçenek görüntüyü dokümanın kenarına kaydırır. Görüntü konumu seçeneklerinden birini seçin.
 - **1. Tarafı Yansıt:** Bu seçenek 1. Taraf için Görüntü Kaydırma'yı ayarlamanızı sağlar ve 2. Taraf Görüntü Kaydırma'yı uygun şekilde ayarlar. Görüntüyü sayfanın gerekli kenarına kaydırmak için uygun oka dokunun.
 - **Bağımsız Taraflar:** Bu seçenek 1. Taraf ile 2. Taraftaki görüntüleri birbirinden bağımsız şekilde yerleştirmenizi sağlar. Her bir görüntüyü sayfanın gerekli kenarına kaydırmak için uygun oka dokunun.
 - **Manuel:** Bu seçenek gerekli Görüntü Kaydırma miktarını belirtmenizi sağlar. Görüntü konumu seçeneklerinden birini seçin.
 - **1. Tarafı Yansıt:** Bu seçenek 1. Taraf için Görüntü Kaydırma'yı ayarlamanızı sağlar ve 2. Taraf Görüntü Kaydırma'yı uygun şekilde ayarlar. Uygun alanlara dokunun. Görüntü kaymasını ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - **Bağımsız Taraflar:** Bu seçenek 1. Taraf ile 2. Taraftaki görüntüleri birbirinden bağımsız şekilde yerleştirmenizi sağlar. Uygun alanlara dokunun. Görüntü kaymasını ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
5. Orijinal dokümanın yönünü belirtmek için, **Orijinal Yönü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin.
6. **Tamam** öğesine dokunun.

Kitapçık Oluşturma

Kitapçık özelliği, iki görüntüyü yazdırılan sayfanın her bir tarafına sığdırmak için orijinal sayfa görüntülerini küçültür. Kitapçık formatında kopyalar yazdırabilirsiniz.

- Kitapçık modunda, yazıcı kopyaları yazdırmadan önce tüm orijinal dokümanları tarar.
- Bu özellik, sadece kurulu bir sabit disk varsa kullanılabilir.

Kitapçık oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.
 - Küçült/Büyüt ayarını yaptıysanız Küçült/Büyüt ayarının **Oto %** olarak değiştirildiğini onaylayan bir mesaj görüntülenir.
 - Kağıt Kaynağı öğesini **Otomatik Seçim** olarak ayarladıysanız kağıt kaynağının, Kaset 1 olarak değiştirildiğini onaylayan bir mesaj görüntülenir.
4. **Kitapçık Oluşturma** açma/kapama düğmesine dokunun.

5. **Asıl Doküman**'a dokunun, ardından orijinal dokümanlarınızla eşleşen seçeneğini belirleyin:
 - **1 Taraflı Asıl:** Bu seçenek asıl görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Orijinal** Bu seçenek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 taraflı, 2. Tarafı Döndür:** Bu seçenek, ikinci tarafı döndürerek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
6. Bir kapak sayfası gerekiyorsa, **Kapak** açma/kapama düğmesine dokunun, ardından **Kağıt Kaynağı** ve **Kapak Üzerine Yazdır** öğelerini gerektiği gibi ayarlayın.
7. Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa bir zımbalama veya katlama seçeneği belirtin.
8. İli sayfa arasındaki kenar boşluğunda yer alan beyaz alanın miktarını artırmak ya da azaltmak için **Cilt Payı**'na dokunun, ardından **Artı** simgesine (+) ya da **Eksi** simgesine (-) dokunun.
9. Tek sayı numaralı sayfaları içeren kitapçıklar yazdırmak için **Tek Sayılı Sayfa Yönetimi**'ne dokunun. Ekstra boş sayfaların konumunu belirtmek için, **Boş Sayfa Ön**'e ya da **Boş Sayfa Arka**'ya gerektiği gibi dokunun.
10. Kitapçıktaki yaprak sayısını ayarlamak için **İmza Başına Sayfa** açma düğmesine dokunun. Yaprak sayısını ayarlamak için **Artı** (+) simgesi ya da **Eksi** (-) simgesine gerektiği gibi dokunun.
11. **Tamam** öğesine dokunun.

Ön Kapak Ekleme

Renkli veya ağır kağıt gibi farklı kağıtlar üzerine kopyalama işinizin ilk sayfasını yazdırabilirsiniz. Yazıcı özel kağıdı farklı bir kasetten seçer. Kapak boş ya da yazdırılmış olabilir.

Kopyalama işinize bir ön apak eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Ön Kapak**'a dokunun.
4. **Ön Kapak** açma / kapama düğmesine dokunun.



Not: Kağıt Kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanmışsa, Kağıt Kaynağı'nın Kaset 1 olarak değiştirildiğini onaylayan bir bildirim görünür.

5. **Yazdırma Seçenekleri**'ne dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Boş:** Bu seçenek boş bir ön kapak yerleştirir.
 - **Yalnızca 1. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek yalnızca kapağın ön kısmına yazdırır.
 - **Yalnızca 2. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek yalnızca kapağın arka kısmına yazdırır.
 - **Her İki Tarafa Yazdır:** Bu seçenek kapağın her iki tarafına yazdırır.
6. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, ardından gerekli kağıt kaynağını seçin.
7. **Tamam** öğesine dokunun.

Kopyaların Kenarlarını Silme

Kenar Silme özelliğini kullanarak kopyalarınızın kenarlarından içerik silebilirsiniz. Sağ, sol, üst ve alt kenarda silinecek miktarı belirtebilirsiniz.

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kenar Sil**'e dokunun.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **Tüm Kenarlar:** Bu seçenek dört kenarın tümünü aynı miktarda siler. Silme miktarını ayarlamak için, kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - **Kenara Kadar Yazdır:** Bu seçenek hiç kenar silme olmadan yazdırır.
 - **Ayrı Kenarlar:** Bu seçenek kenarlardan silmek için farklı miktarlar belirtmenizi sağlar. Bir silme seçeneği belirtin.
 - **Yansıtma Kenarları** Bu seçenek 1. Taraf için Kenar Sil'i ayarlamanızı sağlar ve 2. Taraf Kenar Sil'i uygun şekilde ayarlar. Kenar silmeyi ayarlamak için, kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - **Bağımsız Kenarlar:** Bu seçenek 1. Taraf ile 2. Taraftaki Kenarlık Silme'yi birbirinden bağımsız şekilde ayarlamanızı sağlar. Uygun alana dokunun. Kenar Silmeyi ayarlamak için, kaydırıcıyı hareket ettirin.
5. Orijinal dokümanın yönünü belirtmek için, **Orijinal Yönü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

Örnek Kopya, birden çok kopya yazdırmadan önce incelemek için bir işin bir sinama kopyasını yazdırmanızı sağlar. Bu özellik karmaşık ya da yüksek hacimli işler için kullanışlıdır. Sinama kopyasını yazdırdıktan ve inceledikten sonra, kalan kopyaları yazdırabilir veya iptal edebilirsiniz.

İşinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi yapın.
4. Gerekli kopya sayısını girin.
5. **Örnek Kopya** açma / kapama düğmesine dokunun.
6. **Başlat** düğmesine dokunun. Örnek kopya yazdırılır.
7. Örnek kopyayı inceleyin, ardından aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.
 - Kopyalama tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun. İş iptal edilir ve başka kopya yazdırılmaz.
 - Kopyalama tatmin ediciyse, **Serbest Bırak**'a dokunun. Kalan kopyalar yazdırılır.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ek Açıklamalar Ekleme

Ek Açıklamalar özelliğini, kopyalarınıza bir sayfa numarası, yorum, tarih ya da Bates Damgası eklemek için kullanabilirsiniz.



Not: Kitapçık Oluşturma seçildiyse, Ek Açıklamalar ekleyemezsiniz.

Ek açıklamalar eklemek için

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
4. Sayfa numaraları eklemek için:
 - a. Gerekli sayfa konumunu seçin, ardından **Sayfa Numarası**'na dokunun.
 - b. Başlangıç sayfa numarasını girin.
 - c. Hangi sayfaların seçilen bilgi notunu içereceğini ayarlamak için, **Uygula**'ya dokunun, ardından **Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'ı seçin.
 - d. **Tamam** öğesine dokunun.

5. Bir açıklama eklemek için:
 - a. Gerekli sayfa konumunu seçin, ardından **Yorum**'a dokunun.
 - b. Gerekli girişi seçin, ardından **Tamam** öğesine dokunun.



Not: Bir yorum oluşturmak için **Kullanılmıyor** düzenleme simgesine dokunun. Gerekli metni girin, ardından **Tamam** öğesine dokunun.

- c. Hangi sayfaların seçilen bilgi notunu içereceğini ayarlamak için, **Uygula** öğesine dokunun, ardından gereken seçeneği belirleyin.
- d. **Tamam** öğesine dokunun.



Not: Bir örnek oluşturmak için **Kullanılmıyor** düzenleme simgesine dokunun. Gerekli metni girin, ardından **Tamam** öğesine dokunun.

6. Günün tarihini eklemek için:
 - a. Gerekli sayfa konumunu seçin, ardından **Tarih Damgası**'na dokunun.
 - b. **Biçim**'e dokunun, ardından gerekli tarih biçimini seçin.
 - c. Hangi sayfaların seçilen bilgi notunu içereceğini ayarlamak için, **Uygula** öğesine dokunun, ardından gereken seçeneği belirleyin.
 - d. **Tamam** öğesine dokunun.
7. Bir **Bates Damgası** eklemek için:
 - a. Gerekli sayfa konumunu seçin, ardından Bates Damgası'na dokunun.

- b. **Önek**'e dokunun, ardından gerekli girişi seçin. **Tamam** öğesine dokunun.



Not: Bir önek oluşturmak için **Kullanılmıyor** düzenleme simgesine dokunun. Gerekli metin için **Tamam** öğesine dokunun.

- c. **Başlangıç Numarası**'na dokunun. Gerekli başlangıç numarasını girin, ardından **Tamam** öğesine dokunun.
- d. **Basamak Sayısı**'na dokunun, ardından gerekli işlemi seçin.
- e. Hangi sayfaların seçilen bilgi notunu içereceğini ayarlamak için, **Uygula** öğesine dokunun, ardından gereken seçeneği belirleyin.
- f. **Tamam** öğesine dokunun.
8. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun. Ayarları gerektiği gibi yapın, ardından **Tamam**'a dokunun.
9. **Tamam** öğesine dokunun.
10. Gerekliyse, girilen tüm ek açıklamaları kaldırmak için, **Tümünü Sil**'e dokunun.



Not: Tüm sayfa konumlarında tüm bilgi notları kullanılamaz.

Kimlik Kartı Kopyalama

KİMLİK KARTI KOPYALAMA GENEL BAKIŞ



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

Kimlik Kartı Kopyalama Uygulaması ilk aygıt kurulumunda gizlidir. Özellikler listesi özelleştirilebilir ve bazı özellikler gizlenebilir. Uygulamalar ekleme ve özelleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme](#).

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

KİMLİK KARTI KOPYALAMA

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.
3. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve orijinal dokümanı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
4. **ID Card Copy** (Kimlik Kartı Kopyalama) öğesine dokunun.
5. Ayarları gerektiği gibi yapın.
6. **Tara**'ya dokunun.
7. Tarama sonlandığında, otomatik doküman besleyiciyi kaldırın. Orijinal dokümanı çevirin, ardından doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
8. Orijinal dokümanın ikinci tarafını taramak ve kopyaları yazdırmak için **Tarama**'ya dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

E-posta

İş önizleme ve oluşturma hakkında bilgi için bkz. [İşleri Önizleme ve Oluşturma](#).

E-POSTA GENEL BAKIŞ



E-posta uygulamasını görüntüleri taramak ve bunları e-postalara eklemek için kullanabilirsiniz. Eklentinin dosya adını ve biçimini belirleyebilir ve e-posta için bir konu başlığı ve mesaj dahil edebilirsiniz.



Not: E-postayı kullanmadan önce yazıcıdaki E-posta özelliklerini ayarlayın ve yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Ayrı E-posta işleri için çeşitli ayarlar yapabilir ve ayarları gelecekteki işler için Önayarlar olarak kaydedebilirsiniz. Uygulama kurulduğunda özellikler listesi özelleştirilebilir ve bazı özellikler gizlenebilir. Tüm kullanılabilir özellikleri görüntülemek ve E-posta Uygulamasını özelleştirme hakkındaki daha fazla bilgi almak için bkz. [Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme](#).

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

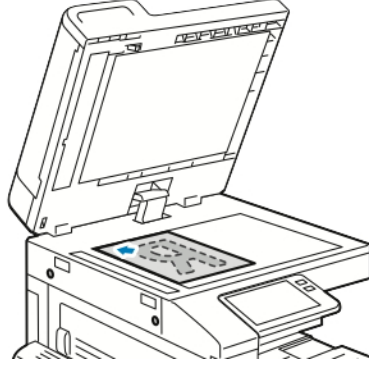
TARANAN GÖRÜNTÜYÜ BİR E-POSTADA GÖNDERME

Taranan bir görüntüyü bir e-posta içinde göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.

3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Doküman camını tek sayfalar ya da tek geçişli çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için kullanın. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, tek geçişli çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını doküman asıllarına uyacak şekilde ayarlayın.



4. **E-posta**'ya dokunun.

5. Alıcıları girin:

- Kime alanına manuel olarak e-posta adresi girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak adresi yazın. **Enter** düğmesine dokunun.
- Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.
- Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturduysanız, bir Kişisel Sık Kullanılan seçmek için kendi kullanıcı kimlik bilgilerinizle oturum açın. **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından listeden bir Kişisel Sık Kullanılanlar'a dokunun.

Adres Defteri kullanımı ve Sık Kullanılanlar yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Adres Defteri**.

6. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

7. E-posta ayarlarını gerektiği gibi yapın.

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

Aranabilir bir dosya oluşturmak ya da parola koruması eklemek için dosya biçimi menüsünden **Diğer**'i seçin.

- Konu satırını değiştirmek için **Konu**'ya dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir konu satırı girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
- E-posta gövde mesajını değiştirmek için **Mesaj**'a dokunun, yeni mesajı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Uygulama Özellikleri**.

8. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun.

9. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun. İş iptal etmek için **İşi İptal Et**'e dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

İŞLERİ ÖNİZLEME VE OLUŞTURMA

Taranan görüntüleri denetlemek ya da 50'den fazla asıl doküman içeren işler oluşturmak için Önizleme seçeneğini kullanın.

Bir işi oluşturmak için Önizleme'yi kullanıyorsanız, işinizi 50 ya da daha az sayfadan oluşan segmentlere bölün. Tüm segmentler tarandıktan ve önizlemesi yapıldıktan sonra, iş işleme alınır ve tek bir iş olarak gönderilir.

Önizleme seçeneği görünmüyorsa, bkz. **Özelleştir ve Kişiselleştir**.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.

3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- 50'den fazla asıllı doküman içeren işler için, dokümanları 50 ya da daha az sayfaya bölün. İlk segmenti çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yükleyin.
 - İnce kağıt: 38–49 g/m² ve maksimum 130 yaprak. Standart kağıt: 50–80 g/m² ve maksimum 130 yaprak.
 - Ağır kağıt: 81–128 g/m² ve maksimum 85 yaprak.



Not: Birden çok segment tarıyorsanız, her segment için aynı giriş alanını kullanın. Tüm segmentleri doküman camını kullanarak tarayın, ya da tüm segmentleri otomatik doküman besleyiciyi kullanarak tarayın.

4. Gerekli uygulamaya dokunun.

5. İş ayarlarını seçin.

6. **Önizleme**'ye dokunun.

7. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

8. Taramayı başlatmak için **Önizleme**'ye dokunun.

Asıl dokümanlar taranır ve önizleme görüntüleri ekranda görünür.

9. Kaydırın ve önizleme görüntülerini denetleyin. Görünüm yönünü değiştirmek için **Döndür**'e dokunun. Aşağıdakilerden birisini yapın.

- Daha fazla asıl doküman taramak için asıl dokümanları taramaya aynı giriş alanını kullanarak devam edin. Tarama sona erdikten sonra, önizleme görsellerinin sonuna kaydırın, ardından **Artı (+)** simgesine dokunun. Bu prosedüre tüm asıl dokümanları tarayana kadar devam edin.
- İş işleme almak ve taranan görüntüleri göndermek için **Gönder**'e dokunun.
- İş iptal etmek için **X**'e, ardından **Sil ve Kapat**'a dokunun.

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

Tarama Hedefi

İş önizleme ve oluşturma hakkında bilgi için bkz. [İşleri Önizleme ve Oluşturma](#).

TARAMA HEDEFİ GENEL BAKIŞ



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

Yazıcı aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

- Orijinal dokümanları bir e-posta adresine tarama.
- Asıl belgeleri ana klasörünüze tarayın.
- Asıl dokümanları SMB ve FTP aktarım protokollerini kullanarak paylaşılan bir ağ konumuna tarayın.

Yazıcı USB'ye/USB'den Taramayı destekler. Daha fazla bilgi için, bkz. [USB](#).

Tarama hedefleri ve E-posta adresleri cihaz Adres Defterine eklenebilir ve Sık Kullanılanlar ve Kişisel Sık Kullanılanlar olarak ayarlanabilir. Adres Defterini kullanımı ve Sık Kullanılanlar ve Kişisel Sık Kullanılanlar yönetimi ve oluşturma hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

Ayrı Tarama Hedefi işleri için çeşitli ayarlar yapabilir ve ayarları gelecekteki işler için Önayarlar olarak kaydedebilirsiniz. Özellikler listesini özelleştirebilirsiniz. Uygulamaya Tara yüklüyse, bazı özellikler gizlenebilir. Tüm kullanılabilir özellikleri görüntülemek ve Tarama Hedefi Uygulaması'nı özelleştirme hakkındaki daha fazla bilgi almak için bkz. [Özelleştir ve Kişiselleştir](#).

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

E-POSTA ADRESİNE TARAMA

Bir e-posta adresine taramadan önce yazıcınızı e-posta sunucusu bilgileriyle yapılandırdığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

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

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde, **Ana sayfa** düğmesine dokunun.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.

4. Alıcıları girin.

- E-posta adresini manuel olarak girmek için **E-posta**'ya dokunun, ardından bir e-posta adresi girin. **Enter** düğmesine dokunun.
- Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.
- Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturduysanız, bir Kişisel Sık Kullanılan seçmek için kendi kullanıcı kimlik bilgilerinizle oturum açın. **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından listeden bir Kişisel Sık Kullanılan seçin.

Adres Defterini kullanımı ve Sık Kullanılanlar ve Kişisel Sık Kullanılanlar yönetimi ve oluşturma hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Adres Defteri**.

5. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin. **Enter** düğmesine dokunun.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.



Not: Taranan dokümanları aranabilir yapmak için sistem yöneticiniz Aranabilir özelliğini etkinleştirebilir.

7. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
8. Konu satırını değiştirmek için E-posta Özellikleri'nden **Konu**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir konu satırı girin. **Enter** düğmesine dokunun.
9. E-posta gövde mesajını değiştirmek için E-posta Özellikleri adımı **Mesaj**'a dokunun, ardından yeni mesajı girin. **Tamam** öğesine dokunun.
10. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.
11. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

BİR KULLANICI ANA KLASÖRÜNE TARAMA

Scan to Home (Ana Dizine Tara) seçeneği harici bir sunucudaki ana dizine kaydedilmiş dokümanları taramanıza olanak sağlar. Ana dizin kimliği doğrulanmış her kullanıcı için farklıdır. Dizin yolu LDAP üzerinden ayarlanır.

Başlamadan Önce

Bir LDAP dizininde tanımlanmış ana klasöre taramak için önce ana klasör konumlarının her iki kullanıcıca tanımlanmış olduğunu doğrulayın.

Ağda paylaşılan bir klasöre taramak istiyorsanız, ağınızda okuma ve yazma erişimi ayrıcalıklarıyla bir paylaşılan klasör oluşturun.

Ana Klasöre Tarama



Not: LDAP Ağ Kimlik Doğrulaması yapılandırılmışsa, Ana Sayfa düğmesi Tarama Hedefi ekranında belirleyebileceğiniz bir seçenek olarak görünür.

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. Yazıcıda oturum açmak için **Oturum Aç**'a dokunun.
4. Kullanıcı adınızı girin, ardından **İleri**'ye dokunun.
5. Parolanızı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. Ana klasöre taramak için bir seçeneğini belirleyin:
 - **Tarama Hedefi**'ne dokunun. Tarama Hedefi ekranında **Ana Sayfa**'ya dokunun.
 - **Klasörüm**'e dokunun.
7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından istenen biçimi seçin.
9. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
10. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.

Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN TARAMA

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

- Cihaz Güç Tasarrufu modundaysa, cihazı uyandırmak için **Güç/Uyku** düğmesine basın.
- Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücüleri desteklenir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. USB Flash sürücünüzü, yazıcının ön tarafındaki USB bellek bağlantı noktasına takın.
4. USB Flash sürücü algılandığında, **USB'ye Tarama**'ya dokunun.



Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun. Taranan dosyayı USB Flash sürücüsünde bir klasöre kaydetmek için istenen dizine gidin. **Tamam** öğesine dokunun.

5. Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokununuz. Yeni bir dosya adı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanınız. **Enter** düğmesine dokununuz.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokununuz, ardından gereken biçimi seçiniz.
7. Tarama özelliklerini gerektiği gibi ayarlayınız.
8. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basınız.
Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar.
9. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde sonlandırmak için **Bitti**'ye dokununuz. Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokununuz.



Not: Çift taraflı otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.



Dikkat: Cihaz işi tararken ve işleme alırken USB Flash sürücüyü çıkarmayınız. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

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

MASAÜSTÜ'NE TARA

Başlamadan önce:

- Taramadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve aktif bir ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yazılımı Yükleme](#).
- Bilgisayarda, yazıcının WSD kullanılarak yüklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yazılımı Yükleme](#).
- Yazıcınızda, WSD'nin etkinleştirildiğinden emin olun. Özelliği etkinleştirin ya da sistem yöneticisi ile iletişim kurunuz.

Masaüstüne Tara özelliğini kullanmak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basınız.
3. **Masaüstüne Tara**'ya dokununuz.
4. Bir hedef seçmek için bilgisayarın adresine basınız.
5. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basınız.

Windows Faks ve Tarama uygulaması PC'nizin masaüstünde açılır. Taramanızın görüntü dosyası Taranan Dokümanlar klasörüne kaydedilir.

6. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokununuz.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

FTP YA DA SFTP SUNUCUSUNA TARAMA

Bir görüntüyü taramak ve bir FTP ya da SFTP sunucusuna göndermek için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. **FTP** ya da **SFTP**'ye dokunun, ardından sunucu adresini girin.
5. İstenirse, geçerli bir kullanıcı adı ve parolası girin, ardından **Enter**'a dokunun.
6. Taranan dokümanınız için bir klasör seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
9. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
10. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.
Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar.
11. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

AĞ BİLGİSAYARININ PAYLAŞILAN KLASÖRÜNE TARAMA

Yazıcıyı ağ üzerinde tarayıcı olarak kullanmadan önce:

- Bilgisayarınızın sabit sürücüsünde bir paylaşılan klasör oluşturun.
- Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişin, ardından tarayıcıyı bilgisayara gösteren bir adres oluşturun.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşdırma

1. Windows Gezgini'ni açın.
2. Paylaşmak istediğiniz klasörü sağ tıklatın, ardından **Özellikler**'i seçin.
3. **Paylaşım** sekmesini tıklatın, ardından **Gelişmiş Paylaşım**'i tıklatın.
4. **Bu klasörü paylaş**'i seçin.
5. **İzinler**'i tıklatın.
6. **Herkes** grubunu seçin ve tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun.

7. **Tamam**'ı tıkkatın.



Not: Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

8. Yeniden **Tamam** düğmesini tıkkatın.
9. **Kapat**'ı tıkkatın.

MacOS Sürüm 10.15 ve Üstünde Klasör Paylaşma

1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
2. Internet & Wireless (İnternet ve Kablosuz) menüsünden **Sharing**'i (Paylaşım) seçin.
3. Service (Hizmet) menüsünden **File Sharing**'i (Dosya Paylaşımı) seçin.
4. Paylaşılan Klasörler listesinin altındaki **Artı (+)** simgesini tıkkatın.
5. Ağda paylaşmak istediğiniz klasöre göz atın, ardından **Add**'i (Ekle) tıkkatın.
6. Klasörünüze ilişkin erişim haklarını değiştirmek için klasörü seçin. Kullanıcılar, seçim için aktif hale gelir.
7. Users (Kullanıcılar) listesinden, **Everyone**'i (Herkes) tıkkatın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
8. **Seçenekler** öğesini tıkkatın.
9. Klasörü paylaşmak için **Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş**'ı seçin.
10. Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, kullanıcı adının yanındaki **On** (Açık) öğesini seçin.
11. **Bitti**'yi tıkkatın.
12. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.



Not: Paylaşılan bir klasör açtığınızda, klasör ve alt klasörler için Finder'da bir Paylaşılan Klasör afişi görünür.

Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Adres Defteri Girişi olarak bir SMB Klasörü Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma**.

2. **Adres Defteri**'ni tıkkatın, ardından **Kişi Ekle** düğmesini tıkkatın.

3. Ağ (SMB) için, **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Takma ad:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Tür:** Ağ bağlantısı türünü seçin.
 - **IP Adresi: Bağlantı noktası / Ana bilgisayar adı: Bağlantı noktası** ya da **IPv6 Adresi/Önek: Port:** Tür altında belirlene seçenek bu alanda hangi seçeneğin görüntüleneceğini belirler. Bilgisayarınızın IP adresini girin, ardından varsayılan bağlantı noktası numarasını girin.
 - **Paylaş:** Dizin ya da klasör için bir ad girin. Örneğin, taranan dosyaları *taramalar* adlı paylaşılan bir klasöre kaydetmek için *taramalar* yazın.
 - **Doküman Yolu:** SMB sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaları *taramalar* klasöründeki *renklitaramalar* adlı bir klasöre kaydetmek için *renklitaramalar* yazın.
 - **Oturum Açma Adı:** Bilgisayar kullanıcı adınızı girin.
 - **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Şifreyi Yeniden Girin** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
4. Ağ bilgilerinizi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın.
5. Kişinizi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın.

Kontrol Panelini Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Ana sayfa** düğmesine dokunun.
2. **Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından **Kişi Ekle**'ye dokunun.
4. Adres defterinde görünecek adı girin.
5. **Ekle'ye (SMB)** dokunun, ardından istediğiniz klasöre gidin.



Not: Güvenli ağlardaki bilgisayarlar için oturum açma kimlik bilgileri gereklidir.

6. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.

Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. **Kişiler**'e dokunun.
5. Kişiler listesinden paylaşılan klasörü seçin.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.

8. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
9. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.
10. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokununuz.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

GÖRÜNTÜLERİ BAĞLANTILI BİLGİSAYARDAKİ BİR UYGULAMAYA TARAMA

Görüntüleri doğrudan tarayıcıdan bilgisayarınızdaki bir klasöre aktarabilirsiniz. Bir Macintosh® bilgisayarında ve bazı Windows® uygulamalarında, görüntüleri doğrudan bir uygulamaya aktarabilirsiniz.

Bir Uygulamaya Görüntü Tarama



Not: Microsoft Office 2007 ve daha yeni bazı Windows uygulamaları bu özelliği desteklemez.

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, görüntüyü taramak istediğiniz uygulamayı açın.
3. Uygulamada, görüntüyü almak için menü öğesini seçin.
4. Windows'daki Kağıt Kaynağı menüsünden veya Macintosh® bilgisayarındaki Scan From (Tarama Kaynağı) menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:
 - Doküman Camı için **Düz Platform**'u seçin.
 - Çift taraflı Otomatik Doküman Besleyici için, **Doküman Besleyici**'yi seçin.
5. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi belirtin.
6. Taramayı başlatmak için **Tarama**'yı tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü uygulamanıza yerleştirir.

Cihaz Uygulamasında Windows Web Services'ı Kullanarak Tarama

Başlamadan önce:

- Bilgisayarınızda, yazıcının WSD kullanılarak yüklendiğinden ve ağda kullanılabilir olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. **Yazılımı Yükleme**.
 - Yazıcınızda, WSD'nin etkinleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
 2. Bilgisayarınızda, **Windows Faks ve Tarama** uygulamasını seçin, ardından **Çalıştır**'ı tıklatın.
 3. **Yeni Tarama** düğmesini tıklatın.
 4. Cihazı seçmek için **Değiştir**'i tıklatın. Listedeki cihazınızı seçin.

5. Yeni Tarama penceresinde, **Profil** listesini tıklatın. Taradığınız dokümanların türüne bağlı olarak bir seçenek belirleyin.

- Metin tabanlı dokümanlar ya da grafik içeren dokümanlar için **Dokümanlar**'ı seçin.
- Grafik görüntüler içeren dokümanlar ya da fotoğraflar için **Fotoğraf**'ı seçin.

Bir doküman ya da fotoğraf taramak için varsayılan ayarlar otomatik olarak görünür.

6. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
7. Dokümanınızın tarandığında nasıl görüldüğünü görüntülemek için **Önizleme**'ye dokunun.
8. Asıl dokümanı taramak için **Tara**'ya dokunun.

Taranan görüntü varsayılan *Belgeler* klasöründe, *Taranan Dokümanlar* alt klasörüne kaydedilir.

9. Taranmış görüntüleri bir e-posta adresine ya da bir ağ klasörüne otomatik olarak gönderebilirsiniz. Bir gönderme seçeneği belirlemek için **Araçlar**'ı, ardından **Tarama Yönlendirme**'yi tıklatın. Tercih edilen seçeneği belirleyin, hedef ayrıntılarını girin, ardından **Kaydet**'i tıklatın.

Taranan görüntüler belirtilen hedefe gönderilir.

Faks

İş önizleme ve oluşturma hakkında bilgi için bkz. [İşleri Önizleme ve Oluşturma](#).

FAKS GENEL BAKIŞ



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

Faks özelliğini aşağıdaki görevleri yapmak için kullanabilirsiniz:

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

Faks işlevi en iyi analog telefon hattıyla çalışır. FIOS ve DSL gibi Voice-Over Internet Protokolleri (VOIP'ler) desteklenmez. Faks özelliğini kullanmadan önce Faks Ayarlarının yerel bağlantıya ve düzenlemelere uygun olduğundan emin olmak için yapılandırın. Faks Ayarları, yazıcınızı faks göndermek amacıyla yapılandırmak için kullanabileceğiniz isteğe bağlı özellikler içerir.



Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Ayrı Faks işleri için çeşitli ayarlar yapabilir ve ayarları gelecekteki işler için Önayarlar olarak kaydedebilirsiniz. Uygulama kurulduğunda özellikler listesi özelleştirilebilir ve bazı özellikler gizlenebilir. Tüm kullanılabilir özellikleri görüntülemek ve Faks Uygulamasını özelleştirme hakkındaki daha fazla bilgi almak için bkz. [Özelleştir ve Kişiselleştir](#).

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

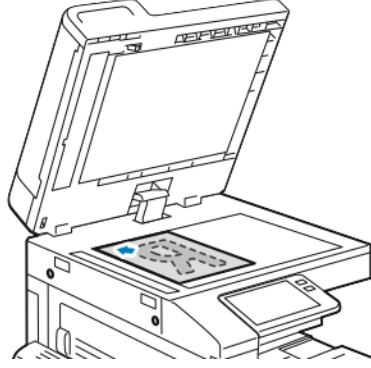
FAKS GÖNDERME

Bir faksı göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokununuz.

3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



4. **Faks'a** dokunun.

5. Alıcıları girin:

- Bir alıcı faks numarası girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Giriş**'e dokunun.



Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Özel Karakterler** simgesine, ardından **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** ögesine birden çok kez dokunun. Ayrıca **Bekle**, **Maske**, **Darbeli-Tonlu** ve **Parola** için özel karakterler de girebilirsiniz.

- Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.
- Kişisel Sık Kullanılanlar oluşturduysanız, bir Kişisel Sık Kullanılan seçmek için kullanıcı kimlik bilgilerinizle oturum açın. **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından listeden bir Kişisel Sık Kullanılan seçin.

Adres Defterini kullanımı ve Sık Kullanılanlar ve Kişisel Sık Kullanılanlar yönetimi ve oluşturma hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Adres Defteri**.

6. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

7. Faks ayarlarını gereken şekilde yapın.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

8. **Gönder**'e dokunun.

9. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:

- İş tamamlamak ve Faks uygulamasına geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
- Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
- Taramayı silmek ve Faks Uygulaması'na geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

FAKS İŞ AKIŞLARI

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.



Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıyı geçerli zamana ayarladığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Bir alıcı faks numarası eklemek için, dokümatik ekran tuş takımını kullanın ya da Adres Defteri'nden bir kişi eklemek için **Adres Defteri** simgesinde dokunun.
4. Orijinal dokümanları yazıcıya yükleyin, ardından ayarları gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. **Faks Gönderme**.
5. **Gecikmeli Gönderim**'e dokunun.
6. **Belirli Zaman**'a dokunun, gerekli zamanı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. **Gönder**'e dokunun. Faks taranır ve kaydedilir, ardından belirttiğiniz saatte gönderilir.
8. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Faks Uygulaması'na geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve Faks Uygulaması'na geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

Faks ile bir Kapak Sayfası gönderme

Faksla birlikte otomatik üretilen bir kapak sayfası gönderebilirsiniz. Kapak sayfası alıcının faks adres defterindeki bilgilerini ve Şirket Adı Faks Satırı ayarından alınan gönderen bilgilerini içerir.

Faks ile bir kapak sayfası göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Faks alıcı adlarını ekleyin ve faks ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. **Faks Gönderme**.
3. **Kapak Sayfası**'na dokunun.
4. **Kapak Sayfası Ekle**'ye dokunun.
5. Kimden ya da Kime alanlarına ön tanımlı yorumlar eklemek için, **Boş Yorum**'a dokunun, ardından ön tanımlı yorumlar listesinden seçin.



Not: Herhangi bir ön tanımlı yorum eklenmemişse, liste kullanılamaz. Listeyi ön tanımlı yorumlarla doldurmak için bkz. **Ön Tanımlı Yorumlar Ekleme**.

6. **Tamam** öğesine dokunun.

Ön Tanımlı Yorumlar Ekleme

Ön tanımlı bir yorum eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın.



Not: Bir sistem yöneticisi olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. **Cihaz > Uygulamalar > Faks**'a dokunun.
4. **Kapak Sayfası Yorumları**'na dokunun.
5. Bir **Kullanımda Değil** yorumu seçin.
6. En fazla 18 karakterlik bir metin girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Faksı Bir E-posta Adresine İletme

Cihazı, fakasları bir e-posta adresine iletecek şekilde yapılandırabilirsiniz. İletilecek faks türlerini belirleyebilirsiniz; örneğin, alınan fakslar, gönderilen fakslar ya da gönderilen ve alınan fakslar. İletme adresi olarak beş adede kadar e-posta adresi belirtilebilir.



Not: Bir faksı bir e-posta adresine iletebilmeniz için önce aşağıdaki öğelerin ayarlandığından emin olun:

- E-posta Hizmeti is kullanılabilir.
- SMTP sunucusu Cihaz Uygulama yazılımında tanımlanır.
- Varsayılan Kimden adresi Cihaz Uygulama yazılımında tanımlanır.
- Faks İletme özelliği etkindir.

SMTP sunucusu ve Cihaz E-posta adresi Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ya da cihaz Kontrol Paneli Bağlantısı seçeneği kullanılarak ayarlanabilir.

Faks İletme yapılandırması hakkındaki ayrıntılar için, bkz. *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Bir faksı bir e-posta adresine iletmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın.



Not: Bir sistem yöneticisi olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. **Cihaz > Uygulamalar > Faks**'a dokunun.
4. **Faks İletme > Faks İletme**'ye dokunun.
5. **Kapalı, Yalnızca Al, Yalnızca Gönder** veya **Gönder ve Al**'ı seçin.
6. **E-posta Ekle**'ye dokunun. Bir e-posta adresini girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın ya da Adres Defterinden bir kişi seçin.
7. Bir konu satırı eklemek için **Konu**'ya dokunun, konu satırı metninizi girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
8. Ekler için bir dosya adı eklemek için, **Ekler**'e dokunun, ardından bir dosya adı girin.
9. Eklerin dosya biçimini değiştirmek için, geçerli biçim uzantısına dokunun, ardından yeni bir biçim seçin.



Not: Varsayılan dosya biçimi **.pdf**'dir.

10. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
11. Yeni ayarların etkili olması için **Ana Sayfa** düğmesine dokunun. Komut isteminde, **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.

Güvenli Faks Yazdırma

Faks Güvenli Alma seçeneği etkinleştirildiğinde, cihazın aldığı tüm fakslar bir parola girilene kadar İş listesinde tutulur. Parolayı girdikten sonra, fakslar serbest bırakılır ve yazdırılır.



Not: Bir Güvenli Faks alabilmeniz için önce Güvenli Faks Alma özelliğini etkinleştirdiğinizden emin olun. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Bir güvenli faks yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **İşler** düğmesine dokunun.
2. **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
3. Atanan özel klasörünüze dokunun.
4. Parolanızı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Yazdırmak için bir iş seçin, ya da **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Elle Faks Gönderme

Faks modem hoparlörünü geçici olarak etkinleştirmek için Manuel Gönderme özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik uluslararası numaraları çevirirken ya da belirli bir ses tonunu beklemenizi gerektiren telefon sistemleri kullanırken yararlıdır.

Bir faksı manuel olarak göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Faks ayarlarını gereken şekilde yapın.
3. **Manuel Gönderme**'ye dokunun.



Not: Bir faks numarası girmeden menüyü görüntülemek için, ekranın üstünde **Faks**'a dokunun.

