

Xerox® WorkCentre® 3215NI
Xerox® WorkCentre® 3225DN/
3225DNI
Kullanım Kılavuzu



©2014 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. XEROX® ve XEROX ve figüratif işareti® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Phaser®, CentreWare®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System® ve Xerox Extensible Interface Platform®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe® Reader® ve PostScript®, Adobe Systems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Macintosh ve Mac OSi, Apple Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

AirPrint ve AirPrint logosu Apple Inc.'in ticari markalarıdır.

PCL®, Hewlett-Packard Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde ticari markasıdır.

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

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

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

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

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.

Red Hat®, Red Hat, Inc.'nin tescilli ticari markasıdır

Fedora, Red Hat, Inc.'nin ticari markasıdır.

Ubuntu, Canonical Ltd.'nin tescilli ticari markasıdır.

Debian, Public Interest, Inc.'deki Software'ın tescilli ticari markasıdır.

İçindekiler

1 Başlarken

Makineye Genel Bakış	2
Önden Görünüm	2
Arkadan Görünüm	3
Ürün Yapılandırmaları	4
Kontrol Paneline Genel Bakış	5
Makineyi Açma	8
Güç Tasarrufu	8
Makineyi Kapatma	9
Tuş Takımını Kullanma	9
Menü'ye Genel Bakış	11
Makine Durumu Menüsü	12
Ağ Menüsü	13
Yazılım	14
Bilgi Sayfaları	15
Raporları yazdırma	15
Özellik Varsayılanları	16
Kopyalama Varsayılanları	16
E-posta Varsayılanları	16
Faks Varsayılanları	17
Yapılandırma Raporu	17
Xerox® CentreWare® Internet Services	17
Yazıcıya Erişim	18
Daha Fazla Bilgi	19
Daha Fazla Yardım	20
Xerox Destek Merkezi	20
Dokümanlar	20

2 Yükleme ve Kurulum

Genel Bakış	22
Yükleme Sihirbazı	23
Yönetici Erişimi	24
Kablosuz Bağlanabilirliği (WorkCentre 3215NI ve 3225DNI)	24
Ethernet Ayarlarını Yapılandırma	26
Yapılandırma Raporu	26

CentreWare® Internet Services	27
Sistem Yapılandırması	27
Yönetici Kullanıcı Adı ve Parolası	27
CentreWare Internet Services Yönetici Erişimi	27
Yönetici Parolasını Değiştirme	28
Kablosuz Bağlanabilirliği CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI ve 3225DNI) Kullanarak Yapılandırma	28
Wi-Fi Direct™'yi Makede Yapılandırma	29
Wi-Fi Direct™'yi Makede CentreWare Internet Services Kullanarak Yapılandırma	30
CentreWare Internet Services'ı Kullanarak Ethernet Hızını Ayarlama	30
Rakımı Ayarlama	31
Toner Az Uyarısını Ayarlama	32
Ağ Kurulumu: TCP/IP	33
Statik IPv4 Adreslemeyi Makede Yapılandırma	33
Dinamik IPv4 Adreslemeyi Makede Yapılandırma	34
CentreWare Internet Services Kullanarak TCP/IP Ayarlarını Yapılandırma	35
Ağ Kurulumu: Unix	37
HP-UX İstemcisi (Sürüm 10.x)	37
Solaris 9 ve sonraki sürüm	39
SCO	40
Network Installation: Linux CUPS	42
PrintTool ile Linux LPR	43
Linux LPRng	44
Yazıcı Sürücüler	46
Genel Bakış	46
Windows Sürücüler	47
Windows Sürücülerini Yükleme	47
Wireless Setting Programı	50
Bir Windows sürücüsünü kaldırma	50
Macintosh Sürücüler	51
Macintosh Sürücülerini Kaldırma	52
Linux Sürücüler	53
Unix Sürücüler	54
Yazıcıyı Kurma	54
Yazıcı Sürücüsünü Paketini Kaldırma	55
Makinenizi Yerel Olarak Paylaşma	56
Windows	56
Macintosh	57
Windows Yazdırma	58
LPR Yazdırma	58
İnternet Yazdırma Protokolü (IPP) Bağlantı Noktası	60
Ham TCP/IP Yazdırma (Port 9100)	61
Windows Yazıcı Sürücüsünü Yapılandırın	62
AirPrint	63
Google Cloud Print	64

PC'ye Tara Ayarları	65
Genel Bakış	65
Ağ PC'sine Tarama	65
Yerel PC'ye Tarama	66
Faks Kurulumu	67
Genel Bakış	67
Makineden Faksı Etkinleştirme	67
Faksı Test Etme	67
CentreWare Internet Services'i kullanarak Faks Varsayılanları	67
Makinede Belge Fakslama Ayarlarını Yapma	69
Faks Adres Defteri	69
E-posta Kurulumu	70
Genel Bakış	70
E-postaAdresleme	70
Özelliği Yapılandırma	71
LDAP Yapılandırması ve Adres Defterleri	73
LDAP Yapılandırması	74
Adres Defteri	75
3 Kağıt ve Ortamlar	
Kağıt Yükleme	78
Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama	78
Kaset 1'i Yükleme	78
Manuel Besleme Yuvasını Kullanma	79
Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama.	82
Kağıt Boyutu Ayarlama	82
Kağıt Türünü Ayarlama	82
Kağıt Kaynağını Ayarlama	83
Ortam Belirtilimleri	84
Ortam Yönergeleri	84
Ortam Türleri	85
Dokümanları Yerleştirme	87
Otomatik Doküman Besleyici	87
Düz Cam	87
Ortam Çıktı Konumları	88
Çıktı Kasetini Kullanma	88
Arka Kapağı Kullanma	89

4 Yazdır

Windows kullanarak yazdırma	92
Yazdırma Yordamı	92
Sık Kullanılanlar Sekmesi	92
Yazıcı Durumu	93
Temel Sekmesi	94
Kağıt Sekmesi	95
Grafikler Sekmesi	96
Gelişmiş Sekmesi	96
Earth Smart Sekmesi	98
Xerox Sekmesi	99
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	100
Macintosh Kullanarak Yazdırma	101
Doküman Yazdırma	101
Yazıcı Ayarlarını Değiştirme	101
AirPrint Kullanma	103
Google Cloud Print Kullanma	103
Linux Kullanarak Yazdırma	104
Uygulamalardan Yazdırma	104
Dosya Yazdırma	104
Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma	105
Unix Kullanarak Yazdırma	106
Dosya Yazdırma	106
Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma	106

5 Kopyalama

Kopyalama Yordamı	110
Belge Yükleme	110
Özellikleri Seçme	111
Miktarı Girme	112
İşi Başlatma	112
Kopyama İşini Durdurma	112
Kopyalama Seçenekleri	113
Düzen Seçeneklerini Kullanma	115
2 Up ya da 4 Up Kopyalama	115
Kimlik Kopyası	115
Ortam Çıktı Konumları	117
Çıktı Kasetini Kullanma	118
Arka Kapağı Kullanma	118

6 Tarama

Taramaya Genel Bakış	120
Tarama İşlemi	120
Tarama Yöntemleri	121

Windows Tarama	122
İşlem Kontrol Listesi	122
PC'ye Tara Özelliğini Etkinleştirme	122
Belge Yükleme	123
Tarama Hedefini Seçme	123
Özellikleri Seçme	124
İşi Başlatma	125
İşi Durdur	125
Macintosh Tarama	126
İşlem Kontrol Listesi	126
Belge Yükleme	126
PC'ye Tara Özelliğini Etkinleştirme	127
Tarama Hedefini Seçme	129
İşi Başlatma	130
İşi Durdur	130
Linux Tarama	131
Tarama	131
İş Türü Ayarları	132
Image Manager Kullanımı	132
TWAIN Kullanarak Tarama	134
WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama	135
7 Faks	
Genel Bakış	138
CentreWare Internet Services'i kullanarak Faks Varsayılanlarını Değiştirme	138
Faks Yordamı: Faks Gönderme	139
Dokümanları Yerleştirme	139
Özellikleri Seçme	140
Faks Numarasını Girme	141
İşi Başlatma	142
Faks Onayı	142
Bir Faks İşini Durdurmak için	143
Faks Gönderme Seçenekleri	144
Çoklu Gönder	146
Gecikmeli Gönder	146
Öncelikli Gönder	148
Diğer Faks Gönderme Seçenekleri	149
Faks Alma Seçenekleri	150
Faks Alma Modları	150
Faks Modu	150
Telefon Modu	151
Yanıt/Faks Modu	151
Benzersiz Siz Sesi Modu	151
Güvenli Alma'yı Kullanma	152
Diğer Faks Alma Ayarları	153

Gönderilen/Alınan Faks İletimi	154
Gönderilen Faksları İletme	154
Alınan Faksları İletme	155
Faks İletimini İptal Etme	156
PC'den Faks	157
PC'den faks göndermek için:	157
8 E-posta	
E-posta Yordamı	160
Dokümanları Yerleştirme	160
E-posta Adresini Girme	161
Özellikleri Seçme	161
E-posta İşini Başlatma	162
E-posta İşini Durdurma	162
E-posta Seçenekleri	163
9 Adres Defteri	
Adres Defterine Genel Bakış	166
Adres Defterini Kontrol Panelinden Kullanma	167
Adres Defterinde Arama Yapma	167
Hızlı Arama Numaraları	167
Grup Arama Numaraları	168
Adres Defteri Girişini Silme	170
Akıllı Anahtar Adresleri	170
Yerel Adres Defterini Yazdırma	170
Adres Defteri'ni CWIS'ten Kullanma	171
Adres Arama	171
10 Güvenlik	
Xerox'ta Güvenlik	174
Güvenlik Ayarları	174
Yönetici Hesapları	174
Özellik Yönetimi	175
Aygıtı Yeniden Başlatma	175
Makinenin Dijital Sertifika Yönetimi	176
SNMP	181
SNMPv3	183
IP Sec	184
IP Filtreleme	185
Genel Bakış	185
IP Filtrelemeyi Etkinleştirme	185
802.1X Kimlik Doğrulaması	187
Genel Bakış	187
Bilgi Kontrol Listesi	187
Makinede 802.1X'i etkinleştirin	187

Kimlik Doğrulama	189
Genel Bakış	189
Kimlik Doğrulama Yok	189
Kimlik Doğrulama	189
Yerel Kimlik Doğrulamasını Yapılandırma	189
Harici Kimlik Doğrulamasını Yapılandırma	191
Kerberos Yapılandırması (Unix/Linux)	191
Kerberos Yapılandırması (Windows ADS)	191
SMB Yapılandırması (Windows ADS)	192
LDAP Yapılandırması	193
11 Bakım	
Sarf Malzemeleri	196
Xerox Sarf Malzemeleri için Sipariş Verme	196
Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Etme	197
Sarf Malzemelerini Saklama ve Kullanma	198
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	198
Bakım Seçenekleri	199
Genel Bakım	200
Toneri Yeniden Dağıtma	200
Toner Kartuşunu Değiştirme	201
Tambur Kartuşunu Değiştirme	202
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	203
Makinenin Temizlenmesi	203
Makineyi Taşıma	205
Yazılım Güncelleme	206
Yazılım Yükseltme İşlemi	206
Prosedür	206
12 Sorun Giderme	
Genel Bakış	210
Durum / Kablosuz LED'i	211
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	212
Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları	212
Otomatik Doküman Besleyici Sıkışmaları	212
Hata Mesajları	218
Yaygın Sorunlar	219
Kağıt Besleme Sorunları	219
Yazdırma Sorunları	220
Yaygın PostScript Sorunları	222
Yaygın Windows Sorunları	223
Yaygın Linux Sorunları	224
Yaygın Macintosh Sorunları	226
Yazdırma Kalitesi Sorunları	226
Kopyalama Sorunları	230
Tarama Sorunları	231
Faks Sorunları	232

Daha Fazla Yardım	233
Xerox Destek Merkezi	233
Seri Numarasının Bulunması	233
Makine Raporu Yazdırma	233
13 Belirtiler	
Makine Belirtileri	236
Makine Yapılandırmaları	236
Ortam Belirtileri	237
Özellik Belirtileri	239
Yazdırma Özellikleri	239
Faks Özellikleri	239
Tarama Özellikleri	240
Ağ Ortamı	241
Sistem Gereksinimleri	242
Microsoft® Windows®	242
Macintosh	242
Linux	243
Unix	243
Elektrikle İlgili Belirtiler	244
Çevresel Özellikler	245
14 Güvenlik	
Elektrikle İlgili Güvenlik	248
Genel Yönergeler	248
Güç Kablosu	248
Acil Kapatma	249
Lazer Güvenliği	249
Çalışma Güvenliği	250
Çalıştırma Yönergeleri	250
Ozon Yayılımı	250
Yazıcı Konumu	250
Yazıcı Sarf Malzemeleri	251
Bakım Güvenliği	252
Yazıcı Sembolleri	252
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	254

15 Düzenleyici

Temel Düzenlemeler	256
Amerika Birleşik Devletleri (FCC Düzenlemeleri)	256
Kanada	256
Avrupa Birliği	256
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	257
Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi	258
Almanya	259
Türkiye RoHS Yönetmeliği	259
2,4 Ghz Kablosuz LAN Modülü için Düzenleyici Bilgi	260
Kopyalama Düzenlemeleri	261
Amerika Birleşik Devletleri	261
Kanada	262
Diğer Ülkeler	263
Faks Düzenlemeleri	264
Amerika Birleşik Devletleri	264
Kanada	265
Avrupa Birliği	266
Güney Afrika	266
Yeni Zelanda	266
Materyal Güvenlik Verileri	268

16 Geri Dönüşüm ve Atma

Bütün Ülkeler	270
Perklorat Maddesi	270
Kuzey Amerika	271
Avrupa Birliği	272
Yerel/Ev Ortamı	272
Profesyonel/İş Ortamı	272
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	272
Pil Sembolü Notu	273
Pili Çıkarma	273
Diğer Ülkeler	274

Başlarken

1

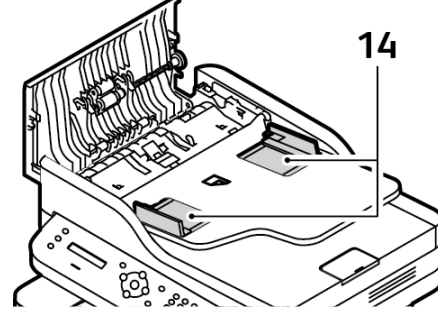
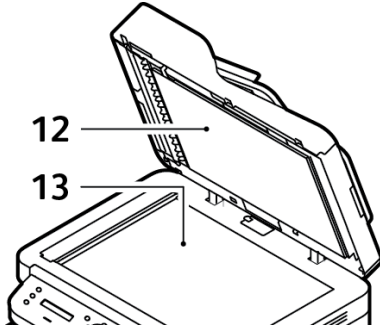
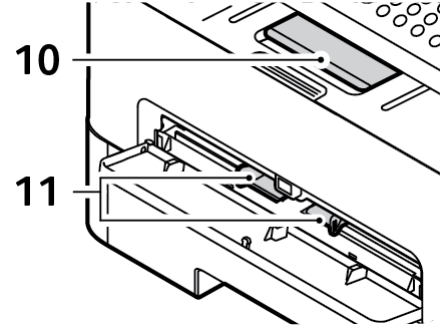
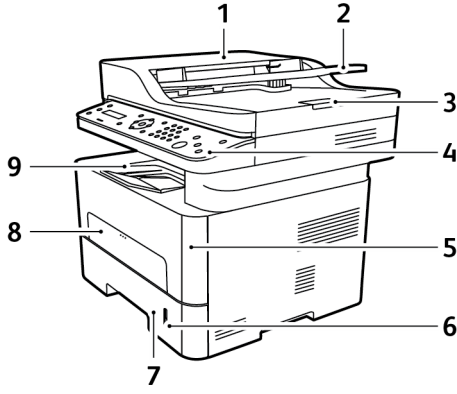
Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Makineye Genel Bakış](#)
- [Ürün Yapılandırmaları](#)
- [Kontrol Paneline Genel Bakış](#)
- [Makineyi Açma](#)
- [Yazılım](#)
- [Bilgi Sayfaları](#)
- [Özellik Varsayılanları](#)
- [Yazıcıya Erişim](#)
- [Daha Fazla Bilgi](#)
- [Daha Fazla Yardım](#)

Makineye Genel Bakış

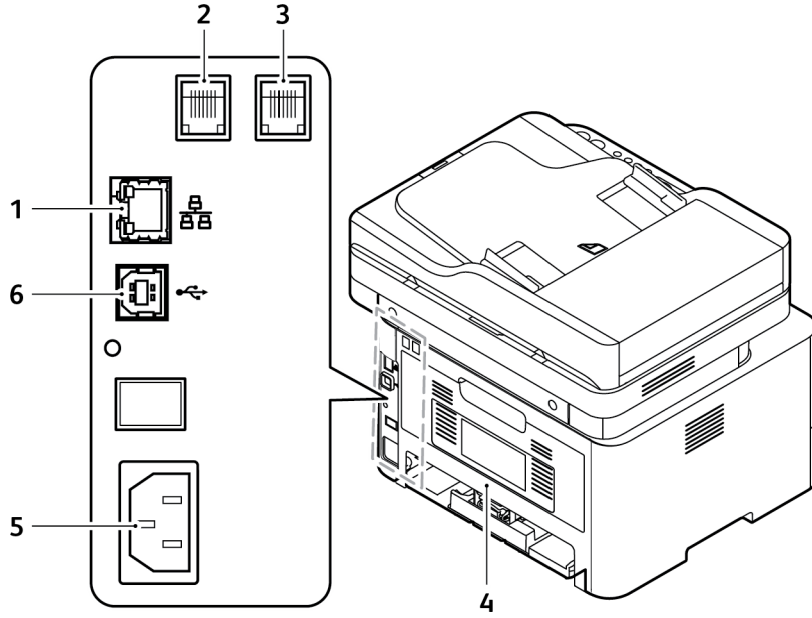
Makinenizi kullanmadan önce, çeşitli özellik ve seçenekleri tanımak için biraz zaman ayırın.

Önden Görünüm



1	Doküman Besleyici Kapağı	8	Manuel Besleme Yuvası
2	Doküman Besleyici Giriş Kaseti	9	Çıktı Kaseti
3	Doküman Besleyici Çıktı Desteği	10	Çıktı Desteği
4	Kontrol Paneli	11	Manuel Besleyicili Kağıt Genişliği Kılavuzu
5	Ön Kapak	12	Doküman Kapağı
6	Kağıt Seviyesi Göstergesi	13	Düz Cam
7	Kağıt Kaseti 1	14	Doküman Besleyicili Kağıt Genişliği Kılavuzu

Arkadan Görünüm



1	Ağ Bağlantı Noktası
2	Telefon Hattı Socketi (Hat)
3	Telefon Uzantısı Socketi (DAHİLİ)
4	Arka Görünüm
5	Güç Prizi
6	USB Bağlantı Noktası

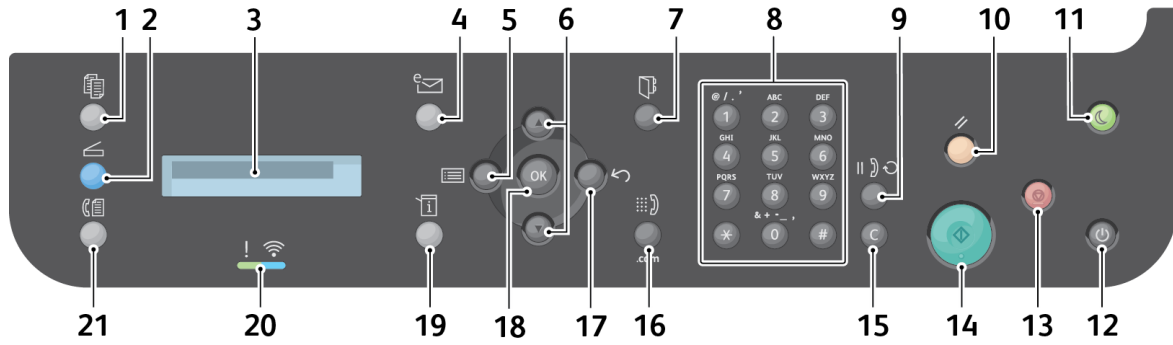
Ürün Yapılandırılmaları

Bileşen	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DNI	WorkCentre 3225DN
Otomatik Doküman Besleyici	Standart	Standart	Standart
Kağıt Kaseti (250 yaprak)	Standart	Standart	Standart
Manuel Besleme Yuvası (1 yaprak)	Standart	Standart	Standart
Çıktı Kaseti (120 yaprak)	Standart	Standart	Standart
AirPrint	Standart	Standart	Uygun Değil
Google Cloud Print	Standart	Standart	Uygun Değil
Ağdan Yazdırma	Standart	Standart	Standart
Kopyalama	Standart	Standart	Standart
Tarama	Standart	Standart	Standart
Faks	Standart	Standart	Standart
E-posta	Standart	Standart	Standart
USB Aygıtı	Standart	Standart	Standart
USB Ana Bilgisayar	Uygun Değil	Uygun Değil	Uygun Değil
Wi-Fi	Standart	Standart	Uygun Değil
Wi-Fi Direct™	Standart	Standart	Uygun Değil

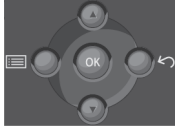
Kontrol Paneline Genel Bakış

Kontrol paneli bir ekran, bir tuş takımı ve yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Kontrol paneli:

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



No	Düğme	Tanım
1		Kopyalama: Kopyalama modunu etkinleştirir.
2		Tarama: Tarama modunu etkinleştirir.
3		Ekran: Kullanılabilir tüm programlama özelliklerine ek olarak makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler.
4		E-posta: E-posta modunu etkinleştirir.

No	Düğme	Tanım
5-6 17-18		Menüsü: Menü Modu'na girer ve seçenekler ile ayarlara erişmenizi sağlar. Oklar: Seçilen menüdeki kullanılabilir seçenekler arasında gezinmek ve değerleri arttırmak veya azaltmak için yukarı ve aşağı oklar kullanılır. Geri: Kullanıcıyı üst menü seviyesine geri götürür. Tamam: Ekrandaki seçimi onaylar.
7		Adres Defteri: Kayıtlı faks numaralarında ya da e-posta adreslerinde arama yapmak için kullanılır.
8 9 15		Tuş Takımı: Alfasayısal karakterleri girmek için kullanılır. Duraklat / Yeniden Çevir: Bekleme modundayken son numarayı tekrar çevirir. Düzenleme modunda iken faks numarasına bir duraklama ekler. Renksiz: Girilen son karakteri temizler.
10		Tümünü Temizle: Yapılan son seçimleri temizler.
11		Güç Tasarrufu: Makineyi Güç Tasarrufu moduna geçirir ya da Gücü Kapatır. Kapalı makineyi yeniden açmak için düğmeye tekrar basın.
12		Güç: Makineyi açar ya da kapatır.
13		Durdurma: Durdur düğmesine basıldığında sürmekte olan iş durdurulur. Durdur düğmesine basıldığında ayrıca Menü Modundan da çıkılır. Makineyi kullanmak için oturum açtıysanız, Durdurdüğmesine bastığınızda Oturumu Kapat seçeneği getirilir.
14		Başlat: Bir işi etkinleştirir.
16		Manuel Çevirme: Faks modunda faks hattını açar. E-posta modunda iken .com veya .org gibi yaygın olarak kullanılan e-posta adres metinlerine erişim sağlar. Kullanılabilir metin, CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir.
19		Makine Durumu: Makine bilgisine, durum bilgisine, makine seri numarasına ve yazdırılacak çeşitli raporlara erişim sağlar.

No	Düğme	Tanım
20		Durum / Kablosuz LED'i: LED'in rengi makinenin o anki durumunu gösterir.
21		Faks: Faks modunu etkinleştirir.

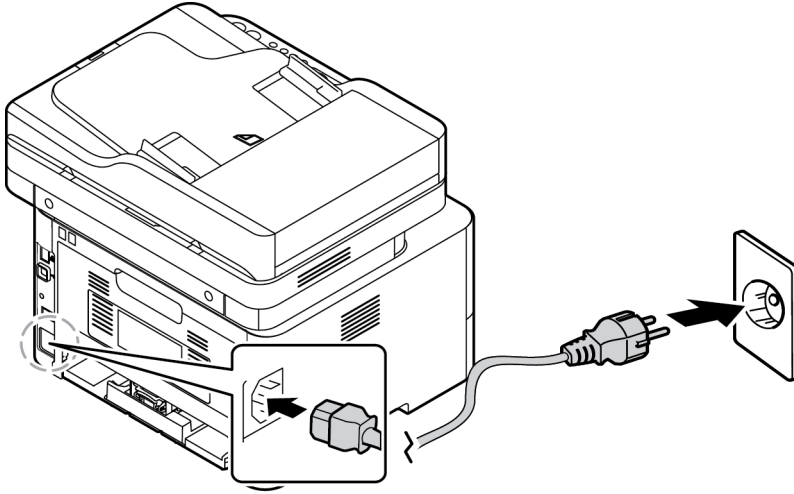
Makineyi Açma

Güç düğmesi kontrol panelindedir. Güç kablosu yuvası yazıcının arkasındadır.

1. AC Güç Kablosunu makineye ve prize bağlayın. Güç kablosu topraklı bir elektrik prize takılmalıdır.
2. WorkCentre 3215NI ve 3225DNI açıldığında, varsa bir kablosuz ağa bağlanacaktır. Wi-Fi önce yapılandırılmalıdır. Talimatlar için *Kurulum ve Ayarlar* bölümüne bakın.

Not: Makine, ağ kablosu takılıyken kablosuz ağa bağlanmayacaktır.

3. Gerekliyse ağ kablosunu bağlayın.
4. Faks gönderimi sağlamak için telefon hattını LINE Konnektörüne bağlayın.
5. Kontrol panelindeki **Güç** düğmesine basın.



Güç Tasarrufu

Bu makine, aktif olarak kullanımda değilken güç tüketimini azaltan gelişmiş enerji tasarrufu teknolojisine sahiptir. Yazıcı uzun süreyle veri almadığında, Güç Tasarrufu modu aktif hale gelir ve güç tüketimi otomatik olarak düşürülür.

Güç Tasarrufu moduna girmek için:

1. **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.
2. **Yukarı/Aşağı** ok düğmelerini kullanarak **Güç Tasarrufu**'nu ve ardından **Tamam**'ı seçin.

Makineyi Kapatma

Makine iki şekilde kapatılabilir:

- **Güç** düğmesine basın.
- **Güç Tasarrufu** düğmesine basın ve **Yukarı/Aşağı** ok düğmelerini kullanarak **Gücü Kapat**'ı ve ardından **Tamam**'ı seçin.

Tuş Takımını Kullanma

Farklı görevler gerçekleştirirken isim ve rakam girmeniz gerekebilir. Örneğin makinenizi kurarken adınızı ve şirketinizin adını ve faks numarasını girersiniz. Faks numaralarını veya e-posta adreslerini belleğe kaydettiğinizde ilgili isimleri de girebilirsiniz.

1. Bir harf girmeniz istendiğinde istediğiniz karakterle etiketlenmiş olan düğmeyi bulun. Ekranda doğru harf görünene kadar düğmeye basın.
 - Örneğin O harfini girmek için MNO ile etiketlenmiş olan 6'ya basın.
 - 6'ya her basışınızda ekranda farklı bir harf (M, N, O, m, n, o) ve son olarak 6 gösterilir.

2. Özel karakterler (@ / . & + - Bkz. [Tuş Takımı Karakterleri](#)).
3. İlave harfler girmek için 1. adımı tekrarlayın. Sonraki harf aynı düğmede bulunuyorsa 2 saniye bekledikten sonra düğmeye basın veya aşağı ok tuşuna basıp imleci kaydırın ve düğmeye tekrar basın. İmleç sağ tarafa kayar ve sonraki harf ekranda görünür.

Bir sayı veya isim girerken yanlışlık yaparsanız son haneyi veya karakteri silmek için yukarı ok tuşuna basın. Ardından doğru sayıyı veya karakteri girin.

4. Tüm karakterleri girdikten sonra **Tamam**'a basın.



Tuş Takımı Karakterleri

Tuş	Atanan Sayı, Harf veya Karakterler
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Menü'ye Genel Bakış

Kontrol paneli çeşitli menülere erişim sağlar. Bu menülere uygun hizmet düğmesine (örneğin Kopyala, Tara, Faks ya da E-posta ve Menü) basılarak ulaşılabilir. Kullanılabilir menü seçenekleri aşağıdakiler gibidir:

Kopyala Menüsü	Tara Menüsü	Faks Menüsü	E-posta Menüsü	Makine Durumu Menüsü
• Orijinal Boyutu • Küçült/Büyüt • 2 Taraflı • Açıklaştır/Koyulaştır • Orijinal Türü • Harmanlama • Düzen • Artalan Bastırmayı Ayarlama	Şuraya Tara: • PC • WSD	• Açıklaştır/Koyulaştır • Çözünürlük • Orijinal Boyutu • Çoklu Gönder • Gecikmeli Gönder • Öncelikli Gönder • İletimi Gönder • İletimi Al • Güvenli Alım • Sayfa Ekle • İş İptal Et	• Orijinal Boyutu • Orijinal Türü • Çözünürlük • Çıkış Rengi • Dosya Biçimi • Açıklaştır/Koyulaştır • E-posta Doğrulama	• Bilgi Sayfaları • Özellik Varsayılanı • Yazdırma Kurulumu • Faks Kurulumu • Sistem Kurulumu • Ağ

Not: Bazı menü seçenekleri makine yapılandırmanıza ve makinenin Hazır durumunda olup olmadığına bağlı olarak kullanılamayabilir. Ayrıca, faks gibi bazı hizmetlerde Menü seçeneklerine ulaşmak için ek seçimler veya kurulumlar gerekebilir.

Makine Durumu Menüsü

Makine Durumu düğmesi makine hakkında bilgiler ve makine ayarlarına erişim sağlar. Makineniz kurulduktan sonra baskı ortamındaki farklı özellik seçeneklerine ilişkin ayarları, tercihlerinize ve ihtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz. Bu ayarlara erişmek ve onları değiştirmek için bir parola gerekebilir.

Aşağıdaki tabloda her bir menü öğesi için kullanılabilir seçenekler gösterilmiştir.

Bilgi Sayfalar	Özellik Varsayılanları	Yazdırma Kurulumu	Faks Kurulumu	Sistem Kurulumu
- Yapılandırma - Demo Sayfası - Ağ Yapılandırması - Sarf Malzemeleri Bilgisi - Kullanım Sayaçları - Alınan Faks - Gönderilen Faks - Planlı İşler - Faks Onayı - İstenmeyen Faks - PCL Yazı Tipi - PS Yazı Tipi - EPSON Yazı Tipi	- Kopyalama Varsayılanları - E-posta Varsayılanları - Faks Varsayılanları	- Yön 2-Tarafli - Kopyalar - Çözünürlük - Metin Netliği - Satır Sonlandırma - Boş Sayfaları Atla - Emülasyon	- Etkinleştir / Devre Dışı Bırak - Gönderme - Alma - Manuel TX/RX	- Makine Kurulumu - Kağıt Kurulumu - Ses/Ses Düzeyi - Bakım

Not: Bazı menü seçenekleri makine yapılandırmanıza ve makinenin Hazır durumunda olup olmadığına bağlı olarak kullanılamayabilir.

Ağ Menüsü

Ağ ayarlarını makine ekranından yapabilirsiniz. Bunu gerçekleştirmeden önce, ağ protokolü türü ve kullandığınız bilgisayar ile ilgili bilgilere sahip olmanız gerekir. Ağ Kurulumuna erişmek ve bunları değiştirmek için parola gerekebilir. Ağ kurulumu hakkındaki bilgiler için bkz. bu kılavuzda [Kurulum ve Ayarlar](#) bölümü.

Makine Durumu düğmesiyle Ağ menüsüne erişin. Aşağıdaki seçenekler Ağ menüsünde mevcuttur:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- 802.1x
- Wi-Fi
- Protokol Yöneticisi
- Ağ Yapılandırması
- Ayarları Temizle

Alternatif olarak ağı, **Özellikler > Ağ Ayarları**'nı seçip CentreWare Internet Services'ı kullanarak da ayarlayabilirsiniz.

Yazılım

Makinenizi kurup bilgisayarınıza bağladıktan sonra yazıcı ve tarayıcı yazılımını yüklemelisiniz. Windows veya Macintosh için gerekli olan yazılım makinenizle birlikte gelen CD'de bulunmaktadır. İlave yazılımlar www.xerox.com adresinden indirilebilir. Aşağıdaki yazılımlar bulunmaktadır:

CD	İşletim Sistemi	İçindekiler
Yazıcı Yazılımı	Windows	• Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için yazıcı sürücüsünü kullanın. PCL6, Postscript ve XPS sürücülerini sağlanmaktadır. • MFP PC Faks:: Doğrudan PC'nizden faks göndermek için kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Makinenizde belgeleri taramak için TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) sürücülerini kullanın. • Xerox Easy Document Creator: Tarama ayarlarını yapmak ve tarama işlemini doğrudan bilgisayarınızdan başlatmak için kullanılır. Önizleme penceresi, taramayı görüntülemenize ve gereken düzenlemeleri yapmanıza olanak tanır. Tercih edilen ayarlar 'sık kullanılanlar' olarak korunabilir ve önceden tanımlanmış bir listeye eklenebilir. • Xerox Easy Print Manager (EPM): Cihaz ayarlarına, yazdırma/tarama ortamlarına, ayarlar/işlemlere, PC'ye Tara, PC'ye Faks uygulamalarına erişimi kolay ve rahat bir şekilde birleştirir ve Xerox Scan Assistant ve CentreWare Internet Services uygulamalarının tek bir yerden başlatılmasını sağlar. Not: Yazıcı Ayarlarını değiştirmek için oturum açılmalıdır. • Wireless Setting ProgramıKurulumu yaparken kablosuz ayarlarını yapılandırmak için yazıcı sürücüsüyle birlikte otomatik olarak yüklenmiş olan Wireless Setting programını kullanabilirsiniz. • SetIP programı:Bir ağ arabirimi seçip adresleri TCP/IP protokolüyle kullanmak üzere manuel olarak yapılandırmanıza olanak tanıyan bir yardımcı program.
Yazıcı Yazılımı	Linux	• Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için bu sürücüyü kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Makinenizde belgeleri taramak için kullanılabilen bir SANE sürücüsü. Not: Linux yazılımı yalnızca www.xerox.com adresindedir.
Yazıcı Yazılımı	Unix	• Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için bu sürücüyü kullanın. Not: Unix yazılımı yalnızca www.xerox.com adresindedir.
Yazıcı Yazılımı	Macintosh	• Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için bu sürücüyü kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Makinenizde belgeleri taramak için kullanılabilen bir TWAIN sürücüsü. • SetIP Programı:Bir ağ arabirimi seçip adresleri TCP/IP protokolüyle kullanmak üzere manuel olarak yapılandırmanıza olanak tanıyan bir yardımcı program. • Scan and Fax Manager: Bu yardımcı program, MFP PC Faks ve Tarama ayarlarını yapılandırmanıza olanak tanır.

Bilgi Sayfaları

Bu seçenek kullanıcının aşağıdaki raporları yazdırmasına olanak tanır:

Rapor	Tanım
Menü Haritası	Makineye ilişkin düzeni ve geçerli ayarları gösteren menü haritasını yazdırır.
Yapılandırma	Bu rapor, seri numarası, IP Adresi, yüklü seçenekler ve yazılım sürümü dahil olmak üzere makine kurulumunuz hakkında bilgiler sağlar.
Demo Sayfası	Demo sayfası, yazdırma işleminin kalitesini kontrol etmek için yazdırılır.
Sarf Malzemeleri Bilgisi	Sarf malzemelerine ilişkin bilgi sayfasını yazdırır.
Gönderilen Faks	Bu rapor, son gönderdiğiniz fakslarla ilgili bilgileri gösterir. Not: Makine bu raporu her 50 iletişimde yazdırır.
Alınan Faks	Bu rapor, son aldığınız fakslarla ilgili bilgileri gösterir.
Faks Onayı	Bu, ayrı bir faks gönderiminin raporudur.
Planlı İşler	Bu liste, gecikmeli faks gönderimi için o anda bulunan belgeleri her bir işlemin başlangıç zamanı ve türü ile birlikte gösterir.
İstenmeyen Faks	Bu liste, istenmeyen faks numaraları olarak belirlenmiş olan faks numaralarını gösterir. Numara eklemek veya silmek için İstenmeyen Faks Kurulumu menüsüne ulaşın.
Ağ Yapılandırması	Bu liste, makinenizin ağ bağlantısı ve yapılandırması ile ilgili bilgileri gösterir.
PCL Yazı Tipi	PCL yazı tipi listesini yazdırır.
PS Yazı Tipi	PS yazı tipi listesini yazdırır.
EPSON Yazı Tipi	EPSON yazı tipi listesini yazdırır.
Kullanım Sayacı	Bu liste, makinede yapılan baskı sayısını gösterir. Listede şunlar bulunur: • Toplam Baskılar • Siyah Baskılar • Bakım Baskıları • Sayfalar • 2 Taraflı Sayfalar

Raporları yazdırma

Makineniz hakkındaki bilgiler sunacak çeşitli raporlar yazdırabilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesini seçin.
2. **Yukarı/Aşağı** oklarını kullanarak **Bilgi Sayfaları** menüsüne gidin ve **Tamam**'i seçin.
3. İstedığınız rapor görüntülenene kadar **Yukarı/Aşağı** oklarını kullanın ve **Tamam**'i seçin.
4. Raporu yazdırmak için **Tamam**'i seçin.

Özellik Varsayılanları

Makineniz, Kopyala, E-posta ve Faks için varsayılan ayarlar sunar. Bu sayede işiniz için hızlı ve kolay bir şekilde seçim yapabilirsiniz. Varsayılan seçimler, kontrol panelindeki Makine Durumu ve aşağı ok tuşuyla Özellik Varsayılanları seçilerek değiştirilebilir. Sistem Kurulumu ayarlarını değiştirmek için parola gerekebilir.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Kopyalama Varsayılanları

Kopyala seçeneklerinin varsayılan seçimleri en sık kullanılanlara ayarlanabilir. Bir dokümanı kopyaladığınızda, siz geçerli iş için değiştirmedığınız müddetçe varsayılan ayarlar kullanılır. Geçerli iş tamamlandığında ayarlar varsayılanlarına geri döner. Varsayılan ayarlara erişmek ve onları değiştirmek için parola gerekebilir.

Dahil edebileceğiniz kopyalama varsayılanları:

- Orijinal Boyutu
- Küçült/Büyüt
- 2 Taraflı
- Açıklaştır/Koyulaştır
- Orijinal Türü
- Harmanlama
- Düzen
- Artalan Bastırmayı Ayarlama

E-posta Varsayılanları

E-posta seçeneklerinin varsayılan seçimleri en sık kullanılanlara ayarlanabilir. Bir dokümanı e-posta ile gönderdiğinizde, siz geçerli iş için değiştirmedığınız müddetçe varsayılan ayarlar kullanılır. Geçerli iş tamamlandığında ayarlar varsayılanlarına geri döner. Varsayılan ayarlara erişmek ve onları değiştirmek için parola gerekebilir.

Dahil edebileceğiniz e-posta varsayılanları:

- Orijinal Boyutu
- Orijinal Türü
- Çözünürlük
- Çıkış Rengi
- Dosya Biçimi
- Açıklaştır/Koyulaştır
- E-posta Doğrulama

Faks Varsayılanları

Makineniz, faks sistemini ayarlamanız için kullanıcı tarafından seçilebilir çeşitli seçenekler sunar. Varsayılan ayarları, tercihlerinize ve ihtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz. Alma ve Gönderme ayarları özelleştirilebilir. Faks Kurulumu ayarlarına erişmek ve bunları değiştirmek için parola gerekebilir.

Dahil edebileceğiniz faks varsayılanları:

- Açıklaştır/Koyulaştır
- Çözünürlük
- Orijinal Boyutu
- Çoklu Gönder
- Gecikmeli Gönder
- Öncelikli Gönder
- İletimi Gönder
- İletimi Al
- Güvenli Alım
- Sayfa Ekle
- İş İptal Et

Yapılandırma Raporu

Yapılandırma Raporu varsayılan ayarlar, yüklü seçenekler, IP adresli ağ ayarları ve yazı tipi ayarları gibi yazıcı bilgilerini listeler. Yapılandırma sayfasındaki bilgileri yazıcınızın ağ ayarlarını yapılandırmaya yardımcı olması ve sayfa sayımları ile sistem ayarlarını görmek için kullanın.

Yapılandırma Raporu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Yukarı/Aşağı** oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini görüntüleyin ve **Tamam**'a basın.
3. **Yukarı/Aşağı** oklarına basarak **Yapılandırma Sayfası** seçeneğini görüntüleyin ve **Tamam**'a basın.
4. **Tamam**'a basın.

Not: IPv4 ve IPv6 adres bilgileri, TCP/IP altındaki Yapılandırma Raporunun Ağ Ayarı bölümünde yer alır.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim

Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

Yazıcıya Erişim

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

Oturum Açma

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Oturum Açma

Yönetici Modu etkinleştirildiğinde İşler, Adres Defteri, Özellikler ve Destek sekmeleri yönetici kullanıcı adı ve parolasını girilene kadar kilitlenir.

Xerox® CentreWare® Internet Services'a yönetici olarak oturum açmak için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Pencerenin üst tarafındaki **Oturum Aç**'i tıklayın.
3. Yönetici kullanıcı adını girin.
4. Parolayı girin, ardından doğrulamak için parolayı yeniden girin.
5. **Durum, Yazdır, Adres Defteri, Özellikler** ya da **Destek**'i tıklayın.

Kontrol Panelinden Oturum Açma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Yukarı/Aşağı** ok düğmelerine basarak istediğiniz **Makine Durumu** seçeneğine gidin ve **Tamam**'a basın.
3. Tuş takımını kullanarak yönetici parolasını girin.
4. **Tamam**'a basın.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Diğer yazıcı belgeleri	www.xerox.com/office/WC3215docs www.xerox.com/office/WC3225docs
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC3215support www.xerox.com/office/WC3225support
Demo Sayfası	Demo sayfası, yazdırma işleminin kalitesini kontrol etmek için yazdırılır.
Bilgi sayfaları	Kontrol panelinden yazdırın ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'tan Durum > Yazdırma Bilgisi 'ni seçin.
Xerox® CentreWare® Internet Services belgeleri	Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Yardım 'ı tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC3215supplies www.xerox.com/office/WC3225supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağazası	www.direct.xerox.com/
Management Information Base (MIB)	Bir MIB bir ağ yönetim sisteminden erişilebilen bir nesneler veritabanıdır. Xerox genel MIB'leri şu adrestedir: http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/ Müşteriler MIB'leri indirebilir ve SNMP araçlarını kullanarak gerekli bilgileri alabilir. Not: Yerel UI ekranında verilen tüm bilgiler ayrıca MIB ve CentreWare Internet Services'te de verilir. Buna, girildikçe e-posta adresleri, telefon numaraları ve parolalar da dahil edilir. Bu konuda bir güvenlik endişesi varsa, Xerox, aygıtı gelen uzak erişimi denetlemek için SNMPv3 ve IP Filtreleme güvenlik özelliğinin etkinleştirilmesini önerir.

Daha Fazla Yardım

Her türlü ek yardım için www.xerox.com adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makine seri numarasını belirterek Xerox Destek Merkezi ile görüşün.

Xerox Destek Merkezi

Bir arıza, ekran yönergeleri izlenerek çözülemediğinde, bkz. bilgi için bu kılavuzdaki [Sorun Giderme](#) bölümü. Sorun devam ederse, Xerox Destek Merkezi'yle görüşün. Xerox Destek Merkezi sorunun doğasını, makine seri numarasını, arıza kodunu (varsa) ve şirketinizin adı ile yerini öğrenmek isteyecektir.

Makine Seri Numarası Yapılandırma Raporunda 'Aygıt Profili' başlığı altında bulunabilir. Seri numarası ayrıca aygıtın arka kapağındaki veri plakasında da bulunur.

Dokümanlar

Çoğu sorunuzun yanıtını bu Kullanım Kılavuzunda bulacaksınız. Alternatif olarak, ek destek ve aşağıdaki belgeler için www.xerox.com/support adresine erişebilirsiniz:

- Kurulum Kılavuzu - makinenin kurulumu ile ilgili bilgileri içerir .
- Hızlı Kullanım Kılavuzu - makinenin nasıl kullanılacağıyla ilgili temel bilgiler sağlar.

Yükleme ve Kurulum

2

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Genel Bakış
- Yükleme Sihirbazı
- CentreWare Internet Services (CentreWare Internet Hizmetleri)
- Ağ Kurulumu: TCP/IP
- Ağ Kurulumu: Unix
- Yazıcı Sürücüler
- Windows Sürücüler
- Macintosh Sürücüler
- Linux Sürücüler
- Unix Sürücüler
- Makinenizi Yerel Olarak Paylaşma
- Windows Yazdırma
- Air Print
- Google Cloud Print
- PC'ye Tara Ayarları
- Faks Kurulumu
- E-posta Kurulumu

Genel Bakış

Bu bölümde, ihtiyaçlarınıza göre özelleştirebileceğiniz temel ayarlar açıklanmaktadır. Bu ayarların değiştirilmesi kolaydır ve makineyi kullanırken size zaman kazandırır.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Yükleme Sihirbazı

1. Cihaz ilk açıldığında Yükleme Sihirbazı çalışır, **Dil** menüsü görüntülenir.
2. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli dili seçin ve **Tamam**'a basın.
3. **Tarihi Biçimlendir** menüsü görüntülenir. Yukarı/aşağı oklarına basarak aşağıdakilerden birini seçin ve **Tamam**'a basın:
 - AA/GG/YYYY
 - GG/AA/YYYY
 - YYYY/AA/GG
4. **Tarihi Ayarla** menüsü görüntülenir.
 - a. Tuş takımındaki düğmelere basarak tarihi girin ya da yukarı/aşağı oklara basarak ekranda gösterilen değeri artırın ya da azaltın.
 - b. Yukarı/aşağı oklara basarak bir tarih seçiminden diğerine gidebilirsiniz.
 - c. Tarihi girdiğinizde **Tamam**'a basın.
5. **Saati Biçimlendir** menüsü görüntülenir. Yukarı/aşağı oklarına basarak aşağıdakilerden birini seçin ve **Tamam**'a basın:
 - 12 Saat
 - 24 Saat
6. **Saati Ayarla** menüsü görüntülenir. Kontrol panelindeki düğmelere basarak saati girin ve **Tamam**'a basın.
7. **Metrik Varsayılanlar** menüsü görüntülenir. Yukarı/aşağı oklarına basarak aşağıdakilerden birini seçin ve **Tamam**'a basın:
 - İnç
 - mm
8. **Varsayılan Kağıt Boyutu** menüsü görüntülenir. Yukarı/aşağı oklarına basarak aşağıdakilerden birini seçin ve **Tamam**'a basın:
 - Letter
 - A4
9. **Yükseltmeye İzin Ver** menüsü görüntülenir. **Evet** ya da **Hayır**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
10. **Yönetici Parolası** menüsü görüntülenir. **Evet** ya da **Hayır**'i seçin ve **Tamam**'a basın. Evet'i seçerseniz **SetAdminPasscode** menüsünde ve **CfmAdminPasscode** menüsünde bir değer girin.
11. **Müşteri Desteği** menüsü görüntülenir.
 - a. Yukarı/aşağı oklara basarak **Müşteri Destek No Gir**'i seçin.
 - b. **Müşteri Destek No Gir** ekranı görünür. Müşteri destek merkezinin telefon numarasını girin.
 - c. **Tamam**'a basın.
 - d. **Sarf Malzemesi Sipariş No Gir** ekranı görünür.
 - e. Sarf malzemesi sipariş etmek için telefon numarasını girin.
 - f. **Tamam**'a basın. **Faks Ayarla** menüsü görüntülenir.
 - g. Yukarı/aşağı oklarına basarak aşağıdakilerden birini seçin ve **Tamam**'a basın:
 - Kurulumu Devam Edin
 - Kurulumu Atlayın - adım 15'e gidin

12. **Faks Telefon Numarası** menüsü görünür. Makinenin faks numarasını girin ve **Tamam**'a basın.
13. **Faks Kimliği** menüsü görüntülenir. Makinenin faks kimliğini girin ve **Tamam**'a basın.
14. **Ülke** menüsü görüntülenir. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ülkeyi seçin ve **Tamam**'a basın.
15. **Kurulumu Tamamla** menüsü görüntülenir. Yukarı/aşağı oklara basarak **Evet** ya da **Hayır**'ı seçin ve **Tamam**'a basın.
16. Makine yeniden başlatılır ve **Başlatılıyor** ekranı görüntülenir.

Yönetici Erişimi

Makinede erişilen belirli özellikler için ayarların değiştirilmesinde Yönetici erişimi gerekebilir.

Özellik Varsayılanları, Sistem Ayarları ve Ağ Ayarları alanlarına erişim genelde parola korumalıdır.

1. **Kontrol panelindeki** Makine Durumu düğmesine basın.
2. Gerekli seçeneği belirlemek için yukarı/aşağı oklara basın.
3. **Tamam**'a basın.
4. Gerekliyse alfasayısal tuş takımını kullanarak Yönetici Parolasını girin. Varsayılan parola **1111**'dir.
5. **Tamam**'a basın. Parola doğrulandıktan sonra seçilen seçenek menüsü görüntülenir.

Kablosuz Bağlanabilirliği (WorkCentre 3215NI ve 3225DNI)

WorkCentre 3215NI ve WorkCentre 3225 DNI, 802.11 (Wi-Fi®) kablosuz ağlarıyla uyumludur. Makinenin kurulduğu yerde bir 802.11 kablosuz ağı olmalıdır. Bu tipik olarak, binaya hizmet getiren kablolu Ethernet'e fiziksel bağlantısı olan yakındaki bir kablosuz erişim noktası ya da yönlendirici ile sağlanır.

Gerekliyse makine yalnızca kablosuz bağlantı üzerinde bağlantıyı destekler. Makine açıldığında kablosuz ağ bağlantısını otomatik olarak yapılandıracaktır.

Not Makine, ağ kablosu takılıyken kablosuz ağa bağlanmayacaktır.

Kablosuz Bağlanabilirlik yapılandırması için çeşitli yollar vardır:

- Makinede iken. Yönergeler için, bkz. [Kablosuz Bağlanabilirliği Makinede Yapılandırma](#).
- **CentreWare Internet Services**'i Kullanma Yönergeler için, bkz. [Kablosuz Bağlanabilirliği CentreWare Internet Services Kullanarak Yapılandırma](#).
- **Wireless Setting Programı**yla. Yönergeler için bkz. [Wireless Setting Programı](#).

Not: Bu aşamada sürücü kurulumunu gerçekleştirmek kablosuz kurulumuna yardımcı olabilir. Bkz. [Yazıcı Sürücüleri](#).

Kablosuz Bağlanabilirliği Makinede Yapılandırma

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Ağ**'ı seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Alfasayısal tuş takımını kullanarak Yönetici Parolasını girin. Varsayılan parola **1111**'dir.

4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Wi-Fi**'i seçin ve **Tamam**'a basın. Bu, Wi-Fi ayarlarını seçmenizi sağlar. Seçenekler şunlardır:
 - **Wi-Fi Açık/Kapalı ; Wi-Fi'i Açmanızı** ya da **Kapamanızı** sağlar.
 - **Wi-Fi Ayarları**; bir Sihirbaz kullanarak kablosuz ağ adını otomatik bulmanızı ya da **Özel** özelliğini kullanarak SSID (Service Set Identifier) bilgisini elle girmenizi sağlar.
 - **WPS**; Wi-Fi Korumalı Ayarları seçmenizi sağlar, seçenekler **PBC** ya da **PIN**'dir.
 - **Wi-Fi Direct**; dizüstü bilgisayar, mobil telefon ve PC gibi kablosuz aygıtlarınızın kablosuz yönlendirici, erişim noktası ya da Wi-Fi hot spot olmadan kablosuz bağlantı kurmasını sağlar.
 - **Wi-Fi Sinyali**; kablosuz bağlantının gücünü görüntülemenizi sağlar.
 - **Wi-Fi Varsayılanı**; varsayılan kablosuz ayarlarını geri yüklemenizi sağlar.
5. **Wi-Fi Açık/Kapalı** menüsünde **Açık** seçili olduğunu doğrulayın ve **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Wi-Fi Ayarları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın. Seçenekler **Sihirbaz** ve **Özel**'dir:
 - a. **Sihirbaz**'ı seçin; makinenin WPS Ayarlarını otomatik olarak bulması için. Bunu seçerseniz **Wi-Fi Ağı Aranıyor** ekranı görüntülenir ve makine kablosuz ağı arar.
 - Kablosuz ağınıza seçin ve **Tamam**'ı seçin.
 - İstenirse kablosuz güvenlik bilgisini girin ve **Tamam**'ı seçin.
 - Değişiklikleri uygulamak için **Evet**'i seçin.
 - b. **Özel**'i seçin; SSID bilgisini elle düzenlemek için. Bu seçeneği seçerseniz SSID ekranı görüntülenir.
 - Tuş takımını kullanarak **SSID**'yi girin ve **Tamam**'a basın.
 - **Çalışma Modunu** seçin ve **Tamam**'ı seçin.
 - **Şifre**'yi ve ardından **Tamam**'ı seçin.
 - **WPA Anahtarını** seçin ve **Tamam**'a basın.
 - Değişiklikleri uygulamak için **Evet**'i seçin.
7. **WPS** menüsünde, **PBC**'yi ya da **PIN**'i seçin.
8. **Wi-Fi Direct** menüsünde, **Açık** ya da **Kapalı**'yı, **Aygıt Adını**, **IP Adresini**, **Grup Sahibini**, **Ağ Anahtarını** ve **Durumu**'nu seçin.
9. **Wi-Fi Sinyali** menüsünde, bir Wi-Fi sinyali olup olmadığını görmek için kontrol edin.
10. **Wi-Fi Varsayılanı** menüsünde, varsayılanları geri yüklemek istiyorsanız **Geri Yükle**'yi seçin.

Ethernet Ayarlarını Yapılandırma

Ethernet arayüzü ağın hızını otomatik algılar. Makine şu hub/switch hızlarını destekler:

- Otomatik
- 10 Mbps Tam-Dupleks
- 100 Mbps Tam Dupleks
- 10 Mbps Yarım Dupleks
- 100 Mbps Yarım Dupleks

Makinedeki Ethernet hızını hub ya da switch hızına göre seçin.

Makinede Ethernet Hızını Ayarlama

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Ağ**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Alfayısal tuş takımını kullanarak Yönetici Parolasını girin. Varsayılan parola **1111**'dir.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Ethernet**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Ethernet Hızı**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı oklara basarak aşağıdaki hızlardan birini seçin:
 - Otomatik
 - 10 Mbps Yarım
 - 10 Mbps Tam
 - 100 Mbps Yarım
 - 100 Mbps Tam
7. **Tamam**'a basın. **Kaydedildi** ekranı görüntülenir.

CentreWare Internet Services kullanarak Ethernet Hızını ayarlamak için bkz. [CentreWare Internet Services Kullanarak Ethernet Hızını Ayarlama](#).

Yapılandırma Raporu

Yapılandırma Raporu, makinenin yazılım sürümlerinin ve makine için yapılandırılan ağ ayarlarının ayrıntılarını verir.

Makinede Yapılandırma Raporunu Yazdırma

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini belirleyin ve **OK** düğmesine basın.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Yapılandırma Sayfası**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Evet**'i seçin ve **Tamam**'a basın. **Yazdırılıyor** ekranı görüntülenir ve yapılandırma raporu yazdırılır.

CentreWare® Internet Services

CentreWare Internet Services (Internet Services), makinede bulunan gömülü HTTP sunucu uygulamasıdır. CentreWare Internet Services bir yöneticinin makinedeki ağ ve sistem ayarlarını kendi iş istasyonu için değiştirmesine olanak tanır.

Makinenizde mevcut birçok özellik makine ve CentreWare Internet Services üzerinden ayarlama gerektirir.

Sistem Yapılandırması

CentreWare Internet Services'ı kullanmak için makinede hem TCP/IP hem de HTTP'yi etkinleştirmelisiniz. Bkz. [Makinenin Kullanıcı Arayüzünü kullanarak Statik IPv4 Adreslemesini Yapılandırma](#) ya da [Makinenin Kullanıcı Arayüzünü kullanarak Dinamik IPv4 Adreslemesini Yapılandırma](#).

Makinede HTTP'yi etkinleştirmek için:

Not HTTP varsayılan olarak etkindir.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Ağ PC**'yi seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın.
3. Yukarı/aşağı okları kullanarak **Protokol Yöneticisi**'ni seçin.
4. **HTTP**'yi seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın.
5. **Açık** öğesini seçin.
6. **Tamam**'a basın. **Kaydedildi** ekranı görünür ve ardından **Yeniden Başlatma Gerekli** ekranı görünür.

Yönetici Kullanıcı Adı ve Parolası

CentreWare Internet Services'taki birçok özellik için bir **Yönetici kullanıcı adı** ve **parolası** gereklidir. Varsayılan kullanıcı adı **admin** ve varsayılan parolası **1111**'dir.

CentreWare Internet Services Yönetici Erişimi

CentreWare Internet Services Özellikleri'ne erişmek ve ayarları değiştirmek için Yönetici olarak oturum açmalısınız.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın. **Ana** sayfa görünür.
CentreWare Internet Services'e yönetici oturumu ile erişmenin iki yolu vardır:
 - Pencerenin üst tarafındaki **Oturum Aç** bağlantısını tıklatın ya da
 - **Özellikler** simgesini seçin. Adından kullanıcı adı ve parolayı girmeniz istenir.
3. **Kullanıcı Adı** için **admin** ve **Parola** için **1111** girin.

Yönetici Parolasını Değiştirme

Varsayılan yönetici parolasını daha güvenli bir parola ile değiştirmeniz önerilir, bu sayede bu Xerox makinesinin güvenliği tehlikeye girmez.

Yönetici parolasını değiştirmek için:

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse **Kullanıcı adı** için **admin** ve **Parola** için **1111** girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Sistem Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **Sistem Yöneticisi** bağlantısını seçin.
7. **Erişim Denetimi** alanında:
 - a. **Web UI Erişim Denetimi Etkin** onay kutusunun seçildiğinden emin olun.
 - b. **Kullanıcı Adı** alanına yeni bir kullanıcı adı girin.
 - c. Parolayı değiştirmek için **Parolayı Değiştir** kutusunu seçin. **Parola** alanında, yeni bir sayısal parola girin.
 - d. **Parolayı Onayla** alanında parolayı yeniden girin.



DİKKAT: Parolanızı unutmayın aksi halde sistemi tümüyle kilitleyebilirsiniz ve servisi çağırmanız gerekebilir.

8. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
9. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'i seçin.
10. **Gelişmiş** düğmesini seçin. **Gelişmiş Erişim Denetimi** ekranı görünür.
11. Gerekirse bu özelliği etkinleştirmek için **Oturum IPv4 Adresini Korumu**'yu seçin ve kutuya bir **IPv4 Adresi** girin.
12. Birkaç kez oturum açma denemesi başarısız olan kullanıcılar için gerekli **Oturum Hatası İlkesi** seçeneği belirtin. Seçenekler şunlardır: **Kapalı**, **3 kez** ya da **5 kez**.
13. **Oto Oturum Kapatma** için gereken seçeneği belirtin. Seçenekler **5**, **10**, **15** ya da **30 dakikadır**.
14. Gerekirse **Güvenlik Ayarları Sıfırlama**'yı seçin.
15. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.

Kablosuz Bağlanabilirliği CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI ve 3225DNI) Kullanarak Yapılandırma

Not Makine, ağ kablosu takılıyken kablosuz ağa bağlanmayacaktır.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse, **Kullanıcı Adı** için **admin** ve **Parola** için **1111** girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.

5. **Ağ Ayarları** bağlantısında **Wi -Fibağlantısını** tıklatın. Ardından bunun altındaki **Wi-Fi** bağlantısını seçin.
6. **Bağlantı Durumu**, kablosuz bağlantının **Bağlantı Durumunu** gösterir.
7. Kablosuz Ayarları alanı kablosuz bağlanabilirlik yapılandırması için seçenekler sunar. Seçenekler **Kolay Kablosuz Ayarları** ve **Gelişmiş Ayarlar** aşağıda açıklanmıştır.

