

Xerox® WorkCentre™ 3315DN/3325DN/3325DNI Kullanım Kılavuzu



©2013 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. XEROX® ve XEROX and Design® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Doküman Sürüm 1.1: Aralık 2013

Çeviri:

Xerox Ltd

CDLS Europe & Asia

GDO Global Shared Services

Bessemer Road,

Welwyn Garden City

Hertfordshire,

AL7 1BU

United Kingdom

İçindekiler

1 Başlarken

Makineye Genel Bakış	8
Makineyi Açma	11
Kontrol Paneline Genel Bakış	12
Yazılım	16
Kağıt Yerleştirme	18
Dokümanları Yerleştirme	22
Ortam Çıktı Konumları	23
Makine Durumu	25
Genel Bakım ve Sarf Malzemeleri	29
Daha Fazla Yardım	30

2 Kopyalama

Kopyalama Yordamı	32
Kopyalama Seçenekleri	36
Düzen Seçeneklerini Kullanma	39
Ortam Çıktı Konumları	43

3 Tarama

Taramaya Genel Bakış	46
Tarama Yordamı	47
Tarama Seçenekleri	53
Scan Assistant	55
TWAIN Kullanarak Tarama	56
WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama	57
Macintosh Tarama	58
Linux Tarama	60

4 E-posta

E-posta Yordamı	64
E-posta Seçenekleri	68
Adres Defteri	70
Akıllı Anahtar Adresleri	71

5 Faks

Faks Yordamı	74
Faks Seçenekleri	78
Faks Gönderme Seçenekleri	81

Faks İletimini Kullanma	84
Güvenli Alma'yı Kullanma	86
Adres Defteri	87
PC'den Faks	91
Faks Alma	92
6 Yazdırma	
Windows kullanarak yazdırma	96
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	115
Wireless Setting Programı (WorkCentre 3325DNI)	116
SetIP	118
Macintosh Kullanarak Yazdırma	119
Linux Kullanarak Yazdırma	122
Unix Kullanarak Yazdırma	124
7 USB Bağlantı Noktası	
USB Bellek Aygıtını Takma	128
USB Bellek Aygıtına Tarama	129
USB Bellek Aygıtından Yazdırma	130
USB Belleği Yönetme	131
8 CentreWare Internet Services (CentreWare Internet Hizmetleri)	
CentreWare Internet Services'ı Kullanma	134
Durum	135
İşler	136
Yazdırma	139
Adres Defteri	140
Özellikler	143
Destek	144
9 Kağıt ve Ortamlar	
Kağıt Yükleme	146
Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama	150
Ortam Belirtileri	152
10 Makinenin Durumu ve Kurulumlar	
Makine Durumu Menüsü	156
Makine Bilgileri	157
Toner Düzeyi	158
Bilgi Sayfaları	159
Özellik Varsayılanları	161
Yazdırma Kurulumu	167
Faks Kurulumu	168

Sistem Kurulumu	172
Ağ Ayarları	180
Yerel Sürücü	182
11 Genel Bakım ve Sorun Giderme	
Genel Bakım	184
Sorun Giderme	190
Daha Fazla Yardım	222
12 Belirtiler	
Makine Belirtileri	224
Elektrikle İlgili Belirtiler	227
Özellik Belirtileri	228
13 Güvenlik	
Bildirimler ve Güvenlik	232
Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri	233
Çalışma Güvenliği Bilgileri	234
Temel Düzenlemeler	238
Kopyalama Düzenlemeleri	242
Faks Düzenlemeleri	245
Materyal Güvenlik Verileri	248
Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması	249
Enerji Programı Uyumluluğu	251
Çevre, Sağlık ve Güvenlik (EH&S) İletişim Bilgileri	252

Dizin

Başlarken

1

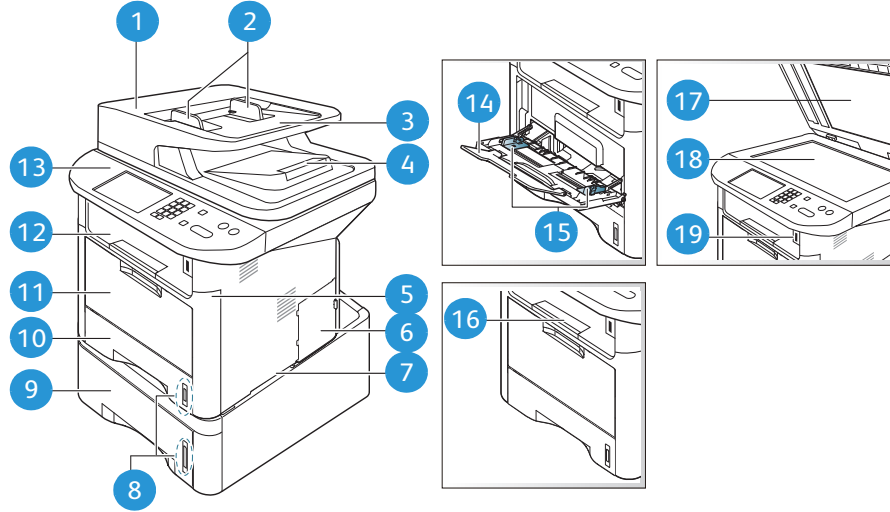
Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Makineye Genel Bakış](#) sayfa 8
- [Makineyi Açma](#) sayfa 11
- [Kontrol Paneline Genel Bakış](#) sayfa 12
- [Yazılım](#) sayfa 16
- [Kağıt Yerleştirme](#) sayfa 18
- [Dokümanları Yerleştirme](#) sayfa 22
- [Ortam Çıktı Konumları](#) sayfa 23
- [Makine Durumu](#) sayfa 25
- [Genel Bakım ve Sarf Malzemeleri](#) sayfa 29
- [Daha Fazla Yardım](#) sayfa 30

Makineye Genel Bakış

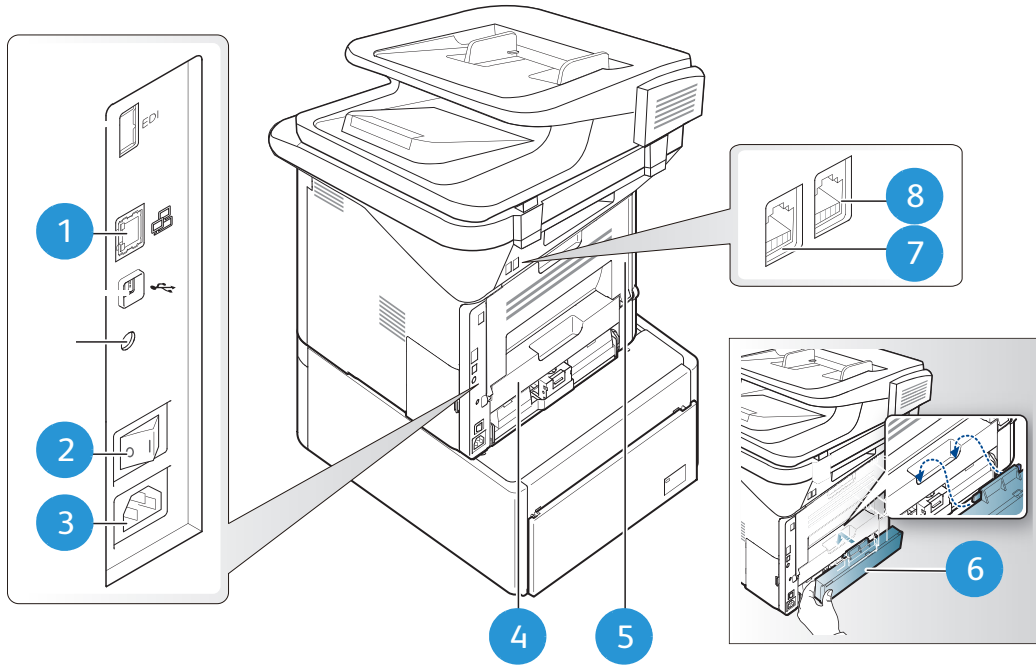
Makinenizi kullanmadan önce, çeşitli özellik ve seçenekleri tanımak için biraz zaman ayırın.

Önden Görünüm



1	Otomatik Doküman Besleyici Kapağı	11	Baypas Kaseti
2	Otomatik Doküman Besleyici Genişlik Kılavuzları	12	Çıktı Kaseti
3	Otomatik Doküman Besleyici Giriş Kaseti	13	Kontrol Paneli
4	Otomatik Doküman Besleyici Çıktı Kaseti	14	Baypas Kaseti Uzantısı
5	Ön Kapak	15	Baypas Kaseti Genişlik Kılavuzları
6	Kontrol Kartı Kapağı	16	Çıktı Kaseti Desteği
7	Kol	17	Doküman Camı Kapağı
8	Kağıt Seviyesi Göstergesi	18	Doküman Camı
9	Kağıt Kaseti 2 (İsteğe bağlı)	19	USB Bellek Aygıtı Bağlantı Noktası
10	Kağıt Kaseti 1		

Arkadan Görünüm



1	Ağ Bağlantı Noktası	5	Arka Kapak
2	Güç Anahtarı	6	Kağıt Kaseti Arka Kapağı
3	Güç Prizi	7	Telefon Hattı Soketi
4	Çift Taraf Birimi	8	Telefon Uzantısı Soketi

Ürün Yapılandırmaları

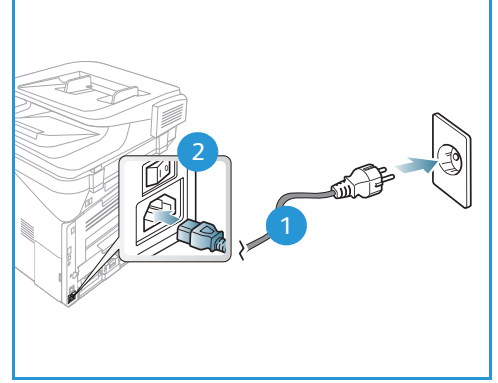
Bileşen	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Çift Yönlü Otomatik Doküman Besleyici (50 yaprak)	Standart	Standart	Uygun Değil
Otomatik Doküman Besleyici (50 yaprak)	Uygun Değil	Uygun Değil	Standart
Kağıt Kaseti 1 (250 yaprak)	Standart	Standart	Standart
Baypas Kaseti (50 yaprak)	Standart	Standart	Standart
Kağıt Kaseti 2 (520 yaprak)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Kopyalama	Standart	Standart	Standart
SMB ve FTP'ye Tarama	Standart	Standart	Uygun Değil
Ağdan Yazdırma	Standart	Standart	Standart
E-posta	Standart	Standart	Standart
Tarama	Standart	Standart	Standart
USB'ye Tarama ve USB'den Yazdırma	Standart	Standart	Standart
Dahili Faks	Standart	Standart	Standart
USB Bellek Aygıtı Bağlantı Noktası	Standart	Standart	Standart
Bellek Genişletme (Seçenek)	512 MB	512 MB	256 MB
Yığın Depolama Aygıtı (HDD)	2 GB	2 GB	Uygun değil
Kablosuz Özellikli	Standart	Uygun Değil	Uygun Değil

Not: Güvenli Yazdırma, Gecikmeli Yazdırma, Prova Yazdırma, FTP/SMB'ye Tarama İşlemlerini ve Kayıtlı İşleri Kuyruğa Alma desteği sunmak ve indirilen yazı tipleri için kapasite artırımı sağlamak üzere WorkCentre 3325DN/3325DNI modellerinde dahili **Yığın Depolama Aygıtı (HDD)** kullanılır.

Makineyi Açma

Açma/Kapatma düğmesi ve güç kablosu soketi makinenin arkasında yer alır.

1. **AC Güç Kablosunu** ① makineye ve prize bağlayın. Güç kablosu topraklı bir elektrik prizine takılmalıdır.
2. **AÇMA/KAPATMA** düğmesine ② basarak AÇIK (I) konumuna getirin.



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 hemen geçmek için **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.

Makineyi normal durumuna getirmek için herhangi bir düğmeye basabilirsiniz.

Not: *Güç Tasarrufu* modundayken, makine USB bağlantı noktasına *USB Bellek Aygıtı* takıldığında bunu tanımaz. Makineyi normal duruma getirmek için herhangi bir tuşa basın ve *USB Bellek Aygıtını* bağlantı noktasına tekrar yerleştirin.

Makineyi Kapatma

Makine iki şekilde kapatılabilir:

- **AÇMA/KAPATMA** düğmesine basarak (O) konumuna getirin.
- **Güç Tasarrufu** düğmesine basıp **Kapat** 'ı ve ardından **Tamam** 'ı seçin.

Kontrol Paneline Genel Bakış



1		Kopyala: <i>Kopyalama</i> modunu etkinleştirir.
2		Tara: <i>Tarama</i> modunu etkinleştirir.
3		E-posta: <i>E-posta</i> modunu etkinleştirir.
4		Faks: <i>Faks</i> modunu etkinleştirir.
5		Ekran: Kullanılabilir tüm programlama özelliklerine ek olarak makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler.
6		Durum / Kablosuz LED'i: LED'in rengi makinenin o anki durumunu gösterir. Daha fazla bilgi için, bkz. Durum/Kablosuz LED'i sayfa 190. (yalnızca 3325DNI)
7		Kağıt Kaynağı: <i>Kopyalama</i> işinde bir kağıt kaseti seçmek için kullanılır.
8		2 Taraflı: Orijinalleriniz 1 taraflı ya da 2 taraflıysa veya 1 ya da 2 taraflı çıktı alınacaksa kullanılır.
9		İş Durumu: Etkin ve kaydedilmiş işlerle ilgili iş seçeneklerini görüntüler. Etkin veya kaydedilmiş işleri yazdırabilir veya silebilirsiniz.
10		Makine Durumu: Makine bilgisine, durum bilgisine, makine seri numarasına ve yazdırılacak çeşitli raporlara erişim sağlar.
11		Menü: <i>Menü Modu</i> 'na girer ve seçenekler ile ayarlara erişmenizi sağlar.
12		Oklar: Seçilen menüdeki kullanılabilir seçenekler arasında gezinmek ve değerleri arttırmak veya azaltmak için yukarı/aşağı ve sol/sağ ok kullanılır.
13		Tamam: Ekrandaki seçimi onaylar.

14		Geri: Menüde bir üst düzeye dönmek için kullanılır.
15		Adres Defteri: Kayıtlı faks numaralarında ya da e-posta adreslerinde arama yapmak için kullanılır.
16		Manuel Çevir + .com: <i>Faks</i> modunda iken faks hattını açar. <i>E-posta</i> modunda iken .com veya .org gibi yaygın olarak kullanılan e-posta adres metinlerine erişim sağlar. Kullanılabilir metin, CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir.
17		Tuş Takımı: Alfasayısal karakterleri girmek için kullanılır.
18		Duraklat / Yeniden Çevir: Bekleme modundayken son numarayı tekrar çevirir. Düzenleme modunda iken faks numarasına bir duraklama ekler.
19		'C' Giriş İptali: Tuş takımında yapılan önceki girişi iptal eder.
20		Yazdırmayı Kes: Daha acil bir işi gerçekleştirmek üzere geçerli işi keser. (3315DN için uygun değildir)
21	CA	Tümünü Temizle: Yapılan son seçimleri temizler.
22		Güç Tasarrufu: Makineyi <i>Güç Tasarrufu</i> veya <i>Kapatma</i> moduna geçirir. Kapalı makineyi yeniden açmak için düğmeye tekrar basın.
23		Durdur: Durdur düğmesine basıldığında sürmekte olan iş durdurulur. Durdur düğmesine basıldığında ayrıca Menü Modundan da çıkılır. Makineyi kullanmak için oturum açtıysanız, Durdur düğmesine bastığınızda Oturumu Kapat seçeneği getirilir.
24		Başlat: Bir işi etkinleştirir.

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 (@ / . & + -) girebilirsiniz. Bkz. [Tuş Takımı Karakterleri](#) sayfa 14.
3. İlave harfler girmek için 1. adımı tekrarlayın. Sonraki harf aynı düğmede bulunuyorsa 2 saniye bekledikten sonra düğmeye basın veya sağ 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 sol 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 _
*	*
#	#

Duraklatma Ekleme

Bazı telefon sistemlerinde bir erişim kodu (örneğin 9) çevirmeli ve ikinci bir çevir tonu duymalısınız. Bu gibi durumlarda telefon numarasına bir duraklatma eklemeniz gerekir. Duraklatmayı *hızlı çevirme* numaralarını ayarlarken ekleyebilirsiniz.

Duraklatma eklemek için telefon numarasını girerken uygun yerde **Duraklat / Yeniden Çevir**'e basın. Ekranda söz konusu konumda bir kısa çizgi [-] görünür.



Menü'ye Genel Bakış

Kontrol paneli çeşitli menülere erişim sağlar. Bu menülere uygun hizmet düğmesine (örneğin *Kopyala*, *Tara*, *E-posta* veya *Faks*) ve **Menü** düğmesine basılarak veya bir USB aygıtı takılarak ulaşılabilir. Kullanılabilir menü seçenekleri aşağıdakiler gibidir:

Kopyala Menüsü	USB Aygıtı Tak Menüsü	Tara Menüsü	E-posta Menüsü	Faks Menüsü	Makine Durumu Menüsü	İş Durumu Menüsü
• Orijinal Boyutu • Küçült/Büyüt • Açıklaştır/Koyulaştır • Kontrast • Orijinal Türü • Düzen • Artalan Bastırma • Kenar Boşluğu Kaydırma • Kenar Silme	USB Seçenekleri: • USB'den Yazdır • USB'ye Tara • Dosyaları Yönet • Boş Alan	Şuraya Tara: • USB • Yerel PC • Ağ PC'si • SMB • FTP • WSD Tarama Özellikleri: • USB Özelliği • FTP Özelliği • SMB Özelliği	• Orijinal Boyutu • Orijinal Türü • Çözünürlük • Çıkış Rengi • Açıklaştır/Koyulaştır • Kontrast	• Açıklaştır/Koyulaştır • Kontrast • Çözünürlük • Orijinal Boyutu • Çoklu Gönder • Gecikmeli Gönder • Öncelikli Gönder • İlet • Güvenli Alım	• Makine Bilgileri • Toner Düzeyi • Bilgi Sayfaları • Özellik Varsayılanları • Yazdırma Kurulumu • Faks Kurulumu • Sistem Kurulumu • Ağ Ayarları • Yerel Sürücü	• Etkin İşler • Kayıtlı İşler

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

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:

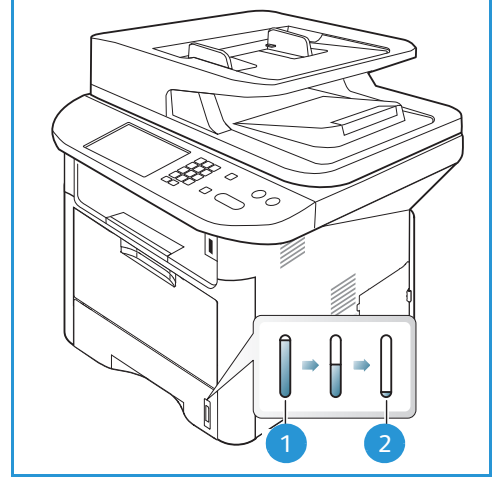
CD	İşletim Sistemi	İçindekiler
Yazıcı Yazılımı	Windows	• Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için yazıcı sürücüsünü kullanın. PCL6, Postscript ve XPS sürücüleri sağlanmaktadır. • MFP PC Faks: Doğrudan PC'nizden faks göndermek için kullanın. • Tarayıcı Sürücüsü: Makinenizde belgeleri taramak için TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) sürücüleri bulunmaktadır. • Xerox Scan Assistant: 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. • Kablosuz Ayarlama Programı: WorkCentre 3325DNI kurulumu yaparken kablosuz ayarlarını yapılandırmak için yazıcı sürücüsüyle birlikte otomatik olarak yüklenmiş olan Kablosuz Ayarlama 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 xerox.com adresinde bulunmaktadır.

CD	İşletim Sistemi	İçindekiler
Yazıcı Yazılımı	Unix	• Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam anlamıyla yararlanmak için bu sürücüyü kullanın. Not: Unix yazılımı yalnızca xerox.com adresinde bulunmaktadır.
Yazıcı Yazılımı CD'si	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. • Smart Panel: Bu yardımcı program, uzaktan yönetim, toner seviyelerini görüntüleme, yazıcı durumu ve sorun uyarıları sağlar. • Scan and Fax Manager: Bu yardımcı program, MFP PC Faks ve Tarama ayarlarını yapılandırmanıza olanak tanır.

Kağıt Yerleştirme

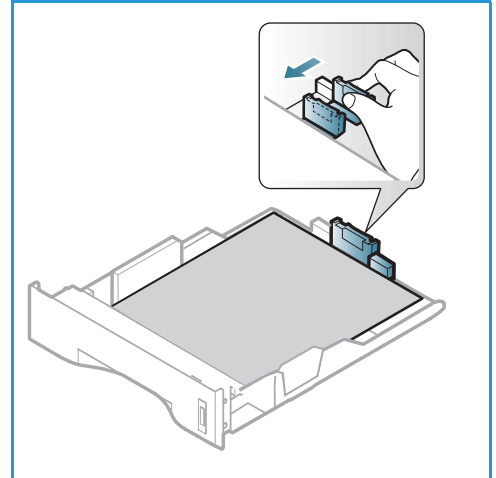
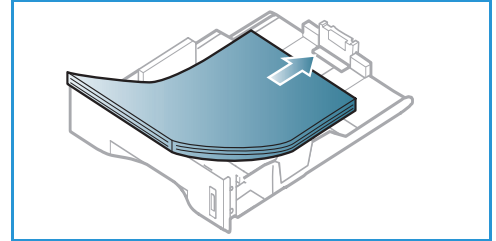
Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2 (isteğe bağlı)

Kaset 1 ve 2'nin ön tarafındaki kağıt seviyesi göstergesi, kasette mevcut olan kağıt miktarını gösterir. Kaset boşken, gösterge resimde gösterildiği gibi tamamen aşağı iner: **1** dolu olduğunu gösterir, **2** boş olduğunu gösterir. *Kağıt kaseti 1* en fazla 250 yaprak ve *kağıt kaseti 2* (isteğe bağlı) en fazla 520 yaprak 20 lb (80 g/m²) kağıt alabilir. Diğer ortam belirtilmeleri için, bkz. [Ortam Belirtilmeleri](#) sayfa 225.

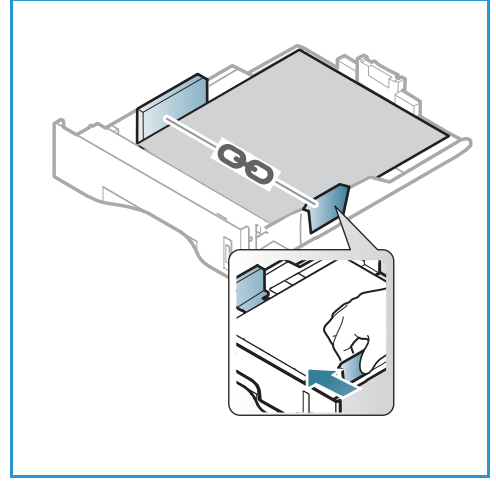


Kağıdı yerleştirmek için:

1. *Kağıt kasetini* çekip kağıdı kasete yazdırılacak olan taraf aşağı bakacak şekilde yerleştirin. $\nabla\nabla$ simgesi ile gösterilen *Maksimum Doldurma* çizgisinin üzerinde doldurmayın.
2. Kağıt uzunluğu kılavuzunu, kağıt destesinin ucuna hafifçe temas edene kadar kaydırın.



3. Yan kılavuzu, kolu sıkıp 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*'ni kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Ayarları onaylamak için **Tamam**'a, değiştirmek içinse **Durdur**'a basın. Bu ayarlar *Kopyala* ve *Faks* modlarında geçerlidir.
6. Bilgisayarınızdan yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için, **Kağıt Seç** düğmesine bastığınızdan emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. *Kontrol panelinde* kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#). sayfa 150.



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

Kağıt yerleştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Kağıt ve Ortamlar](#) sayfa 145.

Baypas Kaseti

Baypas kaseti makinenizin önünde yer alır. Kullanılmadığı zaman kapatılarak ürün daha küçük hale getirilebilir. Ana kağıt kasetine o anda yerleştirilmemiş kağıt türleri veya boyutlarıyla hızlı baskılar almanın yanı sıra, asetatlar, etiketler veya kartpostallar yazdırmak için *baypas kasetini* kullanabilirsiniz.

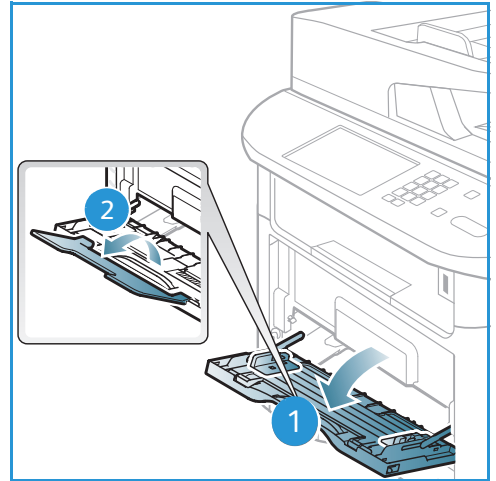
Baypas kaseti en fazla 50 yaprak 80 g/m² bond kağıt, 5 asetat yaprağı veya 5 zarf alabilir.

1. *Baypas kasetini* indirin **1** ve kağıt destek uzantısını açın **2**.
2. Bir kağıt yığını bükerek veya ileri geri yelpazeleyerek yerleştirmeye hazırlayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin. *Baypas kasetine* yerleştirmeden önce kartpostallar, zarflar ve etiketler üzerindeki tüm kıvrımları giderin.

Baypas kasetini özel ortam için kullanırken çıktı için *arka kapağın* kullanılması gerekebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Ortam Çıktı Konumları](#) sayfa 23.

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

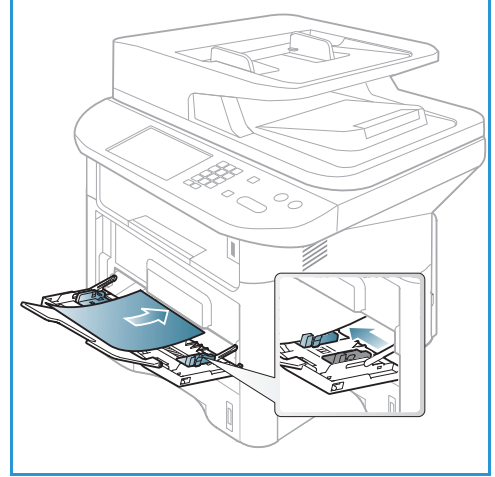
Not: Baskı yüzeyine dokunması önlemek için asetatları kenarlarından tutun.