4. **Çevir**'e dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak bir faks numarası girin.
5. Faks göndermek için, **Tara**'ya dokunun.
6. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Faks uygulamasına geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve Faks uygulamasına geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.



Not: Çift taraflı otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

Uzak Bir Faks Makinesi Çağırma

Faks Çağırma yazıcının faks çağırmaı destekleyen başka bir faks makinesinde kayıtlı faks içini almasına olanak sağlar.



Not: Bu özellik Faks Uygulaması yüklü olduğunda gizlenir, daha fazla bilgi için bkz. **Özelleştir ve Kişiselleştir**.

Uzak bir faks makinesi çağırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokununuz.
2. **Çağırma**'ya dokununuz.



Not: Bir faks numarası girmeden menüyü görüntülemek için, ekranın üstünde **Faks**'a dokununuz.

3. Çağırma istediğiniz faks makinesinin faks numarasını girin.
 - Bir faks numarasını manuel girmek için **Faks Numarası Gir**'e dokununuz.
 - Faks adres defterinden bir numara eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokununuz.
4. Çağırma işlemini başlatmak için **Al**'a dokununuz.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızdaki bir uygulamadan yazıcınıza faks gönderebilirsiniz.

Windows Uygulamalarından Faks Gönderme

Windows uygulamalarından faks göndermek için yazdırma sürücüsünü kullanabilirsiniz.

Alıcıları girmek, notlar içeren bir kapak sayfası oluşturmak ve seçenekleri ayarlamak için Faks penceresini kullanabilirsiniz. Bir onay sayfası gönderebilir, gönderme hızını, çözünürlüğü, gönderme saatini ve arama seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.

Windows uygulamalarından faks göndermek için:

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da görüntü açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Gerekli yazıcıyı seçin. Yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için **Yazıcı Özellikleri** düğmesini tıklatın.
3. **Yazdırma Seçenekleri** sekmesinde İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
4. Faks penceresinde, **Alıcılar** sekmesini tıklatın.
5. Alıcıları manuel eklemek için:
 - a. **Alıcı Ekle** simgesini tıklayın.
 - b. Alıcı adını ve faks numarasını yazın, ardından diğer bilgileri gerektiği gibi ekleyin.
 - c. **Tamam**'ı tıklatın.
 - d. Daha fazla alıcı eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.

6. Bir telefon defterinden var olan kişileri eklemek için:
 - a. **Rehberden Ekle düğmesi** simgesini tıklatın.
 - b. Listedeki gereken telefon defterini seçin.
 - c. Adları listeden seçin ya da arama çubuğunu kullanarak bir kişiyi arayın.
 - d. Seçilen kişileri Faks Alıcıları listesine eklemek için **Aşağı Ok**'u tıklatın.
 - e. **Tamam**'ı tıklatın.
 - f. Daha fazla alıcı eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
7. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın. Kapak Sayfası Seçenekleri listesinden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin. Ayrıntıları gerektiği gibi girin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
8. Seçenekler sekmesinde, gerekli seçeneğini belirleyin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
9. Ayarlarınızı kaydetmek ve ana yazdırma iletişimi sayfasına geri dönmek için **Tamam**'ı tıklatın.
10. **Yazdır** öğesini tıklatın. Faks Onayı penceresinde, **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh Uygulamalarından Faks Gönderme

Birçok Macintosh uygulamasından faks göndermek için faks sürücüsünü kullanabilirsiniz. Faks sürücüsünü yüklemek için bkz. [Yazılımı Yükleme](#).

Macintosh uygulamalarından bir faks göndermek için:

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da görüntü açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Gerekli yazıcıyı seçin.
3. Faks sürücüsü ayarlarına erişmek için **Ön izleme**'yi tıklatın, **Xerox Özellikleri**'ni seçin, ardından İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
4. Bir alıcı eklemek için Faks penceresinde, **Alıcılar** sekmesini tıklatın, ardından **Alıcı Ekle** simgesini tıklayın.
5. Alıcı adını ve faks numarasını yazın, diğer bilgileri gerektiği gibi ekleyin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
6. Daha fazla alıcı eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
7. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın.
8. Kapak Sayfası listesinden, **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin, ardından gereken ayrıntıları girin.
9. Seçenekler sekmesinde, gerekli seçeneğini belirleyin. Ayarlarınızı kaydetmek ve ana yazdırma iletişim penceresine geri dönmek için **Tamam**'ı tıklatın.
10. Faks göndermek için **Yazdır**'ı tıklatın.

Sunucu Faksı

İş önizleme ve oluşturma hakkında bilgi için bkz. [İşleri Önizleme ve Oluşturma](#).

SUNUCU FAKSI GENEL BAKIŞ



Sunucu Faksı, bir faksı bir ağ üzerinden bir faks sunucusuna göndermenizi sağlar. Faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

Bir sunucu faksı gönderebilmeniz önce bir faks dosyalama deposu ya da dosyalama konumu yapılandırmanız gerekir. Faks sunucusu dokümanları dosyalama konumundan alır ve telefon şebekesiz üzerinden gönderir. Bir onay raporu yazdırabilirsiniz.



Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.

Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Ayrı sunucu faksı işleri için ayarlar yapabilir ve ayarları gelecekteki işler için Önyayarlar olarak kaydedebilir ve sunucu faksı özelliklerini özelleştirebilirsiniz. Bazı özellikler Uygulama yüklü olduğunda gizlenir. Tüm kullanılabilir özellikleri görüntülemek ve Sunucu Faksı Uygulaması özelleştirme hakkındaki daha fazla bilgi almak için bkz.

[Özelleştir ve Kişiselleştir](#).

Tüm Uygulama özellikleri ve kullanılabilir ayarlar hakkındaki bilgiler için bkz. [Uygulama Özellikleri](#).

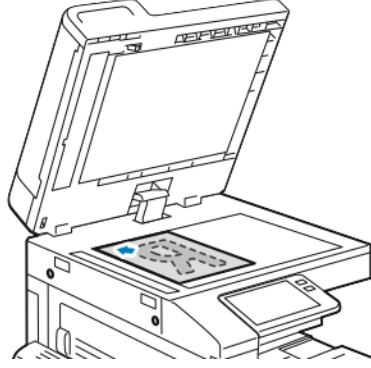
SUNUCU FAKSI GÖNDERME

Bir sunucu faksı göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.

3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.

- Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



4. **Sunucu Faksı**'na dokunun.

5. Alıcıları girin:

- Bir alıcı faks numarası girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Giriş**'e dokunun.



Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Özel Karakterler** simgesine, ardından **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** ögesine birden çok kez dokunun.

- Adres Defteri'nden bir kişi ya da grup seçmek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.

Adres Defteri'nin kullanımı, ve Sık Kullanılanlar'ın yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Adres Defteri**.

6. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapılıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.

7. Sunucu faks ayarlarını gereken şekilde yapın.

Kullanılabilir özellikler hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Uygulama Özellikleri**.

8. **Gönder**'e dokunun.

9. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Sunucu Faksı uygulamasına geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve Sunucu Faksı uygulamasına geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

GEÇİKMELİ SUNUCU FAKSI GÖNDERME

Yazıcının gelecekte bir sunucu faks işi göndereceği zamanı ayarlayabilirsiniz. Sunucu faks işinizin gönderimini 24 saate kadar geciktirebilirsiniz.



Not: Sunucu faksı işinizi göndermeyi geciktirmek, aktarım protokolü SMTP ise mümkün değildir.



Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıyı geçerli zamana ayarladığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Sunucu faksınızı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. **Sunucu Faksı**'na dokunun.
3. Bir alıcı faks numarası eklemek için dokunmatik tuş takımını kullanın. Adres Defterinden bir kişi eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokunun.
4. Orijinal dokümanları yazıcıya yükleyin, ardından ayarları gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. **Sunucu Faksı Gönderme**.
5. **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.
6. **Belirli Zaman**'a dokunun. Rakamları doğru saate ayarlayın, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. **Gönder**'e dokunun. Sunucu faksı taranır, kaydedilir, ardından belirttiğiniz saatte gönderilir.
8. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Sunucu Faksı uygulamasına geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve Sunucu Faksı uygulamasına geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.



Not: Çift taraflı otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

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

USB

USB GENEL BAKIŞ



USB'den Yazdır özelliğini, bir USB sürücüde kaydedilmiş işleri yazdırmak için kullanın. Yazdırmaya hazır biçimdeki işler, örneğin, PDF, TIFF ya da JPEG yazdırılabilir.

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

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN TARAMA

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

- Cihaz Güç Tasarrufu modundaysa, cihazı uyandırmak için **Güç/Uyku** düğmesine basın.
- Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücülerini desteklenir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. USB Flash sürücünüzü, yazıcının ön tarafındaki USB bellek bağlantı noktasına takın.
4. USB Flash sürücü algılandığında, **USB'ye Tarama**'ya dokununuz.



Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun. Taranan dosyayı USB Flash sürücüsünde bir klasöre kaydetmek için istenen dizine gidin. **Tamam** öğesine dokununuz.

5. Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokununuz. Yeni bir dosya adı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın. **Enter** düğmesine dokununuz.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokununuz, ardından gereken biçimi seçin.
7. Tarama özelliklerini gerektiği gibi ayarlayın.
8. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.

Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar.

9. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde sonlandırmak için **Bitti**'ye dokunun. Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Çift taraflı otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.



Dikkat: Cihaz işi tararken ve işleme alırken USB Flash sürücüyü çıkarmayın. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

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

USB FLASH SÜRÜCÜSÜNDEN YAZDIRMA

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

- Cihaz Güç Tasarrufu modundaydı, Yazdırma işine devam etmeden önce cihazı uyandırmak için **Güç/Uyku** düğmesine basın.
 - Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücülerini desteklenir.
1. USB Flash sürücüsünü yazıcının USB bellek bağlantı noktasına bağlayın.
 2. USB Sürücüsü algılandı ekranında, **USB'den Yazdır**'a dokunun.



Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

3. Dosyaları USB'ye Gözet özelliğini kullanarak ekleyin.
 - Yazdırmaya hazır bir dosya grubunu yazdırmak için, USB sürücüsü veya klasörünün **Tümünü Seç** simgesine dokunun. Dosyalarınızın seçildiğini doğrulayın.
 - Belirli bir dosyayı belirtmek için, bu dosyaya gözetin ve dosya adına veya simgeye dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Gerekli dosyaların listelendiğini onaylayın.
 - Daha fazla dosya seçmek için **Doküman Ekle**'ye, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Listedeki bir dosya adı kaldırmak için, dosya adına dokunun, ardından **Kaldır**'a dokunun.
6. Kağıt kaynağı, miktar, çıktı rengi ve 2 taraflı yazdırma seçeneklerini belirtin.
7. **Yazdır**'a dokunun.
8. Tamamladığınızda USB Flash sürücüsünü çıkarın.

@PrintByXerox

@PRINTBYXEROX GENEL BAKIŞ



Xerox®@PrintByXerox Uygulamasını, yazıcınıza mobil cihazlardan gönderilen e-posta eklentilerini ve dokümanları yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Xerox cihazınız Internet'e bağlıyken, @PrintByXerox Uygulaması, basit e-posta tabanlı yazdırma için Xerox® Workplace Cloud ile birlikte çalışır.



Not: @PrintByXerox Uygulaması ve Xerox® Workplace Cloud yazılımı, spesifik lisanslar, yapılandırma ayarları ve minimum sistem teknik özellikleri gerektirir. Ayrıntılar için bkz. *Xerox® @PrintByXerox Uygulaması Hızlı Başlangıç Kılavuzu*, www.xerox.com/XeroxAppGallery.

@PRINTBYXEROX UYGULAMASIYLA YAZDIRMA

1. Print@printbyxerox.com adresine desteklenen bir dosya türü içeren bir ek ile e-posta gönderin.
İlk kez kullanan kullanıcılar, kullanıcı kimliği ve parolayı içeren bir yanıt e-postası alır.
2. Xerox cihaz kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **@PrintByXerox** düğmesine dokunun.
4. E-posta adresinizi girin, ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. Parola Giriş ekranında parolanızı girmek için ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. Yazdırmak istediğiniz dokümanları seçin.
7. **Yazdırma Ayarları**'na dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.
8. **Yazdır**'a dokunun.
 - İşler Yazdırmaya Gönderiliyor mesajı ve dönüşüm durumu belirir.
 - Dokümanlar yazdırılmaya başlandığında yeşil bir onay işareti belirir.

Xerox® Connect for XMPie

XEROX® CONNECT FOR XMPİE UYGULAMASINA GENEL BAKIŞ



Xerox® Connect for XMPie uygulaması, 50 veya daha fazla sayıda şablona anında erişim sağlar. 1 dokunuşlu uygulamalarla, yazıcınızdan kişiselleştirilmiş içerikler oluşturabilirsiniz.

Şablonlara ücretsiz olarak erişmek ve bunları anında yazdırmak üzere kişiselleştirmek için Xerox® Connect for XMPie uygulamasını kullanın.

Connect for XMPie uygulamasını yazıcınızda yapılandırmak için sistem yöneticinize başvurun veya www.xerox.com/XeroxAppGallery bağlantısını ziyaret edin.

Xerox® App Gallery'yi kullanarak Connect for XMPie uygulamasını bulabilir ve cihazınızın kontrol paneline kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Uygulamayı Xerox® App Gallery'den \(Uygulama Galerisi\) Yükleme ya da Güncelleme](#).

Connect for XMPie uygulamasını Ana Sayfa ekranından kullanmak için **Connect for XMPie** öğesine dokunun. Ana ekranda Ürün Seçkisi ve Ürün Kategorileri görüntülenir. Oluşturmak istediğiniz ürün kategorilerini arayabilirsiniz. Özelleştirilen alanlarla bir iş oluşturmak için ekrandaki talimatları takip edin. Önizleyebilir ve gerektiği şekilde yazdırabilirsiniz. XMPie hakkında daha fazla bilgi için www.support.xerox.com adresini ziyaret edin ve Arama kutusuna XMPie yazın.

Cihazınızda Doğrulama veya Hesaplama işlevleri etkinse bu özelliklere erişmek için oturum açma bilgilerini girin. Oturum açan kullanıcılar için Kişiselleştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Özelleştir ve Kişiselleştir](#).

Xerox® Connect for DocuShare® Go

XEROX® CONNECT FOR DOCUSHARE® GO UYGULAMASINA GENEL BAKIŞ



Connect for DocuShare® Go Uygulaması, Xerox® ConnectKey® Teknolojisi etkin çok fonksiyonlu yazıcıları doğrudan ve güvenli şekilde DocuShare® Go hesabına bağlayabilir.

Connect for DocuShare® Go Uygulaması, dosyaları veya klasörleri bulmanıza yardımcı olur ve belgeleri birkaç tıklamayla yazdırmanıza veya taramanıza izin verir.

DocuShare® Go uygulamasının Image Capture Recognition (ICR) veya Optical Character Recognition (OCR) özelliklerini kullanarak, taranan belgeleri anahtar metaverileriyle etiketleyebilir ve elle yazılan metinleri otomatik olarak tanımlayabilirsiniz.

Connect for DocuShare® Go uygulaması kuruluysa belgeleri istediğiniz her yerden yazdırabilirsiniz. Bu uygulama, yazdırma işlerinizi güvenli hale getirir ve talep üzerine kullanılır. Bu uygulama ayrıca sadece gerekli olanı yazdırmanıza yardımcı olur ve böylece hassas belgelerin çıktı kasetlerinde kalması ihtimalini ortadan kaldırır.

Connect for DocuShare® Go Uygulaması için desteklenen dosya biçimleri:

- Yazdırma için: Microsoft® Office, PDF, Apache™, OpenOffice™, TIFF, JPEG, PNG, GIF, TXT, RTF, EML, XPS, PS ve PCL®.
- Tarama için: PDF, PDF/A, XPS, TIFF, JPEG, DOCX, XLSX, PPTX.

Connect for DocuShare® Go uygulamasını yazıcınızda yapılandırmak için sistem yöneticinize başvurun veya www.xerox.com/XeroxAppGallery bağlantısını ziyaret edin.

Xerox® App Gallery'yi kullanarak Connect for DocuShare® Go uygulamasını bulabilir ve cihazınızın kontrol paneline kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Uygulamayı Xerox® App Gallery'den \(Uygulama Galerisi\) Yükleme ya da Güncelleme](#).

Cihazınızda Doğrulama veya Hesaplama işlevleri etkinse bu özelliklere erişmek için oturum açma bilgilerini girin. Kişiselleştirme, oturum açan kullanıcılar için etkinse Ana Sayfa ekranınızı kişiselleştirebilir, varsayılan uygulamanızı kişiselleştirebilir, kişiselleştirilmiş 1 Dokunuşlu Uygulamaları oluşturabilir ve daha fazlasını gerçekleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Özelleştir ve Kişiselleştir](#).

Yazdırılıyor

Bu bölüm şunları içerir:

Yazdırmaya Genel Bakış.....	136
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme.....	137
Yazdırma İşleri	146
Yazdırma Özellikleri	151
Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma	159

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve etkin bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yazılımı Yükleme](#).

- Belirtilen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi, yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.
- Windows PostScript yazdırma sürücüsü ve Macintosh yazdırma sürücüsü, çok çeşitli özellikler sağlar.

Bir işi yazıcıya göndermek için:

1. Uygun kağıdı seçin.
2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin. Yazıcı kontrol panelinde, kağıt boyutu, rengi ve türü belirtin.
3. Yazılım uygulamanızdan yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta **CMD+P** tuşlarına basın.
4. Yazıcınızı seçin.
5. Windows'ta yazdırma sürücüsü ayarlarına erişmek için, **Yazıcı Özellikleri**, **Yazdırma Seçenekleri** ya da **Tercihler**'i seçin. Macintosh için **Xerox Features**'i seçin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
6. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
7. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklayın.

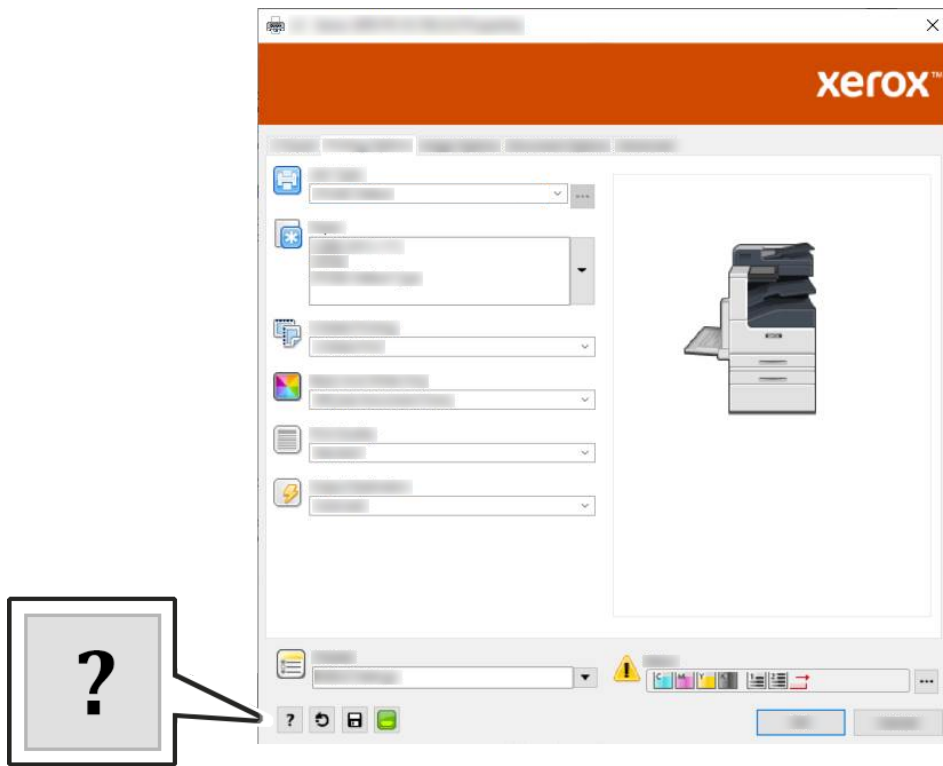
Not: Bir USB Flash bellekteki bir dosyayı yazdırmak için bkz. [USB Flash Sürücüsünden Yazdırma](#).

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

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

YAZICI SÜRÜCÜSÜ YARDIM

Xerox® yazıcı sürücüsü Yardım bilgileri Yazdırma Tercihleri penceresinde mevcuttur. Yardımı görüntülemek için **Yazdırma Tercihleri** penceresinin sol alt köşesindeki Yardım (?) düğmesini tıklayın.



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde görünür. Burada, konuya göre seçim yapabilir veya ihtiyacınız olan bilgiyi veya işlevi bulmak için arama alanını kullanabilirsiniz.

WINDOWS YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

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

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:

- Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar**'ı tıklatın.
- Windows 7 için, **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
- Windows 8 için, **Başlat > Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
- Windows 10'da, **Başlat > Ayarlar > Cihazlar > Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın. Pencerede aşağı kaydırın, ardından İlgili ayarlar altında, **Cihazlar ve Yazıcılar**'ı seçin.



Not: Özel bir Başlat Menüsü uygulaması kullanıyorsanız, bu uygulama yazıcı listenizin gezinme yolunu değiştirebilir.

2. Yazıcınız için **Yazdırma tercihleri** ögesini seçin:

- Windows Server 2008 veya üzeri, Windows 7 veya Windows 8 için yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve ardından **Yazdırma tercihleri** ögesini tıklayın.
- Windows 10 için yazıcınızın simgesini tıklayın ve ardından **Yönet > Yazdırma tercihleri** ögesini tıklayın.

3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeyi tıklatın, ardından seçenekleri belirleyin. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokununuz.



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

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belli bir işe yönelik özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce Yazdırma Tercihlerini değiştirebilirsiniz.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya > Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Yazıcınızı seçin ve Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için, **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeye dokununuz ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Kaydetmek ve Yazdırma Tercihleri penceresini kapatmak için **OK** düğmesini tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresinde sonlandırma seçeneklerini belirtebilirsiniz. Son işlem seçenekleri, dokümanınızın nasıl teslim edileceğini seçmenizi sağlar. Örneğin, delik delme, zımbalama, katlama veya kitapçık biçimini belirleyebilirsiniz.



Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.

PostScript ve PCL yazıcı sürücülerinde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. Son işlem adına bir son işlem seçeneğini belirlemek için oku tıklatın.



Not: Yazdırma sürücüsü uzun kenardan kağıt besleme zımbalama konumlarını görüntüler. Kağıt uzun kenardan değil de kısa kenardan besleniyorsa, sonlandırıcı zımbayı yanlış konuma yerleştirebilir.

3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi içinde oku tıklatın ve bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik:** Bu seçeneği yazıcının çıktı hedefini setlerin sayısına ve seçilen zımbalama seçeneklerine göre belirlemesini sağlamak için kullanın. Yazıcı son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - **Orta Kaset:** Bu seçeneği, yazıcının ortasındaki çıktı kasetini seçmek için kullanın.
 - **Orta Üst Kaset:** Bu seçeneği, yazıcının ortasındaki üst çıktı kasetini seçmek için kullanın.
 - **Orta Alt Kaset:** Bu seçeneği, yazıcının ortasındaki alt çıktı kasetini seçmek için kullanın.
 - **Son İşlemci Kaseti:** Bu seçeneği Ofis Son İşlemcinin ya da Ofis Son İşlemcinin sağ tarafındaki çıktı kasetini seçmek için kullanın.
4. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.

Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 7 için, **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 8 için, **Başlat > Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 10'da, Windows **Başlat > Ayarlar > Aygıtlar > Yazıcılar ve Tarayıcılar** adımına gidin. Pencerede aşağı kaydırın, ardından İlgili ayarlar altında, **Cihazlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Yazıcınız için **Yazıcı özellikleri** ögesini seçin:
 - Windows Server 2008 ve üzeri, Windows 7 veya Windows 8 için yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve ardından **Yazıcı özellikleri** ögesini tıklayın.
 - Windows 10 için yazıcınızın simgesini tıklayın ve ardından **Yönet > Yazıcı özellikleri** ögesini tıklayın.



Not: Masaüstünde Denetim Masası simgesi görünmüyorsa, masaüstünde sağ tıklayın ve ardından **Kişiselleştir > Denetim Masası Giriş > Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.

3. Yazıcının Özellikler iletişim kutusunda **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
4. Gelişmiş sekmesinde **Yazdırma Varsayılanları** düğmesini tıklatın.
5. Yazdırma Sürücüsü sekmelerinde gereken şekilde seçimlerinizi yapın ve **Uygula**'yı tıklatın.
6. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokununuz.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

İlerideki yazdırma işlemlerinizde uygulayabilmek için, bir tercihler grubu kaydedebilir ve bu grubu tanımlayabilirsiniz. Xerox® App Gallery'de (Uygulama Galerisi) bir uygulamayı varsayılan kaydedebilir, bu sayede uygulamayı yazdırma için uygulama varsayılan ayarları ile yapılandırabilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazdırma Özellikleri penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve ardından **Özellikler**'i veya **Tercihler**'i tıklatın.
3. Yazdırma Özellikleri penceresinde, sekmeleri tıklatın ve ardından gereken ayarları seçin.
4. Yazdırma Özellikleri penceresindeki **Kayıtlı Ayarlar** veya **Ön Ayarlar** öğesini ve ardından **Farklı Kaydet** öğesini tıklayın.
5. Kaydedilen ayar veya ön ayar için bir ad girin ve mevcutsa ön ayar seçeneklerini belirleyin:
 - a. Ön ayar için bir simge seçin.
 - b. Ön ayarı 1–Dokunuşlu olarak etkinleştirmek için **1–Dokunuşlu Ön Ayar** öğesini seçin.
 - c. Ön ayarı tüm yazdırma sürücülerinde paylaşmak için **Bu Ön Ayarı Tüm Sürücülerde Göster** öğesini seçin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. Bu ayarlarla yazdırmak için:
 - a. Kayıtlı Ayarlar veya Ön Ayarlar listesinden ön ayarın adını seçin.
 - b. Bir 1–Dokunuşlu ön ayar için **1–Dokunuşlu** öğesini tıklayın ve ardından gereken 1–Dokunuşlu ön ayarı tıklayın.

MACİNTOSH YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcınızı seçin.
3. Print (Yazdır) iletişim kutusunu açın, ardından **Show Details**'i (Ayrıntıları Göster) tıklatın. Geçerli uygulama için uygulama menüsünü tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini listeden belirleyin.

- İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini tıklayın.

Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

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

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

- Print (Yazdır) iletişim kutusunu açın, ardından **Show Details**'i (Ayrıntıları Göster) tıklayın. Geçerli uygulama için uygulama menüsünü tıklayın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
- Son İşlem adına zımbalama seçeneklerini belirlemek için oka tıklayın, ardından bir seçenek belirtin.
- Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi içinde oku tıklayın ve bir seçenek belirtin:
 - Otomatik:** Bu seçeneği yazıcının çıktı hedefini setlerin sayısına ve seçilen zımbalama seçeneklerine göre belirlemesini sağlamak için kullanın. Yazıcı son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - Orta Kaset:** Bu seçeneği, yazıcının ortasındaki çıktı kasetini seçmek için kullanın.
 - Orta Üst Kaset:** Bu seçeneği, yazıcının ortasındaki üst çıktı kasetini seçmek için kullanın.
 - Orta Alt Kaset:** Bu seçeneği, yazıcının ortasındaki alt çıktı kasetini seçmek için kullanın.
 - Son İşlemci Kaseti:** Bu seçeneği Ofis Son İşlemcinin ya da Ofis Son İşlemcinin sağ tarafındaki çıktı kasetini seçmek için kullanın.
- İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklayın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

- Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya > Yazdır**'i tıklayın.
- Yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
- Yazdır iletişim kutusundaki listelerden gerekli yazdırma seçeneklerini seçin.



Not: Tüm yazdırma seçeneklerini görmek için **Ayrıntıları Göster**'i tıklayın.

- Ön Ayarlar > Geçerli Ayarı Varsayılan Olarak Kaydet**'i tıklayın.
- Yazdırma seçeneklerine bir ad verin. Seçenekler setini Ön Ayarlar listesine kaydetmek için, **OK** düğmesini tıklayın.
- Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, Ön Ayarlar listesinden ad seçin.

UNIX, LINUX VE AS/400 YAZDIRMA

Xerox® yazdırma Sürücüsü paketi, UNIX ve Linux ortamlarına bağlı yazıcıları yönetmeniz için araçlar sunar.

Yazıcı kuyrukla ve ağ yazdırma sunucusu işlevleri sağlamak için UNIX tabanlı yazdırma, LPD/LPR bağlantı noktası 515 veya lp - bağlantı noktası 9100'ü kullanır. Xerox yazıcıları her iki protokolü kullanarak iletişim

kurabilir.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi

Xerox® Yazıcı Yöneticisi, UNIX ve Linux ortamlarındaki birden çok yazıcıyı yönetmenizi ve bunlardan yazdırmanızı sağlayan bir uygulamadır.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Ağa bağlı yazıcıları yapılandırabilir ve durumunu denetleyebilirsiniz.
- Ağınızda bir yazıcı ayarlayın ve kurulumdan sonra yazıcının çalışmasını izleyin.
- İstedığınız zaman bakım kontrolleri yapabilir ve sarf malzemesi durumlarını görüntüleyebilirsiniz.
- Birçok farklı UNIX ve Linux işletim sistemi tedarikçisi için genel bir görünüm ve kullanım biçimi sağlar.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Yükleme

Başlamadan önce:

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni yüklemek için kök yönetici veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Yükleme için:

1. İşletim sisteminize uygun paketi indirin. Yazıcınızın yazdırma sürücülerini bulmak için www.xerox.com/drivers adresini ziyaret edin.
2. Yazdırma sürücüsü web sitesinden yazıcınızın modelini bulun.
3. Yazıcınızın modeli için **Sürücüler ve İndirme**'yi tıklayın.
4. İşletim Sistemi menüsünden işletim sisteminizi seçin.
5. Yazıcınızın modeli için yazdırma sürücüsünü tanımlamak üzere mevcut yazdırma sürücülerinin listesini gözden geçirin.



Not: Her bir sürücüyle ilgili ek bilgiler için, **Açıklama**'yı tıklayın.

6. Yazıcı modeliniz ve işletim sisteminiz için yazdırma sürücüsünü seçmek üzere, adını tıklayın.
7. İndirmeyi başlatmak için, Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ni okuyun ve **kabul et**'i tıklayın.
Dosya, bilgisayar dosyası indirmeleriniz için varsayılan konuma otomatik olarak indirilir.
8. Xerox® Yazıcı Sürücüsü paketini yüklemek için:
 - Paketi işletim sistemi paketi yöneticiniz ile açın.
 - Komut satırı yardımcı programı kullanarak yüklemek için, dosyayı indirdiğiniz dizini değiştirin. Yükleyiciyi çalıştırmak amacıyla işletim sisteminiz için uygun komut satırı yardımcı programını yazın. Örneğin:
 - **Red Hat:** rpm -U <filename>.rpm
 - **Debian tabanlı Linux:** dpkg -i <filename>.deb
 - **AIX:** rpm -U <filename>.rpm
 - **HPUX:** <filename>.depot.gz

- Solaris: pkgadd -d <filename>.pkg



Not: Çoğu yükleme, /opt/Xerox/prtsys konumunda bir Xerox dizini oluşturur. İşletim sistemi paketi yöneticisiyle birlikte gelen yardımcı programlar hakkında ek bilgi için, paketle birlikte verilen kılavuza bakın. Örneğin, man xeroxprtmgr.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Başlatma

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni başlatmak için, aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirin.

- UNIX için kök yönetici olarak oturum açın. XSUS uygulamasını bir terminal penceresinden başlatmak için "root" olarak istemciye giriş yapın, **xpadmin** yazın, ardından **Enter** veya **Return** tuşuna basın.
- Linux için **sudo xeroxprtmgr** yazın ve **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

xeroxprint ile yazdırma

Xerox, kendi yazdırma komutuna sahiptir. Aşağıdaki komutu kullanabilirsiniz:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile>

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Bir Linux iş istasyonundan yazdırmak için Xerox® print driver for Linux veya bir CUPS (Common UNIX Printing System) yazıcı sürücüsü yükleyin. Her iki sürücüyü de yüklemeniz gerekmez.

Xerox, Linux için tam özellikli özel yazıcı sürücülerinden birini yüklemenizi önerir. Yazıcınızın sürücülerini bulmak için www.xerox.com/drivers adresini ziyaret edin.

CUPS kullanıyorsanız, iş istasyonunuzda CUPS'un yüklü ve çalışıyor olduğundan emin olun. CUPS'un kurulması ve yürütülmesi ile ilgili talimatları için *CUPS Yazılımı Yönetici Kılavuzundaki* Kolay Yazılım Ürünleri bölümüne bakın. CUPS yazdırma yetenekleriyle ilgili kapsamlı bilgi için www.cups.org/documentation.php sitesinde yer alan *CUPS Software Users Manual* belgesine bakın.

İş İstasyonuna PPD Yükleme

1. Xerox Destek web sitesinde, Sürücüler ve İndirmeler sayfasından CUPS İçin Xerox® PPD'yi (Ortak UNIX Yazdırma Sistemi) indirin.
2. PPD dosyasını iş istasyonunuzdaki CUPS ppd/Xerox klasörüne kopyalayın. Klasör konumunuzu tam olarak bilmiyorsanız klasörü bulmak için **Bul** komutunu kullanın.
3. PPD dosyasındaki talimatları takip edin.

Yazıcı Ekleme

1. CUPS (Common UNIX Printing System) sihirbazının çalıştığını doğrulayın.
2. Bir Web tarayıcısı açarak <http://localhost:631/admin> yazın ve ardından press **Enter** veya **Return** tuşuna basın.
3. Kullanıcı Kimliği için **root** yazın. Parola için kök parolasını yazın.
4. **Yazıcı Ekle**'yi tıklayın ve CUPS yazıcı listesine yazıcı eklemek üzere ekrandaki yönergeleri izleyin.

CUPS (Genel Unix Yazdırma Sistem) ile Yazdırma

CUPS, System V (lp) ve Berkeley (lpr) yazdırma komutlarının ikisini de destekler.

1. System V'de belirli bir yazıcıya yazdırmak için şunu yazın: `lp -dprinter dosyası adı`, ve ardından **Enter** tuşuna basın.
2. Berkeley'de belirli bir yazıcıya yazdırmak için şunu yazın: `lpr -Pprinter dosya adı` ve ardından **Enter** tuşuna basın.

AS/400

Xerox, IBM i V6R1 veya üzerini desteklemek için İş İstasyonu Özelleştirme Nesnesi (WSCO) dosyaları sağlar. Bir İş İstasyonu Özelleştirme Nesnesi, is a lookup table that ana yazdırma dönüşümünün (HPT), AS/400 komutlarının belirli bir yazıcıya özel eşdeğer PCL koduna çevrilmesi için kullanıldığı bir arama tablosudur. Bir WSCO dosyası; kağıt giriş kasedi, 2 taraflı yazdırma, inç başına karakter, inç başına satır, yön, yazı tipleri ve marjlar gibi çok sayıda yazdırma özelliğini değiştirebilir.

XTOOLS kitaplığı, desteklenen her bir Xerox® yazıcı veya cihaz için bir kaynak WSCO dosyası sağlar. Kitaplık ve kurulum talimatlarını www.support.xerox.com adresinde bulabilirsiniz.

XTOOLS kitaplığını kurmak için, IBM AS/400 işletim sistemi indirilebilir dosyalarını seçin, indirilen XTOOLSxxxx.zip dosyayı açın ve kitaplığı kurmak için verilen talimatları takip edin. Kitaplığı sadece bir defa indirin ve kurun.

- Ana yazdırma dönüşümü sadece AFPDS ve SCS dosyalarında çalışır. Yazdırma için WSCO'yu kullanmak için IPDS biçimli yazıcısı dosyalarını AFPDS dosyalarına dönüştürün.
- Bir cihaz açıklaması veya bir uzak sıra oluşturmak için IOSYSCFG izinlerine sahip yönetici bilgileri gereklidir.
- AS/400 hakkında ayrıntılı bilgi için IBM web sitesi üzerinden erişebileceğiniz *IBM AS/400 Printing V, (Kırmızı Kitap)* yayınına bakın.

MOBİL YAZDIRMA SEÇENEKLERİ

Bu yazıcı iOS ve Android mobil aygıtlarından yazdırabilir.

Wi-Fi Direct ile Yazdırma

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

Wi-Fi Direct kullanımı hakkındaki ayrıntılar için mobil aygıtınızla gelen belgelere bakın.



Not: Kullandığınız mobil aygıtta göre yazdırma prosedürü de değişir.

AirPrint ile yazdırma

Doğrudan iPhone, iPad, iPod touch ya da Mac'ten AirPrint® ile yazdırabilirsiniz. AirPrint®'i yazıcınız için etkinleştirmek için bkz. **AirPrint'i yapılandırma**. AirPrint® kullanmak için mobil aygıtınızın yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlı olduğundan emin olun.

AirPrint® ile yazdırmak için:

1. Yazdırmak istediğiniz e-posta, fotoğraf, web sitesi sayfası ya da belgeyi açın.
2. **İşlem** simgesine dokunun.
3. **Yazdır**'a dokunun.
4. Yazıcınızı seçin, ardından yazıcı seçeneklerini ayarlayın.
5. **Yazdır**'a dokunun.

MOPRIA Uyumlu bir Mobil Aygıttan Yazdırma

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

- MOPRIA™ ve gerekli tüm protokolleri varsayılan olarak etkindir.
- Mobil aygıtınızda en son MOPRIA™ Yazdırma Hizmeti'nin yüklü olduğundan emin olun. Google Play Store'dan ücretsiz bir indirme elde edebilirsiniz.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır.
- Yazıcınızın adı ve konumu bağlanan aygıtlardaki MOPRIA™-uyumlu yazıcılar listesinde görünür.