Kolay Kablosuz Ayarlar Sihirbazını Kullanma

1. **Kolay Wi-Fi Ayarları Sihirbazı** düğmesini seçerek makinenin WPS Ayarlarını otomatik bulmasını sağlayın. SSID ekranı kullanılabilir kablosuz ağların bir listesiyle birlikte görünür.
2. Gerekli **Ağ Adı SSID**'yi seçin ve **İleri**'yi seçin.
3. Şifreleme gerekiyorsa:
 - a. **WPA Paylaşılan Anahtarı**'nı girin.
 - b. **Ağ Anahtarını Doğrula** alanını doldurun ve **İleri**'yi seçin.
4. Kablosuz Kurulum Sihirbazı ekranı görüntülenir. **Uygula**'yı seçin.

Gelişmiş Kablosuz Ayarlarını Yapılandırma

1. **Gelişmiş Ayarlar Özel** düğmesini seçin. **Gelişmiş Kablosuz Ayarları** ekranı görünür.
2. **Kablosuz Radyo**'yu etkinleştirmek için Kablosuz Radyo menüsünden **Açık** ayarını seçin.
3. **SSID** için gerekli seçeneği belirleyin:
 - **Liste Ara**'yı seçin ve açılır menüden gerekli ağı seçin. Kullanılabilir ağların listesini güncellemek için **Yenile** düğmesini seçin.
 - Yeni bir kablosuz ağ adı girmek için **Yeni SSID Gir**'i seçin.
4. **Güvenlik Ayarları** alanında:
 - a. Gereken **Kimlik Doğrulaması** yöntemini seçin.
 - b. Gereken **Şifreleme** yöntemini seçin.
5. Seçimlerinize bağlı olarak aşağıdaki **Ağ Anahtarı Ayarları** bilgisinin bazılarını ya da tümünü girmeniz gerekebilir.
 - a. **Anahtar Kullanma** için gereken seçeneği belirtin.
 - b. **On Altılık** seçeneği etkinleştirilebilir. Gerekiyorsa işaretini kaldırmak için **On Altılık** onay kutusunu seçin.
 - c. Gerekli **Ağ Anahtarı** ve **Ağ Anahtarını Onayla** alanlarını doldurun.
6. Seçimlerinize bağlı olarak aşağıdaki **802.1x Güvenlik Ayarları** bilgisini girmeniz gerekebilir.
7. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.

Wi-Fi Direct™'yi Makinede Yapılandırma

Bkz. [Kablosuz Bağlanabilirliği Makinede Yapılandırma](#).

Wi-Fi Direct™'yi Makinede CentreWare Internet Services Kullanarak Yapılandırma

Wi-Fi Direct™, dizüstü bilgisayar, mobil telefon ve PC gibi kablosuz aygıtlarınızın kablosuz yönlendirici, erişim noktası ya da Wi-Fi hot spot olmadan kablosuz bağlantı kurmasını sağlar.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse, **Kullanıcı Adı için admin** ve **Parola için 1111** girin ve **Oturum Aç'ı** seçin. **Özellikler'i** seçin.
5. **Ağ Ayarları** bağlantısında **Wi -Fibağlantısını** tıklatın. Ardından bunun altındaki **Wi-Fi Direct™** bağlantısını seçin.
6. **Wi-Fi Direct™** öğesi için **Açık** ayarını seçin.
7. Aşağıdakileri girin:
 - **Aygıt Adı**
 - **IP Adresi**
 - **Grup Sahibini Etkinleştirin** ya da **Devre Dışı Bırakın**
 - **Ağ Anahtarı**
8. **Uygula'yı** ve ardından **Tamam'ı** seçin.

CentreWare Internet Services'ı Kullanarak Ethernet Hızını Ayarlama

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adını (**admin**) ve Parolayı (**1111**) girin ve **Oturum Aç'ı** seçin. **Özellikler'i** seçin.
5. **Ağ Ayarları** bağlantısında **Genel** bağlantısını tıklatın.
6. Aşağıdaki hızlardan birini **Ethernet Hızı** açılır menüsünden seçin:
 - **Otomatik**
 - **10 Mbps (Yarım Dupleks)**
 - **10 Mbps (Tam Dupleks)**
 - **100 Mbps (Yarım Dupleks)**
 - **100 Mbps (Tam Dupleks)**
7. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'yı** seçin.
Ethernet Hızı **değişimi Sistem Yeniden Başlatma** ekranı göründükten sonra geçerli olacaktır.
8. **Tamam'ı** seçin.
9. **Kabul** ekranı görüldüğünde **Tamam'ı** seçin.
10. Makineyi yeniden başlatın.

Rakımı Ayarlama

Baskı kalitesi atmosfer basıncından etkilenir, bu parametre makinenin deniz seviyesinden yüksekliği ile belirlenir. Aşağıdaki bilgiler makinenizi en iyi baskı kalitesi için nasıl ayarlayacağınız konusunda kılavuzluk yapacaktır.

Rakım değerini ayarlamadan önce bulunduğunuz yerin rakımını belirleyin.

Rakım	Değeri
0 - 1.000 M 0 - 3.280 ft.	Normal
1.000 - 2.000 M 3.280 - 6.561 ft.	Yüksek 1
2.000 - 3.000 M 6.561 - 9.842 ft.	Yüksek 2
3.000 - 4.000 M 9.842 - 13.123 ft.	Yüksek 3
4.000 - 5.000 M 13.123 - 16.404 ft.	Yüksek 4

1. Tarayıcıda yazıcının IP Adresini girin.
2. **Oturum Aç**'i seçin ve **Kullanıcı adı** (admin) ve **Parolayı** (1111) girin.
3. **Özellikler > Sistem > Ayarlar** adımını seçin.
4. yukarıdaki tabloda rakımınıza göre bir **Rakım Ayarı** değeri girin.
5. **Uygula**'yı seçin.

Toner Az Uyarısını Ayarlama

Kartuştaki toner miktarı azalırsa, Gösterim Ekranında bir 'Düşük toner uyarısı' mesajı görüntülenir.

1. Tarayıcıda yazıcının IP Adresini girin.
2. **Oturum Aç**'ı seçin ve **Kullanıcı adı** (admin) ve **Parolayı** (1111) girin.
3. **Özellikler > Sistem > Ayarlar** adımını seçin.
4. **Düşük Toner Uyarısı** ayarını **Açık** olarak ayarlayın.
5. **Düşük Toner Uyarısı Seviyesi** için % 1 - 50 arasında bir yüzde girin
6. **Uygula**'yı seçin.

Düşük Tonerde E-posta Bildirimlerini Ayarlama

1. Tarayıcıda yazıcının IP Adresini girin.
2. **Oturum Aç**'ı seçin ve **Kullanıcı adı** (admin) ve **Parolayı** (1111) girin.
3. **Makine Ayarları > E-posta Bildirimi**'ni seçin.
4. **E-posta Bildirimi** için **Etkinleştir**'i seçin.
5. **Ekle** ögesini seçin.
6. Alıcının **Adını** ve **E-posta Adres(ler)ini** girin.
7. Sarf Malzemeleri için **Ayarlar**'ı seçin.
8. Sarf Malzemesi Azalma Uyarısı altında bir **Toner Seviyesi** yüzdesi seçin.
9. Gerekliyorsa **Toner Boş** için **Etkinleştir**'i seçin.
10. Bildirimler için bir **Tambur Seviyesi** yüzdesi seçin.
11. **Uygula**'yı seçin.

Ağ Kurulumu: TCP/IP

Bu bölüm aşağıdakileri konuları kapsar:

- TCP/IP

Bu talimatlar aşağıdakilerin CentreWare Internet Services ile nasıl yapılandırılacağını gösterir:

- TCP/IP v4 ve v6
- Etki Alanı Adı
- DNS
- Sıfır Yapılandırma Ağ Oluşturma

Makine TCP/IP sürüm 4 ve 6'yı destekler. IPv6, IPv4 yerine ya da ek olarak kullanılabilir.

IPv4 ve IPv6 ayarları makinenin kullanıcı arayüzünde doğrudan ya da bir web tarayıcısı tarafından CentreWare Internet Services kullanılarak uzaktan yapılandırılabilir. TCP/IP ayarlarını, CentreWare Internet Services kullanarak yapılandırmak için bkz. [CentreWare Internet Services Kullanarak TCP/IP Ayarlarını Yapılandırma](#).

Statik IPv4 Adreslemeyi Makinede Yapılandırma

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- TCP/IP protokolü kullanarak çalışan ağ varlığı.
- Makinenin ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Makine için statik IP Adreslemesi.
- Makine için Alt Ağ Maskesi Adresi.
- Makine için Ağ Geçidi Adresi.
- Makinenin Ana Bilgisayar Adı.

Prosedür

Bir Statik IP Adresi girin:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Ağ**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Alfabetik tuş takımını kullanarak Yönetici Parolasını girin. Varsayılan parola **1111**'dir.
4. **Tamam** düğmesine basın, **Ağ Ayarları** menüsü görüntülenir.
5. Yukarı/aşağı oklara basarak **TCP/IP(IPv4)** seçeneğini belirleyin; **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Statik**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
7. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **IPv4 Adresi**'ni seçin ve **Tamam**'a basın.
8. Alfabetik tuş takımını kullanarak **IP Adresini** girin ve **Tamam**'a basın.
9. Alfabetik tuş takımını kullanarak **Alt Ağ Maskesi** ayrıntılarını girin ve **Tamam**'a basın.

10. Alfasayısal tuş takımını kullanarak **Ağ Geçidi** ayrıntılarını girin ve **Tamam**'a basın.

11. **Kaydedildi** ekranı görüntülenir ve **Ağ** menüsüne geri döner.

DNS Yapılandırması:

12. **Ağ** menüsünde, yukarı/aşağı oklara basarak **TCP/IP(IPv4)**'ü seçin; **Tamam**'a basın.

13. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Statik**'i seçin ve **Tamam**'a basın.

14. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Birincil DNS**'i seçin ve **Tamam**'a basın.

15. Alfasayısal tuş takımını kullanarak **Birincil DNS** ayrıntılarını girin ve **Tamam**'a basın. **Kaydedildi** ekranı görüntülenir ve **Statik** menüsüne geri döner.

16. Yukarı/aşağı oklarına basarak **İkincil DNS**'i seçin ve **Tamam**'a basın.

17. Alfasayısal tuş takımını kullanarak **İkincil DNS** ayrıntılarını girin ve **Tamam**'a basın. **Kaydedildi** ekranı görüntülenir ve **Ağ** menüsüne geri döner.

Dinamik IPv4 Adreslemeyi Makinede Yapılandırma

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- TCP/IP protokolü kullanarak çalışan ağ varlığı.
- DHCP ve BOOTP sunucusu ağda kullanılabilir olmalıdır.
- Makinenin ağa bağlı olduğundan emin olun.

Prosedür

DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü) ile kurulum

DHCP makinede varsayılan olarak etkindir. Makine ağa bağlıysa, TCP/IP bilgisi makine açıldığında yapılandırılır ve başka bir yapılandırma gerekmez.

- Bilginin doğru atandığını doğrulamak için bir **Yapılandırma Raporu** yazdırın.

BOOTP ya da DHCP ile kurulum

Makinenizin ağa Ethernet kablosuyla bağlı olduğundan emin olun.

1. **Kontrol panelindeki** Makine Durumu düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Ağ Ayarları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Alfasayısal tuş takımını kullanarak Yönetici Parolasını girin. Varsayılan parola **1111**'dir.
4. **Tamam** düğmesine basın, **Ağ Ayarları** menüsü görüntülenir.
5. Yukarı/aşağı oklara basarak **TCP/IP(IPv4)** seçeneğini belirleyin; **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **DHCP**'yi seçin ve **Tamam**'a basın.
7. **Kaydedildi** ekranı görüntülenir ve **Ağ Ayarları** menüsüne geri döner.

CentreWare Internet Services Kullanarak TCP/IP Ayarlarını Yapılandırma

IPv4

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** seçin.
5. **Ağ Ayarları'nda** dizin ağacından **TCP/IPv4'ü** seçin. **TCP/IPv4** sayfası görüntülenir.
6. **IPv4 Adresi Ata** menüsünde **Otomatik** ya da **Manuel'i** seçin.
7. **Manuel** seçilirse, **TCP/IP Ayarları** alanında, aşağıdaki yerlere makinenin ayrıntılarını girin:
 - a. **IPv4 Adresi**
 - b. **Alt Ağ Maskesi**
 - c. **Ağ Geçidi Adresi****Otomatik** seçiliyse **BOOTP** ya da **DHCP'yi** seçin.

Notlar:

- **BOOTP** ya da **DHCP** modu seçilirse, **IP Adresini**, **Ağ Maskesini** ya da **Yönlendirici/Ağ Geçidi Adresini** değiştiremezsiniz. Gerekliyse **Otomatik IP'yi** seçin.
- Yeni ayarlar makine yeniden başlatılana kadar geçerli olmayacaktır. Makinenin **TCP/IP** ayarını değiştirmek makinenin bağlantısının kesilmesine yol açabilir.

8. **Etki Alanı Adı** alanında:
 - a. **Etki Alanı Adı** alanında etki alanının adını girin.
 - b. **Birincil DNS Sunucusu** ve **İkincil DNS Sunucusu** alanlarında bir IP adresi girin.
 - c. Gerekliyse **Etkin** kutusunu seçerek **Dinamik DNS Kaydını** etkinleştirin.

Not: DNS Sunucunuz dinamik güncellemeleri desteklemiyorsa **Etkin'in** seçilmesine gerek yoktur.

9. **WINS** alanında, kutuyu seçerek **WINS'i** etkinleştirin ve aşağıdaki alanlara ayrıntıları girin:
 - a. **Birincil WINS Sunucusu**
 - b. **İkincil WINS Sunucusu**
10. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'yı** seçin.
11. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'ı** seçin.

IPv6

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** seçin.
5. **Ağ Ayarları'nda** dizin ağacından **TCP/IPv6'yı** seçin.
6. **Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyerek IPv6 protokolünü etkinleştirin ve **Tamam'ı** seçin.
7. Bir manuel adres ayarlamak için **Manuel Adresi Etkinleştir'i** seçin ve adresi ve önceki **Adres/Önek** alanına girin. **Atanan IPv6 Adresleri** kutusundaki bilgiler otomatik olarak doldurulur.

8. Makine otomatik adres DHCPv6 yapılandırmasını her açıldığında gerçekleştirir. Bu, yerel IPv6 alt ağında komşu keşfetme ve adres çözümleme için kullanılır. Bununla birlikte manuel yapılandırmayı, otomatik yapılandırmayı ya da otomatik ve manuel yapılandırmanın bir kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü Sürüm 6 (DHCPv6) alanında aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **DHCP'yi bir yönlendirici tarafından yönlendirilmiş gibi kullanır** - bu seçenek tamamen otomatiktir. DHCPv6 Adresi alınır ve ekranda görüntülenir.
 - **DHCP'yi Her Zaman Etkinleştir** - bu seçenek tamamen otomatiktir. DHCPv6 Adresi alınır ve ekranda görüntülenir.
 - **DHCP'yi Kullanma** - bu seçenek seçildiğinde, Manuel Adres Seçeneklerini ve DNS'yi ayrı olarak yapılandırmalısınız.
9. **Etki Alanı Adı Sistemi Sürüm 6 (DNSv6)** alanında:
- a. **IPv6 Etki Alanı Adı** alanında geçerli ayrıntıları girin.
 - b. **Birincil DNSv6 Sunucu Adresi** ve **İkincil DNSv6 Sunucu Adresi** için bir IP adresi girin.
 - c. **Dinamik DNSv6 Kaydı** onay kutusunu işaretleyerek bu seçeneği etkinleştirin.

Not: DNS Sunucunuz dinamik güncellemeleri desteklemiyorsa DDNS'in etkinleştirilmesine gerek yoktur.

10. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'yı** seçin.
11. Kabul mesajı görüntülediğinde **Tamam'ı** seçin.

Not: TCP/IPv6 protokolünü etkinleştirme ya da devre dışı bırakma işlemi sistem yeniden başlatıldıktan sonra geçerli olacaktır. TCP/IPv6 etkinleştirme ya da devre dışı bırakma işlemi LPR/LPD, SNMP, Ham TCP/IP Yazdırma ve DHCPv6 over TCP/IPv6 gibi diğer protokolleri etkiler.

Test Erişimi

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres çubuğuna makinenin TCP/IP Adresini girin. **Gir'e** basın.

Makineyi belirtmek için etki alanını kullanırsanız, aşağıdaki biçimi kullanın.

http://myhost.example.com

Makineyi belirtmek için IP adresini kullanırsanız, makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak aşağıdaki biçimlerden birini kullanın. Bir IPv6 adresinin köşeli parantezler içinde olması gerekir.

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

Not: Varsayılan bağlantı noktası 80'i başka bir numara ile değiştirirseniz, numarayı Internet adresine aşağıdaki şekilde ekleyin. Aşağıdaki örneklerde bağlantı noktası numarası 8080'dir.

Etki alanı adı: http://myhost.example.com:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

2. CentreWare Internet Services'in ana sayfasının görüntülediğini doğrulayın.

CentreWare Internet Services yükleme işlemi tamamlanır.

Not: Şifreli CentreWare Internet Services'a eriştiğinizde Internet adresinin başına **http://** yerine **https://** ekleyin.

Ağ Kurulumu: Unix

HP-UX İstemcisi (Sürüm 10.x)

HP-UX iş istasyonları makine ile iletişim için özel kurulum adımları gerektirir. Makine BSD tarzı bir Unix yazıcıdır, HP-UX ise bir System V tarzı Unix'tir.

ÖNEMLİ: Tüm Unix komutları büyük-küçük harflere duyarlıdır, bu yüzden komutları tam olarak yazıldıkları gibi girin.

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- TCP/IP protokolü kullanarak çalışan ağ varlığı.
- Makinenin ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Makine için statik IP Adreslemesi.
- Makine için Alt Ağ Maskesi Adresi.
- Makine için Ağ Geçidi Adresi.
- Makinenin Ana Bilgisayar Adı.

Prosedür

1. [Statik IPv4 Adreslemeyi Makinede Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardından bu sayfaya geri dönün.

İstemciyi Yapılandırma

2. Makinenin **Ana Bilgisayar Adını** HP-UX iş istasyonundaki etc/hosts dosyasına ekleyin.
3. HP-UX iş istasyonundan makineye ping atılabildiğinden emin olun.
4. GUI yöntemini ya da tty yöntemlerini, aşağıda anlatıldığı gibi kullanın.

GUI Yöntemi

1. Masaüstünde bir Command (Komut) penceresi açın.
2. Süper Kullanıcı moduna erişmek için **su** yazın.
3. Sistem Yöneticisi Yönetici (SAM) uygulamasını başlatmak için **sam** yazın.
4. Printers and Plotters (Yazıcılar ve Çizim Makineleri) simgesini seçin.
5. **lp spooler'**ı seçin.
6. **Printers and Plotters'**ı (Yazıcılar ve Çizim Makineleri) seçin.
7. **Actions: Add Remote Printer/Plotter'**ı (İşlemler: Yazıcı/Çizim Makinesi Ekleme Kaldırma) seçin.

8. Aşağıdaki bilgileri Add Remote Printer/Plotter formuna girin:
 - a. Yazıcı Adı: **printer name** (yazıcı adı).
printer name, oluşturulmakta olan kuyruğun adıdır.
 - b. Remote System Name (Uzak Sistem Adı): **hostname**.
hostname, /etc/hosts dosyasından gelen makine ana bilgisayar adıdır.
 - c. **Remote Printer is on a BSD System**'i (Uzak Yazıcı bir BSD Sisteminde) seçin.
 - d. Formu tamamlamak için **Tamam**'i seçin.
9. Configure HP UX Printers Subpanel (HP UX Yazıcıları Alt Panelini Yapılandırma) ekranında **Evet**'i seçin. Bu ekran Add Remote Printer/Plotter formu tarafından gizlenebilir.
10. **File: Exit**'i seçin.
11. **File: Exit Sam**'i seçin.
12. Super User (Süper Kullanıcı) modundan çıkmak için **Exit** yazın.
13. Oluşturulan kuyruğu şu komutu girerek test edin:
lp -d queueName /etc/hosts
14. İşin makinede yazdırıldığını doğrulayın.

tty Yöntemi

1. Süper Kullanıcı moduna erişmek için **su** yazın.
2. Bourne kabuğunu çalıştırmak için **sh** yazın.
3. Yazdırma hizmetini durdurmak için **lpshut** yazın.
4. Şunu (aynı komut satırında) yazarak yazdırma kuyruğu oluşturun:
lpadmin -pqueueName> -v/dev/null -mrmodel -ocmrcmodel -osmrsmodel -ob3 -orc -ormhostname -orlp

queueName, oluşturulan kuyruğun adı ve hostname, makinenin ana bilgisayar adıdır.
5. Yazdırma hizmetini başlatmak için **lpsched** yazın.
6. Makineye yazdırılacak kuyruğu etkinleştirmek için **enable queueName** yazın.
7. HP-UX iş istasyonunda kuyruktaki işlerin kabul edilmesi için **accept queueName** yazın.
8. Bourne kabuğundan çıkmak için **Exit** yazın.
9. Super User (Süper Kullanıcı) modundan çıkmak için **Exit** yazın.
10. Oluşturulan kuyruğu şu komutu girerek test edin:
lp -d queueName /etc/hosts
11. İşin makinede yazdırıldığını doğrulayın.

Solaris 9 ve sonraki sürüm

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- TCP/IP protokolü kullanarak çalışan ağ varlığı.
- Makinenin ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Makine için statik IP Adreslemesi.
- Makine için Alt Ağ Maskesi Adresi.
- Makine için Ağ Geçidi Adresi.
- Makinenin Ana Bilgisayar Adı.

Prosedür

[Statik IPv4 Adreslemeyi Makinede Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardından bu sayfaya geri dönün.

İstemciyi Yapılandırma

1. Makinenin yazıcı **Ana Bilgisayar Adını** etc/hosts dosyasına ekleyin.
2. Makineye ping atılabildiğinden emin olun.
3. GUI yöntemini ya da tty yöntemini, aşağıda anlatıldığı gibi kullanın.

GUI Yöntemi

1. Masaüstünde bir Command (Komut) penceresi açın.
2. Süper Kullanıcı moduna erişmek için **su** yazın.
3. System Administrator Tool'u (Sistem Yöneticisi Aracı) çalıştırmak için **admintool** yazın.
4. **Browse: Printers'**ı seçin.
5. **Edit: Add: Access to Printer'**ı seçin.
6. Aşağıdaki bilgileri Access to Remote Printer formuna girin:
 - a. Yazıcı Adı: **queuename**
queuename, oluşturulmakta olan kuyruğun adıdır.
 - b. Print Server: **hostname**
hostname, /etc/hosts dosyasından gelen makine ana bilgisayar adıdır.
 - c. Formu tamamlamak için **Tamam'**ı seçin.
7. Bourne kabuğunu çalıştırmak için **sh** yazın.
8. Şu komutu girin: **lpadmin -p queuename -s hostname !lp to modify the remote queuename**
9. Bourne kabuğundan çıkmak için **Exit** yazın.
10. Super User (Süper Kullanıcı) modundan çıkmak için **Exit** yazın.
11. Oluşturulan kuyruğu şu komutu girerek test edin:
lp -d queuename /etc/hosts
12. İşin makinede yazdırıldığını doğrulayın.

tty Yöntemi

1. Süper Kullanıcı moduna erişmek için **su** yazın.
2. Bourne kabuğunu çalıştırmak için **sh** yazın.
3. Şu komutu girerek makineyi bir BSD tarzı yazıcı olarak tanımlayın:
lpsystem -t bsd hostname
hostname, /etc/hosts dosyasından gelen makine ana bilgisayar adıdır.
4. Şu komutu girerek kuyruğu oluşturun:
lpadmin -p queueName -s hostname -T unknown -I any
queueName, oluşturulmakta olan kuyruğun adıdır.
5. Bourne kabuğundan çıkmak için **Exit** yazın.
6. Super User (Süper Kullanıcı) modundan çıkmak için **Exit** yazın.
7. Oluşturulan kuyruğu şu komutu girerek test edin:
lp -d queueName /etc/hosts
8. İşin makinede yazdırıldığını doğrulayın.

SCO

SCO Unix iş istasyonları makine ile iletişim için özel kurulum adımları gerektirir. Makineler BSD tarzı Unix yazıcılarıdır, SCO ise bir System V tarzı Unix'tir.

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- TCP/IP protokolü kullanarak çalışan ağ varlığı.
- Makinenin ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Makine için statik IP Adreslemesi.
- Makine için Alt Ağ Maskesi Adresi.
- Makine için Ağ Geçidi Adresi.
- Makinenin Ana Bilgisayar Adı.

Prosedür

[Statik IPv4 Adreslemeyi Makinede Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardından bu sayfaya geri dönün.

İstemciyi Yapılandırma

1. Makinenin yazıcı **Ana Bilgisayar Adını** SCO iş istasyonundaki etc/hosts dosyasına ekleyin.
2. SCO iş istasyonundan makineye ping atılabildiğinden emin olun.
Bir SCO Unix iş istasyonunda GUI ya da TTY yöntemini kullanarak bir makine yazdırma kuyruğu oluşturmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin.

GUI Yöntemi

1. root olarak oturum açın.
2. Ana masaüstünden **System Administration: Printers: Printer Manager** simgelerini seçin.
3. Şunu seçin: **Printer: Add Remote: Unix**.
4. Aşağıdaki bilgileri Add Remote Unix Printer formuna girin:
 - a. Host: **hostname**.
hostname, /etc/hosts dosyasından gelen makine ana bilgisayar adıdır.
 - b. Yazıcı: **oluşturulmakta olan kuyruğun adıdır**.
Örneğin: dc xxxq.
 - c. Formu tamamlamak için **Tamam**'ı seçin.
5. Message (Mesaj) penceresinde **Tamam**'ı seçin.
6. **Host:Exit**'i seçin.
7. **File: Close this directory**'yi seçin.
8. **File: Close this directory**'yi seçin.
9. Warning Confirmation (Uyarı Onayı) penceresinde **Tamam**'ı seçin.
10. root hesabından çıkmak için **Exit** yazın.
11. Unix Penceresini açın.

tty Yöntemi

1. Süper Kullanıcı moduna erişmek için **su** yazın.
2. Bir yazıcı oluşturmak için **rlpconf** yazın.
3. Aşağıdaki bilgileri girin:
 - a. Yazıcı Adı: **queuename**
 - b. Remote Printer: **r**
 - c. Hostname: **hostname**
 - d. Bilgiler doğru girilmişse, **y** yazın
4. SCO olmayan bir uzak yazıcıda varsayılanı seçmek için **Enter**'i seçin.
5. Varsayılan olmayan bir yazıcıda varsayılanı seçmek için **Enter**'i seçin.
6. Bir kuyruk ekleme işlemini başlatmak için **Enter**'i seçin.
7. rlpconf programından çıkmak için **q** yazın.

Network Installation: Linux CUPS

Statik Adresleme

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Linux işletim sistemi printtool aracını destekler.

Prosedür

[Statik IPv4 Adreslemeyi Makinede Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardından bu sayfaya geri dönün.

Bir Yazdırma Kuyruğu Oluşturma

1. Common Unix Printing System'in (CUPS) istemcide yüklendiğinden ve başlatıldığından emin olun. CUPS'nin son sürümüne cups.org adresinden erişilebilir.
2. İş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın.
3. Örneğin adres çubuğuna **http://127.0.0.1:631/printers** yazın.
4. **Enter**'a basın.
5. **Add Printer**'ı (Yazıcı Ekle) seçin.
6. Authorization (Kimlik Doğrulama) iletişim kutusu görüntülenir.
7. **root** yazın ve **root password** yazın.
8. Add New Printer (Yeni Yazıcı Ekle) ekranında yazıcı için bir **ad** girin.
9. Yazıcı için bir **konum** ve **açıklama** girin (isteğe bağlı).
10. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
11. Makine menüsünde **Internet Printing Protocol**'ü seçin.
12. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
13. **ipp://hostname/ipp/printername** yazın
hostname, Xerox makinesinin ana bilgisayar adı ve printername, Xerox makinesinin yazıcı adıdır.
14. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
15. Make (Üretici) menüsünde **Xerox**'u seçin.
16. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
17. Driver (Sürücü) menüsünde doğru sürücüyü seçin.
18. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
19. **Printer Added Successfully** (Yazıcı Başarıyla Eklendi) mesajı görünür.

Dinamik Adresleme

Prosedür

[Dinamik IPv4 Adreslemeyi Makinede Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardından bu sayfaya geri dönün.

Önemli: Adım 6'da **BOOTP**'yi seçin.

Yazdırma Kuyruğunu Oluşturma

[Yazdırma Kuyruğunu Oluşturmak](#) için adımları izleyin.

PrintTool ile Linux LPR

Statik Adresleme

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Linux işletim sistemi PrintTool aracını destekler.

Prosedür

1. [Statik IPv4 Adreslemeyi Makine Kullanıcı Arayüzünü Kullanarak Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardında bu sayfaya geri dönün.

Bir Yazdırma Kuyruğu Oluşturma

2. Linux istemcisinde, bir terminalde root olarak oturum açın.
3. **printtool** yazın.
4. Red Hat Linux Print System Manager başlatılır.
5. **Add**'i (Ekle) seçin.
6. Add a Printer Entry (Bir Yazıcı Girişi Ekleme) penceresi görüntülenir.
7. **Remote Unix (lpd) Queue**'yi seçin.
8. **Tamam**'i seçin.
9. Edit Remote Unix (lpd) Queue Entry (Uzak Unix (lpd) Kuyruk Girişini Düzenle) penceresi görüntülenir.
10. Names (Adlar) alanında Yazdırma Kuyruğunuzun adını girin.
11. Spool dizini, yazdırma işlerinin saklandığı dizindir ve bir /var/spool/lpd alt dizinidir. Yazdırma kuyruğunun adını alt dizin yolunun sonuna ekleyin.
12. File Limit alanında **0** yazdığından emin olun.
13. Remote Host (Uzak Ana Bilgisayar) alanında Xerox makinesinin IP Adresini girin.
14. Remote Queue (Uzak Kuyruk) alanında, adım 10'daki Yazdırma Kuyruğu Adını girin.
15. Input Filter (Giriş Filtresi) seçeneğini **seçmeyin**.
16. Varsayılan **Suppress Headers** öğesini seçili bırakın.

17. **Tamam**'ı seçin.
18. Yazıcı artık Red Hat Linux Print System Manager penceresinde listeleniyor olmalıdır. **lpd menüsünü** seçin.
19. **Restart lpd**'yi seçin.
20. **PrintTool** menüsünü seçin.
21. Programı kapatmak için **Exit**'i seçin.
22. Yazıcıya erişime izin vermek için **/etc/hosts** tablosunu istemci sistemini listeleyecek şekilde düzenleyin.
23. **/etc/hosts.lpd** dosyasını oluşturun ve istemci sistemini listeleyecek şekilde düzenleyin.

Dinamik Adresleme

Prosedür

[Dinamik IPv4 Adreslemeyi Makinede Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardından bu sayfaya geri dönün.

Önemli: Adım 6'da **BOOTP**'yi vurgulayın.

Bir Yazdırma Kuyruğu Oluşturma

[Yazdırma Kuyruğunu Oluşturmak](#) için adımları izleyin.

Linux LPRng

Statik Adresleme

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Linux işletim sistemi PrintTool aracını destekler.

Prosedür

[Statik IPv4 Adreslemeyi Makine Kullanıcı Arayüzünü Kullanarak Etkinleştirme](#) bölümündeki adımları izleyin, ardında bu sayfaya geri dönün.

Bir Yazdırma Kuyruğu Oluşturma

1. Linux İstemcisinde LPRngTool aracını açın.
2. **Add**'i (Ekle) seçin.
3. Names (Adlar) alanında yazdırma kuyruğunuz için bir ad girin.
4. Spool dizini, yazdırma işlerinin saklandığı dizindir ve bir /var/spool/lpd alt dizinidir. Yazdırma kuyruğunun adını alt dizin yolunun sonuna ekleyin.
5. Hostname/IP of Printer (Yazıcının Ana Bilgisayarı/IP'si) alanında Xerox makinesinin ana bilgisayar adını ya da IP Adresini girin.

6. **Tamam**'i seçin.
7. Programı kapatmak için **Exit**'i seçin.
8. Yazıcıya erişime izin vermek için /etc/hosts tablosunu istemci sistemini listeleyecek şekilde düzenleyin.
9. /etc/hosts.lpd dosyasını oluşturun ve istemci sistemini listeleyecek şekilde düzenleyin.

Dinamik Adresleme

Prosedür

Sayfa 29'daki Dinamik IPv4 Adreslemeyi Makine Kullanıcı Arayüzünü Kullanarak Etkinleştirme bölümünün adımlarını izleyin.

Önemli: Adım 6'da **BOOTP**'yi vurgulayın.

- [Yazdırma Kuyruğunu Oluşturmak](#) için adımları izleyin..

Yazıcı Sürücüler

Genel Bakış

Yazılım ve belge CD'si yazıcınızın paketi içindedir.

Makine aşağıdaki işletim sistemlerini destekler:

Platform	İşletim Sistemi
Windows®	Windows 7 & 8 (32/64 bit) Windows Vista (32/64 bit) Windows XP (32/64 bit) Windows 2003 Server (32/64 bit) Windows 2008 Server (32/64 bit) Windows 2008R2 (64 bit)
Macintosh®	Macintosh OS X 10.5 - 10.9
Linux	Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 Red Hat Enterprise Linux 5, 6 Fedora 11 -19 Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 Mint 13, 14, 15 SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 openSUSE 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3
Unix®	Oracle® Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX® 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM® AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

Windows Sürücüleri

Xerox® WorkCentre® 3215/3225, elektronik dokümanlardan yüksek kalitede baskı üretir. Uygun yazıcı sürücüsünü yükleyerek yazıcınıza bilgisayarınızdan erişebilirsiniz. Makinenizle kullanılabilecek birçok yazıcı sürücüsüne erişmek için Sürücü CD'sine bakın ya da en son sürümleri www.xerox.com adresindeki Xerox web sitesinden indirin.

Windows Sürücülerini Yükleme

Aşağıda Windows kullanarak yazdırırken kullanılabilecek yordam ve özelliklere bir genel bakış sunulmaktadır.

Yazıcı Yazılımını Yükleme

Yerel yazdırma ve ağ yazdırma için yazıcı yazılımını yükleyebilirsiniz. Yazıcı yazılımını bilgisayara yüklemek için kullanılan yazıcıya uygun yükleme yordamını gerçekleştirin.

Yazıcı sürücüsü, bilgisayarınızın yazıcınız ile iletişim kurmasını sağlayan yazılımdır. Sürücülerini yükleme yordamı kullandığınız işletim sistemine göre farklılık gösterebilir. Kurulumu başlamadan önce PC'nizdeki tüm uygulamalar kapatılmış olmalıdır.

Yazıcı yazılımını önerilen veya özel yöntemi kullanarak yerel, ağa bağlı veya kablosuz bir yazıcıya yükleyebilirsiniz.

Yerel Yazıcı

Bir yerel yazıcı, USB kablosu gibi bir yazıcı kablosuyla doğrudan bilgisayarınıza bağlanan bir yazıcıdır. Yazıcınız bir ağa bağlıysa bkz. [Ağa Bağlı Yazıcı](#).

Not: Yükleme yordamı sırasında “Yeni Donanım Sihirbazı” penceresi görünürse, **Kapat** ya da **İptal**'i seçin.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.
Yükleme penceresi görünmezse **Başlat** düğmesini ve ardından **Çalıştır**'ı seçin. **X:\Setup.exe** yerine sürücünüzün harfini yazarak X yazın ve **Tamam**'i seçin.
Windows Vista kullanıyorsanız **Başlat** > **Tüm programlar** > **Donatılar** > **Çalıştır**'ı seçin ve **X:\Setup.exe** yazın. Windows Vista'da Otomatik Çalıştır penceresi görünürse, **Program yükle ya da çalıştır** alanında **Run Setup.exe** ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam** düğmesini seçin.
3. **Yazılımı Yükle**'yi seçin. Yazıcı Bağlantı Türü penceresi görüntülenir.
4. **USB bağlantısı**'nı seçin. Yükleme için Yazılım Seçin penceresi görüntülenir.
5. Varsayılan seçimleri bırakın ve **İleri**'yi seçin. Yazılım Yükleniyor penceresi görüntülenir.

6. Yükleme tamamlandıktan sonra, Kurulum Tamamlandı penceresi görüntülenir.
7. **Bir test sayfası yazdırın**'ı ve **Son**'u seçin.

Yazıcınız bilgisayara bağlıysa, bir Test Sayfası yazdırılır. Test Baskısı işlemi başarılıysa, bu kılavuzun *Yazdır* bölümüne bakın. Baskı işlemi başarısızsa, bu kılavuzun *Sorun Giderme* bölümüne bakın.

Ağa Bağlı Yazıcı

Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmalısınız. TCP/IP ayarlarını atayıp doğruladıktan sonra, ağdaki her bilgisayarda yazılımı yüklemeye hazır hale gelirsiniz.

1. Yazıcının ağınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin.

CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.

Yükleme penceresi görünmezse **Başlat** düğmesini ve ardından **Çalıştır**'ı seçin. **X:\Setup.exe** yerine sürücünüzün harfini yazarak X yazın ve **Tamam**'ı seçin.

Windows Vista kullanıyorsanız **Başlat** > **Tüm programlar** > **Donatılar** > **Çalıştır**'ı seçin ve **X:\Setup.exe** yazın. Windows Vista'da Otomatik Çalıştır penceresi görünürse, **Program yükle ya da çalıştır** alanında **Run Setup.exe** ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam** düğmesini seçin.

3. **Yazılımı Yükle**'yi seçin.
4. **Ağ Bağlantısı**'nı seçin ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.

Not: Özel yükleme talimatları için **Özel Yükleme**'ye bakın.

5. Yükleme sona erdikten sonra **Bir test sayfası yazdır**'ı ve ardından **Son**'u seçin.

Yazıcınız ağa bağlıysa, bir Test Sayfası yazdırılır. Test Baskısı işlemi başarılıysa, bu kılavuzun *Yazdır* bölümüne bakın. Baskı işlemi başarısızsa, bu kılavuzun *Sorun Giderme* bölümüne bakın.

Özel Yükleme

Özel yükleme ile yüklenecek bileşenleri tek tek seçebilirsiniz.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin.

CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir. Yükleme penceresi görünmezse **Başlat** seçeneğini ve ardından **Çalıştır** seçeneğini belirleyin. **X:\Setup.exe** yerine sürücünüzün harfini yazarak X yazın ve **Tamam**'ı seçin.

Windows Vista kullanıyorsanız, **Başlat** > **Tüm Programlar** > **Aksesuarlar** > **Çalıştır**'ı seçin ve **X:\Setup.exe** yazın.

Not: Windows Vista'da AutoPlay penceresi görünürse, Yükle ya da çalıştır program alanında **Run Setup.exe**'yi seçin ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam**'ı seçin.

3. **Yazılımı Yükle**'yi seçin.
4. Bağlantı türünü seçin ve **İleri**'yi seçin. Yükleme için Yazılım Seçim penceresi görüntülenir.
5. Kurulum açılır liste kutusundan **Özel**'i seçin.
6. Yüklenecek bileşenleri ve ardından **İleri**'yi seçin.

Not: Bir seçenek belirlediğinizde, seçeneğin bir açıklaması ekranın altında görüntülenir.

7. Aşağıdakilerden herhangi birini yapmak isterseniz **Gelişmiş Seçenekler**'i seçin:
 - Yazıcı adını değiştir
 - Varsayılan yazıcıyı değiştir
 - Yazıcıyı ağdaki diğer kullanıcılarla paylaşır
 - Sürücü dosyalarının ve kullanım kılavuzu dosyalarının kopyalanacağı hedef yolu değiştirin. Yolu değiştirmek için **Gözet**'i seçin.
8. Devam etmek için **Tamam**'i seçin, ardından **İleri**'yi seçin. Dosyaları Kopyalama penceresi ve ardından Yükleme Yazılımı penceresi görüntülenir.
9. Yükleme tamamlandıktan sonra, Kurulum Tamamlandı penceresi görüntülenir.
10. **Bir test sayfası yazdırın**'i ve **Son**'u seçin.

Yazıcınız bilgisayara bağlıysa, bir Test Sayfası yazdırılır. Test Baskısı işlemi başarılıysa, bu kılavuzun **Yazdır** bölümüne bakın. Baskı işlemi başarısızsa, bu kılavuzun **Sorun Giderme** bölümüne bakın.

Kablosuz Yazıcı (WorkCentre 3215NI ve WorkCentre 3225DNI)

Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmalısınız. TCP/IP ayarlarını atayıp doğruladıktan sonra, ağdaki her bilgisayarda yazılımı yüklemeye hazır hale gelirsiniz.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bir USB kablo ile bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.
Yükleme penceresi görünmezse **Başlat** düğmesini ve ardından **Çalıştır**'i seçin. **X:\Setup.exe** yerine sürücünüzün harfini yazarak X yazın ve **Tamam**'i seçin.
Windows Vista kullanıyorsanız **Başlat** > **Tüm programlar** > **Donatılar** > **Çalıştır**'i seçin ve **X:\Setup.exe** yazın. Windows Vista'da Otomatik Çalıştır penceresi görünürse, **Program yükle ya da çalıştır** alanında **Run Setup.exe** ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam** düğmesini seçin.
3. **Yazılımı Yükle**'yi seçin. Yazıcı Bağlantı Türü penceresi görüntülenir.
4. **Kablosuz ağ bağlantısı**'ni seçin.
5. Yazıcıyı ilk kez kurup kurmadığınız sorulduğunda, **Evet, yazıcımın kablosuz ağını kuracağım**'i ve ardından **İleri**'yi tıklatın.
6. Kablosuz ağını listeden seçin ve **İleri**'y basın.
7. Aşağıdakileri ayarlamak için **Gelişmiş Ayarlar**'i seçin:
8. **İleri**'yi seçin.
9. Yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin. Bağlantı türünü seçin ve **İleri**'yi seçin. Yükleme için Yazılım Seçim penceresi görüntülenir.
10. Yükleme tamamlandıktan sonra, Kurulum Tamamlandı sayfası görüntülenir. **Bir test sayfası yazdırın**'i ve **Son**'u seçin.

Yazıcınız ağa bağlıysa, bir Test Sayfası yazdırılacaktır. Test Baskısı işlemi başarılıysa, bu kılavuzun **Yazdır** bölümüne bakın. Baskı işlemi başarısızsa, bu kılavuzun **Sorun Giderme** bölümüne bakın.

Wireless Setting Programı

WorkCentre 3215NI ve WorkCentre 3225NI'yı yüklerken, kablosuz ayarları yapılandırmak için yazıcı sürücüsüyle otomatik yüklenen **Xerox Easy Wireless Setup** programını kullanabilirsiniz.

Programı açmak için:

1. **Başlat > Programlar** ya da **Tüm Programlar > Xerox Printers > [Xerox WorkCentre 3215 ya da 3225]> Xerox Easy Wireless Setup**'i seçin.
2. Makineyi bilgisayarınıza USB kablosunu kullanarak bağlayın.

Not: Kurulum sırasında, yazıcının USB kabloyla geçici olarak bağlanması gerekir.

Not: Yazıcıyı aynı anda hem kablolu hem de kablosuz ağda kullanamazsınız. Yazıcınız hali hazırda ağa bir Ethernet kablosu ile bağlanıyorsa kabloyu çıkarın.

3. **İleri**'yi seçin.
4. Makine bilgisayara USB kablo ile bağlandıktan sonra program WLAN verisi arar.
5. Arama tamamlandığında, Kablosuz Ağ Seç penceresi görüntülenir. Ağınızı listeden seçin.
6. Aşağıdaki bilgileri girmek istiyorsanız **Gelişmiş Ayarlar**'i seçin:
7. **İleri**'yi seçin. Kablosuz Ağ Güvenliği ekranı görüntülenir.
8. **Ağ Parolasını** girin ve **İleri**'yi seçin.
9. Wireless Network Setup Complete sayfası görüntülendiğinde, **Son**'u seçin.

Bir Windows sürücüsünü kaldırma

Windows'ta sürücüyü kaldırmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. **Başlat** menüsünden **Programlar** ya da **Tüm Programlar > Xerox Printers > Xerox Yazıcı Yazılımını Kaldır** adımı seçin. Xerox Yazıcı Yazılımını Kaldır penceresi görüntülenir.
3. **İleri**'yi seçin. Yazılım Seç penceresi görüntülenir.
4. Kaldırmak istediğiniz bileşenleri seçin ve ardından **İleri** ve ardından onaylamak için **Evet**'i seçin.
5. Bilgisayar seçiminizi onaylamanızı istediğinde **Evet**'i seçin. Kaldırma penceresi görüntülenir.
6. Yazılım kaldırıldıktan sonra **Son**'u seçin.

Sürücüyü, sunulan yazılım ve belge CD'si ile geçerli yüklenmiş sürücünün üzerinde yeniden yüklemek isterseniz, CD'yi takın; üzerine yazma onayı mesajını içeren pencere görünür. Sonraki adıma devam etmek için yalnızca onaylayın. Sonraki adımlar yaptığınız ilk yüklemedekilerle aynıdır.

Macintosh Sürücüler

Makine ile gelen yazılım ve belge CD'si, Macintosh bilgisayarda yazdırma için CUPS sürücüsünü ya da PostScript sürücüsünü (yalnızca PostScript sürücüsünü destekleyen makinede kullanılabilir) kullanmanızı sağlayan Yazdırma sürücüsü dosyalarını sunar.

Ayrıca Macintosh bilgisayarda tarama için bir TWAIN sürücüsü de sunulmuştur.

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.

Prosedür

Bu adımlar Macintosh sürüm 10.8.5 kullanılarak gerçekleştirilir. Talimatlar, işletim sistemi sürümüne göre değişebilir.

1. Verilen yazılım ve belge CD'sini CD-ROM sürücünüze takın.
2. Macintosh masaüstünde görünen **CD-ROM** simgesini seçin.
3. **MAC_Installer** klasörünü seçin.
4. **Installer** (Yükleyici) simgesini seçin.
5. **Install** (Yükle) penceresi açılır. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
6. **Install** (Yükle) öğesini seçin.
Standard Install (Standart Yükleme) varsayılan ayardır ve çoğu kullanıcı için önerilir. Makine işlemleri için gereken tüm bileşenler yüklenir.
Customize (Özelleştir) öğesini seçerseniz yüklemek için ayrı bileşenleri seçebilirsiniz.
7. Parolanızı girin ve **Install Software** (Yazılım Yükle) seçeneğini belirleyin.
8. Yazıcının bilgisayarınıza nasıl bağlanacağını seçin. Seçenekler:
 - USB Connected Printer (USB Bağlantılı Yazıcı)
 - USB Connected Printer (Ağ Bağlantılı Yazıcı)
 - Configuration of Wireless Network (Kablosuz Ağ Yapılandırması)
9. **Continue** (Devam) öğesini seçin.
10. **Add Printer** (Yazıcı Ekle) öğesini ve ardından **Continue** (Devam) öğesini seçin ve kurulum sihirbazındaki talimatları izleyin.
11. Eklemek istediğiniz seçenekleri, örn Faks, seçin.
12. Gerekliyse **Add Easy Printer Manager to Dock** seçeneğini belirleyin.
13. Yükleme tamamlandığında **Close** (Kapat) öğesini seçin.
14. **Applications** (Uygulamalar) klasörünü > **System Preferences** (Sistem Tercihleri) > **Print & Scan** (Yazdır ve Tara) öğesini seçin.
15. Printer (Yazıcı) listesinde + işaretini seçin ve ardından yazıcıyı seçin ya da yazıcının IP adresini girin.
16. **Ekle** öğesini seçin.

Macintosh Sürücöleri Kaldırma

Yazıcı düzgün çalışmazsa, sürücüyü kaldırın ve yeniden yükleyin. Macintosh sürücüsünü kaldırmak için aşğıdaki adımları izleyin.

1. Makinenin bilgisayarınıza bağı ve açık olduğundan emin olun.
2. **Applications** (Uygulamalar) klasörünü seçin.
3. **Xerox** klasörünü seçin.
4. **Printer Software Uninstaller**'i seçin.
5. Kaldırmak istediğiniz programları, ardından **Uninstall** (Kaldır) öğesini seçin.
6. Parolanızı girin.
7. **Close** (Kapat) öğesini seçin.

Linux Sürücüleri

Yazıcı sürücüsünü indirmek için Linux yazılım paketini Xerox web sitesinden indirmeniz gerekir.

Linux Unified Sürücüsünü Yükleme Prosedürü

1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
Makine yazılımını yüklemek için super user (kök) olarak oturum açmalısınız. super user değilseniz istem yöneticinize sorun.
2. **Administrator Login** (Yönetici Oturumu) penceresi görüldüğünde, **Login** (Oturum Aç) alanında **root** yazın ve sistem parolasını girin.
3. Xerox web sitesinden, **Unified Linux Sürücüsü** paketini bilgisayara indirin.
4. **Unified Linux Sürüsü** paketini seçin ve paketi çıkartın.
5. **cdroot > autorun** ögesini seçin.
6. **Welcome** (Hoş geldiniz) ekranı görüldüğünde **Next**'i (İleri) seçin.
7. Yükleme tamamlandığında **Finish** (Son) ögesini seçin.

Yükleme programı Unified Driver Configuration masaüstü simgesini ekler ve Unified Sürücü grubu rahatlığınız için sistem menüsüne eklenir. Herhangi bir zorlukla karşılaşırsanız sistem menüsünden erişebileceğiniz ya da **Unified Driver Configurator** ya da **Image Manager** gibi sürücü paketi Windows uygulamalarından çağrılan ekran üstü yardıma başvurun.

Unix Sürücüleri

Unix yazdırma sürücüleri makinenizle gelen Yazılım ve belge CD'sindedir. Unix yazdırma sürücüsünü kullanmak için önce Unix yazdırma sürücüsü paketini yüklemeniz, ardından yazıcıyı kurmanız gerekir. Yükleme prosedürü bahsedilen tüm Unix OS varyantları için ortaktır.

Unix Sürücü Paketi Yükleme Prosedürü

1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. root ayrıcalıkları alın.
su -
3. Uygun sürücü arşivini hedef Unix bilgisayarına kopyalayın.
4. Unix yazıcı sürücüsü paket adını açın.
Örneğin IBM AIX'te aşağıdaki komutu kullanın:
gzip -d < package archive name | tar xf -
binaries klasörü **binz**, **install**, **share** dosyalarından ve klasörlerinden oluşur.
5. Sürücünün **binaries** dizinine geçin.
Örneğin IBM AIX'te,
cd aix_power/binaries
6. **install** komut dosyasını çalıştırın.
./install
Install, yükleyici komut dosyasıdır ve Unix Yazıcı Sürücüsü paketini yüklemek ya da kaldırmak için kullanılır.
chmod 755 install komutunu kullanarak yükleyici komut dosyasına izin verin.
7. **./install-c** komutunu yürüterek yükleme sonuçlarını doğrulayın.
8. Komut satırından **installprinter** komutunu çalıştırın. Bu Add Printer Wizard (Yazıcı Ekleme Sihirbazı) penceresini getirecektir. [Setting up the printer](#) (Yazıcı kurulumu) prosedürlerini izleyin.
Not Bazı Unix OS'lerde, örneğin Solaris 10'da son yüklenen yazıcılar etkinleştirilemeyebilir ve/veya işleri kabul etmeyebilir. Bu durumda root terminalinde aşağıdaki iki komutu kullanın:
accept <printer_name>
enable <printer_name>

Yazıcıyı Kurma

Unix sisteminize bir yazıcı eklemek için komut satırında **installprinter** komutunu çalıştırın. Bu Add Printer Wizard (Yazıcı Ekleme Sihirbazı) penceresini getirecektir. Bu pencerede yazıcıyı aşağıdaki adımlara göre kurun.

1. Yazıcının adını yazın.
2. Model listesinde uygun yazıcı modelini seçin.
3. **Type** (Tür) alanında yazıcının türüne karşılık gelen bir açıklamayı girin. Bu giriş isteğe bağlıdır.
4. **Description** (Açıklama) alanında herhangi bir yazıcı açıklaması girin. Bu giriş isteğe bağlıdır.

5. **Location** (Konum) alanında yazıcının konumunu belirtin.
6. Yazıcının IP adresi ya da DNS adını, ağa bağlı yazıcıların **Device** (Aygıt) metin kutusuna yazın. **jetdirect Kuyruk türü** olan IBM AIX'te yalnızca DNS adı mümkündür. Sayısal bir IP adresi girilemez.
7. Kuyruk türü, ilgili liste kutusunda **lpd** ya da **jetdirect** olarak gösterilir. Sun Solaris OS'te ek olarak **usb** türü mevcuttur.
8. Kopya sayısını ayarlamak için **Kopyalar**'ı seçin.
9. Zaten sıralanmış olan kopyaları almak için **Collate** (Harmanla) seçeneğini işaretleyin.
10. Kopyaları ters sırada almak için **Reverse** (Ters Çevir) seçeneğini işaretleyin.
11. Bu yazıcıyı varsayılan yapmak için **Make Default** seçeneğini işaretleyin.
12. Yazıcıyı eklemek için **Tamam**'ı seçin.

Yazıcı Sürücüsünü Paketini Kaldırma

Not Sisteme yüklenen bir yazıcıyı silmek için yardımcı program kullanılmalıdır.

1. Terminalde **uninstallprinter** komutunu çalıştırın. Uninstall Printer Wizard (Yazıcı Kaldırma Sihirbazı) açılır ve yüklenen yazıcılar açılır listede görünür.
2. Silinecek yazıcıyı seçin.
3. Yazıcıyı sitemden silmek için **Sil**'i seçin.
4. Tüm paketi kaldırmak için **./install-c** komutunu yürütün.
5. Kaldırma durumunu doğrulamak için **./install-c** komutunu yürütün.
6. Yeniden yüklemek için yeniden binaries yüklemek amacıyla **./install** komutunu kullanın.

Makinenizi Yerel Olarak Paylaşma

Bir ana bilgisayar makineye doğrudan USB kablosuyla bağlandığında ve ayrıca yerel ağ ortamına bağlandığında, yerel ağa bağlanan istemci bilgisayar paylaşılan makineyi ana bilgisayar üzerinden yazdırmak için kullanabilir.

Makinenizi yerel olarak paylaşacak bilgisayarları ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

Windows

Ana Bilgisayar Kurulumu

1. Yazıcı sürücüsünü yükleyin. Bkz. [Yazıcı Sürücüler](#).
2. Windows **Başlat** menüsünden ya da denetim masasından işletim sisteminize bağlı olarak **Yazıcılar, Yazıcılar ve Fakslar** ya da **Aygıtlar ve Yazıcılar** ayarına gidin.
3. Yazıcınızın simgesini seçin ve **Yazıcı Özellikler**'i seçin.
Not **Yazıcı özellikleri** ögesinde bir ? varsa, seçilen yazıcı ile bağlanan diğer yazıcı sürücülerini seçebilirsiniz.
4. **Paylaşım** sekmesini seçin.
5. **Paylaşım Seçeneklerini Değiştir** onay kutusunu onaylayın.
6. **Bu yazıcıyı paylaş** onay kutusunu işaretleyin.
7. **Paylaşım Adı** alanında ayrıntıları girin.
8. **Tamam ya da İleri**'yi seçin.

İstemci Bilgisayar Kurulumu

1. Yazıcı sürücüsünü yükleyin. Bkz. [Yazıcı Sürücüler](#).
2. Windows **Başlat** menüsünden **Tüm programlar > Aksesuarlar > Windows Explorer**'i seçin.
3. Ana bilgisayarın **IP adresini** girin ve **Enter**'a basın.
4. Ana bilgisayar bir Kullanıcı adı ve Parola gerektiriyorsa, ayrıntıları ana bilgisayar hesabının **Kullanıcı Adı** ve **parolası** alanına girin.
5. Paylaşmak istediğiniz yazıcıyı ve ardından **Bağlan**'i seçin.
Bir Kurulum tamamlandı mesajı görüldüğünde, **Tamam**'i seçin.
6. Yazdırmak istediğiniz dosyayı açın ve yazdırmayı başlatın.

Macintosh

Aşağıdaki adımlar Macintosh OS X 10.8.5 içindir. Diğer OS sürümleri için Macintosh Help'e bakın.

Ana Bilgisayar Kurulumu

1. Yazıcı sürücüsünü yükleyin. [Macintosh Sürücüsünü Yükleme](#) başlığına bakın.
2. **Uygulamalar** klasöründe, **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
3. **Yazdır ve Faks**'ı ya da **Yazdır ve Tara**'yı seçin.
4. Paylaşılacak yazıcıyı **Yazıcılar** listesinden seçin.
5. **Bu yazıcıyı paylaş**'ı seçin.

İstemci Bilgisayar Kurulumu

1. Yazıcı sürücüsünü yükleyin. [Macintosh Sürücüsünü Yükleme](#) başlığına bakın.
2. **Uygulamalar** klasöründe **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
3. **Yazdır ve Faks**'ı ya da **Yazdır ve Tara**'yı seçin.
4. **Ekle** ya da **+** sembolünü seçin.
Paylaşılan yazıcının adını gösteren bir gösterim penceresi görüntülenir.
5. Makinenizi ve ardından **Ekle**'yi seçin.

Windows Yazdırma

LPR Yazdırma

Print Services for Unix'in Etkin Olduğundan Emin Olun

İşletim isteminiz için özel olan aşağıdaki ilgili adımları izleyin:

Windows 2003

1. Masaüstünden **Ağ Bağlantılarım** simgesini ve ardından **Özellikler**'i seçin.
2. **Yerel Ağ Bağlantısı** simgesini ve ardından **Özellikler**'i seçin.
3. Internet Protocol (TCP/IP) protokolünün yüklendiğinden emin olun. Bu yazılım yoksa Microsoft ile verilen belgeleri kullanarak yükleyin. Tamamladıңызda bu sayfaya geri dönün.
4. Print Services for Unix'in yüklendiğinden emin olun:
 - a. **Başlat > Ayarlar > Denetim Masası**'nı seçin.
 - b. **Program Ekle/Kaldır** simgesini seçin.
 - c. En sol sütunda **Win Bileşenleri Ekle/Kaldır**'ı seçin.
 - d. **Diğer Ağ Dosyası > Yazdırma Hizmetleri**'ni seçin.
 - e. **Ayrıntılar**'ı seçin.
 - f. **Print Services for Unix** onay kutusunu işaretleyin. Print Services for Unix yüklü değilse, Microsoft'un bu hizmeti yükleme talimatlarına bakın. Tamamladıңызda bu sayfaya geri dönün.
5. **Tamam** düğmesine basın.
6. **İleri** düğmesine basın.
7. **Son** düğmesine basın.
8. **Program Ekle/Kaldır** penceresini kapatın.

Windows Vista

1. **Başlat > Denetim Masası > Program**'ı ve ardından **Programlar ve Özellikler**'i seçin.
2. **Windows Özelliklerini Açma ve Kapama**'yı seçin.
3. Windows Özellikleri penceresinde, Yazdırma Hizmetleri menüsünü genişletin.
4. **LPR Port Monitor** onay kutusunu işaretleyerek hizmeti etkinleştirin.
5. **Tamam** düğmesini seçin. Bilgisayarınızın yeniden başlatılması gerekebilir.

Windows 7

1. **Başlat**'ı seçin, **Denetim Masası**'nı seçin.
2. **Donanım ve Ses > Programlar**'ı seçin.
3. **Programlar ve Özellikleri**'i seçin.
4. Soldaki menüden **Windows Özelliklerini Açma ve Kapama**'yı seçin.
5. Bir Windows Özellikleri iletişimi görüntülenir. **Yazdırma ve Belge Hizmetleri** için **+** işaretini seçin.

6. Hizmeti etkinleştirmek için **LPR Port Monitor** onay kutusunu işaretleyin.
7. **Tamam** düğmesini seçin. Bilgisayarınızın yeniden başlatılması gerekebilir.