4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi yığınının enine göre ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmeden emin olun. Destenin $\nabla\nabla$ simgesi ile gösterilen *Maksimum Doldurma* çizgisinin altında olması gerekir.
5. Bilgisayarınızdan yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesine bastığınızdan emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir. *Kontrol panelinde* kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#). sayfa 150.

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

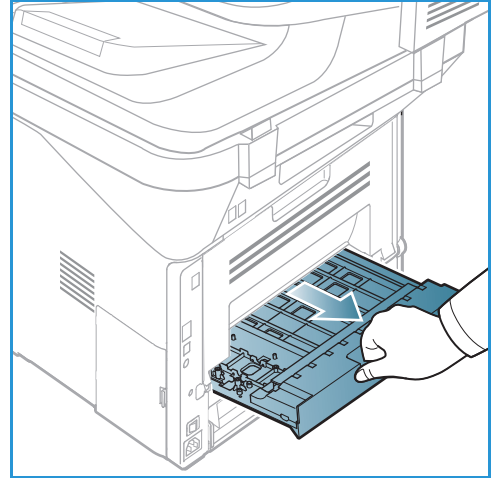
6. Yazdırma işleminden sonra, kalan kağıtları alıp *baypas kasetini* kapatın.



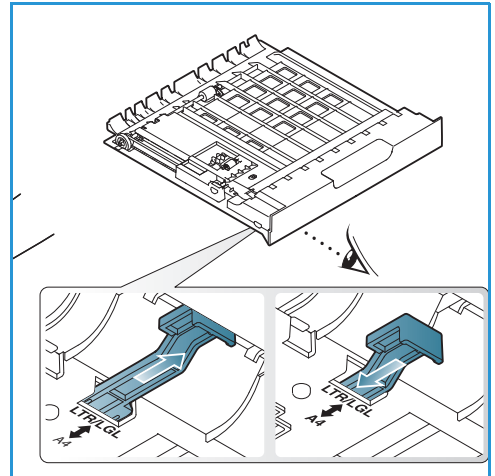
Çift Taraf Birimi

Çift taraf birimi ülkenize bağlı olarak Letter veya A4 boyutuna önceden ayarlanmıştır. *Çift taraf biriminin* boyutunu değiştirmek için aşağıdaki talimatları izleyin.

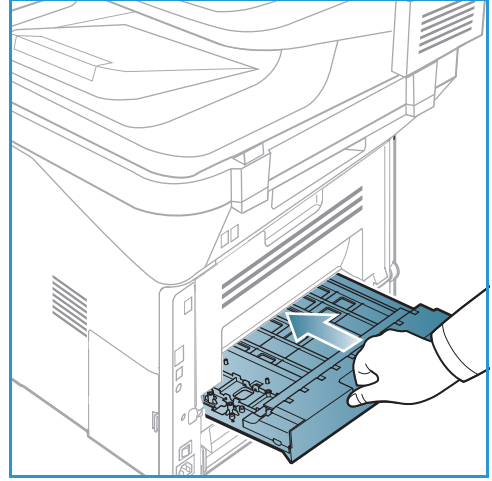
1. *Çift taraf birimini* makineden çekerek çıkarın.



2. Kılavuzları kullanacağınız kağıt boyutuna uygun şekilde ayarlayın.



3. *Çift taraf birimini*, kenarlarını makinenin içindeki besleme kanallarına hizalayarak tekrar makineye takın. *Çift taraf biriminin* içeriye tamamen itildiğinden emin olun.



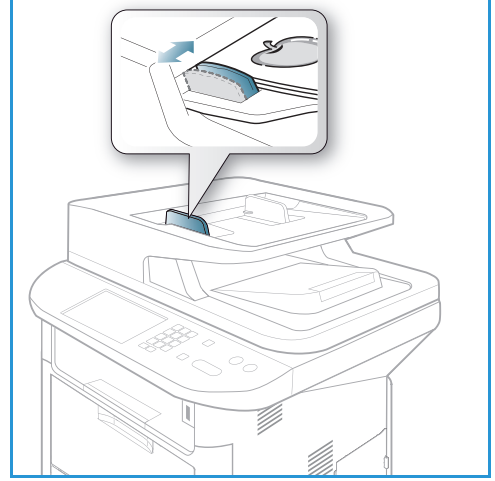
Dokümanları Yerleştirme

Dokümanlar *otomatik doküman besleyiciye* veya *doküman camına* yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 80 g/m² kalınlığında en fazla 50 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.

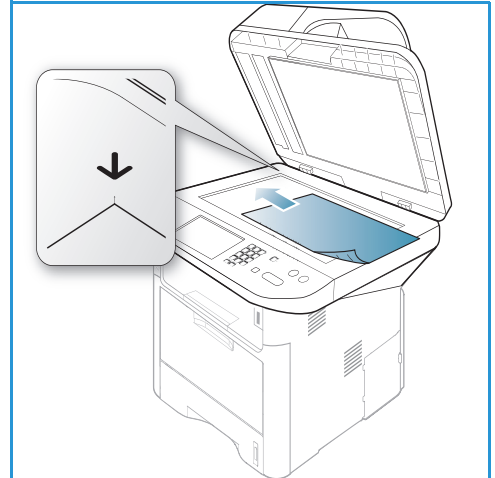


Doküman Camı

Doküman camı, 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 köşeyle hizalanacak şekilde *doküman camına* 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. [Kopyalama Seçenekleri](#) sayfa 36.

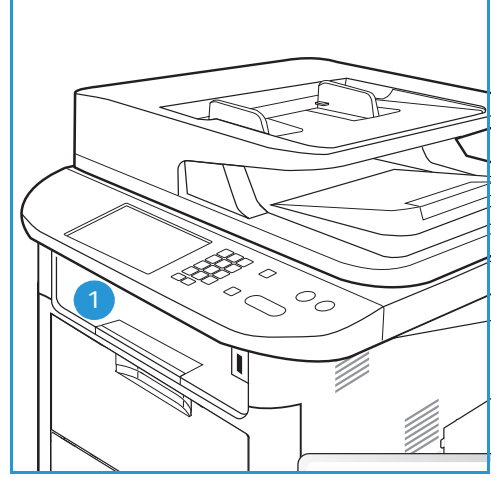
Not: Birkaç kopya seçilmiş olsa da dokümanlar sadece bir kez taranır.



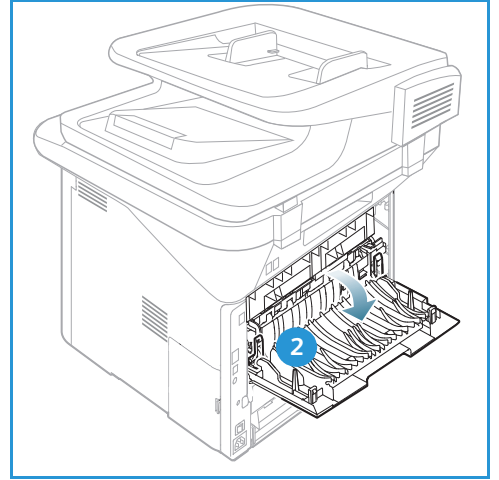
Ortam Çıktı Konumları

Makinede iki çıktı konumu bulunmaktadır:

- Çıktı kaseti (yüzü aşağı bakacak şekilde) ① en fazla 150 yaprak 80 g/m² kağıt.



- Arka kapak (yüzü yukarı bakacak şekilde) ② tek seferde bir yaprak.



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 açıp tek seferde bir yaprak yazdırırken açık tutun.

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 pek çok iş 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 kapağı* yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını azaltmak için yazıcıdan baskı alırken *arka kapağı* kapatın.

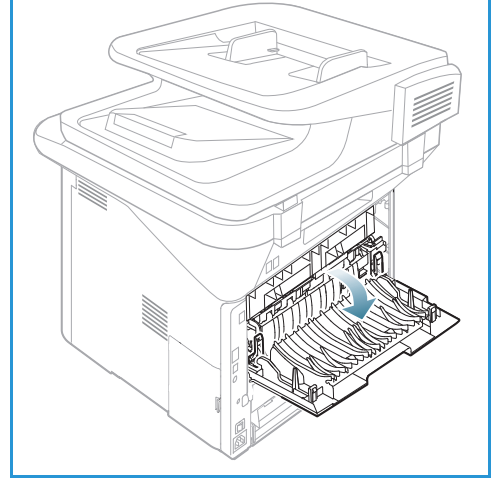
Arka Kapağı Kullanma

Arka kapağı kullanırken kağıt makineden yüzü yukarı bakacak şekilde gelir. *Bypas kasetinden arka kapağı* 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 olur.



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



Makine Durumu

Makine Durumu düğmesi makine hakkında bilgiler ve makine ayarlarına erişim sağlar. Makineniz kurulduktan sonra, Kullanıcıların gereksinimlerine tam olarak karşılamak için ayarların ve seçeneklerin *Sistem Yöneticisi* kullanılarak özelleştirilmesi önerilir. Bu seçeneklere erişim genelde şifre korumalıdır. Makinenizden en uygun performansı alabilmek için, lütfen gereksinimlerinizi *Sistem* veya *Makine Yöneticisi*yle görüşün.

Makine Durumu seçenekleri arasında makine bilgileri, toner düzeyi, bilgi sayfaları, özellik varsayılanları, sistem ayarları ve ağ ayarları bulunmaktadır. Bu seçenekler aşağıda açıklanmıştır.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Makine Bilgileri

Aşağıdaki bilgilere erişmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz:

- Model
- Yazıcı Adı
- DNS Adı
- IP Adresi
- IPv6 Adresi
- Seri Numarası
- Etkinleştirme Tarihi
- Faturalama Sayaçları

Toner Düzeyi

*Yazdırma kartı*ndaki toner düzeyini kontrol etmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Toner düzeyi durum çubuğunda gösterilir.

Bilgi Sayfaları

Bu seçenek kullanıcının aşağıdaki raporları yazdırmasına olanak tanır:

Rapor	Tanım
Menü Haritası	Bu makineye ilişkin düzeni ve geçerli ayarları gösteren menü haritasını yazdırır.
Tüm Rapor	Bu seçenek tüm raporları ve bilgi sayfalarını yazdırmanıza olanak tanır.
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.

Rapor	Tanım
Adres Defteri	Bu liste, o anda makinenin belleğinde saklı olan Faks ve E-posta adreslerinin tüm listesini gösterir.
Faks Gönderimi	Bu rapor, belirli bir Faks işine ait faks numarası, sayfa sayısı, işin tamamlanması için geçen süre, iletişim modu ve iletişim sonuçları bilgilerini gösterir. Not: Makinenizi, her Faks işinden sonra otomatik olarak bir Gönderim Raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. (Bkz. Faks Kurulumu sayfa 168.)
Gönderilen Faks	Bu rapor, son gönderdiğiniz fakslarla ilgili bilgileri gösterir. Not: Makineyi, her 50 iletişimde bir otomatik olarak bu raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. (Bkz. Otomatik Rapor sayfa 171.)
Gönderilen E-posta	Bu rapor, son gönderdiğiniz e-postalarla ilgili bilgileri gösterir.
Alınan Faks	Bu rapor, son aldığınız fakslarla ilgili bilgileri gösterir.
Programlanmış İş	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. (Bkz. Faks Kurulumu sayfa 168.)
Ağ Yapılandırması	Bu liste, makinenizin ağ bağlantısı ve yapılandırması ile ilgili bilgileri gösterir.
Kullanıcı Yetkilendirme	Bu liste, e-posta işlevini kullanma yetkisi olan kullanıcıları 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.
Kayıtlı İşler	İsteğe bağlı bellekte veya makine içindeki HDD'de o anda kayıtlı olan işleri yazdırır.
Tamamlanmış İşler	Tamamlanan işlerin listesini yazdırır.
Ağ Kullanıcı Yetkilendirme	Etki Alanına oturum açmış olan kullanıcıları ve kimliklerini yazdırır.
Kullanım Sayacı	Bu liste, makinede yapılan baskı sayısını gösterir. Listede şunlar bulunur: • Toplam Baskılar • Siyah Baskılar • Bakım Baskıları • Sayfalar • 2 Taraflı Sayfalar
Faks Seçenekleri	Faks kurulum bilgilerini yazdırır.

Özellik Varsayılanları

Makineniz, *Kopyala*, *Tara*, *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

Orijinal boyutu, *Miktar*, *Harmanlama*, *Küçült/Büyüt*, *Açıklaştır/Koyulaştır*, *Kontrast* ve *Orijinal Türü* gibi *Kopyala* varsayılan seçimleri en sık kullanılan seçimlere 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.

Tarama Varsayılanları

Orijinal Boyut, *Orijinal Türü*, *Çözünürlük*, *Çıktı Rengi*, *Dosya Biçimi*, *Açıklaştır/Koyulaştır* ve *Kontrast* gibi *Tara* varsayılan seçimleri *USB*'ye *Tara*, *FTP*'ye *Tara* ve *SMB*'ye *Tara* seçenekleri için en sık kullanılan seçimlere ayarlanabilir. Bir dokümanı taramanızda, siz geçerli iş için değiştirmedığınız müddetçe varsayılan ayarlar kullanılır. Varsayılan ayarlara erişmek ve onları değiştirmek için parola gerekebilir.

E-posta Varsayılanları

Orijinal Boyutu, *Orijinal Türü*, *Çözünürlük*, *Çıktı Rengi*, *Dosya Biçimi*, *Açıklaştır/Koyulaştır* ve *Kontrast* gibi *E-posta* varsayılan seçimleri en sık kullanılan seçimlere 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.

Faks Kurulumu

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.

Yazdırma Kurulumu

Baskı ortamındaki farklı seçeneklere ilişkin varsayılan ayarları, tercihlerinize ve ihtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz. *Yazdırma Kurulumu* ayarlarına erişmek ve bunları değiştirmek için parola gerekebilir.

Sistem Kurulumu

Sistem Kurulumu seçenekleri, makineye özgü *Tarih ve Saat* ve *Güç Tasarrufu* gibi ayarları özelleştirmenize olanak tanır. *Sistem Kurulumu* ayarlarına erişmek ve bunları değiştirmek için parola gerekebilir.

Ağ Ayarları

Ağ ayarlarını makinenin ekranından yapabilirsiniz. Bunu gerçekleştirmeden önce, ağ protokolü türü ve kullandığınız bilgisayar ile ilgili bilgilere sahip olmanız gerekir. Hangi ayarı kullanacağınızdan emin değilseniz, bu makineyi ağda yapılandırmak için *Sistem Yöneticinizle* görüşün. *Ağ Ayarlarına* erişmek ve bunları değiştirmek için parola gerekebilir.

Yerel Sürücü (yalnızca WorkCentre 3325DN/3325DNI)

Saklanan tarama, yazdırma ve faks işleri için ayarlanmak üzere makinenin sabit sürücüsünde bir yer sağlar.

Not: Makine ayarlarına erişme ve bunları özelleştirmeye ilgili tüm talimatlar için, bkz. [Makinenin Durumu ve Kurulumlar](#) sayfa 155.

Genel Bakım ve Sarf Malzemeleri

Makinede müşteri tarafından değiştirilebilir yalnızca tek bir sarf malzemesi (*yazdırma kartuşu*) bulunmaktadır. Xerox sarf malzemesi siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisine başvurun. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Destek](#) sayfa 144.

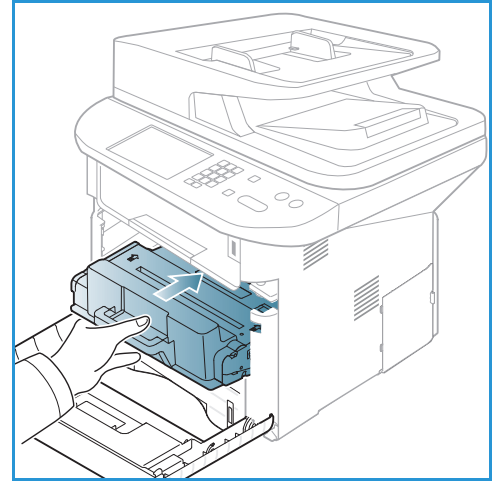
Makine seri numarası, **Makine Durumu** düğmesine basılıp ardından **Makine Bilgisi** seçeneği vurgulanarak ve **Tamam**'a basılarak görüntülenebilir. Seri numarasını bulma hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bkz. [Seri Numarasını Bulma](#) sayfa 222.

Yazdırma Kartuşu

Yıpranmış parçalardan kaynaklanan baskı kalitesi sorunları yaşamamak ve makinenizi en iyi çalışma koşulunda tutmak için *yazdırma kartuşunun*, belirtilen sayıda sayfa yazdırdıktan veya kartuşun kullanım ömrü bittikten sonra değiştirilmesi gerekir.

Yazdırma kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde makine bir mesaj görüntüler. Kartuşu yalnızca bir mesaj ile talimat verildiğinde ya da bir Xerox temsilcisi bildirdiğinde değiştirin. *Yazdırma kartuşunu* değiştirmek için, bu kılavuzda veya sarf malzemesiyle birlikte verilen yönergeleri izleyin.

Yazdırma kartuşunu değiştirmek için, bkz. [Genel Bakım ve Sorun Giderme](#) sayfa 183. Yeni bir *yazdırma kartuşu* satın almak için yerel Xerox temsilcinizle veya yetkili bayiinizle görüşün. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Destek](#) sayfa 144.



Temizleme Görevleri

Düzenli temizlik yapmak, makinenizin temiz tutulmasını, kir ve tozdan korunmasını sağlar. Makine kapakları, *kontrol paneli* ve *otomatik doküman besleyici* hafif ıslak, yumuşak, lifsiz bir bez kullanılarak temizlenmelidir. *Doküman camını* temizlemek için Xerox Temizleme Sıvısı veya Anti Statik Temizleyici kullanılabilir ancak doğrudan *doküman camına* dökülmeyip bir bezle uygulanmalıdır. Kalıntıları temiz bir bez ya da kağıt havluyla temizleyin.

Bakım görevleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Genel Bakım ve Sorun Giderme](#) sayfa 183.

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

Ekran yönergeleri izlenerek çözülemeyen sorunlar için bkz. [Hata Mesajları](#) sayfa 200. 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.

Seri numarasını bulma hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bkz. [Seri Numarasını Bulma](#) sayfa 222.

Dokümanlar

Sorularınızın cevaplarının çoğu, Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI ile birlikte verilen CD'lerdeki dokümanlarda bulunmaktadır. Alternatif olarak, dokümanlara www.xerox.com/support adresinden de erişebilirsiniz.

- **Kurulum Kılavuzu** - makinenin kurulumuyla ilgili bilgileri içerir.
- **Hızlı Kullanım Kılavuzu** - makinenin nasıl kullanılacağıyla ilgili temel bilgiler sağlar.
- **Kullanım Kılavuzu** (bu doküman) - makinenin tüm özelliklerine ilişkin yönergeler ve bilgiler içerir.
- **Sistem Yönetim Kılavuzu** - Makinenizin ağa bağlanması ve isteğe bağlı özelliklerinin yüklenmesiyle ilgili detaylı yönergeler ve bilgiler sağlar.

Kopyalama

2

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Kopyalama Yordamı](#) sayfa 32
- [Kopyalama Seçenekleri](#) sayfa 36
- [Düzen Seçeneklerini Kullanma](#) sayfa 39
- [Ortam Çıktı Konumları](#) sayfa 43

Kopyalama Yordamı

Bu bölümde kopya oluşturma'nın temel yordamı anlatılmaktadır:

- [Dokümanları Yükleme](#) sayfa 32
- [Özellikleri Seçme](#) sayfa 33
- [Miktarı Girme](#) sayfa 34
- [İş Başlatma](#) sayfa 34
- [İş Durumunu Denetleme](#) sayfa 35
- [Kopyama İşini Durdurma](#) sayfa 35

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

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

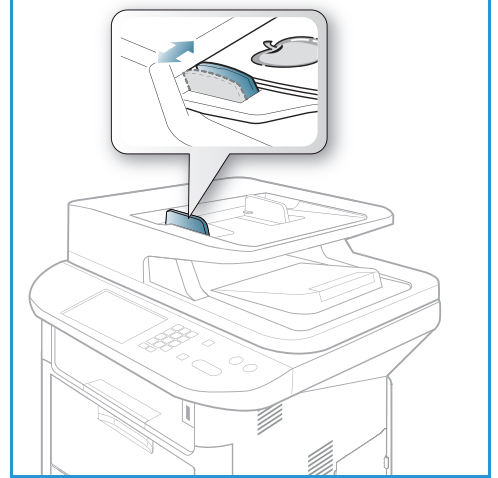
Dokümanları Yükleme

Dokümanlar *otomatik doküman besleyiciye* veya *doküman camına* yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 80 g/m² kalınlığında en fazla 50 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.

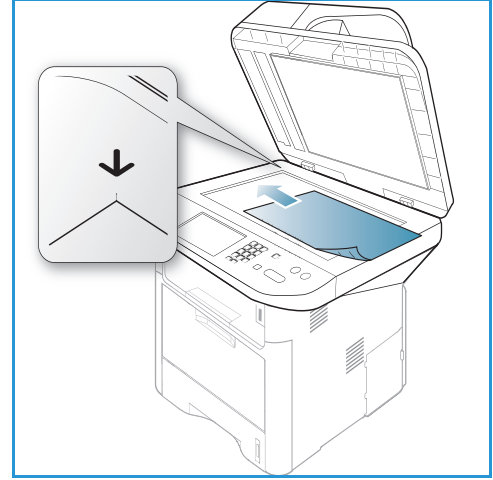


Doküman Camı

Doküman camı, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaller ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. *Otomatik doküman besleyiciyi* açın ve tek dokümanları yüzleri aşağıya gelecek ve sol arka köşeye hizalanacak şekilde *doküman camına* yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orjinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Kopyalama Seçenekleri](#) sayfa 36.

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



Özellikleri Seçme

Kopyalama işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. Kağıt ve 2 taraflı seçenekleri, *kontrol panelindeki* düğmelerden seçilir. Ek *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 panelindeki Kopyala* düğmesine basın.
2. *Kontrol panelindeki Kağıt Besleme* düğmesine basın.
 - **Otomatik Seç:** Bu seçenek belirlendiğinde, makine, taranan orijinallerin boyutuna bağlı olarak *Kopyalama* işi için doğru kağıdı seçer.
 - **Kaset 1:** Kaset 1'e yüklenmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.
 - **Kaset 2:** Kaset 2'ye yüklenmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.



Not: Kaset 1 250 yaprak 80 g/m² kağıt ve isteğe bağlı Kaset 2 520 yaprak 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık aralığı 60 - 163 g/m² değişir. Boyut aralığı 105 x 148 mm ila 216 x 356 mm (A6 - Legal) arasında değişir.

- **Baypas Tepsisi:** Bu seçeneği özel türde malzemeler için kullanın. Örneğin, bir kerelik işler için antetli kağıt veya etiketler yazdırırken.

Not: *Baypas kaseti* en fazla 50 yaprak 80 g/m² kağıt veya 5 asetat yaprağı ya da 5 zarf alabilir. Ağırlık aralığı 60 - 220 g/m² değişir. Boyut aralığı 76 x 127 mm (özel) ila 216 x 356 mm (Legal) arasında değişir.

Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gereken **Kağıt Besleme** seçeneğini seçin ve **Tamam**'a basın.

Daha fazla bilgi için bkz. [Kağıt ve Ortamlar](#) sayfa 145.

3. *Kontrol panelindeki 2 Taraflı* düğmesine basın. İki taraflı orijinallerden otomatik olarak iki taraflı kopyalar oluşturulabilir:
 - **1 → 1 Taraflı:** Bu seçeneği 1 taraflı kopyalar gerektiğinde 1 taraflı orijinaller için kullanın.
 - **1 → 2 Taraflı:** Bu seçeneği 2 taraflı kopyalar gerektiğinde 1 taraflı orijinaller 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.
 - **2 → 2 Taraflı:** Bu seçeneği 2 taraflı kopyalar gerektiğinde 2 taraflı orijinaller için kullanın.
 - **2 → 1 Taraflı:** Bu seçeneği 1 taraflı kopyalar gerektiğinde 2 taraflı orijinaller için kullanın.
 - **2 → 1 Taraflı, 2. Taraf Döndür:** Bu seçenek 2 taraflı orijinallerden 1 taraflı kopyalar üretir ve ikinci taraftaki bütün görüntüleri 180 derece döndürür. Bu seçenekte 'okuma' yönü, girilen orijinallere bağlı olarak değişir. Örneğin "yukarıdan yukarıya" yönündeki orijinaller taranıyorsa, çıktı "yukarıdan aşağıya" doğru olacaktır. "Yukarıdan aşağıya" yönündeki orijinaller taranıyorsa, üretilen çıktı "yukarıdan yukarıya" doğru olacaktır.

Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gerekli **2 Taraflı** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'a basın.

Not: WorkCentre 3315DN üzerinde bütün 2 taraflı seçenekleri kullanılabilir değildir.

4. Ek *Kopyalama* seçeneklerine **Menü** düğmesinden erişilebilir. Ek seçenekleri programlamayla ilgili bilgiler için bkz. [Kopyalama Seçenekleri](#) sayfa 36.

Miktarı Girme

- Maksimum kopya sayısı 999 olabilir.
- Gereken kopya sayısını girmek için, *kontrol panelindeki* tuş takımını kullanın. Girilen kopya sayısı ekranın üst sağ köşesinde görünür.

Not: Hatalı bir girişi iptal etmek için **C** düğmesine basın ve doğru miktarı girin.

İşi Başlatma

1. **Başlat** düğmesine basın. Dokümanlar tek bir kez taranır.
2. 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.