MOPRIA™'yı kullanarak yazdırmak için mobil aygıtınız ile gelen yönergeleri izleyin.

Yazdırma İşleri

İŞLERİ YÖNETME

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İşler menüsünden görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) İşler penceresinden aktif ve tamamlanmış yazdırma işlerinin bir listesini görebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [İşleri Embedded Web Server \(Dahili Web Sunucusu\) Kullanarak Yönetme](#).

Bir yazdırma işi tamamlanamayacağı zaman yazıcı tarafından tutulabilir. Örneğin, yazıcıda uyarı varsa, kağıt veya sarf malzemesi gerekiyorsa iş tutulabilir. Sorun çözüldüğünde yazıcı yazdırmayı otomatik olarak devam ettirecektir. Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır. Daha fazla bilgi için, bkz. [Özel İş Türleri Yazdırma](#).

Yazdırma İşini Silme Seçeneğiyle Duraklatma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun, ardından yazdırma işinin adına dokunun.
3. Aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazdırma işini duraklatmak için **Duraklat**'a dokunun. Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokunun.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.



Not: 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

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

Kayıtlı ve Güvenli İşleri Görüntüleme, Yazdırma ya da Silme

Sistem yöneticisi kullanıcıların işleri silmesini kısıtlayabilir. Sistem yöneticisi iş silmeyi kısıtladıysa, işleri görüntüleyebilirsiniz ancak silemezsiniz. Güvenli Yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Etkin ve tamamlanan işlerin listesini görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.
3. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir seçeneğe dokunun.
 - Kaydedilen İşler'i görüntülemek için, **Kaydedilen İşler**'e dokunun. İş yazdırmak için işe dokunun, miktarı girin ve **OK**'a dokunun. İş silmek için **Çöp Kutusu** simgesine ve **Sil**'e dokunun.
 - Kişisel işleri görüntülemek için, **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun. İşleri yazdırmak için klasöre dokunun ve **Tümünü Yazdır** veya **Tümünü Sil**'e dokunun.
 - Güvenli İşler için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun. Klasöre dokunun, parolayı girin ve **OK**'a dokunun. Güvenli İş yazdırmak için işe dokunun. Klasördeki tüm işleri yazdırmak veya silmek için **Tümünü Yazdır** veya **Tümünü Sil**'e dokunun.

4. İşin ayrıntılarını görüntülemek için işe dokununuz.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

ÖZEL İŞ TÜRLERİ YAZDIRMA

Özel iş türleri bilgisayarınızdan bir yazdırma işi göndermenizi ve ardından yazıcı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sürücüsünden özel iş türlerini seçmek için **Yazdırma Seçenekleri > İş Türü** öğesini seçin.

Kaydedilen İşler

Kaydedilen İşler, yazıcıya gönderilen ve silinmediyse gelecekte kullanılmak üzere saklanan dokümanlardır. Herhangi bir kullanıcı Kaydedilen İş'i yazdırabilir veya silebilir.

Kaydedilen İş'i yazdırmak için bkz. **Bir Kaydedilen İş'i Yazdırma**.

Bir Kaydedilen İş'i Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklayın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
 - Macintosh'ta, Print (Yazdır) penceresinde, **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) menüsünü tıklayın, ardından **Xerox Features**'i (Xerox Özellikler) seçin.
3. İş Türü için **Kayıtlı İş**'i seçin.
4. Bir iş adını yazın ya da listeden bir ad seçin, ardından **Tamam**'i tıklayın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklayın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) öğesini tıklayın.

Kayıtlı İş'i Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokununuz.
3. Kaydedilen İşler'i görüntülemek için, **Kaydedilen İşler**'e dokununuz.
4. Kaydedilen İş'i yazdırmak için işin adına dokununuz, miktarı girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
5. Yazdırmadan sonra o işin dokümanını silmek için **Çöp Kutusu** simgesine dokununuz, ardından istemde **Sil**'e dokununuz.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Güvenli Yazdırma

Hassas ya da gizli bilgileri yazdırmak için Güvenli Yazdırma'yı kullanın. İş, gönderildikten sonra, yazıcı kontrol panelinde parolanızı girene kadar yazıcıda saklanır.

Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için bkz. [Güvenli Yazdırma İşİ Yazdırma](#).

Güvenli Yazdırma İşİ Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
4. Parolayı yazın, parolayı onaylayın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma işini serbest bırakmak için

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Parola numarasını girin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Bir seçenek belirleyin:
 - Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Bir Güvenli Yazdırma işini silmek için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun, ardından istemde **Sil**'e dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.



Not: Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

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

Kişisel Yazdırma

Kişisel Yazdırma, bir dokümanı yazıcıda saklamanızı ve kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar.



Not: Kişisel Yazdırma özelliği yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.

Kişisel Yazdırma, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Kişisel Yazdırma İş, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Kişisel Yazdırma İş, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Kişisel Yazdırma işi yazdırabilir veya silebilir.
- Listedeki tüm işleri bir kerede yazdırabilir, tek bir işi ya da listedeki tüm işleri silebilirsiniz.
- Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırmak için bkz. [Kişisel Yazdırma ile Yazdırma](#).

Kişisel Yazdırma ile Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulaması için **Dosya**'yı tıklatın ya da Windows için **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. İş Türü için **Kişisel Yazdırma**'yı seçin.
4. Gerekli diğer yazdırma seçeneklerini belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Bir Kişisel Yazdırma İşini serbest bırakmak için

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Kişisel Yazdırma işlerini görüntülemek için, **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Bir parola istenirse, **Atla**'ya dokunun.



Not: Klasörünüz Güvenli Yazdırma işleri ve Kişisel Yazdırma işleri içeriyorsa, parola istemi görünür.

6. Bir seçenek seçin.
 - Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Örnek Takım

Örnek Takım iş türü, kalan kopyaları yazdırmadan önce birden çok yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Örnek takımı inceledikten sonra kalan kopyaları yazdırabilir ya da bunları yazıcı kontrol panelinde silebilirsiniz.

Örnek Takım, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Örnek Set işi, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Örnek Set işi, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Örnek Set işi yazdırabilir veya silebilir.

- Örnek Takım, bir işin bir kopyasını yazdırarak kalan kopyaları yazdırmadan önce kontrol imkanı tanır.

Bir Örnek Set işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Örnek Takım Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Örnek Takım**'ı seçin.
4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Bir Örnek İş serbest bırakmak için

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Mevcut işleri görüntülemek için, **İşler**'e dokununuz.
3. Örnek Set işine dokununuz.



Not: Örnek Set dosya açıklaması işi Gelecekteki Yazdırma için Bekletiliyor olarak gösterir ve işin kalan kopya sayısını gösterir.

4. Bir seçenek seçin.
 - İşin kalan kopyalarını yazdırmak için, **Serbest Bırak** ögesine dokununuz.
 - İşin kalan kopyalarını silmek için **Sil**'e dokununuz.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazdırma Özellikleri

YAZDIRMA İÇİN KAĞIT SEÇENEKLERİNİ SEÇME

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

Ölçeklendirme

Ölçeklendirme, orijinali dokümanı seçilen çıktı kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla küçültür ya da büyütür.

- Windows'ta, ölçek seçenekleri, Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki Kağıt alanındadır.
- Macintosh için, ölçek seçenekleri Print (Yazdır) penceresindedir. Diğer yazdırma seçeneklerini görmek için **Ayrıntıları Göster**'i tıklayın.

Aşağıdaki ölçeklendirme seçenekleri mevcuttur:

- **Otomatik Ölçeklendir**, dokümanı seçilen Çıktı Kağıt Boyutuna sığdıracak şekilde ölçeklendirir. Ölçeklendirme miktarı örnek görüntünün altındaki yüzde kutusunda görünür.
- **Ölçeklendirme Yok**, çıktı kağıdına yazdırılan sayfa görüntüsünün boyutunu değiştirmez ve yüzde kutusunda % 100 değeri görünür. Asıl boyutu çıktı boyutundan büyükse sayfa görüntüsü kırılır. Asıl boyutu çıktı boyutundan küçükse sayfa görüntüsünün çevresinde fazladan alan görünür.
- **Manuel Ölçeklendir**, dokümanı, önizleme görüntüsünün altındaki yüzde kutusuna girilen değer kadar ölçeklendirir.

KAĞIDIN HER İKİ TARAFINA YAZDIRMA

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Yazıcınız Otomatik 2 Taraflı Yazdırma özelliğini destekliyorsa, seçenekler yazıcı sürücüsünde belirtilir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.

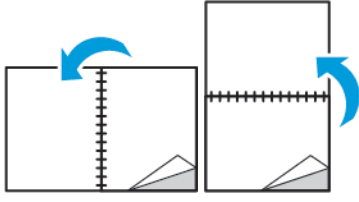


Not: Kağıt boyutu ve ağırlığının desteklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. **Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları**.

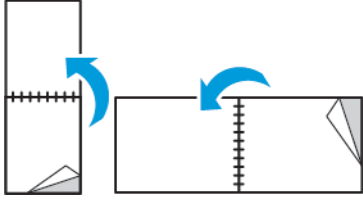
2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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

- **1 Taraflı Yazdırma**: Bu seçenek ortamın sadece bir tarafına yazdırır. Bu seçeneği zarflara, etiketlere ya da her iki tarafına da yazdırılamayacak ortamlara yazdırırken kullanın.
- **2 Taraflı Yazdırma**: Bu seçenek işi, kağıdın her iki tarafına, uzun kenardan ciltlenmeye olanak tanıyacak şekilde yazdırır. Aşağıdaki çizimde sırasıyla dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir:



- **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir:** Bu seçenek kağıdın her iki tarafına yazdırır. Görüntüler kağıdın kısa kenarından ciltleme yapılacak şekilde yazdırılır. Aşağıdaki çizimde sırasıyla dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir:



Not: 2 Taraflı Yazdırma, Earth Smart ayarlarının bir parçasıdır.

Varsayılan yazdırma sürücüsü ayarlarınızı değiştirmek için bkz. [Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama](#).

BASKI KALİTESİ

Baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi
- Gelişmiş baskı kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi

GÖRÜNTÜ SEÇENEKLERİ

Görüntü seçenekleri yazıcının, dokümanınızı üretmek için açıklık ve kontrastı nasıl kullanacağını kontrol eder. Windows PostScript yazdırma sürücüsü ve Macintosh yazdırma sürücüler, Görüntü Seçenekleri sekmesinde çok çeşitli kontrolleri sağlar.

Açıklık

Açıklık özelliği, yazdırma işinizdeki metin ve resimlerin genel olarak açıklığını veya koyuluğunu ayarlamanıza olanak verir.

Görüntü Kaydırma

Görüntü Kaydır, görüntünün sayfadaki konumunu değiştirmenizi sağlar. Yazdırılan görüntüyü, her bir yaprak kağıt üzerinde X ve Y ekseninde kaydırabilirsiniz.

Kontrast

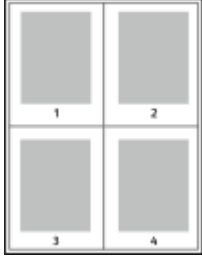
Yazdırma işinizdeki açık ve koyu alanlar arasındaki varyasyonu ayarlamak için Karşıtlık özelliğini kullanabilirsiniz.

TEK BİR YAPRAĞA BİRDEN FAZLA SAYFA YAZDIRMA

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz.

Taraf başına 1, 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfa yazdırmak için Yaprak Başına Sayfa Sayısı Sayfa Düzeni sekmesinde **Yaprak Başına Sayfa** öğesini seçin.

- Windows'ta, Sayfa Düzeni, Doküman Seçenekleri sekmesindedir.
- Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde, Layout (Düzen), Preview (Ön izleme) listesinde.



Her sayfanın çevresinde bir kenarlık yazdırmak için, **Sayfa Kenarlıkları**'nı seçin.

KİTAPÇIK YAZDIRMA

2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturabilirsiniz.

Yazdırma sürücüsü her sayfanın görüntüsünü otomatik olarak küçültür ve her yüzüne ikişer sayfa olmak üzere her kağıda dört sayfa görüntüsü yazdırır. Sayfalar, katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturabileceğiniz sırayla yazdırılır.

- Windows'ta Kitapçık Düzeni, Sayfa Düzeni sekmesindedir. Sayfa Düzeni, Doküman Seçenekleri sekmesi üzerindedir.
- Macintosh için Print (Yazdır) penceresinde, Xerox Features (Özellikler), Booklet Layout (Kitapçık Düzeni) Paper/Output (Kağıt/Çıktı) listesinde.

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

- **Cilt Payı:** Sayfa görüntüleri arasındaki yatay mesafeyi punto cinsinden belirtir. Punto boyutu 0,35 mm'dir (1/72 inç).
- **Kayma:** Sayfa görüntüsünün dışı ne kadar kaydırılacağını bir noktanın onda biri biriminde belirtir. Kaydırma katlanan kağıdın kalınlığa göre sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışı doğru kaymasını telafi eder. 0 - 1 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.



ÖZEL SAYFALARI KULLANMA

Özel Sayfalar seçenekleri, kapakların, ek sayfaların ve özel sayfaların yazdırılan dokümana nasıl ekleneceğini kontrol eder.

- Windows'ta, Özel Sayfalar sekmesi, Doküman Seçenekleri sekmesindedir.
- Macintosh için Print (Yazdır) penceresinde, Xerox Features (Xerox Özellikleri), Special Pages (Özel Sayfalar), Paper/Output (Kağıt/Çıktı) adımının Paper (Kağıt) alanındadır.

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

- **Kapak Yok:** Bu seçenek kapak sayfalarını yazdırmaz. Dokümana hiçbir kapak sayfası eklenmez.
- **Yalnızca Ön:** Bu seçenek, ilk sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- **Yalnızca Arka:** Bu seçenek, arka sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- **Ön ve Arka: Aynı** ön ve arka kapak sayfaları aynı kasetten yazdırılır.
- **Ön ve Arka: Farklı** ön ve arka kapak sayfaları farklı kasetlerden yazdırılır.

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

Ek Sayfaları Yazdırma

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

- **Ek Sayfa Seçenekleri** X belirtilen sayfa olmak üzere Sayfa X'ten Sonra veya Sayfa 1'den Önce ek sayfa yerleştirme seçenekleri sağlar.
- **Ek Sayfa Miktarı** her bir konuma eklenecek sayfaların sayısını belirtir.
- **Sayfa:** Özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- **Kağıt:** İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir.
- **İş Ayarı:** İşin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

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

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

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

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



Not: Belirli kağıt türleri ve boyutlarında bazı 2 taraflı yazdırma kombinasyonları beklenmeyen sonuçlar üretebilir.

Windows için Yazdırma Filigranları

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

- Bu özellik yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.
- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.
- Bazı yazdırma sürücülerinde kitapçık seçildiğinde veya bir yaprağa birden fazla sayfa yazdırıldığında filigranlar desteklenmez.

Filigran yazdırmak için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Belge Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. **Filigran** sekmesini tıklatın.
3. Filigran menüsünden filigranı seçin. Önceden tanımlanmış filigranlar arasından seçim yapabilir veya özel bir filigran oluşturabilirsiniz. Ayrıca bu menüden filigranları yönetebilirsiniz.
4. Metin altında, bir seçenek belirleyin:
 - **Metin:** Alana metni girin, ardından yazı tipini belirtin.
 - **Zaman Damgası:** Tarih ve saat seçeneklerini ve ardından yazı tipini belirtin.
 - **Resim:** Resmi bulmak üzere **Gözet** simgesini tıklatın.
5. Filigranın ölçeklendirme açısını ve konumunu belirtin:
 - Resmin orijinal görüntüye göre boyutunu belirten ölçeklendirme seçeneğini belirtin. Görüntüyü %1'lik artışlarla ölçeklendirmek için ok tuşlarını kullanın.
 - Görüntünün sayfadaki açısını tanımlamak için konum seçeneğini belirtin veya görüntüyü 1'lik artırımlarla sola ya da sağa döndürmek için ok tuşlarını kullanın.
 - Görüntünün sayfadaki konumunu tanımlamak için konum seçeneğini belirtin veya görüntüyü 1'lik artırımlarla her iki yönde hareket ettirmek için ok tuşlarını kullanın.
6. Katmanlar altında, filigranın nasıl yazdırılacağını belirtin:
 - **Arka Planda Yazdır:** Bu seçenek dokümandaki metin ve grafiklerin arkasına filigran yazdırır.
 - **Karıştır:** Bu seçenek, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerle kombine eder. Karıştırılmış filigran yarı saydamdır, bu sayede hem filigranı hem de doküman içeriğini görebilirsiniz.
 - **Ön Planda Yazdır:** Bu seçenek dokümandaki metin ve grafiklerin üzerine filigran yazdırır.
7. **Sayfalar'**ı tıklatın, ardından filigranın yazdırılacağı sayfaları seçin:
 - **Tüm Sayfalara Yazdır:** Bu seçenek, filigranı dokümanınızın tüm sayfalarına yazdırır.
 - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır:** Bu seçenek, filigranı dokümanınızın yalnızca ilk sayfasına yazdırır.
8. Filigran olarak bir resim seçerseniz, görüntünün açıklık ayarlarını belirtin.
9. **OK'**ı tıklatın.

YÖNLENDİRME

Yönlendirme sayfanın yazdırılacağı yönü belirtmenizi sağlar.

- Windows'ta, Yönlendirme sekmesi, Doküman Seçenekleri sekmesindedir.



Not: Uygulamanızın yazdırma iletişim kutusundaki yön ayarı, yazdırma sürücüsündeki yön ayarını geçersiz kılabilir.

- Macintosh'ta, Orientation (Yönlendirme) seçenekleri Print (Yazdır) penceresindedir.

Şu seçenekler mevcuttur:

- Dikey:** Kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- Yatay:** Kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- Döndürülmüş Yatay:** Kağıdı içeriğin 180 derece döndürüleceği ve uzun alt kenarın yukarı geleceği şekilde yönlendirir.



Not: Macintosh'ta, yatay yönde dikey metin ve görüntüler yazdırmak için, Auto Rotate (Otomatik Döndür) onay kutusunun işaretini kaldırın.

GELİŞMİŞ SEKMESİ

Gelişmiş yazdırma seçeneklerini ayarlamak için Gelişmiş sekmesini kullanabilirsiniz. Bu sekmedeki seçimler yazdırma sürücüsü kullanılarak yazdırılan tüm işlere uygulanır.



Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da yazdırma sürücüsü türü için geçerlidir.

İş Kimliği

İş Kimliği özelliğini, iş tanımlama ayarlarını yazdırma işiniz için değiştirmek amacıyla kullanabilirsiniz. İş tanımını ayrı bir afiş sayfasına ya da belgelerinizin sayfalarına yazdırabilirsiniz.

Şu seçenekler mevcuttur:

- İş Kimliğini Devre Dışı Bırak:** Bu seçenek yazıcıya bir afiş sayfasını yazdırmama talimatını verir.
- Başlık Sayfasına Kimlik Yazdır:** Bu seçenek iş kimliğini başlık sayfasına yazdırır.
- Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Yalnızca İlk Sayfa:** Bu seçenek iş kimliğini, dokümanın ilk sayfasına sol üst kenar boşluğuna yazdırır.

- **Kenar Boşluklarına Kimlik Yazdır - Tüm Sayfalar:** Bu seçenek, iş kimliğini, dokümanın her sayfasına sol üst kenar boşluğuna yazdırır.

Ayna Görüntüler Yazdırma

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

Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

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



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

Gelişmiş sekmesinde iş bitiş bildirimini seçmek için:

1. **Bildirimler**'i tıklatın.
2. **Tamamlanan İşleri Bildir**'i tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Etkin:** Bu seçenek bildirimleri açar.
 - **Devre dışı:** Bu seçenek Bildirim özelliğini kapatır.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma

Yazıcı tarafından desteklenen minimum ve maksimum boyut aralığındaki özel kağıt boyutlarına yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. **Desteklenen Kağıt**.

ÖZEL BOYUTLU KAĞITLARI TANIMLAMA

Özel kağıt boyutlarına yazdırmak için kağıdın özel genişliğini ve uzunluğunu yazdırma sürücüsü yazılımında ve yazıcı kontrol panelinde tanımlayın. Kağıt boyutunu ayarlarken, kasetteki kağıt ile aynı boyutu belirttiğinizden emin olun. Yanlış boyut ayarlanması, yazıcıda hataya neden olabilir. Yazdırma sürücüsü ayarları, bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsü yazılımından yazdırdığınızda kontrol paneli ayarlarını geçersiz kılar.

Yazdırma Sürücüsünde Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur.

Afiş kağıtları gibi uzun ortamlar için bir özel kağıt boyutu tanımlamak için özel boyutlu kağıt ayarlarını kullanın.

Her bir kasette desteklenen kağıt boyutları hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. **Desteklenen Kağıt**.

Yazdırma sürücüsünde özel kağıt boyutları oluşturma ve kaydetme hakkında ayrıntılı bilgi için yazıcı ayarları penceresinin sol alt köşesindeki **Yardım (?)** düğmesini tıklayın.

Windows V3 Yazdırma Sürücüsü İçin Özel Boyutlar Oluşturma Ve Kaydetme

Windows V3 yazdırma sürücüsü için özel kağıt boyutları oluşturmak ve bunları kaydetmek için şu adımları takip edin:

1. Yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
2. Kağıt için oku tıklayın, ardından **Diğer Boyut > Gelişmiş Kağıt Boyutu > Çıktı Kağıt Boyutu > Yeni**'yi seçin.
3. Yeni Özel Kağıt Boyutu penceresinde, yeni boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
4. Ölçü birimlerini belirlemek için pencerenin altındaki **Ölçüler** düğmesini tıklayın ve sonra **İnç** veya **Milimetre** ögesini seçin.
5. Kaydetmek için Adı alanında, yeni boyut için bir başlık yazın, ardından **Tamam**'ı tıklayın.

Windows V4 Yazdırma Sürücüsü İçin Özel Boyutlar Oluşturma Ve Kaydetme

Windows V4 yazdırma sürücüsü için özel kağıt boyutları oluşturmak ve bunları kaydetmek için şu adımları takip edin:

1. Windows Kontrol Panelinden **Cihazlar ve Yazıcılar** ögesini seçin.
2. Yazıcıyı seçin ve ardından **Yazdırma sunucusu özellikleri** ögesini tıklayın.
3. Formlar sekmesinde, Yeni bir form oluşturma seçimi kutusunu tıklayın.
4. Yeni bir kağıt boyutu için Form adı alanına bir ad girin.

5. Form tanımı (ölçümler) alanına şu ayarları girin:

- Birimler için **Metrik** veya **İngiliz** ögesini seçin.
- Kağıt boyutu altından Genişlik ve Yükseklik ölçümlerini girin.
- Yazıcı alanı marjları için Sol, Sağ, Üst ve Alt ölçümlerini girin.



Not: Belirlediğiniz ebatların cihazın desteklenen aralıkları dahilinde olduğundan emin olun.

6. **Tamam**'ı tıklatın.

Yeni kağıt boyutu, kağıt boyutu listesine eklenir.

Macintosh için Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

1. Uygulamada, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. **Kağıt Boyutu**'nu tıklatın, ardından **Özel Boyutları Yönet**'i seçin.
3. Yeni bir boyut eklemek için, Kağıt Boyutlarını Yönet penceresinde artı simgesini (+) tıklayın.
4. **Adsız** ögesini çift tıklayın ve yeni özel kağıt boyutu için bir ad yazın.
5. Yeni özel boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
6. Yazdırılmayan Alan alanı için oku tıklatın, ardından listeden yazıcıyı seçin. Ya da Kullanıcı Tanımlı kenar boşlukları için, üst, alt, sağ ve sol kenar boşluklarını ayarlayın.
7. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokunun.

Kontrol Panelinde Özel Kağıt Boyutu Tanımlama

Özel boyutlu kağıtları herhangi bir kağıt kasetinden yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur. Kontrol panelinde **Ana Sayfa > Cihaz > Kağıt Kasetleri** öğelerini seçerek kağıt kasedi ayarlarını görüntüleyebilirsiniz.

Herhangi bir kaset için standart veya özel boyutlu kağıt ayarlamak için şu adımları takip edin:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gereken kasedi açın ve kağıdı yükleyin.
3. Kasedi kapattığınızda kontrol panelinde Kaset Ayarları menüsü görüntülenir.
4. Geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden **Özel**'e dokunun.
5. Özel Kağıt Boyutu ekranında yeni kağıt boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
6. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
7. Kaset Ayarları menüsünden kağıt türünüzü ve rengini tanımlayabilirsiniz.
 - a. Kağıt türü için: Mevcut ayarlara dokunun ve ardından listeden kağıt türünüze dokunun. Bir özel kağıt türü girmek için **Özel Tür** ögesine dokunun.
 - b. Kağıt rengi için: Mevcut ayarlara dokunun ve ardından listeden kağıt rengine dokunun. Bir özel renk girmek için **Özel** ögesine dokunun.
 - c. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.

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

ÖZEL BOYUTLU KAĞIDA YAZDIRMA



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce, kağıdın özel genişliğini ve uzunluğunu yazdırma sürücüsü yazılımında ve yazıcı kontrol panelinde tanımlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. **Kontrol Panelinde Özel Kağıt Boyutu Tanımlama**.

Windows V3 Yazdırma Sürücüsünden Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce, Yazıcı Özellikleri altından özel boyutu tanımlayın. Ayrıntılar için bkz. **Windows V3 Yazdırma Sürücüsü İçin Özel Boyutlar Oluşturma Ve Kaydetme**.

1. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin.
2. Uygulamada **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın ve yazıcınızı seçin.
3. Yazdır iletişim kutusunda, **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın.
4. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, Kağıt listesinden gereken özel kağıt boyutunu ve türünü seçin.
5. Gerekli diğer seçenekleri belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. Yazdır iletişim kutusunda, **Yazdır**'ı tıklatın.

Windows V4 Yazdırma Sürücüsünden Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırmadan önce özel kağıt boyutunu tanımlayın ve bir Form olarak kaydedin. Ayrıntılar için bkz. **Windows V4 Yazdırma Sürücüsünden Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma**.

1. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin.
2. Uygulamada **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın ve yazıcınızı seçin.
3. Yazdır iletişim kutusunda, **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın.
4. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, Kağıt listesinden **Diğer Boyut** öğesini seçin.
5. Bir özel kağıt boyutu seçmek için **Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır** öğesini seçin ve ardından özel kağıt boyutunu seçin.
6. Gerekli diğer seçenekleri belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Yazdır iletişim kutusunda, **Yazdır**'ı tıklatın.

Bir Macintosh'tan Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

1. Doğru boyutta kağıt yükleyin. Ayrıntılar için bkz. **Kağıt Yükleme**.
2. Uygulamada, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
3. Kağıt Boyutu listesinden özel kağıt boyutunu seçin.
4. **Yazdır** öğesini tıklatın.

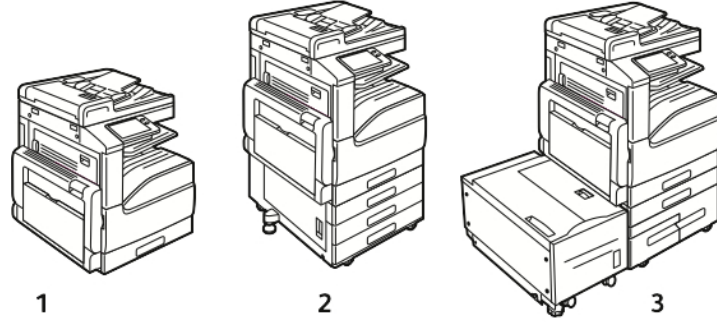
Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

Kağıt ve Ortam Genel Bakış	164
Desteklenen Kağıt	165
Kağıt Kaseti Ayarları.....	172
Kağıt Yükleme.....	176
Özel Kağıda Yazdırma.....	187

Kağıt ve Ortam Genel Bakış

Kağıt kaseti yapılandırmasına bağlı olarak yazıcıya altı adede kadar kağıt kaseti takılabilir.



1. Taban Model
2. 3 Kasetli Modül ile Yapılandırma
3. Yüksek Kapasiteli İki Kasetli Modül ve Yüksek Kapasiteli Besleyici ile Yapılandırma için Boyutlar

- Tüm yapılandırmalarda, Kaset 1, bir dizi kağıt boyutunu yüklemek için ayarlanabilir bir kağıt kasetidir.
- 3 Kasetli yapılandırma için, Kaset 2-4, Kaset 1 gibi ayarlanabilir kasetlerdir.
- İki Kasetli yapılandırma için, Kaset 2, Kaset 1 gibi ayarlanabilir bir kağıt kasetidir. Kaset 3-4 yüksek kapasiteli kasetlerdir ve A4, Letter ve Özel boyutlu kağıt alabilirler.
- Bypass Kaseti az miktarda özel kağıt yüklemek için tasarlanmıştır.
 - İsteğe bağlı Zarf Kaseti, Kaset 1'in yerine takılır.
 - Kaset 6, A4, Letter ya da Executive boyutlu kağıt alabilen isteğe bağlı bir yüksek kapasiteli kağıt kasetidir.

Yazıcı, düz, geri dönüşümlü ya da renkli kağıt, antetli, önceden yazdırılmış, kart stoğu, etiketler ve zarflar gibi çeşitli ortam türlerini kullanabilir. Yüklediğiniz kaset için doğru ortamı kullandığınızdan emin olun.

Her kasetin içine takılan etiketler belirli ortam türlerinin doğru yüklenme türlerini gösterir. MAX etiketi kasetin maksimum dolum çizgisini gösterir.

Desteklenen Kağıt

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

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

KAĞIT SİPARİŞİ VERME

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

GENEL KAĞIT YÜKLEME KURALLARI

- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kasetin maksimum dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıt kasetine yüklemeden önce kağıdı havalandırın.
- Aşırı sıkışmalar oluşuyorsa, yeni bir paketten kağıt ya da diğer onaylanmış ortam kullanın.
- Bir etiket bir sayfadan çıkarıldıktan sonra, etiket ortamında yazdırma işlemi gerçekleştirmeyin.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.

YAZICINIZA ZARAR VEREBİLECEK KAĞITLAR

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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencere, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Asetatlar



Dikkat: Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam, bu bölgelerin dışında değişiklik gösterebilir. Lütfen ayrıntılar için yerel temsilcinizle görüşün.

KAĞIT SAKLAMA YÖNERGELERİ

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

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Özellikle de güneş ve florasan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemli olma olasılığı yüksektir.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde tutun. Kağıt paketi, kağıdı nemlenmekten veya nem kaybına uğramaktan korur.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun ve koruma sağlamak için tekrar kapatın.

DESTEKLENEN KAĞIT TÜRLERİ VE AĞIRLIKLARI

KASETLER	KAĞIT TÜRLERİ	AĞIRLIK
Tüm yapılandırmalarda Kaset 1-4	Bond Delikli Antetli Kağıt Düz Düz Yeniden Yüklendi Önceden Yazdırılmış Geri Dönüşümlü Özel	60-105 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu Hafif Kart Stoğu Yeniden Yüklendi Hafif Parlak Kart Stoğu	106-169 g/m ²

KASETLER	KAĞIT TÜRLERİ	AĞIRLIK
	Hafif Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş	
	Kart Stoğu Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş Parlak Kart Stoğu Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş	170-216 g/m ²
	Ağır Kart Stoğu Ağır Kart Stoğu Yeniden Yüklendi Ağır Parlak Kart Stoğu Ağır Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklendi	217-256 g/m ²
	Etiketler Ağır Etiketler Ekstra Ağır Etiketler	106-169 g/m ² 170-216 g/m ² 217-256 g/m ²
Bypass Kaseti	Bond Delikli Antetli Kağıt Düz Düz Yeniden Yüklenmiş Önceden Yazdırılmış Geri Dönüşümlü Özel	60-105 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu Hafif Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş Hafif Parlak Kart Stoğu Hafif Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş	106-169 g/m ²
	Kart Stoğu Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş Parlak Kart Stoğu	170-216 g/m ²

KASETLER	KAĞIT TÜRLERİ	AĞIRLIK
	Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş	
	Etiketler	106-169 g/m ²
	Ağır Etiketler	170-216 g/m ²
	Zarflar	75-90 g/m ²
Kaset 6	Bond Delikli Antetli Kağıt Düz Düz Yeniden Yüklenmiş Önceden Yazdırılmış Geri Dönüşümlü Özel	60-105 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu Hafif Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş Hafif Parlak Kart Stoğu Hafif Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş	106-169 g/m ²
	Kart Stoğu Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş Parlak Kart Stoğu Parlak Kart Stoğu Yeniden Yüklenmiş	170-216 g/m ²
	Etiketler	106-169 g/m ²
	Ağır Etiketler	170-216 g/m ²
Zarf Kaseti	Zarflar	75-90 g/m ²

DESTEKLENEN STANDART KAĞIT TÜRLERİ

KASET	AVRUPA STANDART BOYUTLAR	KUZEY AMERİKA STANDART BOYUTLAR
Tüm yapılandırmalarda Kaset 1 ve 2 3 Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11 inç)
İki Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Executive (184x267mm, 7,25x10,5 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç)
Bypass Kaseti	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A4 Büyük Boy (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 inç) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inç) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 inç) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 inç)	Kartpostal (89 x 140mm, 3,5 x 5,5 inç) Kartpostal (102 x 152mm, 4 x 6 inç) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)
	DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç)	Zarf (152 x 228 mm, 6 x 9 inç) Zarf (228 x 305 mm, 9 x 12 inç)

KASET	AVRUPA STANDART BOYUTLAR	KUZEY AMERİKA STANDART BOYUTLAR
	C6 zarf (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç) C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç)	Monarch zarf (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inç) No. 9 zarf (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 inç) No. 10 zarf (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 inç)
Kaset 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Executive (184x267mm, 7,25x10,5 inç) Letter (216x279mm, 8,5x11 inç)
Zarf Kaseti	DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç) C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç)	Monarch zarf (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inç) No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inç)

OTOMATİK 2 TARAFLI YAZDIRMA İÇİN DESTEKLENEN STANDART KAĞIT BOYUTLARI

AVRUPA STANDART BOYUTLAR	KUZEY AMERİKA STANDART BOYUTLAR
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)
A4 Büyük Boy (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 inç)	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 inç)
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç)	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 inç)	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 inç)
	Kartpostal (152 x 229 mm, 6 x 9 inç)

OTOMATİK 2 TARAFLI YAZDIRMA İÇİN DESTEKLENEN KAĞIT TÜRLERİ VE AĞIRLIKLARI

KASETLER	KAĞIT TÜRLERİ	AĞIRLIK
Tüm yapılandırmalarda Kaset 1–4, Bypass Kaseti, Kaset 6	Bond Delikli Antetli Kağıt Düz Önceden Yazdırılmış Geri Dönüşümlü Özel	60–105 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu	106–169 g/m ²

DESTEKLENEN ÖZEL KAĞIT BOYUTLARI

KASET NUMARASI	KAĞIT BOYUTLARI
Tüm yapılandırmalarda Kaset 1 ve 2	Minimum: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 inç)
3 Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4	Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)
Bypass Kaseti	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 inç) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)
Zarf Kaseti	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 inç) Maksimum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 inç)



Not: İki Kasetli Modüldeki Kaset 3 ve 4, ve Kaset 6 özel kağıt boyutlarını desteklemez.

Kağıt Kaseti Ayarları

KASET AYARLARINI YAPILANDIRMA

Sistem yöneticisi, tüm yapılandırmalarda Kaset 1-4'ü Tam Ayarlanabilir ya da Ayrılmış moda ayarlayabilir. Bir kağıt kaseti Tam Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, türü ve rengini yüklemeniz için uyarır.



Not: Kaset ayarlarını yapılandırmak için sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Kaset ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Cihaz**'a dokunun.
2. **Kağıt Kasetleri**'ne dokunun, ardından gerekli kaseti seçin.
 - Modu ayarlamak için **Kaset Modu**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - Ayrılmış bir kasetin kağıt ayarlarını belirlemek için Kaset Modu'nun Ayrılmış olarak ayarlandığından emin olun, ardından kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlayın.
 - Yazıcıyı kaseti otomatik seçecek şekilde yapılandırmak amacıyla **Otomatik Seçim** açma düğmesine dokunun.
 - Her kasetin önceliğini belirlemek için, **Artı** simgesine (+) ya da **Eksi** simgesine (-) dokunun. Yazıcı önce Öncelik 1 kasetinden kağıt kullanır. Bu kaset boşsa, yazıcı Öncelik 2 kasetinden kağıt kullanır.
3. **Tamam** öğesine dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İKİ KASETLİ MODÜLDE KASET 3 VE 4'Ü YAPILANDIRMA

İkili Kaset Modülündeki Kaset 3 ve 4 yüksek kapasiteli kağıt kasetleridir. Kaset 3 ve 4'ü, kullanılan kağıdı destekleyecek şekilde yapılındırın.

Kasetleri ilk kez yapılandırıyorsanız, ıunları ihtiyacınız olan kağıt boyutuna göre yapılındırın. Kağıt boyutunu değiştirirseniz, kaseti yeni kağıt boyutu için yeniden yapılındırın. Desteklenen kağıt boyutları hakkındaki ayrıntılar için, bkz. **Desteklenen Standart Kağıt Türleri**.

İki Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4'ü yapılandırmak için:



Not: Herhangi bir kaset ayarı yapmadan önce kağıt boyutunu geçerli Kaset 3 ve 4 yapılandırmaları ile karşılaştırın. Kağıt boyutu kaset yapılandırması ile eşleşiyorsa, ayarlama gerekmez.

1. Varsa, kasetteki kağıdı çıkarın.
2. Ön kağıt kılavuzundaki kılavuzu kilidini kısıtın, ardından kağıt kılavuzunu gereken kağıt boyutuna getirin.
3. Kağıt kılavuzlarını kilitlemek için kılavuz kilidini serbest bırakın.