Windows 2008

1. **Başlat > Yönetim Araçları**'ni seçin.
2. **Yazdırma Yönetimi**'ni seçin.
3. Yazdırma Sunucusu için **+ işaretini** seçin. Yazıcıyı eklemek istediğiniz yazıcı sunucusunu seçin ve ardından **Yazıcı Ekle**'yi seçin.
4. Hizmeti etkinleştirmek için **LPR Port Monitor** onay kutusunu işaretleyin.
5. **Tamam** düğmesini seçin. Bilgisayarınızın yeniden başlatılması gerekebilir.

Yazıcı Sürücüsünü Yükleme

1. Windows **Başlat** menüsünden, **Aygıtlar ve Yazıcılar** ya da **Yazıcılar** ayarlarına gidin.
2. **Bir Yazıcı Ekle**'yi seçin.
3. **Yerel Yazıcı** seçeneğini belirtin.
İşletim sistemine bağlı olarak zaten seçilmişse, seçimi kaldırmak için **Tek ve Çalıştır yazıcımı otomatik algıla ve yükle**'yi seçin.
4. Yerel yazıcıyı ve ardından **İleri**'yi seçin.
5. **Yeni bir bağlantı noktası oluştur**'u seçin.
6. **LPR** seçeneğini **Bağlantı Noktası Türü** aşağı açılır menüsünden seçin.
7. **İleri** düğmesini seçin.
8. Yazıcının IP Adresini girin.
9. Yazıcı için bir ad yazın.
10. **Tamam** düğmesini seçin.
11. Bir Yazıcı Sürücüsü istenir. **Diski Var**'ı seçin.
12. **Gözet** düğmesini seçin.
13. Gereken **.inf** uzantılı Yazıcı Sürücüsü dosyasını seçin.
14. **Aç** düğmesini seçin.
15. **Tamam** düğmesini seçin.
16. Yazıcı modelini listeden seçin.
17. **İleri** düğmesini seçin.
18. **Yazıcıyı Adlandır** ekranı görünür.
19. Ayrıntıları **Yazıcı adı** alanına girin.
20. **İleri** düğmesini seçin. **Yazıcı Paylaşımı** ekranı görünür.
21. **Paylaşma** ya da **Paylaş** seçeneğini belirleyin ve gerekiyorsa adı, konumu ve açıklamayı girin.
22. **İleri** düğmesini seçin.
23. Gerekiyorsa **Varsayılan yazıcı olarak ayarla**'yı seçin.
24. Bir test sayfası yazdırmak için **Test Sayfası Yazdır**'ı seçin.
25. **Bitti** düğmesini seçin. Yazıcı sürücüsü yüklenir.
26. Test sayfasının makinede yazdırıldığını doğrulayın.

Internet Yazdırma Protokolü (IPP) Bağlantı Noktası

Internet Yazdırma Protokolü (IPP) Yazdırma için Standart bir Protokolün yanı sıra yazdırma işleri, ortam boyutu, çözünürlük vb. yönetimini de tanımlar. IPP yerel olarak ya da Internet üzerinden kullanılabilir, ayrıca erişim kontrolü, kimlik doğrulama ve şifreleme desteği de sunarak ürünü eskilerine göre daha yetenekli ve güvenli bir yazdırma çözümü haline getirir.

Not IPP Yazdırma varsayılan olarak etkindir.

IPP Bağlantı Noktasını Etkinleştirme

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Özellikler**'i seçin.
3. İstenirse, Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.
4. **Ağ Ayarları** bağlantısındaki dizin ağacında **Ham TCP/IP, LPR, IPP** ögesini seçin.
5. **Internet Yazdırma Protokolü (IPP)** alanında:
 - a. **IPP Protokolü** için, açılır menüden **Etkinleştir**'i, seçin. **Yazıcı URL**'si http:// makinenin IP adresini ve ipp:// makinenin IP adresini görüntüler. Gerekli yazıcı adını **Yazıcı Adı** alanına girin.
 - b. **Gelişmiş** düğmesini seçin. **IPP Öznitelik** için gerekli bilgiyi girin.

Yazıcı Sürücüsünü Yükleme

1. İşletim isteminiz için özel olan aşağıdaki adımları izleyin:

Windows 2003

İş istasyonunuzdan:

 - a. **Ağ Bağlantıları** simgesini seçin.
 - b. **Özellikler**'i seçin.

Windows 7

İş istasyonunuzdan:

 - a. **Denetim Masası**'nı seçin.
 - b. **Ağ ve Internet**'i seçin.
 - c. **Ağ ve Paylaşım Merkezi**'ni seçin.
 - d. **Bağdaştırıcı ayarlarını değiştir**'i seçin.

Windows 2008

İş istasyonunuzdan:

 - a. **Başlat**'i seçin, **Denetim Masası**'nı seçin.
 - b. **Yazıcılar**'i seçin.
 - c. **Dosya, Yönetici olarak çalıştır**'i seçin. Adım 6'ya gidin.
2. **Yerel Ağ Bağlantısı** simgesini seçin.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. Internet Protocol (TCP/IP) protokolünün yüklendiğinden ve onay kutusunun işaretlendiğinden emin olun. **Tamam**'i seçin.

5. Şunun için:
 - **Windows 2003 - Ayarlar > Yazıcılar'**ı seçin.
 - **Windows Vista - Yerel Yazıcı Ekle'**yi seçin.
 - **Windows 7 - Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Aygıtlar ve Yazıcılar'**ı seçin.
6. En sol sütunda **Yazıcı Ekle'**yi seçin.
Windows 7 için Ağ, kablosuz ya da Bluetooth yazıcısı ekle'yi seçin.
7. **Yazıcı Ekleme Sihirbazı** penceresi görünecektir. **İleri** düğmesini seçin.
8. **İstediğim yazıcı listede yok'**u seçin.
9. Paylaşılan yazıcıyı adına göre seçin.
10. **HTTP://** ve ardından yazıcının tam Etki Alanı adını ya da IP Adresini URL alanına yazın. Yazıcı Adı, ağınızda (WINS ya da DNS) kullanılan ad çözümlemesine bağlı olarak makinenin Yapılan Raporu'nda gösterildiği gibi Ana Bilgisayar Adı ya da SMB Ana Bilgisayar Adı olabilir.
11. **İleri** düğmesine basın.
12. **Diski Var** düğmesini seçin ve yazıcı sürücüsünün konumuna gidip **Tamam** düğmesini seçin.
13. **Yazıcı Modeli'**ni seçin ve **Tamam** düğmesini seçin.
14. Bunu varsayılan yazıcı yapmak istiyorsanız **Evet'**i seçin.
15. **İleri'**yi seçin.
16. **Son'**u seçin.

Ham TCP/IP Yazdırma (Port 9100)

Ham TCP/IP, LPR yazdırmaya benzer bir yazdırma protokolüdür. Ayrıca doğrudan TCP/IP bağlantısı ya da yuva arabirimi olarak da bilinen bu protokol bilgiyi doğrudan makineye gönderir ve bir Line Printer Daemon (LPD) gerektirmez. Bunun avantajı bağlantıların birden çok yazdırma dosyası için açık kalmasıdır ve yazıcı kuyruğu oluşturma gerekmez, bu nedenle yazdırma daha hızlı ve LPD yazdırmadan daha güvenilirdir. Ham TCP/IP yazdırma Windows'ta ve diğer üçüncü taraf uygulamalara ve işletim sistemlerine dahildir.

Not Ham TCP/IP Yazdırma varsayılan olarak 9100 nolu bağlantı noktası tarafından etkinleştirilir.

Bilgi Kontrol Listesi

Bkz. [Statik IPv4 Adreslemeyi Makinede Yapılandırma](#).

Bağlantı Noktası 9100'ü Yapılandırma

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Özellikler'**i seçin.
3. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'**i seçin. **Özellikler'**i seçin.
4. **Ağ Ayarları** bağlantısındaki dizin ağacında **Ham TCP/IP, LPR, IPP** ögesini seçin.
5. **Ham TCP/IP Yazdırma** alanında:
 - a. **Etkinleştir'**i seçin.
 - b. **Bağlantı Noktası Numarası** için gerekli bağlantı noktası numarasını (1 - 65535) girin.

- Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı ya da ayarları önceki değerlerine döndürmek için **Geri Al**'ı seçin.

Not Ayarlar makine yeniden başlatılana kadar uygulanmaz.

Yazıcı Sürücüsünü Yükleme

Bkz. [Yazıcı Sürücüler](#).

Windows Yazıcı Sürücüsünü Yapılandırın

Manuel Yazdırma Sürücüsü Yapılandırması

Yazıcı sürücüsünü iki yönlü iletişim olmadan yapılandırmak için:

Aşağıdaki adımları izleyin:

- Windows **Başlat** menüsünü seçin.
- İşletim sistemine bağlı olarak **Yazıcılar** ya da **Aygıtlar ve Yazıcılar** ayarına gidin.
- Yazıcı** simgesini ve ardından **Yazdırma tercihleri**'ni seçin.
- Her bir sekmeyi seçin ve herhangi bir varsayılan yazıcı ayarını gerektiği gibi değiştirin.
- Uygula**'yı seçin.
- Tamam**'ı seçin.

İki Yönlü Destek

İşletim isteminiz için özel olan aşağıdaki adımları izleyin:

- Windows **Başlat** menüsünü seçin.
- İşletim sistemine bağlı olarak **Yazıcılar** ya da **Aygıtlar ve Yazıcılar** ayarına gidin.
- Yazıcı** simgesini ve ardından **Yazdırma özellikleri**'ni seçin.
- Bağlantı noktaları** sekmesini seçin.
- İki Yönlü Desteği Etkinleştir** onay kutusunu onaylayın.
İki yönlü iletişim yazıcının yüklenen seçenekleriyle yazıcı sürücüsünü otomatik günceller. Yazıcının Yazdırma Tercihleri yazıcının çalışma durumu, etkin işler, tamamlanan işler ve kağıt durumu hakkındaki bilgileri rapor eder.
- Tamam**'ı seçin.

AirPrint

AirPrint, Apple iOS tabanlı mobil aygıtlardan ve Macintosh işletim sistemi tabanlı aygıtlardan sürücüsüz yazdırmanıza olanak sağlayan bir yazılım özelliğidir. AirPrint özelliği etkin yazıcılar, doğrudan bir Macintosh veya iPhone, iPad, ya da iPod touch'dan yazdırmanıza izin verir.

Notlar:

- 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.
 - AirPrint özelliği etkin yazıcılar, iOS'un son sürümü yüklü iPad (tüm modelleri), iPhone (3GS veya daha sonraki modelleri) ve iPod touch (3. nesil ve daha sonraki modelleri) ile çalışır.
 - Macintosh OS aygıtı, Macintosh OS 10.7 veya daha sonraki bir sürüm olmalıdır.
1. Bir Web tarayıcısı açın, yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
 2. **Oturum Aç**'i seçin ve **Kullanıcı adı** (admin) ve **Parolayı** (1111) girin.
 3. **Özellikler > Ağ Ayarları > AirPrint**'i seçin.
 4. AirPrint'i etkinleştirmek için, **Etkin**'i seçin.
- Not:** Hem IPP hem de Bonjour (mDNS) etkinleştirilmişse, AirPrint, varsayılan olarak etkinleşir. Bu ayarları **Özellikler > Ağ Ayarları > Ham TCP/IP, LPR, IPP** ve **Özellikler > Ağ Ayarları > mDNS**'yi seçerek etkinleştirin.
5. Yazıcının adını değiştirmek için, **Kolay Ad** alanına yeni bir ad girin.
 6. Yazıcıya konum bilgisi girmek için **Konum** alanına yazıcının bulunduğu yeri girin.
 7. Yazıcıya fiziksel konum bilgisi veya adres girmek için Coğrafi Konum alanına, **Enlem** ve **Boylam** koordinatlarını ondalık biçimde girin. Örneğin, konumu girerken +170.1234567 ve +70.1234567 gibi koordinatlar kullanın.
 8. **Uygula**'yı seçin.
 9. Yeni ayarların etkili olması için yazıcınızı yeniden başlatın.

Google Cloud Print

Google Cloud Print, akıllı telefon, tablet ya da başka bir web bağlantılı aygıtı kullanarak yazıcıdan baskı almanızı sağlayan bir hizmettir. Google hesabınızı yazıcıda kaydetmeniz yeterlidir, ardından Google Cloud Print hizmetini kullanmaya hazır hale gelirsiniz. Belgenizi ya da e-postanızı Chrome OS, Chrome tarayıcı ile ya da bir Gmail™/ Google Docs™ uygulaması ile mobil aygıtınızda yazdırabilirsiniz, bu sayede yazıcı sürücüsünü mobil aygıtta yüklemeniz gerekmez. Google Cloud Print hakkındaki bilgiler için <http://www.google.com/cloudprint/learn/> ya da <http://support.google.com/cloudprint> adresindeki Google web sitesine bakın.

Notlar:

- Yazıcının açık ve Internet'e erişimi olan kablolu ya da kablosuz bir ağa bağlı olduğundan emin olun.
 - Güvenlik yapılandırmasına bağlı olarak güvenlik duvarınız Google Cloud Print'i desteklemeyebilir.
 - Bir Google e-posta hesabı oluşturun.
 - Yazıcıyı IPv4 kullanacak şekilde yapılandırın.
 - Proxy Sunucu ayarlarını gerektiği gibi yapılandırın.
1. Bir Web tarayıcısı açın, yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
 2. **Oturum Aç**'i seçin ve **Kullanıcı adı** (admin) ve **Parolayı** (1111) girin.
 3. **Özellikler > Ağ Ayarları > Google Cloud Print**'i seçin.
 4. Yazıcının adını değiştirmek için yeni adı **Yazıcı Adı** alanına girin.
 5. Bir proxy sunucu etkinleştirmeniz gerekiyorsa, **Proxy Ayarları**'ni seçin ve proxy bilgilerinizi girin.
 6. Yazıcı bağlantısının başarılı olduğundan emin olmak için **Bağlantıyı Test Et**'i seçin.
 7. Aygıtı Google Cloud Print'e kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.

Not: **Kaydet**'i seçtiğinizde **Claim Url** bağlantısı görüntülenmediğinde, CentreWare Internet Services sayfasını yenileyin ve **Kaydet**'i seçin.

8. Görüntülenen **Claim Url**'yi seçin. Bu, kayıt işlemi tamamlamak için sizi Google Cloud Print yazdırma web sitesine götürür.
9. **Yazıcı kaydını tamamla**'yı seçin.
10. Artık yazıcınız Google Cloud Print'te kaydedildi. **Yazıcınızı yönetin**'i seçin. Google Cloud Print - hazır aygıtlar listede görüntülenir.

PC'ye Tara Ayarları

Bu bölüm Ağ Tara ve Yerel PC'ye Tara özelliklerinin yapılandırılmasını anlatmaktadır.

Genel Bakış

Ağ PC'sine Tarama özelliği makinenizden ağ üzerindeki bir bilgisayara taramanıza olanak tanır. Yerel PC'ye Tara özelliği makinenizden USB'ye bağlı bir bilgisayara taramanıza olanak tanır.

Bilgi Kontrol Listesi

Xerox Easy Printer Manager uygulamasının yüklendiğinden emin olun.

Not Xerox Easy Printer Manager programı yalnızca Windows sisteminde kullanılabilir.

Xerox Easy Printer Manager *üzerinden* tarama ayarlarını değiştirebilir ve taranan belgelerin bilgisayarınızda kaydedileceği klasörleri ekleyebilir ya da silebilirsiniz.

Not Yerel PC'ye Tara özelliğini kullanmak için, Xerox Easy Printer Manager programını kullandığınızda **Önerilen** yükleme seçeneğini belirlemeniz önemlidir.

Ağ PC'sine Tarama

1. **Xerox Easy Printer Manager** uygulamasını açın. **Başlat, Programlar** ya da **Tüm Programlar, Xerox Printers, Xerox Easy Printer Manager'ı ve **Easy Printer Manager'ı seçin.****
2. Pencerenin üstünde **Gelişmiş Moda Geç** düğmesini seçin.
3. Makinenizi **Yazıcı Listesi'**nde seçin ve gerekiyorsa ekleyin.
4. **PC'ye Tarama Ayarları** düğmesini seçin. **PC'ye Tarama Ayarları** ekranı görünür.
5. **Aygıt Panelinden Taramayı Etkinleştir'i seçin.**
6. **Tarama Ayarları** için gerekli ayarları seçin:
 - Çıkış Rengi
 - Çözünürlük
 - Orijinal Boyutu
7. **Dosya Ayarları** için gerekli ayarları seçin:
 - Kaydetme konumu:
 - Dosya Biçimi
 - OCR Dili
 - Orijinal Görüntüyü OCR'dan Silme
8. **Kaydettikten Sonraki Eylemler** alanında gerekli seçeneği belirleyin:
 - Tamamlandığında bana bildir
 - Varsayılan Uygulamayla Aç
 - E-posta
 - Hiçbiri
9. **Kaydet'i seçin.**

Yerel PC'ye Tarama

Bu USB bağlantılı makinelerde temel tarama yöntemidir.

1. Makinenin bilgisayarınıza bir usb kablo ile bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. Xerox Easy Printer Manager uygulamasını yükleyin.
Not Yerel PC'ye Tara özelliğini kullanmak için, Xerox Easy Printer Manager programını kullandığınızda **Önerilen** yüklemeyi seçmeniz önemlidir.
3. **Xerox Easy Printer Manager** uygulamasını açın. **Başlat > Programlar** ya da **Tüm Programlar > Xerox Printers > Xerox Easy Printer Manager**'i ve ardından **Easy Printer Manager**'i seçin.
4. Pencerenin üstünde **Gelişmiş Moda Geç** düğmesini seçin.
5. Gerekliyse makinenizi **Yazıcı Listesi**'nde seçin.
6. **PC'ye Tarama Ayarları** düğmesini seçin. **PC'ye Tarama Ayarları** ekranı görünür.
7. **Aygıt Panelinden Taramayı Etkinleştir**'i seçin.
8. **Tarama Ayarları** için gerekli ayarları seçin:
 - Çıkış Rengi
 - Çözünürlük
 - Orijinal Boyutu
9. **Dosya Ayarları** için gerekli ayarları seçin:
 - Kaydetme konumu:
 - Dosya Biçimi
 - OCR Dili
 - Orijinal Görüntüyü OCR'dan Silme
10. **Kaydettikten Sonraki Eylemler** alanında gerekli seçeneği belirleyin:
 - Tamamlandığında bana bildir
 - Varsayılan Uygulamayla Aç
 - E-posta
 - Hiçbiri
11. **Kaydet**'i seçin.

Faks Kurulumu

Bu bölüm makinenin Faks özelliğinin kurulumunu anlamaktadır.

Genel Bakış

Faks özelliği kullanıcıların basılı kopya belgelerini başka bir faks makinesine (ya da birden çok faks makinesine) özel bir telefon hattı bağlantısından göndermesini sağlar.

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Makinenin mevcut yapılandırmada tam olarak çalıştığından emin olun.
- Makinenin bir telefon bağlantısına erişimi olduğundan emin olun.
- Makinenin faks numarası olarak kullanacağınız telefon numarasını temin edin.
- Telefon kablosunu (kablolarını) makinedeki faks bağlantı noktasına (noktalarına) bağlayın.

Makineden Faksı Etkinleştirme

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Faks Ayarları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
3. İstenirse Yönetici Parolasını (**1111**) girin.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Etkinleştir / Devre Dışı Bırak**'ı seçin.
5. Yukarı/aşağı oklara basarak **Etkinleştir**'i seçin.
6. **Tamam**'a basın.

Faksı Test Etme

1. Makinede, kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak yakındaki bir faks makinesinin numarasını girin.
3. Belgelerinizi doküman tutucusuna yerleştirin ve **Başlat** düğmesine basın.
4. Belgelerinizin diğer faks makinesinde alındığını doğrulayın.

CentreWare Internet Services'i kullanarak Faks Varsayılanları

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. **Makine Ayarları** bağlantısında **Faks** bağlantısını seçin.
6. **Genel** bağlantısını seçin.

7. **Makine Kimliği ve Faks Numarası** alanında:
 - a. **Makine Kimliği** alanına bir kimlik girin.
 - b. **Faks Numarası** alanına faks numarasını girin.
8. **Varsayılanı Değiştir** alanında:
 - a. **Çözünürlük** açılır menüsünden aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - b. **Açıklaştır/Koyulaştır** açılır menüsünden aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - c. **Orijinal Boyut** için gereken seçeneği belirtin.
9. **Gönderme** alanında:
 - a. **Yeniden Çevirme Süresi** açılır menüsünden her bir yeniden aramanın süresini dakika olarak seçin.
 - b. **Yeniden Arama Süreleri** açılır menüsünden makinenin yeniden çevirmesini istediğiniz süre miktarını seçin.
 - c. Telefon sisteminiz faks numaralarının başına bir önek girmenizi gerektiriyorsa, **Etkinleştir**'i seçin ve **Önek Çevirme** alanında önek çevirme ayrıntılarını girin.
 - d. Hata Düzeltme Modunu etkinleştirmek için **ECM Modu** onay kutusunu seçin.
 - e. **Faks Onayı** açılır menüsünden, gönderme raporu seçeneklerinden birini seçin.
 - **Kapalı**
 - **Açık** - bir faks gönderildiğinde bir rapor yazdırılır.
 - **Hatada** - bir hata oluştuğunda bir rapor yazdırır.
10. **Alma** alanında:
 - a. **Alma Modu** açılır menüsünde hat için gereken seçeneği belirleyin:
 - **Tel** - ahize kaldırıldığında bir faks alır.
 - **Faks** - gelen bir faks aramasına yanıt verir ve hemen faks alma moduna geçer.
 - **Yan/Faks** - telesekreterin ne zaman makineye ekleneceğini seçin.
 - b. **Yanıtlamak İçin Zil** açılır menüsünden makinenin yanıtlaması için çalması gereken zil sesi sayısını seçin.
 - c. makinenin alınan bir faksın her sayfasında bir sayfa numarası ve tarih/saat yazdırmasını istiyorsanız **Alma Adını Damgala** onay kutusunu seçin.
 - d. Makinenin arkasındaki yuvaya takılan dahili bir numaradan faks alışı başlatmak için **Alma Başlatma Kodu** onay kutusunu seçin. Menüden gereken başlatma kodunu seçin (varsayılan 9'dur).
 - e. **Güvenli Alma** açılır menüsünden, makinenin alınan faksları iş kuyruğunda Güvenli Alma faks işleri olarak tutmasını sağlamak için aşağıdaki seçeneklerden birini seçin. Tutulan fakslar kuyrukta kalır ve yalnızca kullanıcı serbest bırakma kodunu girdiğinde kuyruktan bırakılır.
 - **Kapalı**
 - **Açık** - Bu seçenek bir Güvenli Alma parolası girip **Uygula**'yı seçmenizi gerektirir.
 - **Faks güvenli alma modunda yazdır** - Bu seçenek yalnızca Güvenli Alma menüsünde **Açık** seçildiğinde kullanılabilir. **Yazdır** düğmesini seçin ve Güvenli Alma parolasını girin. **Uygula**'yı seçin.
 - f. Alınan büyük belgeleri makinenizin kağıt boyutuna otomatik olarak sığdırmak için **Otomatik Küçültme** onay kutusunu seçin.

g. **Atılan Boyut** alanında, atılabilecek faks boyutunun ayrıntılarını girin.

Not Atılan Boyut, Otomatik Küçültme ile kullanılamaz.

h. **2-Tarafli** açılır menüsünden sayfanın her iki tarafına yazdırma için aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Kapalı**
- **Uzun Kenar** - Her iki tarafa sayfanın uzun kenarı boyunca yazdırır.
- **Kısa Kenar** - Her iki tarafa sayfanın kısa kenarı boyunca yazdırır.

11. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.

12. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

Makinede Belge Fakslama Ayarlarını Yapma

Bir faksı başlatmadan önce, en iyi kaliteyi almak için orijinal belgenize göre faks seçeneklerinin ayarlarını değiştirin. Faks gönderme hakkındaki ayrıntılı adımlar için Kullanım Kılavuzu'nun **Faks** bölümüne bakın.

Faks Adres Defteri

Faks adres defteri oluşturmak için, bu Kullanım Kılavuzu'nun **Adres Defteri** bölümüne bakın.

E-posta Kurulumu

Bu bölüm makinenin E-posta özelliğinin kurulumunu anlamaktadır.

Genel Bakış

E-posta özelliği bir kullanıcının kağıt dokümanları elektronik bir biçime taramasını ve bu dokümanları bir ya da daha fazla e-posta alıcısına göndermesini sağlar.

Ağ seçeneklerine izinsiz erişimi önlemek için makinede Kimlik Doğrulama (Hizmet Erişim Denetimi) etkinleştirilebilir. Kimlik Doğrulama etkinse bir kullanıcıdan, E-posta özelliğine erişebilmesi için önce kullanıcı hesabı ayrıntılarını girmesi istenecektir. Kimlik doğrulama bir kullanıcının makineden anonim bir e-postaya gönderim yapmasını önler.

E-postaAdresleme

Alıcı adresleri aşağıda listelenen üç yöntemden biri kullanılarak eklenebilir:

- E-posta klavye ekranında manuel olarak bir alıcı adresi girin. Örn. ad@sirket.com.
- LDAP (Hafif Dizin Erişim Protokolü) kullanarak bir alıcı adresi arayın ve/veya Yerel Adres Defteri'ni kullanarak bir arama yapın. LDAP genel ya da kurumsal adres defterine erişim sunar. Bkz. [LDAP Yapılandırması ve Adres Defterleri](#).
- .com anahtarını (Smart Key) kullanarak bir alıcı girin. Smart Key tam e-posta adresi (örn. ad@sirket.com) girecek ya da bir etki alanı adresi (örn. @sirket.com.) ekleyecek şekilde programlanabilir. Son kullanıcı daha sonra e-posta adresinin bir bölümünü giriş .com anahtarına basarak girişine etki alanı adresi ekleyebilir.

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Makinenin ağda tam işlevsel olduğundan emin olun.
- TCP/IP ve HTTP protokolleri makinede etkin olmalıdır, bu sayede makinenin web tarayıcısına erişilebilir. DNS ayarlarının doğru yapılandırıldığından emin olun.
- Gelen posta trafiğini kabul eden işlevsel bir SMTP (Basit Posta Aktarım Protokolü) posta sunucusunun adresini alın.
- Makinenin varsayılan **Gönderen** adresi olarak kullanacağı bir e-posta hesabı oluşturun.
- Makinenin hesabına bir e-posta göndererek e-posta hesabını test edin. Bu görev ağınızda SMTP ve POP3 (Post Office Protocol 3) destekleyen bir posta istemcisinde tamamlanmalıdır.

SMTP Yapılandırması

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'**e basın.
3. **Özellikler'**i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'**ı seçin. **Özellikler'**i seçin.
5. **Ağ Ayarları** bağlantısında **Giden Posta Sunucusu (SMTP)** bağlantısını seçin.
6. **Basit Posta Aktarım Protokolü (SMTP)** alanında:
 - a. **SMTP Sunucusunda, IP** ya da **ana bilgisayar adını** girin.
 - b. **Bağlantı Noktası Numarasını** girin. Bağlantı Noktası alanında 1 ile 65535 arasında bir değer girilebilir. Varsayılan **Bağlantı Noktası Numarası** 25'tir.
 - c. Posta sunucunuz için makinede oturum açılması gerekiyorsa **SMTP Kimlik Doğrulaması Gerekir** onay kutusunu seçin.
 - d. **Kullanıcı Adı** ve **Parola** alanlarında makinenin posta sunucusunun kimliğini doğrulaması için gereken ayrıntıları girin.
 - e. **Parolayı Onayla** alanında bir parola girin.
 - f. Bu seçeneği etkinleştirmek için **POP3 Kimlik Doğrulaması'**nı seçin ve gerekli ayarları girin.
 - g. Bu seçenek gerekiyorsa **Gelişmiş** alanında, **SSL/TLS ile Güvenli E-posta Bağlantısı'**nı seçin.
 - h. **SMTP Sunucu Bağlantısı Zaman Aşımı** alanında sunucu bağlantısı zaman aşımı için bir değer girin. Aralık 30 ila 120 saniyedir ve varsayılan değer 30 saniyedir.
 - i. **Varsayılan Gönderen Adresi** için gereken ayrıntıları girin.
 - j. **Maksimum Mesaj Boyutu** açılır menüsünden 1MB ile 10MB arasında bir değer girin. Büyük taramalar, bölünmüş sayfa parçaları halinde birden çok e-posta mesajı olarak gönderilir.
 - k. Ayarlarınızı test etmek için **SMTP Yapılandırma Testi** düğmesini seçin.
7. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'**yı seçin.
8. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'**ı seçin.

Özelliği Yapılandırma

Bu özellik e-posta işleri için varsayılan ayarları yapılandırmanızı sağlar.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'**e basın.
3. **Özellikler'**i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adını (**admin**) ve Parolayı (**1111**) girin ve **Oturum Aç'**ı seçin. **Özellikler'**i seçin.
5. **Makine Ayarları** bağlantısında **Taramabağlantısını** seçin.
6. **Varsayılanı Değiştir'**i seçin.

7. **E-postaya Tara** alanında:

- a. **Orijinal Tür** açılır menüsünde, aşağıdaki e-posta türlerinden birini seçin:
 - Metin
 - Metin / Fotoğraf
 - Fotoğraf
- b. **Orijinal Boyut** açılır menüsünde, aşağıdaki e-posta türlerinden birini seçin:
 - Letter
 - Legal
 - A4
 - Folio
 - A5
 - B5 (JIS)
 - Executive
- c. **Çözünürlük** açılır menüsünde, aşağıdaki tarama çözünürlüklerinden birini seçin:
 - 100 dpi
 - 200 dpi
 - 300 dpi
- d. **Çıktı Rengi** açılır menüsünde, aşağıdaki tarama renk türlerinden birini seçin:
 - Siyah Beyaz
 - Gri Ölçeği
 - Renkli
- e. **Dosya Biçimi** açılır menüsünde, aşağıdaki e-posta eklenti biçimi türlerinden birini seçin:
 - Çoklu PDF
 - Çoklu TIFF
 - Tekli TIFF
 - JPEG
 - Tekli PDF

f. **Açıklaştır/Koyulaştır** için gereken seçeneği belirleyin.

8. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.

9. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

10. Soldaki menüden **E-postaya Tara**'yı seçin.

- a. **Varsayılan Gönderen Adresi** alanında geçerli bir e-posta adresi girin.
- b. **Varsayılan Konu** alanında gerekli bilgileri girin.
- c. Varsayılan posta metnini değiştirmek için **E-postaya Taramada varsayılan mesajı kullan** onay kutusundaki işareti kaldırın.
- d. **Smart Key Adresi No 1 - Smart Key Adresi No 6** alanlarında her sayısal anahtarın varsayılan sabitlenmiş ayrıntıları girin. Ortak kullanılan adreslerin varsayılan ayarları zaten .com, .org, .net, .gov ve .tv olarak yapılandırılmıştır.
- e. Gerekliyse **Gönderen Adresini Düzenle** ve **Gönderen Adresini Değiştir**'i etkinleştirmek için onay kutularını işaretleyin.

- f. Gönderenin **Gönderen:** adresini alıcı listesine otomatik eklemek için **Kendine Otomatik Gönder** onay kutusunu işaretleyin.
- g. **Onay Sayfası Yazdır** açılır menüsünden bir seçenek belirleyin:
 - **Yalnızca Hatalarda:** Bu ayar yalnızca hata bilgisi belirtildiğinde bir Onay Sayfası üretir.
 - **Her Zaman:** Bu ayar hata bilgisini ve işin alıcıya ulaştığının belirtimini sunan bir Onay Sayfası üretecektir.
 - **Hiçbir Zaman:** Bu ayar bir Onaylama Sayfası üretilir.
11. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
12. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

LDAP Yapılandırması ve Adres Defterleri

Bu bölümde Adres Defterlerinin nasıl yüklendiği ve ayarlandığı anlatılmaktadır.

Genel Bakış

Makine iki tür adres defterini destekler:

- **Genel**
Bir uzak sunucuda depolanan Hafif Dizin Erişim Protokolü (LDAP) hizmetleri tarafından sunulan genel adres defteri.
- **Yerel**
Bir .csv dosyası (Virgülle Ayrılmış Değerler) biçiminde makinede yerel olarak kaydedilmiş bir adresler listesinden oluşturulan bir adres defteri.

Her iki adres defteri türü de aynı anda makinede kullanım için yapılandırılabilir.

LDAP, e-posta adresleri ve diğer bilgileri birçok hizmetle kullanmak üzere bulmak için Kurumsal Adres Defterine erişim için kullanılır.

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Ağınızın LDAP hizmetlerini desteklediğinden emin olun.
- LDAP Sunucunuzun IP Adresini ya da Ana Bilgisayar Adını öğrenin. Makine ayrıca, LDAP sunucusu Anonim bağlantıya izin verilecek şekilde yapılandırılmadıysa bir kullanıcı adı ve parola gerektirebilir.
- CentreWare Internet Services menülerinde girmeden önce ayarlarınızı doğrulamak için bir LDAP istemcisi kullanın. LDAP istemcileri Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes ve diğer e-posta istemcilerini içerir.
- Ana bilgisayar adlarını kullanmak için DNS makinede yapılandırılmalıdır.

LDAP Yapılandırması

Genel Ayarlar

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bölümünde **Ağ Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **Harici Kimlik Doğrulaması'nı** seçin.
7. **LDAP Sunucusu'**nu seçin.
8. **LDAP Sunucusu** alanında **IP adresi** ya da **ana bilgisayar adını** ve LDAP sunucusunun **Bağlantı Noktası Numarasını** girin.
9. Kullanıcının **Kullanıcı Adını** aşağıdaki LDAP özniteliği ile eşleştirmek için gerekli seçeneği belirleyin.
10. **Güvenli LDAP Bağlantısı** alanında, **Güvenli LDAP'ı** **SSL** üzerinden etkinleştirmek için **Etkinleştir'i** seçin.
11. **LDAP Kullanıcı Araması** alanında gerekli bilgileri girin:
 - **Kök Dizinde Ara-** Kullanıcı bilgisinin saklandığı sunucuda konumu girerek LDAP aramasını sınırlandırmanızı sağlar.
 - **Kimlik Doğrulama Yöntemleri** - LDAP sunucusuna erişmek için **Anonim** ya da **Basit'i** seçin.

Kimlik Doğrulama Yöntemleri için **Basit'i** seçerseniz, gerekli **Kullanıcı Adı** ve **Parola'yı** girin. **Kök Dizini Ana DN'ye Ekle** için **Append Root to Base DN** onay kutusunu işaretleyebilirsiniz.

Etkinleştirildiğinde bağlantı **Eklenecek Kök Dizini** dizesini kimlik doğrulama kullanıcı adlarına ekleyecektir. Bu, Windows Oturum özniteliği UserPrincipalName olduğunda etkinleştirilmelidir. Genel bir Eklenecek Kök dizin şekilde görünebilir: “@sirketiniz.com.”

Not Birçok Unix/Linux LDAP sunucusu bu özniteliğin ayarlanmasını gerektirir ve bu, **Kimlik Doğrulama Yöntemleri Basit** olarak ayarlandığından sıkça kullanılır.
12. **Maksimum Arama Sonucu Sayısı** için gerekli seçeneği girin. Maksimum Arama Sonucu Sayısı için 0 ya da 5 ile 300 arasında bir değer girin. Bu, kullanıcı tarafından seçilen arama kriteriyle eşleşen görünecek maksimum adres sayısıdır. Arama sonuçlarını sunucunun izin verdiği kadar bir adet daha azına ayarlayın. Örneğin LDAP sunucu sınırı 75 ise arama sonuçlarını 74 ya da daha azına ayarlayın. Sıfır değeri tüm aramaları döndürmeye çalışacaktır.
13. **Arama Zaman Aşımı** için gerekli arama zaman aşımı ayarını girin (0 ya da 5-100 saniye arası).
14. Bu seçenek gerekiyorsa **LDAP Başvurusu'**nu seçin.

15. **Arama Kriteri** seçeneği, ortamınızda kullanılan ad söz dizimine bağlı olarak adres listesi aramak için 4 yol sunar. Aşağıdaki arama türlerinden birini seçin:
- **Ortak Ad:** Adlar Ortak Ad LDAP özniteliğine göre listelenir. **Ortak Ad** varsayılan seçenektir.
 - **E-posta Adresi:** Adlar e-posta adresine göre listelenir.
 - **Soyadı/Verilen ad:** Adlar Soyadına (Soyadı) ve sonra Verilen Ada (İlk Ad) göre listelenir.
 - **Özel: Özel Arama** kutusunda gerekli arama bilgisini girmek için **Özel**'i seçin.
- Arama Adı Sırası** seçeneği, LDAP sorgusunun **Ortak Ad** ya da **Soyadı** üzerinde olmasını sağlayarak dönüşlerin kontrolüne yardımcı olur.
16. LDAP ayarlarınızı test etmek için **LDAP Yapılandırma Testi** düğmesini seçin.
17. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
18. Kabul mesajı görüntülediğinde **Tamam**'ı seçin.

LDAP AyarlarınıDoğrula

1. Makinede, kontrol panelinde **E-posta** düğmesine basın.
2. Kimlik Doğrulama etkinse, **Oturum Açma Kimliği** ve **Şifre** bilgilerinizi (gerekliyorsa) girin.
3. **Gönderen Adresini Gir** ekranı görüntülenir.
4. Bir adın birkaç harfini LDAP Adres Defterine girin. Makine eşleşen adları getirir.
5. Vurgulamak istediğiniz ad görüntülenene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam**'a basın.
6. **Hedef Adresleri Gir** ekranı görüntülenir.
7. Bir hedef e-posta adresi girin.
8. **Başka Bir Adres?** görüntülediğinde, yukarı/aşağı oklarına basarak **Evet** ya da **Hayır**'ı seçin ve **Tamam**'a basın.
9. Gerekli **Dosya Biçimini** vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
10. Bir e-posta konusu girin ve **Tamam**'a basın.
11. Doküman tutucuya bir doküman yerleştirin ve **Başlat** düğmesine basın.
12. Alıcının taranan dokümanı kendi e-posta gelen kutusunda aldığını doğrulayın.

Adres Defteri

Bir e-posta adres defteri oluşturmak için, bu Kullanım Kılavuzu'nun **Adres Defteri** bölümüne bakın.

Kağıt ve Ortamlar

3

Bu bölüm, makinenizde kullanılabilen çeşitli kağıt türleri ve kağıt boyutları, kullanılabilir kağıt kasetleri ve her bir kasetin desteklediği kağıt türleri ve kağıt boyutları hakkında bilgi içerir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Kağıt Yükleme
- Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama.
- Ortam Belirtileri
- Dokümanları Yerleştirme
- Ortam Çıktı Konumları

Kağıt Yükleme

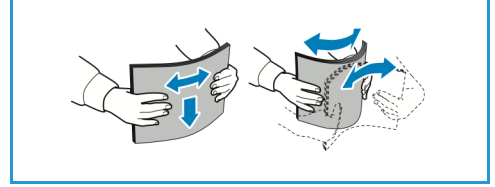
Makinenizde standart olarak bir kağıt kaseti ve bir manuel besleme yuvası bulunur.

Kasetlerde çeşitli kağıt boyutları ve türleri kullanılabilir. Diğer ortam belirtileri için, bkz. [Ortam Belirtileri](#).

Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama

Kağıtları kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce, biraz bükün veya kenarlarından yelpazeleyin. Bu işlem birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

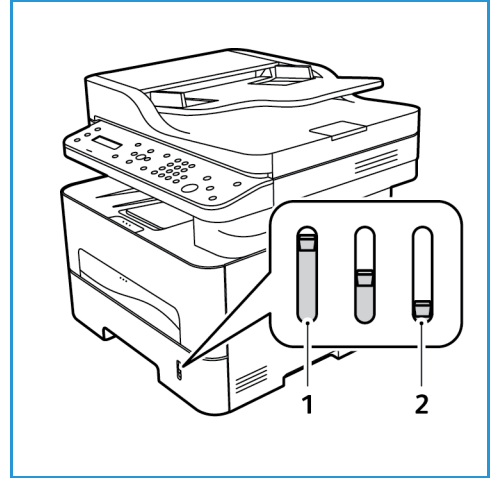
Not: Gereksiz kağıt sıkışmaları ve yanlış beslemeleri önlemek için gerekli oluncaya kadar kağıdı paketinden çıkarmayın.



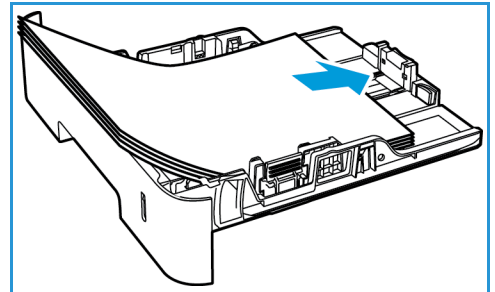
Kaset 1 'i Yükleme

Kaset 1'in ön tarafındaki kağıt seviyesi göstergesi, kasette mevcut olan kağıt miktarını gösterir. Kaset boşken, gösterge resimde gösterildiği gibi tamamen aşağı iner: **1** tam ve **2** boş gösterir.

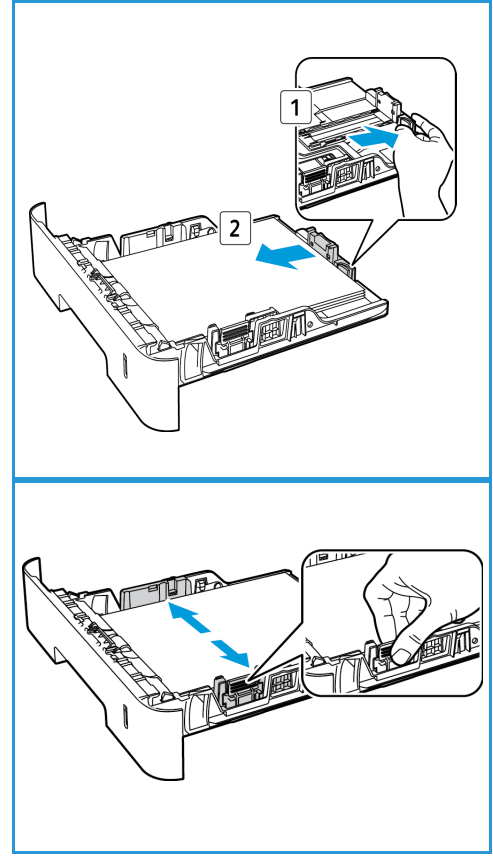
Aşağıdaki yönergeleri takip ederek, kağıdı makineye yerleştirin. Kaset 1 yalnızca A4 ve letter olmak üzere en fazla 250 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt alır. Diğer ortam boyutlarından daha az yaprak alır. Diğer ortam belirtileri için, bkz. [Ortam Belirtileri](#).



1. Kağıt kaseti 1'i dışarı çekin ve kasete yazdırılacak tarafı aşağı dönük olacak şekilde kağıt yükleyin. ∇∇∇ simgesi ile gösterilen Maksimum Doldurma çizgisinin üzerinde doldurmayın.



2. Daha uzun kağıtlar koymak için kağıt kaseti uzatıcı koluna (1) basın ve kolu istenen konuma kaydırın. Kağıt uzunluğu kılavuzunu (2) bastırın ve kağıt destesinin ucuna hafifçe temas edene kadar kaydırın.



3. Genişlik kılavuzu, kolu bastırıp kağıt destesinin kenarına hafifçe temas edinceye kadar kağıt destesine doğru kaydırarak getirin.
4. Kağıt kasetini makineye yerleştirin.
5. Kağıt kasetine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol paneli düğmelerini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Ayarları onaylamak için **Tamam**'a, değiştirmek için **Geri**'ye basın.
6. Bilgisayardan yazdırırken, yazdırma sürücüsünde **Kağıt** sekmesini seçerek doğru kağıt boyutunu ve türünü seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. Kontrol panelinde kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#).

Not: Bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Manuel Besleme Yuvasını Kullanma

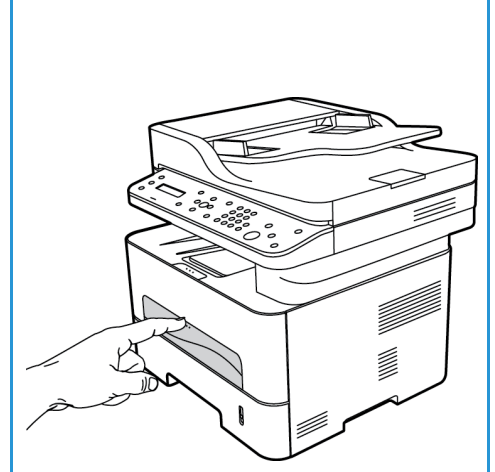
Manuel besleme yuvası makinenin ön tarafında yer alır. Kullanılmadığı zaman kapatılarak ürün daha küçük hale getirilebilir. Kağıt kasetine o anda yerleştirilmemiş kağıt türleri veya boyutlarıyla hızlı baskılar almanın yanı sıra, asetatlar, etiketler veya kartpostallar yazdırmak için manuel besleme yuvasını kullanabilirsiniz.

Manuel besleme yuvasını özel ortam için kullanırken çıktı için arka kapağın kullanılması gerekebilir. Daha fazla bilgi için bkz. [Ortam Çıktı Konumları](#).

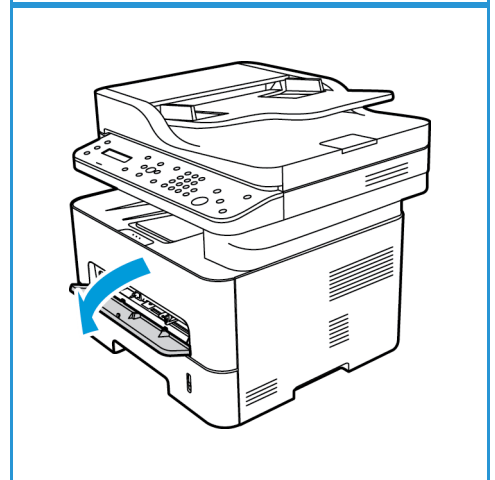
Kabul edilebilir yazdırma ortamı 3,0 inç x 5,0 inç ila 8,5 inç x 14 inç arasında Legal (76 mm x 127 mm - 216 mm x 356 mm) ve ağırlığı 16 lb ve 58 lb (60 g/m² ve 220 g/m²) arasında değişen boyutta düz kağıttır. Diğer ortam belirtileri için, bkz. [Ortam Belirtileri](#).

Manuel Besleme Yuvasını Yükleme

1. Makinenin ön tarafına yerleştirilmiş manuel besleme yuvasını açmak için basın.



Not: Manuel besleme yuvası aşağıdaki ortamlardan 1 yaprak alır: 20 lb (80 g/m²) düz kağıt, asetat, etiket, zarf ya da kart stoğu.

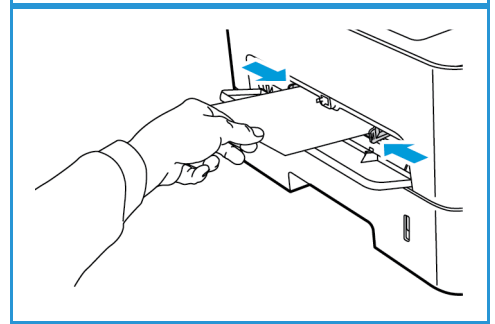


2. Baskı malzemesini, yazdırılacak tarafı yukarı bakacak şekilde genişlik kılavuzları arasına yerleştirin.

Not: Bir asetatı kenarından tutun ve yazdırma tarafına dokunmaktan kaçın.

3. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesinin enine göre ayarlayın.

Not: Ortam kırışık, kıvrık, katlanmış ya da siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa arka kapağı açın ve yeniden yazdırın.

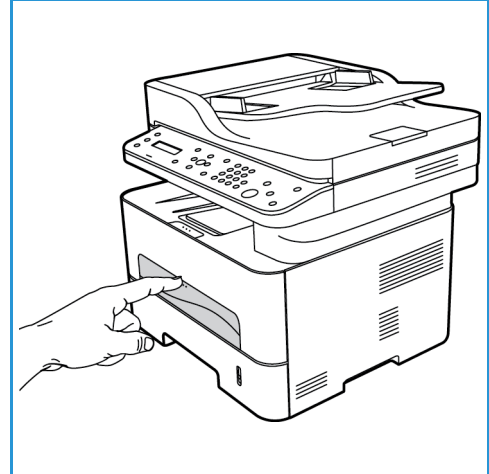


4. Bilgisayarınızdan yazdırırken, doğru kağıt boyutu ve türünü belirtmek için **Kağıt** sekmesi düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kaynak için, Manuel Besleyici seçilmelidir. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. Kontrol panelinde kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#).

Not: Bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

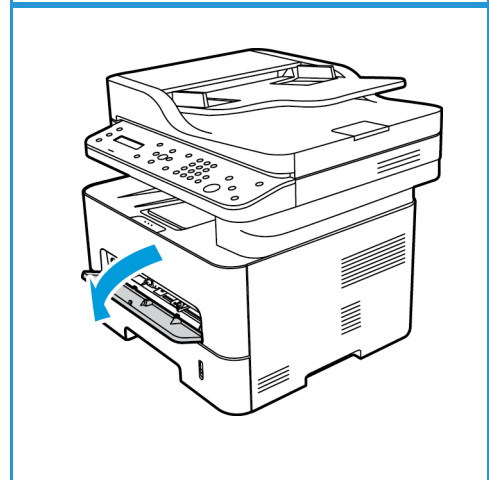
Zarf Modu

1. Makinenin ön tarafına yerleştirilmiş manuel besleme yuvasını açmak için basın.



2. Manuel besleme yuvasına yerleştirmeden önce zarf üzerindeki tüm kıvrımları giderin.

Not: Ortam belirtileri hakkındaki bilgiler için, bkz. [Ortam Belirtileri](#).



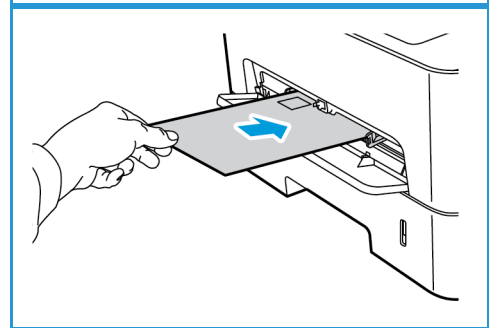
3. Zarfı, resimde gösterildiği gibi, kapağı aşağı doğru bakacak ve kısa kenardan beslenecek şekilde yerleştirin.
4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesinin enine göre ayarlayın.

Not: Ortam kırışık, kıvrık, katlanmış ya da siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa arka kapağı açın ve yeniden yazdırın.

5. Bilgisayardan yazdırırken, **Kağıt** sekmesine basarak doğru kağıt boyutunu ve türünü seçtiğinizden emin olun. Kaynak için, Manuel Besleme Yuvası seçilmelidir. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir.

Not: Kontrol panelinde kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#).

Not: Bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.



Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama.

Kağıt kasetine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol paneli düğmelerini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Bu ayarlar Kopya ve Faks modlarında geçerlidir. Bilgisayardan yazdırmak için, kağıt boyutunu ve türünü bilgisayarınızda kullandığınız uygulama programında seçin.

Not: Bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Alternatif olarak bilgisayarınızda kağıt boyutunu ve türünü değiştirmek için **Xerox Easy Printer Manager** >  (Gelişmiş moda geçin) > **Aygıt Ayarları** adımını seçin.

Kağıt Boyutu Ayarlama

1. Kontrol panelinden **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu**'nu seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Ayarları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Boyutu**'nu seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak istediğiniz kağıt kasetini seçin ve **Tamam**'a basın.
6. İsteddiğiniz kağıt boyutunu seçmek için yukarı/aşağı oklarına basın.
7. Seçiminizi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
8. Hazır moduna geri dönene kadar **Geri**'ye basın.

Özel boyutlu kağıt kullanmak istiyorsanız, yazıcı sürücüsünde bir özel kağıt boyutu seçin.

Kağıt Türünü Ayarlama

1. Kontrol panelinden **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu**'nu seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Ayarları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Türü**'nü seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak istediğiniz kağıt kasetini seçin ve **Tamam**'a basın.
6. İsteddiğiniz kağıt türünü seçmek için yukarı/aşağı oklarına basın.
7. Seçiminizi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
8. Hazır moduna geri dönene kadar **Geri**'ye basın.

Kağıt Kaynağını Ayarlama

1. Kontrol panelinden **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu**'nu seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Ayarları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Kaynağı**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kopya Kaseti** veya **Baskı Kaseti** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
6. İsteddiğiniz kağıt kasetini seçmek için yukarı/aşağı oklarına basın.
7. Seçiminizi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
8. Hazır moduna geri dönene kadar **Geri**'ye basın.

Ortam Belirtileri

Ortam Yönergeleri

Kağıt, zarf veya diğer özel ortamları seçerken veya yerleştirirken lütfen şu yönergelerle uyun:

- Nemli, kıvrılmış, kırışmış veya yırtık kağıtlar üzerine yazdırmaya çalışmak, kağıt sıkışmalarına ve düşük baskı kalitesine neden olabilir.
- Sadece yüksek kalitede fotokopi kağıdı kullanın. Kabartma harfli, delikli veya çok yumuşak veya çok pürüzlü dokulu kağıt kullanmaktan kaçının.
- Kullanılincaya kadar kağıdı, kağıt topu muhafazasında saklayın. Mukavvaları yere değil, palet veya raflara yerleştirin. Paketli olsun veya olmasın, kağıdın üzerine ağır nesneler koymayın. Kırışmasına veya kıvrılmasına neden olabilecek nemli veya diğer hava koşullarından uzak tutun.
- Saklama sırasında, kağıdınızda toz ve nem birikmesini önleyecek neme dayanıklı sargılar (her türlü plastik kap veya kutu) kullanılabilir.
- Kullandığınız kağıt ve diğer ortamlar mutlaka belirtilmelere uygun olmalıdır.
- Sadece iyice katlanmış düzgün zarflar kullanın:
 - Kopçalı ve dişli zarfları KULLANMAYIN.
 - Pencere, kaplamalı astarlı, kendinden yapışkanlı damgalı veya diğer sentetik malzemeli zarfları KULLANMAYIN.
 - Hasarlı veya kötü yapılmış zarfları KULLANMAYIN.
- Sadece lazer yazıcılarla kullanım için önerilen özel ortamları kullanın.
- Asetatlar ve etiket yaprakları gibi özel ortamların birbirlerine yapışmasını önlemek için, yazdırıldıktan sonra bunları arka kapaktan alın.
- Asetatları makineden çıkardıktan sonra düz bir yüzeye koyun.
- Özel ortamları uzun süre manuel besleme yuvasında bırakmayın. Üzerlerinde toz ve kir birikerek lekeli çıktılarına neden olabilir.
- Parmak izlerinin neden olduğu bulaşmayı önlemek için, asetat ve kaplamalı kağıtları dikkatle tutun.
- Solmayı önlemek için, baskılı asetatları uzun süre güneş ışığına maruz bırakmayın.
- Kullanılmamış ortamları 15°C ve 30°C arasındaki sıcaklıklarda saklayın. Bağıl nem oranı % 10 ve % 70 arasında olmalıdır.
- Kağıt yüklerken,  simgesi ile gösterilen Maksimum Doluluk çizgisini geçmeyin.
- Etiketlerinizin yapışkan malzemesinin 0,1 saniye için 200°C ısınma sıcaklığına tolerans gösterebildiğinden emin olun.
- Etiketler arasında açıkta kalmış yapışkan malzeme bulunmadığından emin olun.



DİKKAT: Açık bölgeler yazdırma sırasında etiketlerin soyulmasına ve bu nedenle kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Açıkta kalmış yapışkan maddeler ayrıca makine parçalarına da zarar verebilir.

- Bir etiket sayfasını makineden bir kereden fazla geçirmeyin. Yapışkan arka kısım makineden sadece bir kez geçmek üzere tasarlanmıştır.
- Arka yaprağından ayrılmış, kırışmış, kabarmış veya herhangi bir şekilde zarar görmüş etiketleri kullanmayın.

Ortam Türleri

Not: Bazı özellikler modelinizde bulunmayabilir. Makinenizin türünü **Başlarken** belgesinde kontrol edin.

Aşağıdaki tablo, Kopyalama, Yazdırma ya da Faks işleminde, aşağıda verilen kağıt türlerinin her biri için her bir kasetin desteklediği ortam türlerini göstermektedir:

- A4 8,27 x 11,69 inç (210 x 297 mm)
- Letter 8,5 x 11,0 inç (216 x 279 mm)
- Legal 8,5 x 14,0 inç (216 x 355 mm)
- Oficio 8,5 x 13,5 inç (216 x 343 mm)
- Folio 8,5 x 13,0 inç (216 x 330 mm)

Tuş:

O Desteklenen **X** Desteklenmiyor

Türler	Desteklenen Ağırlıklar	Kaset 1	Baypas Kaseti	Çift Taraf Birimi
Düz	19 - 24 lb (70 - 90 g/m ²)	O	O	O
Kalın	24 - 28 lb (91 - 105 g/m ²)	O	O	O
Daha Kalın	43 - 58 lb (164 - 220 g/m ²)	X	O	X
İnce	16 - 18 lb (60 - 70 g/m ²)	O	O	O
Cotton	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X
Renkli	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X
Önceden Basılı	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	X	O	X
Geri Dönüştürülmüş	19 - 24 lb (70 - 90 g/m ²)	O	O	O
Asetat (Yalnızca A4 / Letter)	37 - 39 lb (138 - 146 g/m ²)	X	O	X
Etiketler	32 - 40 lb (120 - 150 g/m ²)	X	O	X
Kart Stoku	32 - 43 lb (121 - 163 g/m ²)	O	O	X
Bond	28 - 32 lb (105 - 120 g/m ²)	O	O	O
Arşiv	28 - 32 lb (105 - 120 g/m ²) Arşivler gibi, baskıları uzun süre saklayacağınız işlerde bu seçeneği belirleyin	O	O	X

Aşağıdaki tablo, Yazdırma işleminde, aşağıda verilen kağıt türlerinin her biri için her bir kasetin desteklediği ortam türlerini göstermektedir.

- JIS B5 7,17 x 10,12 inç (182 x 257 mm)
- ISO B5 6,93 x 9,84 inç (176 x 250 mm)
- Executive 7,25 x 10,50 inç (184,2 x 266,7 mm)
- A5 5,85 x 8,27 inç (148,5 x 210 mm)
- A6 4,13 x 5,85 inç (105 x 148,5 mm)
- Kartpostal 4 x 6 inç (101,6 x 152,4 mm)
- Monarch Zarflar 3,88 x 7,5 inç (98,4 x 190,5 mm)
- DL Zarflar 4,33 x 8,66 inç (110 x 220 mm)
- C5 Zarflar 6,38 x 9,02 inç (162,0 x 229 mm)
- C6 Zarflar 4,49 x 6,38 inç (114 x 162 mm)
- No.10 Zarflar 4,12 x 9,5 inç (105 x 241 mm)

Tuş:

☐ Desteklenen ☒ Desteklenmiyor

Türler	Desteklenen Ağırlıklar	Kaset 1	Baypas Kaseti	Çift Taraflı Birim:
Düz	19 - 24 lb (70 - 90 g/m ²)	☐	☐	☒
Kalın	24 - 28 lb (91 - 105 g/m ²)	☐	☐	☒
Daha Kalın	43 - 58 lb (164 - 220 g/m ²)	☒	☐	☒
İnce	16 - 18 lb (60 - 70 g/m ²)	☐	☐	☒
Cotton	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	☒	☐	☒
Renkli	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	☒	☐	☒
Önceden Basılı	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	☒	☐	☒
Geri Dönüştürülmüş	19 - 24 lb (70 - 90 g/m ²)	☐	☐	☒
Kartpostal	32 - 43 lb (121 - 163 g/m ²) kart stoğu	☒	☐	☒
Zarflar	20 - 24 lb (75 - 90 g/m ²)	☒	☐	☒

Dokümanları Yerleştirme

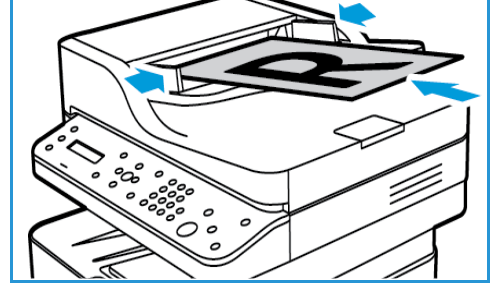
Dokümanlar otomatik doküman besleyiciye veya düz cama yerleştirilebilir.