İş Durumunu Denetleme

1. İş durumu bilgilerini görüntülemek için *kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. *Etkin İşler* veya *Kayıtlı İşlerin* bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı oklarına basarak işinizi seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Aşağıdaki **İş Seçenekleri** kullanılabilir:
Etkin işler için:
 - Bırak
 - İptal
 Kaydedilen işler için:
 - Yazdır
 - Sil



Kopyalama İşine Ara Verme

Etkin *kopyalama* işine daha acil bir işi gerçekleştirmek üzere ara vermek için:

1. *Kontrol panelindeki İşe Ara Ver* düğmesine basın.
2. Etkin işe ait orijinalleri *otomatik doküman besleyici* veya *doküman camından* kaldırın.
3. Öncelikli işi programlayın.
4. Öncelikli işin orijinallerini *otomatik doküman besleyici* veya *doküman camına* yerleştirin.
5. **Başlat**'a basın.
6. Öncelikli iş tamamlandığında **İşe Ara Ver** düğmesine yeniden basın.
7. İlk işe ait orijinalleri yükleyin ve **Başlat**'a basın. Ara verilen kopyalama işine devam edilir.

Kopyama İşini Durdurma

Etkin bir *Kopyalama* işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Kontrol panelindeki Durdur* düğmesine basın.

Sıraya alınmış bir *Kopyalama* işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Etkin işleri görüntülemek için *kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarını kullanarak gereken işi seçip **Tamam**'a basın.
3. **Sil** ve **Tamam**'ı seçin.
4. İş silmek için **Evet**'i ya da önceki ekrana geri dönmek **Hayır**'ı seçin.

Kopyalama Seçenekleri

Makineniz, *Kopyalama* işlerinizi özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın Varsayılan *Kopyalama* ayarlarını değiştirmekle ilgili bilgiler için bkz. [Özellik Varsayılanları](#) sayfa 161.

Notlar:

- Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- *Kopyalama* seçeneklerini ayarlarken **Durdur**'a 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 Boyut	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio
Küçült/Büyüt	Orijinaller, <i>doküman camı</i> kullanılırken % 25 - % 400 <i>otomatik belge besleyici</i> kullanılırken % 25 - % 100 oranında büyütülebilir veya küçültülebilir.	• %100: Kopyalarda, orijinaldekiyle aynı boyutta bir görüntü üretir. • Değişken %: Gereken yüzdeyi girmek için sayısal tuş takımını ya da yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanın. • Otomatik Sığdır: Kopyalardaki görüntüyü orijinalin boyutuna ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre büyütür veya küçültür. • Ön Ayarlar: En sık kullanılan küçültme/büyütme yüzdeleri ön ayarlar olarak sağlanmıştır. Bu ön ayar seçenekleri bireysel ihtiyaçlar için Sistem veya Makine Yöneticisi tarafından özelleştirilebilir.
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.
Kontrast	Görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki kontrastı artırır veya azaltır.	• Daha az +1 - +5: En düşük kontrast ayarı Daha az +5 olmak üzere, kontrastı derece derece azaltır. • Normal: Kontrast ayarı yapılması gerekmez. • Daha çok +1 - +5: En yüksek kontrast ayarı Daha çok +5 olmak üzere, kontrastı derece derece artırır.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Türü	<i>Orijinal Türü</i> ayarı, görüntü kalitesini, orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanılır.	• Metin: Çoğu metin olan orijinaller için kullanın. • Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaller için kullanın. • Fotoğraf: Orijinaller fotoğraf ise kullanın.
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-Yukarı: Bu özellik iki dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. • 4-Yukarı: Bu özellik dört dokümanı küçülterek tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. • Kimlik Kartı Kopyalama: Makine, orijinalin tek yüzünü kağıdın üst yarısına, diğer yüzünü de alt yarısına kopyalar ve orijinalin boyutunu değiştirmez. • Poster Kopyalama: Orijinaliniz 9 bölüme ayrılır. Sayfaları yapııştırıp poster boyutunda tek bir doküman elde edebilirsiniz. • Klon Kopyalama: Makine birden fazla orijinal görüntüyü tek bir sayfaya yerleştirir. Görüntülerin sayısı, orijinalin ve kağıdın boyutuna bağlı olarak makine tarafından otomatik belirlenir. • Kitap Kopyalama: Ciltlenmiş dokümanlar ve kitaplar kopyalarken kullanın. • Kitapçık Oluşturma: Bu seçenek, belgenizi kağıdın her iki tarafına da yazdırmanıza olanak tanır ve sayfaları yazdırdıktan sonra bir kitapçık haline gelmesi için ikiye katlanacak şekilde ayarlar. Yönergeler için bkz. Düzen Seçeneklerini Kullanma sayfa 39.
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	• Kapalı: <i>Artalan Bastırma</i>n gerekli değilse seçin. • Otomatik: Artalanı otomatik olarak bastırmak için seçin. • Geliştir: 1 - 4 düzeyleri: Artan renklerini derece derece azaltır. Düzey 4 en yüksek artalan yok etme anlamına gelir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Kenar Boşluğu Kaydırma	Sayfadaki görüntüyü belirtildiği kadar kaydırmanıza olanak verir.	• Kapalı: <i>Kenar Boşluğu Kaydırma</i> gerekli değilse seçin. • Otomatik Ortalama: Görüntüyü otomatik olarak sayfanın ortasına kopyalar. Bu seçenek yalnızca orijinalleri <i>doküman camına</i> yerleştirdiğinizde kullanılabilir. • Özel Kenar Boşluğu: Sol, sağ, üst ya da alt kenara 0 ila 20 mm arasında bir kenar boşluğu girmek için sayısal tuş takımını kullanın.
Kenar Silme	Belgenin dört kenarındaki noktaları, zımba deliklerini, katlama kırışıklıklarını ve zımba izlerini silmenize olanak tanır.	• Kapalı: <i>Kenar Silme</i> gerekli değilse seçin. • Küçük Orijinal: Küçükse orijinalin kenarını siler. Bu seçenek yalnızca orijinalleri <i>doküman camına</i> yerleştirdiğinizde kullanılabilir. • Delik Delme: Kitap cildi deliklerinin işaretlerini siler. • Kitap Ortalama: Kitapları kopyalarken ortaya çıkan koyu renkli yatay çizgileri silmek için sayfanın orta bölümünü siler. Bu seçenek yalnızca orijinalleri <i>doküman camına</i> yerleştirdiğinizde kullanılabilir. • Kenarlık Silme: Sol, sağ, üst ya da alt kenardan silinecek kenar boşluğunu girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

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-Yukarı veya 4-Yukarı Kopyalama

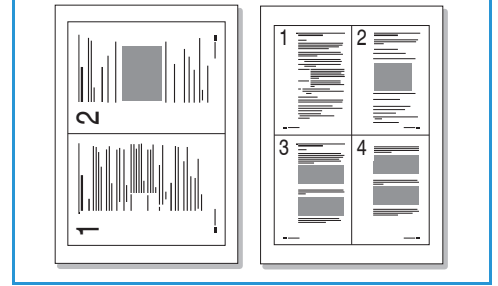
Bu özellik iki ya da daha fazla dokümanı küçültürük tek bir yaprak kağıda kopyalamak için kullanılır. El ilanları, storyboard veya arşiv amaçlı dokümanlar üretmek için idealdir.

Not: Bu özelliği kullanabilmek için orijinaler *otomatik doküman besleyiciye* yüklenmelidir.

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

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

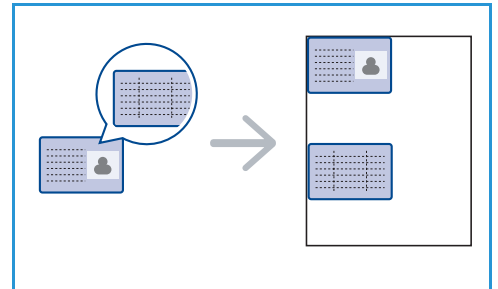
5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** ve üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'yü seçin.
6. Asılları yerleştirip **Başlat**'a basın.



Kimlik Kartı Kopyalama

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.

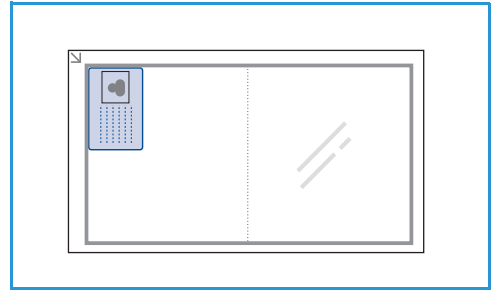
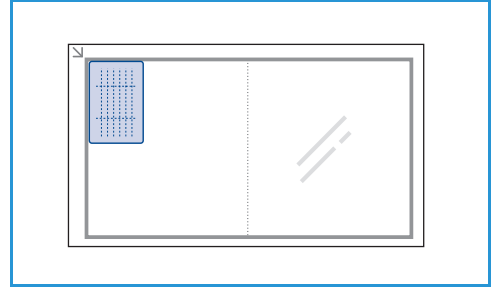
Not: Bu *Kopyalama* seçeneği yalnızca orijinalleri *doküman camına* yerleştirdiğinizde kullanılabilir. Orijinal yazdırılabilir alandan büyükse bazı bölümleri yazdırılamayabilir.



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

1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

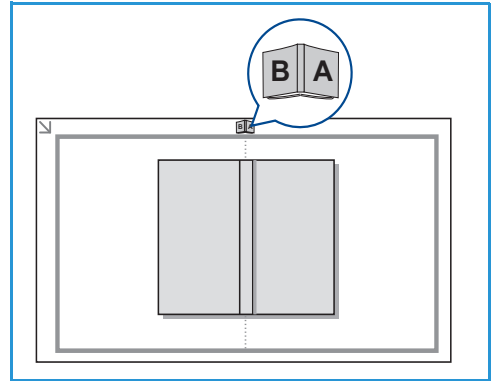
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Kimlik Kartı Kopyalama** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'ye basın.
6. Orijinal dokümanın ön tarafını *doküman camına* yüzü aşağıya doğru gelecek ve kayıt okunun ucuyla aynı hizada olacak şekilde yerleştirin ve *otomatik belge besleyiciyi* kapatın.
7. **Başlat**'a basın.
Ekranda *Ön Tarafı Yerleştir Tamam Tuşuna Basın* 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 *doküman camına* yüzü aşağıya doğru gelecek şekilde yerleştirin ve *otomatik belge besleyiciyi* kapatın.
9. *Kontrol panelinde* **Başlat**'a basın.



Kitap Kopyalama

Bu özellik bir kitabın hangi sayfasının veya sayfalarının kopyalanacağını belirtmenizi sağlar. Orijinal kitabı, kitap sırtı kitap işaretiyle aynı hizaya gelecek şekilde *doküman camı* üzerine yüzü aşağı doğru yerleştirilir.

1. *Kontrol panelinde* **Kopyala**'ya basın.
2. *Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Kitap Kopyası** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Gerekli seçeneği vurgulamak için yukarı/aşağı oklara basın:
 - **Kapalı:** Özelliği devre dışı bırakmak için kullanın.
 - **Yalnız Sol Sayfa:** Ciltlenmiş bir dokümanın yalnızca sol sayfasını taramak için kullanın.
 - **Yalnız Sağ Sayfa:** Ciltlenmiş bir dokümanın yalnızca sağ sayfasını taramak için kullanın.
 - **Her İki Sayfa:** Ciltlenmiş bir dokümanın her iki sayfasını taramak için kullanın. Önce kitabın sol sayfası taranır.
6. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** ve üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'yü seçin.
7. Orijinal kitabı, kitap sırtı *doküman camının* arka kenarının ortasındaki kitap işaretiyle aynı hizaya gelecek şekilde *doküman camı* üzerine yüzü aşağı doğru yerleştirin.



8. **Başlat**'a basın.
 9. Taranması gereken bir başka sayfa varsa, bir sayfa eklemek için **Evet**'i seçin. Yeni taranacak sayfasıyla kitabı *doküman camına* yerleştirin, gereken *Kopyala* seçeneğini belirtin ve **Tamam**'a basın.
- Gereken sayfaların tamamını taradıktan sonra, bitirdiğinizde, **Başka Sayfa?** sorusu görüntülendiğinde **Hayır**'ı seçin.

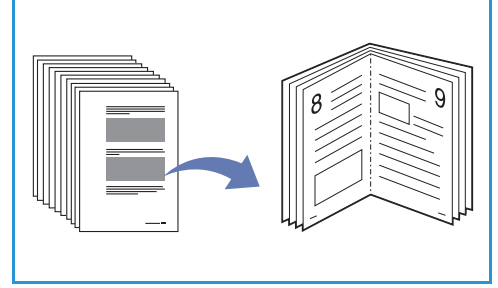
Kitapçık Oluşturma

Bu seçenek, belgenizi kağıdın her iki tarafına da yazdırmanıza olanak tanır ve sayfaları yazdırdıktan sonra bir kitapçık haline gelmesi için ikiye katlanacak şekilde ayarlar.

1. Belgeleri, yüzleri yukarı doğru olacak şekilde, *otomatik doküman besleyiciye* özenle yerleştirin. İlk sayfa en yukarıda olmalı ve başlıklar makinenin sol tarafına doğru bakıyor olmalıdır.

Not: *Kitapçık Oluşturma* özelliğinin seçilebilmesi için orijinaler *otomatik doküman besleyiciye* yüklenmelidir.

2. *Kontrol panelinde* **Kopyala**'ya basın.
3. *Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kitapçık Oluşturma** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı oklarına basarak **1 Taraflı Asıllar** veya **2 Taraflı Asıllar**'ı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
7. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** ve üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'yü seçin.
8. Orijinaleri yerleştirip **Başlat**'a basın.

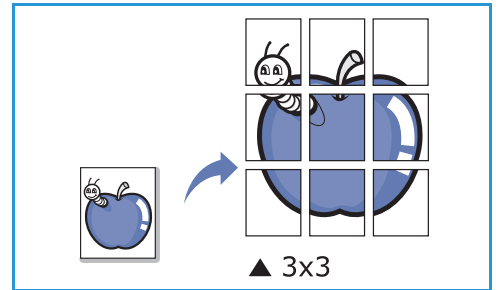


Poster Kopyalama

Orijinaliniz 9 bölüme ayrılır. Sayfaları yapıştırıp poster boyutunda tek bir doküman elde edebilirsiniz.

Not: Bu *Kopyalama* seçeneği yalnızca orijinaleri *doküman camına* yerleştirdiğinizde kullanılabilir.

1. *Kontrol panelinde* **Kopyala**'ya basın.
2. *Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Poster Kopyası** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** ve üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'yü seçin.
6. Orijinaleri yerleştirip **Başlat**'a basın.



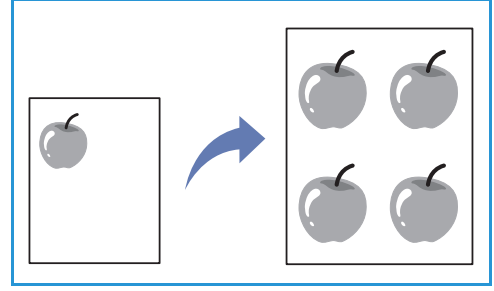
Bölümler tek tek taranır ve yazdırılır.

Klon Kopyalama

Makine birden fazla orijinal görüntüyü tek bir sayfaya yazdırır. Görüntülerin sayısı, orijinal görüntü ve kağıdın boyutuna bağlı olarak otomatik belirlenir.

Not: Bu *Kopyalamaseçeneği* yalnızca orijinalleri *doküman camına* yerleştirdiğinizde kullanılabilir.

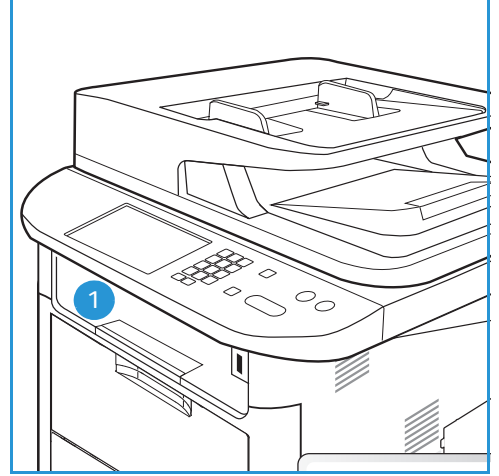
1. Kontrol panelinde **Kopyala**'ya basın.
2. Kontrol panelinde **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Klon Kopyası** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** ve üst düzey menüye geri dönmek için **Menü**'yü seçin.
6. Orijinalleri yerleştirip **Başlat**'a basın.



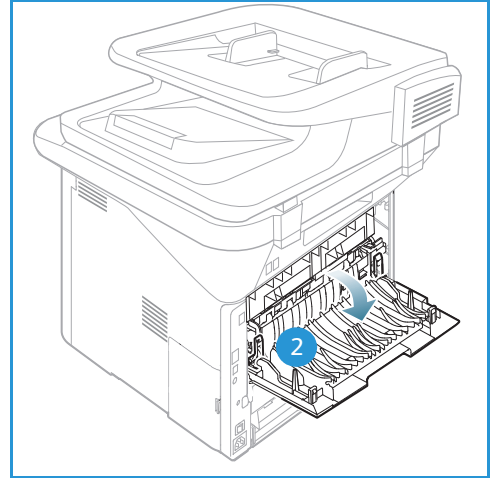
Ortam Çıktı Konumları

Makinede iki çıktı konumu bulunmaktadır:

- *Çıktı kaseti* (yüzü aşağı bakacak şekilde) **1** en fazla 150 yaprak 80 g/m² kağıt.



- *Arka kapak* (yüzü yukarı bakacak şekilde) **2** tek seferde bir yaprak.



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 kağıtları, yaprakların yazdırıldığı sırayla ve 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.

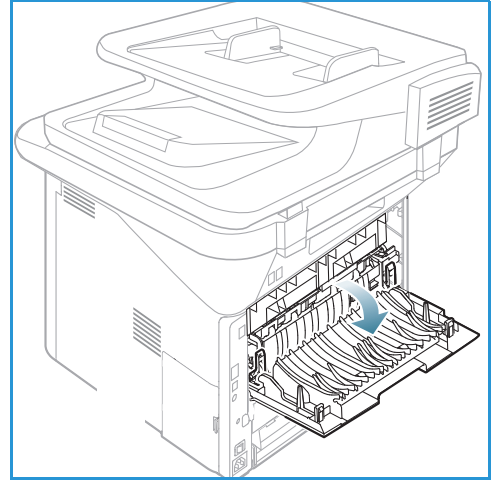
Arka Kapağı Kullanma

Arka kapağı kullanırken kağıt makineden yüzü yukarı bakacak şekilde gelir. *Bypass kasetinden* başlayıp *arka kapaktan* çıkacak şekilde yazdırmak düz bir kağıt yolu sağlar ve özel ortama yazdırma sırasında 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 olur.



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



Tarama

3

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Taramaya Genel Bakış](#) sayfa 46
- [Tarama Yordamı](#) sayfa 47
- [Tarama Seçenekleri](#) sayfa 53
- [Scan Assistant](#) sayfa 55
- [TWAIN Kullanarak Tarama](#) sayfa 56
- [WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama](#) sayfa 57
- [Macintosh Tarama](#) sayfa 58
- [Linux Tarama](#) sayfa 60

Taramaya Genel Bakış

Makinenizdeki tarama, resimleri ve metinleri bilgisayarınıza kaydedilebilecek veya bir veri havuzuna gönderilebilecek dijital dosyalara dönüştürmenize izin verir. Makineniz USB veya ağ aracılığıyla bir PC'ye veya sunucuya tarama yapabileceği gibi doğrudan USB bellek aygıtına da tarama yapabilir. *Tarama* için aşağıdaki dosyalama seçenekleri kullanılabilir:

- **USB:** Bu seçeneği kullanarak, bir görüntüyü, USB Bellek Aygıtı bağlantı noktasına takılı olan bir USB Bellek Aygıtına tarayabilirsiniz.
- **Yerel PC:** Makine USB kablosu aracılığıyla bir PC'ye bağlanmışsa bu seçenek kullanılabilir. Windows taraması için, kullanımdan önce Easy Printer Manager'ın PC'nize yüklenmesi gerekir. Macintosh taraması için, Scan and Fax Manager'ın yüklenmesi gerekir.
- **Ağ PC'si:** Bu seçenek kullanıldığında, taranan veriler ağa bağlı bir PC'ye kaydedilecektir. Windows için, kullanımdan önce Easy Printer Manager'ın PC'nize yüklenmesi gerekir. Macintosh taraması için, Scan and Fax Manager'ın yüklenmesi gerekir.
- **SMB:** Bu seçeneği kullanarak, bir görüntüyü tarayabilir ve SMB sunucusundaki paylaşımlı bir klasöre yükleyebilirsiniz.
- **FTP:** Bu seçeneği kullanarak bir görüntüyü tarayıp FTP sunucusuna yükleyebilirsiniz.
- **WSD:** Bu seçeneği kullanarak, Microsoft Aygıtlar için Web Hizmetleri'ni destekleyen uygulamalara ya da bilgisayarlara tarama yapabilirsiniz.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Tarama işlevinin kurulumuna ve yapılandırılmasına ilişkin yönergeler için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

Tarama Yöntemleri

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

- **TWAIN:** TWAIN sürücüleri, bilgisayar yazılımı ve tarama aygıtı arasındaki iletişimi yönetir. Bu özellik, bir yerel bağlantı veya ağ bağlantısı aracılığıyla kullanılabilir.
Bkz. [TWAIN Kullanarak Tarama](#) sayfa 56.
- **WIA** (Windows Image Acquisition): Bu özelliği kullanabilmek için, bilgisayarınızın bir USB kablosu aracılığıyla makineye bağlı olması gerekir.
Bkz. [WIA Sürücüsü Kullanarak Tarama](#) sayfa 57.

Tarama Yordamı

Tarama özelliği kullanılarak, basılı orijinal dokümanlardan elektronik dosyalar oluşturulabilir. **Renk** seçimine bağlı olarak, elektronik dosyalar renkli ya da siyah beyaz olarak taranabilir. Daha sonra, belirtilen bir hedefe gönderilebilir.

Bu bölümde taramanın temel yordamı anlatılmaktadır:

- [Dokümanları Yükleme](#) sayfa 47
- [Tarama Hedefini Seçme](#) sayfa 48
- [Özellikleri Seçme](#) sayfa 50
- [İş Başlatma](#) sayfa 51
- [İş Durumunu Denetleme](#) sayfa 51
- [İş Durdurma](#) sayfa 52

Kimlik doğrulama 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.

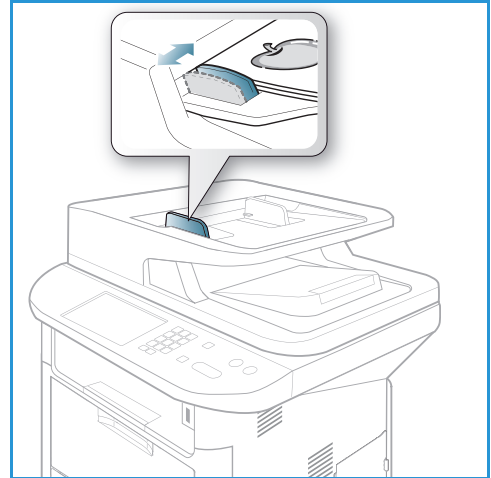
Dokümanları Yükleme

Dokümanlar *otomatik doküman besleyiciye* veya *doküman camına* yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 80 g/m² kalınlığında en fazla 50 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.

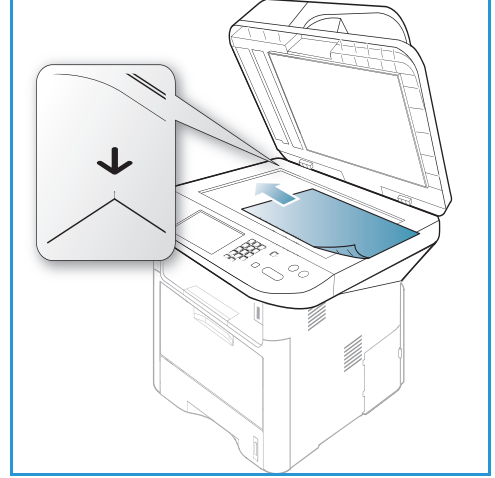


Doküman Camı

Doküman camı, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaller ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. *Otomatik doküman besleyiciyi* açın ve tek dokümanları yüzleri aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde *doküman camına* yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Tarama Seçenekleri](#) sayfa 53.

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



Tarama Hedefini Seçme

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

USB'ye Tarama

1. Taranacak dokümanları *doküman camına* yüzleri aşağıya doğru veya *otomatik belge besleyiciye* yüzleri yukarıya doğru yerleştirin.
2. Makinenizdeki *USB bellek bağlantı noktasına* bir *USB Bellek Aygıtı* yerleştirin. USB menüsü otomatik olarak görüntülenir.

Not: *Güç Tasarrufu* modundayken, makine USB bağlantı noktasına *USB Bellek Aygıtı* takıldığında bunu tanımaz. Makineyi normal duruma getirmek için herhangi bir tuşa basın ve *USB Bellek Aygıtını* bağlantı noktasına tekrar yerleştirin.

3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **USB'ye Tara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam'**a basın.

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. Yönergeler için, bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

1. *Kontrol panelinde Tara*'ya basın.
2. **Yerel PC**'yi vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarına basın
3. **Tamam'**a basın. **Mevcut Değil** mesajını görüyorsanız, bağlantı noktası bağlantısını ve/veya kurulumu kontrol edin.
4. İstenen hedef vurgulanana kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **Tamam'**a basın.

Kontrol Paneli'nden Ağ PC'sine Tarama

Makinenizin bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Makinenin *Xerox Scan Assistant* yardımcı programı kullanılarak yapılandırıldığından ve tarama sürücüsünün yüklendiğinden emin olun. Yönergeler için, bkz. [Sistem Yöneticisi](#) kılavuzu.

1. *Kontrol panelinde Tara*'ya basın.
2. **Ağ PC**'sini vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklara basın
3. **Tamam**'a basın. **Mevcut Değil** mesajını görüyorsanız, bağlantıyı ve/veya kurulumu kontrol edin.
4. İstediğiniz **Oturum Açma Kimliği**'ni vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.
5. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak **parolayı** girin ve **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak istediğiniz **Tarama Hedefi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
7. İstediğiniz **Çözünürlükü**vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.
8. İstediğiniz **Renk** seçeneğini vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.
9. İstediğiniz **Dosya Biçimini** vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.

Not: Ayrıca, belgeleri doğrudan PC'nizden taramak için *Xerox Scan Assistant*'i da kullanabilirsiniz. Bkz. [Scan Assistant](#) sayfa 55.

SMB'ye Tarama

Makinenizin bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Makinenin *CentreWare Internet Services* kullanılarak yapılandırıldığından emin olun. Yönergeler için, [Sistem Yöneticisi](#) kılavuzuna bakın.