Not: Kağıt kılavuzları ancak belirtilen standart kağıt boyutlarında yerine kilitlenir.

YAPILANDIRMA KASETİ 6

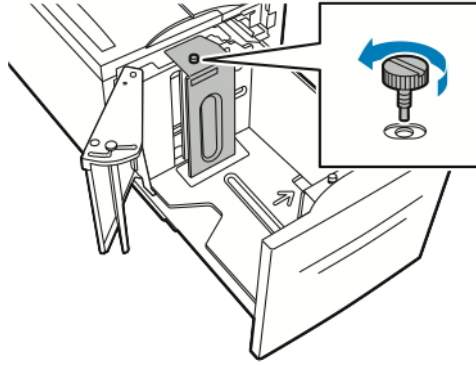
Kaset 6 özel bir yüksek kapasiteli besleyicidir. Kaset 6'yı kullanacağınız kağıt boyutunu destekleyecek şekilde yapılandırabilirsiniz. Desteklenen kağıt boyutları hakkındaki ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Standart Kağıt Türleri](#).

Kaset 6'yı yapılandırmak için:

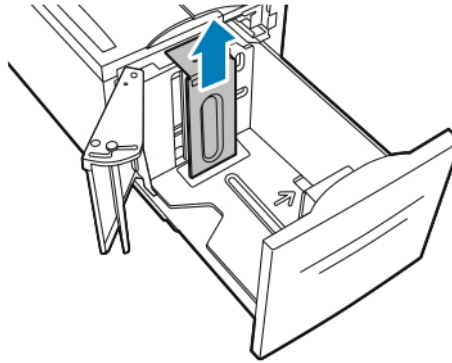


Not: Herhangi bir kaset ayarı yapmadan önce kağıt boyutunu geçerli Kaset 6 yapılandırması ile karşılaştırın. Kağıt boyutu kaset yapılandırması ile eşleşiyorsa, ayarlama gerekmez.

1. Ara plakayı kasetin arkasında tutan vidayı çıkartın.

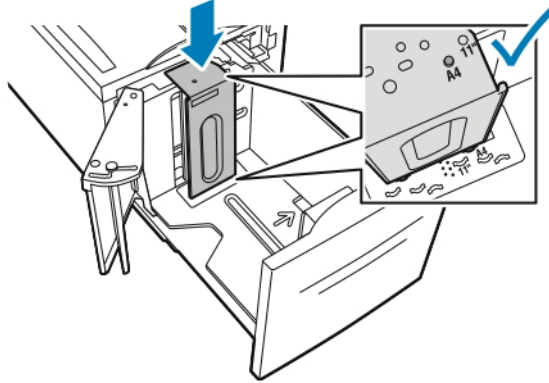


2. Ara Plakayı çıkarmak için ara plakayı kavrayın ve yukarı kaldırın.

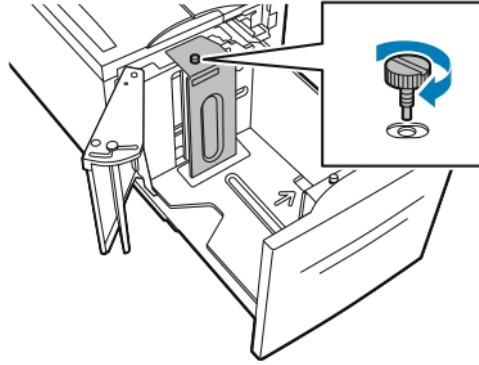


3. Ara plakanın altındaki sekmeleri, Kaset 6'nin altında kağıt boyutuna karşılık gelen yuvalara yerleştirin.

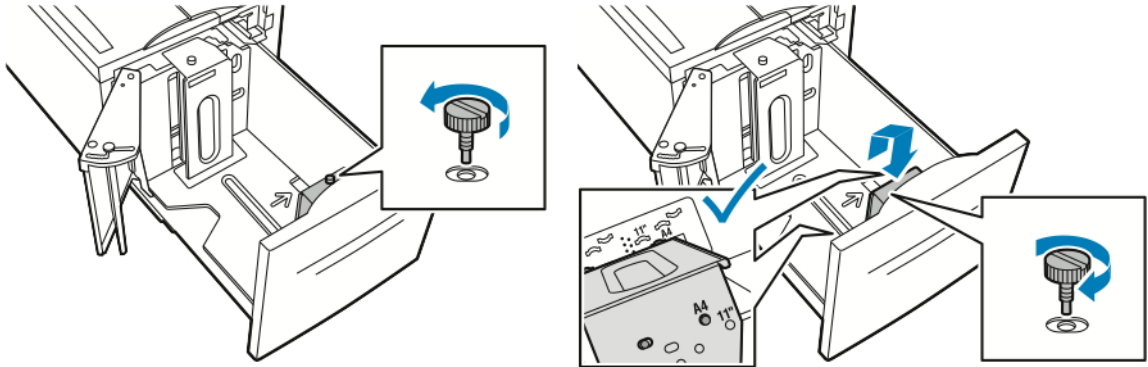
4. Ara plakanın üstünü kasetin arkasındaki kancayı plakada eşleşen deliğe takmak için, aşağı kaydırın.



5. Ara plakayı sabitlemek için, vidayı takın.

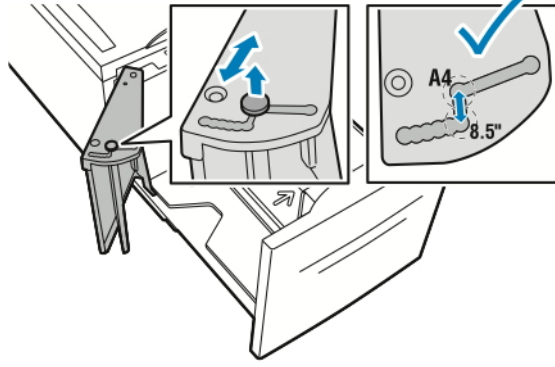


6. Kaset 6'nın önündeki aralık plakası için bu adımları tekrarlayın.



7. Pimi yan kapağın üstüne yerleştirin.
8. Pimi kaldırın, ardından yuvada istediğiniz boyuta doğru yönlendirin.

9. Yan kapağı yerine kilitlemek için pimi serbest bırakın.



Kağıt Yükleme

KASET 1-4'E KAĞIT YÜKLEME

Kaset 1 ve 2 ile 3 Kasetli Modülün parçası olduklarında Kaset 3 ve 4 için aynı kağıt yükleme yöntemini kullanın. İki Kasetli Modülün bir parçası olduklarında Kaset 3 ve 4'e kağıt yükleme talimatları için bkz. **Kademeli Kaset Modülünün Kaset 3 ve Kaset 4'üne Kağıt Yükleme.**

Sistem yöneticisi, Kaset 1 - 4'ü Tam Ayarlanabilir ya da Ayrılmış moda ayarlayabilir. Bir kaset her açıldığında ya da kapatıldığında, kağıt ayarları kontrol panelinde görünür.

- Kasetler Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, ortam ayarlarını onaylayabilir ya da değiştirebilirsiniz. Kaset kılavuzları yüklenen kağıdın boyutunu otomatik olarak algılar.
- Kasetler Ayrılmış mod yapılandırıldığında, kontrol paneli kaset için ortam ayarlarını görüntüler. Yanlış ortam yüklenmişse ya da kağıt kaseti kılavuzları yanlış ayarlanmışsa, kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür.

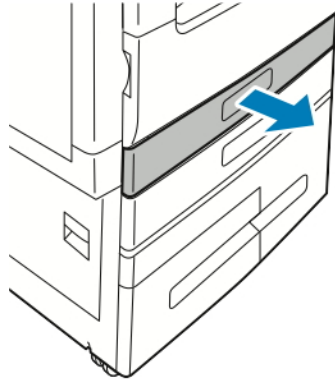


Not: Yalnızca sistem yöneticisi Ayrılmış bir kasetin ortam ayarlarını değiştirebilir. Kaset ayarlarının yapılandırılması hakkındaki ayrıntılar için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma.**

Kasetteki kağıt yetersiz olduğunda ya da bir kaset boş olduğunda kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür.

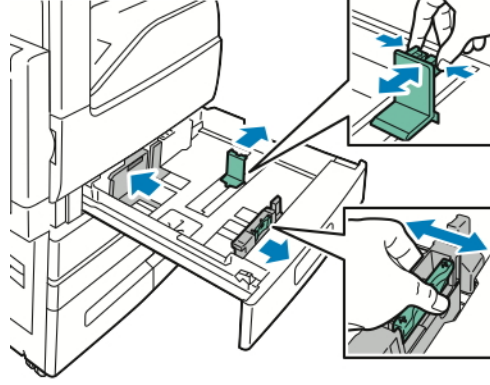
Kaset 1-4'e kağıt yüklemek için:

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.

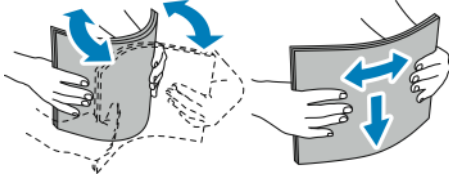


2. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.

3. Uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu dışa kaydırmak için kılavuz kilidini sıkıştırın, ardından uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu dışarı kaydırın.



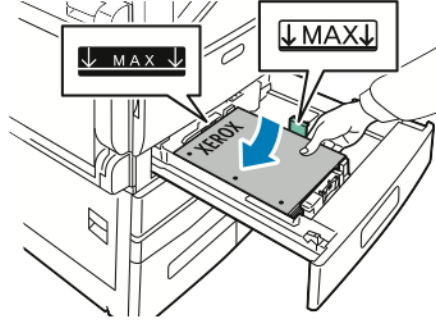
4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



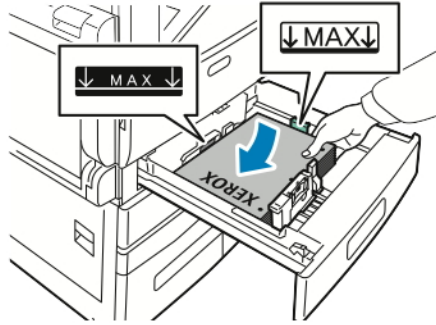
Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

5. Kasete kağıt yerleştirin. Aşağıdakilerden birini yapın:

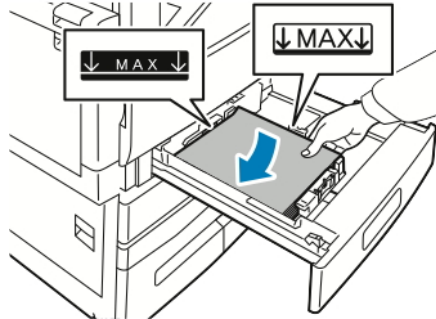
- Uzun kenardan besleme için:
 - Antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı ve üst kenar arkaya bakacak şekilde yerleştirin.
 - Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.



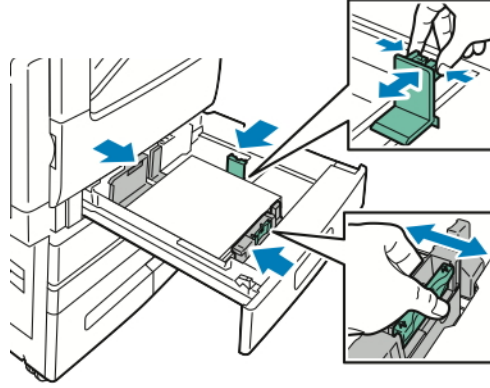
- Kısa kenardan besleme için:
 - Antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı ve üst kenar sola bakacak şekilde yerleştirin.
 - Delikli kağıdı, delikleri yazıcının önüne doğru olacak şekilde yerleştirin.



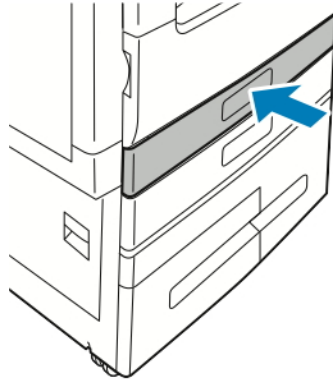
Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kasetin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına neden olabilir.



6. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıda zarflara uyacak şekilde ayarlamak için, kılavuz kilitlerini kıştırın, ardından kağıt kılavuzlarını kağıda temas edene kadar kaydırın.



7. Kaseti yazıcıya geri takın.



8. Ayarları, kasete yüklene kağıt ile eşleştirecek şekilde değiştirmek için kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin.
9. Ayarları onaylamak için, **Tamam** öğesine dokununuz.

Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. [Kaset Ayarlarını Yapılandırma](#).

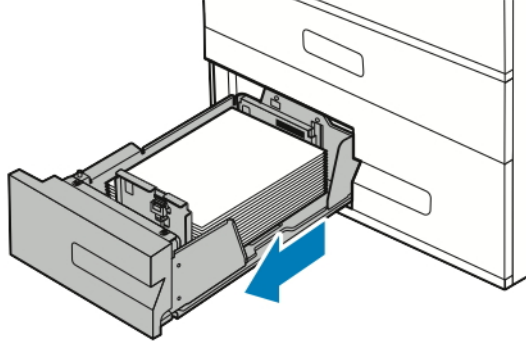
KADEMELİ KASET MODÜLÜNÜN KASET 3 VE KASET 4'ÜNE KAĞIT YÜKLEME

Kasetteki kağıt yetersiz olduğunda ya da bir kaset boş olduğunda kontrol paneli bir uyarı mesajı görüntüler.

Kaset 3 ve 4'teki kağıt boyutunu değiştirmek için bkz. [İki Kasetli Modülde Kaset 3 ve 4'ü Yapılandırma](#).

İki Kasetli Modülünde Kaset 3 ve 4'e kağıt yüklemek için:

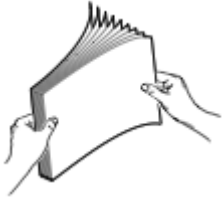
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin. Kasetin alçalmasını ve durmasını bekleyin.



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

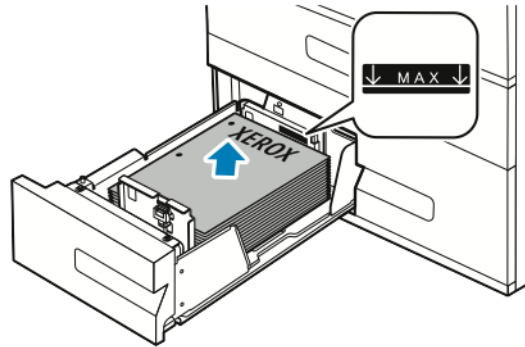


Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



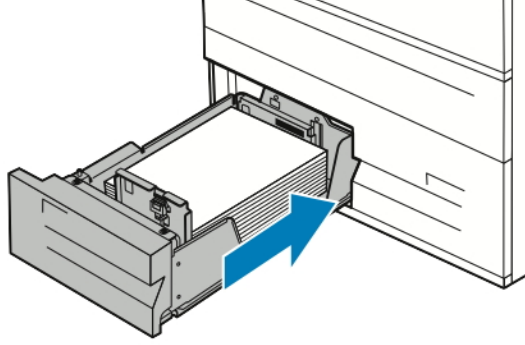
3. Kağıdı kasetin sol arka köşesine yığınlayın.

- Antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı ve üst kenar arkaya bakacak şekilde yerleştirin.
- Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.

4. Kaseti yazıcıya geri takın.



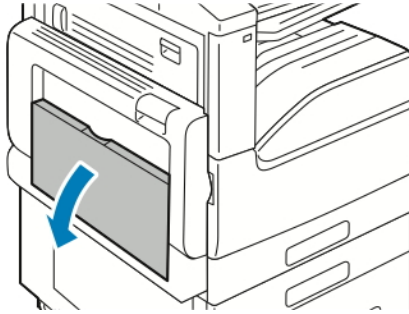
5. Ayarları, yüklenen kağıt ile eşleştirecek şekilde değiştirmek için kontrol panelinde, doğru kağıt türünü ve rengini seçin.
6. Ayarları onaylamak için, **Tamam** ögesine dokunun.
Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

BYPASS KASETİNE KAĞIT YÜKLEME

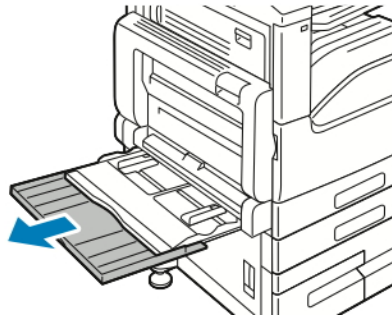
Bypass Kaseti çok çeşitli ortam türlerini destekler. Daha çok özel ortamların kullanıldığı küçük işler için tasarlanmıştır.

Baypas kasetine kağıt yerleştirmek için:

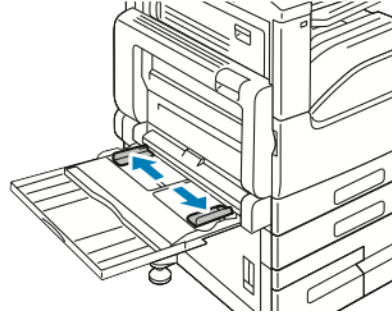
1. Bypass kasetini açın. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.



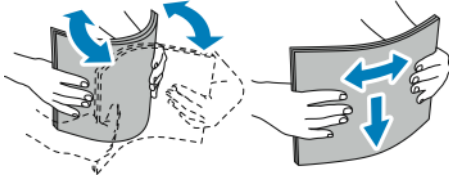
2. Uzatma kasetini daha büyük boyutlar için dışarı çekin.



3. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



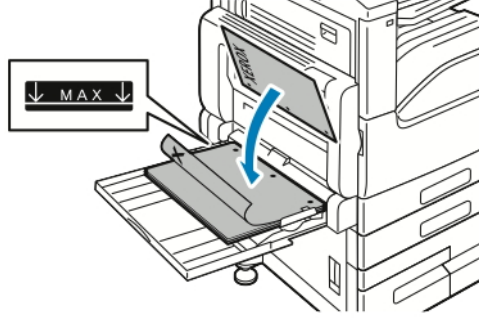
4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



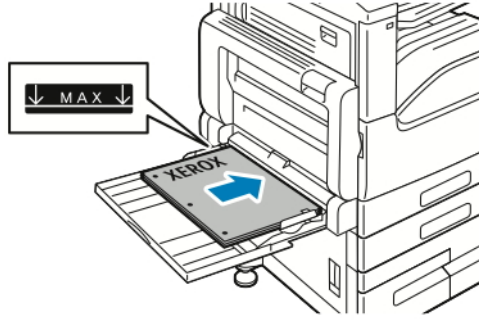
Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

5. Kağıdı kasete yerleştirin.

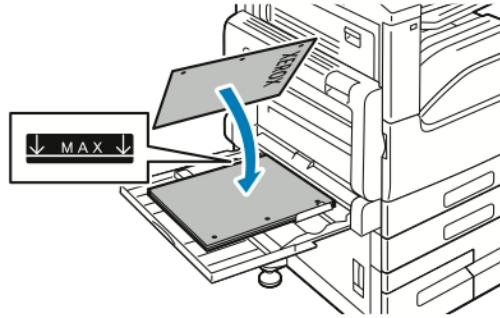
- Uzun kenardan besleme için:
 - 1 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı ya da önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı ve üst kenar geriye dönük olacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.



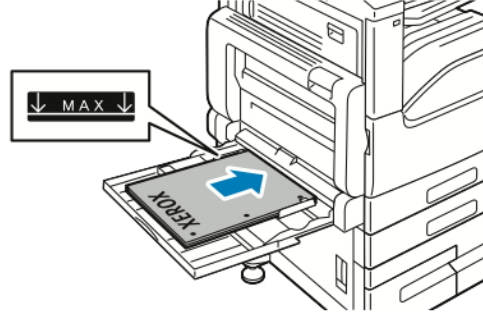
- 2 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı ya da önceden yazdırılmış kağıdı yüzü yukarı ve üst kenar geriye dönük olacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.



- Kısa kenardan besleme için:
 - 1 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı ya da önceden yazdırılmış kağıdı yüzü aşağı ve üst kenar sağa dönük olacak şekilde yerleştirin. Delinmiş kağıdı delikler ön tarafa bakacak şekilde yükleyin.

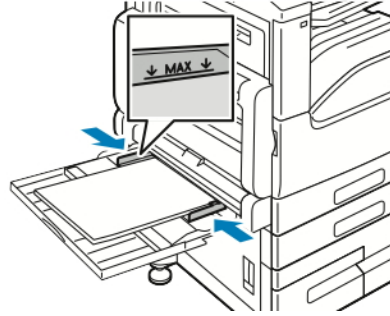


- 2 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı ya da önceden yazdırılmış kağıdı yüzü yukarı ve üst kenar sola dönük olacak şekilde yerleştirin. Delinmiş kağıdı delikler ön tarafa bakacak şekilde yükleyin.



Not: Genişlik kılavuzlarındaki en fazla dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

6. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



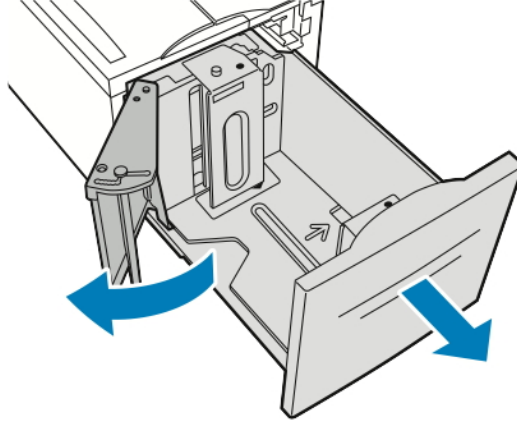
7. Ayarları, yüklenen kağıt ile eşleştirecek şekilde değiştirmek için kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin.
8. Ayarları onaylamak için, **Tamam** ögesine dokununuz.

KASET 6'YA KAĞIT YERLEŞTİRME

Kasetteki kağıt yetersiz olduğunda ya da bir kaset boş olduğunda kontrol paneli bir uyarı mesajı görüntüler.

Kaset 6'daki kağıt boyutunu değiştirmek için bkz. [Yapılandırma Kaseti 6](#).

1. Kaset 6'yı durana kadar yüksek kapasiteli besleyiciden çekin. Yan kapağı duruncaya kadar açın.

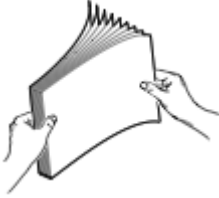


2. Kasetin alçalmasını ve durmasını bekleyin.
3. Kontrol paneli, kağıt kaseti ayarlarını görüntüler. Kasete doğru kağıt türü yüklendiğinden emin olun.

 Not: Kaset 6'ya özel boyutlu kağıt yüklemeyin.

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

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

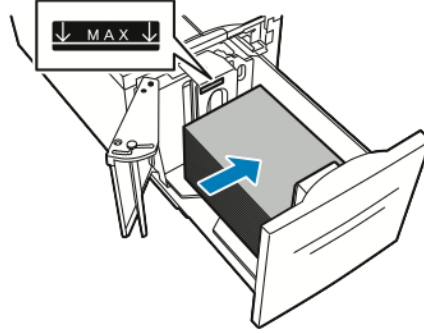


5. Kağıdı, kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

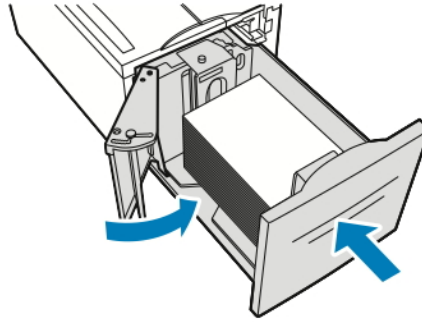
- Antetli ya da delikli kağıtları yüzleri yukarı ve sayfanın üst kenarı kasetin arka tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- Delinmiş kağıtları delikler kasetin soluna bakacak şekilde yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.



6. Yan kapağı kapatın. Kaset 6'yı kapatın.



Özel Kağıda Yazdırma

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.

Referans için:

www.xerox.com/rmlna

www.xerox.com/rmleu

ZARFLAR

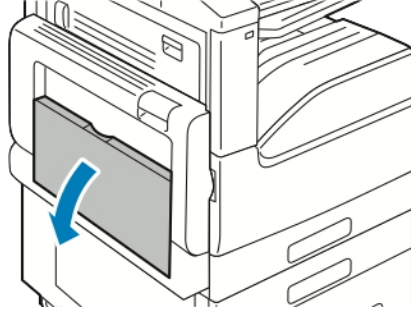
Zarfları Bypass Kasetinden yazdırabilirsiniz. İsteğe bağlı Zarf Kaseti takılıysa, Zarf Kasetinden gelen zarflara yazdırabilirsiniz.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

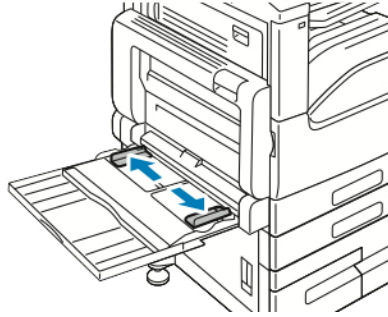
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Pencereli ya da kopçalı zarfları kullanmayın.
- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstenen sonuçları elde etmezseniz, başka bir zarf markasını deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Zarfların üzerine ağır bir kitap yerleştirerek, bunları kasete yüklemeyen önce zarfların içindeki hava kabarcıklarını çıkarın.
- Yazıcı sürücüsü yazılımında, kağıt türü olarak Zarf seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Bastır-mühürle kapaklı zarfları kullanmayın.

Bypass Kasetine Zarf Yükleme

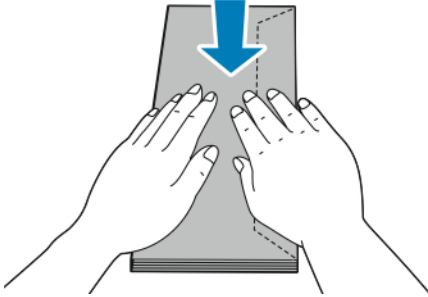
1. Bypass kasetini açın.



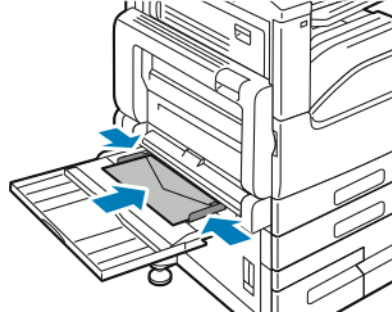
2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



Not: Zarfları paketinden çıkar çıkmaz bypass kasetine yüklemesiniz bel verebilirler. Sıkışmaları önlemek için zarfları düzleştirin.



3. Number 10, C5, DL ya da Monarch zarfları kapakları yukarı dönük ve uzun kenarı önce yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.



 Not: Zarfların düzgün olarak yazdırılması için, kulakçıkları açık şekilde yerleştirdiğinizde, yönü gerektiği gibi ayarlayın. Resimleri döndürmek için, yazdırma sürücüsünde **Görüntüyü 180 Derece Döndür**'ü seçin.

4. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut, tür ve rengi doğrulayın. Sorulmazsa, kağıt ayarlarını değiştirin.
- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Cihaz > Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
 - Kağıt Kasetleri menüsünde bypass kaseti simgesine dokunun.
 - Bir zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından gerekli boyutu seçin.

 Not: Bir zarf boyutu seçtiğinizde, kağıt türü varsayılan olarak Zarf ögesi ayarlanır.

- Bir zarf rengi seçmek için geçerli kağıt rengine dokunun ve zarf rengini seçin.
 - Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

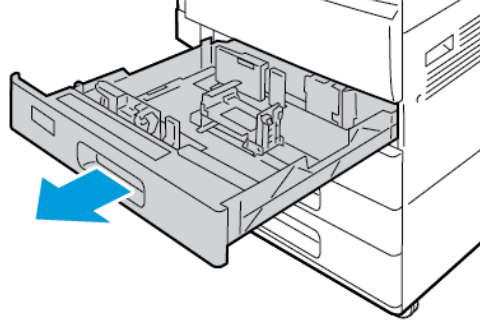
Zarf Kasetini Yükleme

Kaset 1'in yerine isteğe bağlı Zarf Kasetini kullanabilirsiniz. Zarf Kaseti ayrılmış bir kasettir ve aşağıdaki zarf boyutlarını alır:

- Monarch ve No.10
- DL ve C5

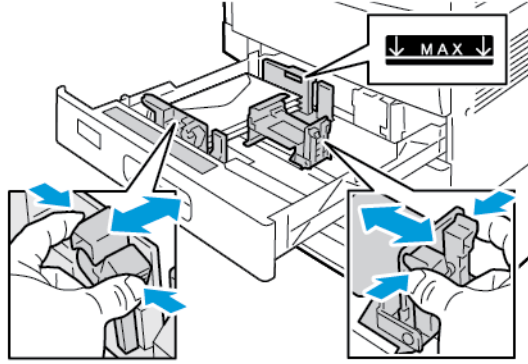
Zarf Kasetini yüklemek için:

1. Zarf Kasetini duruncaya kadar dışarı doğru çekin.

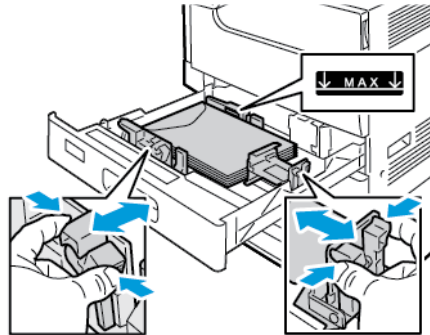


2. Zarfları kasete yerleştirin.

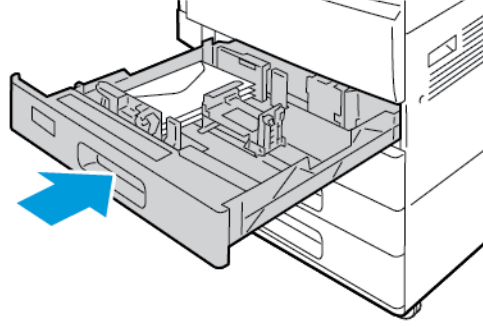
- Uzun kenardan kapaklı DL, Monarch, No. 10 ve C5 zarflar için:
 - Zarfları, yüzü aşağı dönük, kapakları kapalı ve sola bakacak şekilde yerleştirin.
 - Kağıt kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın. Maksimum dolun çizgisinin görünür olduğundan ve kasete en fazla 50 zarf yüklendiğinden emin olun.



- Kısa kenardan kapaklı C5 zarfları için:
 - Zarfları, yüzü aşağı dönük, kapağı kapalı ve sola bakacak şekilde yerleştirin.
 - Kağıt kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın. Maksimum dolun çizgisinin görünür olduğundan ve kasete en fazla 50 zarf yüklendiğinden emin olun.



3. Kaseti kapatın.



4. Kontrol paneli, Kağıt Ayarlarını görüntüler.

- Yen bir zarf boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun.
- Yen bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun.



Not: Bir zarf boyutu seçtiğinizde, kağıt türü varsayılan olarak Zarf ögesi ayarlanır.

5. Ayarları onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.

ETİKETLER

Etiketleri herhangi bir kasetten yazdırılabilirsiniz.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

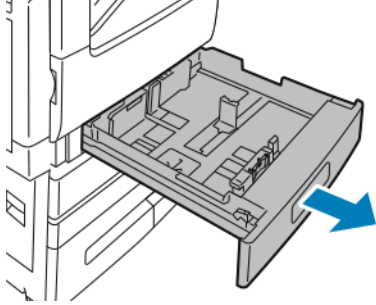
- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam yaprak etiketleri kullanın
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Etiketleri aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Etiket seçeneğini seçin.
- Etiketleri yüklemenden önce diğer tüm kağıtları kasetten çıkartın.



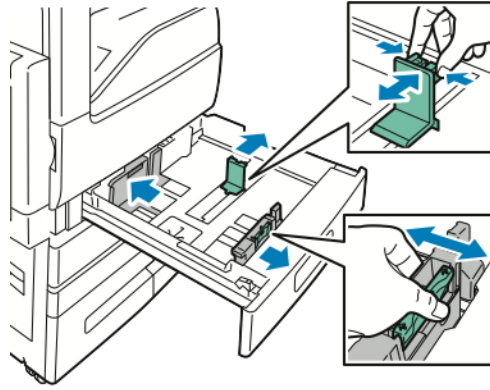
Uyarı: Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın. Bu yazıcıya zarar verebilir.

Kaset 1 ve 2'ye Etiket yükleme

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.

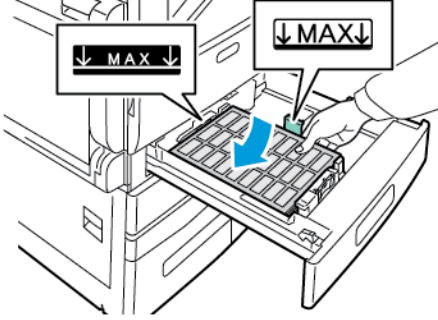


2. Kağıt kılavuzlarının yüklediğiniz boyuttaki etiketler için doğru konumda olduğundan emin olun.
3. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.
4. Uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu dışa kaydırmak için kılavuz kilidini serbest bırakın, ardından uzunluk ya da genişlik kağıt kılavuzunu dışarı kaydırın.

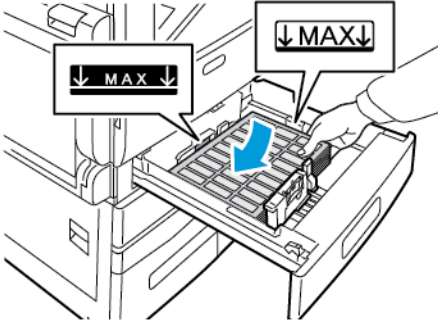


5. Etiketleri kasete yükleyin.

- Uzun kenardan besleme için, etiketleri yüzleri yukarı dönük ve üst kenarları arkaya bakacak şekilde yerleştirin.

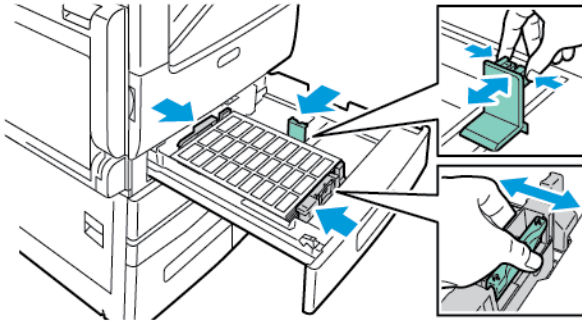


- Kısa kenar besleme için, etiketleri yüzleri yukarı ve üst kenarı sol tarafa bakacak şekilde yerleştirin.

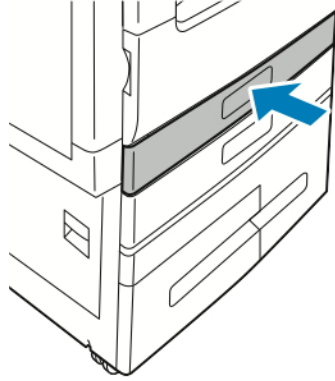


Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.

6. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıda zarflara uyacak şekilde ayarlayın.



7. Kaseti yazıcıya geri takın.



8. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin. Kağıt türünün Etiket olarak ayarlandığından emin olun.



Not: Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

9. Ayarları onaylamak için, **Tamam** öğesine dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

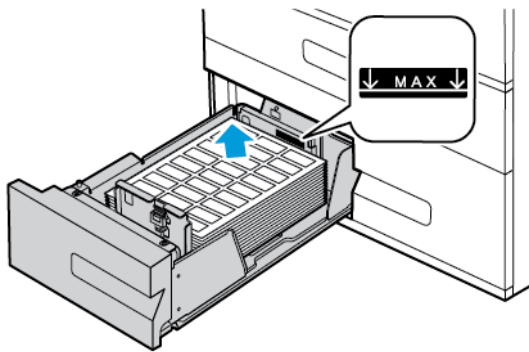
Kaset 3 ve 4'e Etiket yükleme

1. Kaset 3 ya da Kaset 4'ü durana kadar çekin. Kasetin alçalmasını ve durmasını bekleyin.



Not: Etiketlerin kaset için doğru boyutta olduğundan emin olun. Kaset 3 ya da 4'e özel boyutlu kağıt yüklemeyin.

2. Kasete etiket yerleştirmek için, etiketleri yüzleri yukarı dönük ve üst kenarları arkaya bakacak şekilde yerleştirin. Etiket gösterildiği gibi kasetin sol arka köşesine yığınlayın.



3. Kaseti yazıcıya geri takın.
4. Kontrol panelinde, doğru kağıt türünü ve rengini seçin. Kağıt türünün Etiket olarak ayarlandığından emin olun.

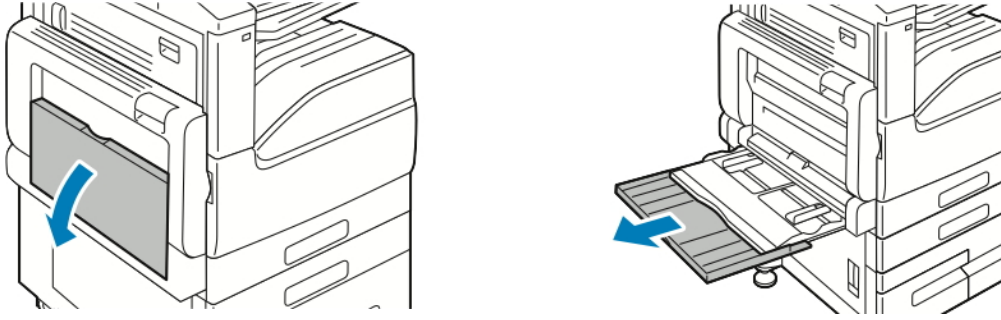


Not: Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

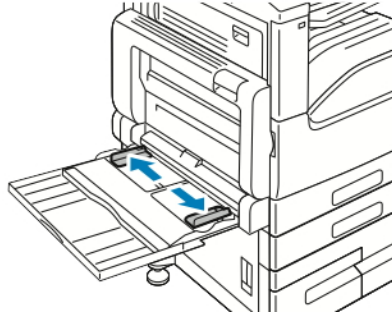
5. Ayarları onaylamak için, **Tamam** öğesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Baypas Kasetine Etiket Yükleme

1. Bypass kasetini açın, ardından daha büyük kağıt boyutları için uzantı kasetini çekin. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.