Not: Bazı özellikler modelinizde bulunmayabilir. Makinenizin türünü [Başlarken](#) belgesinde kontrol edin.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 20 lb (80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal alabilir.

1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Doküman kılavuzunu, dokümanın her iki kenarına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.

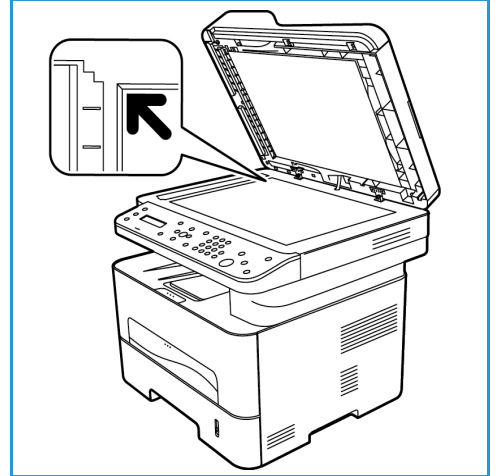


Düz Cam

Düz cam, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaler ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde düz cama yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyutu** seçeneğini değiştirin. [Kopya Seçenekleri](#)'ne bakın.

Not: Birkaç kopya seçilmiş olsa da dokümanlar sadece bir kez taranır.

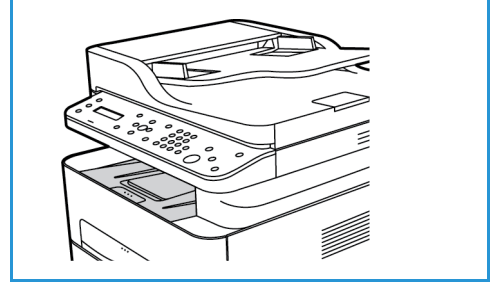


Ortam Çıktı Konumları

Not: Bazı özellikler modelinizde bulunmayabilir. Makinenizin türünü **Başlarken** belgesinde kontrol edin.

Makinede iki çıktı konumu bulunmaktadır:

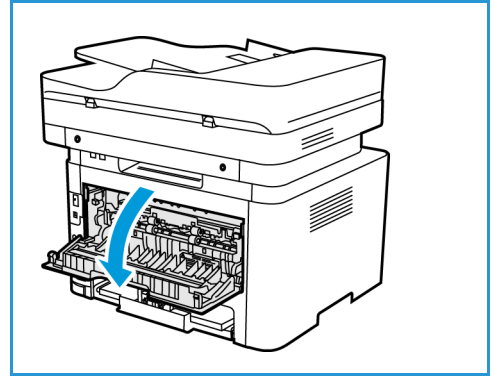
- Çıktı kaseti, aşağı dönük olarak, en fazla 120 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt, 10 asetat ve 10 yaprak etiket alır.



- Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Makine varsayılan olarak çıktıyı çıktı kasetine gönderir. Zarflar gibi özel ortam kırışık, kıvrık, katlanmış veya siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa çıktı işlemi için arka kapağın kullanılması gerekir. Arka kapağı açık tutup tek seferde bir yaprak yazdırın.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olur.



Çıktı Kasetini Kullanma

Çıktı kaseti yazdırılan kağıdı, yaprakların yazdırıldığı sırada yüzü aşağı bakacak şekilde biriktirir. Çıktı kaseti işlerin çoğu için kullanılmalıdır.

Çıktı kasetini kullanmak için arka kapağın kapalı olduğundan emin olun.

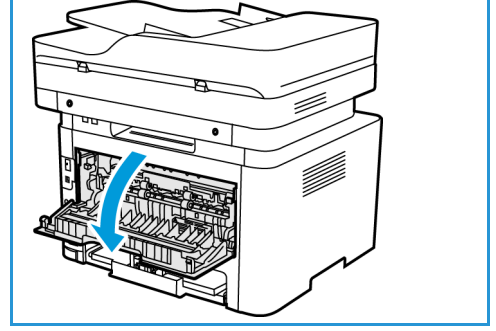
Notlar:

- Çıktı kasetinden gelen kağıtta sorun varsa (aşırı kıvrıklık gibi) arka kapağa yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını azaltmak için yazıcıdan baskı alırken arka kapağı kapalı tutun.

Arka Kapağı Kullanma

Arka kapağı kullanırken kağıt makineden yüzü yukarı bakacak şekilde gelir. Manuel besleme yuvasından arka kapağa yazdırmak düz bir kağıt yolu sağlar ve özel ortama baskı alırken çıktı kalitesini iyileştirebilir. Arka kapak açıkken çıktı buraya gönderilir.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olacaktır.



DİKKAT: Makinenizin arka kapağının içindeki füzer alanı kullanımda iken çok sıcaktır. Bu alana ulaşırken dikkatli olun.

Yazdır

4

Bu ürün, elektronik dokümanlardan yüksek kalitede baskı üretir. Uygun yazıcı sürücüsünü yükleyerek yazıcınıza bilgisayarınızdan erişebilirsiniz. Makinenizle kullanılabilecek birçok yazıcı sürücüsüne erişmek için Sürücü CD'sine bakın ya da en son sürümleri www.xerox.com adresindeki Xerox web sitesinden indirin.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Windows kullanarak yazdırma](#)
- [Xerox Easy Printer Manager \(EPM\)](#)
- [Macintosh Kullanarak Yazdırma](#)
- [Linux Kullanarak Yazdırma](#)
- [Unix Kullanarak Yazdırma](#)

Windows kullanarak yazdırma

Aşağıda Windows kullanarak yazdırırken kullanılabilecek yordam ve özelliklere bir genel bakış sunulmaktadır.

Notlar:

- Yazıcı modelinize ve yapılandırmanıza bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- Görüntüler yalnızca temsildir.

Yazdırma Yordamı

Dokümanlar bilgisayarınızdan, sağlanan yazıcı sürücülerini kullanarak yazdırılabilir. Yazıcı Sürücüsü, makineyi yazdırma için kullanan her bilgisayara yüklenmelidir.

Not: Yazdırma Özellikleri ya da Tercihlerde bir seçenek belirlediğinizde bir uyarı işareti  ya da  görebilirsiniz. Bir  işareti, belirli bir seçeneği belirleyebileceğiniz ancak bunun önerilmediği anlamına gelir, bir  işareti ise makine uyarı ya da ortam nedeniyle seçeneği seçemeyeceğiniz anlamına gelir.

1. Uygulamanızda **Yazdır**'i seçin.
2. **Yazıcı: Adı** açılır menüsünden, makinenizi seçin.
3. Sekmelerde yazdırma seçimlerinizi belirlemek için **Özellikler** veya **Tercihler** seçeneğini belirleyin. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakınız:
 - [Sık Kullanılanlar Sekmesi](#)
 - [Temel Sekmesi](#)
 - [Kağıt Sekmesi](#)
 - [Grafikler Sekmesi](#)
 - [Gelişmiş Sekmesi](#)
 - [Earth Smart Sekmesi](#)
 - [Xerox Sekmesi](#)
4. Girişlerinizi onaylamak için **Tamam**'i seçin.
5. Dokümanınızı yazdırmak için **Tamam**'i seçin.

Sık Kullanılanlar Sekmesi

Sık Kullanılanlar sekmesi varsayılan sık kullanılanları ve kullanıcı tarafından oluşturulan sık kullanılanları listeler.

Sık Kullanılanlar seçeneği Xerox sekmesi dışındaki her sekmede görünür ve geçerli tercihleri gelecekte kullanmak üzere kaydetmenizi sağlar.

Bir Sık Kullanılanlar öğesini kaydetmek için şu adımları izleyin:

1. Her sekmedeki ayarları gereken şekilde değiştirin.
2. **Kaydet**'i tıklayın.
3. Bir ad ve bir açıklama girin, ardından istenen simgeyi seçin.
4. **Tamam**'ı tıklayın. Sık Kullanılanları kaydettiğinizde tüm geçerli sürücü ayarları kaydedilir.

Kaydedilen bir ayarı kullanmak için bunu Sık Kullanılanları sekmesinde seçin. Makine artık seçtiğiniz ayarlara göre yazdırmak üzere ayarlanır.

Kaydedilen bir ayarı silmek için bunu Sık Kullanılanları sekmesinde seçin ve **Sil**'i tıklayın.

Not: Yalnızca kullanıcı tarafından oluşturulan sık kullanılanlar silinebilir.

Önizleme Sekmesi

Sağ paneldeki **Önizleme** sekmesi yalnızca Sık Kullanılanlar sekmesinde görünür. Seçimlerinizin grafiksel bir özetini görüntüler.

Ayrıntılar Sekmesi

Sağ paneldeki **Ayrıntılar** sekmesi yalnızca Sık Kullanılanlar sekmesinde görünür. Seçilen bir Sık Kullanılanın özetini görüntüler ve uyumsuz seçenekleri not eder.

Kağıt Sekmesi

Sağ paneldeki **Kağıt** sekmesi, Sık Kullanılanlar ve Xerox sekmeleri dışındaki tüm ana sekmelerde görünür. Seçimlerinizin grafiksel bir özetini görüntüler.

Aygıt Sekmesi

Sağ paneldeki **Aygıt**, Sık Kullanılanlar ve Xerox sekmeleri dışındaki tüm ana sekmelerde görünür. Aygıt ayarlarının bir özetini görüntüler.

Yazıcı Durumu

Not: Bu kılavuzdaki gösterilen Yazıcı Durumu penceresi ve içindekiler kullanılan makineye ya da işletim sistemine göre değişebilir.

Her sekmede görünen **Yazıcı Durumu** seçeneği makine durumunu izler ve bildirir. Xerox Yazıcı Durumu iletişimi şu seçenekleri içerir:

Toner Düzeyi

Her toner kartuşunda kalan toner seviyesini görüntüleyebilirsiniz. Pencerede gösterilen makine ve toner kartuşu sayısı kullanılan makineye göre değişebilir. Bazı makinelerde bu özellik yoktur.

Seçenek

Yazdırma işi uyarısı ile ilgili ayarları yapabilirsiniz.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Yedek toner kartuşu siparişini çevrimiçi verebilirsiniz.

Kullanım Kılavuzu

Bu düğme bir hata oluştuğunda kullanım kılavuzunu açar. Ardından kullanım kılavuzundaki sorun giderme bölümünü açabilirsiniz.

Temel Sekmesi

Temel sekmesi, kullanılacak yazdırma moduyla ilgili seçimler ve belgenin yazdırılan sayfada nasıl görüneceğini ayarlamayla ilgili seçenekler sağlar. Bu seçenekler arasında yön ayarları, kalite ayarları, düzen seçenekleri ve 2 taraflı yazdırma ayarları bulunmaktadır.

Not: Yazıcı modelinize ve yapılandırmanıza bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Yön

Yön seçeneği bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçmenize olanak tanır.

- **Dikey:** Sayfanın genişliği boyunca, mektup tarzında yazdırır.
- **Yatay:** Sayfanın uzunluğu boyunca, tablo tarzında yazdırır.
- **180 Derece Döndür:** Bu seçenek, sayfayı 180 derece döndürmenize olanak tanır.

Düzen Seçenekleri

Düzen Seçenekleri çıktınız için farklı bir düzen seçmenize olanak tanır. Tek bir yaprak üzerinde yazdırılacak sayfa sayısını seçebilirsiniz. Yaprak başına birden fazla sayfa yazdırmak için sayfaların boyutu küçültülür ve belirttiğiniz sırada düzenlenir.

- **Her Yüzde Tek Sayfa:** Düzendeki herhangi bir değişikliğe gerek yoksa bu seçeneği kullanın.
- **Her Yüzde Birden Fazla Sayfa:** Her bir yaprağa birden fazla sayfa yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Tek bir yaprak üzerine en fazla 16 sayfa yazdırabilirsiniz. Her bir yaprakta istediğiniz resim sayısını, sayfa sırasını ve kenar gerekip gerekmediğini belirtin.
- **Poster Baskısı:** Tek sayfalık bir belgeyi 4, 9 veya 16 bölüme ayırmak için bu seçeneği kullanın. Her bir bölüm, yapraklar birleştirildiğinde poster boyutunda bir belge oluşturacak şekilde tek tek yapraklara yazdırılır. 4 sayfa için **Poster 2x2**, 9 sayfa için **Poster 3x3** veya 16 sayfa için **Poster 4x4** seçin. Ardından, örtüşme miktarını mm veya inç olarak belirtin.
- **Kitapçık Yazdırma:** Bu seçenek, belgenizi kağıdın her iki tarafına da yazdırmanıza olanak tanır ve sayfaları yazdırdıktan sonra bir kitapçık haline gelmesi için ikiye katlanacak şekilde ayarlar.

Sayfa Kenarı: Bu seçeneği çıktınız için bir dizi kenar arasından seçim yapmak için belirleyin.

2 Taraflı Yazdırma

Tek bir yaprağın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz. Yazdırmadan önce belgenizin yönünü belirleyin.

Not: Bazı özellikler modelinizde bulunmayabilir.

- **Yazıcı Varsayılanı:** Bu seçeneği belirlerseniz, bu özellik yazıcının kontrol panelinde yapılan ayarlar tarafından belirlenir.
- **Hiçbiri:** Belge tek taraflı olarak yazdırılır.
- **Uzun Kenar:** Bu, kitap ciltlemede kullanılan geleneksel düzendir.
- **Kısa Kenar:** Bu, genellikle takvimlerde kullanılan türdür.
- **Ters 2 Taraflı Yazdırma:** Belge, iki taraflı olarak yazdırılır ve ikinci taraf görüntüleri 180 derece döndürülür.

Kağıt Sekmesi

Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde temel kağıt işleme özelliklerini belirlemek için **Kağıt Sekmesi** seçeneklerini kullanın.

Kopyalar

Bu seçenek yazdırılacak kopya sayısını belirlemenize olanak tanır. 1 - 999 kopya arasında seçim yapabilirsiniz.

Kağıt Seçenekleri

- **Orijinal Boyutu:** Bu, yazdırma için gereken orijinalin boyutunu ayarlamanıza olanak tanır. İstenilen boyut Boyut kutusunda listelenmemişse, **Düzenle**'yi seçin.: Özel Kağıt Boyutu Ayarları penceresi görüldüğünde kağıt boyutunu belirleyip Tamam'ı seçin. Ayar listede görünür, böylece seçebilirsiniz.
- **Çıktı Boyutu:** Bu, yazdırma için gereken kağıt boyutunu ayarlamanıza olanak tanır.
- **Yüzde:** Bir sayfanın içeriğinin yazdırılan sayfa üzerinde daha büyük veya daha küçük görünmesi için içeriği değiştirmek üzere bu seçeneği kullanın. Ölçeklendirme oranını **Yüzde** giriş kutusuna yazın.
- **Kaynak:** Gereken kağıt kasetini seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Zarf ve asetat gibi özel malzemeler üzerine yazdırırken Manuel Besleyiciyi kullanın. Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanmışsa, yazıcı kağıt kaynağını istenen boyuta göre otomatik olarak seçer.
- **Tür:** Tür seçeneğini, seçilen kasete yerleştirilen kağıda göre ayarlayın. Bu, en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar. **Zarf** yazdırıyorsanız, **Zarf**'ı seçildiğinden emin olun.
- **Gelişmiş:** Gelişmiş kağıt seçenekleri, dokümanınızın ilk sayfası için farklı bir kağıt kaynağı seçmenize olanak verir.
 - **İlk Sayfa:** İlk sayfayı belgenin geri kalanından farklı bir kağıt türüne yazdırmak için istenilen kağıdı içeren kağıt kasetini seçin.
 - **Kaynak:** Gereken kağıt kasetini seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Zarf ve asetat gibi özel malzemeler üzerine yazdırırken Manuel Besleyiciyi kullanın. Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanmışsa: Yazıcı kağıt kaynağını istenen boyuta göre otomatik olarak seçer.

Grafikler Sekmesi

Özel baskı ihtiyaçlarınız için baskı kalitesini ayarlamak üzere aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz.

Kalite

Bu seçenek **Standart** ya da **Yüksek Çözünürlüklü** grafikler seçmenize olanak tanır.

Yazı Tipi/Metin

- **Tüm Metin Siyah:** Belgenizdeki tüm metnin, ekranda görünen rengine bakılmaksızın sabit siyah renkte yazdırılması için bu onay kutusunu işaretleyin.
- **Gelişmiş:** Yazı tipi seçeneklerini ayarlamak için bu seçeneği belirleyin. True Type yazı tipleri, Dış Hat veya Bit Eşlem Resmi olarak indirilebilir veya Grafik olarak yazdırılabilir. Yazı tiplerinin indirilmesi gerekmiyor ve yazıcıdaki yazı tipleri kullanılacaksa **Yazıcı Yazı Tiplerini Kullan** seçeneğini belirleyin.

Grafik Denetleyicisi

- **Gelişmiş:** Bu seçeneği parlaklık ve kontrast seviyelerini ayarlamak için kullanın.

Toner Tasarrufu

- Toneri kaydetmek için **Açık** ayarını seçin.

Gelişmiş Sekmesi

Belgeniz için, filigran veya yerleşim metni gibi **Gelişmiş** çıktı seçenekleri belirleyebilirsiniz.

Filigran

Bu seçenek, mevcut bir belgenin üzerine metin yazdırmanıza olanak tanır. Yazıcıyla birlikte gelen önceden tanımlanmış değiştirilebilir birçok filigran bulunmaktadır. Ayrıca listeye yenilerini de ekleyebilirsiniz.

Mevcut bir Filigranı Kullanma

Filigran açılır listesinden istediğiniz filigranı seçin. Seçili filigranı, önizleme resminde görürsünüz.

Filigran Oluşturma

1. Filigran açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranı Düzenle** penceresi görünür.
2. Filigran Mesajı kutusuna bir metin mesaj girin. En fazla 40 karakter girebilirsiniz. Mesaj, önizleme penceresinde görüntülenir. **Yalnızca İlk Sayfa** kutusu işaretlendiğinde filigran yalnızca ilk sayfada yazdırılır.
3. Filigran seçeneklerini belirleyin. **Yazı Tipi Özellikleri** bölümünden yazı tipi adını, stilini, boyutunu veya gölgesini seçebilir ve **Mesaj Açısı** bölümünden filigranın açısını belirleyebilirsiniz.
4. Yeni filigranı listeye eklemek için **Ekle**'yi seçin.
5. Düzenleme işlemini tamamladıktan sonra **Tamam**'ı seçin.

Filigran Düzenleme

1. Filigran açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranı Düzenle** penceresi görünür.
2. **Mevcut Filigranlar** listesinden düzenlemek istediğiniz filigranı seçip filigran mesajı seçeneklerini değiştirin.
3. Değişiklikleri kaydetmek için **Güncelle**'yi seçin.
4. Düzenleme işlemini tamamladıktan sonra **Tamam**'ı seçin.

Filigran Silme

1. Filigran açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranı Düzenle** penceresi görünür.
2. **Mevcut Filigranlar** listesinden silmek istediğiniz filigranı seçip **Sil**'i seçin.
3. **Tamam**'ı seçin.

Yerleşim

Yerleşim, herhangi bir belge üzerine yazdırılabilen ve bilgisayar sabit disk sürücüsünde özel bir dosya biçiminde saklanan metin ve/veya resimlerdir. Yerleşimler genellikle önceden basılı formlar ve antetli kağıtların yerine kullanılır.

Not: Bu seçenek yalnızca PCL6 Yazıcı Sürücüsü'nü kullanırken kullanılabilir.

Yeni Sayfa Yerleşimi Oluşturma

Bir sayfa yerleşimi kullanmak için öncelikle logonuzu veya başka bir resmi içeren bir yerleşim oluşturmalsınız.

1. Yeni sayfa yerleşiminde kullanmak üzere metin veya resim içeren bir belge oluşturun veya açın. Öğeleri, yerleşim olarak yazdırıldıklarında görünmelerini istediğiniz şekilde konumlandırın.
2. Yerleşim açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Yerleşimi Düzenle** penceresi görünür.
3. **Oluştur**'u seçin ve Dosya adı kutusuna bir ad girin. Gerekliyse, hedef yolunu seçin.
4. **Kaydet**'i seçin. Ad, **Yerleşim Listesi** kutusunda görünür.
5. **Tamam**'ı seçin.

Not: Yerleşim belgesinin boyutu ve yerleşim ile yazdırdığınız belgelerin boyutu aynı olmalıdır. Filigran içeren bir yerleşim oluşturmayın.

6. **Gelişmiş** sekmesi sayfasında **Tamam**'ı seçin.
7. Ana **Yazdır** penceresinde **Tamam**'ı seçin.
8. Emin Misiniz? mesajı görüntülenir. Onaylamak için **Evet**'i seçin.

Sayfa Yerleşimi Kullanma

1. **Yerleşim** açılır liste kutusundan istediğiniz yerleşimi seçin.
İstediğiniz yerleşim dosyası yerleşim listesinde görünmüyorsa, **Düzenle** düğmesini ve **Yerleşim Yükle**'yi seçip **Yerleşim dosyası**'nı seçin.
Kullanmak istediğiniz yerleşim dosyasını harici bir kaynağa sakladıysanız dosyayı, Yerleşim Yükle penceresi içindeyken de yükleyebilirsiniz.
Dosyayı seçtikten sonra, **Aç**'ı seçin. Dosya, Yerleşim Listesi kutusunda görünür ve yazdırılabilir. Yerleşim Listesi kutusundan yerleşimi seçin.

2. Gerekliyse, **Yazdırırken Sayfa Yerleşimini Doğrula**'yı seçin. Bu kutu işaretlenmişse, yazdırmak üzere her belge gönderişinizde belgenize bir yerleşim yazdırmak isteyip istemediğinizin onayını soran bir mesaj penceresi görünür.
Bu kutu işaretlenmezse ve bir yerleşim seçilmişse, bu yerleşime belgenizle birlikte otomatik olarak yazdırılır.
3. **Tamam**'ı seçin.

Sayfa Yerleşimini Silme

1. Yerleşim açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Yerleşimi Düzenle** penceresi görünür.
2. **Yerleşim Listesi** kutusundan silmek istediğiniz Yerleşimi seçin.
3. **Yerleşimi Sil**'i seçin. Onay mesajı penceresi görüldüğünde **Evet**'i seçin.
4. **Tamam**'ı seçin.

Çıktı Seçenekleri

Açılır liste kutusundan istediğiniz Yazdırma sırasını seçin:

- **Normal:** Tüm sayfalar yazdırılır.
- **Tüm Sayfaları Ters Çevir:** Yazıcınız tüm sayfaları son sayfadan ilk sayfaya doğru yazdırır.
- **Tek Sayfaları Yazdır:** Yazıcınız belgenin yalnızca tek numaralı sayfalarını yazdırır.
- **Çift Sayfaları Yazdır:** Yazıcınız belgenin yalnızca çift numaralı sayfalarını yazdırır.

Boş sayfaların yazdırılmasını istemiyorsanız **Boş Sayfaları Atla** onay kutusunu işaretleyin.

Cilt kenar boşluğu eklemek için **Manuel Kenar Boşluğu** onay kutusunu işaretleyin ve kenar boşluğu konumunu ve genişliğini belirlemek için **Ayrıntılar**'ı seçin.

Earth Smart Sekmesi

Earth Smart sekmesi, yazdırma işleminde kullanılan enerji ve kağıt miktarını azaltma seçenekleri sağlar ve yapılan tasarrufun görsel bir gösterimini görüntüler.

Not: Bu Sekmede makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Tür

Tür açılır listesi, yazıcı için ana **Earth Smart** seçeneğini belirlemek üzere kullanılır.

- **Hiçbiri:** Herhangi bir enerji veya kağıt tasarrufu seçeneği otomatik olarak seçilmez.
- **Earth Smart Yazdırma:** Bu seçenek belirlendiğinde, gereksinimleri karşılamak üzere **2 Taraflı Yazdırma, Düzen, Boş Sayfaları Atla** ve **Toner Tasarrufu** özelleştirilebilir.
- **Yazıcı Varsayılanı:** Bu seçenek otomatik olarak yazıcı varsayılan ayarlarını seçer.

Sonuç Simülatörü

Bu **Earth Smart Sekmesi** alanı, yapılan seçimlere göre tahmini enerji ve kağıt tasarrufunun görsel bir gösterimini sağlar.

Varsayılan Earth Smart PC Sürücüsü Yazdırma Ayarları

Yazıcı	2-Taraflı	N-Up	Boş Sayfaları Atla	Toner Tasarrufu
WorkCentre 3215NI	Kullanılmıyor	2Up	Açık	Açık
WorkCentre 3225DN	Uzun Kenar	2Up	Açık	Açık
WorkCentre 3225DNI	Uzun Kenar	2Up	Açık	Açık

Varsayılan Earth Smart Kopyalama Ayarları

Yazıcı	2-Taraflı	N-Up	Boş Sayfaları Atla	Toner Tasarrufu
WorkCentre 3215NI	Kullanılmıyor	2Up	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
WorkCentre 3225DN	Uzun Kenar	2Up	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor
WorkCentre 3225DNI	Uzun Kenar	2Up	Kullanılmıyor	Kullanılmıyor

EarthSmart On-forced Seçeneğini CWIS'te Seçme

CWIS'te mevcut **On-forced** seçeneği, bir yöneticinin, Earth Smart ayarlarında kullanıcı değişikliklerini önlemesini sağlar.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. Klavyede **Enter**'a basın.
3. CentreWare Internet Services ekranının üst tarafındaki **Oturum Aç**'ı seçin.
4. Yönetici Kullanıcı Adını (admin) ve Parolasını (1111) girin ve **Oturum Aç**'ı seçin.
5. Earth Smart'a erişmek için ekranın üstündeki **Earth Smart OFF** (ya da ON) ayarını seçin.
6. Earth Smart Modu iletişiminde **On-Forced** ayarını seçin.
7. Parolayı girin.
8. **Uygula**'yı seçin.
9. **Tamam**'ı seçin.

Xerox Sekmesi

Bu sekme, sürüm ve telif hakkı bilgilerinin yanı sıra sürücü ve indirmelere, sarf malzemesi siparişine ve Xerox Web sitesine bağlantılar sağlar.

Xerox Easy Printer Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager, Xerox makinesi ayarlarını tek bir yerde birleştiren Windows tabanlı bir uygulamadır. Xerox Easy Printer Manager, aygıt ayarlarının yanı sıra yazdırma/tarama ortamları, ayarlar/işlemler, PC'ye Tara ve PC'ye Faks özelliklerini uygun bir şekilde birleştirir. Tüm bu özellikler, Xerox aygıtlarını rahat bir şekilde kullanmak için bir geçit sağlar.

Xerox Easy Printer Manager sürücü yüklemesi sırasında otomatik yüklenir.

Macintosh Kullanarak Yazdırma

Bu bölüm Macintosh bilgisayar kullanarak nasıl yazdırılacağını açıklar. Yazdırmadan önce yazdırma ortamını ayarlamanız gerekir. [Yükleme ve Kurulum](#) başlığına bakın.

Doküman Yazdırma

Macintosh bilgisayarıyla yazdırırken, kullandığınız her uygulamada yazıcı sürücüsü ayarını kontrol etmeniz gerekir. Bir Macintosh bilgisayardan yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Yazdırmak istediğiniz dokümanı açın.
2. **File** (Dosya) menüsünü açın ve **Page Setup** (Sayfa Ayarları) seçeneğini (bazı uygulamalarda **Document Setup** (Doküman Ayarları) belirleyin.
3. Kağıt boyutu, yön, ölçek ve diğer seçeneklerinizi belirleyin. Makinenizin seçili olduğundan emin olun ve **Tamam**'ı seçin.
4. **File** (Dosya) menüsünü açın ve **Print** (Yazdır) seçeneğini belirleyin.
5. İsteddiğiniz kopya sayısını seçin ve hangi sayfaları yazdırmak istediğinizi belirtin.
6. **Print** (Yazdır) seçeneğini belirleyin.

Yazıcı Ayarlarını Değiştirme

Makineniz tarafından sağlanan gelişmiş yazdırma özelliklerini kullanabilirsiniz.

Bir uygulama açın ve **File** (Dosya) menüsünden **Print** (Yazdır) öğesini seçin. Yazıcı özellikleri penceresinde görünen makine adı, kullanılmakta olan makineye göre değişiklik gösterebilir. Ad hariç olmak üzere, yazıcı özellikleri penceresinin yapısı aşağıdakine benzerdir.

Not: Ayarlama seçenekleri, yazıcıya ve Macintosh işletim sistemi sürümüne göre değişebilir.

TextEdit

Bu seçenek, üst bilgi ve alt bilgi yazdırmanıza olanak tanır.

Yazdırma Özellikleri

Yazdırmak istediğiniz kasette yüklü kağıda bağlı olarak **Media Type** (Ortam Türü) özelliğini ayarlayın. Bu işlem en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar. Farklı türde bir baskı malzemesi yerleştirirseniz, ilgili kağıt türünü seçin.

Düzen

Layout (Düzen) seçeneği, belgenin yazdırılan sayfada görünme biçimini ayarlamanız için seçenekler sağlar. Tek bir yaprağa birden çok sayfa yazdırabilirsiniz.

Two-Sided (İki Taraflı Yazdırma): İki taraflı belge yazdırmanızı sağlar.

Reverse page orientation (Sayfa yönünü ters çevir): Sayfa yönünü ters çevirmenizi (180 derece döndürme) sağlar. Örneğin bir belgenin üstünü kağıdın sol kenarına yazdırmak için yatay yönü ve **Reverse Page Orientation** (Sayfa yönünü ters çevir) seçeneğini seçin.

Paper Handling (Kağıt Kullanımı)

Bu seçenek şu temel kağıt kullanımı belirtilmelerini ayarlamanızı sağlar: **Collate Pages** (Sayfaları Harmanla), **Pages to Print** (Yazdırılacak Sayfalar), **Page Order** (Sayfa Sırası), **Scale to fit paper size** (Kağıt boyutuna uygun ölçeklendir).

Cover Page (Kapak Sayfası)

Bu seçenek belgeden önce ya da sonra bir kapak sayfası yazdırmanızı sağlar.

Supply Levels (Sarf Malzemesi Seviyeleri)

Bu seçenek geçerli toner seviyesini gösterir.

Grafikler

Bu seçenek, yazdırma çözünürlüğünü seçmenizi sağlar. Değer ne kadar yüksek olursa, yazdırılan karakterlerin ve grafiklerin netliği de o kadar iyi olur. Yüksek ayar ayrıca doküman yazdırılması için gereken süreyi de artırabilir.

Tek Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek bir yaprağa birden çok sayfa yazdırabilirsiniz. Bu özellik, taslak sayfaları yazdırmak için ekonomik bir yol sağlar.

1. Bir uygulama açın ve **File** (Dosya) menüsünden **Print** (Yazdır) öğesini seçin.
2. **Pages** (Sayfalar) altındaki açılır listeden **Layout** (Düzen) öğesini seçin. **Pages per Sheet** (Yaprak Başına Sayfa Sayısı) açılır listesinde bir yaprağa yazdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.
3. Kullanmak istediğiniz diğer seçenekleri belirleyin.
4. **Print** (Yazdır) seçeneğini belirleyin. Makine, bir yaprağa yazdırmak istediğiniz seçtiğiniz kadar sayfayı yazdırır.

İki Taraflı Yazdırma

Kağıdın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz.

1. Macintosh uygulamanızdan, **File** (Dosya) menüsünden **Print** (Yazdır) öğesini seçin.
2. **Orientation** (Yön) altındaki açılır listeden **Layout** (Düzen) öğesini seçin.
3. **Two Sided Printing** (İki Taraflı Yazdırma) seçeneğinden **On** (Açık) ayarını seçin:
4. Kullanmak istediğiniz diğer seçenekleri belirleyip **Print** (Yazdır) öğesini seçin.

AirPrint Kullanma

AirPrint, Apple iOS tabanlı mobil aygıtlardan ve Macintosh işletim sistemi tabanlı aygıtlardan sürücüsüz yazdırmanıza olanak sağlayan bir yazılım özelliğidir. AirPrint özelliği etkin yazıcılar, doğrudan bir Macintosh veya iPhone, iPad, ya da iPod touch'dan yazdırmanıza izin verir. Daha fazla bilgi için bu kılavuzdaki [Kurulum ve Ayarlar](#) bölümünde yer alan [AirPrint](#) konusuna bakın.

Google Cloud Print Kullanma

Google Cloud Print, akıllı telefon, tablet ya da başka bir web bağlantılı aygıtı kullanarak yazıcıdan baskı almanızı sağlayan bir hizmettir. Daha fazla bilgi için bu kılavuzdaki [Kurulum ve Ayarlar](#) bölümünde yer alan [Google Cloud Print](#) konusuna bakın.

Linux Kullanarak Yazdırma

Uygulamalardan Yazdırma

Common Unix Printing System (CUPS) kullanarak yazdırmanıza izin verilen birçok Linux uygulaması vardır. Buna benzer herhangi bir uygulama ile makinenizde yazdırabilirsiniz.

1. Bir uygulama açın ve **File** (Dosya) menüsünden **Print** (Yazdır) öğesini seçin.
2. Lpr kullanarak doğrudan **Print** (Yazdır) seçeneğini belirleyin.
3. LPR GUI penceresinde, yazıcı listesinden makinenizi seçin ve **Properties** (Özellikler) öğesini seçin.
4. Pencerenin üstünde gösterilen dört sekme kullanarak yazdırma işi özelliklerini değiştirin.
 - **General** (Genel): Bu seçenek, kağıt boyutunu, kağıt türünü ve dokümanların yönünü değiştirmenizi sağlar. Çift taraflı yazdırma özelliğini etkinleştirir, başlangıç ve bitiş kapak sayfaları ekler ve yaprak başına sayfa sayısını değiştirir.
 - **Text** (Metin): Bu seçenek, sayfa kenar boşluklarını belirtmenize ve aralık ya da sütunlar gibi metin seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - **Grafikler**: Bu seçenek, görüntüleri yazdırırken kullanılan renk seçenekleri, görüntü boyutu ya da görüntü konumu gibi görüntü seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - **Gelişmiş**: Bu seçenek, yazdırma çözünürlüğünü, kağıt kaynağını ve hedefini ayarlamanızı sağlar.
5. Değişiklikleri uygulamak ve **Properties** (Özellikler) penceresini kapatmak için **Apply** (Uygula) öğesini seçin.
6. Yazdırmayı başlatmak için LPR GUI penceresinde **OK** (Tamam) düğmesini seçin.
Yazdırma işinizin durumunu izlemenizi sağlayan Printing (Yazdırma) penceresi görüntülenir.

Dosya Yazdırma

Standart CUPS yardımcı programını kullanarak (doğrudan komut satırı arabiriminden) makinenizde birçok farklı türde dosya yazdırabilirsiniz. Bununla birlikte, sürücü paketi, standart lpr aracı yerine, çok daha kullanıcı dostu olan LPR GUI programını getirmektedir.

Bir doküman dosyasını yazdırmak için:

1. Linux kabuk komut satırından lpr <dosya_adı> yazın ve **Enter** (Giriş) tuşuna basın. LPR GUI penceresi görünür.
2. **Sadece lpr** yazıp **Enter** (Giriş) tuşuna bastığınızda, ilk olarak **Select file(s) to print** (Yazdırılacak dosyaları seçin) penceresi görüntülenir. Yazdırmak istediğiniz dosyaları seçin ve **Open** (Aç) düğmesini seçin.
3. LPR GUI penceresinde, listeden makinenizi seçin ve yazdırma işi özelliklerini değiştirin.
4. Yazdırmayı başlatmak için **OK** (Tamam) düğmesini seçin.

Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma

Printers configuration (Yazıcı yapılandırması) tarafından sağlanan Printer Properties (Yazıcı Özellikleri) penceresini kullanarak, makinenizin bir yazıcı olarak çeşitli özelliklerini değiştirebilirsiniz.

1. **Unified Driver Configurator** uygulamasını açın.

Gerekliyse, Printers configuration'a (Yazıcı yapılandırması) geçin.

2. Kullanılabilir yazıcılar listesinden makinenizi seçin ve **Properties** (Özellikler) ögesini seçin.
3. **Printer Properties** (Yazıcı Özellikleri) penceresi açılır.

Pencerenin üst kısmında aşağıdaki beş sekme görüntülenir:

- **General** (Genel): Bu seçenek, yazıcı konumunu ve adını değiştirmenizi sağlar. Bu sekme girilen ad, Printers configuration'deki (Yazıcı yapılandırması) yazıcı listesinde görüntülenir.
 - **Connection** (Bağlantı): Bu seçenek, başka bir bağlantı noktasını görüntülemenizi veya seçmenizi sağlar. Kullanım sırasında makine bağlantı noktasını USB'den paralele ya da tersi yönde değiştirirseniz, bu sekmede makine bağlantı noktasını tekrar yapılandırmanız gerekir.
 - **Sürücü**: Bu seçenek, başka bir makine sürücüsünü görüntülemenizi ya da seçmenizi sağlar. **Options** (Seçenekler) ögesini seçerek varsayılan aygıt seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.
 - **Jobs** (İşler): Bu seçenek, Yazdırma işlerinin listesini görüntüler. Seçili işi iptal etmek için **Cancel job** (İşi iptal et) seçeneğini belirleyin ve iş listesinde önceki işleri görmek için **Show completed jobs** (Tamamlanan işleri göster) onay kutusunu seçin.
 - **Classes** (Sınıflar): Bu seçenek, makinenizin bulunduğu sınıfı gösterir. Makinenizi belirli bir sınıfa eklemek için **Add to Class** (Sınıfa Ekle) seçeneğini veya makineyi seçili sınıftan çıkarmak için **Remove from Class** (Sınıftan Çıkar) seçeneğini belirleyin.
4. Değişiklikleri uygulamak ve Printer Properties (Yazıcı Özellikleri) penceresini kapatmak için **OK** (Tamam) ögesini seçin.

Unix Kullanarak Yazdırma

Dosya Yazdırma

Yazıcıyı kurduktan sonra yazdırılacak resim, metin, PS ögesini seçin.

1. “printui <yazdırılacak_dosya_adı>” komutunu çalıştırın. Örneğin, “document1” belgesini yazdırıyorsanız **printui document1** komutunu kullanın.

Bu işlem Unix printer driver (Yazıcı Sürücüsü) Print Job Manager (Yazdırma İş Yöneticisi) uygulamasını açar. Kullanıcı burada farklı yazdırma seçeneklerini belirleyebilir.

2. Önceden eklenmiş olan bir yazıcı seçin.
3. Pencereden **Page Selection** (Sayfa Seçimi) gibi yazdırma seçeneklerini belirleyin.
4. **Number of Copies** (Kopya Sayısı) kısmında kaç kopya gerektiğini seçin.
5. Yazdırma işini başlatmak için **Tamam** düğmesine basın.

Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma

Unix yazdırma sürücüsünün Print Job Manager uygulaması yazıcının **Properties** (Özellikler) seçeneğini kullanarak farklı yazdırma seçeneklerini yapılandırmanıza olanak tanır. Şu kısayol tuşları da kullanılabilir: Yardım için **H**, Tamam için **O**, Uygula için **A** ve İptal için **C**.

General (Genel) Sekmesi

- **Kağıt Boyutu:** Kağıt boyutunu ihtiyacınıza göre A4, Letter veya diğer kağıt boyutlarına ayarlayın.
- **Paper Type (Kağıt Türü):** Kağıdın türünü seçin. Liste kutusundaki seçenekler şunlardır: Printer Default (Yazıcı Varsayılanı), Plain (Düz) ve Thick (Kalın).
- **Kağıt Kaynağı:** Kağıdın hangi kasetten kullanıldığını seçin. Varsayılan olarak, Auto Selection (Otomatik Seçim) ögesidir.
- **Yön:** Bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçin.
- **Çift Taraflı:** Kağıttan tasarruf etmek için kağıdın her iki tarafına da yazdırın.
- **Multiple pages (Çoklu sayfa):** Kağıdın bir yüzüne birden çok sayfa yazdırın.
- **Sayfa Kenarı:** Kenar stillerinden birini seçin (ör. Single-line hairline (Tek çizgili desen), Double-line hairline (Çift çizgili desen))

Image (Görüntü) Sekmesi

Bu sekmede, belgenizin parlaklık, çözünürlük veya resim konumunu değiştirebilirsiniz.

Text (Metin) Sekmesi

Karakter kenar boşluğu, satır aralığı veya gerçek baskı çıktısı sütunlarını ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.

Margins (Kenar Boşlukları) Sekmesi

- **Use Margins (Kenar Boşlukları Kullan):** Belge için kenar boşluklarını ayarlayın. Kenar boşlukları varsayılan olarak etkinleştirilmemiştir. Kullanıcı ilgili alanlardaki değerleri değiştirerek kenar boşluğu ayarlarını değiştirebilir. Varsayılan olarak, bu değerler seçilen kağıt boyutuna bağlıdır.
- **Unit (Birim):** Birimi nokta, inç veya santimetre olarak değiştirin.

Printer-Specific Settings (Yazıcıya Özgü Ayarlar) Sekmesi

Değişik ayarları özelleştirmek için **JCL** ve **General (Genel)** çerçevelerindeki farklı seçenekleri belirleyin. Bu seçenekler, yazıcıya özgü olup PPD dosyasına bağlıdır.

Kopyalama

5

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Kopyalama Yordamı
- Kopyalama Seçenekleri
- Düzen Seçeneklerini Kullanma
- Ortam Çıktı Konumları

Kopyalama Yordamı

Bu bölümde kopya oluşturma'nın temel yordamı anlatılmaktadır:

- Belge Yükleme
- Özellikleri Seçme
- Miktarı Girme
- İş Başlatma
- Kopyama İşini Durdurma

Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticinizle görüşün.

Belge Yükleme

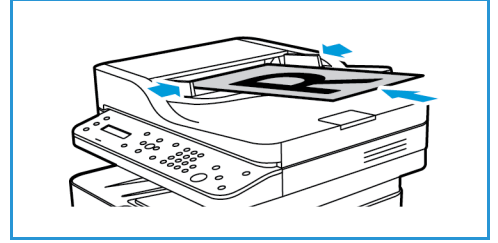
Dokümanlar otomatik doküman besleyiciye veya düz cama yerleştirilebilir.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 20 lb (80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal belge alabilir.

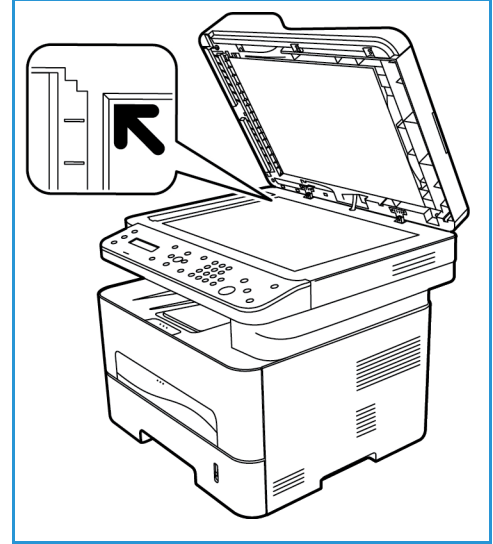
1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Doküman kılavuzunu, dokümanın her iki kenarına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.



Düz Cam

Düz cam, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaller ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeye hizalanacak şekilde düz cama yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyutu** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Kopya Seçenekleri](#).

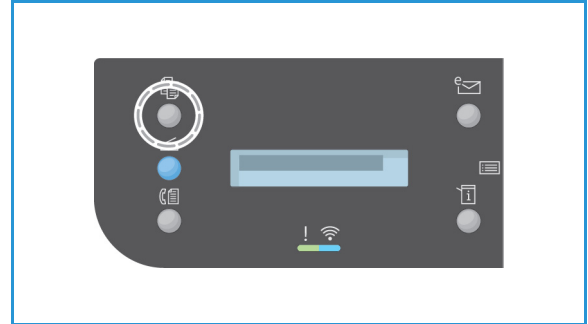


Özellikleri Seçme

Kopyalama işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. Kopyalama seçeneklerine **Menü** düğmesinden erişilebilir. Seçim yaptıktan sonra Hazır ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya basın.
Kağıt kaseti varsayılan kağıt beslemesidir. Manuel besleme yuvasını, örneğin bir kerelik işlerde antetli kağıt veya etiketler yazdırırken ayrı stok türlerini beslemek için kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. [Kağıt ve Ortam](#).
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak istenen özelliği görüntüleyin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak istenen seçeneği görüntüleyin ve seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam**'a basın. Seçenekleri programlama hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kopyalama Seçenekleri](#).
5. Üst düzey menüye geri dönmek için **Geri**'ye basın.



Miktarı Girme

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağılı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

- Maksimum kopya sayısı 99 olabilir.
- Gereken kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki tuş takımını ya da yukarı/aşağı okları kullanın. Girilen kopya sayısı ekranın sağ alt köşesinde görünür.

Not: Yanlış bir girişi iptal etmek için **Tümünü Temizle**'ye basın ve doğru miktarı girin.

İşi Başlatma

1. **Başlat**'a basın. Dokümanlar tek bir kez taranır.
2. 1-2 taraflı asılları taramak için doküman camı kullanılıyorsa, makine 2. tarafı taramaya hazır olduğunda bir mesaj görüntüler. Tüm yüzler taranana kadar tarama işlemine devam edin. Görüntüler taranır ve Kopyalama işi yazdırılır.

Kopyama İşini Durdurma

Aktif bir kopyalama işini iptal etmek için kontrol panelinde **Durdur**'a basın.

Kopyalama Seçenekleri

Makineniz, Kopyalama işlerinizi özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın

Notlar:

- Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- Kopyalama seçeneklerini ayarlarken **Tümünü Temizle**'ye basarsanız, makine işlemdeki Kopyalama işini tamamladıktan sonra o andaki Kopyalama işi için ayarlamış olduğunuz tüm seçenekler iptal edilir ve varsayılan durumuna döndürülür.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive • Folio (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir) • Legal (yalnızca ADF'de bir orijinal varsa kullanılabilir)
Küçült/Büyüt	Orijinaler, doküman camı kullanılırken % 25 - % 400 oranında büyütülebilir veya küçültülebilir.	• % 100: Kopyalarda, orijinaldekiyle aynı boyutta bir görüntü üretir. • Ön Ayarlar: En sık kullanılan 9 küçültme/büyütme yüzdeleri ön ayarlar olarak sağlanmıştır. Bu ön ayar seçenekleri bireysel ihtiyaçlar için Sistem veya Makine Yöneticisi tarafından özelleştirilebilir. • Otomatik Sığdır: Kopyalardaki görüntüyü orijinalin boyutuna ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre büyütür veya küçültür. • Özel: Gereken yüzdeyi girmek için sayısal tuş takımını ya da yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanın.
2 Taraflı		Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gereken 2 Taraflı seçeneğini belirleyin ve Tamam'a basın. • 1 → 1 Taraflı Bu seçeneği 1 taraflı kopyalar gerektiğinde 1 taraflı orijinaler için kullanın. • 1 → 2 Taraflı Bu seçeneği 2 taraflı kopyalar gerektiğinde 1 taraflı orijinaler için kullanın. • 1 → 2 Taraflı, 2. Taraf Döndür: Bu seçenek 1 taraflı orijinallerden 2 taraflı kopyalar üretir ve ikinci taraftaki bütün görüntüleri 180 derece döndürür. Bu seçeneği, takvimler gibi, yukarıdan aşağıya doğru okunabilecek dokümanlar oluşturmak için kullanın.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Açıklaştır/ Koyulaştır	çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	A +1 - +5: En açığı A +5 olmak üzere, görüntünün rengini derece derece açar; koyu renk baskılarda işe yarar. Normal: Standart yazılı veya basılı orijinallere uygundur. Koyulaştır +1 - +5: En koyusu Koyulaştır +5 olmak üzere, orijinalin rengini derece derece koyulaştırır; açık renk baskılarda işe yarar.
Orijinal Türü	Orijinal Türü ayarı, görüntü kalitesini orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanılır.	Metin: Çoğu metin olan orijinaller için kullanın. Metin/Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaller için kullanın. Fotoğraf: Orijinaller fotoğraf ise kullanın.
Harmanlama	Yazdırılan sayfaları sıraya koyar.	Açık: Yazdırma için sayfa sırasını tanımlar. Kapalı: Harmanlama gerekmiyorsa seçin.
Düzen	Bu seçenek, birden çok dokümanı tek bir yaprak kağıda kopyalamak, kitap orijinallerden kopya almak, kitapçık çıktısı üretmek ve birleştirilerek poster haline getirilebilecek belgeler üretmek için kullanılır.	Normal: Orijinallerin düzeniyle eşleşmesi için bu seçeneği belirtin. 2 Up: Bu zellik iki dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. 4 Up: Bu zellik dört dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. Kimlik Kartı Kopyalama: Makine, orijinalin tek yüzünü kağıdın st yarısına, diğer yüzünü de alt yarısına kopyalar ve orijinalin boyutunu değiştirmez. Talimatlar için bkz. Düzen Seçeneklerini Kullanma.
ArkaPl. Ayarla	Bir görüntüyü arka plan olmadan yazdırmak için kullanın. Bu zellik renkli kağıtları ya da gazete orijinallerini taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.	Kapalı: Artalan Ayarı gerekmiyorsa seçin. Otomatik: Artalanı optimize etmek için seçin. Geliştirme Düzeyi 1 - 2: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin. Silme Düzeyi 1-4: Daha canlı bir artalan için daha yüksek bir sayı seçin.

Düzen Seçeneklerini Kullanma

Bu seçenek, birden çok dokümanı tek bir yaprak kağıda kopyalamak, kitap orijinallerden kopya almak, kitapçık çıktısı üretmek ve birleştirilerek poster haline getirilebilecek belgeler üretmek için kullanılır.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

2 Up ya da 4 Up Kopyalama

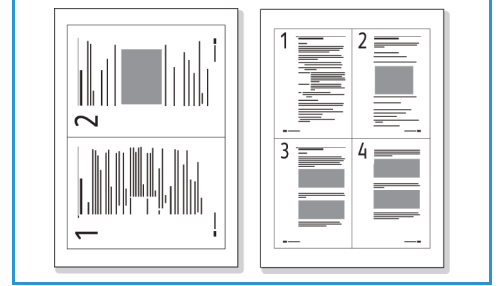
Bu özellik iki ya da daha fazla dokümanı küçültürken tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. El ilanları, storyboard veya arşiv amaçlı dokümanlar üretmek için idealdir.

Not: Bu özelliği kullanabilmek için orijinaller otomatik doküman besleyiciye yüklenmelidir.

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen** seçeneğine gidin ve **Tamam**'a basın.
4. Gereken seçeneği belirtin:
 - **Normal:** Orijinali bir yaprağa kopyalar.
 - **2 Up:** İki ayrı orijinali tek bir yaprağa kopyalar.
 - **4 Up:** Dört ayrı orijinali tek bir yaprağa kopyalar.

Not: Yatay orijinaller için, dokümanın üst tarafını, besleyicinin arka tarafına yerleştirin. Dikey orijinaller için, dokümanın üst tarafını sol tarafa yerleştirin.

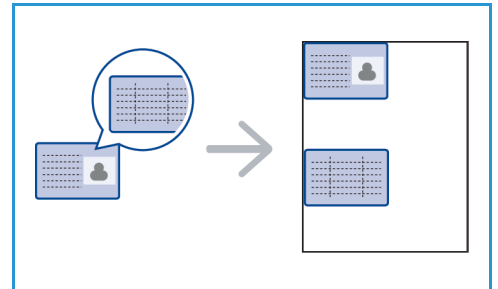
5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** ve üst düzey menüye geri dönmek için **Geri**'yi seçin.
6. Orijinalleri yerleştirip **Başlat**'a basın.



Kimlik Kopyası

Makine, orijinalin tek yüzünü kağıdın üst yarısına, diğer yüzünü de alt yarısına kopyalar ve orijinalin boyutunu değiştirmez. Bu özellik, kartvizit gibi küçük boyutlu öğeleri kopyalamak için kullanışlıdır.

Not: Bu Kopyalama seçeneği yalnızca orijinalleri düz cama yerleştirdiğinizde kullanılabilir. Orijinal yazdırılabilir alandan büyükse bazı bölümleri yazdırılamayabilir.



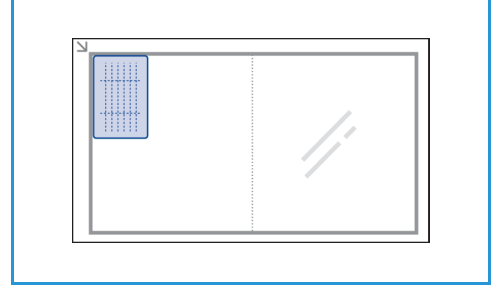
Makineniz, bir yaprak A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 veya A6 üzerine 2 taraflı orijinaller yazdırabilir.

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Kimlik Kartı Kopyalama** seçeneğini seçin ve **Tamam**'a basın.

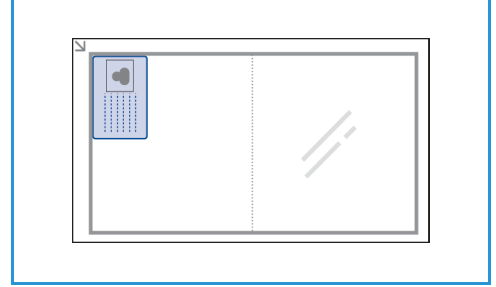
5. Üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'ye basın.
6. Orijinal dokümanın ön tarafını düz cama yüzü aşağıya doğru gelecek ve kayıt okunun ucuyla aynı hizada olacak şekilde yerleştirin ve otomatik belge besleyiciyi kapatın.
7. **Başlat**'a basın.

Ekranda **Ön Tarafı Yerleştir Tamam Tuşuna Bas** görüntülenir. Kontrol panelinde **Tamam**'a basın.

Makineniz ön tarafı taramaya başlar ve **Arka Tarafı Yerleştir Başlat'a Bas** görünür.



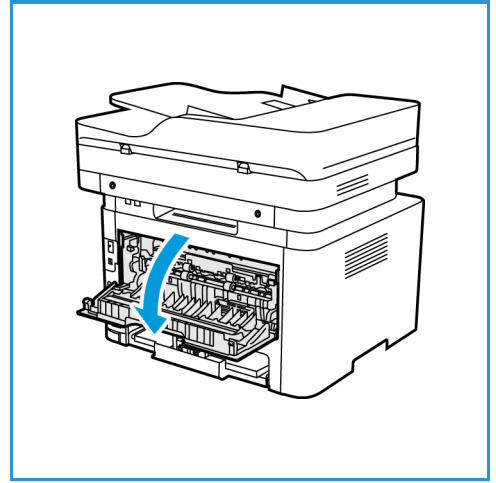
8. Orijinali çevirin ve orijinalin arka tarafını düz cama yüzü aşağıya doğru gelecek şekilde yerleştirin ve otomatik belge besleyiciyi kapatın.
9. Kopyalamayı başlatmak için kontrol panelinde **Başlat**'a basın.



Ortam Çıktı Konumları

Makinede iki çıktı konumu bulunmaktadır:

- Çıktı kasetinde, aşağı dönük en fazla 120 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt.
- Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.



Makine varsayılan olarak çıktıyı çıktı kasetine gönderir. Zarflar gibi özel ortam kırışık, kıvrık, katlanmış veya siyah koyu çizgili olarak yazdırılıyorsa çıktı işlemi için arka kapağın kullanılması gerekir. Arka kapağı açık tutup tek seferde bir yaprak yazdırın.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olur.

Çıktı Kasetini Kullanma

Çıktı kaseti yazdırılan kağıdı, yaprakların yazdırıldığı sırada yüzü aşağı bakacak şekilde biriktirir. Çıktı kaseti işlerin çoğu için kullanılmalıdır. Çıktı kaseti dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Çıktı kasetini kullanmak için arka kapağın kapalı olduğundan emin olun.

Notlar:

- Çıktı kasetinden gelen kağıtta sorun varsa (aşırı kıvrıklık gibi) arka kapağa yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını azaltmak için yazıcıdan baskı alırken arka kapağı kapalı tutun.

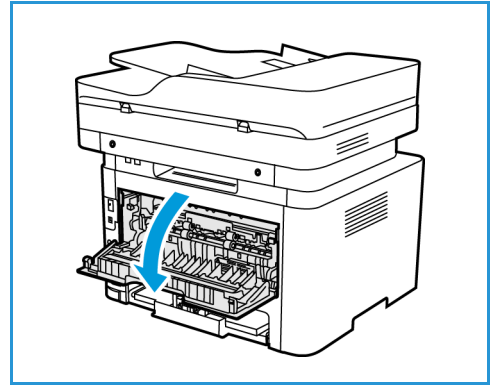
Arka Kapağı Kullanma

Arka kapağı kullanırken kağıt makineden yüzü yukarı bakacak şekilde gelir. Baypas kasetinden arka kapağa yazdırmak düz bir kağıt yolu sağlar ve zarflara ya da özel ortama baskı alırken çıktı kalitesini iyileştirebilir. Arka kapak açıkken çıktı buraya gönderilir.

Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için kullanılabilir. Arka kapak açıkken çift taraflı yazdırma kağıt sıkışmalarına neden olacaktır.



DİKKAT: Makinenizin arka kapağının içindeki füzer alanı kullanımda iken çok sıcaktır. Bu alana ulaşırken dikkatli olun.



Tarama

6

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Taramaya Genel Bakış](#)
- [Windows Tarama](#)
- [Macintosh Tarama](#)
- [Linux Tarama](#)
- [TWAIN Kullanarak Tarama](#)
- [WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama](#)

Taramaya Genel Bakış

Tarama özelliği kullanıcıların basılı kopya dokümanın, ağ ya da USB bağlantısı üzerinden bir bilgisayara gönderilebilen dijital bir sürümünü oluşturmasını sağlar. Doküman renkli, gri tonlarında ya da siyah beyaz taranabilir ve dijital dosya daha sonra belirtilen bir hedefe gönderilebilir.

Tarama işlemine başlamadan önce makinenin kurulum sırasında tarama işlevi için ayarlandığından emin olun. Tarama işlevini ayarlama ve yapılandırma hakkındaki talimatlar için [Kurulum ve Ayarlar](#) bölümüne bakın.

Bu bölümde Windows, Macintosh ya da Linux işletim sistemlerinden biri kullanılarak bir PC'ye/ağa tarama talimatları verilmektedir. Bilgisayar sisteminize uygun işletim sisteminin yönergelerini izleyin.

Aşağıdaki seçenekler kontrol panelindeki Tara düğmesinden kullanılabilir:

- **PC'ye tara:** Bir dokümanı ağıta bağlı bir PC'ye, iki yoldan biri ile tarayabilirsiniz:
 - **Yerel PC:** Bir USB kablosuyla doğrudan WorkCentre 3215/3225'e bağlı bir PC'ye tarama. Windows taraması için Easy Printer Manager ile gelen Yazıcı Sürücüsü PC'ye yüklenmelidir. Macintosh'ta tarama için Image Capture ya da Xerox Scan Assistant ile gelen Yazıcı Sürücüsü yüklenmelidir.
 - **Ağ PC'si:** Bu seçeneği, veriyi ağa bağlı bir PC'ye taramak için kullanın. Windows'ta Easy Printer Manager ile gelen Yazıcı Sürücüsü PC'ye yüklenmelidir. Macintosh'ta tarama için Image Capture ya da Xerox Scan Assistant ile gelen Yazıcı Sürücüsü yüklenmelidir.
- **Web Services for Devices (WSD):** Bu seçeneği, Microsoft'un Web Services for Devices uygulamasını destekleyen uygulamalara ya da bilgisayarlara tarama yapmak için kullanın. Bu seçenek Windows Vista için tasarlanmıştır, ayrıca Windows 7 ve Windows 8'de de çalışır. WSD işlemi bir tarama başlatır ve bunu Windows etkinliği tarafından belirtilen bir adrese, PC'nizden ya da makineden iletir.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Tarama İşlemi

WorkCentre 3215/3225'e bağlı bir PC kullanarak tarama yapmanın temel prosedürü şudur:

Bilgisayarınızda:

- Tarama işlevinin WC3215/3225'te etkin olduğundan ve bilgisayar ile arasında bir bağlantı olduğundan emin olun

Xerox makinesinde:

- Dokümanları yükleyin

Xerox makinesinde YA DA bilgisayarınızda

- Tarama bağlantı türünü seçin: Yerel PC, Ağ PC ya da WSD (yalnızca Windows)
- Tarama hedefini seçin
- Tarama işi özelliklerini seçin
- İş başlatma
- Gerekliyse, işi durdurun.