1. *Kontrol panelinde Tara*'ya basın.
2. **SMB** seçeneğini vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.
3. Gerekirse, *Tarama* ayarlarını seçmek için **2 Taraflı** düğmesine ve **Menü** düğmesine basın. Bkz. [Özellikleri Seçme](#) sayfa 50.
4. **Tamam**'a basın.
5. Kimlik Doğrulama etkinse, **Oturum Açma Kimliği** ve **Şifre** bilgilerinizi (gerekliyse) girin.
6. Vurgulamak istediğiniz sunucu vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarını kullanın ve **Tamam**'a basın.
7. İstediğiniz **Dosya Biçimini** vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.

FTP'ye Tarama

Makinenizin bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Makinenin *CentreWare Internet Services* kullanılarak yapılandırıldığından emin olun. Yönergeler için, [Sistem Yöneticisi](#) kılavuzuna bakın.

1. *Kontrol panelinde Tara*'ya basın.
2. **FTP** seçeneğini vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam**'a basın.
3. Gerekirse, *Tarama* ayarlarını seçmek için **2 Taraflı** düğmesine ve **Menü** düğmesine basın. Bkz. [Özellikleri Seçme](#) sayfa 50.
4. **Tamam**'a basın.
5. Kimlik Doğrulama etkinse, **Oturum Açma Kimliği** ve **Şifre** bilgilerinizi (gerekliyse) girin.

6. Vurgulamak istediğiniz sunucu vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarını kullanın ve **Tamam'**a basın.
7. İsteddiğiniz **Dosya Biçimini** vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın 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. **WSD** seçeneğini vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam'**a basın.
3. Gerekirse, *Tarama* ayarlarını seçmek için **2 Taraflı** düğmesine ve **Menü** düğmesine basın. Bkz. [Özellikleri Seçme](#) sayfa 50.
4. **Tamam'**a basın.
5. Vurgulamak istediğiniz hedef vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarını kullanın ve **Tamam'**a basın.
6. İsteddiğiniz **Dosya Biçimini** vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam'**a basın.

Yerel Sürücüye Tara

Bu seçeneği kullanarak, belgeleri makinenin sabit sürücüsüne tarayabilir ve taranmış belgeleri makine sabit sürücüsünden yazdırabilirsiniz. Yerel Sürücü içerisindeki klasörler, Sistem Yöneticisi tarafından CentreWare Internet Services içerisinde oluşturulur. Daha fazla bilgi için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

Bir belgeyi Yerel Sürücüye taramak için:

1. *Kontrol panelinde Tara'*ya basın.
2. **Yerel Sürücüye Tara** seçeneğini vurgulamak üzere yukarı/aşağı oklarını kullanın ve **Tamam'**a basın. **ID Ara** ekranı görünür.
3. Yerel Sürücüde istediğiniz klasörü seçin. **Varsayılan Genel klasörü** ve *Internet Hizmetleri İşleri > Yerel Sürücü* sayfası içerisinde oluşturulan diğer tüm klasörler görünür.
4. **Yerel Sürücüye Tara** menüsünden özellikleri seçin.

Özellikleri Seçme

Makine *Hazır* modunda olduğu zaman *Tarama* işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir.

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

Bir seçim yaptıktan sonra, *Hazır* ekranına geri dönmek için **Geri'**ye basın.

1. *Kontrol panelindeki 2 Taraflı* düğmesine basın. Aşağıdaki *2 Taraflı* seçenekler mevcuttur:
 - **1 → 1 Taraflı:** 1 taraflı orijinaler için bu seçeneği kullanın.
 - **2 → 1 Taraflı:** 2 taraflı orijinaler için bu seçeneği kullanın.
 - **2 → 1 Taraflı, Döndürüldü:** İkinci tarafı döndürülmüş 2 taraflı orijinaler için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, ikinci taraftaki görüntüyü 180 derece döndürür.

Yukarı/aşağı oklarını kullanarak gereken **2 Taraflı** seçeneğini belirleyin ve **Tamam'**a basın.

2. *USB'ye Tara, FTP'ye Tara ve SMB'ye Tara* için aşağıdaki özellikler **Menü** üzerinden kullanılabilir.

Orijinal Boyut	Taranan görüntülerin boyutunu ayarlamak için kullanın.
Orijinal Türü	Görüntü kalitesini, orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanın.
Çözünürlük	Görüntü çözünürlüğünü ayarlar. Çözünürlük yükselirse dosyanın boyutu artar.
Çıktı Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar.
Dosya Biçimi	Kaydedilen görüntünün dosya biçimini ayarlar.
Açıklaştır / Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar.
Kontrast	Siyah ve beyaz resimler arasında kontrastı artırmak ya da azaltmak için kullanın.

Vurgulamak 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. [Tarama Seçenekleri](#) sayfa 53.

İşi Başlatma

1. **Başlat** düğmesine basın.
2. 2 taraflı orijinaleri taramak için *doküman camı* kullanılıyorsa, makine 2. tarafı taramaya hazır olduğunda bir mesaj görüntüler. Tüm yüzler taranana kadar tarama işlemine devam edin.
3. Makineniz orijinal dokümanı taramaya başlar ve ardından bir başka sayfanın taranmasını isteyip istemediğinizi sorar.
4. Başka bir sayfayı taramak için sol/sağ okların basarak **Evet**'i vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Orijinal belgeyi yerleştirin ve **Başlat**'a basın. Aksi takdirde, sol/sağ oklarına basarak **Hayır**'ı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Görüntüler taranır ve seçilen hedefe gönderilir.

İş Durumunu Denetleme

1. İş durumu bilgisini görüntülemek için *Kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. *Etkin İşler* veya *Kayıtlı İşlerin* bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı ok tuşları ile işinizi seçip **Tamam**'a basın.
3. Aşağıdaki **İş Seçenekleri** kullanılabilir:
Etkin işler için:
 - Bırak
 - İptal



Kaydedilmiş işler için:

- Yazdırma
- Sil

İşi Durdurma

Etkin bir *Tarama* işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

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

Sıraya alınmış bir *Tarama* işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Etkin işleri görüntülemek için *kontrol panelindeki* **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarıyla istenen işi seçip **Tamam**'a basın.
3. **Sil** ve **Tamam**'ı seçin.
4. İş silmek için **Evet**'i, bir önceki ekrana dönmek için **Hayır**'ı seçin.

Tarama Seçenekleri

Makineniz, *Tarama* işlerinizi özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın Varsayılan *Tarama* ayarlarını değiştirmeye ilgili bilgi için, bkz. [Tarama Varsayılanları](#) sayfa 163.

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

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Boyut	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak tanır.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio
Orijinal Türü	<i>Orijinal Türü</i> ayarı, görüntü kalitesini, orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanılır.	• Metin: Çoğu metin olan orijinaller için kullanın. • Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraflar içeren orijinaller için kullanın. • Fotoğraf: Orijinaller fotoğraf ise kullanın.
Çözünürlük	<i>Çözünürlük</i> 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.	• 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. Bu, varsayılan çözünürlüktür ve çoğu durumda en iyi seçimdir. • 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.
Çıktı Rengi	Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için <i>Çıktı Rengi</i> 'ni 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	<i>Dosya Biçimi</i> oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir. Taranan görüntünüz için kullanmak istediğiniz dosya biçimini seçin.	• PDF (Portable Document Format (Taşınabilir Doküman Biçimi)): Bilgisayar platformları ne olursa olsun, alıcılara elektronik dosyayı görüntüleme, yazdırma veya düzenlemeye uygun bir yazılım sağlar. • Tekli TIFF (Tagged Image File Format (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 Sayfa TIFF: Taranan görüntülerin birçok sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası üretir. Bu tür dosya biçimini açmak için daha uzman bir yazılım gerekir. • JPEG (Joint Photographic Experts Group (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. • BMP: Basit bir bit eşlemli grafik biçimi. (Sadece USB'ye Tara seçeneği.)
Açıklaştır / Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aç +1 - +5: En açıkı 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.
Kontrast	Görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki kontrastı artırır veya azaltır.	• Daha az +1 - +5: En düşük kontrast ayarı Daha az +5 olmak üzere, kontrastı derece derece azaltır. • Normal: Kontrast ayarı yapılması gerekmez. • Daha çok +1 - +5: En yüksek kontrast ayarı Daha çok +5 olmak üzere, kontrastı derece derece artırır.

Scan Assistant

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. Önizleme penceresinin kullanılması, taramayı görüntülemenize ve önizleme penceresinin sol tarafındaki kolay erişim düğmelerini kullanarak gereken düzenlemeleri yapmanıza olanak tanır. Tercih edilen ayarlar 'sık kullanılanlar' olarak korunabilir ve önceden tanımlanmış bir listeye eklenebilir.

Scan Assistant 'ın kullanımı hakkında bilgi için, Xerox.com üzerinde bulunabilen [Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Yardımcı Programlar Kılavuzu](#)'na 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. Yüzleri yukarıya bakacak şekilde orijinalleri *otomatik belge besleyiciye* yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde *doküman camına* 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: WIA sürücüsü yalnızca Windows XP/Vista/7.0'da ve USB bağlantı noktası ile çalışır.

1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
2. WIA sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle birlikte verilen yükleme yönergelerini izleyin.
3. Yüzleri yukarıya bakacak şekilde orijinalleri *otomatik belge besleyiciye* yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde *doküman camına* koyun.
4. Aşağıdaki yönergeleri kullanarak orijinalleri tarayın.

Windows XP

- a. **Başlat** menüsünden, *Denetim Masası > Tarayıcılar ve Kameralar* seçimini yapın.
- b. Tarayıcı sürücüsü simgesini çift tıklatın. **Tarayıcı ve Fotoğraf Makinesi** Sihirbazı görüntülenir. **İleri**'yi seçin.
- c. **Tarama tercihlerini yap** penceresinde seçeneklerini belirleyin. **İleri**'yi seçin.
- d. Bir resim adı girin ve resmi kaydetmek üzere bir dosya biçimi ve hedef seçin.
- e. Orijinallerinizi taramak için **İleri**'yi seçin.
- f. Resimleri görüntülemek için, **İleri**'yi ve **Bitir**'i seçin.

Windows Vista

- a. **Başlat** menüsünden **Denetim Masası > Tarayıcılar ve Kameralar** seçimini yapın.
- b. **Bir belge veya resim tara** yazısını çift tıklatın. **Windows Faks ve Tarama** penceresi görünür. Tarayıcıları görüntülemek için **Tarayıcıları ve kameraları görüntüle** seçimini yapabilirsiniz.
- c. **Bir belge veya resim tara** yönergesi görünmüyorsa, **MS Paint** programını açın ve **Dosya** menüsünden **Tarayıcıdan veya Kameradan...** seçimini tıklatın.
- 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 tıklatın. **Yeni Tarama** uygulaması görünür.
- c. Tarama tercihlerinizi yapın.
- d. **Tara**'yı seçin.

Macintosh Tarama

Macintosh sistemlerde belgeleri **Image Capture** programını kullanarak tarayabilirsiniz.

USB Bağlantısı ile Tarama

Makinenin bilgisayarınıza bir USB kablo ile bağlı ve açık olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle birlikte verilen yükleme yönergelerini izleyin.

1. Yüzleri yukarıya bakacak şekilde orijinalleri *otomatik belge besleyiciye* yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde *doküman camına* koyun.
2. **Applications**'ı (Uygulamalar) başlatın ve **Image Capture**'ı tıklatın.
No Image Capture device connected (Hiçbir Image Capture aygıtı bağlı değil) mesajı belirirse, USB kablosunun bağlantısını söküp yeniden bağlayın. Sorun devam ediyorsa, sorunu çözmek üzere *Image Capture yardım* seçeneğine bakın.
3. Gereken aygıtı seçin.
4. Bu programdaki tarama seçeneklerini belirleyin.
5. Tarayın ve taranmış görüntünüzü kaydedin.

Image Capture kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, **Image Capture** yardım seçeneğini kullanın.

Daha fazla tarama seçeneği uygulamak için TWAIN uyumlu yazılım kullanın. Ayrıca TWAIN uyumlu yazılım kullanarak tarama da yapabilirsiniz (Adobe Photoshop gibi). Kullanılmakta olan TWAIN uyumlu yazılıma bağlı olarak tarama işlemleri farklılık gösterir. Yönergeler için, lütfen yazılım ile birlikte verilen Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Tarama **Image Capture** içinde çalışmıyorsa, Mac OS'i en son sürümüne güncelleyin. **Image Capture** Mac OS X 10.3.9 veya üzeri ile Mac OS X 10.4.7 veya üzeri sürümle düzgün çalışır.

Ağa Bağlı Makineden Tarama

Makinenizin ve iş istasyonunuzun açık ve ağa bağlı olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle birlikte verilen yükleme yönergelerini izleyin.

1. Yüzleri yukarıya bakacak şekilde orijinalleri *otomatik belge besleyiciye* yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde *doküman camına* koyun.
2. **Applications**'ı (Uygulamalar) başlatın ve **Image Capture**'ı tıklatın.
3. Mac OS sürümüne bağlı olarak, aşağıdaki adımları takip edin.
 - 10.4-10.5 için:
 - Menü çubuğundan önce **Devices**'ı (Cihazlar) sonra **Browse Devices**'ı (Cihazlara Gözet) tıklatın.
 - Twain cihazları seçeneğinde makinenizi seçin. **TWAIN yazılımı kullan** onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.
 - **Connect**'i (Bağlan) tıklatın.

Bir uyarı mesajı görünürse, bağlantı noktasını seçmek için **Change Port...** (Bağlantı Noktasını Değiştir) ögesini tıklatın, ya da **TWAIN UI** görünürse, **Preference (Tercih) sekmesinden Change Port...** (Bağlantı Noktasını Değiştir) ögesini tıklatıp yeni bir tane seçin.

- 10.6 için, **SHARED**'in (PAYLAŞIMLI) altından aygıtınızı seçin.
4. Bu programdaki tarama seçeneklerini belirleyin.
 5. Tarayın ve taranmış görüntünüzü kaydedin.

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.

Image Capture kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, **Image Capture** yardım seçeneğini kullanın.

Ayrıca TWAIN uyumlu yazılım kullanarak tarama da yapabilirsiniz (Adobe Photoshop gibi). Kullanılmakta olan TWAIN uyumlu yazılıma bağlı olarak tarama işlemleri farklılık gösterir. Yönergeler için, lütfen yazılım ile birlikte verilen Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Scan and Fax Manager'ın Kullanılması

Yüklü tarama sürücülerinin durumunu gözden geçirmek, tarama ayarlarını değiştirmek ve taranan dokümanlara ait doküman klasörlerini eklemek veya silmek için *Scan and Fax Manager* programını kullanın. *Scan and Fax Manager* programını kullanmak için:

1. */Uygulamalar/Xerox* seçimini yapın ve *Scan and Fax Manager*'i çalıştırın.
2. *Scan and Fax Manager* içinde uygun cihazı seçin:
3. **Özellikler**'i seçin.
4. Dosya hedefini veya tarama ayarlarını değiştirmek, uygulama programları eklemek veya silmek ve dosyaları biçimlendirmek için **Set Scan** (Taramayı Ayarla) düğmesini kullanın. **Change Port**'u (Bağlantı Noktasını Değiştir) kullanarak tarama cihazını değiştirebilirsiniz (Yerel veya Ağ).
5. **Tamam**'i seçin.

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  düğmesini 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. Orijinaleri yüzleri yukarıya bakacak şekilde *otomatik belge besleyiciye* yerleştirin ya da tek bir orijinali yüzü aşağıya bakacak şekilde *doküman camına* koyun.
6. **Scanner Properties** (Tarayıcı Özellikleri) penceresinden, **Preview**'ı (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. (Bkz. [İş Türü Ayarları](#) sayfa 61.)
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.

E-posta

4

Makinenizdeki e-posta ile gönderme özelliği, resimleri ve metinleri e-posta adreslerine gönderilebilecek dijital dosyalara dönüştürmenize izin verir. Orijinalleri tarayabilir ve taranmış görüntüleri makine üzerinden birden çok hedefe e-posta ile gönderebilirsiniz.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [E-posta Yordamı](#) sayfa 64
- [E-posta Seçenekleri](#) sayfa 68
- [Adres Defteri](#) sayfa 70
- [Akıllı Anahtar Adresleri](#) sayfa 71

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 özelliğiyle ilgili yönergeler için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

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

- [Dokümanları Yerleştirme](#) sayfa 64
- [E-posta Adresini Girme](#) sayfa 65
- [Özellikleri Seçme](#) sayfa 66
- [İş Başlatma](#) sayfa 66
- [İş Durumunu Denetle](#) sayfa 67
- [E-posta İşini Durdurma](#) sayfa 67

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 Yöneticisiyle görüşün](#).

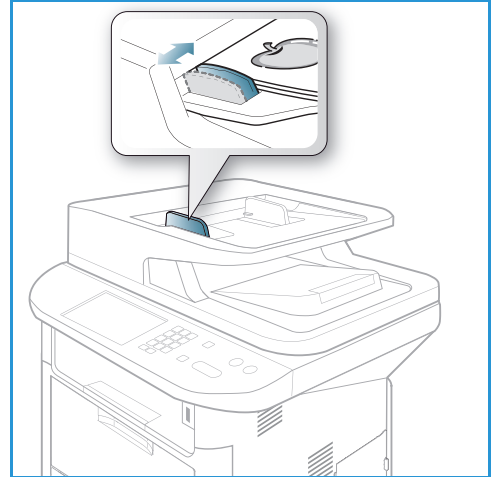
Dokümanları Yerleştirme

Dokümanlar *otomatik doküman besleyiciye* veya *doküman camına* yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 80 g/m² kalınlığında en fazla 50 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.

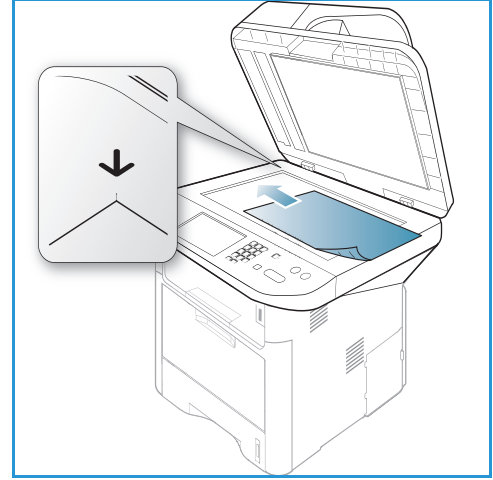


Doküman Camı

Doküman camı, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaller ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. *Otomatik doküman besleyiciyi* açın ve tek dokümanları yüzleri aşağıya gelecek ve sol arka köşeye hizalanacak şekilde *doküman camına* 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](#) sayfa 68.

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



E-posta Adresini Girme

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

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

3. **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. [Akıllı Anahtar Adresleri](#) sayfa 71.

- E-posta adresleri *Adres Defteri* kullanılarak da eklenebilir; talimatlar için bkz. [Adres Defteri](#) sayfa 70.

- Yukarı/aşağı oklarına basın ve gerekirse ek e-posta adreslerini girip **Tamam**'a basın.
4. **Dosya Formatı** mesajı görünürse, istenen dosya formatını vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
 5. Bir e-posta konusu girin ve **Tamam**'a basın.



6. **E-posta için Hazır** mesajı görüldüğünde bir alıcı listesi ekleyebilir veya alıcı listesini düzenleyebilirsiniz. Ek özellikler seçmek için **Menü**'ye, orijinallerinizi taramak için **Başlat**'a basabilirsiniz.
 - Ek alıcılar eklemek için **Başka Bir Adres Ekle** seçeneğini vurgulayın ve istenen adresi girin.
 - Alıcı eklemek veya silmek için, yukarı/aşağı oklarını kullanarak düzenlenmesi veya silinmesi gereken adresi vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Karakterleri silmek için sol ok tuşunu kullanın ve sonra adresi düzenleyin. Adresi silmek için aşağı okuna basarak **Sil**'i vurgulayın ve **Tamam**'ı seçin.

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 Boyut	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.
Çıktı Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar.
Açıklaştır/Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar.
Kontrast	Siyah ve beyaz resimler arasında kontrastı artırmak ya da azaltmak için kullanın.

2. Vurgulamak istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **Tamam**'a basın. Gereken ayarı seçin ve **Tamam**'a basın.

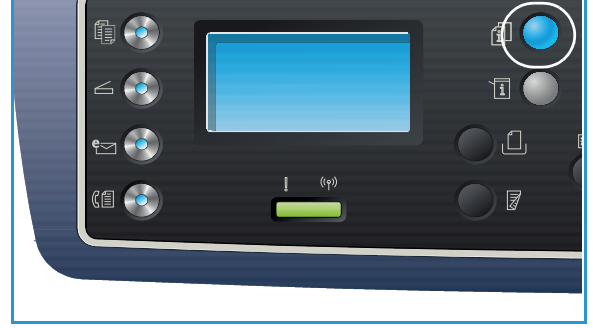
Bu seçenekler hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [E-posta Seçenekleri](#) sayfa 68.

İşi Başlatma

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

İş Durumunu Denetle

1. İş durumu bilgilerini görüntülemek için *kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. *Etkin işler* veya *Kayıtlı İşlerin* bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı oklarına basarak işinizi seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Aşağıdaki **İş Seçenekleri** kullanılabilir:
Etkin işler için:
 - Bırak
 - İptal Et
 Kaydedilen İşler için:
 - Yazdır
 - Sil



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. Yukarı/aşağı oklarıyla istenen işi seçip **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. [E-posta Varsayılanları](#) sayfa 165.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak verir.	- A4 - A5 - B5 - Letter - Legal - Executive - Folio - Oficio
Orijinal Türü	<i>Orijinal Türü</i> ayarı, görüntü kalitesini orijinallerin doküman türünü seçerek iyileştirmek için kullanılır.	Metin: Çoğu metin olan orijinaler için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğraf içeren orijinaler için kullanın. Fotoğraf: Orijinaler fotoğraf ise kullanın.
Çözünürlük	<i>Çözünürlük</i> 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.	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. Bu, varsayılan çözünürlüktür ve çoğu durumda en iyi seçimdir. 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.
Çıktı Rengi	Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli çıktı için <i>Çıkış Rengi</i> 'ni seçin.	Renkli: Orijinalinizden renkli renkli çıktı üretmek için kullanın. Gri Ölçek: Çıktı gri tonlarında olacaksa seçin. Siyah ve Beyaz: Orijinalin renginden bağımsız olarak siyah ve beyaz çıktı üretmek için kullanın.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Dosya Biçimi	<i>Dosya Biçimi</i> oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir. Taranan görüntünüz için kullanmak istediğiniz dosya biçimini seçin.	• Tekli TIFF (Tagged Image File Format (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 Sayfa TIFF: Taranan görüntülerin birçok sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası üretir. Bu tür dosya biçimini açmak için daha uzman bir yazılım gerekir. • PDF (Portable Document Format (Taşınabilir Doküman Biçimi)): Bilgisayar platformları ne olursa olsun, alıcılara elektronik dosyayı görüntüleme, yazdırma veya düzenlemeye uygun bir yazılım sağlar. • JPEG (Joint Photographic Experts Group (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 orijinalere uygundur. • Koyulaştır +1 - +5: En koyusu Koyulaştır +5 olmak üzere, orijinalin rengini derece derece koyulaştırır; açık renk baskılarda işe yarar.
Kontrast	Görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki kontrastı artırır veya azaltır.	• Daha az +1 - +5: En düşük kontrast ayarı Daha az +5 olmak üzere, kontrastı derece derece azaltır. • Normal: Kontrast ayarı yapılması gerekmez. • Daha çok +1 - +5: En yüksek kontrast ayarı Daha çok +5 olmak üzere, kontrastı derece derece artırır.

Adres Defteri

CentreWare Internet Services ile sık kullandığınız e-posta adreslerini içeren bir *Adres Defteri* oluşturabilirsiniz. Daha sonra bu *Adres Defteri*ni kullanarak e-posta adreslerine kolayca ve hızla erişebilirsiniz. *Adres Defteri*ni ayarlamakla ilgili ayrıntılı talimatlar için bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

Adres Defterinde Arama Yapma

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

1. *Kontrol panelinde E-posta*'ya basın.
2. Gönderenin Adresi (Kimden Adresi) ve **Tamam**'a basın. *Kime Adresleri* alanı görüntülenir.
3. *Kontrol panelindeki Adres Defteri* düğmesine basın.
4. Aramak istediğiniz adın ilk birkaç harfini girin. Makine eşleşen adları getirir.
5. İstediğiniz ad ve adres görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına basın ve sonra **Tamam**'a basın.

Yerel Adres Defterini Yazdırma

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Adres Defteri**'ni vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Adres Defteri bilgileriniz yazdırılır.

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. Kurulum yönergeleri için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

Akıllı Anahtar Adreslerini Kullanma

Akıllı Anahtar adresleri *kontrol panelinde* .com'a basılarak seçilir.

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



Faks

5

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Faks Yordamı](#) sayfa 74
- [Faks Seçenekleri](#) sayfa 78
- [Faks Gönderme Seçenekleri](#) sayfa 81
- [Faks İletimini Kullanma](#) sayfa 84
- [Güvenli Alma'yı Kullanma](#) sayfa 86
- [Adres Defteri](#) sayfa 87
- [PC'den Faks](#) sayfa 91
- [Faks Alma](#) sayfa 92

Faks Yordamı

Bu bölümde faks gönderme ile ilgili temel yordamlar açıklanmaktadır. Aşağıdaki adımları takip edin.

- [Dokümanları Yükleme](#) sayfa 74
- [Özellikleri Seçme](#) sayfa 75
- [Faks Numarasını Girme](#) sayfa 76
- [İş Başlatma](#) sayfa 76
- [İş Durumunu Denetleme](#) sayfa 77
- [Faks İşini Durdur](#) sayfa 77
- [Faks Onayı](#) sayfa 77

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

Not: *Faks* özelliğini ayarlamak hakkında daha fazla bilgi için [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'ne bakın.