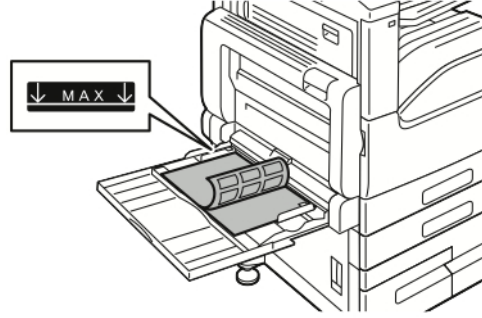


2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

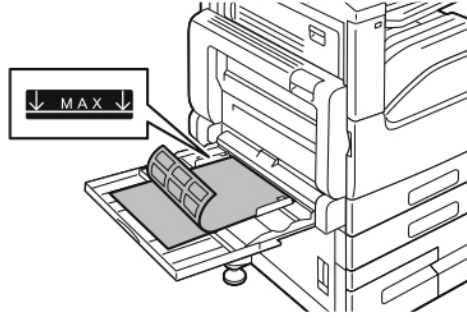


3. Etiketleri kasete yükleyin.

- Uzun kenar besleme için, etiketleri yüzleri aşağı ve üst kenarı yazıcının arka tarafına bakacak şekilde yerleştirin.

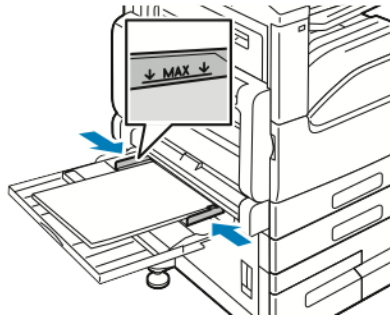


- Kısa kenar besleme için, etiketleri yüzleri aşağı ve üst kenarı sağ tarafa bakacak şekilde yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.

4. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



5. Kontrol panelinde, doğru kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin. Kağıt türünün Etiket olarak ayarlandığından emin olun.

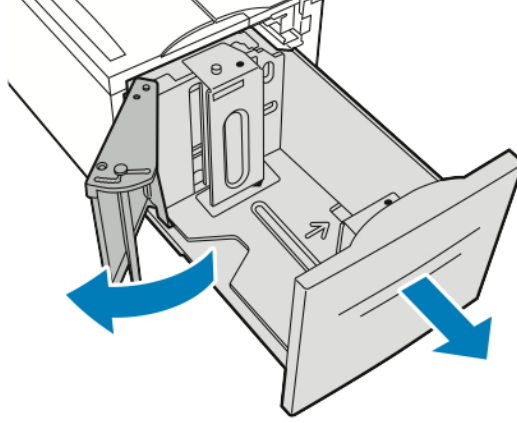


Not: Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

6. Ayarları onaylamak için, **Tamam** ögesine dokununuz.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Etiketleri Kaset 6'ya Yerleştirme

1. Kaset 6'yı durana kadar yüksek kapasiteli besleyiciden çekin. Yan kapağı duruncaya kadar açın.

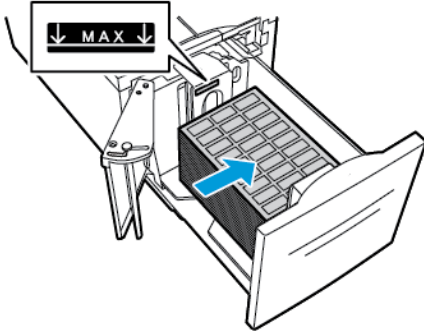


2. Kasetin alçalmasını ve durmasını bekleyin.



Not: Etiketlerin kaset için doğru boyutta olduğundan emin olun. Kaset 6'ya özel boyutlu kağıt yüklemeyin.

3. Kasete etiket yerleştirmek için, etiketleri yüzleri yukarı dönük ve üst kenarları arkaya bakacak şekilde yerleştirin. Etiket gösterildiği gibi kasetin sağ tarafına yığınlayın.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.

4. Kaset kapağı kapatın.
5. Kontrol panelinde, doğru kağıt türünü ve rengini seçin. Kağıt türünün Etiket olarak ayarlandığından emin olun.



Not: Kaset Ayrılmış moda ayarlandığında kağıt ayarlarını değiştirmek için bkz. **Kaset Ayarlarını Yapılandırma**.

6. Ayarları onaylamak için, **Tamam** öğesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Önlemler	200
Yazıcıyı Temizleme	201
Ayarlar ve Bakım Yordamları	206
Sarf Malzemeleri	209
Rutin Bakım Öğeleri	213
Yazıcıyı Yönetme	222
Yazıcıyı Taşıma.....	223

Genel Önlemler



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



Uyarı: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



Uyarı: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprey temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı spreylere patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprey temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.



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



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



Dikkat: Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.



Dikkat: Yazdırma sırasında kapakları açmayın. Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşlarına zarar verebilir.



Dikkat: Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.



Dikkat: Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.



Dikkat: Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Yazıcıyı Temizleme

DIŞ KISMI TEMİZLEME

Yazıcının dış kısmını ayda bir temizleyin.

- Kağıt kasetini, kontrol panelini ve diğer parçaları nemli, yumuşak bir bezle silin.
- Temizledikten sonra, kuru ve yumuşak bir bezle kurulayın.
- İnatçı lekeler için, beze az miktarda hafif bir deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.



Dikkat: Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

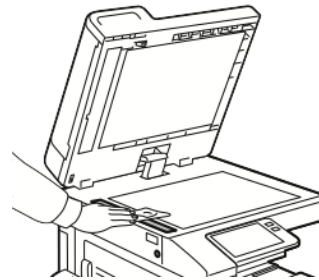
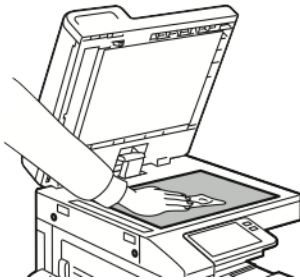
Tarayıcıyı Temizleme

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

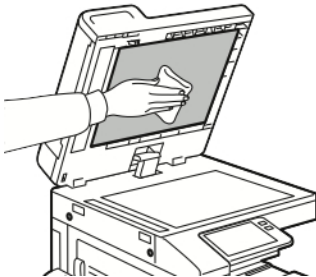
1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
3. Doküman kapağını açın.
4. Doküman camının ve CVT camının yüzeyini silip temiz ve kuru olmasını sağlayın.



Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek amacıyla Xerox® Cam Temizleyicisini kullanın.



5. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



6. Doküman kapağını kapatın.

İkinci Taraf Tarama Lensi Tertibatını Temizleme

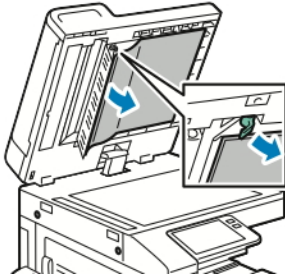
İkinci taraf tarama lensi tertibatı, asıl belge tek bir defa geçirerek 2 taraflı tarama ve kopyalama yapmanıza izin verir. Tertibat, belge kapağının sol tarafındadır ve aynalı cam şerit, metal şerit, beyaz plastik şerit ve silindirler içermektedir.



Not: İkinci taraf tarama lensi tertibatının tüm parçalarının düzenli olarak temizlenmesi önerilir.

İkinci taraf tarama lensi tertibatını temizlemek için aşağıdaki adımları takip edin.

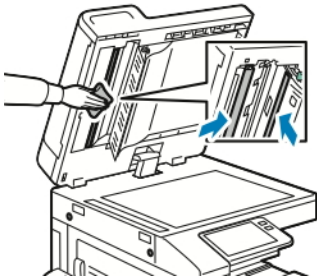
1. İkinci taraf tarama lensi tertibatına erişmek için şu adımları takip edin:



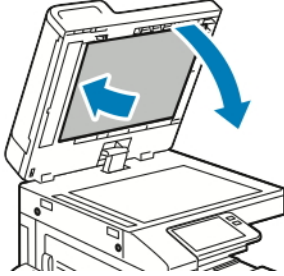
- a. Belge kapağının sol tarafındaki kolu indirin.
 - b. Belge kapağının sol ucunu lens tertibatından ayırın ve kolu indirmeye devam edin.
2. Suyu hafifçe ıslatılmış yumuşak, lif bırakmayan bir bez kullanarak, aynalı camı, metal şeridi, beyaz plastik şeridin her iki tarafını ve silindirleri silin. Kiri çıkarmak zorsa, bezi çok az nötr bir deterjan kullanarak hafifçe ıslatın, ardından parçaları kuru, yumuşak bir bezle silerek kurulayın.



Dikkat: Camın etrafındaki ince film tabakasına zarar gelmesini engellemek için aynalı cama fazla kuvvet uygulamayın.



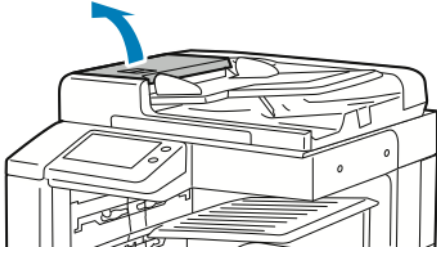
3. Belge kapağını başlangıçtaki konumuna getirin ve kolun yerine kilitlendiğinden emin olun. Belge kapağına dokunursanız belge besleyicisini kapatmadan önce kapağı kapatın.



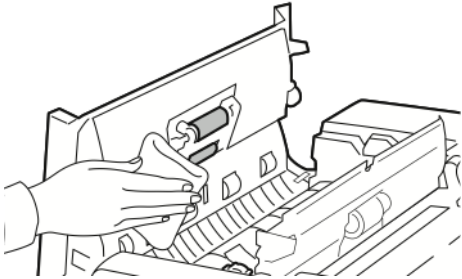
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme

Tarayıcıyı temizlerken Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Silindirlerini temizlediğinizden emin olun.

1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını açın.



2. Besleme silindirlerini temiz, tüy bırakmayan ve suyla nemlendirilmiş bir bezle temizleninceye kadar silin.



3. Doküman besleyicinin üst kapağını kapatın.

İÇ KISMI TEMİZLEME

Yazıcının içinde baskı kalitesini etkileyebilen lekeleri önlemek için, yazıcının iç kısmını düzenli olarak temizleyin. Yazıcının iç kısmını tambur kartuşunu her değiştirdiğinizde temizleyin.

Kağıt sıkışmalarını giderdikten veya toner kartuşunu değiştirdikten sonra, yazıcı kapaklarını kapatmadan önce yazıcının içini inceleyin.

- Geriye kalan tüm kağıt parçalarını veya yabancı maddeleri çıkarın. Ayrıntılar için bkz. [Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).
- Temiz, kuru, tüy bırakmayan bir bezle tozu veya lekeleri temizleyin.



Uyarı: Isıtıcıda uyarı ile etiketlenmiş bir alana asla dokunmayın. Yanabilirsiniz. Isıtıcının iç çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve ısıtıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra kağıt sıkışmasını gidermeye çalışın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

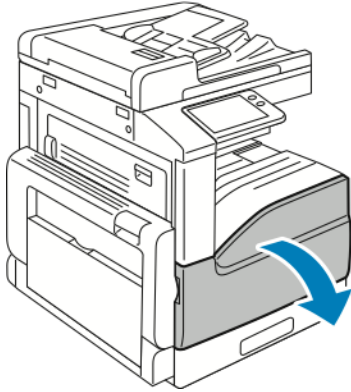
Baskı Kafası Lenslerini Temizleme

Yazdırma kafası LED lensi, baskı kalitesini korumak için düzenli temizleme gerektirir. Baskı kafası LED lensini, tambur kartuşu her değiştirildiğinde ya da baskı kalitesi bozulmaya başladığında temizleyin.

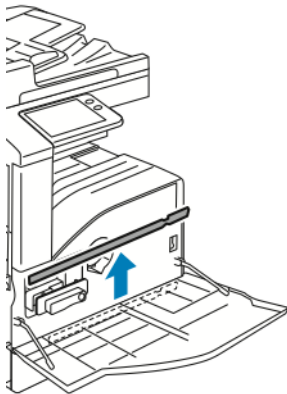


Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

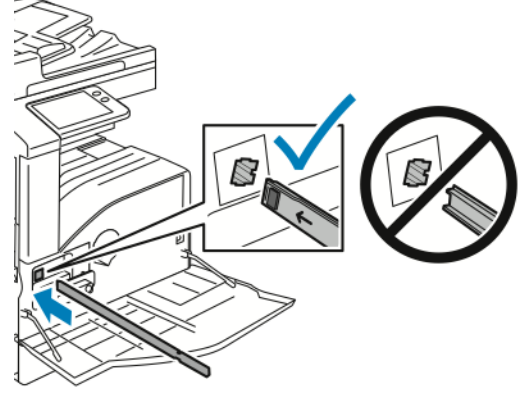
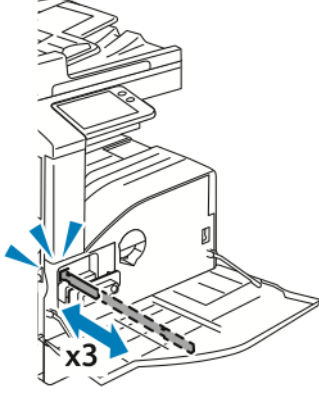
1. Çıkarın, ardından tambur kartuşunu değiştirin. Yeni tambur kartuşunu içeren bölgenin kurulum talimatlarına bakın.
2. Yazıcının ön kapağını açın.



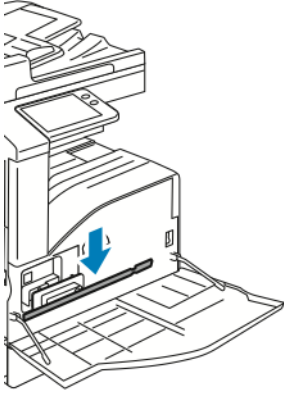
3. Yazdırma kafası LED lensi temizleme çubuğunu ön kapağın içinden çıkarın.



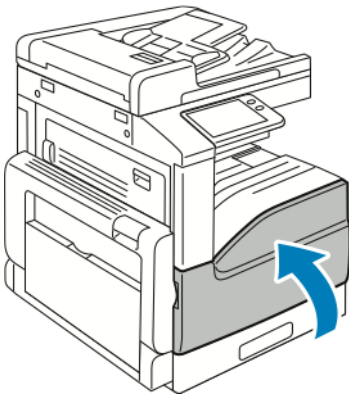
4. Temizleme çubuğunu durana kadar yavaşça yazıcının içine doğru itin, ardından dışarı çekin. Bu işlemi iki kez daha tekrarlayın.



5. Temizleme çubuğunu ilk konumuna geri getirin.



6. Yazıcı ön kapağını kapatın.



Ayarlar ve Bakım Yordamları

RENK KAYDI AYARLAMA

Yazdırılan görüntünün sayfadaki konumunu ayarlamak için Kağıt Kaydını Ayarla'yı kullanın. Ayar, üst, alt, sol ve sağ kenar boşluklarını tam olarak istediğiniz gibi yerleştirmenizi sağlar. Yüklenen her kağıt kaseti için, kağıdın hem ön hem de arka tarafındaki görüntünün konumunu belirleyebilirsiniz.

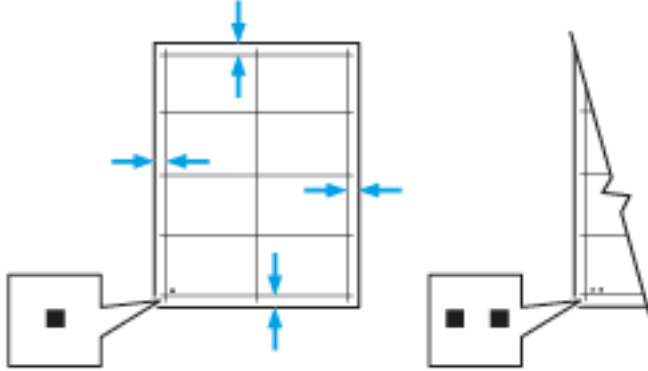
Kağıt Kaydını Doğrulama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
3. **Cihaz > Destek > Görsel Konumu**'na dokun.
4. Kayıt baskısı için kaynak kağıt kasetini seçin.
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
5. Yazıcınızda otomatik 2-tarflı yazdırma özelliği varsa, optimize etmek istediğiniz tarafları seçin.
 - 1 tarafı da ayarlamak amacıyla bir örnek kayıt sayfası seçmek için, **Ayarlı Taraf**'a ardından **1 Taraf**'a dokunun.
 - Her iki tarafı da ayarlamak amacıyla bir örnek kayıt sayfası seçmek için, **Ayarlı Taraf**'a ardından **2 Taraf**'a dokunun.
6. Yazdırılacak ardışık örnek sayfa sayısını belirtin.
 - a. **Yazdırma Ayarları**'na dokunun.
 - b. Örnek sayfaların sayısını artırmak ya da azaltmak için Miktar ayarında **Artı** simgesine (+) ya da **Eksi** simgesine (-), ardından **Tamam**'a dokunun.
7. Örnek sayfaları yazdırmak için **Yazdırma Örneği**'ne dokunun.
8. Yazdırma tamamlandığında, **Kapat**'a dokunun.

9. Örnek sayfalarda, 1. Taraf için bir cetvel kullanarak yazdırılan görüntünün üst, alt, sol ve sağ kenarlara olan mesafesini ölçün.



Not: Tanımlama için 1. tarafa tek bir nokta ve 2. tarafa iki nokta yazdırılır.



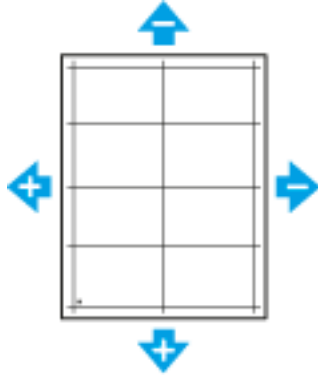
10. 2. taraf için yazdırılan görüntünün üst, alt, sol ve sağ kenarlara olan mesafesini ölçün.
11. Görüntü merkezdeyse herhangi bir ayarlama gerekmez. Görüntü merkezde değilse kağıt kaydını ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. [Bir Kağıt Kayıt Ayarı Yapma](#).

Bir Kağıt Kayıt Ayarı Yapma

- Kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
- Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu): www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.
- Cihaz > Destek > Görsel Konumu**'na dokun.
- Kaydı ayarlamak için kaynak kağıt kasetini seçin.
 - Kağıt Kaynağı**'na dokun.
 - İstediğiniz kasete dokun.
- Kağıt Kaydını Doğrulama** işlevinde yazdırılan grafiği kullanarak kayıt tarafını seçin.
 1. Tarafı ayarlamak için **Ayarlanan Taraf**'a dokun, ardından **1. Taraf**'a dokun.
 2. Tarafı ayarlamak için **Ayarlanan Taraf**'a dokun, ardından **2. Taraf**'a dokun.
- Kaydı ayarlamak için **Ön/Yan Taraf Kaydı**'na dokun.
 - Yan yana kaydı ayarlamak için **Yan Taraf Kaydı**'nda **Artı** simgesine (+) ya da **Eksi** simgesine (-) düğmesine dokun.
 - Üstten alta kaydı ayarlamak için **Ön Taraf Kaydı**'nda **Artı** simgesine (+) ya da **Eksi** simgesine (-) düğmesine dokun.

Referans için grafiği 1. Taraf ya da 2. Taraf noktalarının sayfanın altında olacağı şekilde konumlandırın.

- Ön Taraf Kaydında pozitif değerler görüntüyü sayfanın aşağısına kaydırır.
- Yan Taraf Kaydında pozitif değerler görüntüyü sola kaydırır.



7. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokununuz.
8. Gerekli gibi ek değerleri girmek için önceki adımları tekrarlayınız.
9. Başka bir örnek sayfa yazdırın ve kayıt düzeltmelerini tamamlayıncaya kadar işlemi tekrarlayınız.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basınız.

RAKIMI AYARLAMA

Yazıcının kurulduğu konuma uygun olarak rakımı ayarlamak için Rakımı Ayarla'yı kullanınız. Rakım ayarı yanlışsa, baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir.

İrtifayı ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basınız.
2. **Cihaz > Destek > İrtifa Ayarı**'na dokununuz.
3. Yazıcının konumu için irtifayı seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basınız.

Sarf Malzemeleri

TÜKETİM MALZEMELERİ

Sarf malzemeleri, yazıcının kullanımı sırasında tükenen yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcı için sarf malzemeleri aşağıdakileri içerir:

- Orijinal Xerox® Siyah Toner Kartuşu
- Aşağıdaki son işlemciler için zimba kartuşu:
 - İsteğe bağlı Entegre Ofis Son İşlemci
 - İsteğe bağlı Ofis Son İşlemci
- Kitapçık Oluşturucu İsteğe Bağlı Ofis Sonlandırıcı İçin Zimba Kartuşları
- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur. Sarf malzemelerini değiştirmek için sarf malzemesi ile gelen talimatlara bakın.
- Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, görüntülenen geriye kalan toner miktarı yanlış olabilir.
- Baskı kalitesi sağlamak için, kartuş önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



Dikkat: Orijinal Xerox Toner® dışında bir toner kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Xerox® Toner, özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek tonerdir.

SARF MALZEMELERİ SİPARİŞ ETME

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

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

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya şu adrese gidin: www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies.



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. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Sarf Malzemesi Durumunu

Yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömür yüzdesini kontrol panelinden ya da Embedded Web Server'dan denetleyebilirsiniz. Yazıcı sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde uyarı mesajlarını görürsünüz. Kontrol panelinde görünen uyarıları özelleştirebilir ve e-posta uyarı bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

Sarf malzemelerinin durumunu denetlemek ve Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak uyarıları ayarlamak için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Panelinde Denetleme

1. Yazıcının sarf malzemelerinin durum bilgisini görüntülemek için **Cihaz > Sarf Malzemeleri**'ne dokununuz.
2. Belirli bir öğe hakkında, yeniden sipariş için parça numarası gibi ayrıntıları görüntülemek için belirtilen öğeye dokununuz.
3. Sarf Malzemeleri ekranına geri dönmek için **X** düğmesine dokununuz.
4. Cihaz ekranına geri dönmek için geri ok düğmesine dokununuz.

Sarf Malzemeleri Uyarı Ayarlarını Özelleştirme

1. Yazıcı sarf malzemeleri için görünen uyarıları özelleştirmek için, **Aygıt > Sarf Malzemeleri > Uyarı Ayarları** adımına dokununuz.
2. Kontrol panelinde görünecek sarf malzemesi uyarılarını etkinleştirmek için, **Uyarıları Etkinleştir** açma/kapama düğmesine dokununuz.
3. Yazıcıyı bir öğenin belirli bir kullanım yüzdesi seviyesine gelmesi halinde bir uyarı görüntüleyecek şekilde yapılandırmak için, ilgili öğeye dokununuz, ardından yüzdeyi seçiniz.
4. Her sarf malzemesi öğesinin uyarılarını özelleştirmek için, açma/kapama düğmesine dokunarak uyarıyı etkinleştirin ya da devre dışı bırakın.
5. Sarf Malzemeleri ekranına geri dönmek için **X** düğmesine dokununuz.
6. Cihaz ekranına geri dönmek için geri ok düğmesine dokununuz.

E-posta Uyarılarını Etkinleştirme

Sarf malzemelerinin durumunu denetlemek ve Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak uyarıları ayarlamak için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

1. Bir e-posta adresine gönderilecek uyarıları ayarlamak için **Cihaz > Sarf Malzemeleri > E-posta Uyarıları**'na dokununuz.
2. Bir e-posta adresi girmek için, **E-posta Ekle**'ye, ardından **E-posta Adresi Gir**'e dokununuz.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir e-posta adresi girin, ya da Adres Defteri'nden bir giriş seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
4. Gerekliyse daha fazla e-posta adresi ekleyin.
5. Her sarf malzemesi öğesinin uyarılarını özelleştirmek için, açma/kapama düğmesine dokunarak uyarıyı etkinleştirin ya da devre dışı bırakın.

6. Menüden çıkmak için, **Tamam**'a dokunun.
7. Cihaz ekranına geri dönmek için geri ok düğmesine dokunun.

Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu

Sarf Malzemeleri Kullanımı Raporu, kapsam bilgisini ve yeniden sarf malzemesi siparişi için parça numaralarını sunar. Bir sarf malzemesi ögesinin takıldığı tarih raporda görünür.

Sarf Malzemesi Kullanımı Raporu'nu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Sarf Malzemeleri Kullanımı Raporu**'na dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

SARF MALZEMELERİNİN GERİ DÖNÜŞÜMÜ

Xerox® Sarf malzemeleri geri dönüşüm programına ilişkin daha fazla bilgi için, şu adrese gidin: www.xerox.com/gwa.

TONER KARTUŞLARI

Genel Önlemler



Uyarı: Toner kartuşunu değiştirirken, toner sıçratmamaya dikkat edin. Toner sıçrarsa, giysilerle, ciltle, gözle ve ağızla temasından kaçının. Toner tozunu içinize çekmeyin.



Uyarı: Toner kartuşlarını çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun. Bir çocuk yanlışlıkla toneri yutarsa, çocuğun toneri tükürmesini sağlayın ve ağzını suyla yıkayın. Derhal bir doktora başvurun.



Uyarı: Sıçrayan toneri temizlemek için, nemli bir bez kullanın. Dökülen toneri temizlemek için, kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki elektrik kıvılcımları bir yangına ya da patlamaya neden olabilir. Çok miktarda toner dökerseniz, yerel Xerox temsilcinize danışın.



Uyarı: Toner kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın. Kartuşta kalan toner ateş alabilir ve yanıklara veya bir patlamaya neden olabilir.

Toner Kartuşunu Değiştirme

Bir toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.



Not: Her toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.

YAZICI DURUMU MESAJI	NEDEN VE ÇÖZÜM
Toner Sipariş Edin	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Bitti	Toner kartuşu boştur. Toner kartuşunu yenisiyle değiştirin.

Rutin Bakım Öğeleri

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



Not: Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Siyah Tambur Kartuşu
- Atık Toneri Kutusu
- Delgi Atık Kabı
- Zimba Kartuşu
- Kitapçık Zimba Kartuşu

TAMBUR KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME



Uyarı: Tambur kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın.



Uyarı: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlara kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın.



Dikkat: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.

Bir tambur kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.



Not: Her tambur kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

YAZICI DURUMU MESAJI	NEDEN VE ÇÖZÜM
Tambur Kartuşu Sipariş Edin	Tambur kartuşu, kullanım ömrünün sonuna yaklaşıyor. Yeni bir tambur kartuşu sipariş edin.
Tambur Kartuşunu Değiştir	Tambur kartuşu, kullanım ömrünün sonuna gelmiş. Tambur kartuşunu yenisi ile değiştirin.

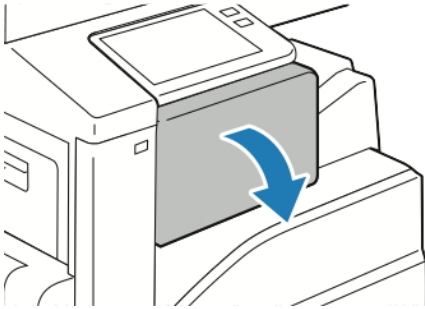
ENTEĞRE OFİS SON İŞLEMCİDEKİ ZİMBALARI DEĞİŞTİRME

Yazıcıya isteğe bağlı bir son işlemci takılıysa, bir zımba kartuşu boş olduğunda ya da değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir mesaj görüntüler: Yazıcınızda kurulu bulunan son işlemcinin yerini belirleyin ve ardından ilgili prosedürü kullanın.

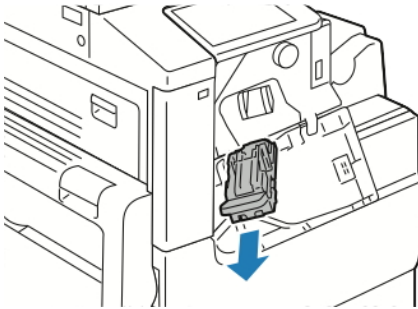


Dikkat: Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

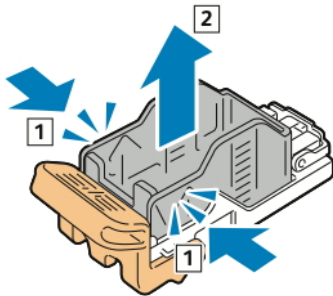
1. Son işlemci kapağını açın.



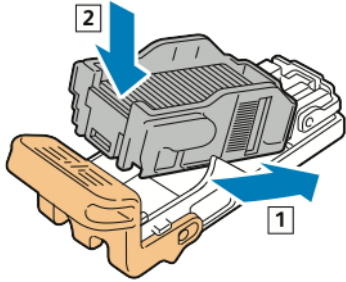
2. Zımba kartuşunu çıkarmak için turuncu kolu kavrayın ve sıkıca kendinize doğru çekin.



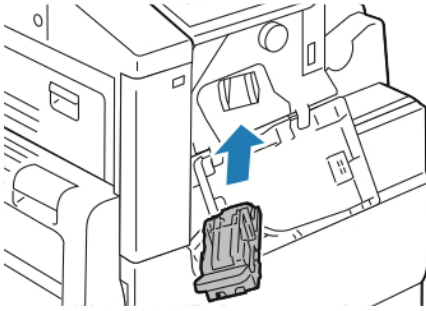
3. Son işlemcinin içinde gevşek zımba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.
4. Zımba paketinin her iki yanından sıkın ve zımba paketini kartuştan çıkarın.



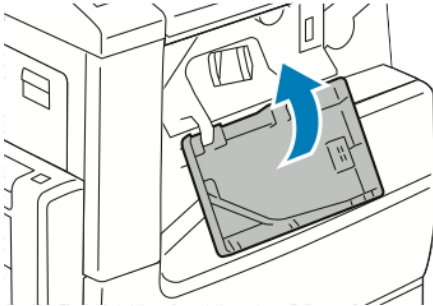
5. Yeni zimba paketinin ön tarafını, zimba kartuşuna takın ve arka tarafı kartuşun içine itin.



6. Yeni zimba kartuşunu turuncu koldan kavrayın ve tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu zimbanın içine sokun.



7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

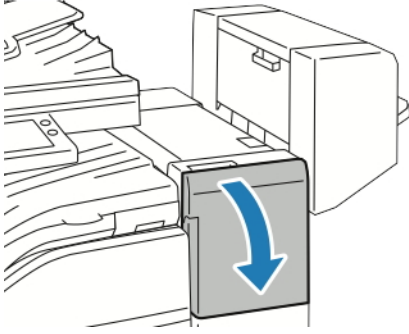


OFİS SON İŞLEMÇİ ANA ZİMBALAYICISINDAKİ ZİMBALARI DEĞİŞTİRME

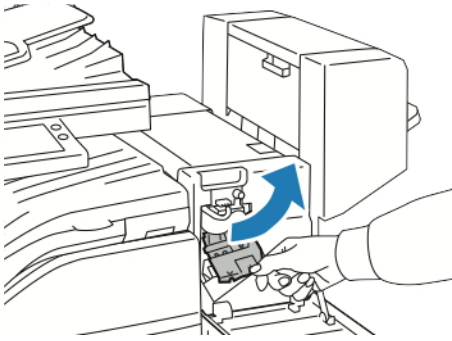


Dikkat: Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

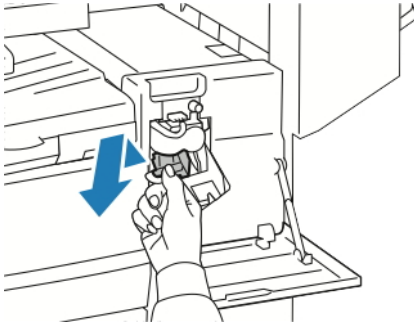
1. Son işlemci kapağını açın.



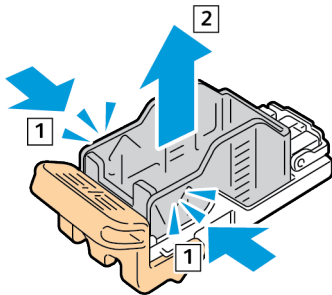
2. Son işlemci kabine erişin ve zımbayı duruncaya kadar kendinize çekin.
3. Zimba düzeneğini gösterilen şekilde sağa itin.



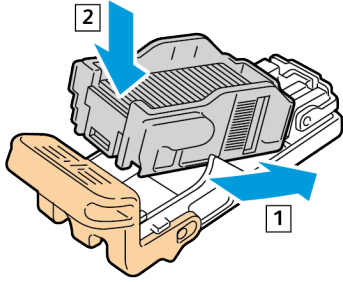
4. Zimba kartuşunu çıkarmak için turuncu kolu kavrayın ve sıkıca kendinize doğru çekin.



5. Zimba paketinin her iki yanından sıkın ve zimba paketini kartuştan çıkarın.



6. Yeni zimba paketinin ön tarafını, zimba kartuşuna takın ve arka tarafı kartuşun içine itin.



7. Yeni zimba kartuşunu turuncu koldan kavrayın ve tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu zimba düzeneğinin içine sokun.



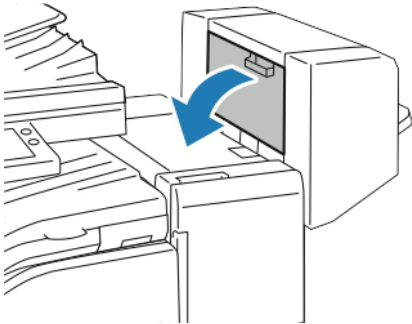
8. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

OFİS SON İŞLEMÇİ KİTAPÇIK OLUŞTURUCUSUNDAKİ ZİMBALARI DEĞİŞTİRME

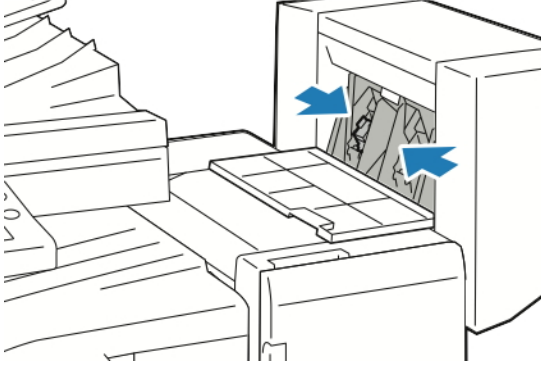


Dikkat: Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

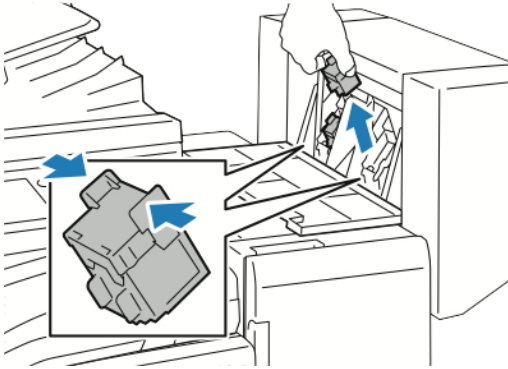
1. Kitapçık oluşturucu yan kapağını açın.



2. Zimba kartuşları görünmüyorsa, açıklığın sol ve sağındaki dikey panelleri kavrayın ve panelleri ortaya kaydırın.



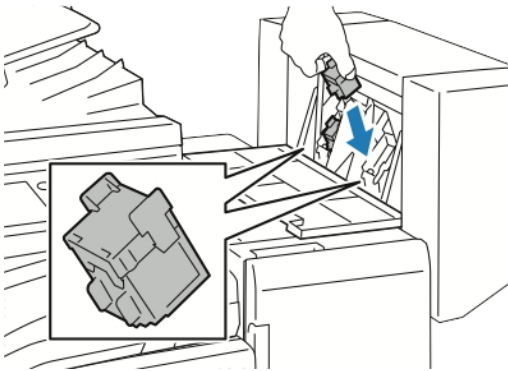
3. Zimba kartuşunun her iki yanından çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcinin dışına çekin.



4. Yeni zimba kartuşunun her iki tarafındaki çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcideki orijinal konumuna takın.



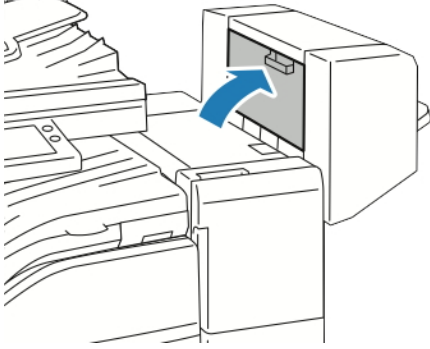
Not: Kartuşun takılması sırasında bir sorunla karşılaşırsanız, kartuş içindeki zimbaların düzgün konumlandığından emin olun.