Tarama Yöntemleri

Makineniz, yerel bağlantı kullanarak bir görüntüyü taramak üzere aşağıdaki yolları sunar:

- **TWAIN:** TWAIN sürücüler, bilgisayar yazılımı ve tarama aygıtı arasındaki iletişimi yönetir. Bu özellik, çeşitli işletim sistemlerinde bir yerel bağlantı veya ağ bağlantısı aracılığıyla kullanılabilir. Bkz. [TWAIN Kullanarak Tarama](#).
- **WIA** (Windows Image Acquisition): Bu özelliği kullanmak için bilgisayarınız makineye bir USB kablo ile bağlanmalı ve Windows Vista ya da Windows 7 çalıştırılmalıdır. Bkz. [WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama](#).

Windows Tarama

İşlem Kontrol Listesi

- Tarama işlevinin makineniz için kurulduğundan emin olun. Daha fazla ayrıntı için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).
- Xerox Easy Printer Manager uygulamasının yüklendiğinden emin olun. Bu uygulama Xerox WC3215/3225 yazıcı sürücüsü ile verilir. Easy Printer Manager, tarama ayarlarını seçmek ve makine işlemlerini yönetmek için kolay bir yoldur.
- Tarama işlevini etkinleştirip Tarama ayarlarınızı yaptığınızda, herhangi bir tarama işi, tarayıcı ya da ADF üzerinde yerleştirildiğinde bilgisayarınızdan ya da Xerox makinesinden başlatılabilir.
- Kimlik doğrulama ya da güvenlik özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticisiyle görüşün.

Not: Makinenizin yapılandırmasına ve Tarama özellikleri ile hedef seçimine bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

PC'ye Tara Özelliğini Etkinleştirme

1. Bilgisayarınızda Xerox Easy Printer Manager uygulamasını açın: **Başlat** menüsünü açın, **Programlar** ya da **Tüm Programlar**'ı seçin, **Xerox Printers**'i seçin, **Xerox Easy Printer Manager**'i seçin.
2. Easy Printer Manager penceresinin üstünde **Gelişmiş Moda Geç** düğmesine basın.
3. Pencerenin üst tarafında **PC'ye Tarama Ayarları** düğmesine basın. **PC'ye Tarama Ayarları** ekranı görünür.
4. **Aygıt Panelinden Taramayı Etkinleştir**'i seçin.
5. Makinede tarama yaparken kullanacağınız tarama özelliklerini, **Tarama Ayarları**:'nda seçin
 - Çıkış Rengi
 - Çözünürlük
 - Orijinal Boyutu
6. **Dosya Ayarlarınızı** seçin:
 - Kayıt yeri: Bilgisayarınızda taranan dosyaları kaydetmek istediğiniz yer
 - Dosya Biçimi
 - Kaydettikten Sonraki İşlemler: Tarama tamamlandığında bildirim ve diğer seçenekler.
7. **Tarama Ayarlarında** başka özellik seçimleri yapmak için **Görüntü** sekmesini tıklayın
8. Ekranın altında, tarama ve dosya ayarlarınızı kaydetmek için **Kaydet**'i tıklayın.

Not: Ayrıca makinenin varsayılan ayarlarla tarama yapması için **Varsayılan** seçeneğini de belirtebilirsiniz.

Not: Bu ayarlar faksı kontrol panelinden gönderdiğinizde doğrulanacaktır.

Belge Yükleme

Dokümanlar otomatik doküman besleyiciye veya düz cama yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

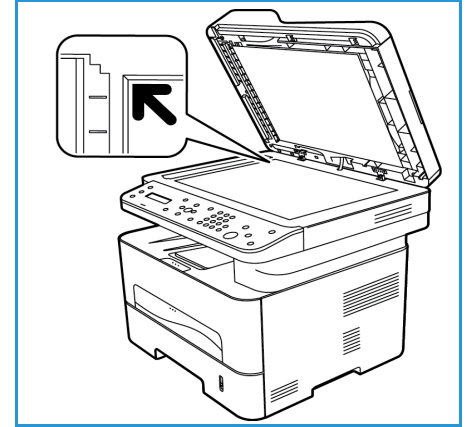
Otomatik doküman besleyici 20 lb (80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal belge alabilir.

1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Doküman kılavuzunu, dokümanın her iki kenarına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.

Düz Cam

Düz cam, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaler ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde düz cama yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür (kurulduğu ülkeye göre). Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyutu** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Tarama Seçenekleri](#).



Tarama Hedefini Seçme

Kontrol panelinin sol tarafındaki Tarama düğmesini seçtiğinizde, kullanıcı arayüzünde iki seçenek görünür: **PC'ye Tarama** ve **WSD'ye Tarama**.

PC'ye Tara seçerseniz bağlantı türünü seçmelisiniz: **Yerel PC ya da Ağ PC**.

Not: Bir bilgisayar, makinenize USB bağlantı noktasından bağlı değilse, Yerel PC'ye Tara seçeneği kullanıcı arayüzünde görünmez. Bir bilgisayarı makineye USB ile bağladığınızda, bu tarama seçeneği görünür.

Not: Easy Printer Manager'da PC'den tarama ayarlarını yapmadıysanız, PC'niz makinedeki Tarama Menüsünde bir hedef olarak görünmez.

Yerel PC'ye Tarama

Yerel PC'ye Tara özelliğini kullanabilmek için, makinenin bir USB kablosu aracılığıyla PC'nize veya iş istasyonunuza bağlı olması gerekir. Kullanımdan önce tarama sürücüsünün PC'nize yüklenmesi gerekir. Sürücü yükleme talimatları için bkz. [Kurulum ve Ayarları](#) bölümü.

1. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **PC'ye Tara**, kullanıcı arayüzünde görünür. **Tamam**'a basın.
3. **Yerel PC**'yi seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın.

4. **Tamam**'a basın. **Mevcut Değil** mesajını görüyorsanız, bağlantı noktası bağlantısını ve/veya kurulumu kontrol edin.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak istediğiniz tarama hedefini seçin ve **Tamam**'a basın.

Ağ PC'sine Tarama

Makinenizin bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünün yüklendiğinden ve tarama işlevinin etkinleştirildiğinden emin olun. Talimatlar için, bkz. [Yükleme ve Ayarlar](#).

1. Kontrol panelinde **Tara**'ya basın.
2. **PC'ye Tara**, kullanıcı arayüzünde görünür. **Tamam**'a basın.
3. **Ağ PC**'yi seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın.
4. **Tamam**'a basın. **Mevcut Değil** mesajını görüyorsanız, bağlantıyı ve/veya kurulumu kontrol edin.
5. Görünen Hedef Listesi'nde, taramayı almak istediğiniz bilgisayarın adını bulmak için yukarı/aşağı oklara basın ve **Tamam**'a basın.

WSD'ye Tara

Bu seçeneği kullanarak, Microsoft Aygıtlar için Web Hizmetleri'ni destekleyen uygulamalara ya da bilgisayarlara tarama yapabilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Tara**'ya basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **WSD**'yi seçin ve **Tamam**'a basın.
3. İsteddiğiniz **Hedef** görünene kadar kaydırın ve **Tamam**'a basın.
4. Tarama dosyasının bilgisayarınızda nereye kaydedileceğini onaylayan **Profil Listesi** isteminde, yukarı/aşağı oklara basarak doğru konumu/olay profilini seçin ve **Tamam**'a basın.

Özellikleri Seçme

Bağlantı modunu seçtiğinizde tarama işiniz için gereken özellikleri seçebilirsiniz.

Not: Makinenizin yapılandırmasına ve seçilmiş tarama yöntemine bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılamayabilir.

5. Aşağıdaki Yerel PC'ye Tara ve Ağ PC'ye Tara özellikleri makinenin **Menü** düğmesi üzerinden, ayrıca her işletim sistemindeki bilgisayar Tarama arayüzünden kullanılabilir.

Çıkış Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar: Renkli, Gri Tonlama ya da Siyah Beyaz.
Çözünürlük	Görüntünün çözünürlüğünü ayarlar: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi ya da 600 dpi. Çözünürlük yükselirse dosyanın boyutu artar.
Orijinal Boyutu	Taranan orijinalerin boyutunu ayarlar: Letter, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
Dosya Biçimi	Kaydedilen görüntünün dosya biçimini ayarlar: Çok Sayfalı PDF, Tek Sayfalı PDF, Çok Sayfalı TIFF, Tek Sayfalı TIFF, JPEG.

Makinenin kullanıcı arayüzünde, istediğiniz özellik görünene kadar kaydırın ve ardından **Tamam**'a basın. Gereken ayarı seçin ve **Tamam**'a basın.

İş Başlatma

Taramak istediğiniz dokümanı yerleştirip iş özelliklerini seçtikten sonra, taramayı bilgisayardan ya da PC'nizden başlatabilirsiniz.

1. Makinede YA DA PC'de **Başlar** düğmesine basın.
2. Makineniz orijinal dokümanı taramaya başlar ve ardından bir başka sayfanın taranmasını isteyip istemediğinizi sorar.
3. Başka bir sayfa taramak için yukarı/aşağı oklara basarak **Evet**'i seçin ve **Tamam**'a basın. Orijinal belgeyi yerleştirin ve **Başlat**'a basın. Aksi halde **Hayır**'ı seçin ve **Tamam**'a basın. Görüntüler taranır ve iş için seçilen hedefe gönderilir.

İş Durdur

Etkin bir Tarama işini iptal etmek için.

1. Kontrol panelindeki **Durdur** düğmesine basın. Makine taramayı durdurur ve dosyayı ve işi siler, ardından sonraki işe geçer.

Macintosh Tarama

Bu bölümde Mac OS X 10.5 ya da sonraki bir sürümünü çalıştıran bir Macintosh bilgisayar için temel prosedür anlatılmaktadır:

- Belge Yükleme
- Tarama Hedefini Seçme
- Özellikleri Seçme
- İş Başlatma
- Bir İş Durdurma (gerekirse).

İşlem Kontrol Listesi

- Tarama işlevinin Xerox makineniz için kurulduğundan emin olun. Daha fazla ayrıntı için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).
- Dokümanlarınızı taramak için kullanılacak uygulamayı belirleyin. Uygulamanın Macintosh bilgisayarınıza yüklenmiş ve kullanıma hazır olduğundan emin olun.
 - **Image Capture** bir Macintosh uygulamasıdır ve tarama ayarlarını seçip bir tarama işi yapmak için kolay bir yol sunar.
 - **Scan Assistant**, Xerox Yazıcı Sürücüsü ile birlikte otomatik olarak yüklenen bir Xerox yardımcı programıdır. Bir tarayıcı seçmek ve Tarama ayarlarını yapmak ve tarama işlemini doğrudan bilgisayarınızdan başlatmak üzere bir arabirim sunar.

Not: Makinenizin yapılandırmasına ve Tarama özellikleri ile hedef seçimine bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Belge Yükleme

Dokümanlar otomatik doküman besleyiciye veya düz cama yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

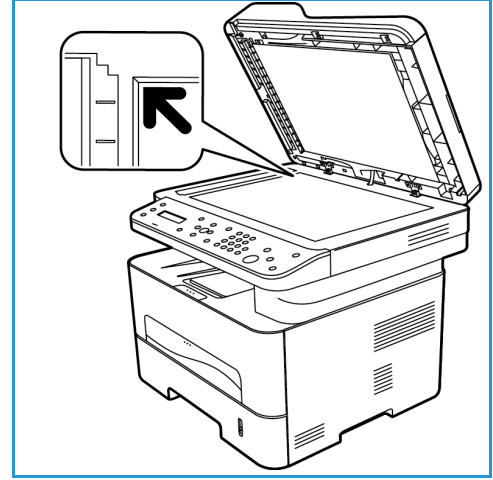
Otomatik doküman besleyici 20 lb (80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal belge alabilir.

1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Doküman kılavuzunu, dokümanın her iki kenarına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.

Düz Cam

Düz cam, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaller ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeye hizalanacak şekilde düz cama yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür (kurulduğu ülkeye göre). Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orjinal Boyutu** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Tarama Seçenekleri](#).



PC'ye Tara Özelliğini Etkinleştirme

1. Macintosh bilgisayarınızda **Applications**'ı (Uygulamalar) başlatın ve **Image Capture**'ı tıklatın.

Not: Aşağıdaki adımlar Mac OS sürümünüze göre değişebilir. Bu adımlar Mac OS 10.8 içindir, ancak 10.6 ve sonrası da dahil diğer sürümler için de çalışabilir.

2. Soldaki sütunda yer alan listeden aygıtınızı bulun ve üzerini tıklatın.
3. Ekranın sağ tarafındaki **Scan Menu**'den (Tarama Menüsü) tarama işinizin özelliklerini seçin.
4. **Save**'e (Kaydet) basarak tarama işinizin tarama seçeneklerini seçin.

Not: Bu ayarlar faksı kontrol panelinden gönderdiğinizde doğrulanacaktır.

Image Capture Tarama Seçenekleri

Tarama İşi Özellikleri	Ayarlar
Tarama Modu	Düz Yatak: Düz camdan Doküman Besleyici
Tür	Metin Siyah Beyaz Renkli
Çözünürlük	75 dpi - 600 dpi
Boyut	A4, Letter, Legal
Yön	Portrait (Dikey), Landscape (Yatay), Reversed Portrait (Ters Dikey), Reversed Landscape (Ters Yatay)
Şuraya Tara	Masaüstü Doküman klasörü [Aygıttaki diğer klasör adları]
İsim	Taranan dosya için bir ad oluşturun
Biçim	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Image Correction (Görüntü Düzeltme)	Hiçbiri Manuel: Brightness (Parlaklık), Tint (Ton), Temperature (Sıcaklık), Saturation (Doygunluk) Varsayılanları Geri Yükle

Tarama Hedefini Seçme

Kontrol panelinin sol tarafındaki Tara düğmesine bastığınızda, kullanıcı arayüzünde iki seçenek görünür: **PC'ye Tarama** ve **WSD'ye Tarama**.

PC'ye Tara seçerseniz bağlantı türünü seçmelisiniz: Yerel PC ya da Ağ PC.

Not: Bir bilgisayar, makinenize USB bağlantı noktasından bağlı değilse, Yerel PC'ye Tara seçeneği kullanıcı arayüzünde görünmez. Bir bilgisayarı makineye USB ile bağladığınızda, bu tarama seçeneği görünür.

Not: Bilgisayarınızdan Xerox makinenize taramayı ayarlamadıysanız, Mac bilgisayarınız makinedeki Tara Menüsü'nde bir hedef olarak görünmez.

Yerel PC'ye Tarama

Yerel PC'ye Tara özelliğini kullanabilmek için, makinenin bir USB kablosu aracılığıyla PC'nize veya iş istasyonunuza bağlı olması gerekir. Kullanımdan önce tarama sürücüsünün PC'nize yüklenmesi gerekir. Sürücü yükleme talimatları için bkz. [Kurulum ve Ayarları bölümü](#).

Makinede iken:

1. Kontrol panelinde **Tara** düğmesine basın.
2. **PC'ye Tara**, kullanıcı arayüzünde görünür. **Tamam**'a basın.
3. **Yerel PC**'yi seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın.
4. **Tamam**'a basın. **Mevcut Değil** mesajını görüyorsanız, bağlantı noktası bağlantısını ve/veya kurulumu kontrol edin.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak istediğiniz tarama hedefini seçin ve **Tamam**'a basın.

Ağ PC'sine Tarama

Makinede iken:

1. Kontrol panelinde **Tara**'ya basın.
2. **PC'ye Tara**'yı seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın.
3. **Tamam**'a basın. **Mevcut Değil** mesajını görüyorsanız, bağlantıyı ve/veya kurulumu kontrol edin.
4. Görünen Hedef Listesi'nde, taramayı almak istediğiniz bilgisayarın adını bulmak için yukarı/aşağı oklara basın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak istediğiniz **Tarama Hedefi** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
6. Tarama işi için gereken ayarlar olduklarından emin olmak için Tarama özelliklerine kaydırın: Profil Listesi, Dosya Biçimi, Çıktı Rengi, Çözünürlük ve Orijinal boyutu ayarları. Değillerse ayarları gerektiği gibi değiştirin. **Tamam**'a basın.

İşİ Başlatma

Taramak istediğiniz dokümanı yerleştirip iş özelliklerini seçtikten sonra, taramayı bilgisayardan ya da PC'nizden başlatabilirsiniz.

1. Makinede **Başlat** düğmesine basın YA DA bilgisayardaki Image Capture programında **Scan**'i seçin.
2. Makineniz orijinal dokümanı taramaya başlar ve ardından bir başka sayfanın taranmasını isteyip istemediğinizi sorar.
3. Başka bir sayfa taramak için yukarı/aşağı oklara basarak **Evet**'i seçin ve **Tamam**'a basın. Orijinal belgeyi yerleştirin ve **Başlat**'a basın. Aksi halde **Hayır**'ı seçin ve **Tamam**'a basın. Görüntüler taranır ve iş için seçilen hedefe gönderilir.

Not: Tarama **Image Capture** içinde çalışmıyorsa, Mac OS'i en son sürümüne güncelleyin. **Image Capture** Mac OS X 10.4.7 veya üzeri sürümle düzgün çalışır.

İşİ Durdur

Etkin bir Tarama işini iptal etmek için.

1. Kontrol panelindeki **Durdur** düğmesine basın. Makine taramayı durdurur ve dosyayı ve işi siler, ardından sonraki işe geçer.

Linux Tarama

Unified Driver Configurator penceresini kullanarak belgeyi tarayabilirsiniz. Makinenin açık ve bilgisayarınıza bir USB kablo ile bağlı ya da ağa bağlı olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle birlikte verilen yükleme yönergelerini izleyin.

Tarama

1. Masaüstünüzde **Unified Driver Configurator** uygulamasını çift tıklatın.
2. Scanners Configuration'a geçmek için düğmeyi tıklatın.
3. Listedeki tarayıcıyı seçin.
 - Sadece bir makine aygıtı kullanıyorsanız ve bu aygıt bilgisayara bağlı ve açık ise, tarayıcınız listede görünür ve otomatik olarak seçilir.
 - Bilgisayarınıza bağlı olan iki veya daha fazla tarayıcı varsa, istediğiniz zaman istediğiniz tarayıcıyı çalışmak üzere seçebilirsiniz. Örneğin, birinci tarayıcıda alım devam ediyorken, ikinci tarayıcıyı seçebilir, aygıt seçeneklerini belirleyebilir ve eş zamanlı olarak görüntü alımını başlatabilirsiniz.
4. **Özellikler**'i tıklatın.
5. Orijinalleri yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde düz cama koyun.
6. **Scanner Properties** (Tarayıcı Özellikleri) penceresinden, **Preview**'i (Önizleme) tıklatın. Belge taranır ve görüntü önizlemesi **Preview Pane**'da (Önizleme Panosu) görünür.
7. **Preview Pane**'da (Önizleme Panosu), taranacak görüntü alanını belirlemek üzere imleci sürükleyin.
8. **Image Quality** (Görüntü Kalitesi) ve **Scan Area** (Tarama Alanı) bölümlerinde tarama seçeneklerini değiştirin.
 - **Image Quality (Görüntü Kalitesi)**: Bu seçenek, görüntü için renk kompozisyonunu ve tarama çözünürlüğünü seçmenizi sağlar.
 - **Scan Area (Tarama Alanı)**: Bu seçenek, sayfa boyutunu seçmenizi sağlar. **Advanced** (Gelişmiş) düğmesi sayfa boyutunu manuel olarak girmenize olanak tanır.

Ön ayarlı tarama seçeneği ayarlarından birini kullanmak isterseniz, Job Type (İş Türü) açılır listesinden seçiminizi yapın.
9. Tarama seçenekleri için varsayılan ayarı geri yüklemek için **Default**'u (Varsayılan) tıklatın.
10. Bitirdikten sonra, taramayı başlatmak için **Scan**'i (Tara) tıklatın.

Pencerenin sol alt kısmında size taramanın ilerleyişini gösteren durum çubuğu belirir. Taramayı iptal etmek için, **İptal**'i tıklatın.

Taranan görüntü açılır.
11. Bitirdikten sonra, araç çubuğunda **Save**'i (Kaydet) tıklatın.
12. Görüntüyü kaydetmek istediğiniz dosya dizinini seçin ve dosya adını girin.
13. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İş Türü Ayarları

Tarama seçeneği ayarlarınızı daha sonra kullanmak üzere kaydedebilirsiniz.

Yeni bir İş Türü Ayarının Kaydedilmesi

1. Scanner Properties (Tarayıcı Özellikleri) penceresinden seçenekleri değiştirin.
2. **Farklı Kaydet** ögesini tıklatın.
3. Ayarınız için isim girin.
4. **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Ayarınız **Job Type** (İş Türü) açılır listesine eklenir.

İş Türü Ayarının Silinmesi

1. **Job Type** (İş Türü) açılır listesinden silmek istediğiniz ayarı seçin.
2. **Sil** düğmesini tıklatın.

Ayar listeden silinir.

Image Manager Kullanımı

Image Manager uygulaması, taranan görüntünüzü düzenleyebilmeniz için size menü komutları ve araçlar sunar. Görüntüyü düzenlemek için aşağıdaki araçları kullanın:

Araçlar	İsim	İşlev
	Kaydet	Görüntüyü kaydeder.
	Geri Al	Son işleminizi iptal eder.
	Yinele	İptal ettiğiniz işlemi geri yükler.
	Kaydır	Görüntü boyunca kaydırma yapmanızı sağlar.
	Kırp	Seçili görüntü alanını kırpar.
	Uzaklaştır	Görüntüyü uzaklaştırır.
	Yakınlaştır	Görüntüyü yakınlaştırır.

Araçlar	İsim	İşlev
	Ölçek	Görüntü boyutunu ölçeklendirmenizi sağlar; boyutu manuel olarak girebilir ya da oranlı, dikey veya yatay olarak ölçeklendirmek üzere oranı belirleyebilirsiniz.
	Döndür	Görüntüyü döndürmenizi sağlar; açılır listeden kaç derece döndüreceğinizi seçebilirsiniz.
	Çevir	Görüntüyü dikey veya yatay olarak çevirmenizi sağlar.
	Efekt	Görüntünün parlaklığını ve kontrastını ayarlamanızı ya da görüntüyü dönüştürmenizi sağlar.
	Özellikler	Görüntünün özelliklerini gösterir.

Image Manager uygulaması hakkında daha fazla ayrıntı için, ekran yardımına bakın.

TWAIN Kullanarak Tarama

Başka bir yazılım kullanan belgeleri taramak istiyorsanız, TWAIN uyumlu yazılım kullanmanız gerekir (Adobe Photoshop gibi). TWAIN uyumlu yazılım ile tarama yapmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. TWAIN sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle birlikte verilen yükleme yönergelerini izleyin.
3. Orijinalleri yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde düz cama koyun.
4. Bir uygulama açın (Adobe Photoshop gibi).
5. TWAIN penceresini açın ve tarama seçeneklerini belirleyin.
6. Tarayın ve taranmış görüntünüzü kaydedin.

WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama

Makineniz görüntülerin taranmasında Windows Image Acquisition'ı (WIA) da desteklemektedir. WIA, Microsoft Windows tarafından sağlanan standart bileşenlerden biri olup, dijital kameralar ve tarayıcılarla çalışır.

Not: Bu makine için WIA sürücüsü yalnızca Windows Vista/7.0/8.0'de ve USB bağlantı noktası ile çalışır.

1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. WIA sürücüsünü yükleyin. Xerox makinenizin sürücüsüyle birlikte verilen yükleme yönergelerini izleyin.
3. Orijinaleri yüzleri yukarıya bakacak şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde düz cama koyun.
4. Aşağıdaki yönergeleri kullanarak orijinaleri tarayın.

Windows Vista

- a. **Başlat** menüsünden, **Denetim Masası > Tarayıcılar ve Kameralar**'ı seçin.
- b. **Bir belge veya resim tara** ögesini çift tıklayın. **Windows Faks ve Tarama** penceresi görünür. Tarayıcıları görüntülemek için **Tarayıcıları ve kameraları görüntüle** seçimini yapabilirsiniz.
- c. **Bir belge ya da resim tara** talimatı görünmüyorsa, **MS Paint** programını açın ve **Dosya** menüsünden **Tarayıcıdan ya da Kameradan** ögesini seçin.
- d. **Yeni Tarama**'yı seçin. Tarama sürücüleri görüntülenir. Tarama tercihlerinizi yapın.
- e. **Tara**'yı seçin.

Windows 7

- a. **Başlat** menüsünden **Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar** seçimini yapın.
- b. **Yazıcılar ve Fakslar > Taramayı Başlat** içindeki aygıt sürücüsünde sağ fare düğmesini tıklayın. **Yeni Tarama** uygulaması görünür.
- c. Tarama tercihlerinizi yapın.
- d. **Tara**'yı seçin.

Faks

7

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Genel Bakış
- Faks Gönderme Prosedürü
- Faks Gönderme Seçenekleri
- Faks Alma Seçenekleri
- Faks İletimi Gönderme/Alma Seçenekleri
- PC'den Faks

Genel Bakış

Xerox çok işlevli makineniz çok çeşitli Faks yetenekleri ve özellikleri sunar. Bu bölüm bunları etkin şekilde kullanma talimatlarını sunar.

Bu bölümdeki herhangi bir işleme başlamadan önce, Faks işlevinin kurulum ve iletişim yolları etkinken ayarlandığını kontrol edin. Daha fazla bilgi için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).

CentreWare Internet Services'i kullanarak Faks Varsayılanlarını Değiştirme

Makine kurulumu ve ayarları sırasında, Faks da dahil makine işlevleri için Varsayılan ayarlar oluşturulur. Kurulumdan sonra bu Faks ayarlarının bir ya da daha fazlasını değiştirmek için aşağıdaki talimatları izleyerek Easy Printer Manager ya da CentreWare Internet Services'a gidin.

1. **CentreWare için:** İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin. **Gir**'e basın.
IP adresini bilmiyorsanız, **Easy Printer Manager** 'a (Başlat menünüzde) gidin ve özelliklerini değiştireceğiniz yazıcıyı seçin. Yazıcı sayfası açıldığında **Makine Ayarları** sekmesine tıklayın. CentreWare Internet Services'e yönlendirileceksiniz. Bu işlemi tamamlamak için aşağıdaki adımları izleyin.
2. Makinenizin CentreWare sayfasında **Özellikler**'i seçin.
3. İstenirse **Yönetici Kullanıcı Adı** (admin) ve **Parolasını** (1111) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i tıklatın.
4. **Makine Ayarları** bağlantısında, sol gezinme bölmesindeki Faks bağlantısını seçin.
5. Soldaki gezinme bölmesinde **Genel** bağlantısını seçin.
6. **Varsayılanı Değiştir** alanında, listelenen özellikler için gösterilen ayar makine varsayılanıdır. Herhangi bir ayarda makinenin varsayılan değerini değiştirmek isterseniz açılır menüye tıklayın ve istediğiniz özellik ayarını seçin.

Not: Kullanıcılar bu özellik ayarlarını herhangi bir faks işinde değiştirebilir; iş sonlandığında, makine yeniden Varsayılan ayara döner.

Faks Yordamı: Faks Gönderme

Bu bölümde faks gönderme ile ilgili temel prosedürü açıklanmaktadır. Bir faks göndermek için aşağıdaki adımları izleyin.

- Dokümanları Yerleştirme
- Özellikleri Seçme
- Faks Numarasını Girme
- İş Başlatma
- İş Durumunu Denetleme
- Bir Faks İşini Durdurma
- Faks Onayı

Not: Faks işlevini ayarlama hakkındaki bilgiler için [Kurulum ve Ayarlar](#)'a bakın.

Dokümanları Yerleştirme

Belgeler otomatik doküman besleyici (ADF) ya da doküman camına yüklenebilir. Her ikisinde de doküman varsa önce ADF'dekiler taranacaktır.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 20 lb (80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal belge alabilir.

1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Gerekliyse doküman kılavuzlarını, dokümanın her iki yanına temas edecek şekilde ayarlayın.

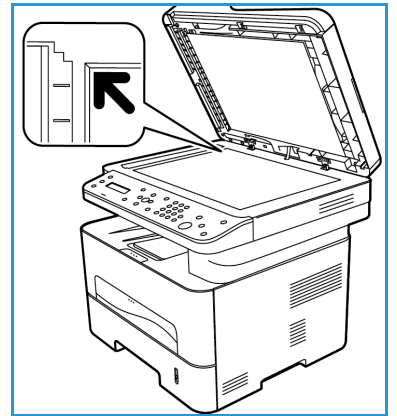
Düz Cam

Düz cam, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaler ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde düz cama yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür (ülkeye göre). Diğer boyutlu dokümanlarda, işi programlarken **Orijinal Boyutu** seçeneğini değiştirdiğinizden emin olun.

Not: Birkaç hedef ya da kopya seçilmiş olsa da dokümanlar sadece bir kez taranır.

Makinede faks olarak göndermek istediğiniz dokümanları yerleştirdiğinizde, faks işinin geri kalanını makineden ya da bilgisayarınızdan Easy Printer Manager ya da CentreWare Internet Services kullanarak programlayabilirsiniz. Her yöntemin adımları için aşağıya bakın.



Özellikleri Seçme

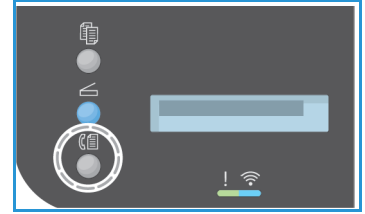
Her faks için faks özellikleri seçilebilir. Bunlar makinenin kurulumu sırasında varsayılan olarak ayarlanır; bu varsayılanları özel bir iş için değiştirmek isterseniz aşağıdaki adımları izleyin. Görüntü kalitesi, çözünürlük ve orijinal boyut için varsayılan ayarları kullanmak istiyorsanız ve temel bir faksı bir konuma gönderiyorsanız, bu adımı atlayabilirsiniz. Faks işinden sonra makine varsayılan ayarlara geri döner.

Faks işi için gereken faks özelliklerini aşağıdaki adımları izleyerek değiştirebilirsiniz.

Makineden:

1. **Faks** düğmesine basın.
2. **Menü** düğmesine basın.
3. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak **Faks Özellikleri** menüsünü seçin.
4. Özellikler arasında gezinin ve faks işiniz için gereken ayarları seçin.
5. Bir özelliği seçmek için **Tamam**'a basın.
6. Ardından kaydırarak özellik içinde gereken seçeneği bulun ya da **Evet** ya da **Hayır**'ı seçin. **Tamam**'a basın. Makine ilgili iş için kaydedilmiş özelliğe yanıt verir.
7. Özellikler menüsüne geri dönmek ve işin özellikleri seçmeye devam etmek için **Geri** düğmesine basın.
8. İşiniz için tüm özellikleri seçtiğinizde **Tamam**'a basın.

Aşağıdaki **Faks Özellikleri Menü** düğmesiyle kullanılabilir.



Açıklaştır/Koyulaştır	Bu, taranan görüntülerin parlaklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar.
Çözünürlük	Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.
Orijinal Boyutu	Bu seçenek, taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak tanır.
Çoklu Gönder	Bu özelliği bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanabilirsiniz.
Gecikmeli Gönder	Makinenizi, faksı daha sonra gönderecek şekilde ayarlayın.
Öncelikli Gönder	Ayarlanmış işlemlerin yerine yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanın.
Gönderme/Alma İletme	Makineyi alınan ya da gönderilen bir faksı başka bir faks ya da ağa bağlı bir PC'ye iletmek üzere ayarlayabilirsiniz.
Güvenli Alım	Makinenin yanında kimse yokken gelen faksların yazdırılmasını kısıtlamak için kullanın.
Sayfa Ekle	Belleğe kaydedilmiş gecikmeli faks işine fazladan belgeler eklemek için kullanın.
İşi İptal Et	Makinenin belleğine depolanan gecikmiş bir faksı iptal edin.

Bilgisayarınızdan:

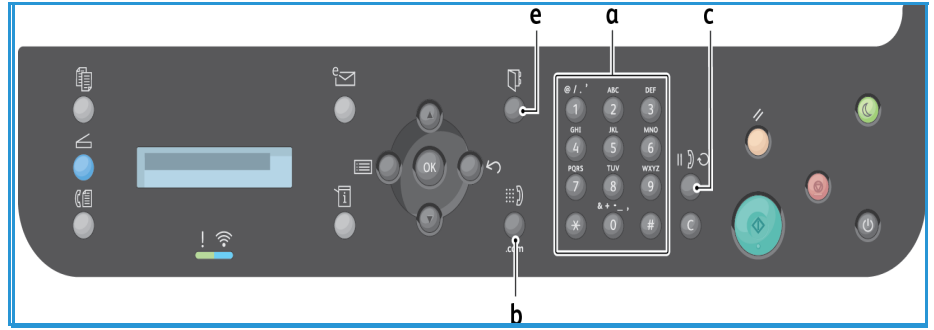
CentreWare'dan: İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin. **Gir**'e basın. Makinenizin CentreWare Internet Services sayfasından **Özellikler**, ardından **Genel** ve sonra **Faks**'ı seçin. Her özelliğe gereken değişiklikleri yapın. İşinizi tamamladığınızda **Uygula**'ya tıklayın.

Easy Printer Manager'dan: Easy Printer Manager'ı **Başlat** menünüzden açın. Özelliklerini değiştireceğiniz yazıcıyı seçin. Yazıcı sayfası açıldığında **Makine Ayarları** sekmesine tıklayın. CentreWare Internet Services'e yönlendirileceksiniz. Bu işlemi tamamlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

Faks Numarasını Girme

1. Kontrol panelindeki UI şu mesajı vermelidir

Fax 1: _____



2. Alıcının faks numarasını girin:

- Tuş Takımıyla Çevirme:** Makine isteminde **Fax 1:_____** görüntülendiğinde tuş takımını kullanarak sayıyı girin.
- Manuel Çevirme:** Faks numarasını girmeden önce bir çevirme tonu duymak için **Ahize Kaldırmadan** düğmesine basın.
- Yeniden Arama:** Kullanılan son faks numarasını (numaralarını) otomatik çevirmek için kontrol panelinin sağ tarafındaki **Yeniden Arama** düğmesine basın. Numarayı seçmek için listede kaydırın.
- Hızlı Arama:** Tek haneli (0-9) bir hızlı arama numarası için tuş takımındaki ilgili sayı düğmesine basılı tutun. İki veya üç haneli bir hızlı arama numarası için ilk sayı tuşuna/tuşlarına basın ve ardından son sayı tuşunu basılı tutun.
- Adres Defteri:** Adres defterine erişmek için **Adres Defteri** düğmesini seçin ve alıcı listesine eklemek için bir **Hızlı Arama** veya **Grup Araması** girişi seçin. Adres defteri ayarları ve kullanımı hakkındaki talimatlar için **Adres Defteri** bölümüne bakın.

İşi Başlatma

1. Makinede **Başlat** düğmesine basın. (PC'nizden bir faks işi başlatmak için, bkz. [PC'den Faks](#).)
2. Makine orijinaleri tarar, girilen numarayı çevirir ve uzak faks makinesiyle bağlantı kurmaya çalışır. Bağlandıktan sonra makine faks işini gönderir.

Çevirdiğiniz numara meşgulse veya faksı gönderdiğinizde yanıt vermiyorsa makine fabrika varsayılan ayarlarına göre yedi defaya kadar her üç dakikada bir numarayı otomatik olarak yeniden çevirir.

Not: Makinenizin varsayılan ayarı kurulum ve ayarlar sırasında değiştirilmiş olabilir. İsterseniz şu adımları izleyerek bunu şimdi değiştirebilirsiniz.

Yeniden çevirmeler arasında geçen süreyi ve yeniden çevirme deneme sayısını değiştirmek için:

- a. **Makine Durumu** düğmesini seçin, ardından **Faks Ayarları**'na gidin. **Tamam**'a basın.
- b. **Gönderme**'ye gidin. **Tamam**'a basın.
- c. **Yeniden Arama Sayısı**'na gidin. **Tamam**'a basın. Makinenin faksı göndermek için deneme sayısını ayarlayın. En fazla 13 defayı ayarlayabilirsiniz. **Tamam**'a basın.
- d. **Yeniden Çevirme Süresi**'ne gidin. **Tamam**'a basın. Yeniden arama denemeleri arasındaki süreyi dakika cinsinden ayarlayın. Yeniden aramalar arasında en fazla 15 dakika ayarlayabilirsiniz. **Tamam**'a basın.
- e. Ekranda **Yeniden Çevrilsin mi?** yazısı görünüyorsa numarayı beklemeden çevirmek için **Tamam**'a basın. Otomatik yeniden çevirme işlemi iptal etmek için **Durdur**'a basın.
- f. Faksın gönderildiğine dair onay almak amacıyla bir onay raporu yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin.

Faks Onayı

- Orijinal belgenizin son sayfası başarıyla gönderildiğinde makine bip sesi çıkarıp Hazır moduna döner.
- Son gönderilen faks için bir onay raporu yazdırmak amacıyla şu adımları izleyin:
 - **Makine Durumu** düğmesine basın.
 - **Bilgi Sayfaları**'na gidin ve **Tamam**'a basın.
 - **Faks Onayı**'na gidin ve **Tamam**'a basın.
 - **Yazdır**'a gidin. Faksın birinci sayfasının küçültülmüş bir görüntüsünü içeren bir Onay sayfası yazdırmak için **Tamam**'a basın.
- Uygulamaya ve işletim sistemine göre Faks seçenekleri sayfasında **teslimatta beni bilgilendir**'i seçerseniz PC'nizden bir Faks başlatıldığında, faks hedefe ulaştıktan sonra PC'nizde bir mesaj görünebilir. Easy Printer Manager'dan ayrıca faks işinizin tamamlandığını onaylayan bir e-postanın gönderilmesini seçebilirsiniz.
- Faksınızı gönderirken bir sorun olursa ekranda bir hata mesajı görünür. Bir hata mesajı alırsanız, mesajı silmek için **Durdur**'a basın, sorunu giderip faksı tekrar göndermeyi deneyin. Daha fazla yardım için bkz. [Faks Sorunları](#).
- Her faks gönderiminde otomatik olarak bir onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.
 - **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Sistem Ayarları**'na gidin. **Tamam**'a basın.
 - **Makine Ayarları**'na gidin. **Tamam**'a basın.
 - **Onayla**'ya gidin. **Tamam**'a basın.

Bir Faks İşini Durdurmak için

Aktif bir faks işini iptal etmek için, kontrol panelinde kırmızı **Dur** düğmesine basın.

Bir **Gecikmiş Faks** işini iptal etmek için şu adımları izleyin:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Menü** düğmesine basın. **Faks Özelliği**'ne gidin. **Tamam**'a basın.
3. **İşi İptal Et**'e basın. **Tamam**'a basın.
4. İptal etmek istediğiniz işe gidin. **Tamam**'a basın.
5. **Emin misiniz?** sorusuna **Tamam** düğmesine basarak **Evet** yanıtını verin.
6. Mesaj ekranı işin iptal edildiğini belirtir.

Faks Gönderme Seçenekleri

Makineniz, faks işlerinizi özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Bunlara makinede erişebilirsiniz; bu özelliklerden bazılarını ayrıca bilgisayarınızdan Xerox Easy Printer Manager ya da Xerox CentreWare Internet Services ile de erişebilirsiniz. Her özelliğe erişim seçeneklerini belirlemek için aşağıdaki çizelgeye bakın.

- Bu özelliklerin ayrıntılarını ve bunların nasıl kullanıldığını görmek için aşağıdaki sayfalarda çizelgeye bakın.
- Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- İşiniz tamamlandığında, geçerli faks içeri ayarlama seçenekleriniz varsayılan duruma döndürülür

Aşağıda belirtilen özelliklere bilgisayarda erişmek YA DA bu özelliklerin varsayılan ayarlarını değiştirmek için, [Varsayılan Ayarları Değiştirme](#) bölümündeki çevrimiçi erişim adımlarını izleyin.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Açıklaştır/ Koyulaştır Erişim: makinede, bilgisayarda	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aç +1 - +5: En açığı Aç +5 olmak üzere, görüntünün rengini derece derece açar; koyu renk baskılarda işe yarar. • Normal: Standart yazılı veya basılı orijinallere uygundur. • Koyulaştır +1 - +5: En koyusu Koyulaştır +5 olmak üzere, orijinalin rengini derece derece koyulaştırır; açık renk baskılarda işe yarar.
Çözünürlük Erişim: makinede, bilgisayarda	Çözünürlük, faks alma terminalindeki faksın görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.	• Standart: Metin dokümanlar için önerilir. Daha az iletişim süresi gerektirir, ancak grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini üretmez. • İyi: Çizim ve fotoğraf için önerilir. Bu, varsayılan çözünürlüktür ve çoğu durumda en iyi seçimdir. • Süper İyi: Yüksek kaliteli fotoğraflar ve grafiklerde kullanım için önerilir. • Fotoğraflı Faks: Gri tonlamalı veya fotoğraflı orijinaler için önerilir. • Renkli Faks: Renkli orijinaler için önerilir. Renkli faks gönderme işlemi yalnızca uzak faks makinesi renkli faks alımını destekliyorsa etkinleştirilir ve faksı manuel olarak gönderirsiniz. Bu modda, bellek iletimi kullanılamaz. Not: Makineniz Süper İyi çözünürlüğüne ayarlanmış ve uzak faks makinesi Süper İyi çözünürlüğü desteklemiyorsa makine, desteklenen en yüksek çözünürlük modunu kullanarak iletim yapar.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Boyutu Erişim: makinede, bilgisayarda	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	- A4 - A5 - B5 (JIS) - Letter - Executive
Çoklu Gönder Erişim: makinede	Çoklu Gönderim özelliğini, bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanın.	Faks 1: Birinci faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. Fax 2 - 10:: Bir faksı 10 adede kadar adrese gönderebilirsiniz. Bunlardan biri Adres Defteri'nden bir adres grubu olabilir. Talimatlar için Çoklu Gönderim'e bakın.
Gecikmeli Gönder Erişim: makinede	Makinenizi, sonradan siz olmadığınızda faks göndermek üzere ayarlar.	Talimatlar için Gecikmeli Gönderim 'e bakın.
Öncelikli Gönder Erişim: makinede	Ayarlanmış ya da geçerli işlemlerin yerine yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanın.	İş Adı: Tuş takımını kullanarak iş için bir ad girin (isteğe bağlı). Talimatlar için Öncelikli Gönderim'e bakın.
İlet Erişim: Yalnızca bilgisayardan PC'ye ilet, Makinede ya da bilgisayardan Faksa İlet	Makineyi tüm alınan ya da gönderilen faksların ek bir faks ya da PC hedefine gönderileceği şekilde ayarlar.	Faks: Bu seçeneği, alınan ya da gönderilen her faksı iş listesinde olmayan ek bir faks numarasına göndermek için kullanın. PC: Bu seçeneği alınan ya da gönderilen tüm faksları ağa bağlı bir PC'ye iletme için kullanın. - Bu özelliği etkinleştirdiğinizde, özellik devre dışı bırakılana kadar her faks işi için çalışır. Talimatlar için bkz. Faks İletme.
Güvenli Alım Erişim: makinede, bilgisayarda	Alınan fakslarınıza yetkisiz kişilerin erişmesini önlemek için kullanın. Güvenli Alma modunda, tüm gelen fakslar belleğe gider ve 4 haneli bir parola girilerek yazdırılabilir.	Açık: Güvenli Alma özelliğini etkinleştirmek için bu seçeneği kullanın. Kapalı: Güvenli Alma özelliğini devre dışı bırakmak için bu seçeneği kullanın. Yazdır: Belleğe alınmış olan faksları yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Güvenli Alma özelliğini etkinleştirirken 4 haneli bir parola ayarlanmışsa faksları yazdırmak için bu parola gerekecektir. Not: Bu seçenek yalnızca yazdırmak üzere saklanan işler varken görünür. - Talimatlar için bkz. PC'den Faks.
Sayfa Ekle Erişim: makinede	Belleğe kaydedilmiş bir Gecikmeli Faks işine fazladan sayfalar eklemek için kullanın.	Talimatlar için bkz. Gecikmeli Faksa Belgeler Ekleme .
İş İptal Et Erişim: makinede	Belleğe kaydedilmiş olan bir Gecikmeli Faks işini iptal etmek için kullanın.	Talimatlar için bkz. Gecikmeli bir Faksı İptal Etme .

Çoklu Gönder

Çoklu Gönderim özelliğini, bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanabilirsiniz.

- Faks otomatik olarak bellekte saklanır ve ardından bellekten girilen faks hedeflerine iletilir.
- Bu özellik ile bir iletimde en fazla 10 adres girebilirsiniz. Hedeflerden biri, makinenin Adres Defteri'nden 200 adede kadar hedeften oluşan bir adres grubu olabilir. Böylece alıcıların toplam sayısı 209 olabilir.
- İletim sonrasında, iş otomatik olarak bellekten silinir.
- Bu özelliği kullanarak renkli faks gönderemezsiniz.

Çoklu Gönderim özelliğini kullanmak için makinede şu adımları izleyin:

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. **Faks Özellikleri** menüsünde, yukarı/aşağı oklarına basarak **Çoklu Gönderim**'e gidin ve **Tamam**'a basın.
4. Mesaj isteminde **Fax 1**: _____ mesajı görünür. Faksı alacak olan birinci faks makinesinin numarasını girip **Tamam**'a basın. Adres defteri düğmesini kullanarak hızlı arama numaralarını veya bir grup araması numarasını seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Adres Defteri](#).

Not: Bir grup araması numarası girdiğinizde, başka grup araması numarası giremezsiniz.

5. Makine sizden ikinci bir faks numarası isteyecektir. Alıcı İkinci faks numarasını girip **Tamam**'a basın.
6. İkinci faks numarası girildikten sonra, makine şunu görüntüler: **Başka bir faks numarası?** İşiniz için uygun yanıtı seçin (**Evet** ya da **Hayır**) ve **Tamam**'a basın. Başka faks numarası girmek için, **Evet** seçeneği vurgulandığında **Tamam**'a basıp adımları tekrarlayın. En fazla 10 adres ekleyebilirsiniz. Faks numarası girmeyi bitirdiğinizde, **Başka Numara?** sorusuna **Hayır** yanıtı için kaydırın ve **Tamam**'a basın.
7. Orijinalleri yerleştirip işi başlatmak için **Başlat**'a basın. Makine orijinalleri taramaya ve veriyi belleğe kaydetmeye başlar.
Birden fazla orijinali taramak üzere doküman camı kullanılıyorsa başka sayfa eklemek için ekran isteminde **Evet**'i seçin. Başka bir orijinali yerleştirip **Tamam**'a basın.
İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Hayır**'ı seçin.

Makine, faksı, girdiğiniz numaralara girdiğiniz sırada gönderir.

Gecikmeli Gönder

Makinenizi, sonradan siz olmadığınızda faks göndermek üzere ayarlayabilirsiniz. Bu özelliği, faksları yoğun olmayan saatlerde ya da başka bir ülkeye veya saat dilimine gönderirken kullanın.

- Makineyi gecikmeli bir faks göndermek için programladığınızda, Planlı İşler listesinde listelenecektir. Planlı İşler listesini görmek için Bilgi Sayfaları'nda Makine Durumu'na basın ve **Tamam**'a basın. Planlı İşleri bulmak için kaydırın. **Tamam**'ı seçin, ardından Yazdır'a kaydırın. Gecikmeli işler de dahil planlı işlerin bir listesini yazdırmak için **Tamam**'a basın.
- Bu özelliği kullanarak renkli faks gönderemezsiniz.

Bir Gecikmeli Faks programlamak için makinede şu adımları izleyin:

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. **Faks Özellikleri** menüsünde, yukarı/aşağı oklarına basarak **Gecikmeli Gönderim**'e gidin ve **Tamam**'a basın.
4. Faksı alacak olan faks makinesinin numarasını girip **Tamam**'a basın.

Adres Defteri düğmesine basarak hızlı arama numaralarını veya bir grup araması numarasını seçebilirsiniz. Bu adreslerin ayarlanması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defteri](#).

Ekranda başka faks numarası girip girmeyeceğinizi soran bir yazı belirir. Başka faks numarası girmek için, **Evet** seçeneği görüldüğünde **Tamam**'a basıp adımları tekrarlayın. En fazla 10 adrese gönderebilirsiniz; yalnızca bir tanesi bir adres grubu olabilir.

Not: Bir grup araması numarası girdiğinizde, başka grup araması numarası giremezsiniz.

Faks numarası girmeyi bitirdiğinizde, **Başka Numara?** sorusuna **Hayır** yanıtı için kaydırın ve **Tamam**'a basın.

5. İsteddiğiniz **İş Adı**'nı girip **Tamam**'a basın. Bir ad atama istemiyorsanız bu adımı atlayın. Alfabetik karakterlerin girilmesiyle ilgili detaylar için, bkz. [Tuş Takımını Kullanma](#).
6. Sayısal tuş takımını kullanarak faksın gönderilmesi gereken sayıyı girin ve **Tamam**'a basın. O andaki saatten daha erken bir saat girerseniz faks bir sonraki gün belirttiğiniz saatte gönderilir.
7. Orijinalleri yerleştirip **Başlat**'a basın. Makine taranmış orijinal verisini belleğe kaydetmeye başlar.

Not: Orijinalinizi işin programlanmaya başlaması aşamasında yüklerseniz, iş, süreyi girip **Tamam**'a bastıktan sonra otomatik olarak başlayacaktır.

Birden fazla orijinali taramak üzere doküman camı kullanılıyorsa başka sayfa eklemek için **Evet**'i seçin. Başka bir orijinali yerleştirip **Tamam**'a basın.

İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Hayır**'ı seçin.

Makine, faks planlandığında Hazır moduna geri döner. Ekranda Hazır modunda olduğunuz ve gecikmeli faksın planlandığı hatırlatılır.

Gecikmeli Faksa Doküman Ekleme

Makinede, belleğe kaydedilmiş Gecikmeli Faks işine ilave belge ekleyebilirsiniz.

1. Eklenacak orijinalleri yerleştirip gerekli faks ayarlarını seçin.
2. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
3. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
4. Faks Özellikleri menüsünde, yukarı/aşağı oklarına basarak **Sayfa Ekle**'ye gidin ve **Tamam**'a basın.
5. İsteddiğiniz faks işi görünene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam**'a basın.
6. **Başlat**'a basın.

Birden fazla sayfa ekliyorsanız, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Evet**'i seçin. Başka bir sayfa yerleştirip **Tamam**'a basın.

İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Hayır**'ı seçin. Makine sayfayı kaydeder. İş programlama Faks istemini gördüğünüzde tamamlanır.

Gecikmeli Faks İptali

Belleğe kaydedilmiş olan bir Gecikmeli Faks işini makinede iptal edebilirsiniz.

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. **Faks Özellikleri** menüsünde, yukarı/aşağı oklarına basarak **İşi İptal Et**'e gidin ve **Tamam**'a basın.
4. İstedığınız faks işi görünene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam**'a basın.
İşi onaylamak ve iptal etmek için **Evet** seçeneği görüldüğünde **Tamam**'a basın.
Seçilen faks bellekten silinir.

Öncelikli Gönder

Bu işlev, bellekteki diğer faks işlerinin ya da diğer makine işlemlerinin öncesinde yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanılır. Faks orijinali belleğe taranır ve geçerli işlem tamamlandığında hemen iletilir.

Bir öncelikli faks işi göndermek için makinede şu adımları izleyin.

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Öncelikli Gönder** seçeneğine gidip **Tamam**'a basın.
4. Faksı alacak olan faks makinesinin numarasını girip **Tamam**'a basın.
Bir hızlı arama numarası ya da grup arama numarası girebilir veya Adres Defteri düğmesine basarak bir numara bulmak için Adres Defterini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Adres Defteri](#).
5. İsteddiğiniz iş adını girip **Tamam**'a basın. Bir ad atama istemiyorsanız bu adımı atlayın.
Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili detaylar için, bkz. [Tuş Takımını Kullanma](#).
6. Orijinalleri yerleştirip **Başlat**'a basın.
Düz cama bir orijinal yerleştirilmişse, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Evet**'i seçin. Başka bir orijinali yerleştirip **Tamam**'a basın.
İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Hayır**'ı seçin. Makine tarama işlemini yapar ve faksı girilen hedeflere gönderir.

Diğer Faks Gönderme Seçenekleri

Bu özellikler CentreWare Internet Services'ta değiştirilebilir.

Özellik	Tanım
Yeniden Arama Koşulu	Yeniden Çevirme Süresi açılır menüsünden her bir yeniden aramanın süresini dakika olarak seçin.
Yeniden Arama Zamanları	Yeniden Arama Süreleri açılır menüsünden makinenin yeniden çevirmesini istediğiniz süre miktarını seçin.
Ön Numara Çevirme	Telefon sisteminiz faks numaralarının başına bir önek girmenizi gerektiriyorsa, Önek Çevirme kutusunu işaretleyin ve Önek Çevirme alanında önek çevirme ayrıntılarını girin.
ECM Modu	Hata Düzeltme Modunu etkinleştirmek için ECM Modu onay kutusunu işaretleyin.
Faks Onayı	Her faks gönderildikten/alındıktan sonra bir onay sayfası yazdırır. Faks Onayı açılır menüsünden, gönderme raporu seçeneklerinden birini seçin. •Kapalı •Açık - bir faks gönderildiğinde bir rapor yazdırılır. •Hatada - bir hata oluştuğunda bir rapor yazdırır.

Faks Alma Seçenekleri

Bu bölüm aşağıdakileri kapsar:

- Faks Alma Modları
- Alma Modu Değiştirme
- Güvenli Alma Seçeneği
- Diğer Faks Alma Ayarları

Faks Alma Modları

Faksları bu makineyle nasıl almak istediğinize ilişkin çeşitli seçenekleriniz vardır:

- **Faks:** Makinede ayarladığınız özelliklere bağlı olarak makinenin gelen bir faks çağrısını yanıtladığı ve faks alma moduna girdiği yer.
- **Tel:** Makinede [Ahize kaldırmadan çevirme düğmesine] ve ardından Başlat'a bastığınızda bulunduğunuz yerde bir faks alır.
- **Telesekreter:** Fakslar geldiğinde yanıtlamak için ayarlanmış makineye bağlı bir telesekretere sahip olduğunuz yer.
- Bu seçeneklere makineden Faks Ayarları işlemi aracılığıyla aşağıda açıklandığı gibi erişilebilir.

Başka bir seçenek olan **Benzersiz Zil Sesi Algılama ya da DRPD** özelliği telefon hattınızda özel bir telefon şirketi hizmeti gerektirir ve makinenizde Sistem Ayarları menüsünden erişilebilir (bkz. aşağıdaki prosedür). DRPD ile faks makinenizi, faks makinesi faks gönderdiğinde özel zil seslerini anlayacak şekilde programlayabilirsiniz. Bu faks alma seçeneğini ayarlama ve kullanma hakkındaki talimatlar için bkz. [Benzersiz Zil Sesi Modu](#).

Alma Modu Değiştirme

Alma modu makinenin kurulumunda ayarlanır. Modu değiştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Bilgi** düğmesine basın. **Faks Ayarları**'na gidin ve **Tamam**'a basın.
2. **Alma**'ya gidin. **Tamam**'a basın.
3. **Alma** moduna gidin. **Tamam**'a basın.
4. Listede kaydırarak kullanmak istediğiniz modu seçin. **Tamam**'a basın.

Not: Bir DRPD alma modu ayarlamak, aşağıda açıklanan farklı adımları gerektirir.

Modlar aşağıda açıklanmıştır.

Faks Modu

Fakslar geldiklerinde alınır ve makinenizde varsayılan olarak ayarladığınız özelliklere bağlı olarak hemen yazdırılır, iletilir ve/veya kaydedilir.

Makineniz çoklu görev özelliğine sahip bir aygıt olduğu için kopyalama veya yazdırma işlemi yaparken faks alabilir. Kopyalama veya yazdırma işlemi yaparken faks alırsanız makineniz gelen faksları belleğinde saklar. Daha sonra, siz kopyalama veya yazdırma işlemini bitirdiğinizde makine faksları otomatik olarak yazdırır.

Telefon Modu

Bu modda makinede olmanız gerekir. Bir faks çağrısını **Ahize Kaldırmadan Arama** düğmesine basıp faks hattını açarak alabilirsiniz; bir çevir tonu duyacaksınız. Uzak makineden bir faks sesi duyduğunuzda **Başlat**'a basarak faks alabilirsiniz. Makine faks alma işlemine başlar. Bir ahize varsa çağrılar ahizeyi kullanarak yanıtlayabilirsiniz.

Yanıt/Faks Modu

Bu modu kullanmak için, makinenizin arka tarafındaki EXT soketine bir telesekreter takmalısınız. Makineniz hatta bir faks sesi tespit ederse faksı otomatik olarak almaya başlar. Telesekreteriniz birinin bir mesaj bıraktığını algılayarsa, mesajı kaydeder.

Notlar:

- Makinenizi bu moda ayarlamışsanız ve telesekreteriniz kapalıysa ya da EXT soketine bağlı bir telesekreter yoksa makineniz önceden tanımlanmış olan sayıda zil sesinden sonra otomatik olarak Faks moduna geçer.
- Telesekreterinizde kullanıcı tarafından seçilebilir bir zil sesi sayacı varsa makineyi gelen çağrılar 1 çalmada yanıtlayacak şekilde ayarlayın.
- Telesekreter makinenize bağlandığında Telefon modundaysanız telesekreterinizi kapatmalısınız. Aksi taktirde, telesekreterinizden giden mesaj telefon görüşmenizi keser.

Benzersiz Siz Sesi Modu

Distinctive Ring, kullanıcıların tek bir telefon hattı ile farklı telefon numaralarını yanıtlamalarına olanak tanıyan bir telefon şirketi hizmetidir. Kişilerin sizi aramak için kullandığı numaralar, çeşitli uzun ve kısa zil sesi kombinasyonlarından oluşan farklı zil sesleriyle tanımlanır. Bu özellik genellikle pek çok farklı müşterinin telefonuna yanıt veren ve telefona uygun şekilde yanıt verebilmek için arayanın hangi numarayı aradığını bilmesi gereken yanıtlama sistemleri tarafından kullanılmaktadır.

Benzersiz Zil Sesi Algılama (Distinctive Ring Pattern Detection - DRPD) özelliğini kullanarak faks makineniz, yanıtlanmak üzere atadığınız zil sesini öğrenebilir. Bu zil sesini değiştirmedığınız müddetçe bu ses bir faks çağrısı olarak tanınır ve yanıtlanır. Diğer tüm zil sesleri ise EXT soketine takılı bir dahili telefona veya telesekretere iletilir. DRPD faks alma modunu devre dışı bırakarak DRPD özelliğini istediğiniz zaman kolayca askıya alabilir veya değiştirebilirsiniz.

DRPD seçeneğini kullanmadan önce Distinctive Ring servisinin telefon şirketi tarafından telefon hattınıza kurulması gerekir. DRPD kurulumu için mekanınızda başka bir telefon hattının olması veya birisinin dışarıdan faks numaranızı çevirebiliyor olması gerekir.

DRPD kurulumu ile ilgili bilgi için, bkz. [DRPD Ayarları](#).

Güvenli Alma'yı Kullanma

Alınan fakslarınıza yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeye ihtiyacınız olabilir. Güvenli alma modundayken, tüm gelen fakslar, bunlara erişilene ve yazdırma için serbest bırakılana kadar belleğe gider. Faksların yetkisiz kullanıcılar tarafından yazdırılmasını önlemek için 4 haneli bir pin kodu ayarlanabilir. Güvenli Alma modu iptal edilirse, bellekte saklanmış olan faksler otomatik olarak yazdırılır.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Güvenli Alma'yı Etkinleştirme

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Güvenli Alma** seçeneğine gidin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğine gidin ve **Tamam** düğmesine basın.
5. Kullanmak istediğiniz dört haneli pin kodunu girip **Tamam**'a basın.
Güvenli alma modunu pin kodu koymadan da etkinleştirebilirsiniz ancak bu işlem fakslarınızı korumaz.
6. Pin kodunuzu doğrulamak için tekrar girip **Tamam**'a basın.