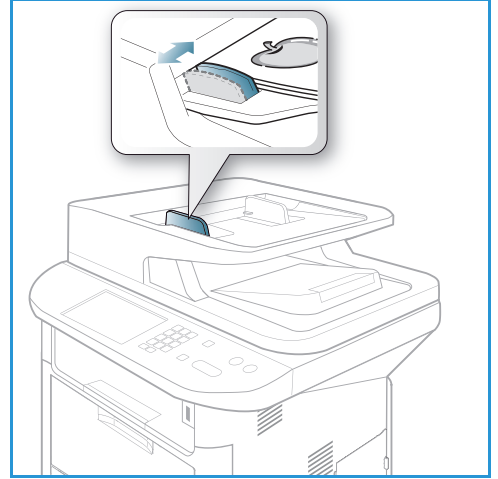
Dokümanları Yükleme

Dokümanlar *otomatik doküman besleyiciye* veya *doküman camına* yerleştirilebilir.

Otomatik Doküman Besleyici

Otomatik doküman besleyici 80 g/m² kalınlığında en fazla 50 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.

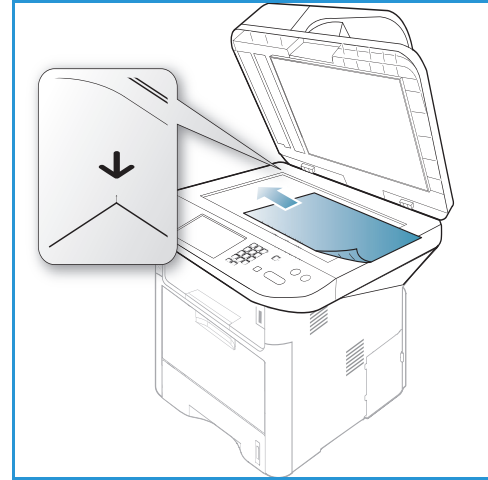


Doküman Camı

Doküman camı, çok büyük boyutlu, yıpranmış veya hasar görmüş orijinaller ve kitap ve dergiler için kullanılabilir.

1. *Otomatik doküman besleyiciyi* açın ve tek dokümanları yüzleri aşağıya gelecek ve sol arka köşeye hizalanacak şekilde *doküman camına* yerleştirin.
2. Varsayılan doküman boyutu 8,5 x 11 inç ya da A4'tür. Diğer boyutlardaki dokümanlar için **Orijinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Faks Seçenekleri](#) sayfa 78.

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



Özellikleri Seçme

Faks işiniz için farklı özellikler seçilebilir. Bir seçim yaptıktan sonra, *Hazır* ekranına geri dönmek için **Geri**'ye basın.

1. Aşağıdaki özellikler **Menü** düğmesiyle kullanılabilir.

Açıklaştır/Koyulaştır	Bu, taranan görüntülerin parlaklığını ya da koyuluğunu ayarlamak için elle kontrol sağlar.
Kontrast	Görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki kontrastı artırır veya azaltır.
Çözünürlük	Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.
Orijinal Boyut	Bu seçenek, taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak tanır.
Çoklu Gönder	Bu özelliği bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanabilirsiniz.
Gecikmeli Gönderim	Makinenizi, faksı daha sonra gönderecek şekilde ayarlayın.
Öncelikli Gönderme	Ayarlanmış işlemlerin yerine yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanın.
İlet	Makineyi alınan ya da gönderilen bir faksı başka bir faks, e-posta ya da sunucu hedefine iletmek üzere ayarlayabilirsiniz.
Güvenli Alma	Makinenin yanında kimse yokken gelen faksların yazdırılmasını kısıtlamak için kullanın.
Sayfa Ekle	Belleğe kaydedilmiş gecikmeli faks işine fazladan belgeler eklemek için kullanın.

2. Vurgulamak istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **Tamam**'a basın. Gereken ayarı seçin ve **Tamam**'a basın.
Her bir özellik hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Faks Seçenekleri](#) sayfa 78.

Faks Numarasını Girme

1. *Kontrol panelindeki Faks* düğmesine basın.
2. Alıcının faks numarasını girin:
 - **Tuş Takımıyla Çevirme:** Numarayı, tuş takımını kullanarak girmek için bu seçeneği kullanın. Yönergeler için, bkz. [Tuş Takımını Kullanma](#) sayfa 13.
 - **Manuel Çevirme:** Faks numarasını girmeden önce çevir sesini duymanızı sağlar.
 - **Duraklat / Yeniden Çevir:** Aradığınız son numaraya veya aranan numaralar listesine faks göndermenizi sağlar. Numaralar arasına Duraklatma girme ile ilgili bilgi için, bkz. [Duraklatma Ekleme](#) sayfa 14.
 - **Hızlı Arama:** Tek haneli (0-9) bir *hızlı arama* numarası için 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.
 - **Adres Defteri:** Adres defterine erişmek için **Adres Defteri**'ni seçin ve alıcı listesine eklemek için bir **Hızlı Arama** veya **Grup Araması** girişi seçin. Yönergeler için bkz. [Adres Defteri](#) sayfa 87.



İşi Başlatma

1. **Başlat** düğmesine basın.
2. 2 taraflı orijinaleri taramak için *doküman camı* kullanılıyorsa, makine 2. tarafı taramaya hazır olduğunda bir mesaj görüntüler. Tüm yüzler taranana kadar tarama işlemine devam edin.
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.
3. Ekranda **Yeniden Çevrilsin mi?** yazısı görünüyorsa numarayı beklemeden çevirmek için **Tamam**'a basın. Otomatik yeniden çevirme işlemini iptal etmek için **Durdur**'a basın.
Not: Yeniden çevirmeler arasında geçen süreyi ve yeniden çevirme deneme sayısını değiştirmek için, bkz. [Faks Kurulumu](#) sayfa 168.
Onay veya hata raporu yazdırmak için, bkz. [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 25.

İş Durumunu Denetleme

1. İş durumu bilgisini görüntülemek için *Kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. *Etkin İşler* veya *Kaydedilmiş İşler* listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı ok tuşları ile işinizi seçip **Tamam**'a basın.
3. Aşağıdaki **İş Seçenekleri** kullanılabilir:
Etkin işler için:
 - Bırak
 - İptal
 Kaydedilmiş işler için:
 - Yazdır
 - Sil



Faks İşini Durdur

Etkin bir faks işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Kontrol panelindeki Durdur* düğmesine basın.

Sıradaki bir faks işini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Etkin işleri görüntülemek için *kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarını kullanarak gereken işi seçip **Tamam**'a basın.
3. **Sil** ve **Tamam**'ı seçin.
4. İş silmek için **Evet**'i, bir önceki ekrana dönmek için **Hayır**'ı seçin.

Faks Onayı

- Orijinal belgenizin son sayfası başarıyla gönderildiğinde makine bip sesi çıkarıp *Hazır* moduna döner.
- Faksınızı gönderirken bir sorun olursa ekranda bir hata mesajı görünür. Hata mesajlarının listesi ve anlamları için, bkz. [Faks Sorunları](#) sayfa 220. Bir hata mesajı alırsanız, mesajı silmek için **Durdur**'a basıp faksı tekrar göndermeyi deneyin.
- Makinenizi, her faks gönderimi tamamlandığında otomatik olarak bir onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Daha fazla detay için, bkz. [Faks Kurulumu](#) sayfa 168.

Faks Seçenekleri

Makineniz, faks işlerinizi özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın Varsayılan *Faks* ayarlarını değiştirmeye ilgili bilgi için, bkz. [Faks Kurulumu](#) sayfa 168.

Notlar:

- Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.
- Faks seçeneklerini ayarlarken **Durdur**'a basarsanız, makine işlemdeki işi tamamladıktan sonra o andaki faks işi için ayarlamış olduğunuz tüm seçenekler iptal edilir ve varsayılan durumuna döndürülür.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Açıklaştır / Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aç +1 - +5: En açık 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.
Kontrast	Görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki kontrastı artırır veya azaltır.	• Daha az +1 - +5: En düşük kontrast ayarı Daha az +5 olmak üzere, kontrastı derece derece azaltır. • Normal: Kontrast ayarı yapılması gerekmez. • Daha çok +1 - +5: En yüksek kontrast ayarı Daha çok +5 olmak üzere, kontrastı derece derece artırır.
Çözünürlük	Çözünürlük, faks alma terminalindeki faksın görünümünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük daha iyi kaliteli bir görüntü üretir. Daha düşük bir 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 Boyut	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenize olanak tanır.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Executive
Çoklu Gönder	Çoklu Gönderim özelliğini, bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanabilirsiniz.	• Faks 1: Birinci faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. • Faks 2: İkinci faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. • Başka Numara?: İlave faks numarası girmek için bu seçeneği kullanın. Yönergeler için bkz. Çoklu Gönder sayfa 81.
Gecikmeli Gönderme	Makinenizi, sonradan siz olmadığınızda faks göndermek üzere ayarlayabilirsiniz.	• Faks 1: Birinci faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. • Başka Numara?: İlave faks numarası girmek için bu seçeneği kullanın. • İş Adı: Tuş takımını kullanarak iş için bir ad girin. • Başlama Saati: Tuş takımını kullanarak iletilecek faks için bir saat girin. Yönergeler için bkz. Gecikmeli Gönderme sayfa 81.
Öncelikli Gönderme	Bu işlev, ayrılmış işlemlerin öncesinde yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanılır.	• Faks: Faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. • İş Adı: Tuş takımını kullanarak iş için bir ad girin. Yönergeler için bkz. Öncelikli Gönderim sayfa 83.
İlet	Makineyi alınan ya da gönderilen bir faksı başka bir faks, e-posta ya da sunucu hedefine iletmek üzere ayarlayabilirsiniz.	• Faks: Faksı başka bir faks numarasına iletmek için bu seçeneği kullanın. • E-posta: Faksları bir e-posta adresine iletmek için bu seçeneği kullanın. • Sunucu: Faksları belirli bir sunucu yerine iletmek için bu seçeneği kullanın. Yönergeler için bkz. Faks İletimini Kullanma sayfa 84.
Güvenli Alma	Alınan fakslarınıza yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeye ihtiyacınız olabilir. 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 iptal etmek 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. Yönergeler için bkz. Güvenli Alma'yı Kullanma sayfa 86.

Özellik	Tanım	Seçenekler
Sayfa Ekle	Belleğe kaydedilmiş Gecikmeli Faks işine fazladan belgeler eklemek için kullanın.	Yönergeler için bkz. Gecikmeli Faksa Doküman Ekleme sayfa 82.
İş İptal Et	Belleğe kaydedilmiş olan bir Gecikmeli Faks işini iptal edebilirsiniz.	Yönergeler için bkz. Gecikmeli Faks İptali sayfa 82.

Faks Gönderme Seçenekleri

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Çoklu Gönder

Çoklu Gönder özelliğini, bir faksı birden fazla yere göndermek için kullanabilirsiniz. Faks otomatik olarak bellekte saklanır ve ardından bellekten girilen faks hedeflerine iletilir. İletim sonrasında, iş otomatik olarak bellekten silinir. Bu özelliği kullanarak renkli faks gönderemezsiniz.

1. *Kontrol panelinde* **Faks**'a basın.
2. *Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Çoklu Gönder** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
4. 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](#) sayfa 87.

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

5. İkinci faks numarasını girip **Tamam**'a basın.
Ekranla başka faks numarası girip girmeyeceğinizi soran bir yazı belirir. Başka faks numarası girmek için, **Evet** seçeneği vurgulandığında **Tamam**'a basıp adımları tekrarlayın. En fazla 10 hedef ekleyebilirsiniz.
Faks numarası girmeyi bitirdiğinizde, **Başka Numara?** sorusu geldiğinde sol/sağ ok tuşlarına basarak **Hayır**'ı seçip **Tamam**'a basın.
6. Taranmış orijinal verisini belleğe saklamaya başlamak için orijinali yerleştirip **Başlat**'a basın.
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, faksı, girdiğiniz numaralara girdiğiniz sırada gönderir.

Gecikmeli Gönderme

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

1. *Kontrol panelinde* **Faks**'a basın.
2. *Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gecikmeli Gönder** seçeneğini vurgulayıp **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. Ayrıntılar için, bkz. [Adres Defteri](#) sayfa 87.

Ekranda başka faks numarası girip girmeyeceğinizi soran bir yazı belirir. Başka faks numarası girmek için, **Evet** seçeneği vurgulandığında **Tamam**'a basıp adımları tekrarlayın. En fazla 10 hedef ekleyebilirsiniz.

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

Faks numarası girmeyi bitirdiğinizde, **Başka Numara?** sorusu geldiğinde sol/sağ ok tuşlarına basarak **Hayır**'ı seçip **Tamam**'a basın.

- İstediğiniz **İş Adı**'nı girip **Tamam**'a basın. Bir ad atama istemiyorsanız bu adımı atlayın. Alfabetik karakterlerin girilmesiyle ilgili detaylar için, bkz. [Tuş Takımını Kullanma](#) sayfa 13.
- Sayısal tuş takımını kullanarak saati girip **Tamam**'a basın. O andaki saatten daha erken bir saat girerseniz faks bir sonraki gün belirttiğiniz saatte gönderilir.
- Taranmış orijinal verisini belleğe saklamaya başlamak için orijinalleri yerleştirip **Başlat**'a basın. 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 *Hazır* moduna döner. Ekranda *Hazır* modunda olduğunuz ve gecikmeli faksın gönderildiği hatırlatılır.

Gecikmeli Faksa Doküman Ekleme

Belleğe kaydedilmiş *Gecikmeli Faks* işine ilave belge ekleyebilirsiniz.

- Eklenecek orijinalleri yerleştirip gerekli faks ayarlarını seçin.
- Kontrol panelinde* **Faks**'a basın.
- Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Sayfa Ekle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- İstediğiniz faks işi görünene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam**'a basın.
- Başlat**'a basın. Birden fazla orijinal ekliyorsanız, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Evet**'i seçin. Başka bir orijinali yerleştirip **Tamam**'a basın. İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Sayfa?** sorusu geldiğinde **Hayır**'ı seçin.

Gecikmeli Faks İptali

Belleğe kaydedilmiş olan bir *Gecikmeli Faks* işini iptal edebilirsiniz.

- Kontrol panelinde* **Faks**'a basın.
- Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **İşi İptal Et** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
- İstediğiniz faks işi görünene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam**'a basın. İş onaylamak ve iptal etmek için **Evet** seçeneği vurgulandığında **Tamam**'a basın. Seçilen faks bellekten silinir.

Öncelikli Gönderim

Bu işlev, bellekteki diğer faks işlerinin öncesinde yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanılır. Orijinal doküman belleğe taranır ve geçerli işlem tamamlandığında hemen iletilir. Ayrıca, *Öncelikli Gönder* faksı, gönderilmekte olan *Çoklu Gönder* faks işini keser. Söz konusu faks, hedefler arasında (örneğin, A hedefine iletim bittikten sonra ve B hedefine iletim başlamadan önce) veya yeniden çevirme denemeleri arasında kesilir.

1. *Kontrol panelinde Faks*'a basın.
2. *Kontrol panelinde Menü*'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Öncelikli Gönder** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
4. Faksı alacak olan 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](#) sayfa 87.
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](#) sayfa 13.
6. Orijinalleri yerleştirip **Başlat**'a basın.
Doküman camına 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.

Faks İletimini Kullanma

Makineyi alınan ya da gönderilen bir faksı başka bir faks, e-posta ya da sunucu hedefine iletmek üzere ayarlayabilirsiniz. İş dışındaysanız ve faks almanız gerekiyorsa bu özellik faydalı olabilir.

Faksı bir e-posta adresine veya bir FTP ya da SMB sunucusuna ilettiğinizde, hedef detaylarını ayarlamak için *CentreWare Internet Services* işlevini kullanmalısınız. Faksı toplam beş hedefe iletebilirsiniz. Yönergeler için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'ne bakın.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Gönderilen Faksları İletme

Makineyi, gönderilen her bir faksın kopyasını başka bir faks numarasına, e-posta adresine veya sunucu yerine iletmek üzere ayarlayabilirsiniz. Söz konusu seçim iptal edilene kadar gönderilen tüm faksların bir kopyası belirtilen hedefe iletmeye devam edecektir. *Faks İletimi* özelliğini iptal etmek için, bkz. [Faks İletimini İptal Etme](#) sayfa 85.

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

Faks

- a. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Faks** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
- b. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gönder İlet** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. Faksların gönderileceği faks numarasını girip **Tamam**'a basın.

E-posta

- a. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **E-posta** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- b. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gönder İlet** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. E-posta adresinizi girip **Tamam**'a basın.
- e. Faksların gönderileceği e-posta adresini girip **Tamam**'a basın.

Sunucu

- a. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Sunucu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- b. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gönder İlet** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Alınan Faksları İletme

Uzak faks makinesinden alınan faksları, başka bir faks numarasına, e-posta adresine veya sunucu yerine iletebilirsiniz. Makine bir faks aldığı anda, faks bellekte saklanır ve ardından 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. [Faks İletimini İptal Etme](#) sayfa 85.

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

Faks

- a. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Faks** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
- b. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Al İlet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. Faksların gönderileceği faks numarasını girip **Tamam**'a basın.

E-posta

- a. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **E-posta** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- b. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Al İlet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. E-posta adresinizi girip **Tamam**'a basın.
- e. Faksların gönderileceği e-posta adresini girip **Tamam**'a basın.

Sunucu

- a. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Sunucu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- b. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Al İlet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Faks İletimini İptal Etme

Faks İletme seçeneğini iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Kontrol panelinde* **Faks**'a basın.
2. *Kontrol panelinde* **Menü**'ye basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Faks Özelliği** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **İlet** seçeneğini vurgulayıp **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Faks**, **E-posta** veya **Sunucu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
6. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gönder İlet** veya **Al İlet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
7. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Kapalı** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Güvenli Alma'yı Kullanma

Alınan fakslarınıza yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeye ihtiyacınız olabilir. *Güvenli alma* modundayken, tüm gelen faksler, bunlara erişilene ve yazdırma için serbest bırakılana kadar belleğe gider. Faksların yetkisiz kullanıcılar tarafından yazdırılmasını önlemek için 4 haneli bir parola 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** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
5. Kullanmak istediğiniz dört haneli parolayı girip **Tamam**'a basın.
Güvenli alma modunu parola koymadan da etkinleştirebilirsiniz ancak bu işlem fakslarınızı korumaz.
Parolanızı doğrulamak için tekrar girip **Tamam**'a basın.

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

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 parolayı girip **Tamam**'a basın.

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

Güvenli Faksları Yazdırma

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 **Yazdır** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Gerekliyse, dört haneli parolayı girip **Tamam**'a basın.

Makine, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.

Adres Defteri

Sık kullandığınız faks numaralarını içeren bir *Adres Defteri* ayarlamak için *CentreWare Internet Services* özelliğini kullanabilirsiniz. Daha sonra, *Adres Defteri*'ni kullanarak faks numaralarını hızlı ve kolay bir şekilde seçip girebilirsiniz. *Adres Defteri*ni ayarlamakla ilgili ayrıntılı talimatlar için bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

Ayrıca, makinede de bir *Adres Defteri* ayarlayabilirsiniz. Adres defteri WorkCentre 3325DN/3325DNI üzerinde en fazla 500 giriş ve WorkCentre 3315DN üzerinde en fazla 200 giriş saklayabilir. *Hızlı Arama* numaraları ve *Grup* numaraları dahil edebilir ve ayrıca tüm adres defteri girişlerinin *listesini yazdırabilirsiniz*. Faks numaralarını saklamaya başlamadan önce makinenizin *Faks* modunda olduğundan emin olun.

Hızlı Arama Numaraları

Hızlı arama numarası olarak en fazla 200 adet sık kullanılan faks numarası saklayabilirsiniz.

Hızlı Arama Numarası Kaydetme

1. *Kontrol panelinde Faks*'a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri*'ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Hızlı Arama** seçeneğini vurgulayın 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.
6. İsteddiğiniz adı girip **Tamam**'a basın.
Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili detaylar için, bkz. [Tuş Takımını Kullanma](#) sayfa 13.
7. İsteddiğiniz faks numarasını girip **Tamam**'a basın.
8. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Hızlı Arama Numaralarını Düzenleme

1. *Kontrol panelinde Faks*'a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri*'ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Hızlı Arama** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Düzenlemek istediğiniz *hızlı arama* numarası girip **Tamam**'a basın.
6. Gerekli detayları girin:
 - Adı değiştirip **Tamam**'a basın.
 - Faks numarasını değiştirip **Tamam**'a basın.
7. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Hızlı Arama Numaralarını Kullanma

Faks gönderirken bir hedef numarası girmeniz istendiğinde, istediğiniz saklanan numarayı gösteren *hızlı arama*yı 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.

Adres Defteri'ne basarak bellekten kayıt araması da yapabilirsiniz. (Bkz. [Adres Defteri](#) sayfa 87.)

Grup Arama Numaraları

Aynı dokümanı 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 araması* numarası ayarlayabilirsiniz.

Grup Araması Numarası Kaydetme

1. *Kontrol panelinde Faks'*a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri'*ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam'**a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Grup Araması** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam'**a basın.
5. 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. [Tuş Takımını Kullanma](#) sayfa 13.
7. İsteddiğiniz *hızlı arama* adının ilk birkaç harfini girin.
8. İsteddiğiniz ad ve numara vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam'**a basın.
9. **Başka Ekle?** sorusunda **Evet** seçeneği vurgulandığında **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 dönmek için, **Durdur'**a basın.

Grup Araması Numarası Düzenleme

1. *Kontrol panelinde Faks'*a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri'*ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yeni ve Düzenle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam'**a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Grup Araması** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam'**a basın.
5. Düzenlemek istediğiniz *grup araması* numarasını girip **Tamam'**a basın.
6. Düzenlemek istediğiniz adı girip **Tamam'**a basın.

7. Ekleme veya silme istediğiniz *hızlı arama* adının ilk birkaç harfini girin.
8. İsteddiğiniz ad ve numara vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **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.
9. Başka numara eklemek veya silmek için **Evet** seçeneği vurgulandığında **Tamam**'a basıp adımları tekrarlayın.
İşlemi bitirdiğinizde, **Başka Numara?** sorusu geldiğinde sol/sağ ok tuşlarına basarak **Hayır**'ı seçip **Tamam**'a basın.
10. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Grup Araması Numaralarını Kullanma

Bir *grip araması* kaydını kullanmak için kaydı bellekten arayıp seçmelisiniz.

Faks gönderirken bir faks numarası girmeniz istendiğinde, **Adres Defteri**'ne basın. Bellekteki bir numara iki şekilde aranabilir. A'dan Z'ye sırayla tarayabilir veya numarayla ilişkili adın ilk harflerini girerek arama yapabilirsiniz.

Sırayla Arama

1. *Kontrol panelinde Faks*'a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri*'ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Bu ve Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Grup Araması** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Tümü** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
6. İsteddiğiniz ad ve numara vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basın. Belleğin tamamında alfabetik sırada yukarı veya aşağı yönde arama yapabilirsiniz.

Ad kullanarak arama

1. *Kontrol panelinde Faks*'a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri*'ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Bul ve Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Grup Araması** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **ID Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
İstedğiniz adın ilk birkaç harfini girin.
6. İstedğiniz grup aramasının adı ve numarası vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basın.

Adres Defteri Girişini Silme

1. *Kontrol panelinde Faks*'a basın.
2. *Kontrol panelinde Adres Defteri*'ne basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sil** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Hızlı Arama** veya **Grup Araması** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

5. İstediğiniz arama yöntemi vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **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.
6. Vurgulamak istediğiniz ad vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam'**a basın. Ya da ilk harfleri girin. Vurgulamak istediğiniz ad vurgulanana kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına basıp **Tamam'**a basın.
7. Silme işlemini onaylamak için **Evet** seçeneği vurgulandığında **Tamam'**a basın.
8. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur'**a basın.

Adres Defteri'ni Yazdırma

Bir liste yazdırarak *Adres Defteri* ayarlarınızı kontrol edebilirsiniz.

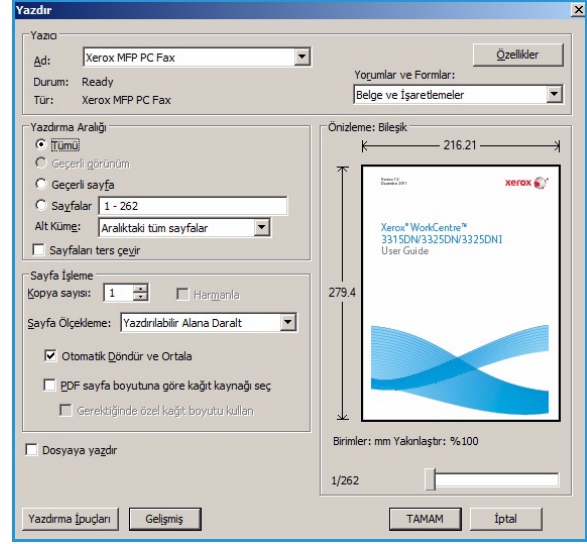
1. *Kontrol panelinde* **Faks'**a basın.
2. *Kontrol panelinde* **Adres Defteri'**ne basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Yazdır** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam'**a basın.

PC'den Faks

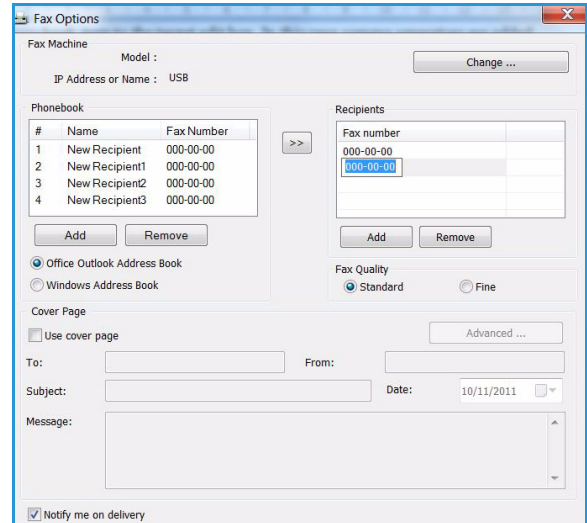
Makineye gitmeden PC'nizden faks gönderebilirsiniz. PC'nizden faks göndermek için PC-Faks yazılımını yüklemeli ve yazılım ayarlarını özelleştirmelisiniz. Kurulum yönergeleri için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'ne bakın.

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 kutusundan **Xerox MFP PC Fax** seçeneğini belirleyin.
4. **Tamam**'ı seçin. **Faks Seçenekleri** ekranı görünür.