Not: Kitapçık oluşturucu iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zimbalaması, her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

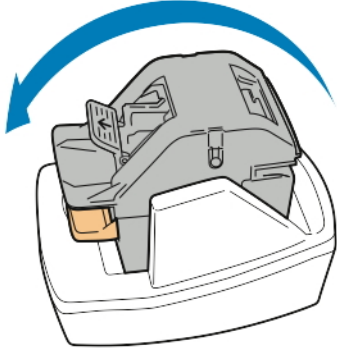
5. Yordamı diğer zimba kartuşu için tekrarlayın.

6. Kitapçık oluşturun yan kapağını kapatın.

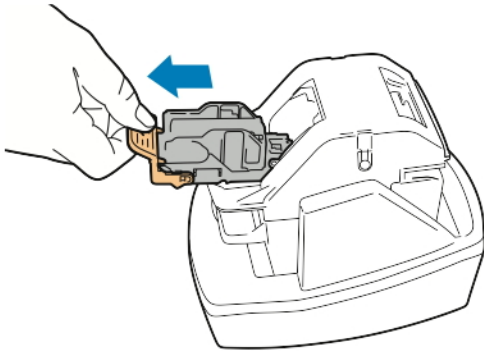


GENEL AMAÇLI ZİMBALAYICIDAKİ ZİMBALARI DEĞİŞTİRME

1. Zimba başlığını açmak için zimba başlığını saat yönü tersinde 180 derece çevirin.

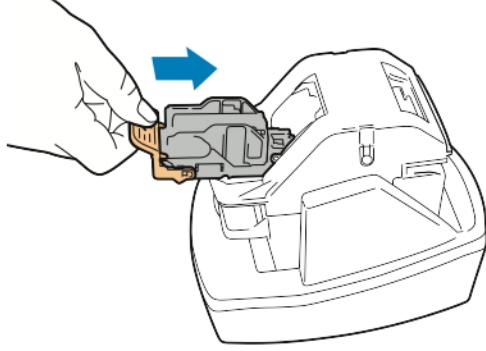


2. Zimba kartuşunu kavrayın ve zimba başlığından dışarı çekin.

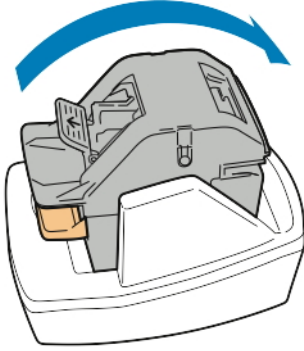


3. Yeni zimba kartuşunu paketinden çıkarın Tüm kısmi şeritleri veya bükülmüş tüm zimba şeritlerini çıkarın.

4. Yeni zimba kartuşunu zimba başlığı içine takın. Zimba kartuşu yerine tıklayarak oturur.



5. Zimba başlığını kapatmak için zimba başlığını saat yönünde 180 derece çevirin.



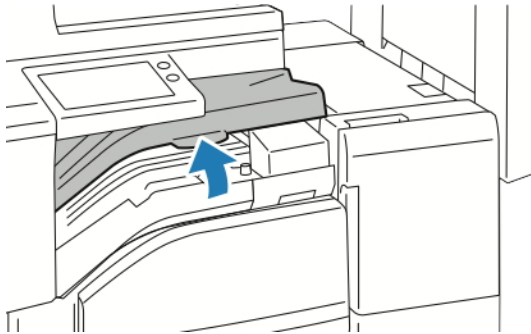
DELĞİ ATIK KABINI BOŞALTMA

Delgi atık kabı dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görünür.

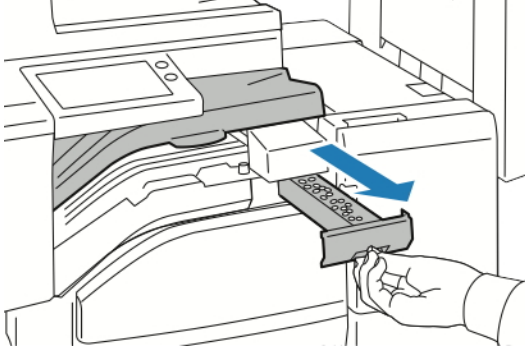
Ofis Son İşlemci'deki Delgi Atık Kabını Boşaltma

! **Dikkat:** Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

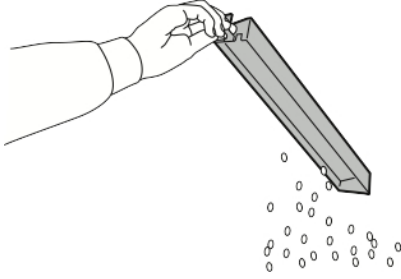
1. Son işlemci aktarım üst kapağını kaldırın.



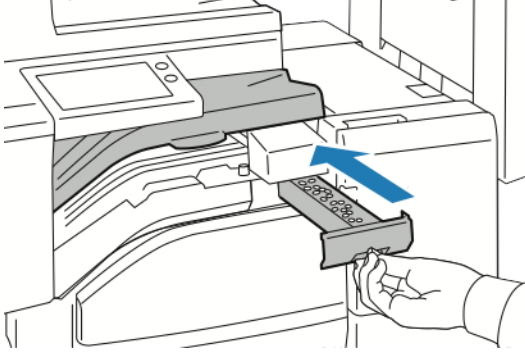
2. Delgi atık kabını dışarı çekin.



3. Kabı boşaltın.



4. Kutuyu, son işlemcinin içine, sonuna kadar kaydırın.



5. Son işlemci aktarım üst kapağını kapatın.

Yazıcıyı Yönetme

SAYAÇ OKUMASINI GÖRÜNTÜLEME

Faturalama/Kullanım menüsü, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.



Not: Aygıtınız için düzenli faturalama bilgisi sunuyorsanız, işlemi basitleştirmek için Uzak Hizmetler Yükleme'si'ni kullanabilirsiniz. Faturalama sayaç okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Uzak Hizmetler özelliğini etkinleştirebilirsiniz, bu sayede okumaları manuel olarak almanız gerekmez. Daha fazla bilgi için, *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın; www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Yazıcınızın faturalama bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Faturalama/Kullanım**'a dokunun.
3. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından bir seçeneği belirleyin.
4. Kullanım ölçümlerini görüntüledikten sonra Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

FATURALAMA ÖZETİ RAPORU YAZDIRMA

Faturalama Özeti Raporu aygıt hakkındaki bilgileri ve faturalama sayaçları ile sayfa sayılarının ayrıntılı bir listesini sunar.

Faturalama Özeti Raporu'nu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz > Hakkında > Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Faturalama Özeti Raporu**'na dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşımadan önce:

- Her zaman yazıcıyı kapattığınızdan ve tamamen kapanmasını beklediğinizden emin olun.
- Yazdırma kuyruğunda iş olmadığından emin olun.
- Güç kablosunu ve diğer kabloları yazıcının arkasından çıkarın.



Uyarı: Elektrik çarpmasını önlemek için, fişe ıslak ellerle kesinlikle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kabloyu değil, fişi tuttuğunuzdan emin olun. Kablonun çekilmesi kabloya hasar vererek yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilir.



Not:

- Yazıcıyı taşırken herhangi bir yönde 10 dereceden fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı uzak bir mesafeye taşırken, tonerin dökülmesini önlemek için tambur kartuşunu ve toner kartuşunu çıkarın.



Dikkat: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.



Dikkat: Taşıma için yazıcının düzgün şekilde paketlenememesi, Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına dahil edilmemiş hasara neden olabilir. Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) yanlış taşımadan kaynaklanan hasarı kapsamaz.

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

1. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
2. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
3. Fişini takın ve yazıcıyı açın.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

Genel Sorun Giderme	226
Kağıt Sıkışmaları.....	231
Son İşlemci Sıkışmalarını Temizleme.....	244
Zimba Sıkışmalarını Giderme	247
Ofis Son İşlemcideki Delgeç Sıkışmalarını Giderme.....	253
Baskı Kalitesi Sorunları.....	254
Kopyalama ve Tarama Sorunları	259
Faks Sorunları	260
Yardım Alma.....	262

Genel Sorun Giderme

Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözmenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunlar, yalnızca yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözülebilir.

YAZICI AÇILMIYOR

OLASI NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Güç anahtarı açılmamış.	- Ön kapağı açın ve güç anahtarının Açık konumda olduğunu kontrol edin. - Yazıcı kontrol panelinde Güç/Uyandır düğmesine basın. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Açma.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın. Güç kablosunu yerine sabitlemek için yazıcıyla birlikte sağlanan braketini kullanın.
Güç kablosu prize doğru sabitlenmemiştir.	Güç kablosunu yerine sabitlemek için yazıcıyla birlikte sağlanan braketini kullanın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	- Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. - Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler bölümünde listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.



Dikkat: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prize takın.

YAZICI SIKLIKLA SIFIRLANIYOR VEYA KAPANIYOR

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Güç kablosu prize doğru sabitlenmemiştir.	Güç kablosunu yerine sabitlemek için yazıcıyla birlikte sağlanan braketini kullanın.
Bir sistem hatası oluştu.	Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. Hata Geçmiş Raporu'nu yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Hata Geçmiş Raporunu Yazdırma . Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcı kesintisiz bir güç kaynağına bağlanmıştır.	Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunu uygun bir prize bağlayın.
Yazıcı diğer yüksek güç aygıtlarıyla paylaşılan bir uzatma kablosuna bağlanmıştır.	Yazıcıyı doğrudan prize veya başka aygıtlar ile paylaşılmayan bir uzatma kablosuna bağlayın.

YAZICI YAZDIRMIYOR

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Kontrol panelinde Güç/Uyandır düğmesine basın.
Yazıcıda bir hata var.	Durum LED'i sarı yanıp sönüyorsa, hatayı gidermek için kontrol panelindeki talimatları uygulayın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin.
Tambur kartuşu, kullanım ömrünün sonuna gelmiş. Not: Bazı durumlarda yazıcı, Tambur Kartuşu Kullanım Ömrü Sonu mesajının gösterilmesine rağmen geçici olarak yazdırmaya edebilir.	Tambur kartuşunu değiştirin.
Artık toner kutusu dolu.	Atık toner kutusunu değiştirin.
Hiçbir kontrol paneli göstergesi yanmaz.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı meşgul.	Durum LED'i mavi yanıp sönüyorsa, sorun önceki yazdırma işi olabilir. 1. Bilgisayarınızda, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için yazıcı özelliklerini kullanın. 2. Kontrol panelinde İşler 'e dokunun ve tüm bekleyen yazdırma işlerini silin. Kağıdı kasete yükleyin. Bir yazdırma işi gönderdikten sonra Durum LED'i yanıp sönmezse, yazıcı ve bilgisayar arasındaki bağlantıyı kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	Bir yazdırma işi gönderdikten sonra Durum LED'i

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
	yanıp sönmezse, yazıcı ve bilgisayar arasındaki bağlantıyı kontrol edin.
Bir ağ bağlantı sorunu var.	Yazıcı bir ağa bağlıysa: 1. Ethernet kablosunun yazıcıya bağlı olduğunu doğrulayın. 2. Yazıcı Ethernet konektöründe yeşil LED'in yandığını doğrulayın. Yanmıyorsa, Ethernet kablosunun iki ucunu da çıkarıp tekrar takın. 3. Yapılandırma Raporu'nun İletişim bölümündeki TCP/IP adresini inceleyin. Ayrıntılar için bkz. Onay Raporunu Yazdırma. 4. TCP/IP adresi 0.0.0.0 ise yazıcının DHCP sunucusundan IP adresi almak için daha fazla zamana ihtiyacı vardır. İki dakika bekleyin, ardından Yapılandırma Raporunu yeniden yazdırın. 5. TCP/IP adresi değişmemişse veya 169 ile başlıyorsa, ağ yöneticinize başvurun.
Kablosuz ağ kurulumu veya bağlantı sorunu var.	Kablosuz Ağ Adaptörünün takıldığını ve doğru şekilde yapılandırıldığını doğrulayın. Ayrıntılar için bkz. Kablosuz Bir Ağa Bağlama .

YAZDIRMA ÇOK UZUN SÜRÜYOR

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Yazıcı yavaş bir yazdırma moduna ayarlanır. Örneğin yazıcı Ağır kağıda veya Zarflara yazdırmaya ayarlanır.	Belirli kağıt türlerinde yazdırma işlemi daha uzun sürer. Kağıt türünün yazdırma sürücüsünde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. Yazdırma Hızı .
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Yazıcı Güç Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. Yazıcının hızının test etmek için Demo Yazdırma gibi bazı bilgi sayfaları yazdırın. Ayrıntılar için bkz. Bilgi Sayfaları . Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunu

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
	olabilir. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.
Baskı kalitesi modu, sürücüde Gelişmiş olarak ayarlanmış.	Baskı kalitesi modunu, yazdırma sürücüsünde Standart olarak ayarlayın.

DOKÜMANLAR YANLIŞ KASETTEN YAZDIRILIYOR

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	1 Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. 2 Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3 Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin. 4 En son yazdırma sürücüsünün yüklü olduğunu kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.  Not: Yazdırma sürücüsünün kaseti seçmesini sağlamak için kağıt kaynağı olarak kullanılacak kaseti Otomatik Seçim Etkin ayarına getirin.

OTOMATİK 2 TARAFLI YAZDIRMA SORUNLARI

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	Doğru kağıdı kullandığınızdan emin olun. Otomatik 2 taraflı yazdırma için asetat, zarf, etiket veya yeniden yüklenmiş kağıt kullanmayın. Daha fazla bilgi için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları .
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Yazdırma Seçenekleri sekmesinde 2 Taraflı Yazdırma 'yı seçin.

YAZICI ANORMAL SESLER ÇIKARIYOR

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

KAĞIT KASETİ KAPANMIYOR

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Kağıt kaseti tamamen kapanmıyor.	Kaseti kalıntılar veya bir nesne engelliyor olabilir. Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

YAZICININ İÇİNDE YOĞUNLAŞMA MEYDANA GELMİŞ

Nemin %85'in üzerinde olduğu yerlerde veya soğuk bir yazıcı sıcak bir odaya konduğunda, nem yazıcının içinde yoğunlaşabilir. Soğuk bir odada dururken, hızlı bir şekilde ısındığında da yazıcıda yoğunlaşma meydana gelebilir.

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Yazıcı soğuk odada durmuştur.	Yazıcının oda sıcaklığında birkaç saat çalışmasını sağlayın.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	- Odadaki nemi azaltın. - Yazıcıyı sıcaklığı ve nemi çalışma özellikleri dahilinde olan bir yere taşıyın.

Kağıt Sıkışmaları

KAĞIT SIKIŞMALARINI BULMA

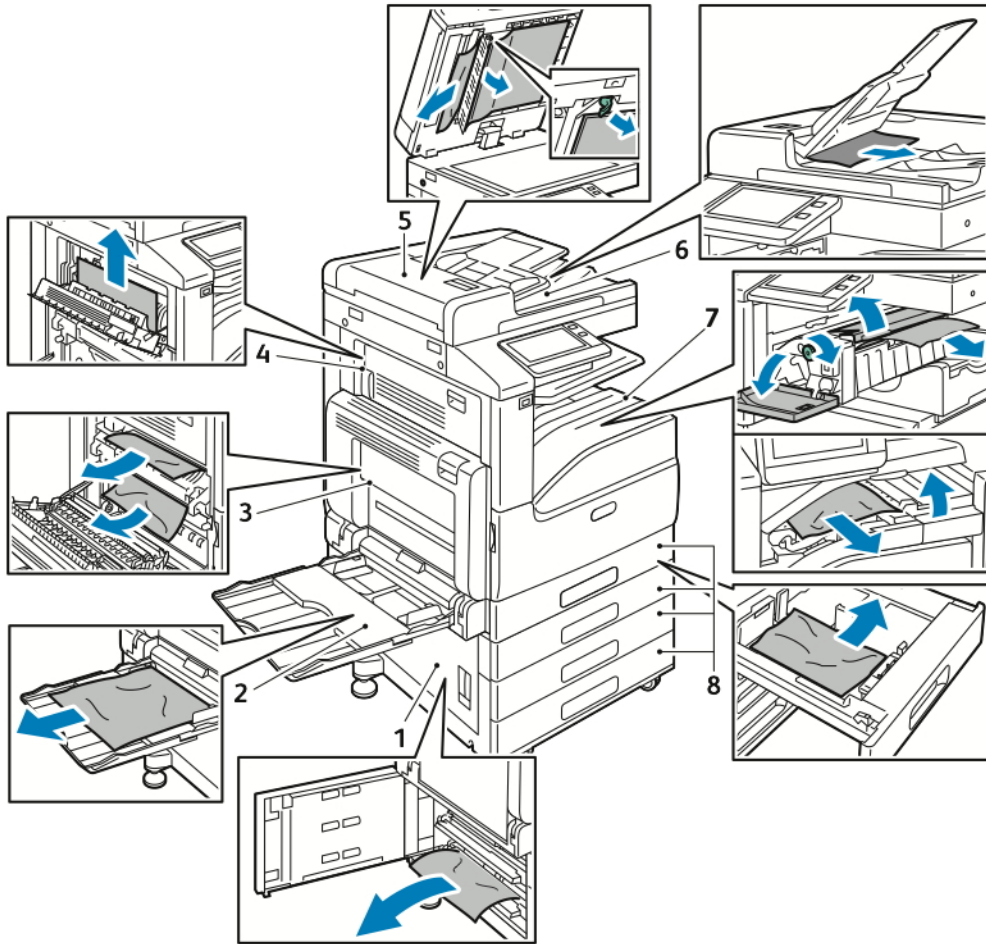


Uyarı: Isıtıcıda uyarı ile etiketlenmiş bir alana asla dokunmayın. Yanabilirsiniz. Isıtıcının iç çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve ısıtıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.



Dikkat: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye çalışmayın. Bu yazıcıya kalıcı hasar verebilir.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



1. Kağıt Kaseti Besleme Alanı - Kapak B
2. Bypass Kaseti
3. Isıtıcı Alanı - Kapak A

4. Kağıt Çıktı Alanı - Kapak C
5. Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici
6. Doküman Besleyici Çıktı Kaseti
7. Son İşlemci Alanları
8. Kağıt Kasetleri 1–4

KAĞIT SIKIŞMALARINI EN AZA İNDİRME

Yazıcı, Xerox tarafından desteklenen kağıt kullanıldığında en az kağıt sıkışması oluşacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışıyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi
- Hasarlı kağıt kullanımı.
- Desteklenmeyen kağıt kullanımı
- Kağıdı yanlış yerleştirme
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. **Desteklenen Kağıt**.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kasetlere kağıt yükledikten sonra, tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasete kağıt yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt boyutunu ve türünü seçin.
- Yazdırmadan önce, yazdırma sürücüsünde doğru kağıt türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi
- Kağıt kasetindeki en fazla dolum çizgisinin üzerinde kağıt yükleme

- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme

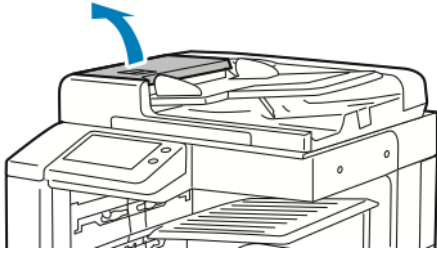
Ayrıntılı bir desteklenen kağıt listesini için bkz. [Desteklenen Kağıt](#).

KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

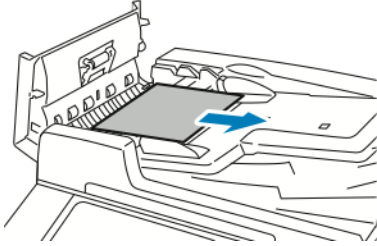
Belge Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme

Kontrol panelindeki görünen hatayı düzeltmek için, Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici alanlarındaki tüm kağıtları çıkarın.

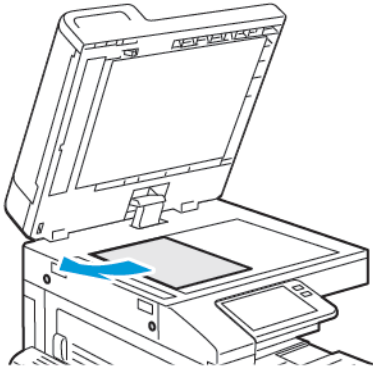
1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını açın.



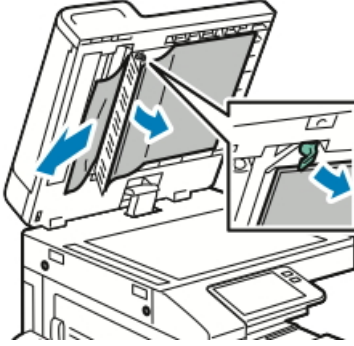
2. Asıl belge, belge besleyicisinin girişinde sıkışmışsa kağıdı gösterilen yönde düz bir şekilde dışarı doğru çekin.



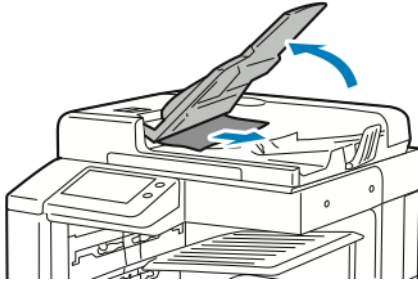
3. Üst kapağı kapatın. Üst kapağı kapatmak için yerine tıklayarak oturana kadar bastırın.
4. Üst kapak açıldığında belge görünmüyorsa belge besleyicisini kaldırın. Belge camındaki asıl belgeleri çıkarın.



5. İkinci taraf tarama lensi tertibatına erişmek için belge kapağının sol tarafındaki kolu indirin. Asıl belgeyi gösterilen yönde çıkarın.



6. Belge besleyicisi açıldığında asıl belge görünmüyorsa belge besleyicisini kapatın. Belge besleyicisi kasetini kaldırın ve ardından sıkışan kağıdı çıkarın.



7. Belge besleyicisi kasedini indirin.
8. Belge besleyicisi kırışmış veya aşınmışsa kontrol panelindeki talimatları takip ederek belgeyi tekrar besleyiciye yükleyin.
9. Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicideki bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra, taranmış sayfalar da dahil tüm orijinal dokümanı yeniden yerleştirin. Yazıcı taranan sayfaları otomatik olarak atlar ve kalan sayfaları tarar.



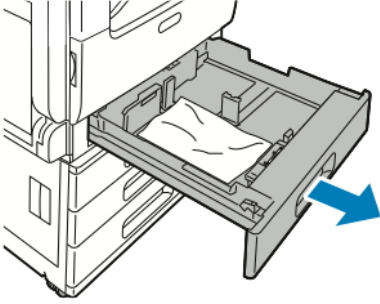
Dikkat: Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış orijinal dokümanlar, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Yırtılmış, buruşmuş ya da katlanmış orijinal dokümanları kopyalamak için doküman camını kullanın.

Kaset 1-4'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

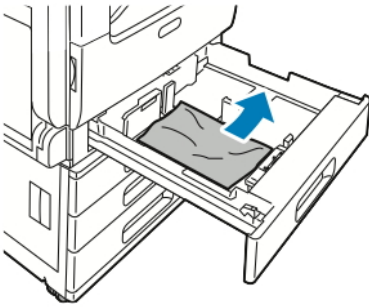
Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizleyin.

1. Kaseti yazıcıdan çıkamadan önce, kontrol panelindeki kağıt sıkışma mesajına bakın. Başka bir sıkışma hatası gösteriliyorsa, önce yazıcı içindeki bu sıkışmayı giderin.

2. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



3. Kağıdı kasetten çıkartın.

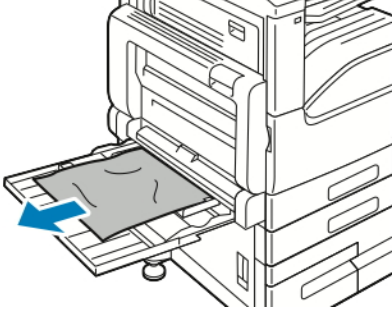


4. Kağıt yırtılırsa, kaseti tam olarak çıkartın ve yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
5. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin ve kaseti duruncaya kadar yerine itin.
6. Kağıt tepsileri Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, sizden kağıt ayarlarını doğrulamanız veya değiştirmeniz istenir.
 - Aynı kağıt boyutu, türü veya rengini onaylamak için, **Tamam**'a basın.
 - Yeni bir kağıt boyutu, türü veya rengi seçmek için, geçerli ayara dokununuz ve yeni bir ayar seçin. Bittiğinde **Tamam**'a dokununuz.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

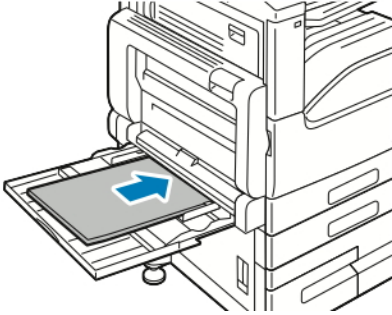
Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizleyin.

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıya bağlandığı yerdeki kağıt besleme girişinin temiz olduğundan emin olun.



2. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
3. Çıkardığınız kağıdı havalandırın ve dört köşesinin tamamen hizalandığından emin olun.
4. Kağıtları baskı yüzü aşağı bakacak şekilde Bypass Kasetine yerleştirin. Kağıdın ön kenarının hafifçe kağıt besleme girişine temas ettiğinden emin olun.



5. Kağıt tepsileri Tam Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, sizden kağıt ayarlarını doğrulamanız veya değiştirmeniz istenir.
 - Aynı kağıt boyutu, türü veya rengini onaylamak için, **Tamam**'a basın.
 - Yeni bir kağıt boyutu, türü veya rengi seçmek için, geçerli ayara dokununuz ve yeni bir ayar seçin. Bittiğinde **Tamam**'a dokununuz.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

A, B ve C Kapaklarındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görünen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizleyin.

Kapak A'daki Sıkışmaları Giderme

1. Bypass Kasetini ve A Kapağını açın.

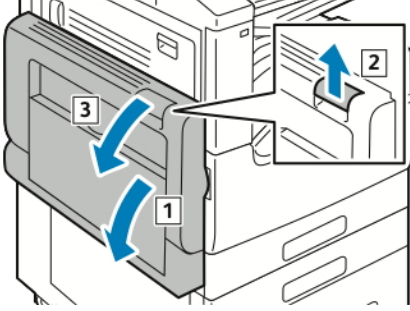


Uyarı: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

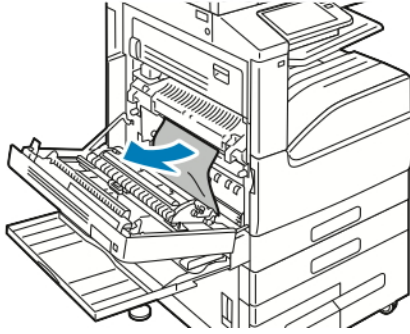


Dikkat: Aktarım silindirin dokunmayın. Silindire dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir.

- a. Bypass Kasetini açın.
- b. Serbes bırakma kollarını kaldırın.
- c. Kapak A'yı açın.



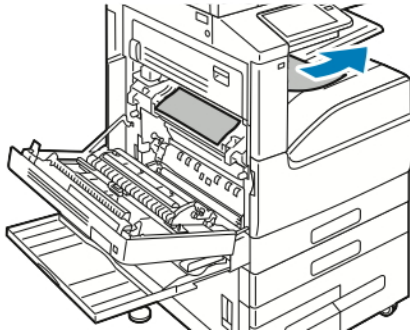
2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



3. Çıktı kaseti çıkışıında kağıt sıkıştıysa kağıdı çıkarmak için şekilde gösterilen yönde dikkatlice dışarı çekin.

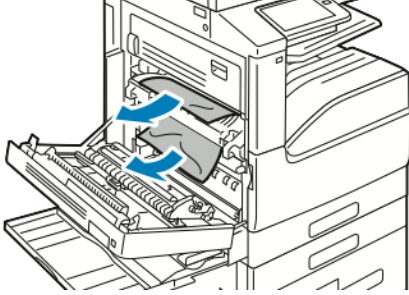


Not: Toner aktarım silindirine yapışabilir. Bu baskı kalitesini etkilemez.

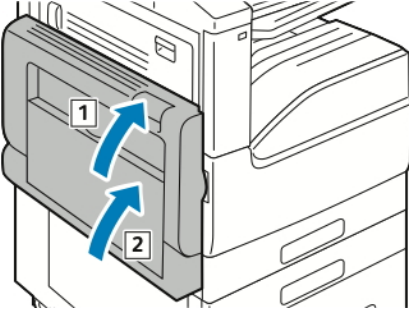


4. Isıtıcıda kağıt sıkışmışsa, kağıdı gösterilen şekilde A1 ve A2 alanlarından çıkarın.

 Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

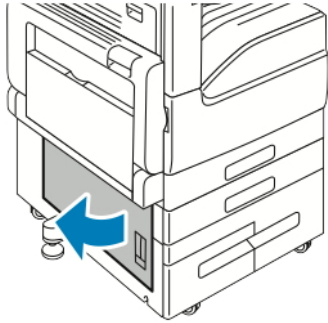


5. A Kapağını ve Bypass Kasetini kapatın.
- Kapak A'yı kapatmak için, kapağı klik sesiyle yerine oturana kadar sıkıca itin.
 - Baypas Kasetini kapatın.



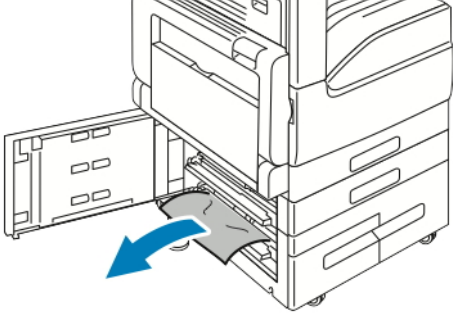
Kapak B'deki Sıkışmaları Giderme

1. Serbest bırakma kolunu çekin ve Kapak B'yi açın.



2. Sıkışan kağıdı kağıt tepsisi besleme alanından çıkarın.

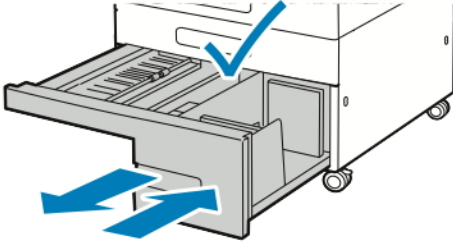
 Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



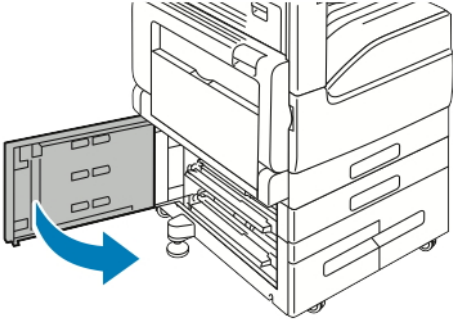
3. Üst konumda sıkışan kağıt için, yazıcının içine bakın, kağıdı bulun ve çıkarın.

 Not: Kağıt erişilebilir değilse bkz. **Kapak A'daki Sıkışmaları Giderme.**

4. Kaset besleme silindirin de sıkışan kağıt için, kaseti açın ve kağıdı çıkarın.



5. Kapak B'yi kapatın.

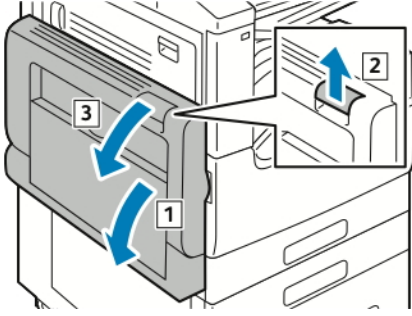


Kapak C'deki Sıkışmaları Giderme

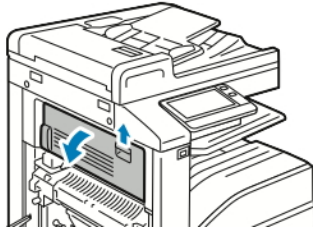
1. Bypass Kasetini açın, ardından serbest bırakma kolunu kaldırın ve Kapak A'yı açın.

⚠ Uyarı: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

⚠ Dikkat: Aktarım silindire dokunmayın. Silindire dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir.

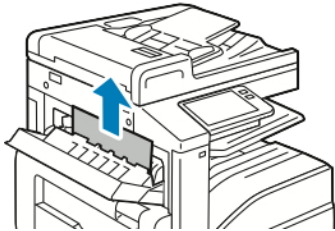


2. Kapak C'de serbest bırakma kolunu yukarı kaldırın ve Kapak C'yi açın.

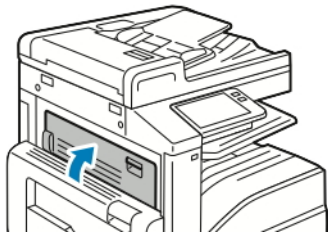


3. Sıkışan kağıdı kağıt çıkış alanından çıkarın.

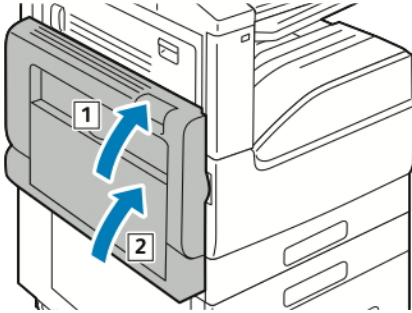
✎ Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



4. Kapak C'yi kapatmak için, kapağı klik sesiyle yerine oturana kadar güçlü şekilde itin



5. Kapak A'yı kapatmak için, kapağı klik sesiyle yerine oturana kadar sıkıca itin ve Bypass Kasetini kapatın.



KAĞIT SIKIŞMALARINDA SORUN GİDERME

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve kağıdı tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kağıt kasetinden çıkartın. Kasete yeni ve kuru kağıt yükleyin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi yükleyin.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Sadece Xerox®-onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	- Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin. - Bypass kasetine kağıt yüklemeyi deneyin.
Besleme silindirleri kirlidir.	Besleme silindirlerini temiz, tüy bırakmayan ve suyla nemlendirilmiş bir bezle temizleninceye kadar silin. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Temizleme .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Yanlış Kağıt Beslemeleri

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Sadece Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Besleme silindirleri kirlidir.	Besleme silindirlerini temiz, tüy bırakmayan ve suyla nemlendirilmiş bir bezle temizleninceye kadar silin. Ayrıntılar için bkz. Yazıcıyı Temizleme .

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	- Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. - Etiketleri kasete yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin. Ayrıntılar için bkz. Etiketler .
Etiketler eksik, kıvrılmış veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıkmış.	Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın.

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Zarflar yanlış olarak yüklenmiştir.	Zarfları Bypass Kasetinden veya Kaset 1'den yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Zarflar .
Zarflar kırışıyor	- Lazer yazdırma işleminin ısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir. - Desteklenen türde zarf kullanın. Ayrıntılar için bkz. Zarfları Yazdırma Yönergeleri.  Not: Zarfları uzun kenar besleme ile yüklediğinizde, yazıcı sürücüsünde yatay yönü belirttiğinizden emin olun.

Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLER
Yazıcının veya son işlemcinin içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Kağıt yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları yazıcı ve son işlemci alanlarından çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.



Not: Kağıt yolundaki yırtık kağıt parçalarını kontrol edin ve çıkarın.

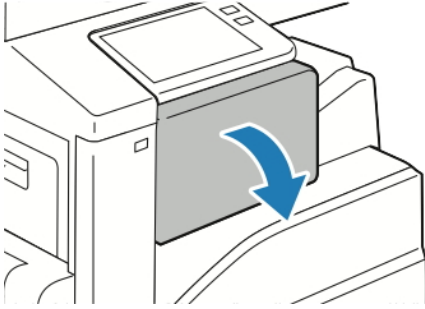
Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

OLASI SEBEPLER	ÇÖZÜMLERİ
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Doğru boyut, kalınlık veya türde kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları .
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıdın doğru kasete yüklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

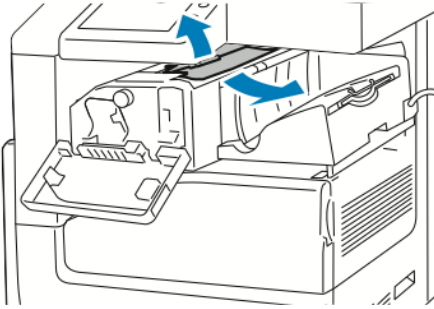
Son İşlemci Sıkışmalarını Temizleme

ENTEĞRE OFİS SON İŞLEMCİDEKİ SIKIŞMALARI GİDERME

1. Son işlemci kapağını açın.

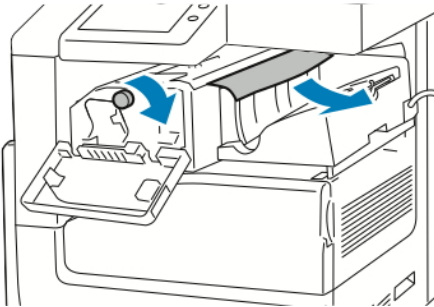


2. Sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.

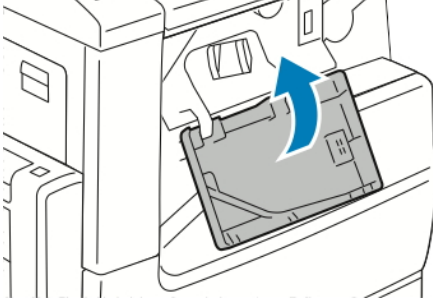


Not: Kağıt yırtılırsa sıkışan kağıdın yırtılan tüm parçalarını yazıcıdan çıkarın.