Güvenli alma modundayken bir faks alındığında, makineniz bu faksı bellekte saklar ve ilgili modda bir faksın alındığını belirtmek için **Güvenli Al** ifadesini görüntüler.

Güvenli Faksları Yazdırma

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Güvenli Alma** seçeneğine gidin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yazdır** seçeneğine gidin ve **Tamam**'a basın.
5. Gerekliyse, dört haneli pin kodunu girip **Tamam**'a basın.

Makine, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.

Güvenli Alma Modunu İptal Etme

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Güvenli Alma** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Kapalı** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Gerekliyse, dört haneli pin kodunu girip **Tamam**'a basın.

Söz konusu mod iptal edilir ve makine bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.

Diğer Faks Alma Ayarları

Bu seçeneklere makinede ya da bilgisayarda erişilebilir.

Özellik	Tanım
Alma Modu	• Tel - Kullanıcı Ahizeyi Kaldırmadan Arama düğmesi ya da ahize ile kabul ettiğinde bir faks alır. • Faks - gelen bir faks aramasına yanıt verir ve hemen faks alma moduna geçer. • Yan/Faks - telesekreterin ne zaman makineye ekleneceğini seçin.
Armaya Cevap Ver	Makineniz yanıt vermeden önce arayan faks makinesinin kaç kez çaldırması gerektiğini belirler.
Alındı Bilgi Adı	Makinenin alınan bir faksın her sayfasında bir sayfa numarası ve tarih/saat yazdırmasını istiyorsanız Alma Adını Damgala onay kutusunu işaretleyin.
Başlatma Kodunu Al	Makinenin arkasındaki yuvaya takılan dahili bir numaradan faks alışı başlatır. Menüden gereken başlatma kodunu seçin (varsayılan 9'dur).
Otomatik Küçültme	Alınan büyük belgeleri makinenizin kağıt boyutuna otomatik olarak sığdırmak için seçin.
Atılan Boyut	Alınan büyük belgeleri makinenizin kağıt boyutuna otomatik olarak sığdırmak için seçin.
İki taraflı faks yazdırma	Makinenizde iki taraflı faksları yazdırmayı etkinleştirmek için seçin.

Gönderilen/Alınan Faks İletimi

Makineyi alınan ya da gönderilen tüm faksları başka bir faks ve/veya ağa bağlı bir PC'ye iletmek üzere ayarlayabilirsiniz. Bu özellik ofis dışındaysanız ancak faks almanız gerekiyorsa ya da iletimlerin bir kopyasını arşivlemeniz gerekiyorsa yararlı olabilir.

Faksı bir PC'ye iletirken, hedef detaylarını ayarlamak için CentreWare Internet Services'ı kullanmalısınız. Bir faksı bir hedefe iletebilirsiniz. Bkz. [CentreWare Internet Services](#).

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Gönderilen Faksları İletme

Makineyi, gönderilen her bir faksın bir kopyasını başka bir faks iletmek üzere ayarlayabilirsiniz. İletim hedefi başka bir faks numarası olabilir. Bu özellik etkinleştirildiğinde, tüm gönderilen faksların bir kopyası, söz konusu seçim iptal edilene kadar ayarlanan hedefe iletilecektir. Faks iletimini devre dışı bırakmak için aşağıdaki adımlara bakın.

Makineden Faks İletimi Gönder'i etkinleştirmek için:

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gönder İlet** seçeneğine gidip **Tamam**'a basın.
4. Gereken seçeneği belirtin:

Faks

- a. **İletme hedefi Faks**'a gidin ve **Tamam**'a basın.
- b. **Açık** ayarına gidin ve **Tamam**'a basın.
- c. Faksların gönderileceği faks numarasını girip **Tamam**'a basın.

CentreWare Internet Services'tan Faks İletimi Gönderimini Etkinleştirmek için:

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin **IP Adresini** girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse, **Yönetici Kullanıcı Adı** (admin) ve **Parolasını** (1111) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i tıklatın.
5. **Makine Ayarları** bağlantısında, sol gezinme bölmesindeki Faks bağlantısını seçin.
6. Sol gezinme bölmesindeki **İleti Gönder** bağlantısını seçin.
7. **Faksa Faks İletimi** alanında **Etkinleştir**'i tıklatın.
8. Bir **İletim No.** girin ve **Uygula**'yı seçin.
9. Makinenizden gönderilen tüm fakslar ayrıca bir kopyayı da burada girdiğiniz numaraya gönderir (iletir).

Alınan Faksları İletme

Makinenizden alınan tüm fakslar başka bir faks numarasına ya da ağa bağlı PC'ye yönlendirilebilir. Bu özellik etkinleştirilirse, makine bir faks aldığı anda, faks bellekte saklanır ve ardından hemen ayarlanmış olduğunuz hedefe gönderilir. Söz konusu seçim iptal edilene kadar alınan tüm fakslar belirtilen hedefe iletmeye devam edecektir. Faks İletimi özelliğini iptal etmek için, bkz. aşağıdaki [Faks İletimini İptal Etme](#) bölümü.

Makineden Faks İletimini Almayı Etkinleştirmek için:

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Alınd. İletimi**'ne gidin ve **Tamam**'a basın.
4. Gereken seçeneği belirtin: **Faksa İlet, PC'ye İlet, İlet ve Yazdır**
 - a. **Faksa İlet: Açık** ayarına gidin ve **Tamam**'a basın. Faksların gönderileceği faks numarasını girip **Tamam**'a basın.
 - b. **PC'ye İlet: Açık** ayarına gidin ve **Tamam**'a basın.
 - c. **İlet ve Yazdır: Açık** ayarına gidin ve **Tamam**'a basın.

Not: İlet ve Yazdır, aygıtın faksı yerel olarak yazdırmasını ve ayrıca gönderilen iletme yöntemine göre iletmesini sağlar.

CentreWare Internet Services'tan Faks İletimi Almayı Etkinleştirmek için:

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin **IP Adresini** girin. **Gir**'e basın.
2. **Özellikler**'i seçin.
3. İstenirse, **Yönetici Kullanıcı Adı** (admin) ve **Parolasını** (1111) girin ve **Oturum Aç**'i seçin.
4. **Özellikler**'i tıklatın.
5. **Makine Ayarları** bağlantısında **Faks** bağlantısını seçin.
6. **İletimi Al** bağlantısını tıklatın. **Al İlet**
7. **Faksa Faks İletimi** alanında **Etkinleştir**'i tıklatın.
8. Faksınızın iletilmesini istediğiniz faks numarasını girin: **İletim No**.
9. **Başlangıç Saati** ve **Bitiş Saati**'ni girin; bunların her ikisi de hem tarih hem de saati içerir.
10. Faks kopyasını bir PC'ye iletmek isterseniz, ilgili **Etkinleştir** kutusuna tıklayın.
11. İletilen faksın alındığı zaman yazdırılmasını istiyorsanız bu seçeneğin **Etkinleştir** ayarını tıklatın.
12. **Uygula**'yı seçin.

Faks İletimini PC'ye Almayı Etkinleştirmek için:

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin **IP Adresini** girin. **Gir**'e basın.
2. **Özellikler**'i seçin.
3. İstenirse, **Yönetici Kullanıcı Adı** (admin) ve **Parolasını** (1111) girin ve **Oturum Aç**'i seçin.
4. **Özellikler**'i tıklatın.

5. **Makine Ayarları** bağlantısında **Faks** bağlantısını seçin.
6. **İleti Gönder** bağlantısını tıklatın.
7. **PC'ye Faks İletimi** alanında **Etkinleştir**'i tıklatın.
8. Faksınızın iletilmesini istediğiniz PC adresini girin:
9. **Başlangıç Saati** ve **Bitiş Saati**'ni girin; bunların her ikisi de hem tarih hem de saati içerir.
10. **Uygula**'yı seçin.

Faks İletimini İptal Etme

Faks İletme seçeneğini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

Makineden:

1. Kontrol panelinde **Faks**'a basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Faks Özelliği**'ne gidip **Tamam**'a basın.
4. **İlet**'e gidin ve **Tamam**'a basın.
5. **Faks**'a gidin ve **Tamam**'a basın.
6. **İletimi Gönder** ya da **İletimi Al**'a gidin ve **Tamam**'a basın.
7. **Kapalı** ayarına gidin ve **Tamam**'a basın.

CentreWare Internet Services'tan Faks İletimini Devre Dışı Bırakmak için:

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin **IP Adresini** girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse, **Yönetici Kullanıcı Adı** (admin) ve **Parolasını** (1111) girin ve **Oturum Aç**'i seçin.
5. CentreWare Internet Services sayfasında **Özellikler**'i tıklatın.
6. **Makine Ayarları** bağlantısında **Faks** bağlantısını seçin.
7. **İleti Gönder** ya da **İleti Al** bağlantılarından devre dışı bırakmak istediğinizi seçin.
8. Uygun özelliğin Etkinleştir kutusunu tıklatarak **işareti kaldırın** ve özelliği devre dışı bırakın.
9. **Uygula**'yı seçin. Faks İletimi özelliği makinenizde devre dışı bırakılır.

Not: İletim Alma özelliğini devre dışı bıraktığınızda, makineniz, Faks, Tel, Ynt/Faks ya da DRPD ayarlarında belirttiğiniz varsayılan Alma moduna geri döner.

PC'den Faks

Basılı kopyanızı içeren makineye gitmeden PC'nizden faks gönderebilirsiniz. Bu kullanışlı özellik, bir yazdırma işi yaparken dosyanızı faks makinesine gönderebilirsiniz, ardından makine dosyanızı bir faks işi gibi gönderir.

PC'nizden faks göndermek için PC-Faks yazılımını yüklemeli ve yazılım ayarlarını özelleştirmelisiniz. Bu ayarlama talimatları için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).

PC'den faks göndermek için:

1. Göndermek istediğiniz belgeyi açın.
2. Dosya menüsünden **Yazdır**'ı seçin.
Yazdır penceresi görüntülenir. Bu pencere uygulamanıza göre biraz farklı görünebilir.
3. **Ad** açılır liste kutusunda yazıcı listenizden **Xerox MFP PC Faks**'ı seçin.
4. **Yazıcı Özellikleri**'ni seçin.
5. **Tamam**'ı seçin. **Faks Özellikleri** ekranı görünür.

İki seçenek sunulur:

- **Göndermeden önce faks seçeneklerini belirle:** Faksı göndermeden önce görüntü kalitesi parametrelerini belirlemek, bir kapak sayfası ve mesaj eklemek için kullanın.
 - Bu seçeneği belirtin, kullanmak istediğiniz **Adres Defterini** seçin (PC'den), **Tamam**'ı tıklatın, Yazdır penceresi yeniden görünür. **OK**'i (Tamam) tıklatın.
 - **Faks Seçenekleri** sayfası görünür.
 - Doğru yazıcının üstte tanımlandığından emin olun. Değilse sağda **Değiştir**'i seçin ve istediğiniz yazıcıyı seçin.
 - Açılır menüden bir **Alıcı** seçin ya da alıcının adresini yazın veya Adres Defteri düğmesini tıklatarak bir adres için arama yapın. 15 adede kadar alıcı belirtebilirsiniz.
 - **Kalite** seçeneğini seçin: Standart ya da İyi. **Orjinal Türü**'nü Seçin: Metin, Metin/Fotoğraf ya da Fotoğraf.
 - Bir **Kapak Sayfası** ve mesajı eklemek için onay kutusunu seçin. Kapak sayfasının metin alanlarını doldurun.
- **Otomatik gönderim hedefi:** Faksı bir kapak oluşturmadan ya da başka seçenekler belirtmeden göndermek için kullanın.
 - Bu düğmeyi seçin.
 - Yeni alıcıları, doğrudan adlarını ve faks numaralarını girerek veya ilgili adres defterinden adları ekleyerek ilave etmek için **Ekle** düğmesini seçin (PC'den). En fazla 15 adres seçebilirsiniz.
 - Faksın hedef faks makinesinde alındığını bilmek isterseniz **Alındığında Bildir**'e tıklayın. Dokümanınızın kapak sayfasıyla birlikte bir önizlemesi için **Önizleme**'yi tıklatın.
 - Dokümanı PC'den faks makinenize göndermek için **Tamam**'ı tıklatın, bu makine dokümanı listelenen hedef faks ya da fakslara fakslayacaktır.

E-posta

8

WorkCentre 3215/3225 E-posta özelliği basılı orijinal kopyadan dijital dosya oluşturur ve bunu belirttiğiniz e-posta adresine gönderir. Orijinalleri tarayabilir ve taranmış görüntüleri makine üzerinden birden çok hedefe e-posta ile gönderebilirsiniz.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [E-posta Yordamı](#)
- [E-posta Seçenekleri](#)

E-posta Yordamı

E-posta özelliği etkinleştirilirse, basılı orijinal dokümanlardan elektronik dosyalar oluşturulabilir. Söz konusu elektronik dosyalar, daha sonra istenen adreslere gönderilebilir.

Not: E-posta etkinleştirme yönergeleri için [Kurulum ve Ayarlar](#)'a bakın.

Bu bölümde e-posta göndermenin temel yordamı anlatılmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- Dokümanları Yerleştirme
- E-posta adresini girme
- Özellikleri seçme
- İş başlatma
- E-posta işini durdurma (gerekirse)

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için *Sistem Yöneticisi*yle görüşün.

Dokümanları Yerleştirme

Dokümanlar otomatik doküman besleyiciye veya düz cama yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

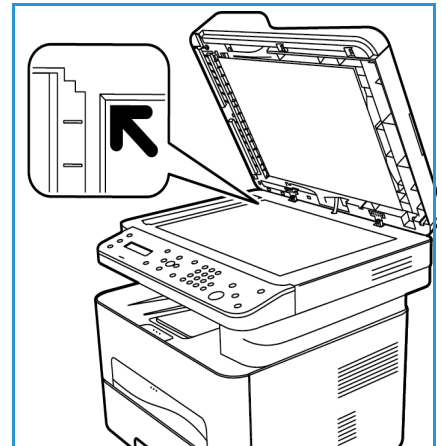
Otomatik doküman besleyici 20 lb (80 g/m²) kalınlığında en fazla 40 orijinal belge alabilir.

1. Taranacak dokümanları, otomatik doküman besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya bakacak ve üst tarafları kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
2. Doküman kılavuzunu, dokümanın her iki kenarına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.

Düz Cam

Düz cam, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaler ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. Otomatik doküman besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde düz cama yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyutu** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [E-posta Seçenekleri](#).



E-posta Adresini Girme

1. Kontrol panelindeki **E-posta** düğmesine basın.
Kimlik Doğrulama etkinse, **Oturum Açma Kimliği** ve **Şifre** bilgilerinizi (gerekliyse) girin.
2. **Kimden Adresini Gir**: görüldüğünde göndericinin e-posta adresini girin ve **Tamam**'a basın.

Not: Yönetici e-posta işlevini CWIS'te, makinedeki kullanıcının 'gönderen' adresi seçeneklerini göreceği şekilde yapılandırabilir.

Not: Klavye girişi silmek için turuncu C düğmesini kullanın.

3. **Kime** bilgisini girin. **Tamam**'a basın.
4. **Başka bir adres?** istemi görüldüğünde uygun yanıtı seçin ve **Tamam**'a basın.
5. **Dosya Biçimi** görüldüğünde e-postayla dokümanı göndermek istediğiniz dosya biçimini seçmek için kaydırın.

Kendine Gönder? görünürse, sol/sağ oklarına basarak **Evet** ya da **Hayır**'ı seçin ve **Tamam**'a basın.

6. **Hedef Adresleri Gir**: görüldüğünde alıcının e-posta adresini girin ve **Tamam**'a basın.

- E-posta adreslerine yaygın olarak kullanılan adres metinlerini eklemek için **.com** düğmesini kullanın, örneğin **.com** ya da **@etkialaniniz.com**. İstenen metin görünene kadar **.com** tuşuna art arda basın ve ardından **Tamam**'a basın. Metin adrese eklenir. Akıllı Anahtar metni CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir; talimatlar için bkz. [Adres Defteri](#).
- E-posta adresleri ayrıca Adres Defteri kullanılarak da eklenebilir. (Talimatlar için bkz. [Adres Defteri](#).)
- Yukarı/aşağı oklarına basın ve gerekiyorsa ek e-posta adreslerini girip **Tamam**'a basın.

7. **Dosya Formatı** mesajı görünürse, istenen dosya formatını seçin ve **başlat**'a basın.



Özellikleri Seçme

E-posta işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. En sık kullanılan özellikler kontrol panelinden seçilir. Seçim yaptıktan sonra Hazır ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

1. Aşağıdaki özellikler **Menü** düğmesi üzerinden kullanılabilir:

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılamayabilir..

Orijinal Boyutu	Taranan görüntülerin boyutunu ayarlamak için kullanın.
Orijinal Türü	Görüntü kalitesini, orijinalerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.
Çözünürlük	Görüntü çözünürlüğünü ayarlar. Çözünürlük yükselirse dosyanın boyutu artar.
Çıkış Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar.
Açıklaştır/ Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar.

2. Görüntülemek istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **Tamam**'a basın. Gereken ayarı seçin ve **Tamam**'a basın.
Bu seçenekler hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [E-posta Seçenekleri](#) sayfa 163.

E-posta İşini Başlatma

1. **Başlat** düğmesine basın.
Görüntüler taranır ve girilen e-posta adresi veya adreslerine gönderilir.

E-posta İşini Durdurma

Etkin bir e-posta işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kontrol panelindeki **Durdur** düğmesine basın.

Sıradaki bir e-posta işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Etkin işleri görüntülemek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Gerekli işi seçmek için kaydırın ve **Tamam**'a basın.
3. **Sil** ve **Tamam**'ı seçin.
4. İş silmek için **Evet**'i ya da önceki ekrana geri dönmek **Hayır**'ı seçin.

E-posta Seçenekleri

Makinenizde, e-posta işlerinizi özelleştirmeye yarayan aşağıdaki seçenekler vardır. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın Varsayılan e-posta ayarlarını değiştirmekle ilgili bilgi için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	- A4 - A5 - B5 - Letter - Legal
Orijinal Türü	Görüntü kalitesini, orijinalerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.	Metin: Çoğu metin olan orijinaler için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaler için kullanın. Fotoğraf: Orijinaler fotoğraf ise kullanın.
Çözünürlük	Taranan görüntünün görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir çözünürlük dosyayı ağ üzerinden gönderirken iletişim süresini azaltır.	600 dpi: Metin ve çizgi sanatı için daha yüksek kalite, ayrıca fotoğraflar ve grafikler için de önerilir. 300 dpi: OCR uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin dokümanları için önerilir. Ayrıca yüksek kaliteli çizim ya da orta kaliteli fotoğraflar ve grafikler için de önerilir. 200 dpi: Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizim için önerilir. Fotoğraflar ve grafikler için en iyi görüntü kalitesini üretmez. 100 dpi: Düşük kaliteli metin belgeleri için veya dosyanın boyutunun küçük olması gerekiyorsa önerilir.
Çıkış Rengi	Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için seçin.	Renkli: Orijinalinizden renkli renkli çıktı üretmek için kullanın. Gri Ölçek: Çıktı gri tonlarında olacaksa seçin. Siyah Beyaz: Orijinalin renginden bağımsız olarak siyah beyaz çıktı üretmek için kullanın.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Dosya Biçimi	Oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir. Taranan görüntünüz için kullanmak istediğiniz dosya biçimini seçin.	• Tekli TIFF (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi): Çeşitli bilgisayar platformlarında farklı grafik yazılım paketleri tarafından açılabilen bir grafik dosyası üretir. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretilir. • Çoklu TIFF: Taranan görüntülerin birçok sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası üretir. Bu tür dosya biçimini açmak için daha uzman bir yazılım gerekir. • PDF (Taşınabilir Doküman Biçimi): Bilgisayar platformları ne olursa olsun, alıcılara elektronik dosyayı görüntüleme, yazdırma veya düzenlemeye uygun bir yazılım sağlar. • JPEG (Birleşik Fotoğraf Uzmanları Grubu): Çeşitli bilgisayar platformlarında farklı grafik yazılım paketleri tarafından açılabilen sıkıştırılmış bir grafik dosyası üretir. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya üretilir.
Açıklaştır/ Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aç +1 - +5: En açığı Aç +5 olmak üzere, görüntünün rengini derece derece açar; koyu renk baskılarda işe yarar. • Normal: Standart yazılı veya basılı orijinallere uygundur. • Koyulaştır +1 - +5: En koyusu Koyulaştır +5 olmak üzere, orijinalin rengini derece derece koyulaştırır; açık renk baskılarda işe yarar.

Adres Defteri

9

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

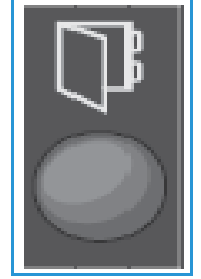
- [Adres Defterine Genel Bakış](#)
- [Adres Defterini Kontrol Panelinden Kullanma](#)
- [Adres Defteri'ni CWIS'ten Kullanma](#)

Adres Defterine Genel Bakış

Xerox WorkCentre 3215/3225'teki kullanışlı Adres Defteri özelliği ile faks ve e-posta işleri için ihtiyacınız olan tüm adreslerini elinizin altında tutabilirsiniz. Kurulum ve ayarlar sırasında Adres Defteri etkinleştirildiğinde tek adresleri, grup adresleri ve hızlı arama adreslerini girebilir ve bunları faks ve e-posta işleri sırasında tekrar kullanmak üzere makinedeki Adres Defterinizde saklayabilirsiniz.

Ayrıca LDAP işlevi kurulmuşsa makinenizden genel bir ağ adresi defterinde arama yapabilirsiniz. Adres Defteri oluşturma ve makineniz için etkinleştirme ile ilgili yönergeler için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).

Adres Defterini bir faksı Xerox WorkCentre 3215/3225'ten başka bir faks makinesine, PC'ye ya da bir e-posta adresinde gönderirken kullanın. Adres Defterindeki adres işlevlerini makinenin kontrol panelinden ya da CentreWare Internet Services'ı (CWIS) kullanarak bilgisayarınızdan erişip gerçekleştirebilirsiniz.



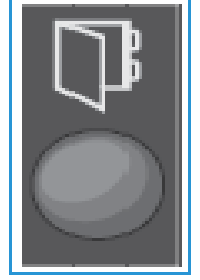
Önemli Adres Defteri işlevleri şunlardır:

- Adres Defteri, WorkCentre 3215/3225'te 500 adede kadar girişi saklayabilir. Bunlar arasında 200 adede kadar Hızlı Arama numarası da vardır.
- Yerel adreslerde ya da ağınızın genel adres defterinde (LDAP kuruluysa) arama yapabilirsiniz.
- Tüm adres defteri girişlerinin bir listesini Makine Durumu/Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz.
- Adres Defterini makinede ya da CentreWare Internet Services'tan (CWIS) kullanabilirsiniz.
- Adresleri istediğiniz zaman makineden ya da CWIS'ten ekleyebilirsiniz.

Adres Defterini Kontrol Panelinden Kullanma

Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesinden:

- Adresleri arayabilir
- Bireyler, Faks Grupları ya da E-posta Grupları için adresler ekleyebilir, silebilir ya da düzenleyebilir.
- Adresler için Hızlı Arama ve Grup Arama numaraları oluşturabilir
- Smart Key adresleri girme ve kullanma
- Adres Defterini yazdırabilirsiniz.



Adres Defterini, makinenin kontrol panelinden bir faks ya da e-posta işinde kullanmak için iş için uygun işlev modundan olmanız gerekir. İş yapmak için gereken adresleri bulmak amacıyla Adres Defterine erişmeden **önce** faks ya da e-posta düğmesini seçin.

Adres Defterinde Arama Yapma

Adres Defteri belleğinde bir adresi aramanın iki yol vardır. Girişleri sırayla görüntüleyebilirsiniz ya da adresle ilişkili adın ilk harflerini girerek arama yapabilirsiniz.

1. Yapmak istediğiniz işin türüne bağlı olarak kontrol panelinde **Faks**'a ya da **E-posta**'ya basın.
2. E-posta için Gönderen Adresi: _____ istemi görünür. **Tamam**'a basın. **Alıcı Adresini Gir:** _____ alanı görünür.
Faks için, **Alıcı:** _____ istemi kullanıcı arayüzünde görünür.
3. Kontrol panelindeki **Adres Defteri** düğmesine basın.
4. **Yerel** ya da **LDAP/Genel**'i seçmek için yukarı/aşağı oklara basın. **Tamam**'a basın.
5. Aramak istediğiniz adın ilk birkaç harfini girin. Makine eşleşen adları getirir.
6. İstediğiniz ad ve adres vurgulanana kadar yukarı/aşağı oklarına basın ve sonra **Tamam**'a basın.

Hızlı Arama Numaraları

Hızlı arama numarası olarak en fazla 200 adet sık kullanılan faks numarası ya da e-posta adresi saklayabilirsiniz.

Hızlı Arama Numarası Kaydetme

1. Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Hızlı Arama**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
5. 1 - 200 arasında bir hızlı arama numarası girip **Tamam**'a basın.

Seçtiğiniz numarada önceden bir kayıt varsa bir mesaj görüntülenir. Başka bir hızlı arama numarasıyla devam etmek için **Geri**'ye basın. Başka, atanmamış bir hızlı arama numarası girin.

- İlgili hızlı arama numarasına atamak istediğiniz adı girin ve **Tamam**'a basın.
Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili detaylar için, bkz. Başlarken bölümünde [Tuş Takımını Kullanma](#).
- İlgili hızlı arama numarasına atamak istediğiniz **faks ya da e-posta adreslerini** girin ve **Tamam**'a basın.
- Hazır moduna geri dönmek için **Durdur**'a basın.

Hızlı Arama Numaralarını Düzenleme

- Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
- Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Hızlı Arama**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
- Düzenlemek istediğiniz hızlı arama numarası girip **Tamam**'a basın.
- Gerekli detayları girin:
 - Adı değiştirip **Tamam**'a basın.
 - Numarayı/adresi değiştirip **Tamam**'a basın.
- Hazır moduna geri dönmek için **Durdur**'a basın.

Hızlı Arama Numaralarını Kullanma

Faks ya da e-posta gönderirken bir hedef numarası girmeniz istendiğinde, istediğiniz saklanan numarayı gösteren hızlı aramayı girin.

- Tek haneli (0-9) bir hızlı arama numarası için sayısal tuş takımındaki ilgili sayı tuşunu basılı tutun.
- İki veya üç haneli bir hızlı arama numarası için ilk sayı tuşuna/tuşlarına basın ve ardından son sayı tuşunu basılı tutun.

Grup Arama Numaraları

Dokümanınızı sık sık birkaç hedefe gönderiyorsanız bu hedefleri gruplayabilir ve bir grup araması numarasına ayarlayabilirsiniz. Bir dokümanı grup içerisindeki tüm hedeflere göndermek için bir grup araması numarası kullanabilirsiniz. Hedefin mevcut hızlı arama numaralarını kullanarak en fazla 200 grup arama numarası ayarlayabilirsiniz.

Grup Araması Numarası Kaydetme

- Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
- Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Grup Arama**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
- 1 - 200 arasında bir grup araması numarası girip **Tamam**'a basın.
Seçtiğiniz numarada önceden bir kayıt varsa ekranda bunu değiştirmenizi isteyen bir mesaj görüntülenir.

6. İsteddiğiniz adı girip **Tamam**'a basın.
Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili detaylar için, bkz. Başlarken bölümünde [Tuş Takımını Kullanma](#).
7. İsteddiğiniz hızlı arama adının ilk birkaç harfini girin.
8. İsteddiğiniz ad ve numara vurgulanana kadar yukarı/aşağı oklarına basın ve sonra **Tamam**'a basın.
9. **Başka Ekle?** sorusunda **Evet** seçeneği belirlendiğinde **Tamam**'a basın.
Gruba başka hızlı arama numarası eklemek için adımları tekrarlayın.
İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Ekle?** sorusu geldiğinde sol/sağ ok tuşlarına basarak **Hayır**'ı seçip **Tamam**'a basın.
10. Hazır moduna geri dönmek için **Durdur**'a basın.

Grup Araması Numarası Düzenleme

1. Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Grup Arama**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Düzenlemek istediğiniz grup araması numarasını girip **Tamam**'a basın.
6. O grupta eklemek veya silmek istediğiniz hızlı arama adının ilk birkaç harfini girin.
7. İsteddiğiniz ad ve numara görüntülenene kadar kaydırın ve **Tamam**'a basın.
Yeni bir hızlı arama numarası girmişseniz **Ekle?** sorusu görünür.
Grupta kayıtlı bir hızlı arama numarası girmişseniz **Sil?** sorusu görünür.
Numarayı eklemek veya silmek için **Tamam**'a basın.
8. Başka numara eklemek veya silmek için **Evet** seçeneği görüldüğünde **Tamam**'a basıp adımları tekrarlayın.
İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Numara?** sorusu geldiğinde sol/sağ ok tuşlarına basarak **Hayır**'ı seçip **Tamam**'a basın.
9. Hazır moduna geri dönmek için **Durdur**'a basın.

Grup Araması Numaralarını Kullanma

Bir grup araması kaydını kullanmak için kaydı bellekten arayıp seçmelisiniz.

Faks ya da e-posta gönderirken bir hedef numarası girmeniz istendiğinde, Adres Defteri'ne basın.

Bellekteki bir numara iki şekilde aranabilir. A'dan Z'ye sırayla arayabilir veya numarayla ilişkili adın ilk harflerini girerek arama yapabilirsiniz.

Sırayla Arama

1. Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Ara ve Çevir**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Grup Arama**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Tümü**'nü seçin ve **Tamam**'a basın.

- İstediğiniz ad ve numara görünene kadar kaydırın. Belleğin tamamında alfabetik sırada yukarı veya aşağı yönde arama yapabilirsiniz.

Ad kullanarak arama

- Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
- Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Ara ve Çevir**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Grup Arama**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Kimlik Ara**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
İstediğiniz adın ilk birkaç harfini girin.
- İstediğiniz grup arama adı ve numarası görünene kadar kaydırın.

Adres Defteri Girişini Silme

- Kontrol panelinde **Faks ya da E-posta**'ya basın.
- Kontrol panelinde **Adres Defteri**'ne basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Sil**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Hızlı Arama** veya **Grup Araması** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.
- İstediğiniz arama yöntemi görüntülenene kadar kaydırın ve **Tamam**'a basın.
 - Adres Defteri**'ndeki tüm girişlerde tarama yaparak giriş aramak için **Tümünü Ara**'yı seçin.
 - Adın ilk birkaç harfini girerek giriş aramak için **ID Ara**'yı seçin.
- İstediğiniz ad görünene kadar kaydırın ve **Tamam**'a basın.
Ya da ilk harfleri girin. İstediğiniz ad görünene kadar kaydırın ve **Tamam**'a basın.
- Silme işlemini onaylamak için **Evet** seçeneği görüldüğünde **Tamam**'a basın.
- Hazır moduna geri dönmek için **Durdur**'a basın.

Akıllı Anahtar Adresleri

Akıllı Anahtar adresleri, kontrol panelindeki .com düğmesinden e-postalarda sık kullanılan adres metinlerine kolayca erişmenize ve seçmenize olanak verir Örneğin, .com veya @etkialani.com. An fazla altı Akıllı Anahtar adresi CentreWare Internet Services kullanılarak ayarlanabilir.

Akıllı Anahtar adresleri kontrol panelinde **.com tuşuna** basılarak seçilir.

E-posta adresini girerken, istenen adres metni görüntülenene kadar **.com**'a art arda basın ve daha sonra **Tamam**'a basın.



Yerel Adres Defterini Yazdırma

- Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
- Bilgi Sayfaları**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
- Yazdırma isteminde Yukarı/aşağı oklarına basarak **Adres Defteri**'ni seçin ve **Tamam**'a basın.
Yerel Adres Defteri listeleriniz makinenizden yazdırılır.

Adres Defteri'ni CWIS'ten Kullanma

Adres defterini PC'de CWIS üzerinden kullanabilirsiniz. Numaralara erişin ve faks ve e-posta işlerini PC'den Xerox 3215/3225 Adres Defterinde kayıtlı adresleri kullanarak başlatın.

CWIS'te Adres Defterinden şunları yapabilirsiniz:

- Adresleri arayabilir
- Bireyler, Faks Grupları ya da E-posta Grupları için adresler ekleyebilir, silebilir ya da düzenleyebilir.
- Adresler için Hızlı Arama ve Grup Arama numaraları oluşturabilirsiniz.

Adres Arama

CWIS'te bir adresi aramak için:

1. CWIS'e **Easy Printer Manager** üzerinden ya da makinenizin **IP adresini** tarayıcınızın penceresinde girip **Enter**'a basarak erişin.
2. CWIS ana sayfasından **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. Aradığınız adres türünü seçin: **Bireysel, Faks Grubu ya da E-posta Grubu**.
4. Adresi ekrandaki listeden seçin. Adres Defterinde kaydırabilir ya da listenin başındaki arama penceresinde kullanıcı adına göre arama yapabilirsiniz.

Adres Ekleme için:

1. Sol sütunda eklemek istediğiniz adres türünü seçin: **Bireysel, Faks Grubu ya da E-posta Grubu**.
2. Liste ekranda görüldüğünde **Ekle**'yi tıklatın
3. Adres Defterine yeni bir kişi eklemek için forma bilgileri girin ya da ekrandaki bir listeyi tıklatarak mevcut adresi bir Gruba ekleyin.
4. İsterseniz bir Hızlı Arama numarasına yeni adresi atayın.
5. **Uygula**'yı tıklatın. Adres, istenen listede görünecektir.

Bir Adresi Düzenlemek ya da Silmek İçin

1. Sol sütunda değiştirmek ya da silmek istediğiniz adres türünü seçin: **Bireysel, Faks Grubu ya da E-posta Grubu**.
2. Liste ekranda görüntülendiğinde değiştirmek ya da silmek istediğiniz adresi tıklatın.
3. Adres ile yapmak istediğiniz işleme göre **Düzenle** ya da **Sil**'i seçin.
4. Değişikliği tamamladığınızda **Uygula**'yı tıklatın. Adres listesi değiştirilecektir.

Bu bölüm makine için Güvenlik özelliklerinin nasıl yapılandırılacağını açıklamaktadır.

Bu bölümde aşağıdaki konulardan bahsedilmiştir:

- [Xerox'ta Güvenlik](#)
- [Güvenlik Ayarları](#)
- [Makinenin Dijital Sertifika Yönetimi](#)
- [SNMP](#)
- [SNMPv3](#)
- [IP Sec](#)
- [IP Filtreleme](#)
- [802.1X Kimlik Doğrulaması](#)
- [Kimlik Doğrulama](#)

Xerox'ta Güvenlik

Makinenizin güvenli kurulumu, ayarlanması ve kullanımı hakkındaki en son bilgiler için www.xerox.com/security adresindeki Xerox Güvenlik Bilgileri Web sitesine bakın.

Güvenlik Ayarları

Yazıcı ayarlarında izinsiz değişiklikleri önlemek için kullanıcı adı ve parolanın **Sistem Yöneticisi** alanına girildiğinden emin olun.

Yönetici Hesapları

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'ı seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Sistem Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **Sistem Yöneticisi** ögesini seçin.
7. Gerekirse, **Yönetici** ayrıntılarını girin:
 - İsim
 - Telefon Numarası
 - Konum
 - E-posta Adresi
8. **WebUI Erişim Denetimi** onay kutusu, **Internet Services** ekranına erişimi denetler.
9. Yönetici Parolasını değiştirmek için **Parola Değiştir** onay kutusunu seçin ve gerekli **Kullanıcı Adı** ve **parolayı** girin. Varsayılanlar sırasıyla **admin** ve **1111**'dir.
10. **Gelişmiş Erişim Denetimi** için **Gelişmiş** düğmesini seçin.
11. Gerekliyse **Oturum IPv4 Adresini Koru**'yu seçin ve IPv4 Adres kutusuna, korunmasını istediğiniz gerekli oturum açma IP adresini girin.
12. **Oturum Başarısız İlkesi** için gerekli seçeneği belirleyin. Seçenekler şunlardır: Kapalı, 3 kez ve 5 kez.
13. **Otomatik Oturum Kapama** menüsünden gereken dakika sayısını seçin.
14. Gerekliyse bu seçeneği etkinleştirmek için **Güvenlik Ayarları Sıfırlama**'yı seçin.
15. **Kaydet**'i seçin.
16. Makinenin kontrol paneline erişimi denetlemek için **Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyerek **LUI Erişim Denetimi**'ni etkinleştirin.
17. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
18. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

Özellik Yönetimi

Özellik Yönetimi ekranı, makinenizde mevcut Hizmetleri, Fiziksel Bağlantı Noktalarını, PC Tarama Güvenliğini ve Ağ Protokollerini denetlemenizi sağlar.

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** tıklatın.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bölümünde **Sistem Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. Dizin ağacında **Özellik Yönetimi** bağlantısını seçin.
7. Bir özelliği etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için gerekli **Etkinleştir** onay kutusunu ya da **Devre Dışı Bırak** bağlantısını seçin.
 - **LPR/LPD Protokolü** için gereken bağlantı noktası numarasını girin. (Varsayılan parola 515'tir).
 - **Ham TCP/IP Yazdırma Protokolü** için gereken bağlantı noktası numarasını girin (Varsayılan 9100'dür).
8. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'yı** tıklatın.
9. **Tamam'i** seçin.

Aygıtı Yeniden Başlatma

Aygıtı Yeniden Başlatma ekranı masaüstünüzde uzaktan makineyi yeniden başlatmanızı sağlar.

Not: Makine yeniden başlatıldığında, Ağ Denetleyicisinin yeniden başlatılması biraz sürecektir. Ağ bağlantısı bu süre zarfında kullanılamaz.

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** tıklatın.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Sistem Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. Dizin ağacında **Aygıtı Yeniden Başlat** bağlantısını seçin.
7. Makineyi yeniden başlatmak için gereken **Şimdi Yeniden Başlat** düğmesini seçin.
8. **Aygıtı yeniden başlatmak istediğinizden emin misiniz** ekranı görünür. **Evet'i** tıklatın. Makine yeniden başlatılacaktır. CentreWare Internet Services, makine yeniden başlatılırken birkaç dakika kullanılamayabilir.

Makinenin Dijital Sertifika Yönetimi

Aşağıdaki konular bu bölümün kapsamındadır:

- Genel Bakış
- Bilgi Kontrol Listesi
- Makinenin Dijital Sertifika Yönetimi Ekranına Erişim
- Kendinden İmzalı Bir Sertifika Oluşturma
- CA İmzalı Bir Aygıt Sertifikası Yükleme
- Güvenli Bağlantı Etkinleştirme

Genel Bakış

Makine, Dijital Sertifikalar üzerinden SSL (Güvenli Yuva Katmanı) protokolüyle güvenli erişim için yapılandırılabilir. SSL makineye güvenli erişim sağlar.

SSL'yi bir makinede etkinleştirmek için kendi dijital sertifikası gereklidir. İstemciler makineye bir istek yaptıklarında, şifreli bir kanal sunmak için sertifikayı dışa aktarır.

Makine için bir sunucu sertifikası sağlamak için kullanılabilir iki seçenek vardır:

- Makinenin Kendinden İmzalı Sertifika Oluşturmasını Sağlama
- Sertifika Kurumunun makineye yüklenebilecek bir sertifika imzalamasını sağlamak için bir istek oluşturun.

Kendinden imzalı bir sertifika, makinenin kendi sertifikasını güvenilir olarak imzaladığı ve sertifika için SSL şifrelemesinde kullanılacak ortak bir anahtar oluşturduğu anlamına gelir.

Bir Sertifika Kurumundan ya da Sertifika Kurumu olarak çalışan bir sunucudan (örneğin Sertifika Hizmetleri çalıştıran Windows 2000) gelen bir sertifika makineye yüklenebilir.

Not: Her Xerox makinesi için ayrı bir istek gereklidir.

Bilgi Kontrol Listesi

Makinenin aşağıdaki öğelerle yapılandırıldığından emin olun:

- Makinede bir IP Adresi ya da Ana Bilgisayar Adı yapılandırılmalıdır.
- Makinede DNS etkin olmalı ve yapılandırılmalıdır.

Not: Bu kendinden imzalı sertifikaların başlangıç zamanını ayarlamak için kullanılmıştır.

Makinenin Dijital Sertifika Yönetimi Ekranına Erişim

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i tıklatın.

5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Ağ Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **Dijital Sertifika** bağlantısını seçin. **Sertifika Yönetimi** sayfası görüntülenir.
7. **Ekle** öğesini seçin.

Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- Aygıt Sertifikası ya da CSR Yükleme/Oluşturma. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - Kendinden İmzalı Aygıt Sertifikası Oluşturma
 - CA İmzalı Aygıt Sertifikası Yükleme
 - Sertifika İmzalama İsteği (CSR) Oluşturma
- Kök Sertifika Yükleme

Kendinden İmzalı Sertifika Oluşturma

1. **Yeni Sertifika Yükleme/Oluşturma** alanında **Kendinden İmzalı Aygıt Sertifikası Oluşturma**'yı seçin.
2. **İleri**'yi seçin.
3. **Kendinden İmzalı Sertifika** alanında:
 - a. Bir Kolay Ad girin.
 - b. **2 Harfli Ülke Kodu** alanında, makinenin yer aldığı ülkeyi temsil eden Ülke Kodunu girin. Ülke kodu iki karakterli bir ISO 3166 ülke kodu olarak girilmelidir.
 - c. Gerekliyse aşağıdaki alanlara ilgili ayrıntıları girin:
 - Eyalet/Vilayet Adı
 - Semt Adı
 - Organizasyon Adı
 - Organizasyon Birimi

Bu seçenekler için girilen bilgiler X500 dizin şeması uyarınca makineyi anlatmalıdır, ancak müşteri için makineyi tanımlama açısından anlamlı herhangi bir değer olabilir.

Not: Ortak Ad makinenin IP Adresinden/Ana Bilgisayar Adından ve Etki Alanı Adından alınır.

 - d. **Geçerli Periyot** kutusunda sertifikanın geçerli olması gereken gün sayısını girin. Belirtilen süre dolduğunda sertifika sona erer. Başlangıç zamanı geçerli makine sistem zamanını temel alır bu yüzden zamanı makinede doğru şekilde ayarlamak önemlidir.
 - e. Makinenin güvenli yönetiminden sorumlu Yöneticinin **E-posta Adresini** girin.
4. **İleri** düğmesini seçin. Sertifikanın başarıyla oluşturulduğunu gösteren bir mesaj görüntülenir.
5. **Kapat** düğmesini tıklatın. Sertifika, **Sertifika Yönetimi** alanında görüntülenir.
6. **Güvenli Bağlantıyı Etkinleştir** kısmındaki adımları izleyin.

Bir Sertifika İmzalama İsteği Oluşturma

1. Yeni Sertifika **Yükleme/Oluşturma** alanında **Sertifika İmzalama İsteği Oluşturma**'yı seçin.
2. **İleri**'yi seçin.
3. Sertifika İmzalama İsteği (CSR) alanında:
 - a. İsteği tanımlamak için bir **Kolay Ad** girin.
 - b. **2 Harfli Ülke Kodu** alanında, makinenin yer aldığı ülkeyi temsil eden Ülke Kodunu girin. Ülke kodu iki karakterli bir ISO 3166 ülke kodu olarak girilmelidir.
 - c. Gerekliyse aşağıdaki alanlara ilgili ayrıntıları girin:
 - Eyalet/Vilayet Adı
 - Semt Adı
 - Organizasyon Adı
 - Organizasyon Birimi

Bu seçenekler için girilen bilgiler X500 dizin şeması uyarınca makineyi anlatmalıdır, ancak müşteri için makineyi tanımlama açısından anlamlı herhangi bir değer olabilir.

Not: Ortak Ad makinenin IP Adresinden/Ana Bilgisayar Adından ve Etki Alanı Adından alınır.

 - d. Makinenin güvenli yönetiminden sorumlu Yöneticinin **E-posta Adresini** girin.
4. **İleri**'yi tıkkatın.
5. Sertifika İmzalama İsteği (CSR) alanında, **İndir**'i tıkkatın.
6. İndirilen dosyayı dijital imzalama için Sertifika Kurumuna gönderin.
7. İmzalı sertifikayı yeniden Sertifika Kurumuna aldığınızda, **Bir CA İmzalı Aygıt Sertifikası Yükleme** için aşağıdaki adımları izleyin.

CA İmzalı Bir Aygıt Sertifikası Yükleme

1. Yeni Sertifika **Yükleme/Oluşturma** alanında **Kendinden İmzalı Aygıt Sertifikası Yükle**'yi seçin.
2. **İleri**'yi seçin.
3. **Sertifika Bilgisi** alanında:
 - a. Sertifikayı tanımlamak için bir **Kolay Ad** girin
 - b. Gerekli **Özel Parola** ve **Parola Onayla** alanlarını doldurun.
 - c. **CA İmzalı Sertifika** alanında, sertifika dosyasını bilgisayarınızda bulmak için **Gözet**'i tıkkatın. Dosyayı seçin.
 - d. **İleri**'yi tıkkatın.
4. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula** düğmesini seçin. İstenirse, Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Tamam**'ı seçin.
5. Başarılı olursa, **Geçerli Durum** alanı bir onay mesajı görüntüleyecektir.
6. **Güvenli Bağlantıyı Etkinleştir** kısmındaki adımları izleyin.

Kök Sertifika Yükleme

1. **Kök Sertifika Yükleme** alanında **Yeni Kök Sertifika Yükle**'yi seçin.
2. **İleri**'yi seçin.
3. **Kendinden İmzalı Sertifika** alanında:
 - a. Sertifikayı tanımlamak için bir **Kolay Ad** girin.
 - b. **Kök Sertifika** alanında, bilgisayarınızdaki sertifika dosyasını bulmak için **Gözet** düğmesini tıklatın. Dosyayı seçin.
 - c. **İleri**'yi tıklatın.
4. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula** düğmesini seçin.
İstenirse, Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin.
5. Başarılı olursa, **Geçerli Durum** alanı bir onay mesajı görüntüleyecektir.
6. **Güvenli Bağlantıyı Etkinleştir** kısmındaki adımları izleyin.

Güvenli Bağlantıyı Etkinleştir

Makinede bir makine Sunucu Sertifikası varsa, Güvenli Bağlantıyı etkinleştirebilirsiniz.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i tıklatın.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Ağ Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **Güvenli Bağlantı** bağlantısını seçin.
7. **Sertifika Seç** düğmesini tıklatın ve gerekli sertifikayı seçin. **Seç**'i tıklatın. Sertifika **Güvenli Bağlantı için Sertifika** alanında görüntülenir.
8. **Güvenli HTTP** alanında, **HTTPS** menüsünde gerekli seçeneği belirleyin. Güvenli IPP'yi etkinleştirmek için **Hem HTTP hem de HTTPS**'i ya da **Yalnızca HTTPS**'i seçin.
9. Gerekliyse **İçe ve Dışa Aktarma İşlevleri** ögesini seçin.
10. **Both HTTP and HTTPS** (Hem HTTP hem de HTTPS) seçerseniz, gerekiyorsa **IPPs** menüsünden **Açık** ayarını seçin.
11. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.

Bir Sertifika Düzenleme ya da Silme

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'ı seçin. **Özellikler**'i tıklatın.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Ağ Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **Dijital Sertifika** bağlantısını seçin. **Sertifika Yönetimi** sayfası bu makineye yüklenen sertifikaların bir listesiyle görüntülenir.
7. Düzenlemek ya da silmek istediğiniz sertifikanın **Kolay Adı** yanındaki onay kutusunu seçin.
 - Sertifikayı düzenlemek için **Düzenle** düğmesini seçin. Gerekli değişiklikleri yapın ve **Uygula**'yı tıklatın.
 - Sertifikayı silmek için **Sil** düğmesini seçin ve onaylamak için **Evet**'i tıklatın.

SNMP

SNMP (Basit Ağ Yönetimi Protokolü) ayarları CentreWare Internet Services üzerinden yapılandırılabilir.

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'**ı seçin. **Özellikler'i** tıklatın.
5. **Ağ Ayarları** bağlantısında **SNMP** bağlantısını seçin.
6. **SNMPv1/v2'**yi seçin.
 - a. **Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyerek **SNMPv1/v2 Protokolünü** etkinleştirin.
 - b. Listedeki gerekli **Topluluk Adını** seçin ya da yeni bir SNMP Topluluğu eklemek için **Ekle'yi** tıklatın. **Ekle** açılır menüsü görüntülenir.
 - SNMP Topluluğu için gerekli Adı girin.
 - Gerekli Erişim İzni'ni seçin.
7. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'**ı seçin.
8. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'**ı seçin.

SNMP Tuzakları

IPv4 Tuzak Hedef Adresleri belirleyebilirsiniz.

1. **SNMP** sayfasında, **SNMP Tuzakları** alanında **Ekle'**ı seçin.
2. **Tuzak Hedef Adresi** kısmında, **IPv4 Adresi** ve **Bağlantı Noktası Numarası** alanlarında ayrıntıları girin.
3. **Tuzaklar** alanında **TRAP Topluluk Adı** alanına adı girin.
4. **Alınacak tuzaklar'**da aşağıdaki Tuzakları seçmek için ilgili kutuları işaretleyin:
 - Yazıcı Tuzakları
 - Soğuk Başlatma Tuzakları
 - Sıcak Başlatma Tuzakları
5. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'**ı seçin.
6. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'**ı seçin.

Topluluk Adlarını ya da SNMP Tuzaklarını Düzenleme

1. **SNMP** sayfasında, **Topluluk Adları** ya da **SNMP Tuzakları** alanında düzenlemek istediğiniz adı ya da adresi seçin.
2. **Düzenle'**ı seçin.
3. Gerekli seçenekleri değiştirin ve değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'**ı seçin.
4. **Tamam'**ı seçin.

Topluluk Adlarını ya da SNMP Tuzaklarını Silme

1. **SNMP** sayfasında, **Topluluk Adları** ya da **SNMP Tuzakları** alanında silmek istediğiniz adı ya da adresi seçin.
2. **Sil**'i seçin.
3. **Evet**'i seçin.

Not: Bu makinenin GET ya da SET topluluk adlarında yapılan değişiklikler, bu makine ile iletişim için SNMP protokolünü kullanan her uygulama (örn., Xerox CentreWare Web, herhangi bir üçüncü taraf ağ yönetim uygulaması vb.) için ilgili GET ya da SET topluluk adı değişikliklerini gerektirir.

SNMPv3

SNMPv3, güvenli makine yönetiminde şifreli bir kanal oluşturmak için etkinleştirilebilir.

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'ı seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. **Ağ Ayarları** bağlantısında **SNMP** bağlantısını tıklatın.
6. **SNMPv3** bağlantısını seçin. **SNMPv3** sayfası görüntülenir.
7. **Ayarlar** alanında:
 - a. **Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyerek **SNMPv3 Protokolünü** etkinleştirin.
 - b. **Kimlik Doğrulama** alanında, gerekli **Kullanıcı Adını** girin.
 - c. **Kimlik Doğrulama Parolası** alanında bir parola girin.
 - d. **Parolayı Onayla** alanında parolayı yeniden girin.
 - e. **Kimlik Doğrulama Algoritması** için **MD5** ya da **SHA** seçin.
 - f. **Gizlilik Parolası** alanında bir parola girin.
 - g. **Parolayı Onayla** alanında parolayı girin.
 - h. **Gizlilik Algoritması** görüntülenir.
8. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
9. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

IP Sec

IP Sec (IP Güvenliği), IP Kimlik Doğrulama Başlığı ve IP Kapsülleme Güvenlik Yükü protokollerinde oluşur ve hem kimlik doğrulama hem de veri şifreleme tekniklerini kullanarak protokol yığınının ağ katmanında IP iletişimlerini güvenlik altında alır. IP Sec şifreli veriyi yazıcıya gönderme yeteneği genel bir kriptografik anahtar kullanılarak, ardından başlatıcı (istemci iş istasyonu) ile yanıtlayıcı (yazıcı ya da sunucu) arasındaki bir ağ görüşmesi oturumu ile sağlanır. Şifreli veriyi yazıcıya göndermek için iş istasyonu ve yazıcının, birbirine eşleşen bir parola (paylaşılan gizli veri) doğrulayarak bir Güvenlik Birliği oluşturması gerekir. Bu kimlik doğrulama işlemi başarılı olursa, bir oturum genel anahtarı kullanılarak IP Sec şifreli verisi TCP/IP ağı üzerinden yazıcıya gönderilir. Görüşme sırasında ek güvenlik sunan SSL (Güvenli Yuva Katmanı protokolleri), dijital imzalarla (veri güvenliğini doğrulayan bireyselleştirilmiş sağlama) iletişimdeki tarafların kimliklerinden emin olur ve ağa sızanların parola tahminlerini önler.

IP Sec Etkinleştirme

Bu prosedür bir Paylaşılan Gizli Veri sahibi olmanızı gerektirir.

Makinede Güvenli Bağlantı etkinleşene kadar IP Sec etkinleştirilemez. Yönergeler için, bkz. [Güvenli Bağlantı Etkinleştirme](#).

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'ı seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Ağ Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **IP Güvenliği** bağlantısını seçin. **IP Güvenliği** sayfası görüntülenir.
7. **Etkinleştir**'i tıklatarak **IP Sec** protokolünü etkinleştirin.
8. **Paylaşılan Gizli Veri** ve **Paylaşılan Gizli Veriyi Onayla** alanlarını doldurun.
9. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.
10. **IP Sec Geçerli Durumu** IP Sec protokolünün durumunu onaylar.
11. Paylaşılan Gizli Veriyi değiştirmek için **Paylaşılan Gizli Veriyi Değiştir** düğmesini tıklatın ve yeni Paylaşılan Gizli Veri bilgisini girin.
12. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı tıklatın.

IP Filtreleme

Genel Bakış

IP Filtreleme, Internet Services erişimini kontrol etmenizi sağlayan bir güvenlik özelliğidir. IP Filtreleme ile IP (Internet Protokolü) üzerinden izinsiz erişimi önleyebilirsiniz.

IP Filtreleme özelliği, makine ile iletişimine izin verilen IP adreslerini kaydetmenizi sağlayarak makine için güvenlik sunar. Bu özellik Ham TCP/IP Yazdırma, LPR/LPD, HTTP, PC'ye Faks, IPP, SNMP ve Scan Manager for Network uygulamalarında izinsiz kullanıcıları önlemek için kullanılır.

IP Filtrelemeyi Etkinleştirme

1. İş İstasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'**e basın.
3. **Özellikler** simgesini tıklatın.
4. İstenirse, Yönetici Kullanıcı Adı **admin** ve Parolasını **1111** girin ve **Oturum Aç'**ı tıklatın.
5. **Güvenlik** bağlantısını tıklatın.
6. **Ağ Güvenliği** bağlantısını tıklatın.

IPv4 Filtrelemesi için

1. **IPv4 Filtrelemesi**'ni seçin.
2. IPv4 Filtreleme **Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
3. Makineye erişimine izin verilen IP adreslerini girin.
4. IP adresini ya da asteriks (*) joker karakterini kullanarak bir IP adresi aralığını girin. Örneğin:
192.246.238.*, ana bilgisayar adreslerinin bir alt ağını referans göstermek için kullanılır
192.246.*, ana bilgisayar adreslerinin daha geniş bir alt ağını referans göstermek için kullanılır
192.*, ana bilgisayar adreslerinin en geniş alt ağını referans göstermek için kullanılır
5. Ayrıca bir bağlantı noktası ya da bağlantı noktaları üzerinde filtreleme yeteneğin de desteklenir. Bağlantı noktası bilgilerini girin.
6. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula**'yı tıklatın.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

IPv6 Filtrelemesi için

1. **IPv6 Filtrelemesi**'ni seçin.
2. IPv6 Filtreleme **Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
3. Makineye erişimine izin verilen IP adreslerini girin.

4. IPv6 adresini bir CIDR kuralı biçiminde girin. Önek referans gösterilecek en sol numarayı belirtir.
Örneğin:
2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 128, bütün adresi referans göstermek için kullanılır.
2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64, yalnızca en sol 64 bitten oluşan önek adresini referans göstermek için kullanılır.
2001:DB8:1234:215:215:99FF:: / 80, yalnızca en sol 80 bitten oluşan önek adresini referans göstermek için kullanılır.
5. Ayrıca bir bağlantı noktası ya da bağlantı noktaları üzerinde filtreleme yeteneğini de desteklenir. Bağlantı noktası bilgilerini girin.
6. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula**'yı tıklatın.
7. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

MAC Filtrelemeyi Etkinleştirme

1. **MAC Filtreleme**'yi izin ağacında seçin. MAC Filtreleme sayfası görüntülenir.
2. MAC Filtreleme **Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
3. **Filtrelenecek MAC Adresi** alanında, **Ekle**'yi seçin.
4. Filtrelemek istediğiniz MAC Adresini girin.
5. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
6. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

802.1X Kimlik Doğrulaması

Bu prosedür, 802.1X Kimlik Doğrulamasını kurmak ve ayarlamak içindir:

Genel Bakış

Xerox makinesi, Genişletilebilir Kimlik Doğrulama Protokolü (EAP) üzerinden IEEE 802.1X Kimlik Doğrulamasını destekler. IEEE 802.1X, ağdaki tüm makinelerin kimliklerinin doğrulanmasını ve ağı kullanmak için izin almasını sağlar. 802.1X, kablolu Ethernet ağları üzerinden bağlanan makineler için etkinleştirilebilir.

Yönetici, makineyi bir EAP türü kullanacak şekilde yapılandırabilir. Makinede desteklenen EAP türleri:

- EAP-MD5
- PEAP
- EAP-MSCHAPv2
- EAP-TLS

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- 802.1X kimlik doğrulaması, makinenin bağlandığı ağda desteklenmelidir.
- 802.1X Kimlik Doğrulama Sunucunuzun ve kimlik doğrulama switch'inizin ağda mevcut olduğundan emin olun.
- Makinenin kimliğini doğrulamak için kullanılacak Kimlik Doğrulama Sunucunuzda bir Kullanıcı Adı ve Parolası oluşturun.

Makinede 802.1X'i etkinleştirin

1. **Kontrol panelindeki** Makine Durumu düğmesine basın.
2. **Yukarı/Aşağı** oklarına basarak **Ağ** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
3. Alfabetik tuş takımını kullanarak **Yönetici Parolasını** girin. Varsayılan parola **1111**'dir.
4. **Tamam** düğmesine basın, **Ağ Ayarları** menüsü görüntülenir.
5. Yukarı/Aşağı ok düğmelerine basarak **802.1X** seçeneğini belirtin ve **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/Aşağı ok düğmelerine basarak **Açık** ayarını seçin ve **Tamam**'a basın.
7. Yukarı/Aşağı ok düğmelerine basarak **Kimlik Doğrulama Yöntemi** için aşağıdakilerden birini seçin:
 - EAP-TLS
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - EAP-MD5
8. **Tamam**'a basın.
9. Alfabetik tuş takımını kullanarak **Kullanıcı Adını** girin ve **Tamam**'a basın.
10. Alfabetik tuş takımını kullanarak **Parolayı** girin ve **Tamam**'a basın.
11. Ekranda **Kaydedildi** mesajı görüntülenir ve makine yeniden başlatılır.

CentreWare Internet Services' i Kullanarak 802.1X'i Etkinleştirme

TLS üzerinde kimlik doğrulaması, bir Aygıt Sertifikasının yapılandırılmasını ya da makineye yüklenmesini gerektirir. Yönergeler için, bkz. [Makinenin Dijital Sertifika Yönetim Ekranına Erişim](#).

PEAP ve TLS üzerinden kimlik doğrulama, makineye bir Kök Sertifika yüklenmesini gerektirir. Yönergeler için, bkz. [Kök Sertifika Yükleme](#).