5. Yeni alıcıları, doğrudan adlarını ve faks numaralarını girerek veya ilgili adres defterinden adları ekleyerek ilave etmek için **Ekle** düğmesini seçin.
6. Faks için istenen kaliteyi seçin: **Standart** veya **İyi**.
7. Faksınıza bir kapak sayfası eklemek istiyorsanız **Kapak Sayfası Kullan** onay kutusunu işaretleyin ve kapak sayfası bilgi alanlarını doldurun. Kapak sayfasına ilişkin daha fazla seçeneğe ulaşmak için **Gelişmiş** düğmesini seçin.
8. Faks gönderilmeden önce faksın önizlemesini görmek için **Önizleme** düğmesini seçin.
9. Faksın gönderildiği sırada bilgilendirilmek istiyorsanız **Gönderildiğinde bildir** onay kutusunu işaretleyin.
10. Tüm seçimleri yaptıktan sonra faksı listelenen tüm alıcılara göndermek için **Gönder** düğmesini seçin.



Faks Alma

Manuel Alma

Faks manuel olarak iki şekilde alınabilir:

- **Ahize Kaldırmadan Arama:** Ahize Kaldırmadan Arama'ya ve ardından uzak makineden bir faks sesi duyduğunuzda **Başlat**'a basarak faks alabilirsiniz. Makine faks alma işlemine başlar. Bir ahize varsa çağrıları ahizeyi kullanarak yanıtlatabilirsiniz.

Zil sesi sayısını değiştirmek için, bkz. [Faks Kurulumu](#) sayfa 168.

- **Dahili Telefon Kullanma:** Bu özellik, makinenizin arka tarafındaki EXT soketine bağlı dahili bir telefon kullanıyorsanız en uygundur. Faks makinesine gitmeden dahili telefonda konuştuğunuz kişiden faks alabilirsiniz. Dahili telefona bir çağrı alıp faks sesi duyduğunuzda dahili telefonda *9* tuşlarına basın. Makine faksı alır.

9 fabrikada önceden ayarlanmış olan uzaktan alma kodudur. İlk ve son yıldız işareti sabittir ancak ortadaki numarayı istediğiniz numarayla değiştirebilirsiniz. **RCV Başlatma Kodu**'nu değiştirmeye ilgili detaylar için, bkz. [Alma](#) sayfa 169.

Telesekreter Kullanma

Bu modu kullanmak için, makinenizin arka tarafındaki EXT soketine bir telesekreter takmalısınız. Arayan kişi bir mesaj bırakırsa telesekreter mesajı normal şekilde kaydeder. Makineniz hatta bir faks sesi tespit ederse faksı otomatik olarak almaya başlar.

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 çağrıları 1 çalmada yanıtlayacak şekilde ayarlayın.
- Telesekreter makinenize bağlandığında Telefon modundaysanız telesekreterinizi kapatmalısınız. Aksi takdirde, telesekreterinizden giden mesaj telefon görüşmenizi keser.

DRPD Modunu Kullanma

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 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 Modunu Ayarlama](#) sayfa 171.

Faksları Belleğe Alma

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 işlemi bitirdiğinizde makine faksı otomatik olarak yazdırır.

Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI, 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](#) sayfa 96
- [Xerox Easy Printer Manager \(EPM\)](#) sayfa 115
- [Wireless Setting Programı \(WorkCentre 3325DNI\)](#) sayfa 116
- [SetIP](#) sayfa 118
- [Macintosh Kullanarak Yazdırma](#) sayfa 119
- [Linux Kullanarak Yazdırma](#) sayfa 122
- [Unix Kullanarak Yazdırma](#) sayfa 124

Windows kullanarak yazdırma

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

Yazıcı Yazılımını Yükleme

Yerel yazdırma işleri ve ağ yazdırma işleri için yazıcı yazılımını yükleyebilirsiniz. Yazıcı yazılımını bilgisayara yüklemek için kullanılan yazıcıya uygun yükleme yordamını gerçekleştirin. Yazıcı yazılımı ayrıca yükleme işlemi sırasında seçildiğinde *PC'den Faks Gönderme* işlevini de sunar.

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

Yazıcı yazılımını tipik veya özel yöntemi kullanarak yerel, ağa bağlı veya kablosuz bir yazıcıya yükleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

Yerel Yazıcı

Bir yerel yazıcı, USB kablosu gibi bir yazıcı kablosuyla doğrudan bilgisayarınıza bağlanan bir yazıcıdır. Yazıcınız bir ağa bağlıysa bkz. [Ağa Bağlı Yazıcı](#) sayfa 98.

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

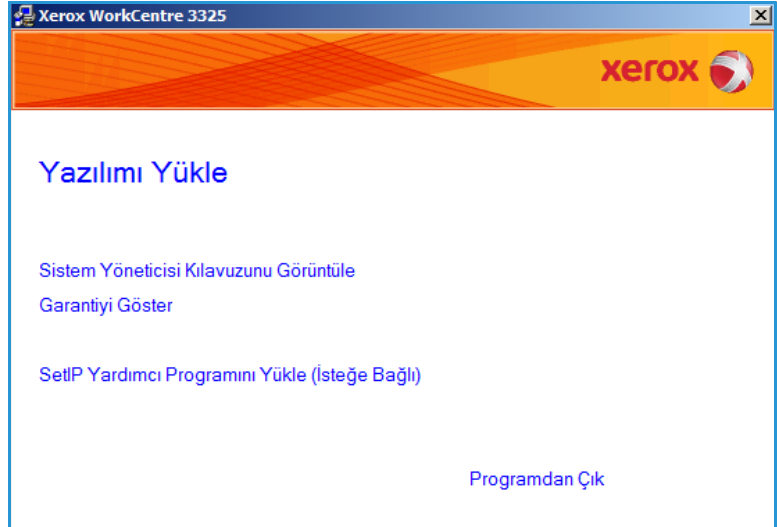
1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.

2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.

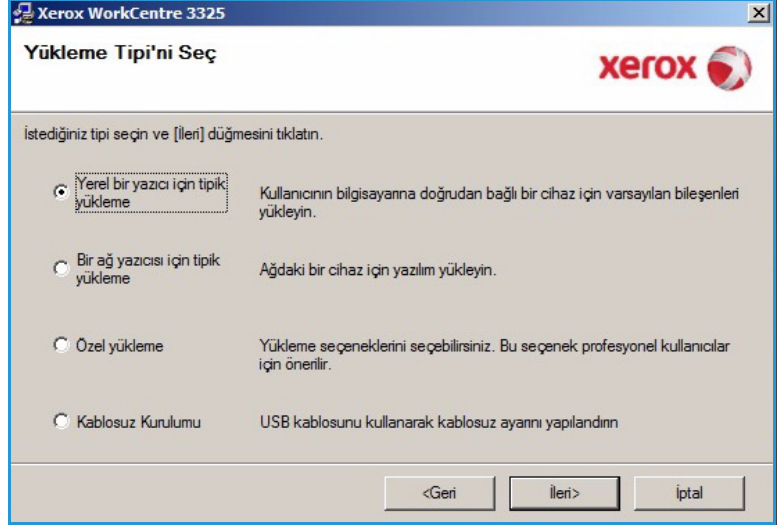
- Yükleme penceresi görünmezse **Başlat** düğmesini ve ardından **Çalıştır**'ı seçin. “X” yerine sürücünüzün harfini yazarak **X:\Setup.exe** yazın ve **Tamam**'ı seçin.
- Windows Vista kullanıyorsanız **Başlat** > **Tüm programlar** > **Donatılar** > **Çalıştır**'ı seçin ve **X:\Setup.exe** yazın.

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. **Yerel yazıcı için tipik yükleme**'yi seçin ve yerel yazıcıyı yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.



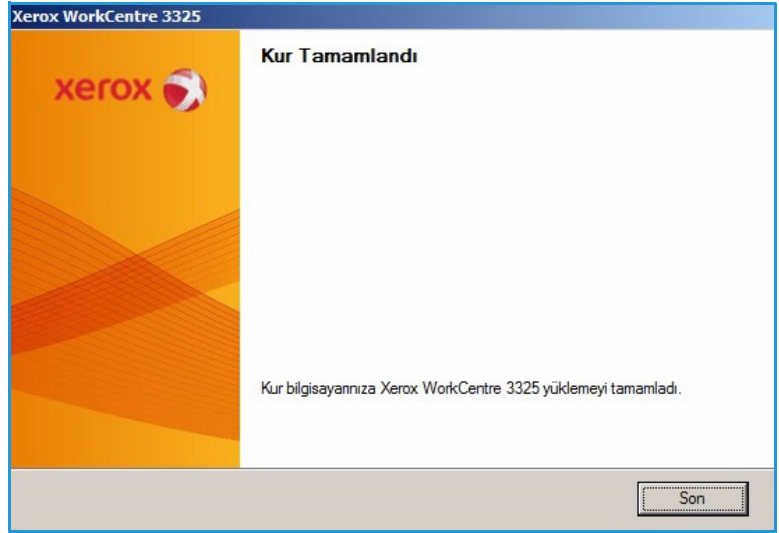
Yazıcınız zaten bilgisayara bağlıysa, *Cihazı Bağla* ekranı görünecektir. Yazıcıyı bağladıktan sonra **İleri**'yi seçin.

Not: Yazıcıyı bilgisayara o anda bağlamak istemezseniz **İleri**'yi seçin ve ardından izleyen ekranda **Hayır**'ı seçin. Ardından yükleme işlemi başlar ve yükleme işleminin sonunda bir test sayfası yazdırılmaz.



5. Yükleme tamamlandığında **Son**'u seçin.

Yazıcınız bilgisayara bağlıysa, bir *Test Sayfası* yazdırılır. *Test Yazdırma* işlemi başarıyla sonuçlanırsa, bu dokümandaki [Yazdırma Yordamı](#) sayfa 104 ile devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. [Sorun Giderme](#) sayfa 190.



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. Ağa bağlamayla ilgili detaylar için, bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin.

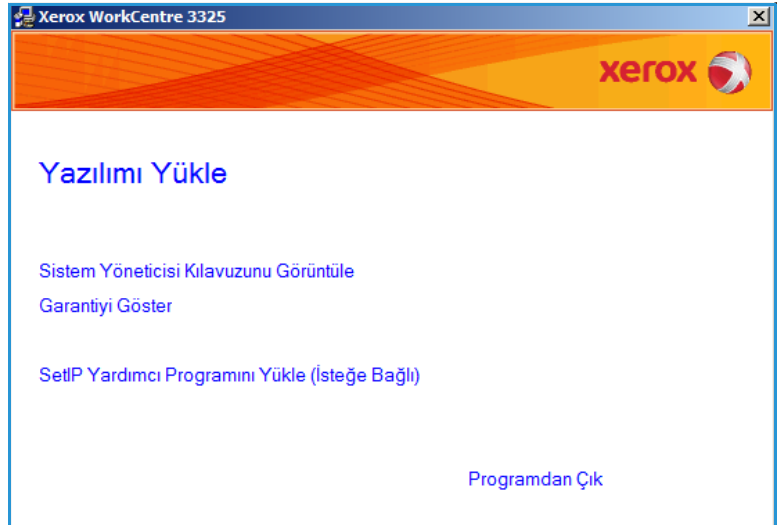
CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.

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

- Windows Vista kullanıyorsanız **Başlat** > **Tüm programlar** >

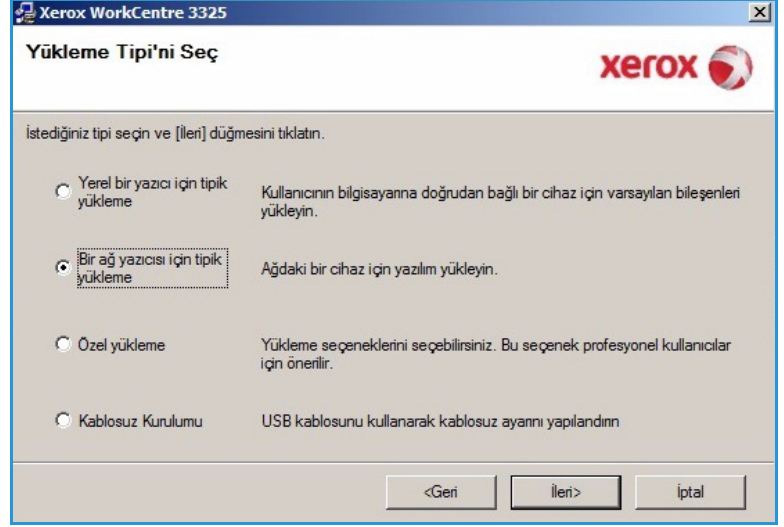
Donatılar > **Çalıştır**'ı seçin ve **X:\Setup.exe** yazın. Windows Vista'da *Otomatik Çalıştır* penceresi görünürse, **Program yükle ya da çalıştır** alanında **Run Setup.exe** ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam** düğmesini seçin.

3. **Yazılımı Yükle**'yi seçin.



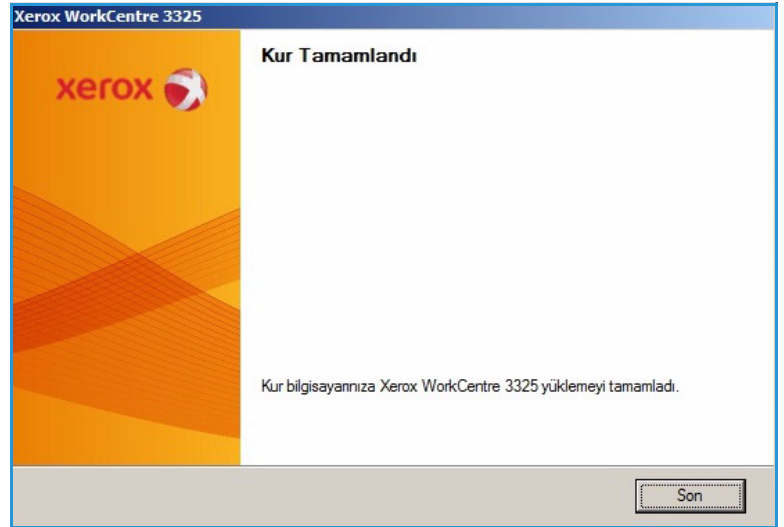
4. **Ağ yazıcısı için tipik yükleme**'yi seçin ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.

Not: Özel yükleme talimatları için [Sistem Yöneticisi Kılavuzuna](#) bakın.



5. Yükleme tamamlandığında **Son**'u seçin.

Yazıcınız ağa bağlıysa, bir *Test Sayfası* yazdırılır. *Test Yazdırma* işlemi başarıyla sonuçlanırsa, bu dokümandaki [Yazdırma Yordamı](#) sayfa 104 ile devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. [Sorun Giderme](#) sayfa 190.



Özel Yükleme

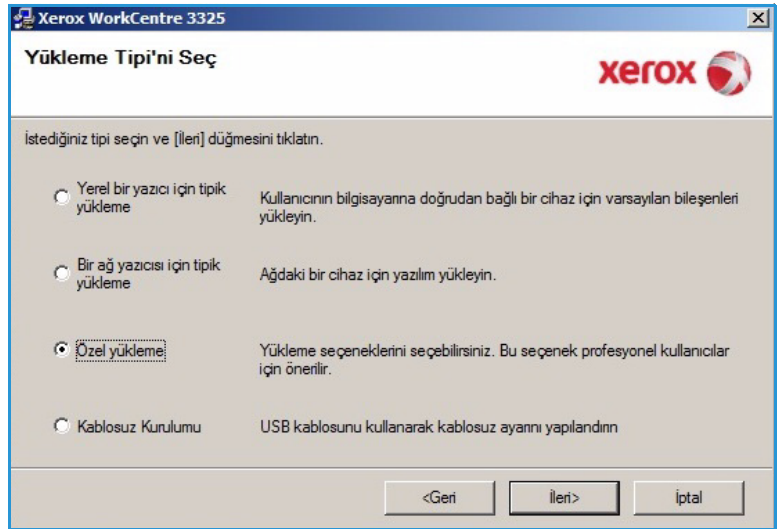
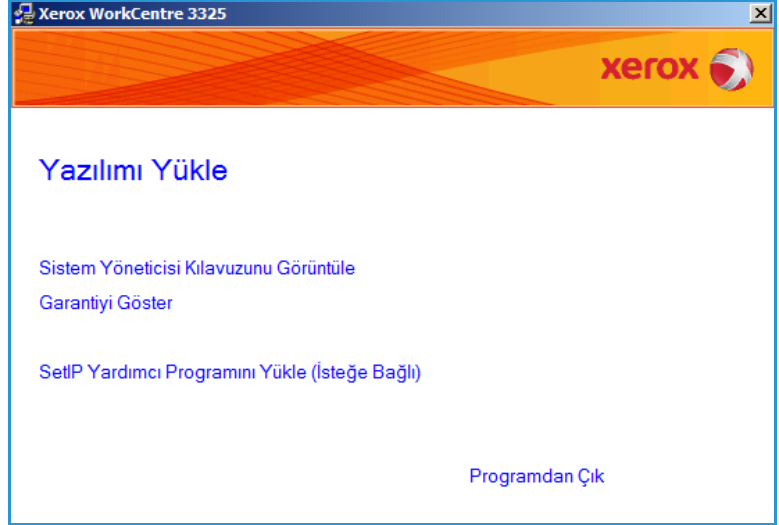
Özel yükleme ile yüklenecek bileşenleri tek tek seçebilirsiniz.

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" yerine sürücünüzün harfini yazarak X:\Setup.exe yazın ve **Tamam**'ı seçin.

Windows Vista kullanıyorsanız
Başlat > Tüm programlar >
Donatılar > Çalıştır'ı seçin ve X:\Setup.exe yazın.

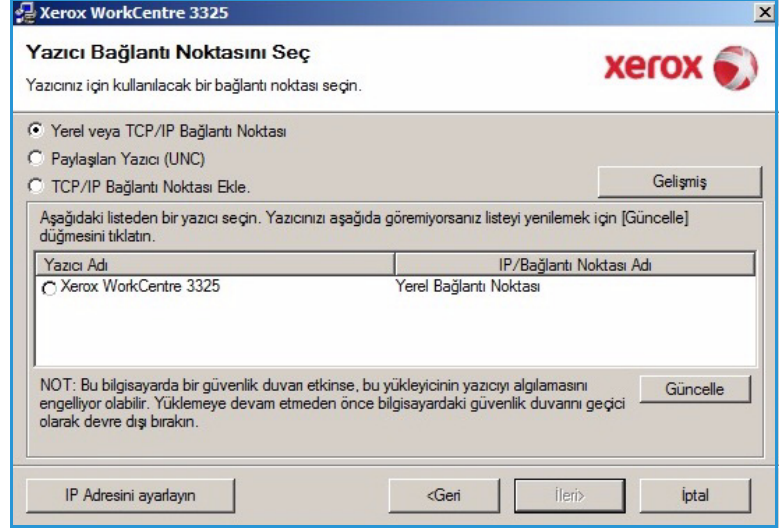
Not: Windows Vista'da Otomatik Çalıştır penceresi görünürse, *Program yükle* ya da *çalıştır* alanında **Run Setup.exe** ve *Kullanıcı Hesabı Denetimi* penceresinde **Devam** düğmesini seçin.

3. **Yazılımı Yükle**'yi seçin.
4. **Özel yüklemeyi** seçin.
5. **İleri**'yi seçin.



6. Yazıcınızı seçin ve **İleri**'yi seçin.

Not: Yazıcınız önceden bilgisayara bağlı değilse, aşağıdaki ekran görünür.

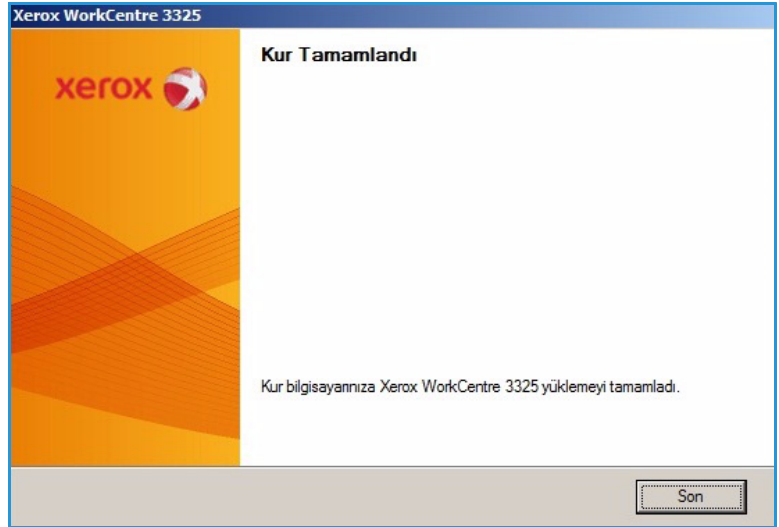
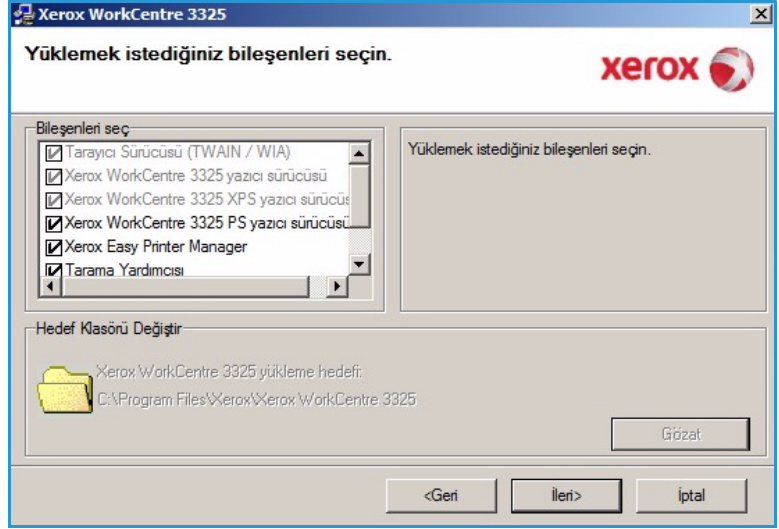
7. Yazıcınızı bağlayın ve **İleri**'yi seçin.

Yazıcıyı bilgisayara o anda bağlamak istemezseniz **İleri**'yi seçin ve ardından izleyen ekranda **Hayır**'ı seçin. Ardından yükleme işlemi başlar ve yükleme işleminin sonunda bir test sayfası yazdırılmaz.

Not: Bu Kullanım Kılavuzu'nda görünen yükleme penceresi, kullandığınız yazıcı ve arayüze bağlı olarak değişiklik gösterebilir.



8. Yüklenecek bileşenleri seçin ve **İleri**'yi seçin. **Gözet**'i seçerek istediğiniz yükleme klasörüne değiştirebilirsiniz.
9. Yükleme işlemi tamamlandığında sizden bir test sayfası yazdırmanızı isteyen bir pencere görünür. Bir test sayfası yazdırmayı seçerseniz onay kutusunu işaretleyip **İleri**'yi seçin. Aksi takdirde, yalnızca **İleri**'yi seçerek 10. adıma atlayın.
10. Test sayfası doğru yazdırılırsa **Evet**'i seçin. Aksi takdirde, **Hayır**'ı seçerek tekrar yazdırılmasını sağlayın.
11. **Son**'u seçin.



Kablosuz Yazıcı (WorkCentre 3325DNI)

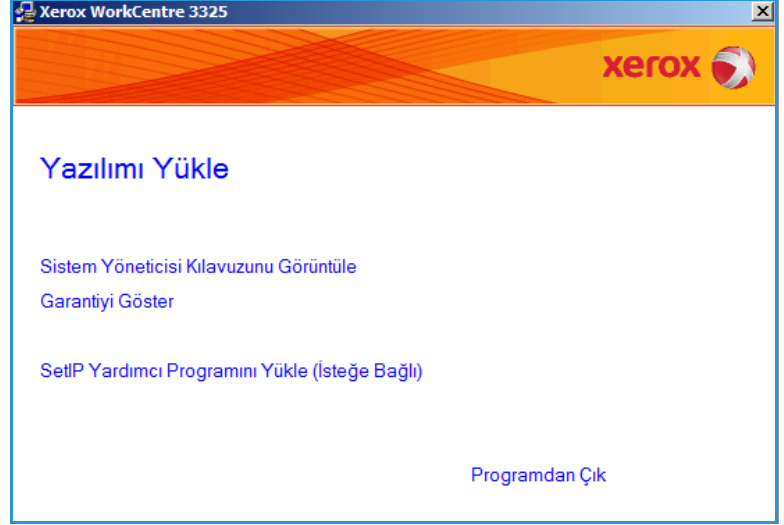
Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcının TCP/IP ayarlarını yapılandırmanız gerekir. TCP/IP ayarlarını atayıp doğruladıktan sonra, ağdaki her bilgisayarda yazılımı yüklemeye hazır hale gelirsiniz.

1. Yazıcının bilgisayarınıza bir usb kablo ile bağlı ve açık olduğundan emin olun. Ağa bağlamayla ilgili detaylar için, bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

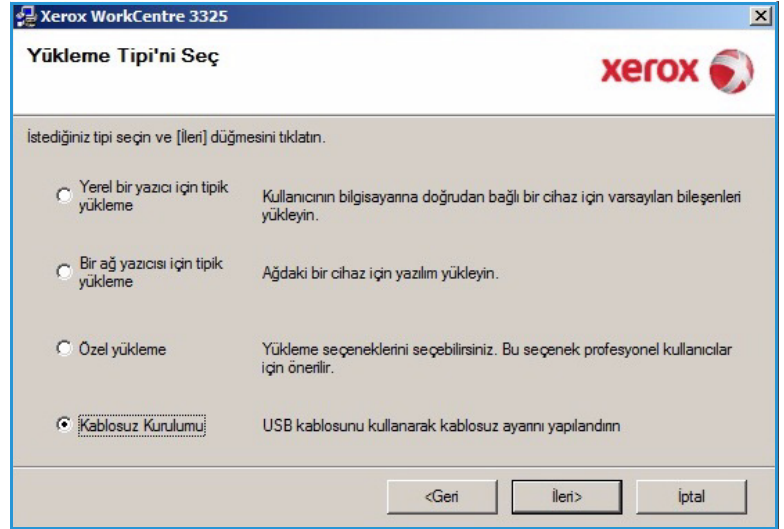
2. Sağlanan CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin.

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

- Yükleme penceresi görünmezse **Başlat** düğmesini ve ardından **Çalıştır**'ı seçin. "X" yerine sürücünüzün harfini yazarak **X:\Setup.exe** 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. **Kablosuz Kurulumu**'nu seçin ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.