3. Yeşil düğmeyi gösterilen yönde çevirin ardından sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.



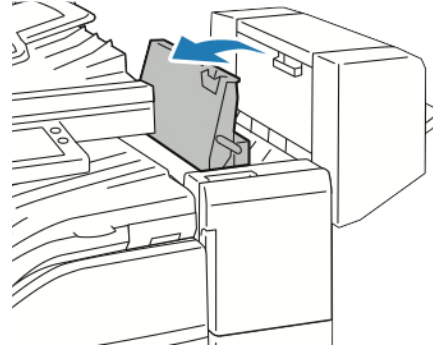
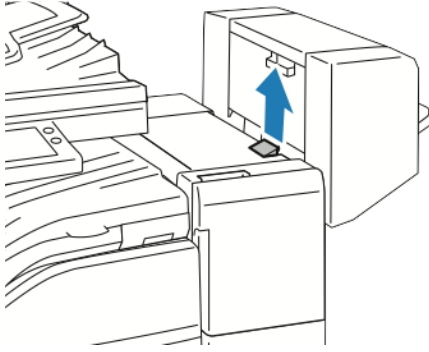
4. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.



OFİS SON İŞLEMÇİ'DEKİ KAĞIT SIKIŞMALARINI GİDERME

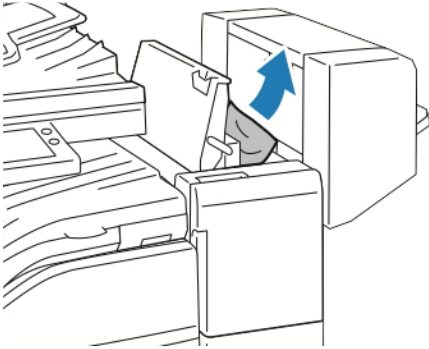
Ofis Son İşlemci Üst Kapağının Altındaki Sıkışmaları Giderme

1. Üst kapaktaki kolu yukarı çekin, sonra üst kapağı açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartın.

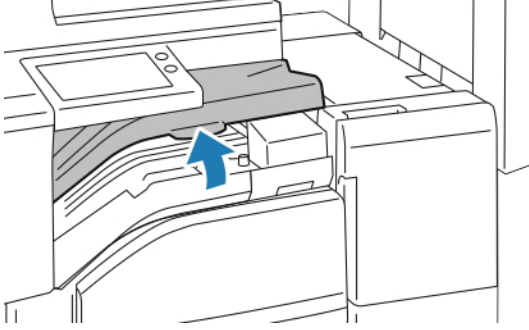
 Not: Kağıt yırtılırsa, sıkışan kağıdın yırtılan tüm parçalarını son işlemciden çıkartın.



3. Son işlemcinin üst kapağını kapatın.

Ofis Son İşlemci Aktarmadaki Sıkışmaları Giderme

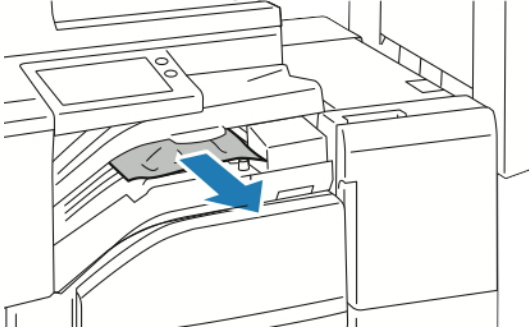
1. Son işlemci aktarım kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



Not: Kağıt yırtılırsa, sıkışan kağıdın yırtılan tüm parçalarını son işlemciden çıkartın.



3. Son işlemci aktarım kapağını kapatın.

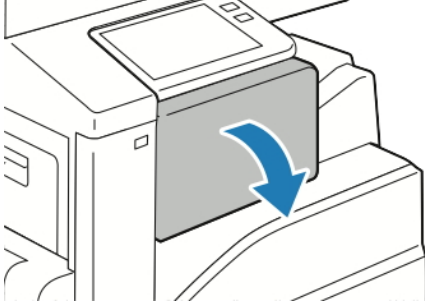
Zimba Sıkışmalarını Giderme

ENTEĞRE OFİS SON İŞLEMCİDEKİ ZIMBA SIKIŞMALARINI GİDERME

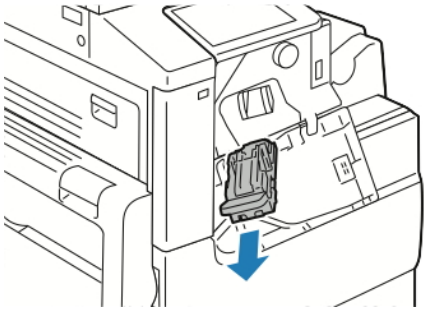


Dikkat: Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

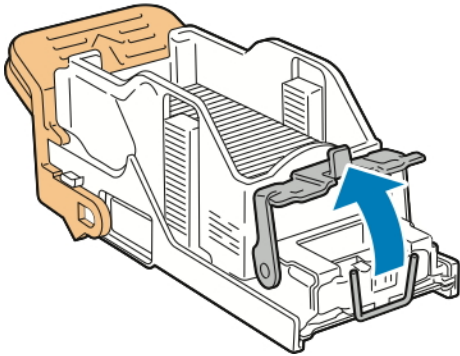
1. Son işlemci kapağını açın.



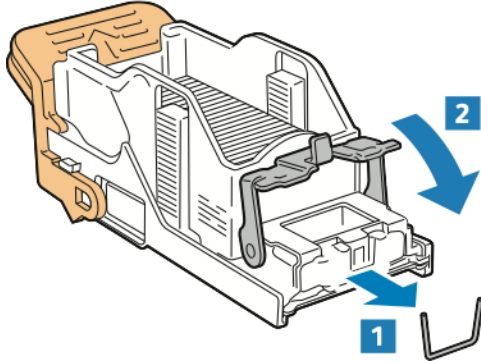
2. Zimba kartuşunu çıkarmak için turuncu kolu kavrayın ve sıkıca kendinize doğru çekin.



3. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın, sonra zımbaları çıkartın.
4. Sıkışan zımbalara erişmek amacıyla kelepçeyi açmak için kelepçeyi gösterilen yönde çekin.

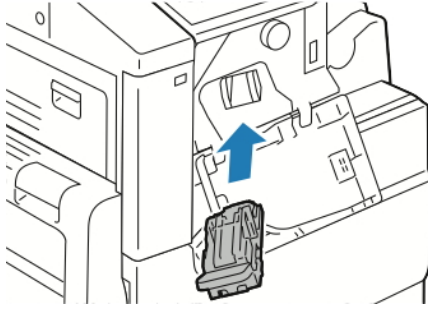


5. Sıkışan zımbaları çıkartın, kelepçe yerine tıklayarak oturup kilitlenene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

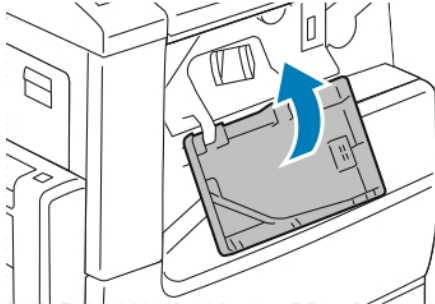


Uyarı: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.

6. Zımba kartuşu kolunu kavrayın ve kartuş tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu zımbanın içine yerleştirin.



7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.



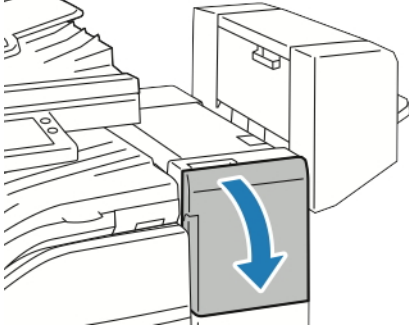
OFİS SON İŞLEMÇİ'DEKİ ZIMBA SIKIŞMALARI

Ofis Son İşlemcideki Zımba Sıkışmalarını Giderme

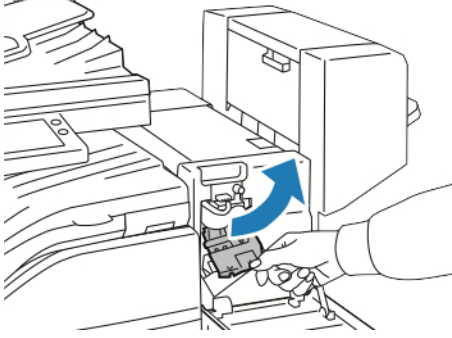


Dikkat: Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

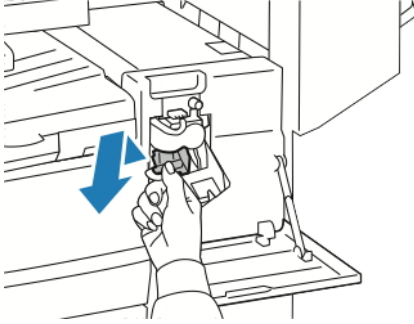
1. Son işlemci kapağını açın.



2. Zımbayı duruncaya kadar kendinize çekin.
3. Zımba düzeneğini gösterilen şekilde sağa itin.

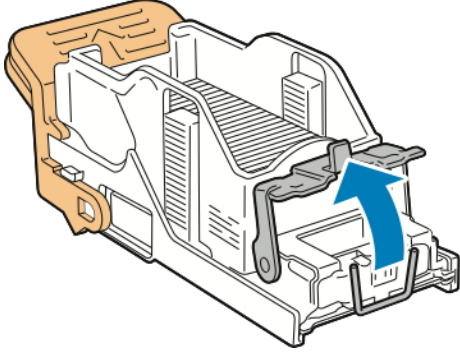


4. Zımba kartuşunu çıkarmak için turuncu kolu kavrayın ve sapı kendinize doğru çekin.



5. Son işlemcinin içinde gevşek zımba olup olmadığına bakın, sonra zımbaları çıkartın.

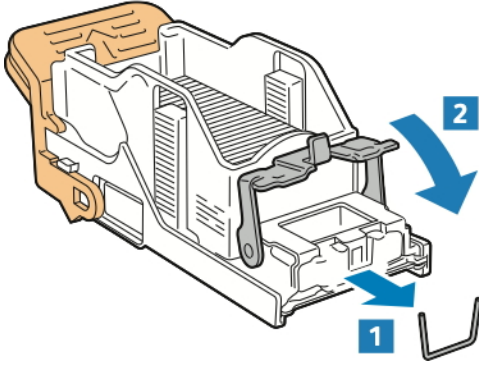
6. Zimba kartuşu kiskacını açmak için, kiskacı gösterilen yönde çekin.



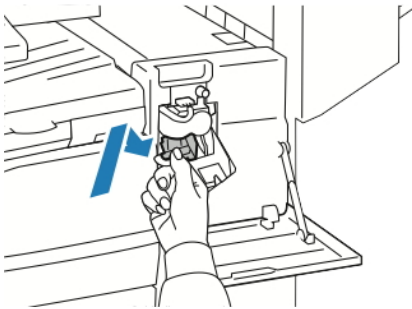
7. Sıkışan zımbaları çıkartın, kelepçe yerine tıklayarak oturup kilitlenene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



Uyarı: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



8. Turuncu kolu kavrayın ve kartuş tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu zimba düzeneğinin içine yerleştirin.



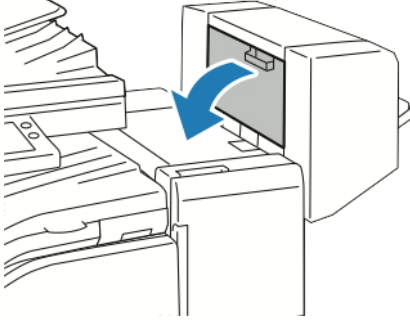
9. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Ofis Son İşlemcideki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme

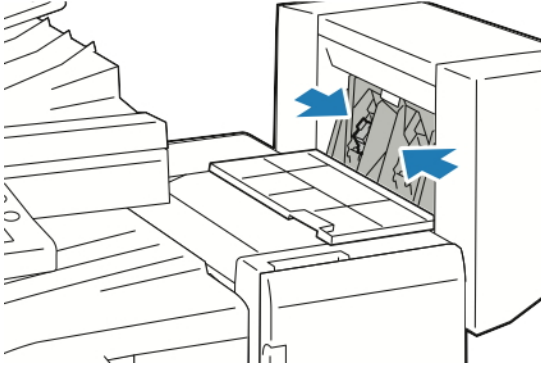


Dikkat: Yazıcı yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

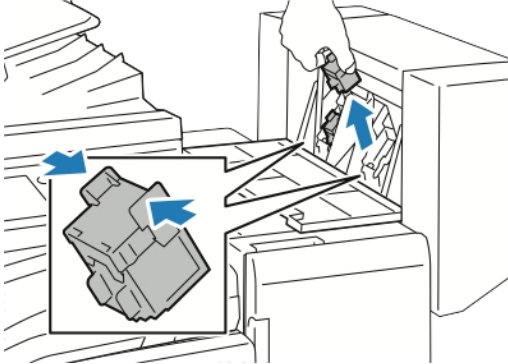
1. Kitapçık oluşturucu yan kapağını açın.



2. Zimba kartuşları görünmüyorsa, açıklığın sol ve sağındaki dikey panelleri kavrayın ve panelleri ortaya kaydırın.



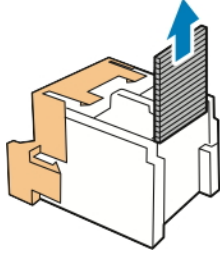
3. Zimba kartuşunun her iki yanından çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcinin dışına ekin.



4. Sıkışmış zımbaları çıkarmak için zımbaları gösterilen yönde çekin.



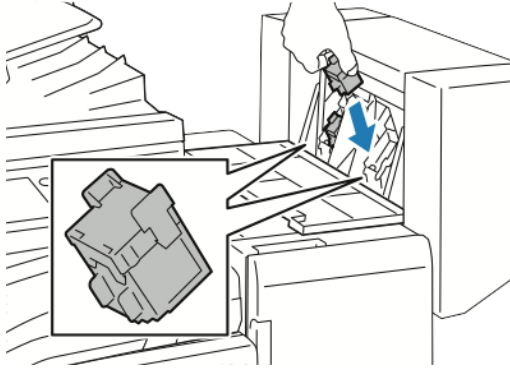
Uyarı: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



5. Zimba kartuşunun her iki tarafındaki çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcideki orijinal konumuna takın.

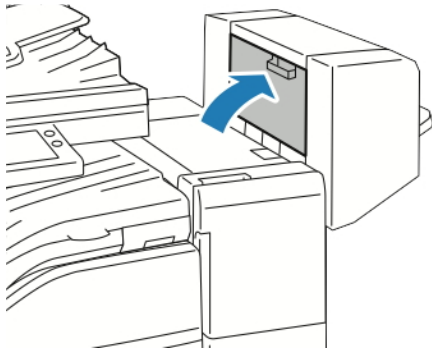


Not: Kartuşun takılması sırasında bir sorunla karşılaşırsanız, kartuş içindeki zımbaların düzgün konumlandığından emin olun.



Not: Kitapçık oluşturucu iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

6. Yordamı diğer zimba kartuşu için tekrarlayın.
7. Kitapçık oluşturucu yan kapağını kapatın.



Ofis Son İşlemci'deki Delgeç Sıkışmalarını Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir delme sıkışması rapor ederse, delme atık kabını boşaltın. Yazıcınıza kurulu son işlemci hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. [Ofis Son İşlemci'deki Delgi Atık Kabını Boşaltma](#).

Delme atık kabını boşalttıktan sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.



Dikkat: Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam, bu bölgelerin dışında değişiklik gösterebilir. Ayrıntılar için, Yerel Xerox temsilcinizle görüşün.



Not: Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla birçok aygıtın toner kartuşları, yazdırma kartuşları ve tambur kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

BASKI KALİTESİNİ KONTROL ETME

Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Sürekli ve en iyi yazdırma kalitesi elde etmek için, yazıcınız için tasarlanmış kağıt kullanın ve kağıt türünü doğru ayarlayın. Yazıcınızdan optimum yazdırma kalitesini sağlamak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Optimum baskı kalitesi için aralık 15-28°C (59-82°F) ve %20-70 bağıl nem. Ancak baskı kalitesi, hem sıcaklık hem de nem sınırlarının yakınında çalıştırırken etkilenebilir.

KAĞIT VE ORTAM

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

- Yalnızca Xerox-onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Desteklenen Kağıt](#).
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.
- Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için bkz. [Kağıt Saklama Yönergeleri](#).



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

Aşağıdakileri kullanmayın:

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt

- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zimbalanmış kağıt
- Pencereli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkan olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Asetatlar

BASKI KALİTESİ SORUNLARINI ÇÖZME

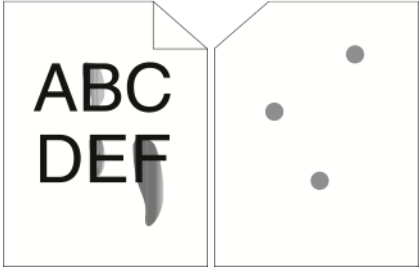
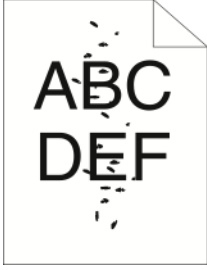
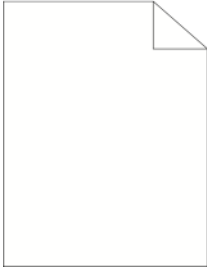
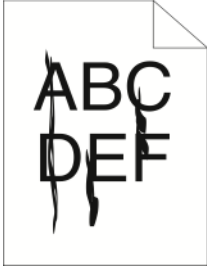
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve sorunu düzeltmek için ilgili çözüme bakın. Ayrıca baskı kalitesi sorununun daha net olarak belirlemek için, bir Demo Yazdırma sayfası da yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. [Bilgi Sayfaları](#).

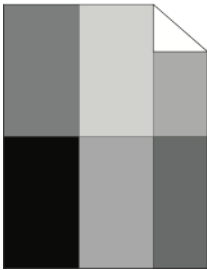
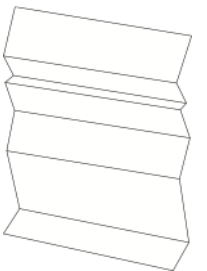
Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, Xerox temsilcinizle görüşün.

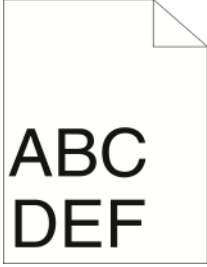


Not: Yazdırma kalitesinin sürekliliğini sağlamak için toner kartuşu, toner seviyesi düşünce bir uyarı mesajı verecek şekilde tasarlanmıştır. Toner kartuşu bu seviyeye ulaştığında bir uyarı mesajı görünür. Toner kartuşu boşaldığında, sizden toner kartuşunu değiştirmenizi isteyen başka bir mesaj görünür. Siz yeni bir toner kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

BELİRTİ	ÇÖZÜMLERİ
Çıktı çok açık. 	• Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. • Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın. • Kağıdı önerilen boyuta ve türe uygun olarak değiştirin ve yazıcınızın ve yazdırma sürücüsü ayarlarının doğru olduğunu onaylayın. • Kağıdın kuru olduğunu ve desteklenen kağıt kullanıldığını onaylayın. Değilse, kağıdı değiştirin. • Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsündeki Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin.
Toner leke yapıyor veya baskı mürekkepli. Çıktı arka tarafta lekelerle sahip.	• Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak değiştirin. Yazdırma sürücüsündeki

BELİRTİ	ÇÖZÜMLERİ
	Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin. - Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrik ile ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin. Ayrıntılar için bkz. Elektriksel Teknik Özellikler.
Çıktıda rasgele noktalar veya görüntü bulanık. 	- Toner kartuşunun düzgün bir şekilde takıldığından emin olun. - Orijinal olmayan bir toner kartuşu markası kullanıyorsanız, orijinal bir Xerox toner kartuşu takın. - Pürüzlü kağıt türü ayarını kullanın veya daha pürüzsüz yüzeye sahip bir kağıt deneyin. - Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. Bağıl Nem.
Çıktı boş. 	- Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. - Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktıda akıntılar görünüyor. 	- Tambur Kartuşunu değiştirin. - Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktı benekli bir görünüme sahip.	Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

BELİRTİ	ÇÖZÜMLERİ
	• Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. Bağıl Nem. • Kontrol panelinde, uygulamada ve yazıcı sürücüsünde farklı bir kağıt türü seçin. • Kağıdı değiştirin.
Yazdırılan çıktıda gölgeler görünüyor. 	• Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. • Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsündeki Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin. • Tambur Kartuşunu değiştirin.
Yazdırılan çıktıda delgi işaretleri görünüyor. 	• Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. • Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın.
Çıktı baskısı buruşuk veya lekeli. 	• Kağıdın yazıcı için doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu ve düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın. Değilse, kağıdı değiştirin. • Yeni bir kağıt destesi deneyin. • Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazdırma sürücüsündeki Yazdırma Seçenekleri sekmesinde Kağıt'ı seçin ve Diğer Tür ayarını değiştirin.
Zarflar yazdırıldığında buruşabilir veya kırışabilir.	Kırışıklığın, zarfın dört kenarından 30 mm (1,2 inç) uzaklıktaki bir mesafe içerisinde olup olmadığını kontrol edin. • Öyleyse, yazdırma beklendiği gibidir. Yazıcınız arızalı değildir. • Değilse, aşağıdaki önlemleri alın.

BELİRTİ	ÇÖZÜMLERİ
	Zarfların bypass kasetine düzgün olarak yerleştirildiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. Bypass Kasetine Zarf Yükleme. Zarflara yazdırmayla ilgili yönergeleri izleyin. Daha fazla bilgi için, bkz. Zarfları Yazdırma Yönergeleri. Sorun devam ederse, farklı boyutta bir zarf kullanın.
Üst kenar boşluğu hatalı. 	• Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. • Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğinden emin olun. • Kağıt kaydını ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. Renk Kaydı Ayarlama.
Kağıdın yazdırılan yüzeyi bozuk. 	1 Kağıt sayfasının tüm yüzeyi boyunca katı bir görüntü yazdırın. 2 Yazdırılan sayfayı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin. 3 Isıtıcı silindirlerindeki yabancı maddeleri gidermek için, beş boş sayfa yazdırın.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

BELİRTİLER	ÇÖZÜMLER
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	CVT camında veya ikinci taraf tarama lensi düzeneğinde artıklar vardır. Tarama yaparken, doküman besleyiciden gelen kağıt, çizgi veya çiziklere neden olacak şekilde cam yüzeylerin üzerindeki artıkların üzerinden geçer. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin. Daha fazla bilgi için, bkz. Tarayıcıyı Temizleme .
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, pislikler görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Havsız bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	Aydınlat/koyulaştır ayarını yapın.
Renkli orijinal dokümanlar tararken görüntü kalitesi düşük.	En iyi sonuçlar için, Siyah Beyaz çıktıyı seçin.

Faks Sorunları



Not: Yazıcı, faksları gönderemiyor ya da alamıyorsa, onaylanmış bir analog telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun. Dijital bir telefon hattına bağlanıldığında faks gönderilemez ya da alınamaz.

Faks gönderemiyor ya da alamıyorsanız aşağıdaki tablolara bakın.

FAKS GÖNDERME SORUNLARI

BELİRTİLER	NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmamış.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi alıcı faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	- Doküman besleyici: Orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. - Doküman camı : Orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faksın yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

FAKS ALMA SORUNLARI

BELİRTİLER	NEDENLER	ÇÖZÜMLER
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında ya da faksı gönderen kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Gönderenin faksı yeniden göndermesini isteyin.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş, çok miktarda grafik içeriyorsa, yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek yetersiz olduğunda yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faks boyutu azalır.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıda kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan alış yapan faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

Yardım Alma

Yazıcı sorunlarını gidermenize yardımcı olmak için, yazıcınız yardımcı programları ve kaynakları içerir.

KONTROL PANELİNDE UYARI MESAJLARINI GÖRÜNTÜLEME

Bir uyarı durumu meydana geldiğinde, yazıcı sizi sorun konusunda uyarır. Kontrol panelinde bir mesaj görünür ve kontrol panelindeki LD durumu ışığı sarı veya kırmızı yanıp söner. Uyarı bildirimleri, azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden çok uyarı durumu ortaya çıkarsa, bir seferde kontrol panelinde sadece bir uyarı mesajı görünür.

KONTROL PANELİNDE GEÇERLİ HATALARI GÖRÜNTÜLEME

Bir hata oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Hata mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla hata oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

TÜMLEŞİK SORUN GİDERME ARAÇLARINI KULLANMA

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi rapora sahiptir. Bu raporlar, bazı sorunları gidermenize yardımcı olabilecek Demo Yazdırma sayfası ve Hata Geçmişi raporunu içerir. Demo Yazdırma sayfası, baskı kalitesini göstermek için bir resim yazdırır. Yazıcıyla ilgili baskı kalitesi sorunlarını gidermek için bu sayfayı kullanabilirsiniz. Hata Geçmişi raporu en son yazıcı hatalarıyla ilgili bilgiler yazdırır.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Bilgi Sayfalarını Yazdırma](#).

Hata Geçmişi Raporunu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Hata Geçmişi Raporu'nu yazdırmak için, **Cihaz > Destek > Destek Sayfaları > Hata Geçmişi Raporu**'na dokun.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ÇEVİRİMİÇİ DESTEK YARDIMCISI)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Baskı kalitesi sorunları, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme sorunları vd. için çözümler bulabilirsiniz.

Çevrimiçi Destek Yardımcısı'na erişmek için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/VLB71XXsupport.

YARDIMCI BİLGİ SAYFALARI

Sorun gidermeye yardımcı olmak için, yazıcınızda yazdırabileceğiniz bir dizi Bilgi Sayfası yer alır. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Bilgi Sayfaları](#).

YAZICINIZ HAKKINDA DAHA FAZLA BİLGİ

Yazıcının hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [Daha Fazla Bilgi](#).

Teknik Özellikler

Bu ek şunları içerir:

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	266
Performans Özellikleri	270
Fiziksel Özellikler	271
Çevresel Özellikler	279
Elektriksel Teknik Özellikler	280

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

KULLANILABİLİR YAPILANDIRMALAR

Bu yazıcı, kopyalama, otomatik 2 taraflı yazdırma, tarama işlevleri, faks işlevleri ve USB ya da ağ bağlanabilirliğine sahip ağ yazıcısı.

Kullanılabilir yapılandırmalar:

- Taban Model; standsız isteğe bağlı ikinci bir kaset kullanılabilir
- Yazıcı, stantlı ilave kasetler
- Yazıcı, Tandem Kaset Modüllü ilave kasetler
- Yazıcı, ek kasetler ve Yüksek Kapasiteli Besleyici
- Yazıcı, ek kasetler ve Entegre Ofis Son İşlemci
- Yazıcı, ek kasetler, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Entegre Ofis Son İşlemci
- Yazıcı, ek kasetler ve Ofis Son İşlemci
- Yazıcı, ek kasetler, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Ofis Son İşlemci
- Yazıcı, ek kasetler ve Kitapçık Oluşturucu özellikli Ofis Son İşlemci
- Yazıcı, ek kasetler, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Kitapçık Oluşturucu Ofis Son İşlemci

ÖZELLİKLER

Tek Taraflı, Siyah ve Beyaz Baskı Hızı:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 inç)	25 say/dak maksimum	30 say/dak maksimum	35 say/dak maksimum
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 inç)	19 say/dak maksimum	23 say/dak maksimum	26 say/dak maksimum
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 inç)	16 say/dak maksimum	20 say/dak maksimum	22 say/dak maksimum
Çift Taraflı, Siyah ve Beyaz Baskı Hızı:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 inç)	25 say/dak maksimum	30 say/dak maksimum	35 say/dak maksimum
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 inç)	19 say/dak maksimum	23 say/dak maksimum	26 say/dak maksimum
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 inç)	10 say/dak maksimum	12 say/dak maksimum	14 say/dak maksimum

Yazdırma veya Kopyalama Çözünürlüğü	Standart Mod: 600 x 600 dpi Gelişmiş Modu: 1200 x 1200 dpi
Kağıt Kapasitesi:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
Bypass Kaseti	100 yaprak, 80 g/m ²
Kaset 1	520 yaprak, 80 g/m ²
Tek Kasetli Modül	520 yaprak, 80 g/m ²
3 Kasetli Modül	Kaset başına 520 yaprak, 80 g/m ²
İki Kasetli Modül	Kaset 2: 520 yaprak, Kaset 3: 870 yaprak, Kaset 4: 1130 yaprak, 80 g/m ²
(Yüksek Kapasiteli Besleyici)	2000 yaprak, 80 g/m ²
Çıktı Kaseti	500 yaprak A4 (Letter), 200 yaprak A3 (Tabloid), 80 g/m ²
Zarf Kaseti	60 zarf
Çıkış Kapasitesi:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
İkili Yakalama Kasetleri	Kaset başına 250 yaprağa kadar
Tümleşik Ofis Son İşlemci Yığınlama Kaseti	A4 (Letter) için 500 yaprağa veya A3 (Tabloid) için 200 yaprağa kadar, 80 g/m ²
Ofis Son İşlemci Yığınlama Kaseti	A4 (Letter) için 2000 yaprağa kadar zımbasız, 1000 yaprağa kadar tek zımbalı veya 750 yaprağa kadar iki zımbalı, 80 g/m ²
Kitapçık Oluşturma Bölmesi	40 adede kadar kitapçık, kitapçık başına 2–15 yaprak, 80 g/m ² maksimum
Kullanışlı Zimba	50 yaprak zımbalama, 5000 zimba
Maksimum standart yazdırma boyutu	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 inç) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 inç)
Maksimum yazdırma alanı	Kağıdın ön kenarından 4 mm, kağıdın yan ve arka kenarından 2 mm Bir yazdırma işi için maksimum yazdırılabilir alan: 291,0 x 476,6 mm (11,5 x 18,8 inç) Belge Camında bir kopyalama işi için maksimum yazdırılabilir alan: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8 inç)
2 taraflı yazdırma için maksimum kağıt ağırlığı	169 g/m ²
Maksimum standart kopyalama boyutu	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 inç) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 inç)

Doküman Besleyici:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
Tür	Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
Kapasite	110 Yaprak
Tarama çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum tarama boyutu	Doküman Camı: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8 inç) (G x U) Otomatik Doküman Besleyici: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 inç) (G x U)
Tarama Hızı:	VersaLink® B7125/B7130/B7135
1 taraflı	80 say/dk'a kadar
2 taraflı	80 say/dk'a kadar
Dosya biçimleri	JPEG TIFF (tek sayfa ve çok sayfa) XPS (tek sayfa ve çok sayfa) PDF (tek sayfa ve çok sayfa) Arama yapılabilir PDF Parola korumalı PDF Embedded Web Server'da ayarlanmış Linearize PDF ve PDF/A
Desteklenen taramalar	Ana Sayfaya Tara USB'ye Tara E-postaya Tara Ağa Tarama (FTP'ye ya da SMB'ye göz atın)
E-posta adres defteri	En fazla 2000 e-posta adresi
Kontrol paneli	Ana Sayfa ve Güç/Uyku düğmelerine sahip 7 inç dokunmatik LCD ekran
Bağlantı Özellikleri	Ethernet 10/100/1000 Base-T High-speed USB 3.0 Wi-Fi 801.11n ve isteğe bağlı Wi-Fi Kiti ile Wi-Fi Direct. Eş zamanlı kablolu ve kablolu bağlantılar desteklenir. NFC Dokun-Eşleştir
Uzaktan erişim	Embedded Web Server

SEÇENEKLER VE YÜKSELTMELER

- Kağıt Kasetleri:
 - Tek Kasetli Modül
 - Tek Kasetli ve Standlı Modül
 - 3 Kasetli Modül
 - İki Kasetli Modül
 - Yüksek Kapasiteli Besleyici
 - Zarf Kaseti



Not: Tek Kasetli Modül sadece taban modeli için isteğe bağlıdır ve stand dahil değildir.

- Çıktı Cihazları:
 - Orta Kaset
 - Tümlüşik Ofis Son İşlemci
 - Ofis Son İşlemci
 - Kitapçık Oluşturuculu Ofis Sonlandırıcı
 - Kuzey Amerika için 2–3 Delik Açma
 - Avrupa için 2-4 Delik Açma
- Güvenlik Seçenekleri:
 - 1 hat ya da 3 hat Faks Kiti
 - Wi-Fi Kiti
 - IP İle Fax Kiti
- Harici Klavye
- Bluetooth (AirPrint Discovery)
- iBeacon ile AirPrint® desteği
- Trellix® Veri Güvenliği



Not: Trellix®'in eski adı McAfee®'dir.

- Sabit sürücü
- Dahili Kart Okuyucu / RFID Kiti
- Xerox® Ortak Erişim Kartı Etkinleştirme Kiti
- PostScript Kiti
- Çalışma Zemini dahil Hazır Zimba



Not: Orta kaset ve sabit sürücü sadece taban model için isteğe bağlıdır. Bunlar diğer tüm modeller için standart özelliklerdir.

Performans Özellikleri

ÖZELLİK	TEKNİK ÖZELLİKLER
Yazıcı ısınma süresi	Gücü açma: 60 saniye
Uyku modundan uyanma	VersaLink® B7125 için: 12 saniye VersaLink® B7130/ B7135 için: 15 saniye
Düşük güç modundan kurtarma	VersaLink® B7125 için: 12 saniye VersaLink® B7130/ B7135 için: 15 saniye

YAZDIRMA HIZI

Baskı hızını etkileyen birkaç etken vardır:

- Yazdırma modu: En hızlı mod Standart'tır.
- Kağıt boyutu: Letter (8,5 x 11 inç), A4 (210 x 297 mm) boyutundan biraz daha hızlı yazdırır. Büyük kağıt boyutlarında baskı hızı azalır.
- Kağıt türü ve ağırlıkları: Hızlı baskı almak için 105 g/m² veya daha düşük ağırlıkta kağıt kullanın.

Renkli Ve Siyah Beyaz İçin Maksimum Yazdırma Hızları:

KAĞIT TÜRÜ VE AĞIRLIĞI	A4/LETTER		A3/TABLOİD	
	1-TARAFLI YAZDIRMA	2 TARAFLI YAZDIRMA	1-TARAFLI YAZDIRMA	2 TARAFLI YAZDIRMA
Düz	35 say/dak	35 say/dak	22 say/dak	13 say/dak
Ağır 1: 106-169 g/m ²	25 say/dak	25 say/dak	16 say/dak	10 say/dak
Ağır 2: 170-256 g/m ²	12 say/dak	Geçerli değil	8 say/dak	Geçerli değil

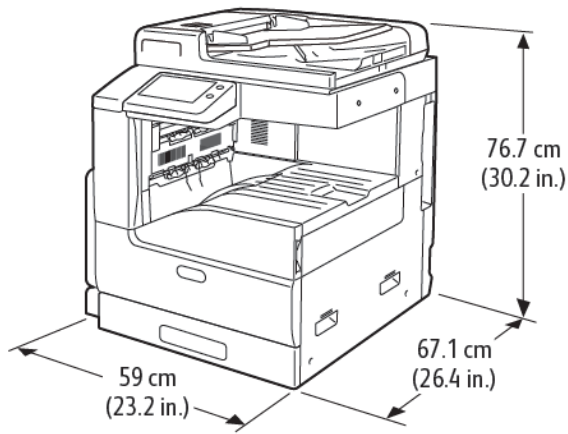


Not: Yazıcı hızları, Xerox® VersaLink® B7135 Çok İşlevli Yazıcıya göre verilmiştir.