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler** simgesini seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Ağ Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. **802.1X**'i dizin ağacında seçin. **802.1X Güvenliği** sayfası görüntülenir.
 - a. **802.1x Güvenliği** için, **Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
 - b. **Kimlik Doğrulama Yöntemleri** alanında aşağıdaki yöntemlerden birini seçin:
 - EAP-MD5
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - TLS
7. **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** ya da **PEAP** seçerseniz **Kimlik Bilgileri** seçeneği görünür. Gerekli ayrıntıları **Kullanıcı Adı** ve **Parola** alanlarına girin.
8. **PEAP** ya da **TLS** seçerseniz, **Sunucu Doğrulama** seçeneği görünür. **Sertifika Seç** düğmesini tıklatın ve sunucu doğrulaması sunacak gerekli kök sertifikayı seçin.
9. **TLS** seçerseniz, **Aygıt Doğrulama** seçeneği görünür. **Sertifika Seç** düğmesini tıklatın ve aygıt doğrulaması sunacak gerekli kök sertifikayı seçin.
10. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula** düğmesini seçin.
11. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'i seçin.

Kimlik Doğrulama

Genel Bakış

Yöneticiler makineyi, kullanıcıların, E-postaya Tara özelliklerine erişebilmeleri için kimliklerinin ağ üzerinden doğrulanmasını gerektirecek şekilde yapılandırabilir.

Aşağıdaki kimlik doğrulama seçenekleri makineden yapılandırılabilir.

Kimlik Doğrulama Yok

Kimlik Doğrulama Yok etkinleştirildiğinde kullanıcılar özelliklere kısıtlama olmadan erişebilir. **Kimlik Doğrulama Yok** makine için varsayılan yapılandırmadır.

Kimlik Doğrulama

Kimlik Doğrulama, makineye erişen bir kullanıcının geçerli bir kullanıcı olduğunu doğrulamak için yapılandırılabilir. Kullanıcının kimlik doğrulama ayrıntıları uzaktan harici bir ağ sunucusuyla ya da yerel olarak makinede saklanan dahili bir veritabanı ile doğrulanabilir.

Yönetici, kimlik doğrulaması sunmak için şu ortamlardan birini seçebilir:

- Kimlik Doğrulama Yok
- Yerel Kimlik Doğrulaması
- Harici Kimlik Doğrulaması:
 - Kerberos (Unix, Linux)
 - Kerberos (Windows ADS)
 - SMB (Windows ADS)
 - LDAP

Kullanıcıların kimlik doğrulaması ortamına göre makineye erişmek için en azından bir kullanıcı adı ve parolası girmesi gerekir.

Yerel Kimlik Doğrulamasını Yapılandırma

Sistem Yöneticisi makinede yerel olarak tanımlanan bir kullanıcı hesapları listesi ayarlayabilir.

Prosedür

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.

5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Kimlik Doğrulaması** bağlantısını seçin. **Kimlik Doğrulaması** sayfası görüntülenir.
6. **Kimlik Doğrulama Yöntemi** listesinde **Yerel Kimlik Doğrulaması**'nı seçin. **Kullanıcı Profili**'nin **Seçenekler** alanında etkin olduğundan emin olun.
7. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.
8. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

Kullanıcı Hesapları Oluşturma

1. CentreWare Internet Services ekranının sol tarafındaki **Kimlik Doğrulama** menüsünün seçildiğinden emin olun ve dizin ağacında **Kullanıcı Profili** bağlantısını tıklatın.
2. **Ekle** düğmesini seçin.
 - a. Bu kullanıcı için gerekli **Dizin** numarasını seçin.
 - a. **Kullanıcı Adı** alanında Kullanıcıyı tanımlayacak bir ad girin.
 - b. **Kullanıcı Adı** alanında Kullanıcı için bir oturum açma adı girin.
 - c. **Parola** alanında Kullanıcı için parola girin.
 - d. **Parolayı Onayla** alanında parolayı yeniden yazın.
 - e. Gerekliyse kullanıcının **Faks Numarasını** girin.
 - f. Kullanıcının e-posta adresini **E-posta Adresi** alanına girin. Bu özelliği istiyorsanız **Bilgilerinizi Adres Defterine Otomatik Ekleyin**'i seçin.
3. Yeni Kullanıcıyı eklemek için **Uygula**'yı tıklatın ve **Kullanıcı Profili** sayfasına geri dönün.

Kullanıcı Bilgilerini Düzenleme

1. **Kullanıcı Profili** alanında, düzenlemek istediğiniz kullanıcıyı ve ardından o kullanıcı için **Düzenle** düğmesini seçin. **Kullanıcıyı Düzenle** sayfası görünür.
2. **Kullanıcı Profili** alanında, ilgili ayrıntıları değiştirin ve değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin ve **Kullanıcı Profili**'ne geri dönün.

Kullanıcı Kaldırma

1. **Kullanıcı Profili** alanında, listeden kaldırmak istediğiniz kullanıcıyı ve ardından **Sil** düğmesini seçin.
2. Onay mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

Kimlik Doğrulamanın Makinede Etkin Olduğunu Doğrulama

1. **E-posta** düğmesine basın.
2. **Kullanıcı Adı** ekranı görünür.
3. Geçerli bir kullanıcı adı girin ve **Tamam**'a basın.
4. Geçerli bir parola girin ve **Tamam**'a basın. Özelliğe erişiminiz olacaktır.

Harici Kimlik Doğrulamasını Yapılandırma

Bilgi Kontrol Listesi

Başlamadan önce aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Kimlik doğrulaması sunacak harici ağ sunucusunun ağınızda işlevsel olduğunu doğrulayın. Bu görevi tamamlamak için talimatları üreticinin belgelerinde bulabilirsiniz.

Kerberos Yapılandırması (Unix/Linux)

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** tıklatın.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Kimlik Doğrulaması** bağlantısını seçin. **Kimlik Doğrulaması Yöntemi** sayfası görüntülenir.
6. **Kimlik Doğrulama Yöntemi** için **Kerberos (Unix, Linux)** seçimini yapın.
7. **Uygula'yı** seçin.
8. **Ağ Güvenliği** bağlantısında, **Harici Kimlik Doğrulaması'nı** seçin.
9. **Kerberos Server'i** seçin.
10. **Ekle** düğmesini seçin.
11. **Gerekli Bilgiler** alanında:
 - a. **Ortam'i** girin.
 - b. **Sunucu Adresini** ve **Bağlantı Noktası Numarasını** girin.
12. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'yı** seçin.
13. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'i** seçin.
14. Kimlik doğrulamayı düzgün kurduğunuzdan emin olmak için [Kimlik Doğrulamanın Makinede Etkin Olduğunu Doğrulama](#) bölümündeki adımları izleyin.

Kerberos Yapılandırması (Windows ADS)

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'i** seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'i** seçin. **Özellikler'i** seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Kimlik Doğrulaması** bağlantısını seçin. **Kimlik Doğrulaması Yöntemi** sayfası görüntülenir.
6. **Kimlik Doğrulama Yöntemi** için **Kerberos (Windows ADS)** seçimini yapın.
7. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula'yı** seçin.
8. **OK'i** (Tamam) tıklatın.
9. **Ağ Güvenliği** bağlantısında, **Harici Kimlik Doğrulaması'nı** seçin.

10. **Kerberos Server'**ı seçin.
11. **Ekle** düğmesini seçin.
12. **Gerekli Bilgiler** alanında:
 - a. **Ortam'**ı girin.
 - b. **Sunucu Adresini** ve **Bağlantı Noktası Numarasını** girin.
13. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'**yı seçin.
14. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'**ı seçin.
15. Kimlik doğrulamayı düzgün kurduğunuzdan emin olmak için [Kimlik Doğrulamanın Makinede Etkin Olduğunu Doğrulama](#) bölümündeki adımları izleyin.

SMB Yapılandırması (Windows ADS)

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Özellikler'**i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç'**ı seçin. **Özellikler'**i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Kimlik Doğrulaması** bağlantısını seçin. **Kimlik Doğrulaması** sayfası görüntülenir.
6. **SMB (Windows ADS)** seçeneğini belirleyin.
7. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula'**yı seçin.
8. **OK'**i (Tamam) tıkkatın.
9. **Ağ Güvenliği** bağlantısında, **Harici Kimlik Doğrulaması'**nı seçin.
10. **SMB Server'**ı seçin.
11. **Ekle** düğmesini seçin.
12. **Gerekli Bilgiler** alanında:
 - a. **Ortam'**ı girin.
 - b. **Sunucu Adresini** ve **Bağlantı Noktası Numarasını** girin.
13. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula'**yı seçin.
14. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam'**ı seçin.
15. Kimlik doğrulamayı düzgün kurduğunuzdan emin olmak için [Kimlik Doğrulamanın Makinede Etkin Olduğunu Doğrulama](#) bölümündeki adımları izleyin.

LDAP Yapılandırması

LDAP Kimlik Doğrulamasını Etkinleştirme

1. İş istasyonunuzda, Web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Özellikler**'i seçin.
4. İstenirse Yönetici Kullanıcı Adı (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin. **Özellikler**'i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Kimlik Doğrulaması** bağlantısını seçin. **Kimlik Doğrulaması Yöntemi** ekranı görüntülenir.
6. **LDAP**'ı seçin.
7. Değişiklikleri kabul etmek için **Uygula**'yı seçin.
8. Kabul mesajı görüntülendiğinde **Tamam**'ı seçin.

Bakım

11

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Sarf Malzemeleri
- Genel Bakım
- Yazılım Güncelleme

Sarf Malzemeleri

Bu yazıcı için müşteri tarafından değiştirilebilir sarf malzemeleri aşağıdakileri içerir:

- Xerox WorkCentre 3215/3225 Standart Kapasiteli Toner Kartuşu
- Xerox WorkCentre 3215/3225 Yüksek Kapasiteli Toner Kartuşu
- Xerox WorkCentre 3215/3225 Standart Kapasiteli Tambur Kartuşu

Xerox Sarf Malzemeleri için Sipariş Verme

Yazıcınız için Xerox sarf malzemeleri birkaç yolla sipariş edilebilir:

- Yerel Xerox Temsilciniz ya da satıcınızla görüşün. Şirketinizin adını, ürün numarasını ve makine seri numarasını verin.

Not: Makinenin seri numarası makinenin arka kapağındaki veri plakasında bulunabilir, Sistem Ayarları menüsünde Makine Durumu düğmesinden erişilebilir, ayrıca Yapılandırma raporunda yazdırılır.

- Siparişleri www.xerox.com adresinde çevrimiçi verin
- Xerox web sayfasına Easy Printer Manager'dan erişin:
 1. Sarf malzemesi siparişi vermek istediğiniz yazıcıyı seçin.
 2. **Sarf Malzemesi Siparişi Ver** düğmesini seçin.
 3. Başka bir pencere açıldığında, **Sarf Malzemesi Siparişi Ver**'i seçin. Sarf malzemesi siparişine yönelik Xerox web sayfası görüldüğünde siparişinizi verin.
- Xerox web sayfasına CentreWare'dan erişin: Yazıcınızın CWIS sayfasında **Destek** sekmesini tıklayın, ardından soldaki gezinme panelinde **Destek Bağlantıları**'nı tıklayın. Ardından, Xerox Web sitesine gidip çevrimiçi sipariş vermek için sayfanın altındaki **Sarf Malzemesi Siparişi Ver** bağlantısını tıklayın.



UYARI: Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Orijinal Xerox Toner dışında bir toner ve tambur kartuşunun kullanılması baskı kalitesini ve yazıcı güvenilirliğini etkileyebilir. Xerox Toner, özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek tonerdir.

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

Sarf Malzemelerinin Durumunu Kontrol Etme

Yüklenen yazıcı sarf malzemelerinin durumunu istediğiniz zaman görüntüleyebilirsiniz.

Makineden

Toner kartuşunda toner bittiğinde, Makine Durumu ışığı turuncu yanarak yeni bir Xerox toner kartuşu siparişinin zamanı geldiğini bildirir. Kartuş boşaldığında ve değiştirilmesi gerektiğinde, ışık sürekli kırmızı yanacaktır. Tambur kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, Makine Durumu ışığı kırmızı yanacaktır. Bu koşulların her biri için kullanıcı arayüzü ayrıca kartuş durumunu belirten bir hata mesajı görüntüleyecektir.

Düşük Toner Uyarısını ve düşük Görüntüleme Birimi Uyarısını makinenizde etkinleştirmek için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine gidin.
2. **Sistem Ayarları**'ni seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın. **Tamam**'a basın.
3. **Bakım**'ı seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın. **Tamam**'a basın.
4. **Toner Düşük Uyarısı**'ni seçmek için yukarı/aşağı oklarını kullanın. **Tamam**'a basın.
5. **Açık** ayarında **Tamam**'a basın. Makine seçimi kaydedecektir. **Geri** düğmesine basarak **Bakım** menüsü seçenek listesine geri dönün. Yukarı/aşağı okları kullanarak **Görüntüleme Birimi Düşük Uyarısı**'ni seçin. **Tamam**'a basın.
6. **Açık** ayarında **Tamam**'a basın. Makine seçimi kaydedecektir. Makine Durumu ışığı, Tambur Kartuşunun değiştirilmesi gerekiyorsa kırmızı yanmaya başlar.

PC'nizden:

Bir sarf malzemesinin durumunu görüntülemek için **Easy Printer Manager**'i (EPM) kullanın.

1. PC'nizde Başlat menüsünden Easy Printer Manager'ı başlatın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. Temel mod sayfasında (küçük pencere) Sarf Malzemeleri sekmesinde toner seviyesini görebilirsiniz; makinede neyin yüklü olduğunu görmek için **Kağıt** sekmesini seçin. EPM'yi **Gelişmiş modda** (büyük pencere) açtıysanız aygıt resminin hemen altında **Sarf Malzemeleri Bilgisini** görebilirsiniz.

Not: Temel ve Gelişmiş mod arasında geçiş yapmak için EPM başlığındaki Geçiş simgesini kullanın.

Sarf malzemelerinin durumunu kontrol etmek için **CentreWare Information Services (CWIS)** kullanın.

1. İnternet tarayıcınıza yazıcının IP Adresini girin.
2. CentreWare sayfasından istenirse **Kullanıcı Adını** (admin) ve **Parolayı** (1111) girin.
3. **Durum** sekmesini seçin.
4. Yazıcıdaki toner seviyelerini ve görüntülemek birimi seviyelerini görmek için soldaki gezinme bölümünde **Sarf Malzemeleri**'ni tıklayın.

Sarf Malzemelerini Saklama ve Kullanma

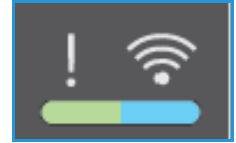
Toner ve tambur kartuşlarında ışığa, ısıya ve neme duyarlı bileşenler bulunur. Yeni kartuşunuzu en iyi performans, en yüksek kalite ve en uzun ömürle kullanabilmeniz için sunulan tavsiyelere uyun.

Sarf malzemelerini saklamak ve kullanmak konusunda aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Kartuşları her zaman açılmamış halde, orijinal ambalajında saklayın.
- Yatay konumda doğru tarafı yukarı bakacak şekilde (ucunun üzerinde dik olarak değil) saklayın.
- Sarf malzemelerini aşağıdaki koşullarda saklamayın:
 - 40°C'den (104°F) yüksek sıcaklıklarda.
 - % 20 - % 80 nem aralığının dışında.
 - Nem ve sıcaklık değerleri aşırı değişkenlik gösteren ortamlarda.
 - Doğrudan güneş ışığı veya oda ışığına maruz kalacak şekilde.
 - Tozlu yerlerde.
 - Uzun süre araç içinde.
 - Aşındırıcı gazların bulunduğu ortamlarda.
 - Tuzlu havanın bulunduğu ortamlarda.
- Sarf malzemelerini saklarken doğrudan zemin üzerine koymayın.
- Tambur kartuştaki ışığa duyarlı tamburun yüzeyine dokunmayın.
- Kartuşları gereksiz sarsıntılara veya çarpmalara maruz bırakmayın.
- Tambur kartuşundaki tamburu asla elle (özellikle de ters yöne) döndürmeyin; bu durum iç bileşenlerde hasara ve tonerin akmasına yol açabilir.

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Aşınmış parçalardan kaynaklanan baskı kalitesi sorunlarını önlemek ve makinenizi en üst çalışma koşulunda tutmak için, toner ve tambur kartuşlarını belirtildiği gibi değiştirin:



- Bir toner kartuşu ya da tambur kartuşu bitmeye yakın olduğunda **bir yanıp sönen kırmızı uyarı ışığı ve bir hata mesajı** kontrol panelinde görünür. Makine Durumu ışığı, toner kartuşu ya da tambur kartuşu azaldığında ve yakında değiştirilmesi gerektiğinde kırmızı yanıp söner. Elinizde yedek sarf malzemesi olduğunu kontrol edin ve uyarı görüldüğünde elinizde yoksa sipariş edin. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için, mesajlar ilk görüntülediğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir.
- Toner ya da tambur kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde kontrol panelinde **bir sürekli kırmızı uyarı ışığı ve bir hata mesajı** görünür. Makine Durumu ışığı toner kartuşunun ya da tambur kartuşunun değiştirilmesi gerektiğini belirtmek için sürekli kırmızı yanar.

Toner ya da tambur kartuşunu değiştirmek için, aşağıda verilen ya da sarf malzemelerinde belirtilen talimatları izleyin.



UYARI: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla sabitlenmiş olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım işlemini UYGULAMAYIN.

Bakım Seçenekleri

Xerox WC3215 ya da WC3225 kurulduğunda, bakım özellikleri için birkaç parametreyi ayarlayabilirsiniz. Bu seçenekler çizelgede gösterilmiştir ve bunlara şu adımlardan erişilebilir:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Seçenekler boyunca kaydırın ve **Sistem Ayarları**'nı seçin. **Tamam**'a basın.
3. **Bakım**'a gidin ve **Tamam**'a basın. Seçenekler boyunca kaydırın ve kullanmak istediğiniz bakım özelliklerini seçin.

Menü Ögesi	Seçenekler
Sarf Malzemesi Ömrü	Belirli parçaların durumunu yazdırmayı etkinleştiren bir dizi seçenek; Servis tarafından ya da Servis yönergeleri ile kullanılır.
Image Manager	Bu seçeneği yazdırılacak tüm görüntülerin yoğunluğunu denetlemek için kullanın. Renkli görüntüler, Siyah Beyaz ya da Gri Tonlamayı seçebilir ve ardından her bir baskının yoğunluğunu -10 ile 10 arasında ayarlayabilirsiniz.
Toner Az	Açık ya da Kapalı. Açık seçildiğinde yazıcı birkaç yolla kullanıcıyı tonerin azaldığı konusunda bilgilendirir: Kontrol panelindeki surum ışığı, kullanıcı PC'sinde bir mesaj ve/veya Sistem Yöneticisine gönderilen bir e-posta.
Görüntüleme Birimi Düşük	Açık ya da Kapalı. Açık olduğunda yazıcı, kullanıcıları, kontrol paneli ışıkları ve mesajı ile tambur kartuşunun değiştirilmesi gerektiği konusunda bilgilendirir. Yazıcı, kartuş değişimi gerektiğinde yazdırmayı durduracaktır.
Seri Numarası	Bu seçildiğinde Seri Numarası makinenin kullanıcı arayüzünde görünür hale gelir.

Genel Bakım

Toneri Yeniden Dağıtma

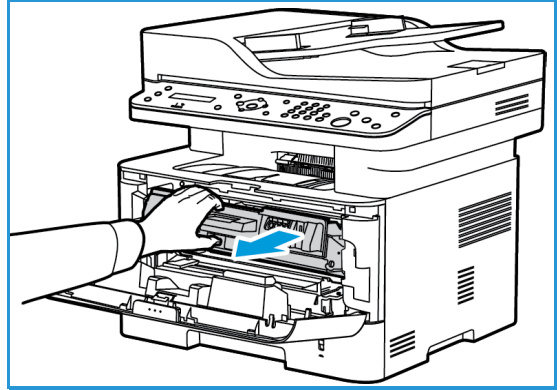
Toner kartuşu, kullanım ömrünün sonuna yaklaştığında:

- Baskılar üzerinde beyaz çizikler veya açık renkte yazdırma meydana gelir.
- Düşük Toner Uyarısı özelliği Bakım seçeneklerinde etkinleştirilmişse düşük toner durumu bildirimi görünür. Ayrıca kullanıcı arayüzünde bir de hata mesajı görünür.

İki durumdan biri oluştuğunda, kartuşta kalan toneri yeniden dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak iyileştirebilirsiniz. Bazı durumlarda, toneri dağıtsanız da beyaz çizgiler görülebilir veya baskı soluk olabilir.

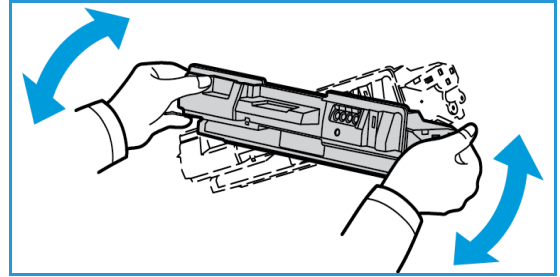
Kartuşunuzdaki toneri yeniden dağıtmak ve geçici olarak baskı kalitesini artırmak için şu adımları izleyin.

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu dışarı çekin.



3. Tonerin kartuş içerisinde eşit bir şekilde dağılması için kartuşu beş veya altı kez yavaşça çalkalayın.

Not: Toner elbisenize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve elbiseyi soğuk suda yıkayın. Sıcak su tonerin dokuya geçmesine yol açar.



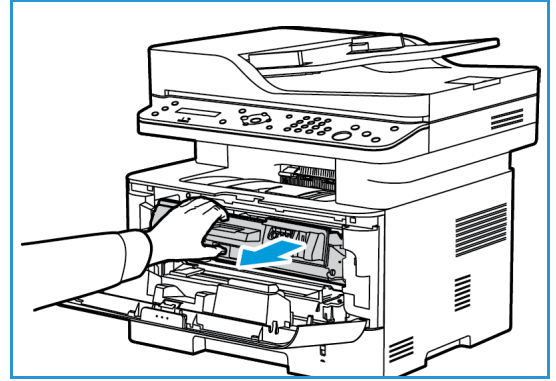
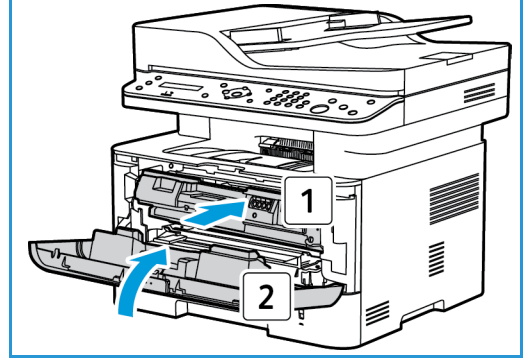
4. Toner kartuşunu, makineye yavaşça sokarak yerinde takın.

5. Yazıcı kapağını kapatın. Makine Durum ışığı kontrol panelinde sürekli yeşil yandığında makine hazırdır.

Toner Kartuşunu Değiştirme

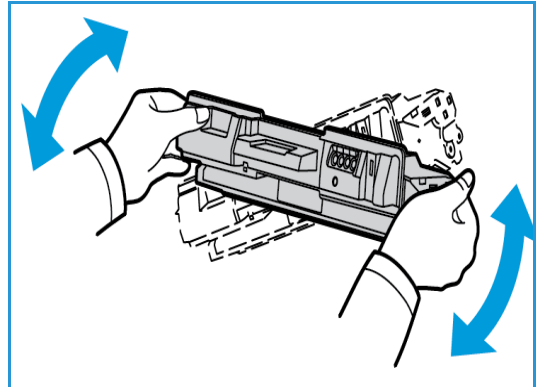
Toner kartuşunu aşağıdaki talimatları kullanarak değiştirin.

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu dışarı çekin.

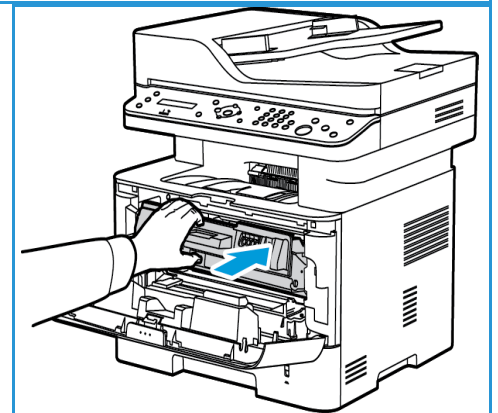


3. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın. Kartuşun koruyucu malzemelerini ambalaj üzerindeki talimatlara göre çıkarın.
4. Tonerin kartuş içerisinde eşit bir şekilde dağılması için yeni kartuşu beş veya altı kez yavaşça çalkalayın.

Not: Toner elbisenize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve elbiseyi soğuk suda yıkayın. Sıcak su tonerin dokuya geçmesine yol açar.

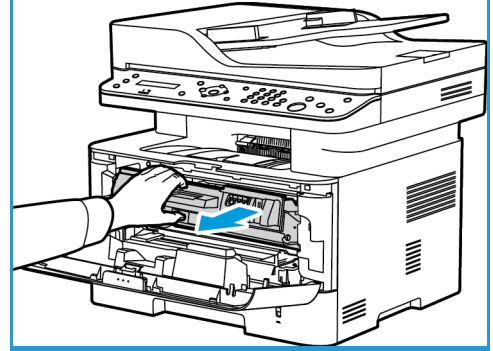


5. Kartuşu kolundan tutun. Kartuşu yavaşça makinedeki yerine takın. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar.
6. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkıca kapalı olduğundan emin olun. Yeşil makine durumu ışığı sürekliyse makine hazırdır.

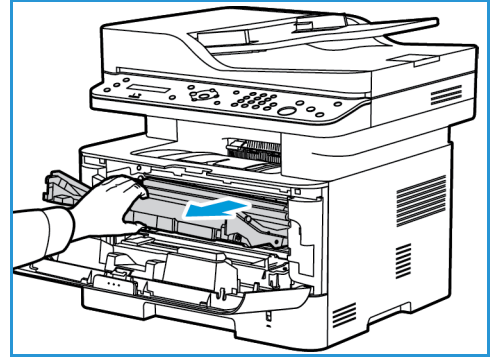


Tambur Kartuşunu Değiştirme

1. Ön kapağı açın.
2. Toner kartuşunu çekip çıkarın ve temiz düz bir yere koyun.

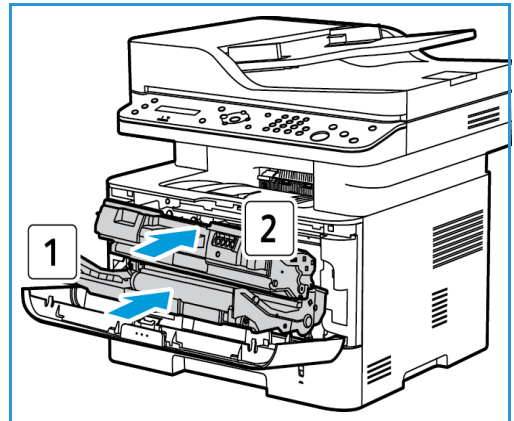


3. Tambur kartuşunu yavaşça dışarı çekin.
4. Yeni tambur kartuşunu ambalajından çıkartın. Bandı ve uygun ambalaj parçalarını yeni kartuştan çıkarmak için ambalaj üzerindeki yönergeleri izleyin. Kolayca hasar görebilecek duyarlı parçalara dokunmaktan kaçınmak için kartuş üzerindeki sapı kullanın.



DİKKAT:

- Tambur kartuşunun hasar görmemesi için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın. Gerekirse, bir parça kağıt ile kaplayın.
 - Kartuşun altındaki yeşil yüzeye dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.
5. Tambur kartuşunu sapından tutun ve yerine kilitlenene kadar yavaşça makineye sokun.
 6. Tambur kartuşunu yeniden takın.
 7. Makinenin ön kapağı kapatın. Yeşil makine durumu ışığı sürekliyse makine hazırdır.



Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Makinenin Temizlenmesi

⚠ UYARI: Makineyi temizlerken organik ya da güçlü kimyasal solventler ya da aerosol temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

⚠ UYARI: Bu donanım üzerinde, basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini kullanmayın. Basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanıma uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya ve yangın çıkmasına neden olabilir.

Düz Cam ve Sabit Hızlı Aktarım (CVT) Camı

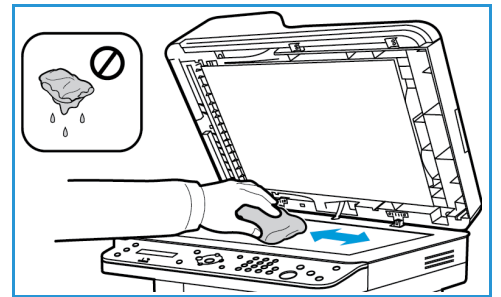
Her zaman için en uygun baskı kalitesini elde etmek için makinenizin camlı bölgelerini düzenli olarak temizleyin.

Otomatik doküman besleyici kullanırken, belgeleriniz sabit hızda aktarma (CVT) camını kullanarak sabit tarayıcı üzerinden geçer. Camın bu parçasının üzerindeki herhangi bir pislik:

- Kopyalarınız, fakslarınız ya da taranan görüntüleriniz üzerinde çizgilere, kırıklara, lekeler ve diğer izlere yol açabilir.
- Doküman içinden ve taranan görüntüde görünür.

Makinenizin cam alanlarını temizlemek için:

1. Düz camı ve CVT'yi temizlemek için genel temizlik sıvısı ya da uygun aşındırıcı olmayan bir cam temizleyici ile hafif nemlendirilmiş lifsiz bir bez kullanın.
2. Kalıntıları temiz bir bez ya da kağıt havluyla silin.
3. Otomatik doküman besleyicinin alt tarafını ve sabit hızda aktarma camı kapağını temizlemek için lifsiz, suyla hafifçe nemlendirilmiş bir bez kullanın.



Kontrol Paneli, Otomatik Doküman Besleyici ve Çıktı Kaseti

Düzenli olarak temizlik yapmak, ekran kontrol paneli ve diğer makine alanlarının toz ve kir tutmasını önler.

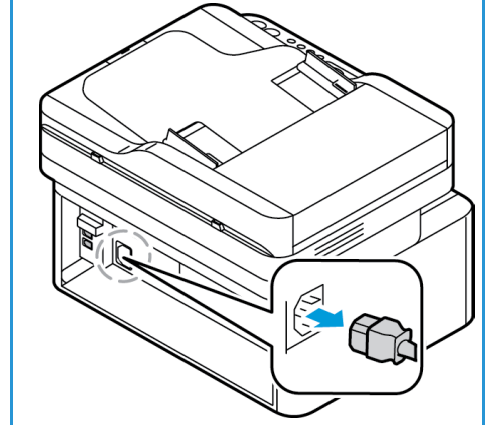
1. Yumuşak, parça bırakmayan ve su ile hafif ıslatılmış bir bez kullanın.
2. Ekran da dahil olmak üzere kontrol panelinin tüm alanını silerek temizleyin.

3. Otomatik doküman besleyici, çıktı kaseti, kağıt kaseti ve makinenizin diğer dış kısımlarını silerek temizleyin.
4. Kalıntıları temiz bir bez ya da kağıt havluyla temizleyin.

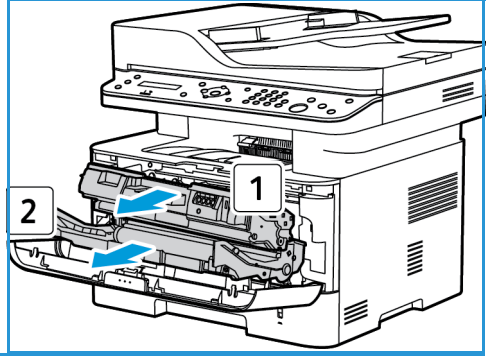
İç Kısımlar

Yazdırma işlemi sırasında makinenin içerisinde kağıt, toner ve toz parçacıkları birikebilir. Bu, toner benekleri veya lekelenme gibi baskı kalitesi sorunlarına yol açabilir. Makinenin iç kısımlarının temizlenmesi, bu sorunları giderir ve azaltır.

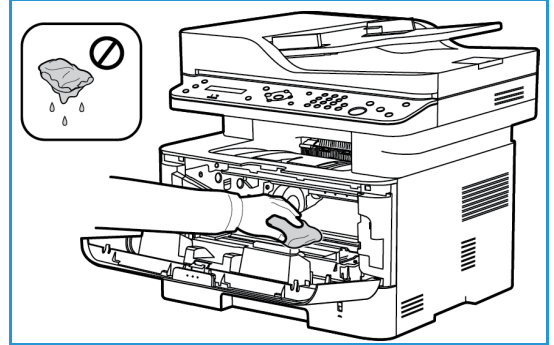
1. Makineyi kapatın ve elektrik fişini prizden çekin. Makinenin soğumasını bekleyin.



2. Makinenin ön kapağını açın.

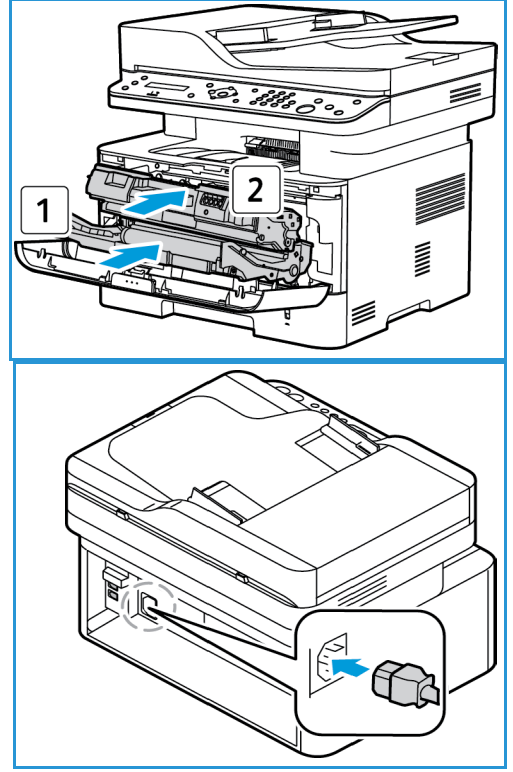


3. Toner kartuşunu çekip çıkarın ve temiz düz bir yere koyun. Tambur kartuşunu çıkarın ve sonra temiz düz bir yüzeye koyun. Kuru, lifsiz bir bezle, makinenin içinde kalan kartuş bölgesindeki tozu ve akmış toneri silerek temizleyin.



DİKKAT: Makinenin iç kısımlarını temizlerken, iç parçaların hasar görmemesine dikkat edin. Temizlik için benzen veya tiner gibi çözücüler kullanmayın. Baskı kalitesi sorunları meydana gelebilir ve makine hasar görebilir.

4. Tambur kartuşunu ve ardından toner kartuşunu yeniden takın. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar.
5. Ön kapağı kapatın.
6. Güç kablosunu takın ve makineyi açın. Yeşil makine durumu ışığı sürekliyse makine hazırdır.



Makineyi Taşıma

- Makineyi taşıırken, makinenin içerisinde, makinenin hasar görmesine neden olabilecek ve sonuç olarak da baskı kalitesini etkileyebilecek toner birikintisi olabileceğinden makineyi sallamayın veya ters çevirmeyin.
- Makineyi taşıırken, makineyi güvenli şekilde alttan tuttuğunuzdan emin olun.

Yazılım Güncelleme

Xerox sürekli olarak ürünlerini geliştirmeye çalışmaktadır. Makinenizin işlevselliğini artırmak için bir yazılım revizyonu çıkarılabilir. Yazılım yükseltme özelliği, müşterinin makine yazılımını bir Müşteri Servis Temsilcisi bulunmasına gerek kalmadan yükseltmesini sağlar.

Yazılım Yükseltme İşlemi

Yazılım bir ağ bağlantısı üzerinden CentreWare Internet Services kullanılarak yükseltilebilir.

- Bir yazılım yükseltmesi yapmadan önce yazıcı kuyruğundaki tüm işlerin tamamlanmasını bekleyin ya da işleri silin.
- Bu prosedür yükseltme tamamlanana kadar başka işlerin alınmasını önleyecektir.
- Tüm yapılandırılmış ağ ayarları ve yüklenen seçenekler makine tarafından Yazılım yükseltme işlemi sonrasında tutulacaktır.

İşlem Kontrol Listesi

Başlamadan önce lütfen aşağıdaki öğelerin mevcut olduğundan ve/veya görevlerin yapıldığından emin olun:

- Makinenizin yeni yazılım yükseltme dosyasını www.xerox.com web sitesinden ya da Xerox Müşteri Destek Temsilcinizden edinin. Yükseltme dosyasının uzantısı **.hd** olacaktır. Yükseltme dosyasını yerel ya da ağdaki bir sürücüye indirin. Yükseltme prosedüründen sonra dosyayı silebilirsiniz.
- Makinenizin modeli için olan yükseltme dosyasını edinmeniz önemlidir. Elinizdeki makinenin modelini belirleme yönergeleri için bkz. [Kurulum ve Ayarlar](#).
- TCP/IP ve HTTP protokolleri makinede etkin olmalıdır, bu sayede makinenin web tarayıcısına erişilebilir.

Prosedür

Not: Yükseltme işlemi, ağ sorunları olmadığı taktirde en fazla 10 dakika sürer.

1. İş istasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'e** basın.
3. Pencerenin üst tarafındaki **Oturum Aç** bağlantısını tıklayın. Yönetici Kullanıcı Adını (**admin**) ve Parolasını (**1111**) girin ve **Oturum Aç**'i seçin.
4. **Özellikler**'i seçin.
5. Sol taraftaki **Güvenlik** bağlantısında **Sistem Güvenliği** bağlantısını seçin.
6. Dizin ağacında **Özellik Yönetimi** bağlantısını seçin.
7. **Ürün Yazılımı Yükseltmeyi Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
8. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı tıklayın.
9. **Destek** sekmesini seçin.
10. **Ürün Yazılımı Yükseltme** bağlantısında **Yükseltme Sihirbazı** düğmesini seçin.

11. **Ürün Yazılımı Yükseltme Sihirbazı** ekranı görünür. **Ürün Yazılımı Dosyası** alanında:
 - a. **Gözet**'i seçin.
 - b. Daha önce edinilen yazılım yükseltme **.hd** dosyasını bulun ve seçin.
 - c. **Aç**'i seçin.
12. **İleri'yi seçin.** Ürün yazılımı artık doğrulanacak ve yükseltme dosyası hakkındaki bilgiler görüntülenecektir.
13. Devam etmek için **İleri**'yi seçin. Yükseltme, ağ sorunları olmadığı takdirde en fazla 10 dakika sürer.
14. Makine yükseltmeyi tamamladığında otomatik olarak yeniden başlatılır. Yapılandırma raporu yazdırılır (etkinse). Yazılımın seviyesinin değiştiğini doğrulamak için yapılandırma raporuna bakın.

Sorun Giderme

12

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Genel Bakış
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme
- Hata Mesajları
- Yaygın Sorunlar
- Daha Fazla Yardım

Genel Bakış

Xerox WorkCentre 3215/3225'te sorun meydana gelirse, kontrol panelinde hatayı belirten bir mesaj görünür. Aşağıdaki sorun çözme yönergesini izleyin:

1. Ne tür bir hatanın meydana geldiğini öğrenmek için ekrandaki mesajı kontrol edin.
2. Sorunu çözmek için bu bölümdeki bilgileri kullanın:
 - [Hata Mesajları](#)
 - [Kağıt Kaseti Sıkışmaları](#)
 - [Otomatik Doküman Besleyici](#)
 - [Yaygın Sorunlar](#)
 - [Kağıt Besleme Sorunları](#)
 - [Yazdırma Sorunları](#)
 - [Kopyalama Sorunları](#)
 - [Tarama Sorunları](#)
 - [Faks Sorunları](#)
 - [İşletim Sistemi Sorunları](#)
3. Kontrol panelinde **Tamam**'a basın. Sorun devam ederse prosedürü tekrarlayın.
4. Sorun çözülmiyorsa, gücü kapatıp açın ve işi tekrar deneyin.
5. Sorun devam ederse servisi arayın. Servisi aradığınızda, servis temsilcisine ekrandaki mesajı okuyun.

Durum / Kablosuz LED'i

Kontrol panelinde bulunan Durum / Kablosuz LED'inin rengi, makinenin o andaki durumunu gösterir. Aşağıdaki tabloda farklı göstergeler açıklanmıştır.

Not: Makine yapılandırmasına bağlı olarak bazı LED'ler bulunmayabilir.



LED	Renkli	Durum	Tanım
Durum LED'i	Hiçbiri	Kapalı	Makine çevrimdışı YA DA Makine Güç Tasarrufu Modunda; yeşil Güç Tasarrufu ışığı (kontrol panelinin sağ üstünde) yanacaktır.
	Yeşil	Açık	Makine çevrimiçi ve kullanıma hazırdır.
		Yanıp Sönüyor	- Makine ısınıyor. - Makine veri alıyor ya da yazdırıyor.
	Kırmızı	Açık	- Kapak açık. Makinenin kapağını kapatın. - Kasette kağıt yok. Kasete kağıt yerleştirin. - Makine büyük bir hata nedeniyle durduruldu. Ekrandaki mesajı kontrol edin. - Toner kartuşu, tahmini kullanım ömrünün sonuna geldi. Toner kartuşunu değiştirin. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.) - Tambur kartuşu, tahmini kullanım ömrünün sonuna gelmek üzere. Tambur kartuşunun değiştirilmesi önerilir (bkz. Tambur Kartuşunu Değiştirme).
		Yanıp Sönüyor	- Küçük bir hata meydana geldi ve makine hatanın düzeltilmesini bekliyor. Ekrandaki mesajı kontrol edin. Sorun çözüldüğünde makine işleme devam eder. - Kartuşta çok az toner var. Tonerin tahmini kartuş ömrü sona yakın. Değiştirmek üzere yeni bir kartuşu hazır edin. Toneri tekrar dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak artırabilirsiniz (Bkz. Toneri Tekrar Dağıtma).
	Turuncu	Açık	Bir kağıt sıkışması oluşmuş (Bkz. Kağıt Sıkışmalarını Giderme .)
Kablosuz	Mavi	Açık	Makine kablosuz bir ağa bağlı.
		Yanıp Sönüyor	Makine bir kablosuz ağa bağlanma işleminde.
		Kapalı	Makine bir kablosuz ağ ile bağlantısını kesmiş.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları

Doğru ortam türlerini seçerek çoğu kağıt sıkışmasını önleyebilirsiniz.

- Kağıt kasetindeki ayarlanabilen kılavuzların doğru şekilde konumlandırıldığından emin olun. (Bkz. [Kağıt Kaseti Yükleme](#).)
- Kasete fazla kağıt yerleştirmeyin. Kağıt seviyesinin, kaset iç yüzeyindeki kağıt kapasitesi işaretinin altında olduğundan emin olun.
- Makineniz yazdırıyor sırada kasetten kağıt çıkarmayın.
- Kağıdı yerleştirmeden önce esnetin, havalandırın ve düzeltin.
- Kırıksık, nemli veya fazla kıvrılmış kağıtları kullanmayın.
- Aynı kasette karışık kağıt türleri kullanmayın.
- Yalnızca önerilen yazdırma ortamlarını kullanın. (Bkz. [Ortam Türleri](#).)
- Baskı ortamının önerilen tarafının kasette yüzü aşağıya bakacak şekilde veya Manuel Besleme Yuvasına yüzü yukarıya bakacak ve üst kenarı önde olacak şekilde olduğundan emin olun.
- Arka kapak açıkken çift taraflı çıktı yazdırmayın.

Kağıt sıkışması olursa, ekranda bir uyarı mesajı görünür.



DİKKAT: Kağıdın yırtılmasını önlemek için sıkışan kağıdı yavaşça ve hafifçe çekin. Sıkışmayı gidermek için aşağıdaki bölümlerde bulunan yönergeleri izleyin.

Otomatik Doküman Besleyici Sıkışmaları

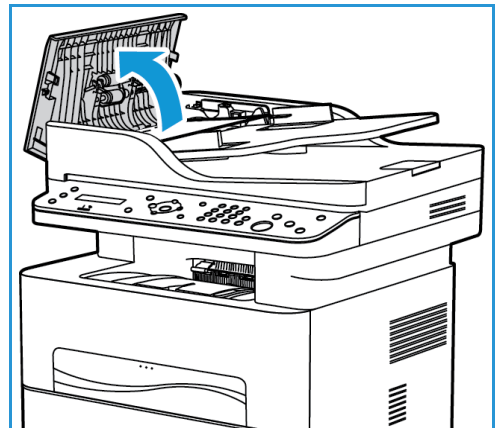
Asıl belge otomatik doküman besleyiciden geçerken sıkışırsa ekranda bir uyarı mesajı görünür.



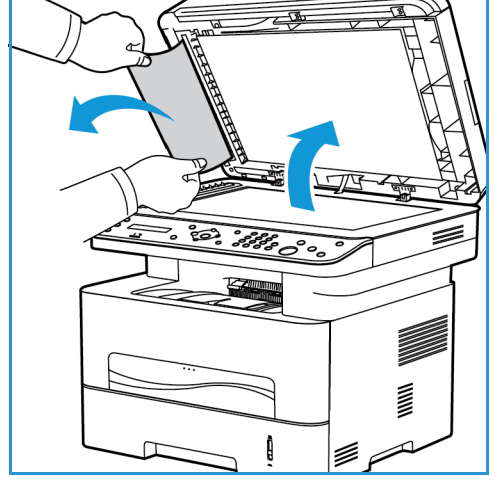
DİKKAT: Belgenin yırtılmasını önlemek için sıkışan belgeyi yavaşça ve hafifçe çıkarın.

Not: Belge sıkışmalarını önlemek için kalın, ince veya karışık türde kağıt asılları için düz camı kullanın.

1. Otomatik doküman besleyicideki kalan orijinali çıkarın.
2. Otomatik doküman besleyici kapağını açın.



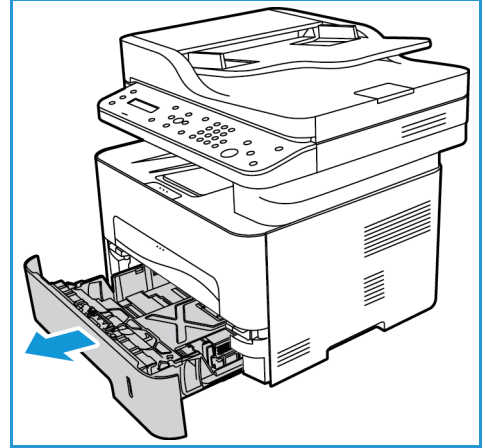
3. Sıkışan kağıdı otomatik doküman besleyiciden yavaşça çıkarın. Bu alanda herhangi bir kağıt yoksa bir sonraki adıma geçin.
4. Kapağı kapatın.
5. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırıp sıkışmış orijinalleri yavaşça çekip çıkarın. Otomatik doküman besleyiciyi kapatın.



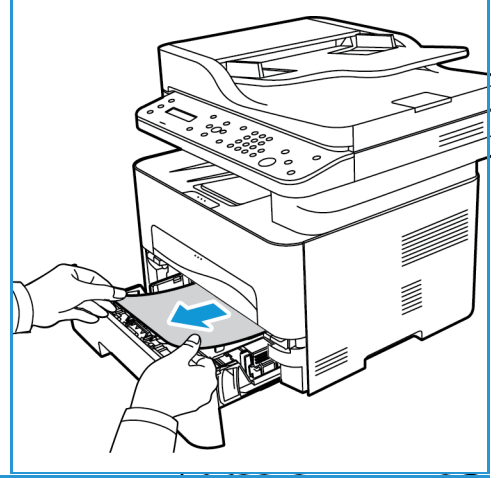
6. Orijinalleri otomatik doküman besleyiciye tekrar yerleştirip işi devam ettirmek için **Başlat** düğmesine basın.

Kağıt Kaseti Sıkışmaları

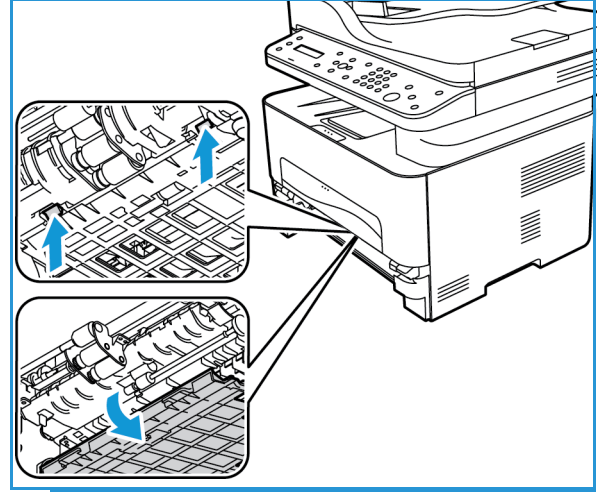
1. Kaseti dışarı çekin.



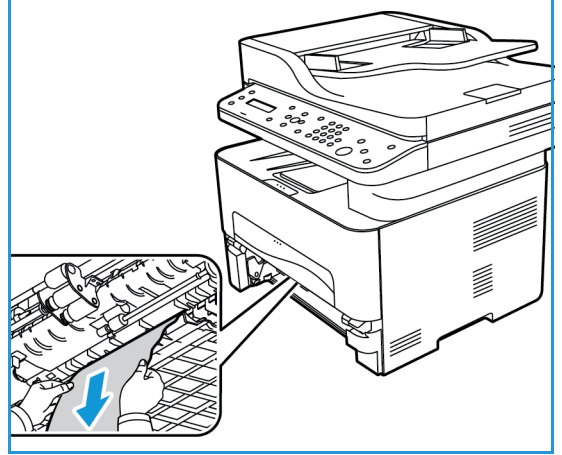
2. Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.



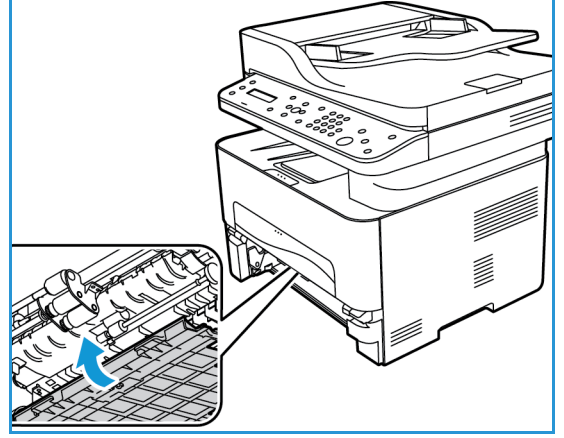
3. Kağıt kasetinin oturduğu yerin üzerine yerleştirilen iki yeşil mandalı serbest bırakın.



4. Bölme duvarı düştüğünde kağıt yolundaki kağıtları çıkarın.

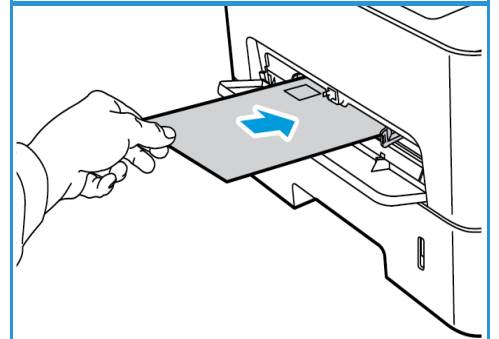
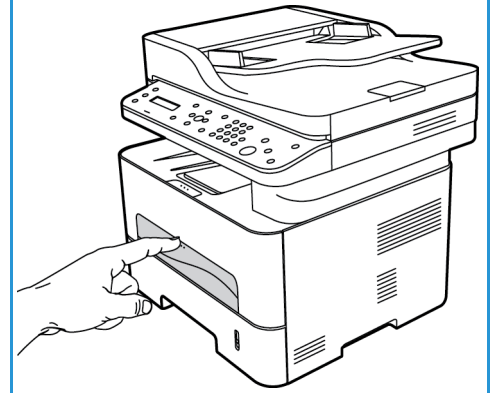
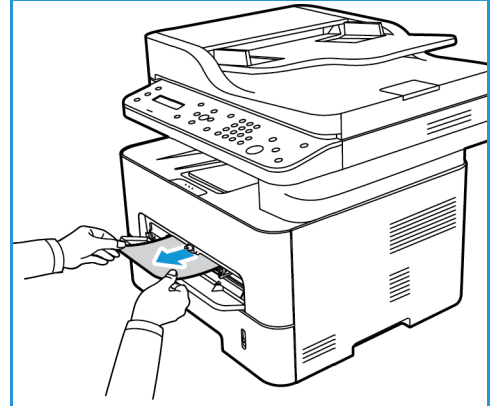


5. Bölme duvarını iki mandal tıklayarak kapanana kadar yerine itin.
6. Kağıdın düzgün yüklendiğinden emin olun. Kaseti yerine oturuncaya kadar makineye geri yerleştirin. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Manuel Besleme Yuvası Sıkışmaları

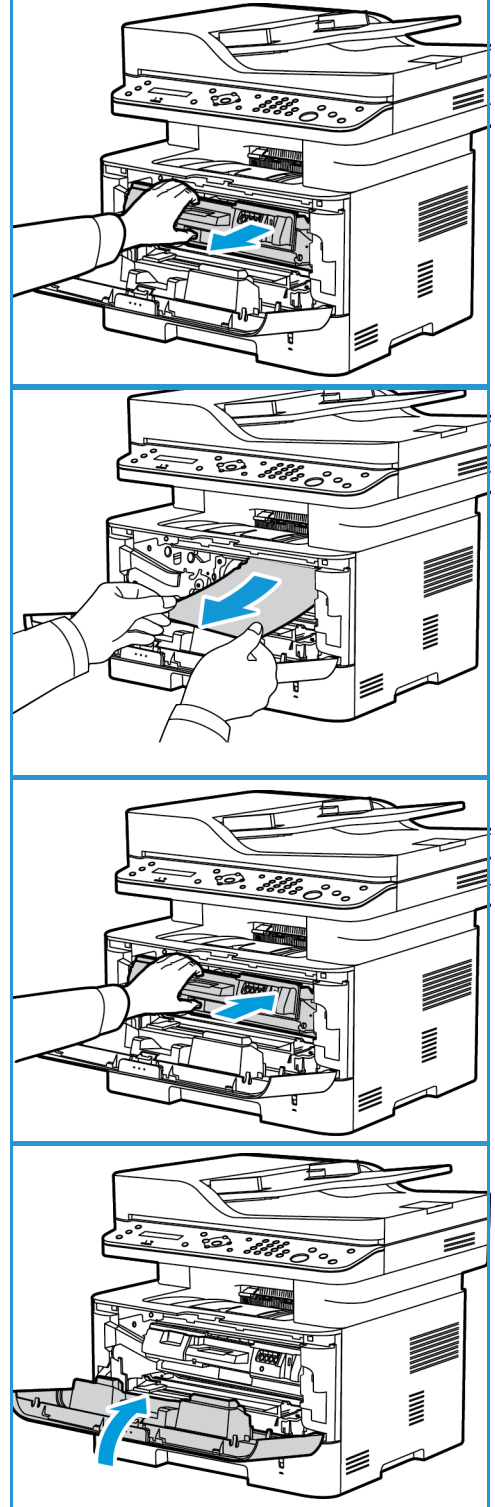
1. Kağıt düzgün olarak beslenmiyorsa, kağıdı makineden çekip çıkarın.
2. Manuel Besleme Yuvası kapağını kapatın.
3. Makinenin ön kapağını açın ve sonra kapatın.
4. Yazdırmaya devam etmek için Manuel Besleme Yuvasına yeniden kağıt yükleyin.



Makine İçindeki Sıkışmaları Giderme

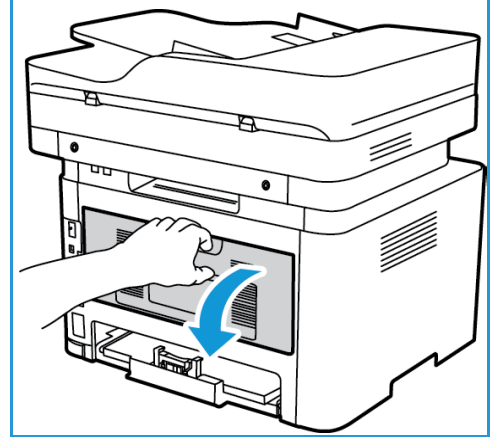
⚠ DİKKAT: Makinenin bazı alanları sıcaktır. Makineden kağıt çıkarırken dikkatli olun.

1. Ön kapağı açın. Toner kartuşunu dışarı çekin.
2. Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
3. Toner kartuşunu yerinen takın. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar.
4. Ön kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.

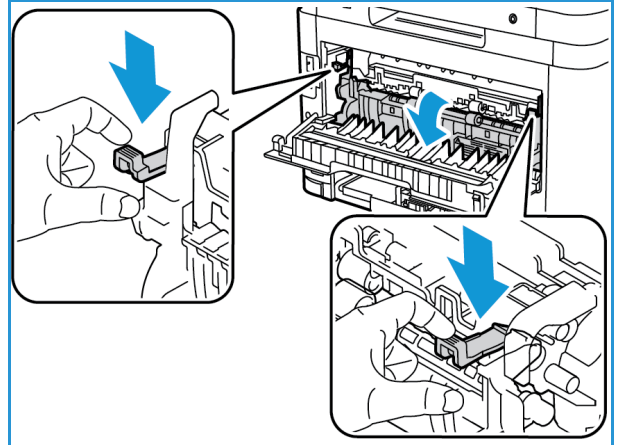


Çift Taraflı Birim ve Çıkış Alanı Sıkışmaları

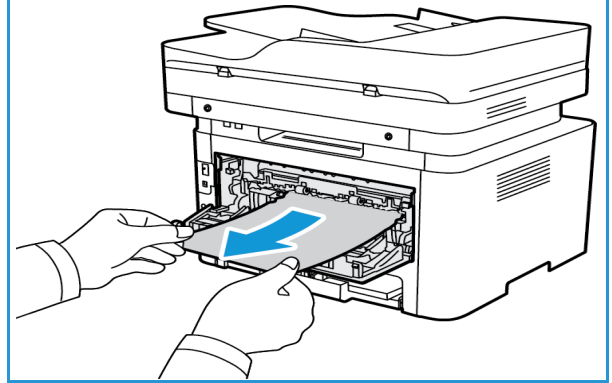
1. Makinenin arka kapağını açın.



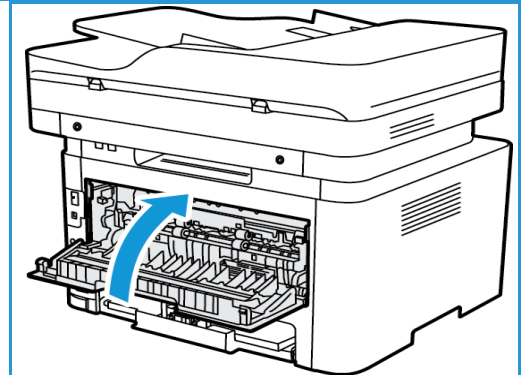
2. Açıklığın her iki tarafındaki yeşil mandalları (ve takılan bölme duvarını) bastırın ve dışarı çekin. Gördüğünüz kağıtları çıkarın, yavaşça çalışın, herhangi bir parça yırtmayın ya da makine parçasına zarar vermeyin.