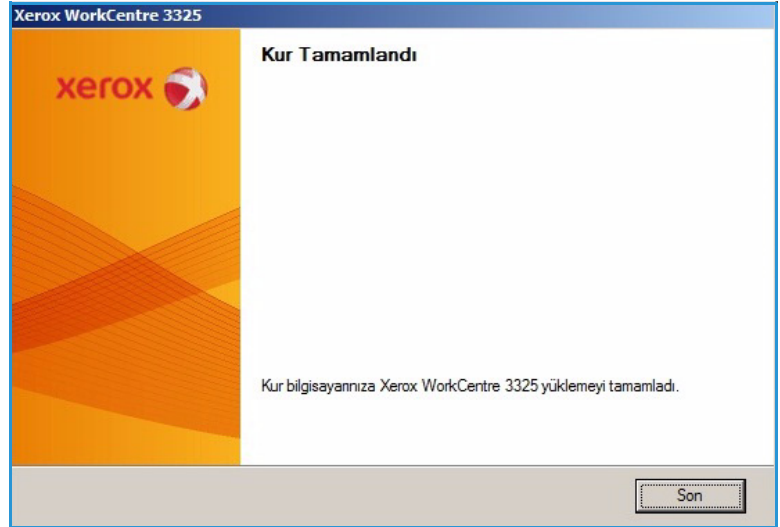
Yazıcınız zaten bilgisayara bağlıysa, *Cihazı Bağla* ekranı görünecektir. Yazıcıyı bağladıktan sonra, **İleri**'yi seçin ve yazıcıyı yüklemek için sihirbaz talimatlarını izleyin.



5. Yükleme tamamlandığında **Son**'u seçin.

Yazıcınız ağa bağlıysa, bir *Test Sayfası* yazdırılır. *Test Yazdırma* işlemi başarıyla sonuçlanırsa, bu dokümandaki [Yazdırma Yordamı](#) sayfa 104 ile devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. [Sorun Giderme](#) sayfa 190.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).



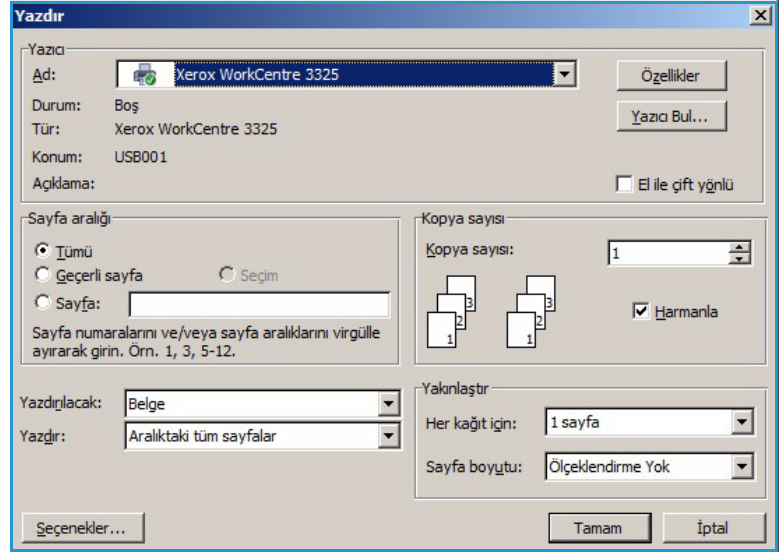
Yazdırma Yordamı

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

Notlar:

- Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

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:
 - **Temel Sekmesi** sayfa 105
 - **Kağıt Sekmesi** sayfa 107
 - **Grafikler Sekmesi** sayfa 109
 - **Gelişmiş Sekmesi** sayfa 110
 - **Earth Smart Sekmesi** sayfa 113
 - **Xerox Sekmesi** sayfa 114
4. Girişlerinizi onaylamak için **Tamam**'i seçin.
5. Dokümanınızı yazdırmak için **Tamam**'i seçin.



Temel Sekmesi

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

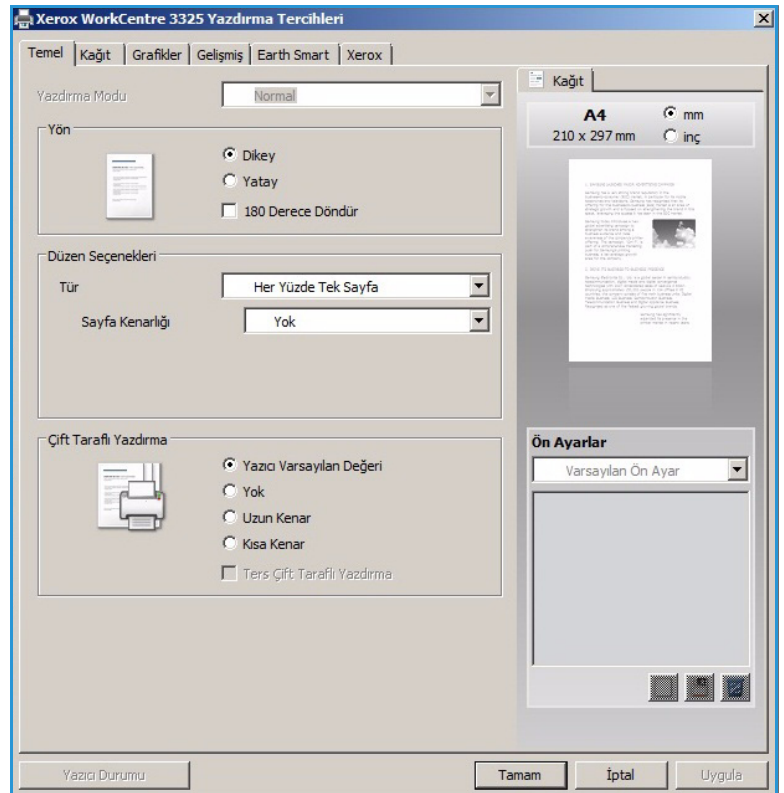
Not: Yazıcı modelinize ve yapılandırmanıza bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Yazdırma Modu

Yazdırma Modu açılır menüsü farklı iş türlerinin seçilmesine olanak tanır.

Not: Modelinize ve makine yapılandırmanıza bağlı olarak tüm iş türleri kullanılabilir değildir.

- **Normal:** Bu varsayılan baskı modudur ve yazdırma dosyasını belleğe kaydetmeden yazdırmak için kullanılır.



- **Örnek:** Birden fazla kopya yazdırırken faydalıdır. Önce yalnızca bir kopya yazdırmanıza olanak tanır. Diğer kopyalar bu kopya kontrol edildikten sonra yazdırılır.
- **Güvenli:** Bu mod gizli belgeleri yazdırmak için kullanılır. 4 haneli bir parola girmenize olanak tanıyan bir ekran açılır. İş yazdırmak üzere serbest bırakmak için makinede parolayı tekrar girin.
- **Kaydet:** Bir belgeyi yazdırmadan yazıcıda kaydetmek için bu seçeneği belirleyin. Söz konusu belgeyi bir güvenli iş olarak kaydetmek istiyorsanız bir iş adı girip açılan pencerede 4 haneli parolayı girin. Bu özellik, işi serbest bırakmak için yazıcıda bir parola girmenizi gerektirir.
- **Kaydet ve Yazdır:** Bu mod, bir işi aynı anda hem yazdırır hem de kaydederken kullanılır. İş kaydetmek için açılan pencerede iş adı ve 4 haneli parolayı girin.
- **Biriktir:** Büyük miktarda veriyle çalışırken bu mod kullanılabilir. Bu ayarı seçerseniz, yazıcı belgeyi HDD'de biriktirir ve ardından HDD sırasından yazdırarak bilgisayarın iş yükünü azaltır.
- **Yazdırma Çizelgesi:** Belgeyi belirli bir zamanda yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. Açılır pencerede işin yazdırılacağı tarih ve saati girin.

Güvenli veya Kayıtlı İş Yazdırma

Makinede iken:

1. *Kontrol panelindeki İş Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Kayıtlı İşler**'i seçin ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak yazdırmak istediğiniz işi vurgulayıp **Tamam** 'ı seçin. **Serbest Bırak** ve **Tamam**'ı seçin. İş parola korumalıysa yazıcı sürücüsünde tanımlamış olduğunuz parolayı girip **Yazdır**'ı seçin.
4. Gerekli kopya sayısını girip belgenizi yazdırmak için **Tamam**'a basın.

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.

Kalite

İstedığınız görüntü kalitesi ayarını seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.

- **En iyi:** Grafik veya fotoğraf yazdırıyorsanız bu seçeneği kullanın.
- **Normal:** Metin veya çizim için bu seçeneği kullanın.

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:** Düzende 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 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 Baskısı:** Bu seçenek, belgenizi kağıdın her iki tarafına da yazdırmanıza olanak tanır ve sayfaları yazdırdıktan sonra bir kitapçık haline gelmesi için ikiye katlanacak şekilde ayarlar.

2 taraflı Yazdırma

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

- **Yazıcı Varsayılan Değeri:** 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 Çift Taraflı Yazdırma:** Belge, iki taraflı olarak yazdırılır ve ikinci taraf görüntüleri 180 derece döndürülür.

Kağıt Sekmesi

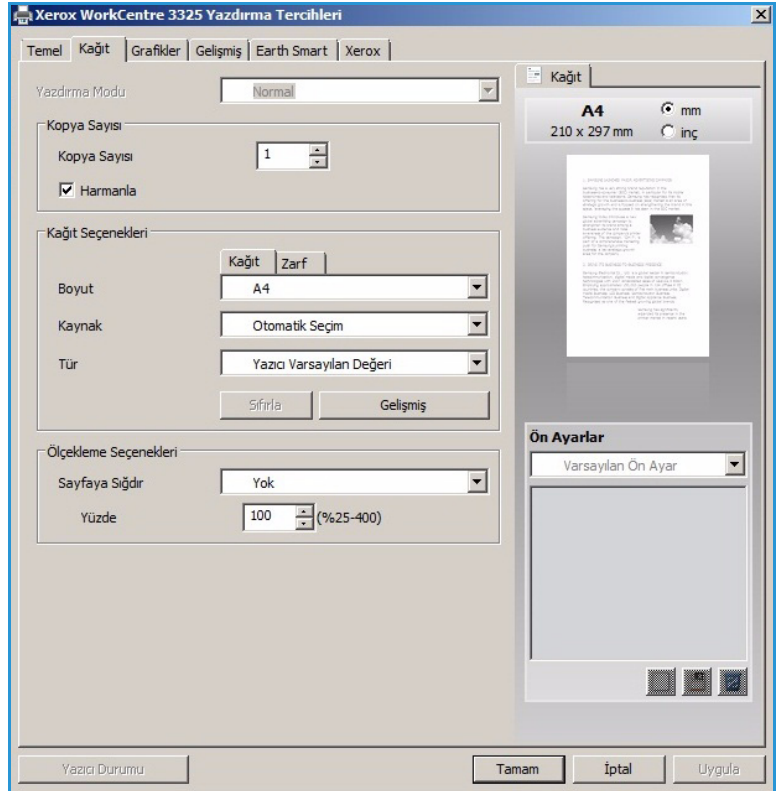
Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde temel kağıt işleme özelliklerini belirlemek için **Kağıt Sekmesi** seçeneklerini kullanın.

Kopyalar

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

Kağıt Seçenekleri

- **Boyut:** Bu, yazdırma için gereken kağıt boyutunu ayarlamanıza olanak tanır. İstenilen boyut **Boyut** kutusunda listelenmemişse, **Düzenle**'yi seçin. **Özel Kağıt Ayarları** penceresi görüldüğünde kağıt boyutunu belirleyip **Tamam**'ı seçin. Ayar listede görünür, böylece seçebilirsiniz.



- **Kaynak:** Gereken kağıt kasetini seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Zarf ve asetat gibi özel malzemeler üzerine baskı alırken *baypas kasetini* 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** sekmesinin seçildiğinden emin olun.
- **Gelişmiş:** Gelişmiş kağıt seçenekleri, belgenizin ilk sayfası için farklı bir kağıt kaynağı seçmenize, ön ve/veya arka kapak eklemenize veya asetat ayraçları seçmenize olanak tanır.
 - **İlk Sayfa:** İlk sayfayı belgenin geri kalanından farklı bir kağıt türüne yazdırmak için istenilen kağıdı içeren kağıt kasetini seçin.
 - **Kapak Sayfası:** **Kapak Seçenekleri** açılır listesinden, **Kapak Yok**, **Ön Kapak**, **Arka Kapak** veya **Ön ve Arka Kapak** seçeneğini belirleyin. **Seçenekler** açılır listesinden kapakların **Boş veya Basılı**, **1 Taraflı Basılı** veya **2 Taraflı Basılı** olacağını seçin. **Kaynak** açılır listesinden kapaklar için kullanılacak kağıdı içeren kağıt kasetini seçin. **Tür** açılır listesinden kapaklar için kağıt türünü seçin.
 - **Asetat Ayırıcısı:** Kağıt türü olarak *asetat* seçilmişse başka bir kağıt kasetinden eklenmek üzere boş veya basılı bir **Ayırıcı** seçebilirsiniz. **Kaynak** açılır listesinden, ayırıcı için kağıdı içeren kaseti seçin. Ayırıcı sayfası her bir asetatın arkasına eklenir.

Ölçekleme Seçenekleri

Bu seçenek, yazdırma işinizi bir sayfa üzerinde otomatik veya manuel olarak ölçeklendirmenize olanak tanır.

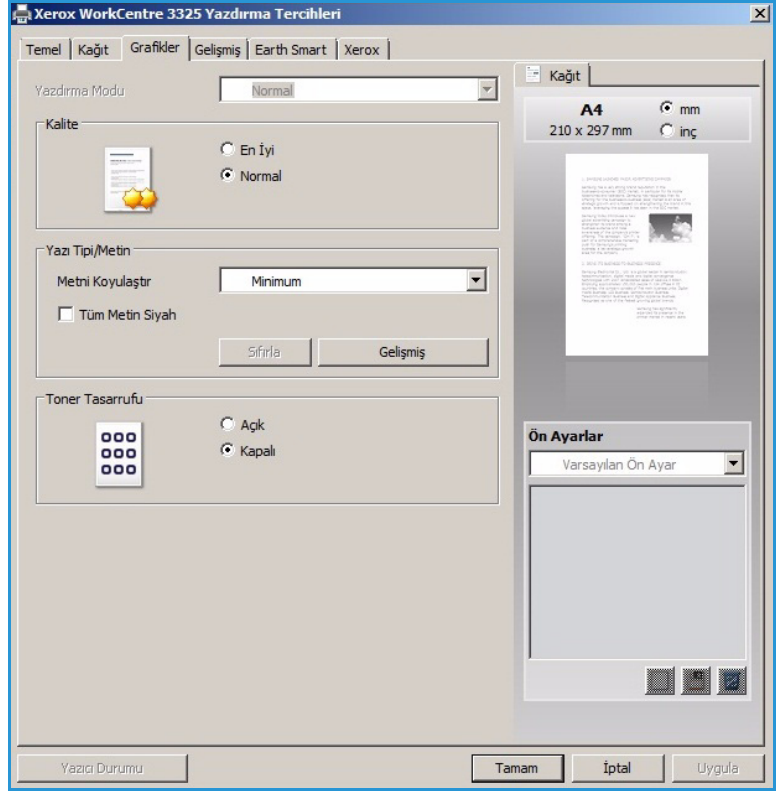
- **Sayfaya Sığdır:** Bu seçenek, yazdırma işinizi dijital doküman boyutunu dikkate almaksızın, seçilen herhangi bir kağıt boyutunda ölçeklendirmenizi sağlar.
- **Yüzde:** Bir sayfanın içeriğinin yazdırılan sayfa üzerinde daha büyük veya daha küçük görünmesi için içeriği değiştirmek üzere bu seçeneği kullanın. Ölçeklendirme oranını **Yüzde** giriş kutusuna yazın.

GrafiklerSekmesi

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

Yazı Tipi/Metin

- **Metni Koyulaştır:** Belgenizdeki metne uygulanacak koyuluk düzeyini seçmek için bu seçeneği kullanın.
- **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.

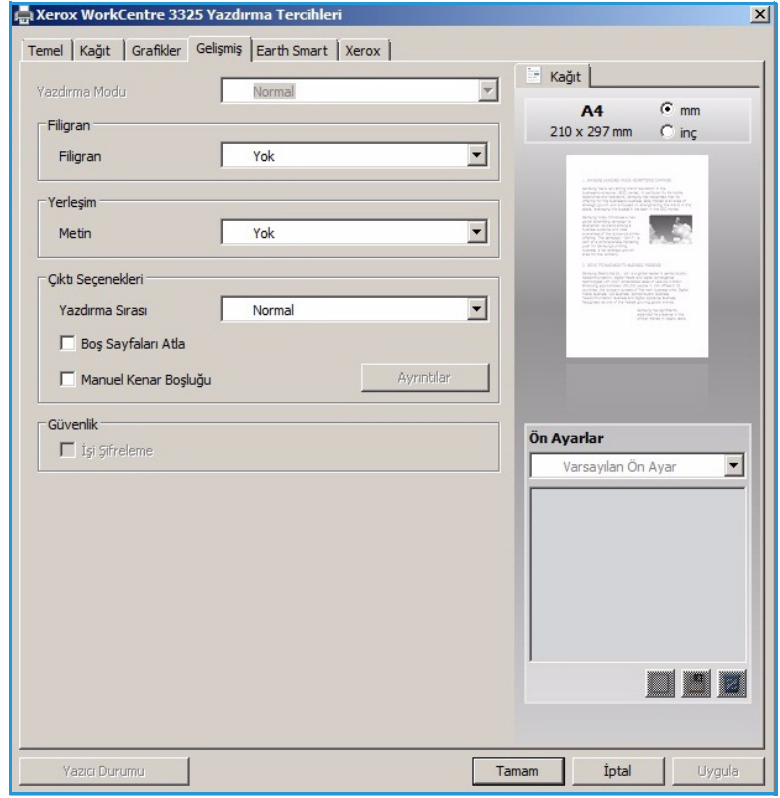


Toner Tasarrufu

Bu seçeneğin belirlenmesi, *yazdırma kartuşunuzun* ömrünü artırır ve baskı kalitesinde önemli bir düşüş olmadan sayfa başı maliyeti azaltır.

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

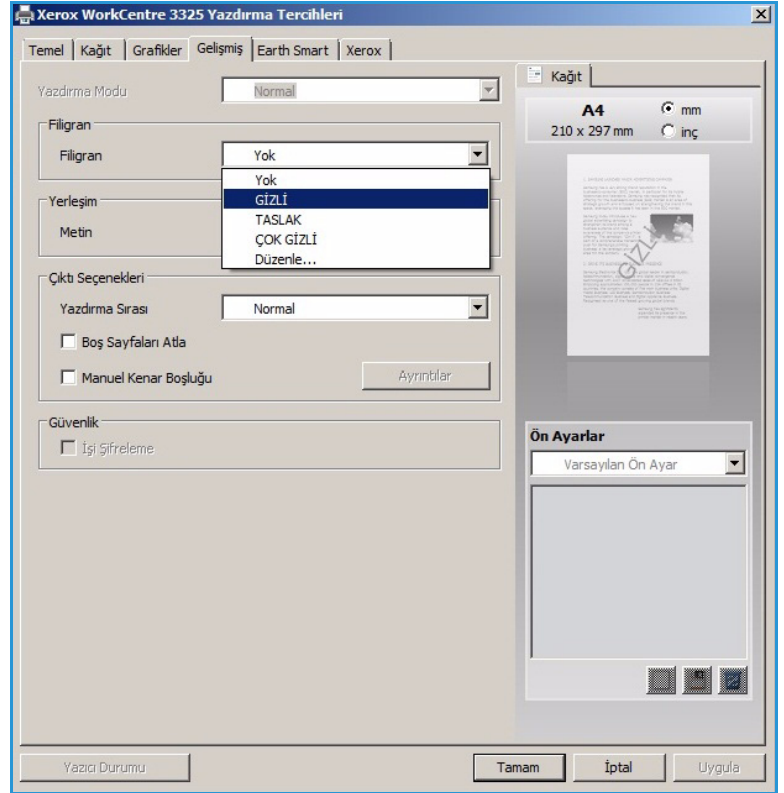
1. Filigran açılır listesinden **Düzenle**'yi seçin. **Filigranı Düzenle** penceresi görünür.
2. Filigran Mesajı kutusuna bir metin mesaj girin. En fazla 40 karakter girebilirsiniz. Mesaj, önizleme penceresinde görüntülenir. **Yalnızca İlk Sayfa** kutusu işaretlendiğinde filigran yalnızca ilk sayfada 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**'i 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**'i 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**'i 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**'i seçin.

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

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

Sayfa Yerleşimi Kullanma

1. **Yerleşim** açılır liste kutusundan istediğiniz yerleşimi seçin.
İsteddiğiniz 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**'i 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**'i 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**'i 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.

Güvenlik

İş Şifreleme özelliği yalnızca HDD takılıysa etkinleştirilir. Bu özellik, veri ağ üzerinden gönderilse bile yazdırma bilgilerini koruma altına alır. **İş Şifreleme** onay kutusu işaretlendiğinde yazdırma verileri şifrelenerek makineye gönderilir. Yazdırma verilerinin yazdırılmadan önce şifrelerinin çözülmesi için HDD kullanılır.

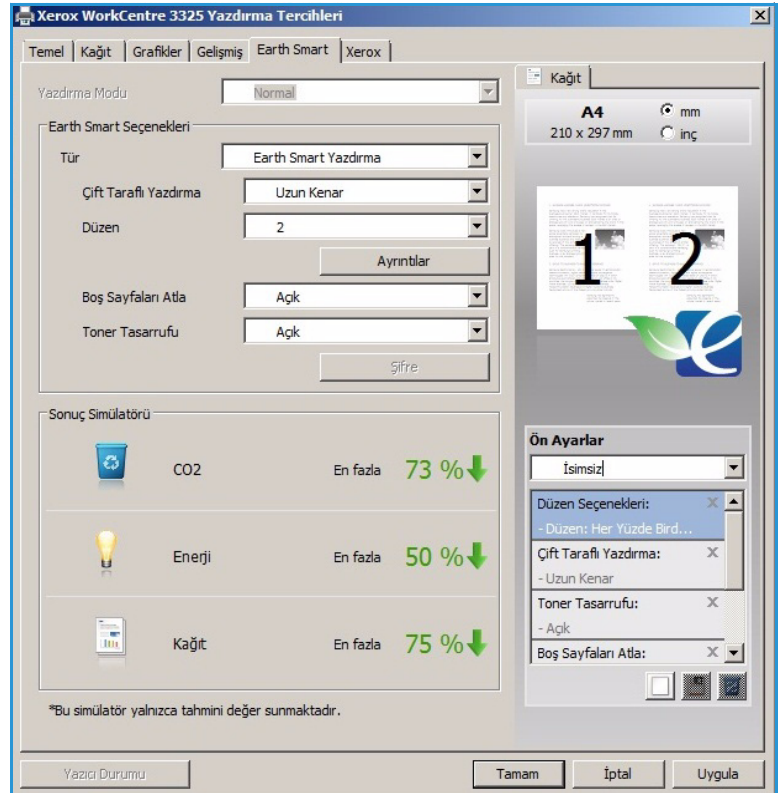
Earth Smart Sekmesi

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

Tür

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

- **Yok:** 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 Değeri:** Bu seçenek otomatik olarak yazıcı varsayılan ayarlarını seçer.

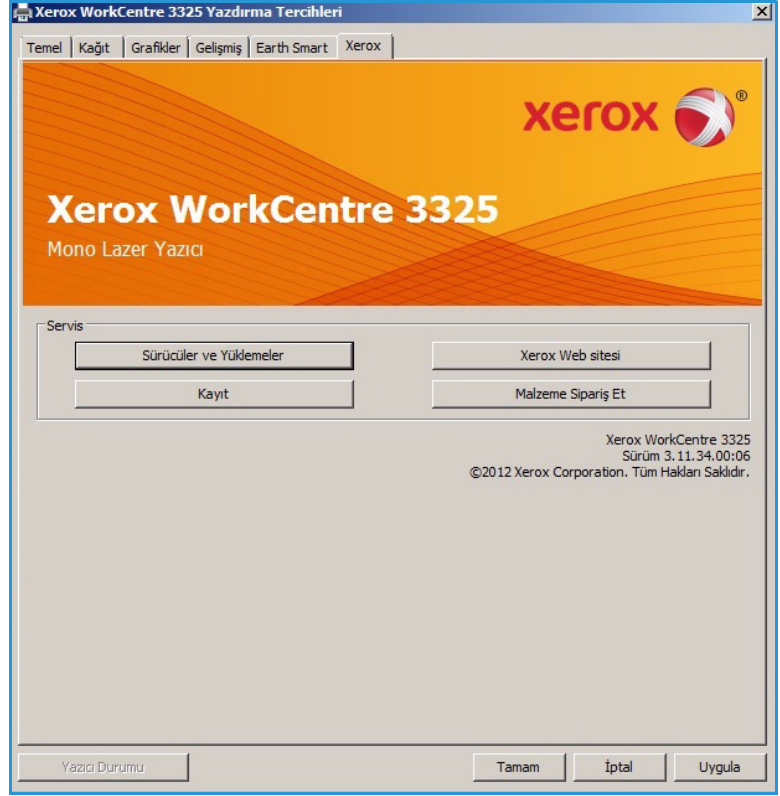


Sonuç Simülatörü

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

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.

Easy Printer Manager uygulamasını kullanmayla ilgili bilgi için Xerox.com üzerinde bulunabilen [Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Yardımcı Programlar Kılavuzu](#)'na bakın.

Wireless Setting Programı (WorkCentre 3325DNI)

WorkCentre 3325DNI kurulumu yaparken kablosuz ayarlarını yapılandırmak için yazıcı sürücüsüyle birlikte otomatik olarak yüklenmiş olan **Wireless Setting** programını kullanabilirsiniz.