Fiziksel Özellikler

AĞIRLIKLAR VE BOYUTLAR

Taban Model



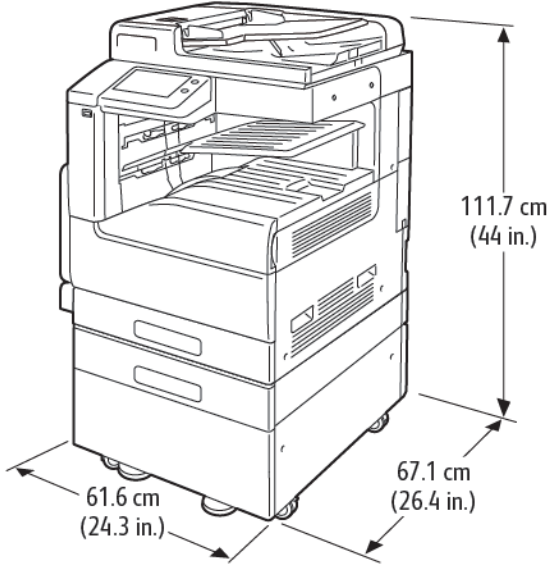
Genişlik: 59,0 cm (23,2 inç)

Derinlik: 67,1 cm (26,4 inç)

Yükseklik: 76,7 cm (30,2 inç)

Ağırlık: 54,2 kg (119,4 lb)

Tek Kasetli ve Standlı Taban Model



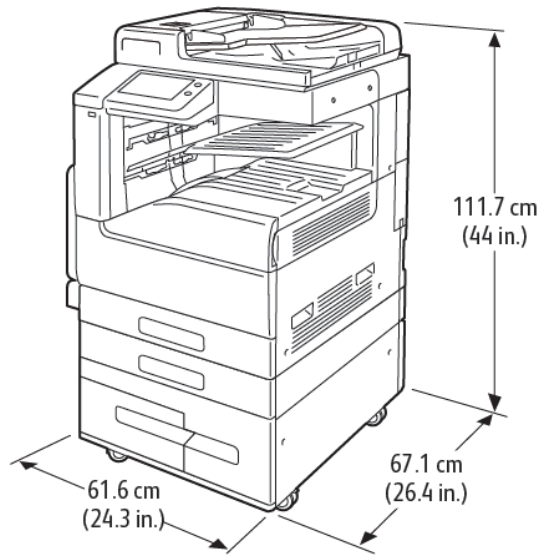
Genişlik: 61,6 cm (24,2 inç)

Derinlik: 67,1 cm (26,4 inç)

Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)

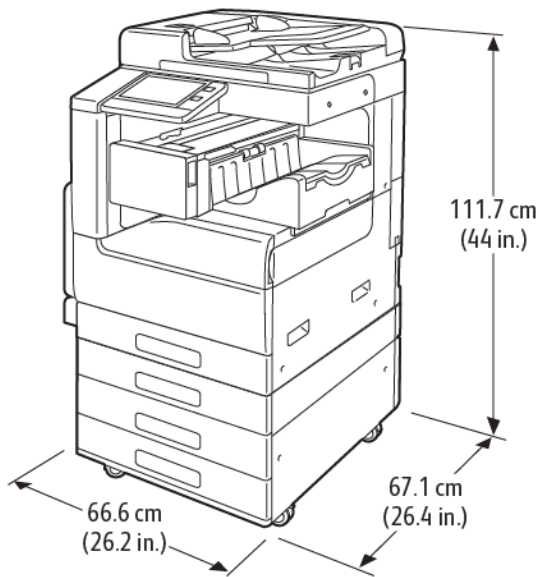
Ağırlık: 77,1 kg (169,9 lb)

İki Kasetli Modül ile Taban Model



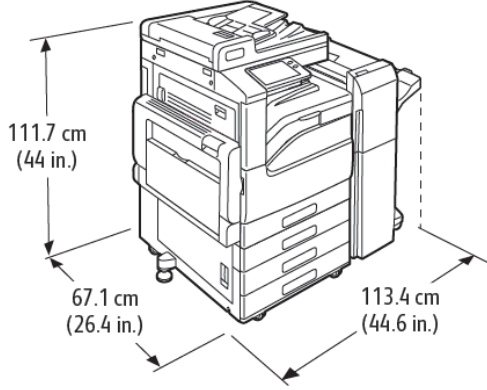
Genişlik: 61,6 cm (24,2 inç)
Derinlik: 67,1 cm (26,4 inç)
Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)
Ağırlık: 85,6 kg (188,7 lb)

3 Kasetli Modül ve Entegre Ofis Son İşlemci ile Taban Model



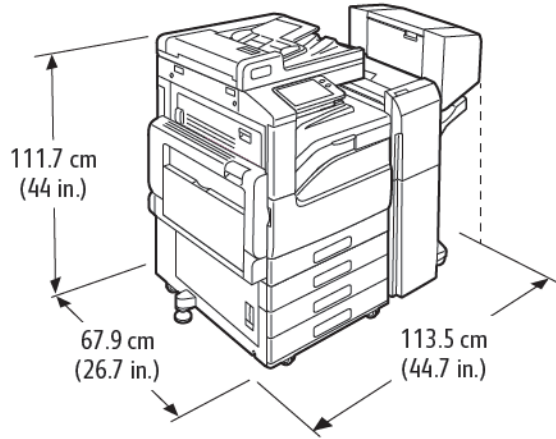
Genişlik: 66,6 cm (26,2 inç)
Derinlik: 67,1 cm (26,4 inç)
Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)
Ağırlık: 92,8 kg (204,5 lb)

3 Kasetli Modül ve Ofis Son İşlemci ile Taban Model



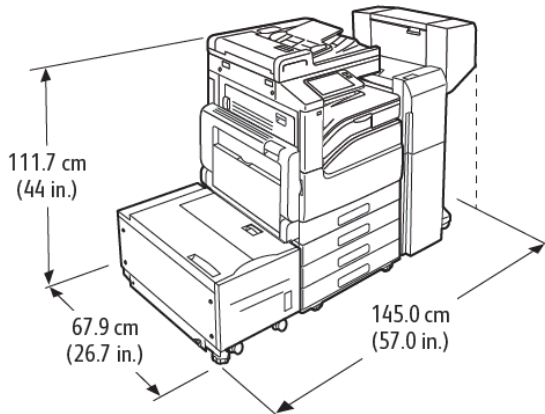
Genişlik: 113,4 cm (44,6 inç)
Derinlik: 67,1 cm (26,4 inç)
Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)
Ağırlık: 106,7 kg (235,2 lb)

3 Kasetli Modül ve Kitapçık Oluşturucu Ofis Son İşlemci ile Taban Model



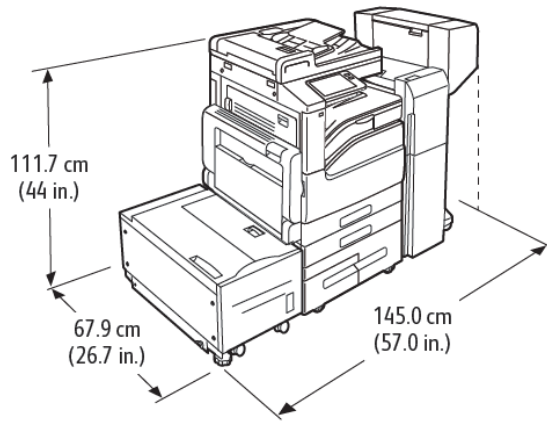
Genişlik: 113,5 cm (44,6 inç)
Derinlik: 67,9 cm (26,7 inç)
Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)
Ağırlık: 118,7 kg (261,6 lb)

3 Kasetli Modül, Ofis Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve Yüksek Kapasiteli Besleyici ile Taban Model



Genişlik: 145,0 cm (57,0 inç)
Derinlik: 67,9 cm (26,7 inç)
Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)
Ağırlık: 147,7 kg (325,6 lb)

İki Kasetli Modül, Ofis Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve Yüksek Kapasiteli Besleyici ile Taban Model



Genişlik: 145,0 cm (57,0 inç)

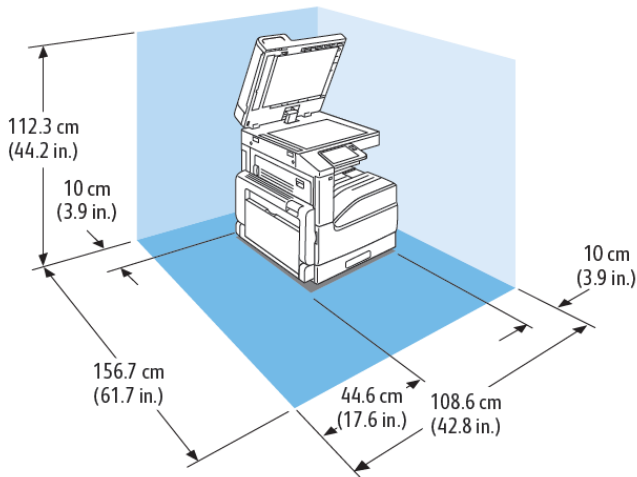
Derinlik: 67,9 cm (26,7 inç)

Yükseklik: 111,7 cm (44,0 inç)

Ağırlık: 157,7 kg (347,6 lb)

TOPLAM ALAN GEREKLİLİKLERİ

Taban Model için Açıklık Gereksinimleri

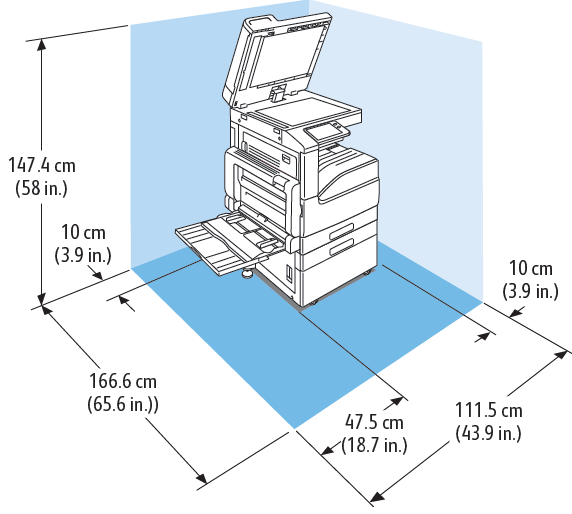


Genişlik: 108,6 cm (42,8 inç)

Derinlik: 156,7 cm (61,7 inç)

Yükseklik: 112,3 cm (44,2 inç)

Tek Kaset ve Stand ile Açıklık Gereksinimleri

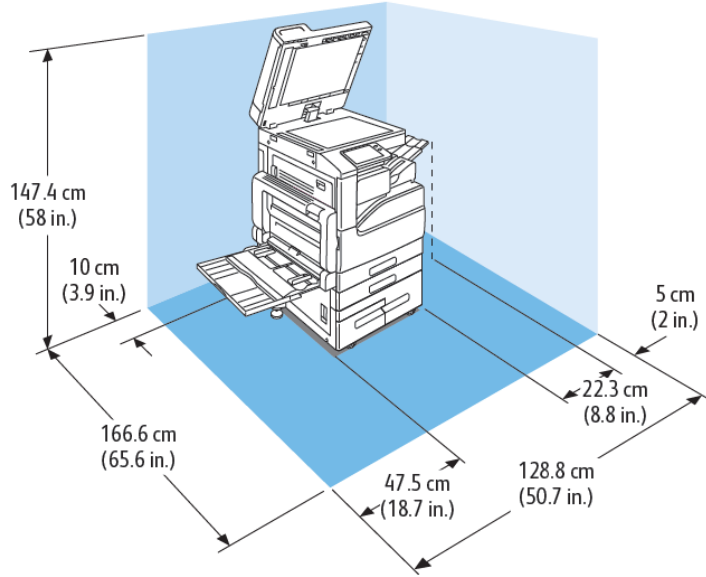


Genişlik: 111,5 cm (43,9 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

Tandem Kaset Modülü İçin Açıklık Gereksinimleri

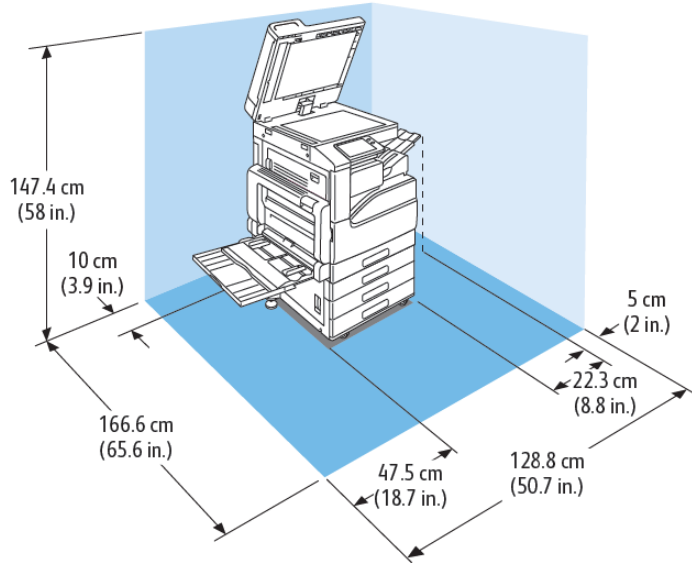


Genişlik: 128,8 cm (50,7 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

3 Kasetli Modüllü ve Entegre Ofis Son İşlemcili Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri

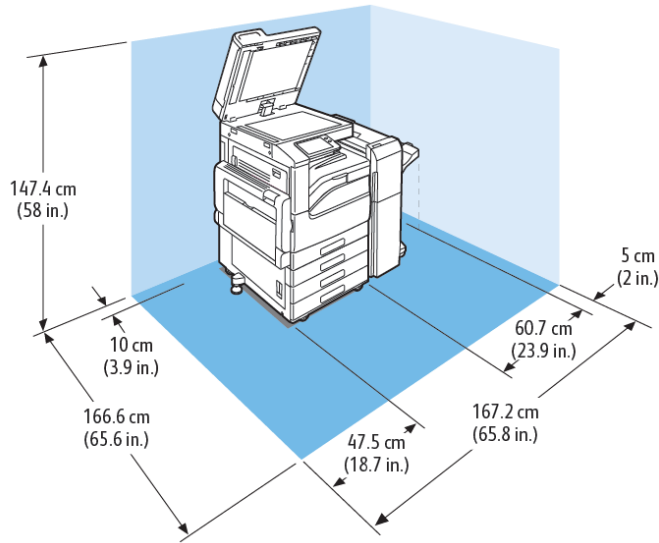


Genişlik: 128,8 cm (50,7 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

Ofis Son İşlemcili 3 Kasetli Modül İçin Açıklık Gereksinimleri

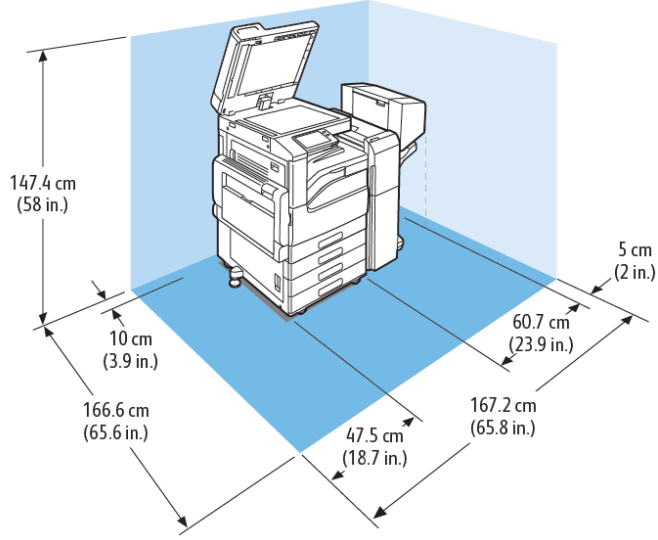


Genişlik: 167,2 cm (65,8 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

3 Kasetli Modül, Ofis Son İşlemci ve Kitapçık Oluşturucu ile Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri

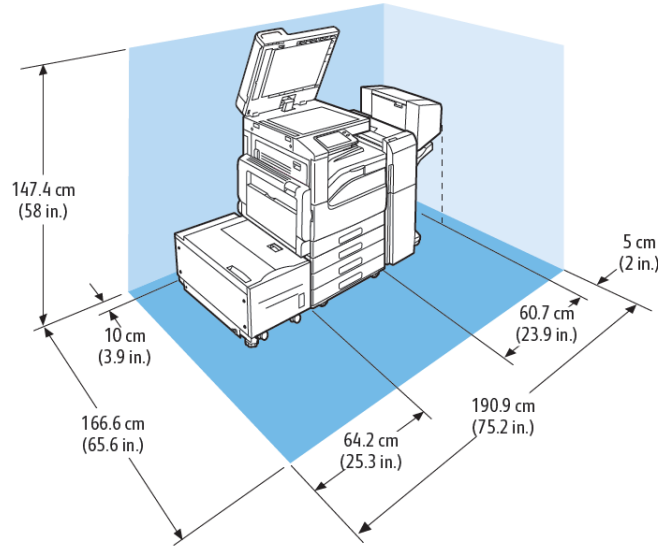


Genişlik: 167,2 cm (65,8 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

3 Kasetli Modül, Ofis Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve Yüksek Kapasiteli Besleyici ile Kullanım için Açıklık Gereksinimleri

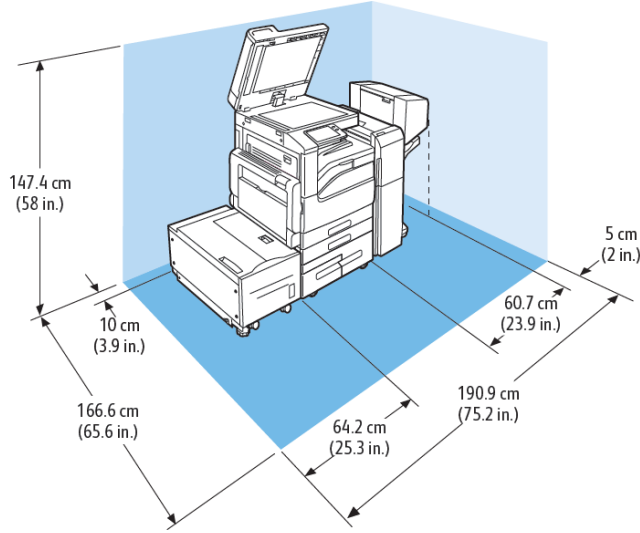


Genişlik: 190,9 cm (75,2 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

İki Kasetli Modül, Ofis Son İşlemci, Kitapçık Oluşturucu ve Yüksek Kapasiteli Besleyici ile Yapılandırma ile Açıklık Gereksinimleri



Genişlik: 190,9 cm (75,2 inç)

Derinlik: 166,6 cm (65,6 inç)

Yükseklik: 147,4 cm (58,0 inç)

Çevresel Özellikler

SICAKLIK

- Çalışma Sıcaklık Aralığı: 10–32°C (50–90°F)
- Optimum Sıcaklık Aralığı: 15–28°C (59–82°F)

BAĞIL NEM

- Çalışma Nemi Aralığı: % 10–85
- Optimum Nem Aralığı: % 20–70 bağımlı nem @ 28°C (82°F)



Not: 10°C ve % 85 bağımlı nem gibi zorlayıcı ortam koşulları altında, yazıcıdaki yoğunlaşma nedeniyle yazdırma kusurları meydana gelebilir.

RAKIM

En iyi performans için, yazıcıyı 2500 m'nin (8200 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Elektriksel Teknik Özellikler

GÜÇ KAYNAĞI VOLTAJİ VE FREKANSI

GÜÇ KAYNAĞI VOLTAJİ	FREKANS	GEREKLİ AKIM
110–127 VAC + % 6/- % 10 (99–135 VAC)	50/60 Hz +/- % 3	12 A
220–240 VAC +/- % 10 (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	8 A

GÜÇ TÜKETİMİ

- 110 V:
 - Çalışma güç tüketimi: 1,45 kW
 - Uyku modu: 0,4 W ya da daha az
 - Düşük Güç modu: 51,0 W ya da daha az
 - Bekleme: 100 W ya da daha az
- 220 V:
 - Çalışma güç tüketimi: 1,76 kW
 - Uyku modu: 0,4 W ya da daha az
 - Düşük Güç modu: 51,0 W ya da daha az
 - Bekleme: 94,0 W ya da daha az

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

Temel Düzenlemeler.....	282
Kopyalama Yönetmelikleri.....	287
Faks Yönetmelikleri.....	290
Güvenlik Sertifikası.....	294
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları).....	295

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına karşı test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu yazıcı tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ENERGY STAR



ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programı ve ENERGY STAR için uygun modellerle ilgili ayrıntılı bilgiyi aşağıdaki web sitesinde bulabilirsiniz: www.energystar.gov.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti Amerika Birleşik Devletleri tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program, Amerika Birleşik Devletleri, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında enerji açısından verimli fotokopi makineleri, yazıcılar, faks, çok işlevli yazıcılar, kişisel bilgisayarlar ve monitörleri teşvik etmek için çalışan bir ektir. Ürünün enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretiminin bir sonucu olan emisyonları azaltarak endüstri sisi, asit yağmuru ve iklimdeki uzun süreli değişimlerle mücadelede yardımcı olur.

GÜÇ TÜKETİMİ VE ETKİNLEŞME SÜRESİ

Bir cihazın kullandığı elektrik miktarı, cihazın nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu cihaz, elektrik kullanımınızı azaltmanızı sağlamak için tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Enerji tüketimini azaltmak için cihazınızda Güç Tasarrufu modları bulunmaktadır. Son baskı alındıktan sonra cihaz, Hazır moduna geçer. Cihaz bu moddayken gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Aygıt belirli bir süre kullanılmazsa, aygıt önce Düşük Güç modunda ve ardından Uyku moduna geçer. Bu modlarda, daha az enerji tüketimini sağlamak için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır. Cihazın Güç Tasarrufu modlarından çıktıktan sonra ilk baskıyı gerçekleştirme süresi, Hazır modda yazdırmaya göre daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin uyanmasıdır ve bu durum, piyasadaki çoğu görüntüleme cihazı için geçerlidir.

Güç tasarrufu sağlamak için, cihazınızda Otomatik Güç Kapatma modunu etkinleştirebilirsiniz. Otomatik Güç Kapatma etkinleştirilirse, modu aşağıda belirtilen şekilde yapılandırılabilir:

- **Her Zaman İzin Verilir:** Aygıt, belirtilen süreden ve birleşik Düşük Güç modu ve Uyku modu zaman aşımaları geçtikten sonra otomatik olarak kapanır.
- **YALNIZCA Koşullar Karşılandığında İzin Verilir:** Aygıt, yalnızca zaman aşımaları geçtikten sonra otomatik olarak kapanır. Aygıt ayrıca Faks, USB Sürücüsü ve Kablolu ve Kablosuz Ağ etkinleştirilmediğinde de kapanır.

Güç Tasarrufu ayarlarını değiştirmek için, bkz. *Kullanım Kılavuzu*, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs. Daha fazla yardım için, Sistem Yöneticinize başvurun veya System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Otomatik Güç Kapatma modunu etkinleştirmek için, Sistem Yöneticinize danışın. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*, www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine olan katılımıyla ilgili daha fazla bilgi edinmek için şu adresi ziyaret edebilirsiniz: www.xerox.com/environment.



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

VARSAYILAN GÜÇ TASARRUFU AYARLARI

Bu aygıt, Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR® Programı Gereklilikleri altında ENERGY STAR® onaylıdır. Hazır moddan Düşük Güç moduna geçiş süresi 60 dakikaya ayarlanabilir. Varsayılan değer 1 dakikadır. Düşük Güç modundan Uyku moduna geçiş süresi 60 dakikaya ayarlanabilir. Varsayılan değer 1 dakikaya ayarlanır. Hazır moddan Uyku moduna toplam geçiş süresi 60 dakika kadar sürebilir.

Güç tasarrufu ayarlarını değiştirmek için sistem yöneticinizle görüşün ya da bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu), www.xerox.com/office/VLB71XXdocs.

DUPLEKS (2 TARAFLI) BASKININ ÇEVRE AÇISINDAN AVANTAJLARI

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönülecek şekilde etkinleştirilebilir. Çift taraflı yazdırma işlevinin kullanımını sürdürmek, çalışmanızın çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/1-taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

KAĞIT TÜRLERİ

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

2.4-GHZ VE 5-GHZ KABLOSUZ AĞ ADAPTÖRLERİ İÇİN YÖNETMELİK BİLGİLERİ

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 2014/53/EU gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz ve 5 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir. Bu cihazın Radyo Frekans (RF) çıkış gücü her iki frekans bandında da 20 dBm'yi aşmaz.

Bu cihazın çalıştırılması, 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.

Bu aygıtta, Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmamış değişiklikler yapılması kullanıcının bu ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

ABD FCC YÖNETMELİKLERİ

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15 ve Bölüm 18 kapsamındaki Sınıf A dijital aygıt limitlerine uygun olduğu tespit edilmiştir. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu ekipman, bu yönerge-ler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ekipmanın meskun bir yerde işletimi, zararlı girişimlere neden olabilir. Kullanıcıların, bu girişimleri düzeltmek için kendilerinin harcaması yapması gerekir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.



Uyarı: FCC kuralları Bölüm 15 ve Bölüm 18 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

KANADA

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

AVRUPA'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

İşbu belgeyle Xerox, radyo ekipman modeli VersaLink B71XX'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.



Uyarı: Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi (ISM) ekipmanların yaydığı harici radyasyon, bu Xerox aygıtının iş-letimine engel olabilir. ISM ekipmanından gelen harici radyasyon bu aygıtı etkilerse yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.



Uyarı: Bu, A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo frekans parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



Uyarı: Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

AVRUPA BİRLİĞİ GRUP 4 GÖRÜNTÜME EKİPMANI ANLAŞMASI ÇEVRESEL BİLGİLER

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

- Maksimum hızı dakikada 66 A4'ten düşük, standart, siyah beyaz formatlı ürünler
- Maksimum hızı dakikada 51 A4'ten düşük, standart, renkli formatlı ürünler

Işık Kaynakları Hakkında European Union Lot 19

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

AVRASYA EKONOMİK TOPLULUĞU SERTİFİKASI



Rusya, Beyaz Rusya ve Kazakistan, Avrasya Ekonomik Topluluğu ya da EurAsEC adı altında ortak bir gümrük birliği oluşturmaya çalışmaktadır. Avrasya Ekonomik Topluluğu üyeleri ortak mevzuat planlarını ve ortak EurAsEC sertifika işareti EAC Mark'ı paylaşmayı planlamaktadır.

ALMANYA

Almanya - Mavi Melek



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

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 YÖNETMELİĞİ

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile “EEE yönetmeliğine uygundur” olarak sertifikalandırıyoruz.
“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Kopyalama Yönetmelikleri

AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ

Kongre, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları.
- Ulusal Banka Para Birimi.
- Tahvil Kuponları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Gümüş Sertifikaları.
- Altın Sertifikaları.
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
- Hazine Kağıtları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Kesirli Kağıtlar.
- Mevduat Sertifikaları.
- Kağıt Para.
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan % 75 küçük veya % 150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri.
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
6. Göçmenlik kağıtları.
7. Poliçe Kayıt Kartları.
8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Kaydı.
 - Fiziksel veya psikolojik durum.
 - Bağımlılık Durumu.
 - Önceki askeri hizmeti.
 - İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları.
- Sürücü Belgeleri.
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları.

Önceki liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru kabul edilmesi sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresiyle görüşün. R21 Genelgesini isteyin.

KANADA

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).

- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

Bu liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

DİĞER ÜLKELER

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst ve ya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişimi ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayılanlarını Ayarlama bölümündeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanır. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Yazıcıyı, kurulum seti ile sağlanan ve modüler fişleri olan uyumlu telefon hattı kablosunu kullanarak, emniyetli bir şekilde USOC RJ-11C standart modüler prize bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Bir hatta REN'in çok fazla olması, gelen bir çağrıda cihazların zillerinin çalmamasına yol açabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Hatta bağlı olan aygıt sayısının REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, REN, US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıdaki listede yer alan kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



Dikkat: Hattınıza takılı olan modüler jak türü için yerel Telefon Şirketinizden bilgi alın. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

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 hizmetinizi keserse, gerektiğine inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

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 Aygıt uygulamasında ve *Kullanım Kılavuzu* Sorun Giderme bölümünün arkasında yer almaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı 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 hükmümsüz 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 donanımınızı nelerin devre dışı bırakabileceği hakkında sorunuz varsa, Telefon Şirketinize veya ehliyetli bir kurucuya danışın.

KANADA

Bu ürün geçerli Innovation, Science and Economic Development Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

Sertifikalı ekipman onarımları tedarikçi tarafından atanan bir temsilci koordine etmelidir. Bu cihaz ya da cihaz arızaları üzerinde kullanıcı tarafından yapılan onarımlar ya da değişiklikler, haberleşme şirketinin sizden ekipmanın bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcı koruması için yazıcının düzün topraklandığından emin olun. Varsa, güç şebekesinin, telefon hatlarının ve dahili metal su borusu sistemlerinin elektrik toprak bağlantıları birbirine bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda hayati olabilir.



Uyarı: Bu tür bağlantıları kendiniz yapmaya çalışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik inceleme kurumuna ya da elektrikçiye danışın.

Ringer Equivalence Number (REN), telefon arabirime bağlanmasına izin verilen maksimum aygıt sayısını belirtir. Bir arabirimin sonlandırılması aygıtların herhangi bir kombinasyonu olabilir; tek gereklilik tüm aygıtların REN'lerinin toplamının beşi geçmemesidir. Canadian REN değeri için lütfen ekipmanın üzerindeki etikete bakın.

Canada CS-03 Issue 9

Bu ürün test edilmiştir ve CS-03 issue 9 ile uyumludur.

AVRUPA BİRLİĞİ

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu aygıt, aşağıdaki ülkelerde ulusal kamu anahtarlama telefon şebekeleriyle ve uyumlu PBX aygıtları ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

PAN-AVRUPA ANALOG PSTN VE UYUMLU PBX SERTİFİKALARI		
Avusturya	Yunanistan	Hollanda
Belçika	Macaristan	Norveç
Bulgaristan	İzlanda	Polonya
Kıbrıs	İrlanda	Portekiz
Çek Cumhuriyeti	İtalya	Romanya
Danimarka	Letonya	Slovakya
Estonya	Liechtenstein	Slovenya
Finlandiya	Litvanya	İspanya
Fransa	Lüksemburg	İsveç
Almanya	Malta	İngiltere

Ürünle ilgili sorunlarınız olursa yerel Xerox temsilcinizle görüşün. Bu ürün diğer ülke şebekeleriyle uyumlu olacka şekilde yapılandırılabilir. Aygıtı başka bir ülkedeki bir şebekeye yeniden bağlamadan önce yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.



Not:

- Her ne kadar bu ürün çevirmeli arama (darbeli) veya DTMF tonlu sinyalini kullanabiliyor olsa da Xerox DTMF sinyalini kullanmanızı önerir. DTMF sinyalizasyonu güvenilir ve daha hızlı bir çağrı kurulumu sağlar.
- Bu üründe değişiklik yapılması veya Xerox tarafından yetkilendirilmemiş harici kontrol yazılımına ya da kontrol aparatlarına bağlanması ürün sertifikasyonunu geçersiz kılar.

YENİ ZELANDA

1. Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un ögenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir ögenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışmayabilir. 33,6 kb/s ve 56 kb/s bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında kısıtlanabilir. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



Uyarı: Şebeke elektrik arızası sırasında bu aygıttan '111' veya diğer aramalar yapılamaz.

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sı-nırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

- Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
- Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.

9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

GÜNEY AFRİKA

Bu modem onaylı dalga koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Güvenlik Sertifikası

Bu aygıt aşağıdaki Kurumlar tarafından aşağıdaki güvenlik standartlarına göre sertifikalıdır.

KURUM	STANDART
TÜV Rheinland (ABD/Kanada)	UL 60950-1, 2. Sürüm, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2. Sürüm, 2014-10 UL 62368-1
TÜV Rheinland (Avrupa)	IEC/EN 62368-1:2014

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Geri Dönüşüm ve Atma

Bu ek şunları içerir:

Bütün Ülkeler.....	298
Kuzey Amerika	299
Avrupa Birliği	300
Diğer Ülkeler.....	302

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız lütfen yazıcının, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. Bu materyallerin üründe bulunması, ürünün pazarda yer aldığı sırada geçerli olan global düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve imhayla ilgili bilgiler için yerel yetkililerinizle görüşün. Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem geçerli olabilir. Daha fazla bilgi için şu adrese gidin: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Kuzey Amerika

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

Avrupa Birliği

YEREL/EV ORTAMI



Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır.

AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

PROFESYONEL/İŞ ORTAMI



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

EKİPMANIN VE PİLLERİN TOPLANMASI VE ATILMASI



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.

Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller sadece Avrupa Birliğinde geçerlidir. Bu öğeleri imha etmek istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla görüşerek doğru imha etme yöntemini sorun.

PİL SEMBOLÜ NOTU



Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu, Yönetmelik'te belirtilen gerekliliklere uyum sağlar.

PİLİ ÇIKARMA

Piller sadece üretici onaylı bir servis tesisi tarafından değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yönetim yetkilinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

Uygulama Özellikleri

Bu ek şunları içerir:

ÖZELLİK		AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Önayar	Aha önce kaydedilmiş değerleri seçmek için Önayar'ı kullanın. Gerekli Önayarı menüden seçin.	•	•	•	•	•	
	Çıktı Rengi	Çıktı görüntüsü ya da baskının renk işlemlerini kontrol etmek için Çıktı Rengi'ni kullanın.		•			•	
	Doygunluk	Doygunluk, renk şiddetini ve renkteki gri miktarını ayarlamanızı sağlar.		•			•	
	2 Taraflı ve 2 Taraflı Tarama	2-Taraflı seçeneklerini, aygıtı, bir orijinal dokümanın bir ya da her iki tarafını taramak için ayarlamak amacıyla kullanabilirsiniz. Kopyalama işleri için 1 Taraflı ya da 2 Taraflı çıktıyı seçebilirsiniz.	•	•	•	•	•	
	Kağıt Besleme	Kağıt Kaynağı özelliğini, gereken kağıt boyutunu, türünü ve rengini ve kullanılacak Kağıt Kasetini belirtmek için kullanın. Otomatik seçiliyse, yazıcı, kağıt kasetini orijinal dokümana ve seçilen ayarlara göre seçer.	•					•
	Harmanlı	Birden çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1 taraflı üç kopyasını	•					

ÖZELLİK	AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	çıkarıyorsanız, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.						
	Küçült/Büyüt	•					•
	Orijinal Türü	•	•	•	•	•	•
	Açıklaştır/Koyulaştır	•	•	•	•	•	•
	Keskinlik	•	•	•	•	•	
	Orijinal Yönü	•	•			•	

ÖZELLİK	AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Görüntü Kaydırma	döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için bilgileri kullanır.					
	Otomatik Arka Plan Gizleme	Görüntü Kaydır, görüntünün sayfadaki konumunu değiştirmenizi sağlar. Yazdırılan görüntüyü, her bir yaprak kağıt üzerinde X ve Y ekseninde kaydırabilirsiniz.					
	Kenar Sil	Yazıcı hassasiyetini ışık arka plan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Arka Plan Bastırma ayarını kullanın.					
	Kenar Sil	Kenar Silme özelliğini kullanarak görüntülerinizin kenarlarından içerik silebilirsiniz. Sağ, sol, üst ve alt kenarda silinecek miktarı belirtebilirsiniz.					
	Orijinal Boyutu	Dokümanların doğru alanını taramak için orijinal doküman boyutunu belirtin.					
	Kitap Kopyalama	Kitap Kopyalama özelliğini, kitapları, dergileri ya da diğer ciltli dokümanları kopyalamak için kullanabilirsiniz.					
	Ön Kapak	Renkli veya ağır kağıt gibi farklı kağıtlar üzerine kopyalama işinizin ilk sayfasını yazdırabilirsiniz.					

ÖZELLİK	AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Ek Açıklamalar	•					
	Kitapçık Oluşturma	•					
	Sayfa Düzeni	•					
	Örnek Kopya	•					

ÖZELLİK		AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Miktar	Gerekli kimlik kartı kopyalarının sayısını girmek için bu seçeneği kullanın.						•
	Önizleme	Bir örnek görüntüyü görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Bir işe sayfa taramaya ve eklemeye devam etmek için Önizleme'yi kullanabilirsiniz.		•	•	•	•	
	Çözünürlük	Çözünürlük ince ya da grenli grafik görüntülerin nasıl görüneceğini belirler. Resim çözünürlüğü inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür.		•	•	•	•	
	Kontrast	Görüntünüzdeki açık ve koyu alanlar arasındaki varyasyonu ayarlamak için Karşıtlık özelliğini kullanabilirsiniz.		•			•	
	Boş Sayfaları Çıkar	Boş Sayfaları Çıkar, yazıcıyı boş sayfaları yok sayacak şekilde yapılandırır.		•	•	•	•	
	Kitap Tarama	Kitap Tarama özelliğini, kitapları, dergileri ya da diğer ciltli dokümanları taramak için kullanabilirsiniz.		•			•	
	Konu	E-postaya bir başlık ya da üst bilgi eklemek için Konu seçeneğini kullanın.		•			•	

ÖZELLİK	AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Kimden	E-postanın geldiği yeri belirtmek için Kimden seçeneğini kullanın.		•		•	
	Yanıtla	Yanıtla seçeneğini alıcıların yanıtlamasını istediğiniz bir e-posta adresi eklemek için kullanın. Alıcının cihaz yerine sizin e-posta adresinize yanıt göndermesi için bu seçenek kullanışlıdır.  Not: Sistem yöneticisi bu seçeneği sıfırlayabilir.		•		•	
	Mesaj	E-postaya eklenecek bilgileri girmek için Mesaj'ı kullanın.		•		•	
	Dosya Biçimi	Dosya Biçimi seçeneğini, kaydedilen görüntünün biçimini belirtmek ya da aranabilir bir görüntüyü tanımlamak için kullanın. Görüntüyü korumak için bir parola ekleyebilir ya da birden fazla görüntüyü tek bir dosyada birleştirmeyi seçebilirsiniz.		•		•	
	Dosya Zaten Var	Dosya Zaten Var seçeneğini, dosya adı zaten kullanıldığında cihazın yapacağı işlemi tanımlamak için kullanın.				•	

ÖZELLİK		AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Dosya Adı	Taranan görüntüleri içerecek dosyanın adını belirtmek için Dosya Adı seçeneğini kullanın.		•			•	
	Kitap Fakslama	Kitap Fakslama özelliğini, kitaplardan, dergilerden ya da diğer ciltli dokümanlardan fakslama için görüntü taramak için kullanabilirsiniz.			•	•		
	Başlatma Hızı	Gönderdiğiniz faks için hedef özel gerekliliklere sahip değilse, faksı göndermek için en yüksek başlatma hızını seçin.			•			
	Kapak Sayfası	Faksınızın başlangıcına tanıtım sayfası eklemek için Kapak Sayfası seçeneğini kullanabilirsiniz. Kapak sayfasına kısa bir yorum veya Kime ve Kimden bilgileri ekleyebilirsiniz.			•			
	İletim Üstbilgi Metni	Uygun İletim Başlığı Metni olmadan bir faks makinesinden bir mesaj göndermek yasadışıdır. Göndericinin adı ve telefon numarasının ve iletim tarihi ve saatinin tüm fakslara eklendiğinden emin olun.			•			
	Gecikmeli Gönderim	Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.			•	•		

ÖZELLİK		AÇIKLAMA	KOPYALA	E-POSTA	FAKS	SUNUCU FAKSI	ŞURAYA TARA	KİMLİK KARTI KOPYA- LAMA
	Öncelikli Gönderim	Acil faksları tanımlamak için Öncelikli Gönderim'i kullanın. Öncelikli fakslar önce gönderilir.			•			
	Manuel Gönderme	Faks modem hoparlörünü geçici olarak etkinleştirmek için Manuel Gönderme özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik uluslararası numaraları çevirirken ya da belirli bir ses tonunu beklemenizi gerektiren telefon sistemleri kullanırken yararlıdır.			•			
	Çağırma	Çağırma, diğer faks makinelerinde kaydedilen faksları almanızı sağlar.			•			