3. Gördüğünüz kağıtları çıkardıktan sonra mandallar yerine oturana kadar bölme duvarını yukarı çekin.



4. Arka kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Hata Mesajları

Makinedeki sorunları çözmek için aşağıdaki bilgilerden yararlanın. Seçeneklere ve modellere bağlı olarak bazı mesajlar ekranda görünmeyebilir.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
Kapak açık. Kapatın.	Makinenin kapaklarından biri iyice takılmamış.	Açık kapağı kilitlenecek şekilde kapatın.
Sıkışma çift taraflı birim yolunda	Çift taraflı yazdırma sırasında kağıt sıkışması oldu.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Çift Taraflı Birim ve Çıkış Alanı Sıkışmaları.)
Sıkışma makinenin içinde	Makine içinde kağıt sıkışması oldu.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Kaseti Sıkışmaları.)
Ağ Sorunu WiFi Bağlantısı	Kablosuz bağlı değil	Makineyi kapatıp tekrar açın.
Ağ Sorunu: IP Çakışması	Ayarladığınız ağ IP adresi başkası tarafından kullanılıyor.	IP adresini kontrol edin ve gerekiyorsa sıfırlayın (Bkz. Bir Ağ Yapılandırma Raporu Yazdırma.)
Kağıt Sıkışması Manuel Besleyicide	Kağıt Manuel Besleme Yuvası alanında sıkışmış.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Manuel Besleme Yuvası Sıkışmaları.)
Kaset 1 'de Kağıt Sıkışması	Kağıt kaseti alanında kağıt sıkışmış.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Kaseti Sıkışmaları.)
Yazdırma Toner Kartuşu	Toner kartuşu, kullanım ömrünün sonuna gelmiş. Yazıcı yazdırma işlemini durdurur.	Toner kartuşunu değiştirin. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.)
Toner az. Toner Kartuşu sipariş Et	Toner kartuşunda yalnızca çok az miktarda toner kalmış. Toner kartuşunun en kısa zamanda değiştirilmesi gerekiyor.	Değiştirmek üzere yeni bir kartuşu hazır edin. Toneri tekrar dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak iyileştirebilirsiniz. (Bkz. Toneri Yeniden Dağıtma.)
Geçersiz Toner Kartuşu	Takmış olduğunuz toner kartuşu makinenizle uyumlu değil.	Makineniz için tasarlanmış olan bir toner kartuşu takın.
Yazdırma Toner Kartuşu	Toner kartuşu takılı değil.	Toner kartuşunu takın. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.)

Yaygın Sorunlar

Aşağıdaki tabloda, ortaya çıkabilecek bazı durumlar ve önerilen çözümleri verilmektedir. Sorun giderilene kadar önerilen çözümü uygulayın. Sorun devam ederse servisi arayın.

Kağıt Besleme Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Yazdırma sırasında kağıt sıkışması oluyor.	Kağıt sıkışmalarını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmalarını Giderme.)
Kağıt sıkışmaya devam ediyor.	- Kasette çok fazla kağıt var. Kasetteki fazla kağıtları çıkartın. Özel malzeme yazdırıyorsanız, Manuel Besleme Yuvasını kullanın. - Yanlış türde kağıt kullanılmaktadır. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. (Bkz. Ortam Türleri.) - Makine içinde pislik olabilir. Makinenin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.)
Kağıtlar birbirine yapışıyor.	- Kasetin maksimum kağıt kapasitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Belirtilimleri.) - Doğru kağıt türünü kullandığınızdan emin olun. (Bkz. Ortam Türleri.) - Kağıtları kasetten çıkarın ve kağıdı esnetin ya da havalandırın. - Nemli koşullar, bazı kağıtların birbirine yapışmasına neden olabilir. - Kasete farklı türde kağıtlar konulmuş olabilir. Yalnızca tek bir türde, boyutta ve ağırlıkta kağıt yerleştirin.
Makine kağıdı almıyor.	- Makine içindeki olası engelleri kaldırın. - Kağıt düzgün yerleştirilmemiş olabilir. Kağıdı kasetten çıkarın ve doğru şekilde tekrar yerleştirin. - Kasette çok fazla kağıt var. Kasetteki fazla kağıtları çıkartın. - Kağıt çok kalın. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. (Bkz. Ortam Belirtilimleri.) - Özel ortama yazdırıyorsanız, Manuel Besleme Yuvasını kullanın.
Kağıt çıkışında asetatlar birbirine yapışıyor.	Yalnızca lazer yazıcılarda kullanım için özel olarak tasarlanmış asetatlar kullanın. Her asetatı makineden çıktığı anda alın.
Zarflar eğiliyor veya yazıcıya düzgün girmiyor.	- Kağıt kılavuzlarının, zarfların her iki kenarına yaslandığından emin olun. - Manuel Besleme Yuvasında tek seferde bir zarf besleyin.
Asıl belgeler otomatik doküman besleyicide sıkışmaya devam ediyor.	Asıl belge makineye verilmiyorsa otomatik doküman besleyici lastik pedinin değiştirilmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.

Yazdırma Sorunları

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Makine yazdırmıyor.	Makine güç almıyordur.	- Elektrik kablosu bağlantılarını kontrol edin. - Güç düğmesini ve elektrik kaynağını kontrol edin.
	Makine varsayılan makine olarak seçilmemiştir.	Windows'ta makinenizi varsayılan makineniz olarak seçin.
	Makinede aşağıdaki durumları kontrol edin: - Ön kapak kapatılmamış. Ön kapağı kapatın. - Kağıt sıkıştı. Kağıt sıkışmalarını giderin. (Bkz. Kağıt Kaseti Sıkışmaları.) - Kağıt yerleştirilmemiş. Kağıt yerleştirin. - Toner ya da tambur kartuşu takılı değil. Toner ya da tambur kartuşunu takın. Eğer bir sistem hatası meydana gelirse, servis temsilcinizle görüşün.	
	Bilgisayar ve makine arasındaki bağlantı kablosu düzgün takılmamış.	Makine kablosunu çıkarın ve tekrar bağlayın.
	Bilgisayar ve makine arasındaki bağlantı kablosu arızalı.	Mümkünse, kabloyu düzgün çalışan başka bir bilgisayara takın ve işi yazdırın. Ayrıca farklı bir makine kablosunu kullanmayı deneyebilirsiniz.
	Bağlantı noktasının ayarı yanlış.	Yazdırma işinin doğru bağlantı noktasına gönderildiğinden emin olmak için Windows yazıcı ayarını kontrol edin. Bilgisayarda birden fazla bağlantı noktası varsa, makinenin doğru bağlantı noktasına bağlandığından emin olun.
	Makine yanlış yapılandırılmış olabilir.	Tüm yazdırma ayarlarının doğru olduğundan emin olmak için yazıcı sürücüsü seçeneklerini kontrol edin.
	Yazıcı sürücüsü yanlış yüklenmiş olabilir.	Yazıcı yazılımını yeniden yükleyin. (Bkz. Yükleme ve Kurulum.)
	Makine yanlış çalışıyor.	Makinenin sistem hatası verip vermediğini görmek için kontrol panelindeki ekran mesajına bakın. Servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Yazdırma işi aşırı yavaş.	İş çok karmaşık olabilir.	Sayfanın karmaşıklığını azaltın veya yazdırma kalitesi ayarlarını değiştirmeyi deneyin.
		Art arda 100 baskıdan sonra aygıtın yazdırma hızı o andaki iş tamamlanana kadar yavaşlar. Sonraki işte yine normal hızına döner.
Sayfanın yarısı boş.	Sayfa yönelimi ayarı yanlış olabilir.	Uygulamanızda sayfa yönelim ayarını değiştirin. Yazıcı sürücüsü yardım ekranına bakın.
	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarları uyuşmuyor.	- Yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun kasetteki kağıda uygun olduğundan emin olun. - Alternatif olarak, yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun, kullandığınız yazılım uygulaması ayarlarındaki kağıt seçimiyle uyumlu olduğundan emin olun.
Makine yazdırıyor ancak metin yanlış, bozuk ya da eksik oluyor.	Makinenin kablosu gevşek veya arızalıdır.	- Makinenin kablosunu çıkartın ve yeniden takın. Daha önce başarıyla yazdırdığınız bir yazdırma işini deneyin. Mümkünse, kabloyu ve makineyi çalıştığını bildiğiniz başka bir bilgisayara bağlayın ve bir yazdırma işi deneyin. - Yeni bir makine kablosunu deneyin.
	Yanlış yazıcı sürücüsü seçilmiştir.	Makinenizin seçtiğinden emin olmak için uygulamanın yazıcı seçim menüsünü kontrol edin.
	Yazılım uygulamasında sorun var.	Başka bir uygulamadan bir yazdırma işi deneyin.
	İşletim sistemi doğru çalışmıyor.	Uygulamalardan çıkın ve bilgisayarı yeniden başlatın. Xerox makinesini kapatıp tekrar açın.
Sayfalar yazdırılıyor, ancak boş çıkıyor.	Toner kartuşu arızalı veya toner tükenmiş.	- Toneri yeniden dağıtın. - Gerekliyse, toner kartuşunu değiştirin.
	Dosyada boş sayfalar olabilir.	Boş sayfa içermediğinden emin olmak için dosyayı kontrol edin.
	Kontrolör veya kart gibi bazı parçalar arızalı olabilir.	Servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Makine PDF dosyasını düzgün biçimde yazdırıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	PDF dosyası ile Acrobat ürünleri arasında uyumsuzluk.	PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image öğesini açın. Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürer.
Fotoğrafların baskı kalitesi iyi değil. Görüntüler net değil.	Fotoğrafın çözünürlüğü çok düşük.	Fotoğraf boyutunu küçültün. Yazılım uygulamasından fotoğraf boyutunu büyütürseniz, çözünürlük düşecektir.
Makine, yazdırmadan önce, çıkış kasetinin yanından buhar çıkarır.	Nemli kağıt kullanılması, yazdırma sırasında buhar oluşmasına neden olabilir.	- Yeni bir kağıt tomarı yerleştirin. - Kağıdın çok fazla nem kapmaması için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın.
Makine fatura kağıdı gibi özel boyutlu kağıtlara yazdırmaz.	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarı uyuşmuyor.	Yazdırma Tercihleri bölümündeki Kağıt sekmesinin Özel Kağıt Boyutu Ayarları kısmında doğru kağıt boyutunu ayarlayın.

Yaygın PostScript Sorunları

Aşağıdaki durumlar yalnızca PS dilinde ortaya çıkabilir ve birden fazla yazıcı dili kullanıldığında meydana gelebilir.

Sorun	Olası Neden	Çözüm
PostScript dosyası yazdırılamıyor.	PostScript sürücüsü doğru yüklenmemiş olabilir.	- PostScript sürücüsünü yükleyin. (Bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme.) - Bir yapılandırma sayfası yazdırın ve yazdırma için PS sürümünün var olduğundan emin olun. - Sorun devam ederse, bir servis temsilcisiyle görüşün.
“Sınır Kontrolü Hatası” raporu yazdırılıyor.	Yazdırma işi çok karmaşık.	Sayfanın karmaşıklığını azaltmanız gerekebilir.
Bir PostScript hata sayfası yazdırılıyor.	Yazdırma işi PostScript olmayabilir.	Yazdırma işinin PostScript işi olduğundan emin olun. Yazılım uygulamasının ayarlanmasının ya da PostScript başlık dosyasının makineye gönderilmesinin gerekip gerekmediğini kontrol edin.

Yaygın Windows Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Kurulum sırasında “Dosya Kullanımda” mesajı görüntüleniyor.	Tüm yazılım uygulamalarından çıkın. Yazıcının başlangıç grubundan tüm yazılımları kaldırın ve ardından Windows'u yeniden başlatın. Yazıcı sürücüsünü yeniden yükleyin.
“Genel Koruma Arızası”, “OE Özel Durumu”, “Spool 32” ya da “Geçersiz İşlem” mesajları görüntüleniyor.	Diğer tüm uygulamaları kapatın, Windows'u yeniden başlatın ve yazdırmayı tekrar deneyin.
“Yazdırma Başarısız”, “Bir yazıcı zaman aşımı hatası oluştu” mesajları görüntülenir.	Bu mesajlar yazdırma esnasında görüntülenebilir. Makinenin yazdırmayı tamamlamasını bekleyin. Mesaj bekleme modunda veya yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra görüntülenirse, bağlantıyı ve/veya bir hata oluşup oluşmadığını kontrol edin.

Not: Windows hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Microsoft Windows Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Yaygın Linux Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Makine yazdırmıyor.	- Sisteminize yazıcı sürücüsü yüklenip yüklenmediğini kontrol edin. Unified Driver Configurator birimini açın ve mevcut yazıcıların listesine bakmak için Printers configuration (Yazıcı yapılandırması) penceresindeki Printers (Yazıcılar) sekmesine geçin. Makinenizin listede görüldüğünden emin olun. Görünmüyorsa, makinenizi kurmak için Add new printer wizard'ı (Yeni yazıcı ekle sihirbazı) açın. - Makinenin başlatılıp başlatılmadığını kontrol edin. Printers configuration penceresini açın ve yazıcı listesinden makinenizi seçin. Selected printer bölümündeki açıklamaya bakın. Durum Stopped açıklaması içeriyorsa, lütfen Start düğmesine basın. Böylece, makinenin normal çalışması sağlanmalıdır. Yazdırmada sorunlar ortaya çıkması durumunda, "stopped" durumu etkinleşebilir. Örneğin, bu durum, bağlantı noktası bir tarama uygulaması tarafından kullanılırken belge yazdırmaya çalışmaktan kaynaklanmış olabilir. - Bağlantı noktasının meşgul olmadığından emin olun. Makinenin (yazıcı ve tarayıcı) işlevsel bileşenleri aynı G/Ç arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "müşteri" uygulamalarının aynı bağlantı noktasına eşzamanlı erişimi mümkündür. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin makineyi kullanmasına izin verilir. Diğer "tüketici", "aygıt meşgul" yanıtıyla karşılaşır. Bağlantı Noktası Yapılandırması penceresini açmanız ve makinenize atanmış bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. Selected port bölümünde bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, ya geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz ya da Release port düğmesine basmanız gerekir. - Uygulamanızda "-oraw" gibi özel bir yazdırma seçeneği olup olmadığına bakın. Komut satırı parametresinde "-oraw" belirtilmişse, düzgün yazdırmak için onu kaldırın. Gimp front-end giriş programında "print" -> "Setup printer" öğesini seçin ve komut öğesinde komut satırı parametrelerini düzenleyin.
Makine tam sayfalar yazdırmıyor ve çıktı yarım sayfa şeklinde yazdırılıyor.	Bu, Ghostscript 8.51 veya önceki sürümünde ve 64-bit Linux OS'de oluşan bilinen bir sorundur. Bu sorun AFPL Ghostscript v. 8.52 veya üzeri sürümünde çözülmüştür. AFPL Ghostscript'in en son sürümünü http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ adresinden indirin ve bu sorunu çözmek için makinenize yükleyin.
Gimp Front-end ile tarama yapılamıyor.	- Gimp Front-end'in, Acquire (Edin) menüsünde Xsane: Device dialog. (Cihaz iletişim) içerip içermediğini kontrol edin. İçermiyorsa, bilgisayarınıza Gimp için Xsane eklentisini kurmanız gerekmektedir. Gimp için Xsane eklenti paketini Linux dağıtım CD'sinde veya Gimp ana sayfasında bulabilirsiniz. Detaylı bilgi için, 'Help for Linux' dağıtım CD'sine veya Gimp Front-end uygulamasına bakın. - Başka bir tarama uygulaması kullanmak istiyorsanız uygulamanın Yardım dosyalarına bakın.

Durum	Önerilen Çözümler
Belge yazdırırken “Cannot open port device file” hata mesajı görüntüleniyor.	Bir yazdırma işi devam ederken, iş parametrelerini değiştirmekten kaçının (örneğin, LPR GUI aracılığıyla). Yazdırma seçenekleri değiştirildiğinde, CUPS sunucusunun bilinen sürümleri yazdırma işini keser ve daha sonra işi en baştan almaya çalışır. Unified Linux Driver, yazdırma sırasında bağlantı noktasını kilitlediğinden, sürücünün aniden sonlandırılması, bağlantı noktasını kilitli ve sonraki Yazdırma işleri için kullanılamaz halde tutar. Bu durum gerçekleşirse, Port configuration penceresindeki Release port ögesini seçerek bağlantı noktasını serbest bırakmayı deneyin.
Makine tarayıcılar listesinde görünmüyor.	- Makinenizin bilgisayarınıza bağlı olduğundan, USB bağlantı noktasıyla doğru bir şekilde bağlandığından ve açık olduğundan emin olun. - Makineniz için tarayıcı sürücüsünün sisteminize kurulu olduğundan emin olun. Unified Linux Driver configurator'ı açın, Scanners configuration'a (Tarayıcıları yapılandırma) geçin ve ardından Drivers'a (Sürücüler) basın. Pencerede makinenizin adına karşılık gelen ada sahip bir sürücünün listelendiğinden emin olun. - Bağlantı noktasının meşgul olmadığından emin olun. Makinenin (yazıcı ve tarayıcı) işlevsel bileşenleri aynı G/Ç arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı “müşteri” uygulamalarının aynı bağlantı noktasına eşzamanlı erişimi mümkündür. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin makineyi kullanmasına izin verilir. Diğer “tüketici”, “aygıt meşgul” yanıtıyla karşılaşır. Bu genelde bir tarama işlemi başlatırken meydana gelir. Uygun bir mesaj kutusu görünür. - Sorunun kaynağını tespit etmek için, Ports configuration'ı (Bağlantı noktaları yapılandırması) açın ve tarayıcınıza atanan bağlantı noktasını seçin, bağlantı noktasının symbol /dev/mfp0 ataması tarayıcının seçeneklerinde gösterilen LP:0 atamasına karşılık gelir, /dev/mfp1, LP:1 ile ilgili, vs. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4 biriminde başlar, dolayısıyla USB:0 birimindeki tarayıcı /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu şekilde sırayla gider. Selected port (Seçilen bağlantı noktası) bölümünde, bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, ya geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz ya da Release port düğmesine basmanız gerekir.
Makine tarama yapmıyor.	Makineye bir doküman yerleştirildiğinden ve makinenizin bilgisayara bağlı olduğundan emin olun.

Not: Linux hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Linux Kullanım Kılavuzu'na bakın.

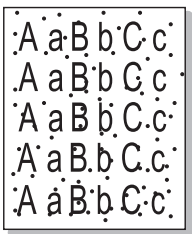
Yaygın Macintosh Sorunları

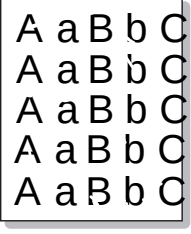
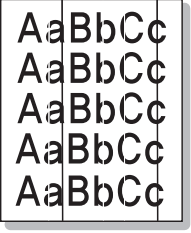
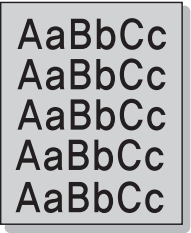
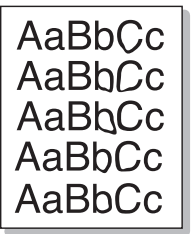
Durum	Önerilen Çözümler
Makine PDF dosyalarını düzgün biçimde yazdırmıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	- PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image ögesini açın. - Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürer.
Belge yazdırıldı, ancak yazdırma işi Mac OS X 10.3.2'de kuyruktan silinmedi.	MAC OS işletim sisteminizi OS X 10.5 veya daha yüksek bir sürüme güncelleyin.
Kapak sayfası yazdırma sırasında, bazı harfler normal görüntülenmeyebilir.	Kapak sayfası yazdırılırken Mac OS yazı tipini oluşturamıyor. Kapak sayfasında İngilizce alfabe ve numaralar normal görüntülenir.

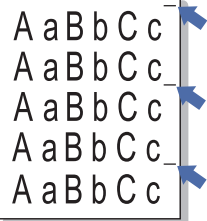
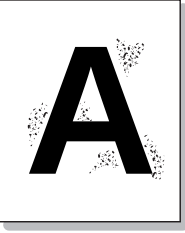
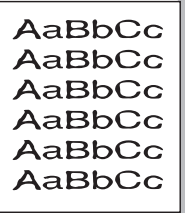
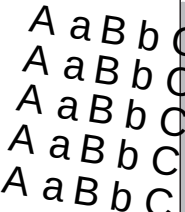
Not: Macintosh hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Macintosh Kullanım Kılavuzu'na bakın.

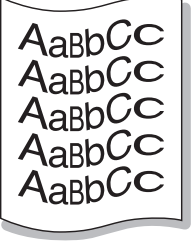
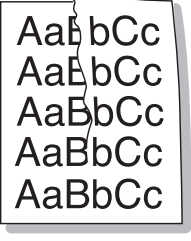
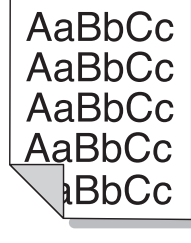
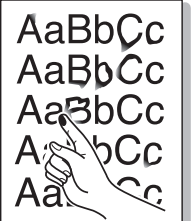
Yazdırma Kalitesi Sorunları

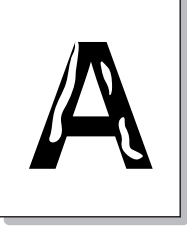
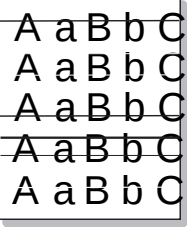
Makinenin içinde kir varsa ya da kağıt hatalı yerleştirilmişse, baskı kalitesinde düşüş olabilir. Sorunu gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Durum	Önerilen Çözümler
Açık veya soluk baskı 	- Sayfada dikey bir şerit veya solgun bölge görünüyorsa toner kaynağı azalmış demektir. Toner kartuşunun ömrünü geçici olarak uzatabilirsiniz. (Bkz. Toneri Yeniden Dağıtma.) Bu işlem toner kalitesini iyileştirmiyorsa yeni bir toner kartuşu takın. - Kağıt, kağıt spesifikasyonlarını karşılamıyor olabilir. Örneğin, çok nemli veya pürüzlü olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Sayfanın tamamı açıksa, yazdırma çözünürlüğü ayarı çok düşüktür veya toner tasarruf modu açıktır. Yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın ve toner tasarruf modunu kapatın. Yazıcı sürücüsünün yardım ekranına bakın. - Hem soluk hem de lekeli kusurların olması, toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğini gösterir. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.)
Toner benekleri 	- Kağıt, spesifikasyonları karşılamıyor olabilir. Örneğin, çok nemli veya pürüzlü olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Aktarım silindiri kirli olabilir. Makinenizin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.) - Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.)

Durum	Önerilen Çözümler
Atlamalar 	Sayfada genelde yuvarlatılmış soluk bölgeler rasgele bir şekilde ortaya çıkıyorsa: - Tek bir kağıt yaprağı bozuk olabilir. İşi yeniden yazdırmayı deneyin. - Kağıdın nem içeriği eşit dağılmamıştır veya kağıt yüzeyinde nemli noktalar vardır. Farklı marka bir kağıt deneyin. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Kağıt hasarlıdır. Üretim süreçleri bazı bölgelerin toneri reddetmesine neden olabilir. Yeni bir kağıt destesi veya başka bir marka deneyin. - Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri bölümüne gidin, Kağıt sekmesini tıklatın ve kağıt türünü Kalın olarak ayarlayın. - Bu adımlar sorunu çözmezse bir servis temsilcisiyle görüşün.
Beyaz Noktalar 	Sayfada beyaz noktalar görünüyorsa: - Kağıt çok pürüzlüdür ve kağıt tozları makinenin iç kısımlarına aktarım silindirine düşer. Makinenizin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.) - Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.)
Dikey çizgiler 	Sayfada siyah dikey şeritler görünüyorsa, sorunun kopyalama, yazdırma veya taramada olup olmadığını belirleyip şunları yapın: - Sorun kopyalamada veya taramada ise, CVT camını ve düz camı kontrol edip gerekiyorsa lifsiz bir bezle temizleyin. - Sorun kopyalamada veya yazdırmada ise, makinenin iç kısmındaki tambur kartuşu büyük olasılıkla çizilmiştir. Tambur kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Tambur Kartuşunu Değiştirme.) Sayfada dikey beyaz şeritler görünüyorsa:
Arka Plan 	Arka plan gölgelendirme miktarı kabul edilemez hale geliyorsa: - Daha hafif ağırlıkta bir kağıt kullanın. (Bkz. Ortam Belirtilimleri.) - Ortam koşullarını kontrol edin: çok kuru ortamlar veya yüksek nem içeren ortamlar (% 80'in üzerinde bağıl nem) arka plan gölgelendirme miktarını artırabilir. - Eski toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.)
Toner lekesi 	Toner sayfayı lekeliyorsa: - Makinenin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.) - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.)

Durum	Önerilen Çözümler
Dikey yinelenen kusurlar 	Kağıdın basılı tarafında eşit aralıklarla yinelenen izler görünüyorsa: • Toner kartuşu hasarlı olabilir. Makinede birkaç baskı alın ve sorun devam ederse toner kartuşunu çıkarıp yenisini takın. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.) • Makine parçalarında toner bulunuyor olabilir. Kusurlar sayfanın arka tarafında meydana geliyorsa sorun muhtemelen birkaç sayfa yazdırıldıktan sonra kendiliğinden düzelecektir. • Isıtıcı aparat hasar görmüş olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Arka plan yayılması 	Arka plan yayılması, yazdırılan sayfa üzerinde rastgele dağıtılan toner parçacıklarından kaynaklanır. • Kağıt çok nemli olabilir. Yeni bir kağıt tomarı yerleştirin. Kağıdın çok fazla nem kapmaması için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın. • Arka plan yayılması zarfta meydana geliyorsa, ters tarafta üst üste gelen damarlar içeren bölgelere yazdırmaması için yazdırma düzenini değiştirin. Damarların üzerine yazdırmak sorunlara yol açabilir. • Arka plan yayılması, yazdırılan sayfanın tüm yüzeyini kaplıyorsa yazılım uygulamanızı veya yazıcı sürücüsü seçeneklerini kullanarak baskı çözünürlüğünü ayarlayın.
Bozuk şekilli karakterler 	• Karakterlerin şekli bozuksa ve çukur görüntüler oluşturuyorsa kağıt destesi çok sıkı olabilir. Farklı bir kağıt deneyin. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) • Karakterlerin şekli bozuk ve dalgalı bir efekt oluşturuyorsa, tarayıcı birimi bakım gerektiriyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Sayfa çarpık yazdırılıyor 	• Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. • Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) • Kılavuzların kağıt destesine çok sıkı veya gevşek bastırmadığından emin olun. (Bkz. Kağıt Yükleme.)

Durum	Önerilen Çözümler
Kıvrılma veya dalgalanma 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Yüksek sıcaklık ve nem, kağıdın kıvrılmasına neden olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180 derece döndürmeyi deneyin. - Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri bölümüne gidin, Kağıt sekmesini tıklatın ve kağıt türünü İnce olarak ayarlayın. - İş tek taraflı ise arka kapağı açık bırakın. Baskılar yüzleri yukarı doğru çıkar. Not: Arka kapak çıktısı yalnızca tek taraflı işler için ve her defasında tek bir yaprak verilecek şekilde kullanılabilir. Dupleks işlerde arka kapağı açık bırakmayın.
Kırışma veya buruşma 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180 derece döndürmeyi deneyin.
Çıktıların arkası kirlil 	Toner sızıp sızmadığını kontrol edin. Makinenin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.)
Koyu Siyah sayfa 	- Toner kartuşu düzgün takılmamış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. - Toner kartuşu arızalı olabilir. Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. - Makine tamir gerektirebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Toner dağılması 	- Makinenin iç kısımlarını temizleyin. - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri.) - Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.) - Makine tamir gerektirebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Önerilen Çözümler
Karakterde Boş Alanlar 	Karakterdeki boş alanlar, karakterdeki koyu siyah olması gereken kısımların içerisinde beyaz alanların olmasıdır. - Asetat kullanıyorsanız başka bir tür deneyin. Asetat bileşiminden dolayı bazı karakterlerde boş alanlar olması normaldir. - Kağıdın yanlış yüzüne yazdırıyor olabilirsiniz. Kağıdı çıkartın ve arkasını çevirin. - Kağıt spesifikasyonları karşılamıyor olabilir.
Yatay şeritler 	Yatay siyah çizgiler, şeritler veya lekeler varsa: - Toner kartuşu yanlış takılmış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. - Toner kartuşu arızalı olabilir. Toner kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.) - Sorun devam ederse, makinenin onarılması gerekiyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Birkaç yaprakta bilinmeyen bir görüntü yinelenerek görünüyor veya toner dağılması, açık baskı ya da kirlenme meydana geliyor.	- Makineniz muhtemelen 1.500 m (4.921 ft) veya üzeri bir rakımda kullanılmakta. - Yüksek rakımlar baskı kalitesini etkileyebilir (toner dağılması veya açık görüntüleme gibi). Makinenizin rakım ayarını düzeltin. (Bkz. Makine Ayarları.)

Kopyalama Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Kopyalar çok açık veya çok koyu.	Kopyaları açmak veya koyulaştırmak için Kopyala özelliğindeki Koyuluk ayarını kullanın. (Bkz. Kopyalama.)
Kopyalarda leke, çizgi, iz veya noktalar görünüyor.	- Söz konusu kusurlar asıl belgedeyse, kopyalarınızın arka planının rengini açmak için Kopyala özelliğindeki Koyuluk ayarını kullanın. (Bkz. Kopyalama.) - Asıl belgede kusur yoksa tarayıcı birimini temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.) - Kusurlar otomatik doküman besleyici kullanılırken meydana geliyorsa lifsiz bir bez kullanarak CVT camını temizleyin.

Durum	Önerilen Çözümler
Kopyalanan görüntü çarpık.	- Asıl belgenin düz cama yüzü aşağı bakacak şekilde olduğundan ve çarpık olmadığından emin olun. - Asıl belgenin otomatik doküman besleyicide yüzü yukarı bakacak şekilde olduğundan ve kılavuzlara dokunduğundan emin olun. - Kopya kağıdın düzgün şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin. - Aktarım silindiri kirli olabilir. Makinenizin iç kısımlarını temizleyin.
Boş kopya.	Orijinalin, düz cam ya da otomatik doküman besleyici üzerinde aşağı dönük olduğundan emin olun. Sorun devam ederse, bir servis temsilcisiyle görüşün.
Görüntü kopyadan kolayca soyuluyor.	- Kasetteki kağıdı yeni bir paketle değiştirin. - Yüksek nemli alanlarda, kağıdı uzun süreli olarak makinede bırakmayın.
Sık sık kopya kağıt sıkışması oluyor.	- Kağıt yığınının yelpazeleyin, ardından kasette ters döndürün. Kasetteki kağıdı yeni bir kaynakla değiştirin. Gerekliyse, kağıt kılavuzlarını kontrol edin/ayarlayın. - Kağıdın doğru ağırlıkta ve türde olduğundan emin olun. - Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra makinede kopya kağıdı veya kağıt parçası kalıp kalmadığını kontrol edin.
Toner kartuşu, toner bitmeden beklenenden daha az sayıda kopya çıkarıyor.	- Asıl belgelerinizde resim, koyu renkler veya ağır çizimler olabilir. Örneğin asıllarınız form, bülten, kitap veya çok toner kullanan diğer belgeler olabilir. - Kopyalar çıkarılırken otomatik doküman besleyici açık kalmış olabilir. - Makineyi kapatıp tekrar açın.

Tarama Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Tarayıcı çalışmıyor.	- Taranacak asıl dokümanı düz cama yüzü aşağıya doğru veya otomatik belge besleyiciye yüzü yukarıya doğru yerleştirdiğinizden emin olun. - Taramak istediğiniz dokümanı tutacak kadar bellek olmayabilir. - Tarayıcının doğru şekilde yapılandırıldığını doğrulayın. - Makine kablosunun düzgün bağlandığından emin olun. - Makine kablosunun arızalı olmadığından emin olun. Kabloyu bilinen iyi bir kabloyla değiştirin. Gerekliyse, kabloyu değiştirin.
Birim çok yavaş tarama yapıyor.	- Makine alınan veriyi yazdırıyorsa, alınan veri yazdırıldıktan sonra dokümanınızın taranmasını bekleyin. - Grafiklerin metinlere göre daha yavaş tarandığını unutmayın.

Faks Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Çevir sesi yok.	- Telefon hattının düzgün bağlandığından emin olun. - Başka bir telefonu takarak duvardaki telefon soketinin çalışıp çalışmadığını kontrol edin.
Bellekteki numaralar doğru çevrilmiyor.	Numaraların belleğe doğru şekilde kaydedildiğinden emin olun. Kontrol etmek için bir Adres Defteri listesi yazdırın.
Asıl belge, makineye alınmıyor.	- Kağıdın kıvrılmış olmadığından ve düzgün yerleştirdiğinizden emin olun. - Asıl belgenin doğru boyutta, ne çok kalın ne çok ince olup olmadığını kontrol edin. - Otomatik doküman besleyicinin sıkıca kapalı olduğundan emin olun. - Otomatik doküman besleyici lastik pedinin değişmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	- Alma modu faks olarak ayarlanmalıdır - Kasette kağıt olduğundan emin olun. - Ekranda herhangi bir hata mesajı olup olmadığını kontrol edin ve sorunu çözmek için talimatları izleyin.
Makine gönderim yapmıyor.	- Asıl dokümanların otomatik doküman besleyiciye veya düz cama yerleştirildiğinden emin olun. - Faks gönderdiğiniz faks makinesinin faks alıp alamadığını kontrol edin. - İşi daha sonra tekrar deneyin, hat arızalı veya meşgul olabilir.
Gelen faksta boş alanlar var veya düşük kalitede.	- Faksı size gönderen faks makinesi arızalı olabilir. - Parazitli bir telefon hattı hat hatalarına neden olabilir. - Bir kopya alarak makinenizi kontrol edin. - Toner kartuşu boş olabilir. Toner kartuşunu değiştirin. (Bkz. Toner Kartuşunu Değiştirme.)
Gelen fakstaki bazı kelimeler uzamış.	Faksı gönderen faks makinesinde geçici bir doküman sıkışması olmuş.
Gönderdiğiniz asıllarda çizgiler var.	Tarayıcınızda kir veya artık olup olmadığını kontrol edin ve temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi.)
Makine bir numara çeviriyor ancak diğer faks makinesiyle bağlantı kurulamıyor.	Diğer faks makinesi kapalı, kağıdı bitmiş veya gelen çağrılara yanıt veremiyor olabilir. Diğer makineyi kullananla konuşarak kendisinden sorunu çözmesini isteyin.
Fakslar bellekte saklanmıyor.	- Faks saklayacak yeterli bellek alanı kalmamış olabilir. Bellek durumunu gösteren ekran belirtiyorsa, bellekten artık ihtiyacınız olmayan faksları silin ve faksı tekrar saklamayı deneyin. - Servisi arayın.
Her sayfanın altında boş alanlar veya diğer sayfalarda en üstte küçük bir metin şerit görünüyor.	Kullanıcı seçenek ayarında yanlış kağıt ayarlarını seçmiş olabilirsiniz. Kağıt ayarlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. Kurulum ve Ayarlar.

Daha Fazla Yardım

Her türlü ek yardım için www.xerox.com adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makine seri numarasını belirterek *Xerox Destek Merkezi* ile görüşün.

Xerox Destek Merkezi

Bir arıza, ekran yönergeleri izlenerek çözülemediğinde, bkz. [Hata Mesajları](#). Durum hala devam ederse, Xerox Destek Merkezi'yle görüşün. Xerox Destek Merkezi sorunun doğasını, makine seri numarasını, arıza kodunu (varsa) ve şirketinizin adı ile yerini öğrenmek isteyecektir.

Seri Numarasının Bulunması

Seri numarası ayrıca makinenin arka kapağındaki veri plakasında da bulunur.

Seri numarası ayrıca Yapılandırma raporunda Aygıt Profili başlığının altında da listelenir. Bir Yapılandırma raporu yazdırmak için aşağıya bakın.

Makine Raporu Yazdırma

Makinede, makinenin bilgileri ve etkinliklerine ilişkin çeşitli türlerde raporları yazdırabilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları**'na gidin ve **Tamam**'a basın.
3. Yazdırmak istediğiniz raporu seçmek için kaydırın. Seçenekler:
 - Yapılandırma, Demo Sayfası, Ağ Yapılandırması, Sarf Malzemesi Bilgileri, Kullanım Sayacı, Alınan Faks, Gönderilen Faks, Planlanan İşler, Faks Onayı, Gönderilen E-posta, İstenmeyen Faks, PCL Yazı Tipi, Epson Yazı Tipi, Adres Defteri.
4. **Tamam**'a basın.
5. **Yazdır?** isteminde **Evet**'i seçin ve **Tamam**'a basın.

Ağa bağlı bir PC'den makinenin seri numarasını bulabilir, bir yapılandırma raporu yazdırabilir ve duruma göz atabilirsiniz. CentreWare Internet Services'a erişmek için:

- Ağa bağlı bilgisayarınızda bir web tarayıcısı açın.
- Makinenin **IP adresini** taratıcının adres penceresine girin.
- CentreWare Internet Services Ana Sayfası açılır, burada solda Seri Numarasını görebilirsiniz.
- Raporları yazdırmak için **Bilgi > Bilgiyi Yazdır**'ı seçin. Gereken raporu seçin ve yazdırın.

Belirtilimler

13

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Makine Belirtilimleri
- Özellik Belirtilimleri
- Ağ Ortamı
- Sistem Gereksinimleri
- Elektrikle İlgili Belirtilimler
- Çevresel Özellikler

Makine Belirtileri

Makine Yapılandırmaları

Özellik	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225 DN	WorkCentre 3225DNI
Donanım Yapılandırması	600 mHz İşlemci 256 MB Bellek Otomatik Doküman Besleyici Kağıt Kaseti, Manuel Besleme Yuvası	600 mHz İşlemci 256 MB Bellek Dahili Çift Taraflı Birim Otomatik Doküman Besleyici Kağıt Kaseti ve Manuel Besleme Yuvası	
Makine Boyutu (genişlik x derinlik x yükseklik)	15,8 x 14,2 x 14,4 inç (401 x 362 x 367 mm)		
Makine Ağırlığı Net (sarf malzemeleriyle)	24,5 lbs (11,1 kg)	24,9 lbs (11,3 kg)	
Erişim	Önden:		
Hız: Tek Taraflı	27 say/dak'a kadar Letter 26 say/dak'a A4	29 say/dak'a kadar Letter 28 say/dak'a kadar A4	
Hız: Çift Taraflı	Manuel	Otomatik 13 say/dak'a kadar Letter 12 say/dak'ya kadar A4	
İlk Baskı Çıkış Süresi	Hazır/Bekleme modundan 8,5 saniyeye ulaşan hız		
Isınma Süresi	Güç Tasarrufu Modundan: 14 saniyeden az		

Ortam Belirtilimleri

Ana Kağıt Kaseti 1

Özellik	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapasite: Ana Kaset	250 yaprak 20 lb (80 g/m ²) kağıt
Ortam Türleri	Düz kağıt, bond
Ortam Ağırlıkları	16 - 43 lb (60 - 163 g/m ²)
Ortam Boyutları	Uzunluk: min 4,13 inç - maks 14 inç (148 - 356 mm) Genişlik: min: 5,85 inç maks 8,5 inç (105 - 216 mm) Letter: 8,5 x 11 inç Legal: 8,5 x 14 inç A4, A5, A6, Folio, Oficio, ISO B5 (176 x 250 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), Executive: 7,25 x 10,5 inç (184,2 x 266,7 mm)

Manuel Besleme Yuvası

Özellik	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapasite	1 sayfa
Ortam Türleri	Bond kağıt, Asetat, Zarf, Etiketler, Kart Stoğu, Kalın, İnce, Pamuk, Renkli, Önceden Yazdırılmış, Geri Dönüşümlü, Arşiv
Ortam Ağırlıkları	16 - 58 lb (60 - 220 g/m ²)
Ortam Boyut Aralığı	Uzunluk min 5,0 inç - maks 14 inç (127 - 356 mm) Genişlik min 3,0 inç - maks 8,5 inç (76 - 216 mm) Zarf Monarch/Com 10/DL/C5/C6, A4, A5, A6, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Letter, Legal dahil

Çift Taraf Birimi

Özellik	Yalnızca WorkCentre 3225DN / DNI
Ortam Ağırlıkları	16 - 32 lb (60 - 120 g/m ²)
Ortam Boyutları	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Ortam Türleri	Düz Kağıt, İnce, Kalın, Geri Dönüştürülmüş, Bond

Otomatik Doküman Besleyici

Özellik	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Kapasite	40 yaprak of 20 lb (80 g/m ²) bond kağıt	
Kağıt Ağırlıkları	16 - 28 lb (60 ila 105 g/m ²)	
Kağıt Boyutları	Genişlik: 5,8 - 8,5 inç (148 - 216 mm) Uzunluk: 5,8 - 14,0 inç (148 - 356 mm)	
Otomatik Doküman Besleyici Hızı (A4 tek renk)	17 ipm	17 ipm

Çıktı Kaseti

Özellik	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Üst Çıktı Kaseti Kapasitesi	120 yaprak 20 lb. / 80 g/m ² bond kağıt Yüzü aşağı dönük çıkarılır

Özellik Belirtileri

Yazdırma Özellikleri

Özellik	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Hız	Letter: 27 sayfa/dakika tek taraf A4: 26 say/dak	Letter: 29 sayfa/dakika tek taraf A4: 28 say/dak İki taraflı Letter: 13 say/dak İki taraflı A4: 12 say/dak
Maksimum Baskı Alanı	8,5 x 14 inç US Legal (216 mm x 356 mm)	
Maksimum Baskı Çözünürlüğü	Gerçek 600 x 600 dpi 1200 x 1200'e kadar etkili çıktı	
Toner Kartuşu Verimi	Standart Toner Kartuşu, Ortalama Verim: 1.000 standart baskı Yüksek Verimli Kartuşu: Ortalama Verim: 3.000 standart baskı Makineyle gelen Başlangıç Kartuşunun Verimi: 1.500 standart baskı	
Standart Yazıcı Belleği	256 MB	
Uyumluluk	Windows PC / MAC / Linux / Unix	
PDL / PCL	SPL, PCL5e, PCL6, Postscript 3	

Faks Özellikleri

Özellik	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Faks İletim Hızı	33,6 Kbps
Telefon Hattı Türü	Standart kamusal analog anahtarlamalı telefon hattı veya eşiti PSTN, PABX
İletişim Standardı	ITU-T, G3, ECM
Maksimum Çözünürlük Özelliği	300 x 300 dpi
Etkin Tarama Genişliği	8,5 inç (216 mm)
Maksimum Baskı Genişliği	8,5 inç (216 mm)
Bağlantı Onayları	AB/AEB: TBR21 sertifikalı ABD: FCC Pt 68 onaylı Kanada: DOC CS-03 onaylı Diğer ülkeler: Ulusal PTT standartları sertifikaları

Kopyalama Özellikleri

Özellik	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
İlk Kopya Çıkış Süresi	Bekleme Modunda: - ADF'den: 15 saniyeden az - Düz Camdan: 14 saniyeden az Güç tasarrufu Modunda: 42 saniye
Yakınlaştırma Aralığı	% 25 - % 400 Düz cam ve ADF'den
Maksimum Çözünürlük	600 x 600 dpi
Çoklu Kopyalama	1 - 99
Kopyalama Hızları	Tek orijinal, çoklu kopyalar: 28 kopya/dakika Çoklu orijinal, çoklu kopya: 17 ipm

Tarama Özellikleri

Özellik	WorkCentre 3215NI, 3225DN / DNI
Maksimum Doküman Genişliği	8,5 inç (216 mm)
Etkin Tarama Genişliği	8,2 inç (208 mm)
Maksimum Çözünürlük	1200 x 1200 dpi'a kadar optik Gelişmiş: en fazla 4800 x 4800 dpi ara değerli
USB ya da ağ bağlantısı üzerinden PC'ye Tarama	Evet
Tarama Hızları	6 - 17 ipm, tarama moduna göre
Tarama Gönderme Modları	Siyah Beyaz, Gri Tonlama ve Renkli
Gri Ölçeği	256 düzeyi
Uyumluluk	TWAIN Standart

Ağ Ortamı

Öge	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN	WorkCentre 3225DNI
Ağ arabirimi	- Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n Kablosuz LAN	Ethernet 10/100/1000 Base-TX	- Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n Kablosuz LAN
USB'den Yazdırma	Hayır	Hayır	Hayır
Apple Airprint®	Evet	Evet	Evet
Google Cloud Print®	Evet	Evet	Evet
Ağ işletim sistemi	- Windows® 7 & 8, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Server 2008 R2 - Çeşitli Linux OS - Mac OS X 10.5 ~ 10.9 - Unix		
Ağ protokolleri	- TCP/IPv4, TCP/IPv6 - DHCP, BOOTP - DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP - Standart TCP/IP Yazdırma (RAW), LPR, IPP, WSD - SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec		

Sistem Gereksinimleri

Microsoft® Windows®

İşletim Sistemi	CPU	RAM	Kullanılabilir HDD Alanı
Windows Server® 2003 (32/64 bit)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB - 2 GB
Windows Server® 2008 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista® (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows® 7 & Windows® 8 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32 bit veya 64 bit işlemci veya daha yüksek	1 GB (2 GB)	16 GB
	• DirectX® 9 grafikler desteği, 128 MB bellek ile beraber (Aero temasını etkinleştirmek için). • DVD-R/W Sürücü		
Windows Server® 2008 R2 (64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) veya 1,4 GHz (x64) işlemciler (2 GHz veya daha hızlı)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Notlar:	• Bütün Windows işletim sistemleri için minimum gereksinim Internet Explorer 6.0 veya yukarısıdır. • Yönetici hakları olan kullanıcılar yazılımı yükleyebilir. • Windows Terminal Services makinenizle uyumludur.		

Macintosh

İşletim Sistemi	CPU	RAM	Kullanılabilir HDD Alanı
Mac OS X 10.5	Intel® işlemciler 867 MHz veya daha hızlı PowerPC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	Intel® işlemciler	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7 ~ 10.9	Intel® işlemciler	2 GB	4 GB

Linux

İşletim Sistemi	CPU	RAM	Kullanılabilir HDD Alanı
- Fedora 11 -19 - OpenSuSE® 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3 - Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 - Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 - Redhat® Enterprise Linux 5, 6 - SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 - Mint 13, 14, 15	Pentium IV 2,4 GHz (Intel Core™ 2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Unix

İşletim Sistemi	Kullanılabilir HDD Alanı
Sun Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (Power PC)	100 MB'ye kadar

Elektrikle İlgili Belirtiler

Özellik	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Frekans	50/60 Hz
Elektrik Voltajı	110 - 127 VAC ve 220 - 240 VAC
Ortalama Güç Tüketimi	güç Tasarrufu modu: 1,1 Watt Bekleme modu: 50 Watt'tan Az Ortalama Çalışma - Sürekli Yazdırma: 400 Watt'tan az

Çevresel Özellikler

Özellik	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Çalışma Sıcaklığı - hem yazıcı hem de sarf malzemeleri	10 - 32°C arasında
Bağıl Nem	Kabul Edilebilir Nem aralığı: % 10 - 80 Optimum nem aralığı: % 20 - 70 28°C optimum bağıl nem Not: 10°C derece ve % 80 bağıl nem gibi zorlayıcı ortam koşulları altında, yoğunlaşma nedeniyle kusurlar meydana gelebilir.
Rakım	En iyi performans için, yazıcıyı 3.100 m'nin (10.170 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Elektrikle İlgili Güvenlik
- Çalışma Güvenliği
- Bakım Güvenliği
- Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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.

Elektrikle İlgili Güvenlik

Genel Yönergeler



UYARI: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici makinelerin bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler makinenin sertifikasını etkileyebilir. Daha fazla bilgi edinmek için Xerox temsilcinizle görüşün.

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

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.
- Yazıcı duman çıkarıyor ya da yüzey anormal sıcak.
- Yazıcı 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.

- Güç kablosunu doğrudan uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun iki ucunun da düzgün bir şekilde bağlı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçi den prizi kontrol etmesini isteyin.



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

- Yazıcıyı, 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.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Elektrik çarpmasını veya kablounun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu prizden çıkarırken fişi tutun.

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

Acil Kapatma

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Aşağıdaki durumlarda sorunu gidermek için yetkili bir Xerox servis temsilcisi ile görüşün:

- Ekipman normal olmayan kokular ya da sesler çıkarıyor.
- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Bir sabit devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı bozulmuş.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.
- Yazıcının herhangi bir parçası hasarlı.

Lazer Güvenliği

Bu yazıcı hükümetler, ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından belirlenen lazer ürün performans standartları ile uyumludur ve 1. Sınıf Lazer Ürünü olarak sertifikalandırılmıştır. Tüm müşteri kullanımı ve bakım işlemleri türlerinde lazer ışını tamamen kapalı durumda olduğundan yazıcı tehlikeli ışık yaymaz.



UYARI: Kontrollerin, ayarlamaların veya yordamların performansının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

Çalışma Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uyacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar güvenlik kurumu muayenelerini, onayını ve oluşturulan çevresel standartlara uyumu içerir.

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

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcıda yazdırma işi sürerken herhangi bir kağıt kasetini 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.

Ozon Yayılımı

Bu yazıcı normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon miktarı kopyalama hacmine göre değişir. Ozon havadan daha ağırdır ve insan sağlığına zarar verecek miktarda üretilmez. 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.

Ozon hakkında daha fazla bilgi için lütfen Amerika Birleşik Devletleri'nde ve Kanada'da 1-800-828-6571 no'lu hattı arayarak Xerox'un Ozon Hakkındaki Gerçekler (parça numarası 610P64653) yayınını talep edin. Diğer pazarlarda, lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün.

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. [Makine Özellikleri](#).
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı 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 [Çevresel Belirtiler](#) bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Bütün sarf malzemelerini çocukların erişiminden uzak tutun.
- Kesinlikle toner, yazdırma/tambur kartuşlarını ya da toner kaplarını açık 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.



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

Bakım Güvenliği

- Yalnızca bu kılavuzun Bakım bölümünde belirtilen sarf malzemeleri ve temizlik malzemeleri kullanın.
- Vidalarla sabitlenmiş kapak ve muhafazaları sökmeyin. Kapakların arkasında bakımını ya da servisini yapabileceğiniz herhangi parça yoktur.
- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.



UYARI: Aerosol temizleyiciler elektromekanik aygıtlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.

- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım ögesini yakmayın. Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	İkaz Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Öğeyi yakmayın.
	Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun bir süre ışığa maruz bırakmayın.

Sembol	Tanım
	Görüntüleme ünitesini doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
 	Uyarı: Kaynaştırıcıya dokunmadan önce yazıcının belirtilen süre kadar soğumasını bekleyin.
	Bu öge geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için, bkz. Geri Dönüşüm ve Atma .

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Bu Xerox ürünü ve sarf malzemeleri ile ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için, aşağıdaki müşteri yardım hatlarıyla görüşün:

Amerika Birleşik Devletleri: 1-800 ASK-XEROX

Kanada: 1-800 ASK-XEROX

Avrupa: +44 1707 353 434

Amerika Birleşik Devletleri'nde ürün güvenliği bilgisi için, www.xerox.com/environment adresine gidin.

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

Düzenleyici

15

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Temel Düzenlemeler
- Kopyalama Düzenlemeleri
- Faks Düzenlemeleri
- Materyal Güvenlik Verileri

Temel Düzenlemeler

Xerox bu cihazı elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar tipik ofis ortamında bu cihaz tarafından meydana getirilen veya alınan girişimi azaltmak için tasarlanmıştır.

Amerika Birleşik Devletleri (FCC Düzenlemeleri)

Bu cihaz FCC Kurallarının 15. bölümüne uygun olarak test edilmiş ve A Sınıfı bir dijital cihaz için gerekli sınırlar ile uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ticari ortamlarda zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Cihaz, radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Cihaz bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu cihazın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının, masrafları kendisine ait olacak şekilde girişimi ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açık kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı 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/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Avrupa Birliği



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

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC
- Mart 9, 1999: Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Ekipman Direktifi 1999/5/EC

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

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu cihazın Uyumluluk Beyanatının imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

Giriş

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

- Maksimum hızı dakikada 66 A4'ten düşük, standart, siyah beyaz formatlı ürünler
- Maksimum hızı dakikada 51 A4'ten düşük, standart, renkli formatlı ürünler

Dupleks Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönecek şekilde etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/1 taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN1 2281 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.

ENERGY STAR

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ayrıntılarını ve ENERGY STAR programına uygun modelleri şu Web sitesinde görebilirsiniz:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Görüntüleme Ekipmanı için Energy STAR Programı Gereklilikleri altında, Xerox WorkCentre 3225 Çok İşlevli Yazıcı ENERGY STAR® onaylıdır.



ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, tescilli A.B.D. ticari markalarıdır. ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanı Programı ABD, Avrupa Birliği ve Japonya Hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında verimli enerji kullanılan fotokopi makineleri, yazıcılar, faks aygıtları, çok işlevli makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin üretimini hedefleyen bir takım çalışmasıdır. Ürünün enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretiminin bir sonucu olan emisyonları azaltarak endüstri sisi, asit yağmuru ve iklimdeki uzun süreli değişimlerle mücadelede yardımcı olur.

Xerox ENERGY STAR ekipmanı fabrikada önceden ayarlanmıştır. Yazıcınız, zamanlayıcısı, son kopyalama/yazdırma çıktısından bir dakika sonra Güç Tasarrufu Moduna geçmek üzere ayarlanmış olarak gelir. Bu özelliğin daha ayrıntılı bir açıklaması bu kullanım kılavuzunun [Başlarken](#) bölümünde bulunabilir.

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik maliyetlerinizi azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskı alındıktan sonra aygıt Hazır moduna geçer. Bu modda, aygıt gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün uzun bir süre kullanılmazsa aygıt Güç Tasarrufu moduna geçer. Bu modlarda, ürünün daha az enerji tüketmesi için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır.

Ürünün Güç Tasarrufu modundan çıktıktan sonra ilk baskıyı yapma süresi Hazır modundan çıktığındaki ilk baskı yapma süresinden daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin Güç Tasarrufu modundan uyanmasıdır ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Daha uzun bir etkin kalma süresi ayarlayabilir veya Güç Tasarrufu modunu tamamen devre dışı bırakabilirsiniz. Bu aygıtın daha düşük bir enerji düzeyine geçmesi zaman alabilir.

Xerox'un sürdürülebilirlik programlarına katılımıyla ilgili bilgi için şu adresi ziyaret edin:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Enerji ya da diğer ilgili konular hakkında daha fazla bilgi için lütfen şu adresi ziyaret edin:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ya da

www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Almanya



Mavi Melek

Xerox® WorkCentre® 3225 DI/DNI, Görüntü Ekipmanına yönelik RAL-UZ-171 gereksinimleri kapsamında Blue Angel sertifikalıdır.

Alman Kalite Güvencesi ve İşaretleme Enstitüsü RAL bu aygıtı Mavi Melek Çevre Etiketli'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.

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Almanya

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumludur. İşbu belge ile,

“EEE Düzenlemesine uygun” olduğunu doğrularız

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

2,4 Ghz Kablosuz LAN Modülü için Düzenleyici Bilgi

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 99/5/EC gereksinimlerine uygun bir 2,4 Ghz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

Bu aygıtın çalıştırılması şu iki koşula tabidir: (1) bu aygıt zararlı girişime neden olmayabilir ve (2) bu aygıt, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil olmak üzere, alınan herhangi bir girişimi kabul edebilir.

Bu cihazda, Xerox Corporation tarafından özellikle onaylanmayan değişiklikler ya da değişimler kullanıcının bu cihazı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Kopyalama Düzenlemeleri

Amerika Birleşik Devletleri

Kongre, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Hazine Bonoları
- Ulusal Banka Para Birimi
- Kuponlu Tahviller
- Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Gümüş Karşılığı Olan Kağıt Paralar
- Altın Şahadetnamesi
- ABD Tahvilleri
- Hazine Kağıtları
- Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Hisse Parçası Bonoları
- Mevduat Sertifikaları
- Kağıt Para
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Tahviller (A.B.D. 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, çoğaltmanın siyah beyaz olması ve aslının doğrusal boyutlarından % 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 HizmetiÖzel Durum: 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 Belgeleri
 - Sürücü Ehliyetleri
 - Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları

Yukarıdaki 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.
10. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
 11. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

Bu liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu tür çoğaltmalardan suçlu bulunan kişilere para veya hapis cezası uygulanabilir:

- Kağıt paralar
- Banknot 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, hukuk müşavirinize danışın.

Faks Düzenlemeleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu cihaz, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu cihazın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde cihaz kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu cihazı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu cihazla birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Yine uyumlu olan bir modüler fişe bağlantı için tasarlanmıştır. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Bu standart modüler fişi makineye güvenle bağlayabilirsiniz: kurulum kitiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosunu (modüler fişlerle birlikte) kullanarak USOC RJ-11C. 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, aşağıda listelenen kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



DİKKAT: Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel telefon şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Xerox cihazı telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sizi önceden uyararak hizmetin geçici olarak durdurulması gerekebileceğini bildirecektir. Ancak, önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi müşteriye mümkün olduğunca erken haber verecektir. Ayrıca gerekli olduğunu düşünürseniz, FCC hakkında şikayette bulunmaya kanuni hakkınız olduğu bildirilir.

Telefon Şirketi donanımın çalışmasını etkileyebilecek tesislerde, cihazda, işlemlerde veya prosedürlerde değişiklikler yapabilir. Bu durumda, Telefon Şirketi hizmeti kesintisiz olarak sürdürmek üzere gereken değişiklikleri yapmanıza yönelik ön bildirim yapacaktır.

Bu Xerox cihazıyla onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanım Kılavuzu'nda bulunmaktadır. Cihaz telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar cihazı hattan çıkarmanızı isteyebilir.

Yalnızca bir Xerox Servis Temsilcisi ya da yetkili bir Xerox Servis sağlayıcı, yazıcı üzerinde onarımlar yapabilir. Bu gereklilik Servis garantisi süresince veya garanti süresi sona erdikten sonra her zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Cihaz eğlence amaçlı telefon hatlarında kullanılmamalıdır. Eğlence hat hizmetlerine bağlanma bölge ücretlendirmesine tabidir. Bilgi almak için, eyalet kamu yararı kurulu (state public utility commission), kamu hizmeti kurulu (public service commission) veya şirket kuruluyla görüşün.

Ofisinizde telefon hattına bağlanmış özel bir alarm ekipmanı döşenmiş 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 Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

Sertifikalı ekipman onarımları tedarikçi tarafından atanan bir temsilci koordine etmelidir. Bu cihaz ya da cihaz arızaları üzerinde kullanıcı tarafından yapılan onarımlar ya da değişiklikler, haberleşme şirketinin sizden ekipmanının bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcı koruması için yazıcının düzün topraklandığından emin olun. Varsa, güç şebekesinin, telefon hatlarının ve dahili metal su borusu sistemlerinin elektrik toprak bağlantıları birbirine bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda hayati olabilir.



UYARI: Bu gibi bağlantıları kendi başınıza yapmaya kalkışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik inceleme kurumuna ya da elektrikçiye danışın.

Her bir uçbirim aygıtına atanan REN, telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Bir arabirimdeki sonlandırma herhangi bir cihaz kombinasyonundan oluşabilir. Cihaz sayısındaki tek sınırlandırma, aygıtların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlama telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay, her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodu bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyali kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyali kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. DTMF sinyali güvenilir ve daha hızlı ayar sağlar. Bu cihazda Xerox tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımı veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Güney Afrika

Bu modem onaylı dalga koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Yeni 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 çalışamayabilir. 33,6 kbps ve 56 kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında muhtemelen daha düşük bit hızları ile kısıtlanacaktır. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.
2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.

6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



UYARI: Elektrik kesintisi sırasında bu cihazdan '111' ya da diğer çağrılar 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 sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

- Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
- Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.

9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Materyal Güvenlik Verileri

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, www.xerox.com/office/worldcontacts adresine gidin.

Geri Dönüşüm ve Atma

16

Bu bölüm aşağıdakiler için geri dönüşüm ve atma bilgilerini içerir:

- Bütün Ülkeler
- Kuzey Amerika
- Avrupa Birliği
- Diğer Ülkeler

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesinden/atılmasından sorumlusanız, lütfen yazıcının kurşun, cıva, perklorat ve imha edilmesi/atılması çevresel kurallara bağlı olabilen diğer malzemeler içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün.

Perklorat Maddesi

Bu üründe piller gibi bir ya da daha fazla Perklorat içerikli aygıt bulunabilir. Özel işlem geçerli olabilir. Lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox® ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX nolu telefonu arayın) danışın.

Xerox çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin veya yerel geri dönüştürme ve atma bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Avrupa Birliği

Bazı cihazlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

Yerel/Ev Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır. AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün. Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/iş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir. Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması

Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir. Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde toplanması, 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 dönüştürölmesiyle 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 ekipmanı atmak istiyorsanız, daha fazla bilgi için lütfen satıcınızla veya sağlayıcınızla temasa geçin.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Bu öğeleri atmak istiyorsanız, lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla temasa geçin ve doğru atma yöntemi hakkında bilgi isteyin.

Pil Sembolü Notu



Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu, Yönetmelik'te belirtilen gerekliliklere uyum sağlar.

Pili Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ onaylı bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yönetim yetkilinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