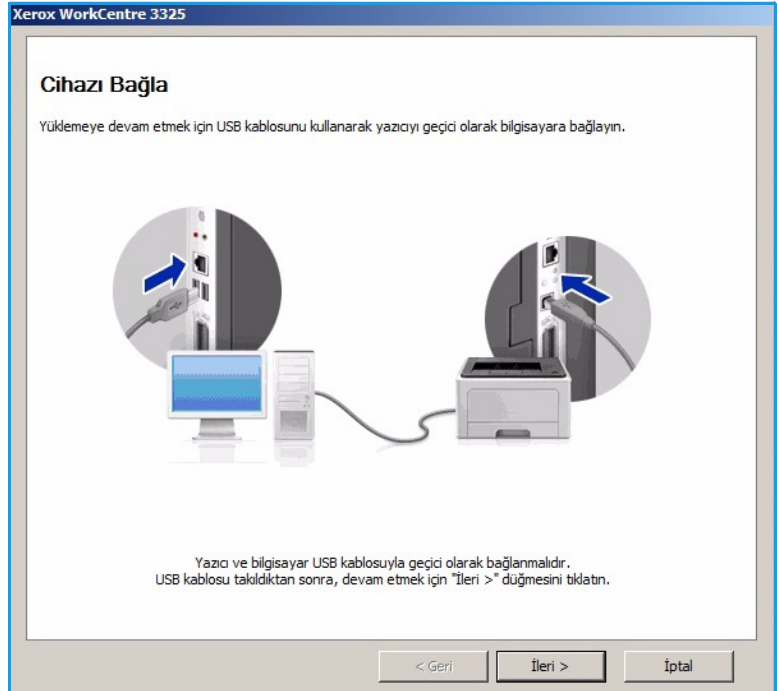
Programı açmak için:

1. *Başlat > Programlar veya Tüm Programlar > Xerox Printers > Xerox WorkCentre 3325 > Wireless Setting Program* seçeneğini belirleyin.

2. Makineyi bilgisayarınıza USB kablосunu kullanarak bağlayın.

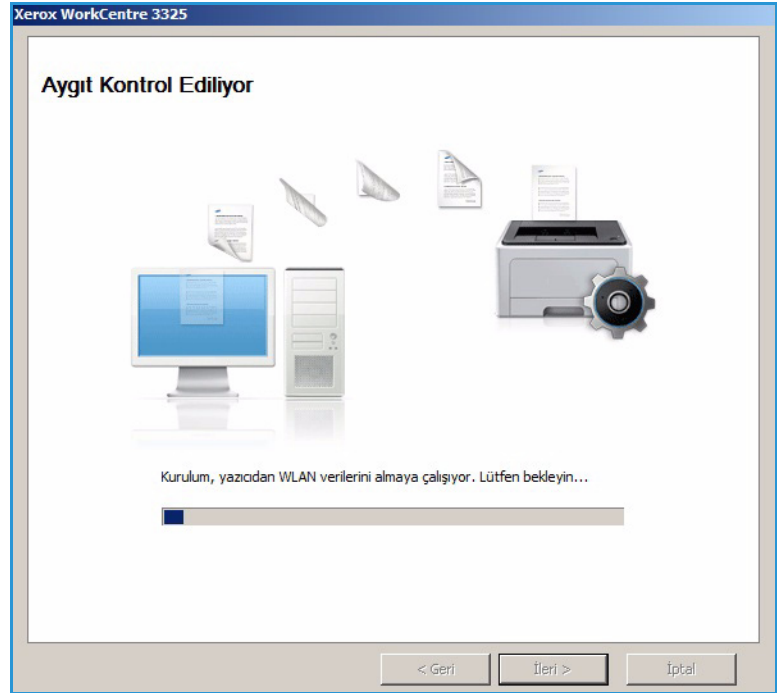
Not: Kurulum sırasında, yazıcının USB kabloyla geçici olarak bağlanması gerekir.

3. **İleri**'yi seçin.

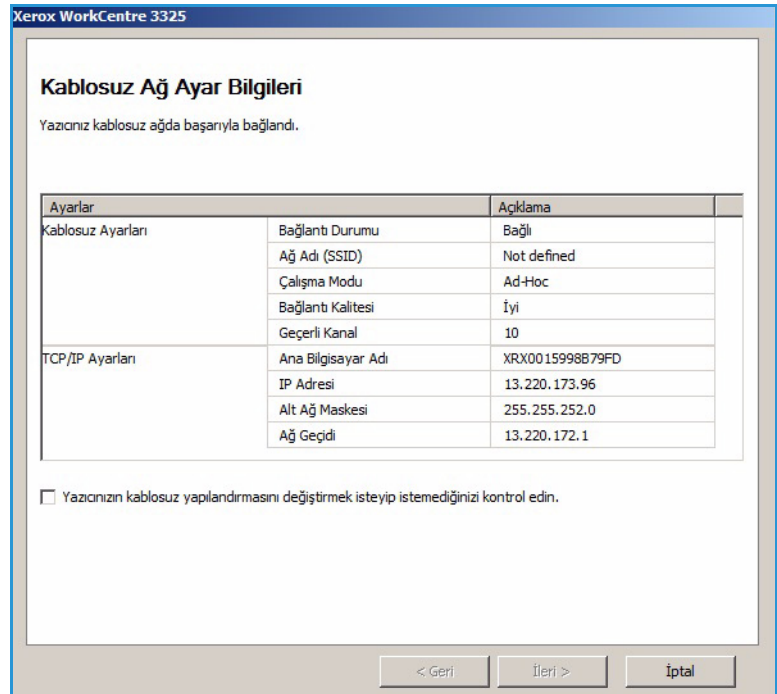


4. Makine bilgisayara USB kablo ile bağlandıktan sonra program WLAN verisi arar.

Not: Bu ekran görünmeden önce programın tekrar seçilmesi gerekebilir.



5. Arama işlemi tamamlandığında kablosuz Ağ Kurulum Bilgileri görüntülenir.
6. Ayarları yapılandırmak istiyorsanız, **İleri**'yi seçin.



SetIP

SetIP programı, bir ağ arabirimi seçip adresleri TCP/IP protokolüyle kullanmak üzere manuel olarak yapılandırmanıza olanak tanıyan bir yardımcı programdır. Bu program, yazıcınızla birlikte gelen yazılım CD'sinde bulunmaktadır.

SetIP programını kullanmayla ilgili bilgi için Xerox.com üzerinde bulunabilen [Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Yardımcı Programlar Kılavuzu](#)'na bakın.

Macintosh Kullanarak Yazdırma

Bu bölüm Macintosh bilgisayar kullanarak nasıl yazdırılacağını açıklar. Yazdırmadan önce yazdırma ortamını ayarlamanız gerekir. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

Smart Panel, makinenin durumunu izleyip size bilgi veren ve makine ayarlarını özelleştirmenize olanak tanıyan bir programdır. *Smart Panel*, makine yazılımını yüklediğinizde otomatik olarak yüklenir.

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, ölçeklendirme* 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.

Düzen

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

Graphics (Grafikler)

Grafik sekmesi, **Çözünürlük** seçimi için seçenekler sağlar. Grafik özelliklerine erişmek için **Orientation** (Yön) aşağı açılan listesinden **Graphics** (Grafik) seçeneğini seçin.

Çözünürlük

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.

Kağıt

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

Yazıcı Özellikleri

Printer Features (Yazıcı Özellikleri) sekmesi **Ters Çift Taraflı Yazdırma** sağlar. Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Orientation** (Yön) altındaki açılır listeden **Printer Features** (Yazıcı Özellikleri) seçeneğini belirleyin.

- **Reverse Duplex Printing** (Ters Çift Taraflı Yazdırma): Belge 2 taraflı yazdırılır ve ikinci taraf görüntüleri 180 derece döndürülür.

Toner Tasarruf Modu

Bu seçeneğin belirlenmesi, *yazdırma kartuşunun* ömrünü artırır ve baskı kalitesinde önemli bir düşüş olmadan sayfa başı maliyeti azaltır.

- **On** (Açık): Yazıcının her sayfada daha az toner kullanması için bu seçeneği tercih edin.
- **Off** (Kapalı): Bir belgeyi yazdırırken toner tasarrufu yapmanıza gerek yoksa bu seçeneği seçin.

Tek Yaprğa 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. **Orientation** (Yön) 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. Çift taraflı yazdırma modunda yazdırmadan önce, tamamlanan dokümanınızı hangi kenardan ciltleyeceğinize karar verin.

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 ciltleme yönünü seçin:
 - **Long-Edge Binding** (Uzun Kenardan Ciltleme): Bu seçenek, kitap ciltlemede kullanılan geleneksel düzendir.
 - **Short-Edge Binding** (Kısa Kenardan Ciltleme): Bu seçenek genellikle takvimlerde kullanılan türdür.
4. Kullanmak istediğiniz diğer seçenekleri belirleyip **Print** (Yazdır) öğesini seçin.

Smart Panel'i Kullanma

Çalışma sırasında bir hata meydana gelirse hatayı *Smart Panel*'den kontrol edebilirsiniz. *Smart Panel* uygulamasını manuel olarak da çalıştırabilirsiniz:

- **Mac OS 10.5 için:** *System Preferences* (Sistem Tercihleri) > *Open Printer Queue...* of a printer (Bir yazıcının Yazıcı Sırasını Aç) > *Utility (Yardımcı Program)* kısmından *Print & Fax* (Yazdır ve Faks) ögesini seçin.
- **Mac OS 10.6 için:** *System Preferences* (Sistem Tercihleri) > *Open Printer Queue...* of a printer (Bir yazıcının Yazıcı Sırasını Aç) > *Printer Setup* (Yazıcı Ayarı) > *Utility (Yardımcı Program)* > *Open Printer Utility* (Yazıcı Yardımcı Programını Aç) kısmından *Print & Fax* (Yazdır ve Faks) ögesini seçin.

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.
 - **Graphics** (Grafik): Bu seçenek, görüntüleri yazdırırken kullanılan renk seçenekleri, görüntü boyutu ya da görüntü konumu gibi görüntü seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - **Advanced** (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. Yalnızca 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 değiştirerseniz, bu sekmede makine bağlantı noktasını tekrar yapılandırmanız gerekir.
 - **Driver** (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** (İş 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 printer driver *Print Job Manager* uygulaması yazıcı **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

- **Paper Size** (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).
- **Paper Source** (Kağıt Kaynağı): Kağıdın hangi kasetten kullanıldığını seçin. Varsayılan olarak, Auto Selection (Otomatik Seçim) ögesidir.
- **Orientation** (Yön): Bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçin.
- **Duplex** (Çift Taraflı): Kağıttan tasarruf etmek için kağıdın her iki tarafına da yazdırın.
- **Multiple pages** (Çoklu sayfa): Kağıdın bir yüzüne birden çok sayfa yazdırın.
- **Page Border** (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.

USB Bağlantı Noktası

7

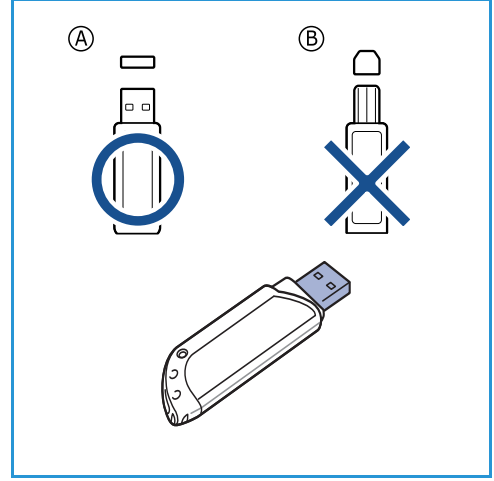
Dokümanlarınızı kaydetmek üzere alan kazanmak için çeşitli bellek kapasitelerindeki USB bellek aygıtları kullanılabilir. USB Bağlantı Noktasını ayarlama ve etkinleştirme hakkında daha fazla bilgi için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [USB Bellek Aygıtını Takma](#) sayfa 128
- [USB Bellek Aygıtına Tarama](#) sayfa 129
- [USB Bellek Aygıtından Yazdırma](#) sayfa 130
- [USB Belleği Yönetme](#) sayfa 131

USB Bellek Aygıtını Takma

1. USB Bellek Aygıtınızın özelliklerinin uygun olup olmadığını kontrol edin.
 - Makineniz FAT16/FAT32 biçimli ve 512 bayt sektör boyutundaki USB bellek aygıtlarını destekler.
 - Yalnızca A fiş tipi konektörü olan onaylı bir USB bellek aygıtı kullanmalısınız.
 - Yalnızca metal korumalı konektöre sahip bir USB bellek aygıtı kullanın.

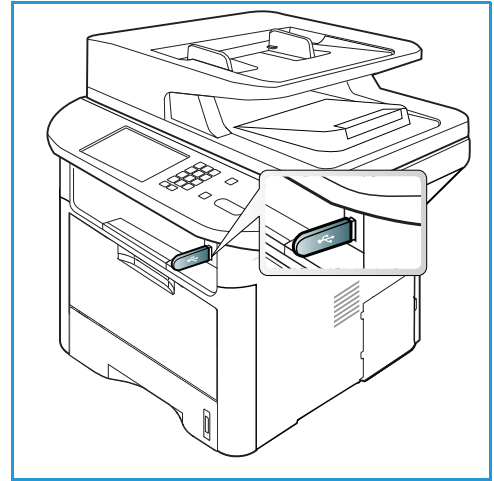


2. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.



DİKKAT:

- Kullanımdayken USB bellek aygıtını çıkarmayın.
- USB bellek aygıtınızın, güvenlik ayarları ve şifre ayarları gibi belirli özellikleri varsa, makineniz aygıtı otomatik olarak algılamayabilir. Bu özellikler hakkında ayrıntılı bilgi için, USB bellek aygıtının Kullanım Kılavuzu'na bakın.



USB Bellek Aygıtına Tarama

Belgeleri tarayıp taranan görüntüleri USB bellek aygıtına kaydedebilirsiniz. USB Bellek Ayıtı USB bellek bağlantı noktasına takılmışsa, USB'ye Tara seçeneği otomatik olarak görüntülenir. Bu seçenek belirtilmişse, makine varsayılan tarama ayarlarını kullanarak belgelerinizi hemen taramaya başlar. İşiniz farklı tarama ayarları gerektiriyorsa, USB Bellek Aygıtını takadan önce ayarları değiştirin. Tarama ayarlarını değiştirme konusunda bilgi almak için bkz. [Özellikleri Seçme](#) sayfa 50.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

1. Taranacak dokümanları *doküman camına* yüzleri aşağıya doğru veya *otomatik belge besleyiciye* yüzleri yukarıya doğru yerleştirin.
2. Makinenizdeki *USB bellek bağlantı noktasına* bir *USB Bellek Aygıtı* yerleştirin. USB menüsü otomatik olarak görüntülenir.

Not: *Güç Tasarrufu* modundayken, makine *USB Bağlantı Noktasına* *USB Bellek Aygıtı* takıldığında bunu tanımaz. Makineyi normal duruma getirmek için herhangi bir tuşa basın ve *USB Bellek Aygıtını* bağlantı noktasına tekrar yerleştirin.

3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **USB'ye Tara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Makineniz orijinal dokümanı taramaya başlar ve ardından bir başka sayfanın taranmasını isteyip istemediğinizi sorar.

Başka bir sayfayı taramak için sol/sağ okların basarak **Evet**'i vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Orijinal belgeyi yerleştirin ve **Başlat**'a basın.

Aksi takdirde, sol/sağ oklarına basarak **Hayır**'ı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Tarama bitince USB bellek aygıtını makineden çıkarabilirsiniz.

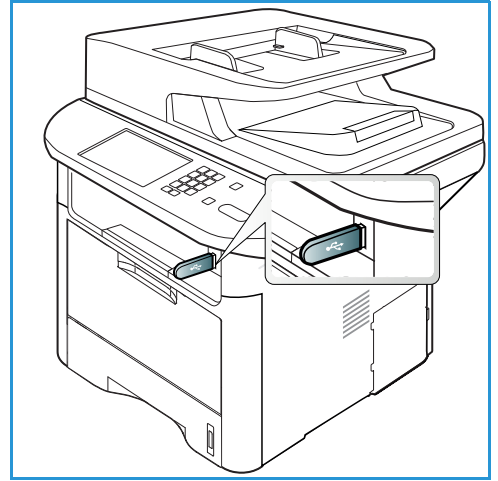
USB Bellek Aygıtından Yazdırma

USB bellek aygıtında saklanan dosyaları doğrudan yazdırabilirsiniz. Aşağıdaki desteklenen dosya türlerini yazdırabilirsiniz:

- **PRN:** Yalnızca makinenizle birlikte sağlanan sürücüyle oluşturulmuş dosyalar uyumluysa. Bir dokümanı yazdırırken PRN dosyaları **Dosyaya yazdır** kutusu işaretlenerek oluşturulabilir. Doküman, kağıda yazdırılmak yerine bir PRN dosyası olarak kaydedilir. Bir USB bellek aygıtından yalnızca bu yöntem kullanılarak oluşturulmuş PRN dosyaları doğrudan yazdırılabilir.
- **BMP:** Sıkıştırılmamış
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 ve altı
- **PCL:** PCL dosyası
- **PS:** PostScript dosyası
- **TXT:** Metin dosyası

USB bellek aygıtından doküman yazdırmak için:

1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına takın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **USB'den Yazdır** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
Makineniz aygıtı otomatik olarak algılar ve üzerinde saklanan verileri okur.
3. Vurgulamak istediğiniz klasör veya dosya görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **Tamam**'a basın.
Bir klasörün adının önünde **+** görürseniz seçili klasör içinde bir veya birden fazla dosya veya klasör vardır.
Bir klasör seçtiyseniz vurgulamak istediğiniz dosya görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına ve ardından **Tamam**'a basın.
4. Yazdırılacak kopya sayısını seçmek için yukarı/aşağı oklarına basın ya da istediğiniz rakamı girin.
5. Seçili dosyayı yazdırmaya başlamak için **Tamam** veya **Başlat**'a basın.
Dosyayı yazdırdıktan sonra, ekranda başka bir iş yazdırmak isteyip istemediğiniz sorulur.
6. Başka bir doküman yazdırmak için sol/sağ oklarına basarak **Evet**'i vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
Aksi halde, sol/sağ oklarına basarak **Hayır**'ı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
7. **Hazır** moduna dönmek için, **Dur**'a basın.



USB Belleği Yönetme

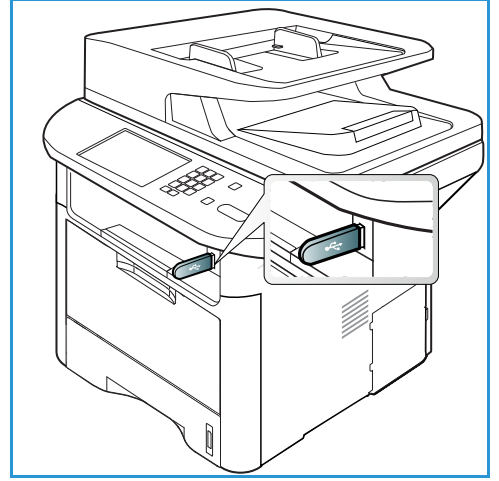
USB bellek cihazına kaydedilmiş görüntü dosyalarını tek tek veya aygıtı biçimlendirerek hepsini aynı anda silebilirsiniz.



DİKKAT: Dosyalar silindikten veya USB bellek aygıtı biçimlendirildikten sonra dosyalar yeniden yüklenemez. Bu yüzden, dosyaları silmeden önce bir daha ihtiyacınız olmayacağından emin olun.

Görüntü Dosyası Silme

1. Makinenizdeki *USB bellek bağlantı noktasına* bir *USB bellek aygıtı* takın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Dosyaları Yönet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sil** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Vurgulamak istediğiniz klasör veya dosya görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **Tamam**'a basın.
Bir klasörün adının önünde **+** görürseniz seçili klasör içinde bir veya birden fazla dosya veya klasör vardır.
Bir dosya seçmişseniz, ekranda 2 saniye boyunca dosyanın boyutu görüntülenir.
Bir klasör seçtiyseniz silmek istediğiniz dosya görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına ve ardından **Tamam**'a basın.
5. Dosyayı silmek için yukarı/aşağı oklarına basarak **Evet**'i vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
6. *Hazır* moduna dönmek için, **Dur**'a basın.



USB Bellek Aygıtını Biçimlendirme

1. Makinenizdeki *USB bellek bağlantı noktasına* bir *USB bellek aygıtı* takın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Dosyaları Yönet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Biçim** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. *USB bellek aygıtını* biçimlendirmek için yukarı/aşağı oklarına basarak **Evet**'i vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. *Hazır* moduna dönmek için, **Dur**'a basın.

USB Bellek Durumunu Görüntüleme

1. Makinenizdeki *USB bellek bağlantı noktasına* bir *USB bellek aygıtı* takın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Boş Alan** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
Ekranda kullanılabilir alan görüntülenir.
3. *Hazır* moduna dönmek için, **Dur**'a basın.

CentreWare Internet Services (CentreWare Internet Hizmetleri)

CentreWare Internet Services makinedeki yerleşik HTTP Sunucusunu kullanır. Bu, bir web tarayıcısı aracılığıyla makinenizle iletişim kurmanızı sağlar. Makinenin IP Adresinin URL (Evrensel Kaynak Yeri Bulucu) olarak tarayıcıya girilmesi, internet veya intranet üzerinden doğrudan makinenize erişilmesini sağlar. Kurulumla ilgili ayrıntılı bilgiler için bkz. [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#).

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [CentreWare Internet Services'ı Kullanma](#) sayfa 134
- [Durum](#) sayfa 135
- [İşler](#) sayfa 136
- [Yazdırma](#) sayfa 139
- [Adres Defteri](#) sayfa 140
- [Özellikler](#) sayfa 143
- [Destek](#) sayfa 144

CentreWare Internet Services'ı Kullanma

CentreWare Internet Services'a bağlanmadan önce, makinede TCP/IP ve HTTP etkinleştirilmiş ve makine, fiziksel olarak bir ağa (bütün modeller) veya kablosuz olarak (yalnızca WorkCentre 3325DNI) bağlanmış olmalıdır. *TCP/IP Internet* ya da *intranet* erişimi olan işlevsel bir iş istasyonu da gereklidir.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

CentreWare Internet Services'a erişmek için:

1. İş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın.
2. URL alanına `http://` ve ardından makinenin IP Adresini yazın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, URL alanına şunu yazın: `http://192.168.100.100`
3. Ana sayfayı görüntülemek için **Enter**'a basın.

Makinenizin CentreWare Internet Services seçenekleri görüntülenir.

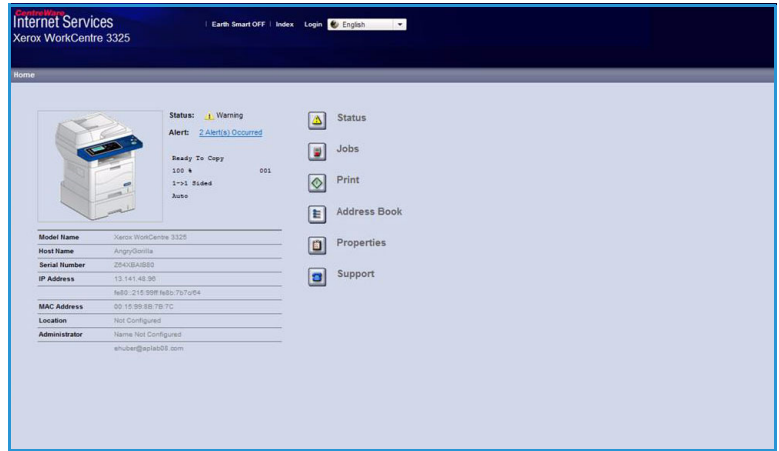
Not: Makinenizin IP Adresini bulmak için, bir *yapılandırma raporu* yazdırın. Yönergeler için bkz. [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 159.

Ana Sayfa

Internet Hizmetleri Ana Sayfası sayfası, makineniz ve CentreWare Internet Services seçeneklerine erişim hakkında bilgiler sağlar.

Ana Sayfa, makinenin adı ve adres ayrıntıları hakkındaki bilgiler sunar. Makine durumu bilgisini güncelleştirmek için **Durumu Yenile**'yi kullanın.

Ekranın en üst tarafındaki **Earth Smart** seçeneği bu özelliği Açık veya Kapalı hale getirmeye yarar.



Not: Bu özelliği etkinleştirmek için Sistem Yöneticisi olarak oturum açmanız gerekir.

Farklı bir dil gerekiyorsa, aşağı açılır dil menüsünü seçin ve gereken dile değiştirin.

Belirli konulara gitmek için **Dizin** seçeneğini kullanın.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Durum

Bu seçeneği makinenizle ilgili durum bilgilerini kontrol etmek için kullanın.

Durum sayfası makinenin görüntülediği tüm etkin ayarları görüntülemenize ve yazdırma kartuşunun durumunu görmenize olanak sağlar.

Kullanım Sayaçları sayfası, makinenin gönderdiği baskı, faks ve taramaları görüntülemenize olanak verir. **Geçerli Ayarlar** menüsünde, makine kurulumu ve ağ hakkında bilgiler de görüntülenebilir.

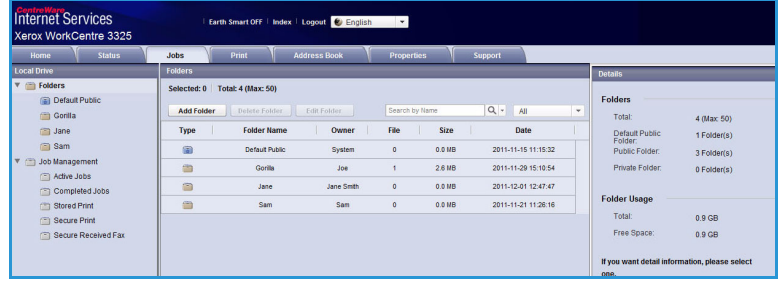
Bilgiyi Yazdır sayfası, yapılandırma raporu, adres defteri, tamamlanan işler listesi ve makinenin kullanımına yönelik diğer dokümanları yazdırmanıza olanak verir.

Severity	Status Code	Description	Skill Level
Yellow Triangle	07-000	07-000 Bypass Tray is empty. User intervention is required to add paper to Bypass Tray. Print...	Untrained
Yellow Triangle	00-000	The machine is currently in Power Saver Mode. No user intervention is required. Printing will st...	Not Defined

İşler

İşler sekmesi, Yerel Sürücü *Klasörlerinizi* ayarlamana ve yönetmenize olanak verir ve *İş Yönetimi* klasörlerine erişim sağlar.

Not: WorkCentre 3315DN üzerinde, isteğe bağlı bellek yüklenene ve RAM Disk etkinleştirilene kadar bir **İşler** sekmesi bulunmayacaktır. **İşler** sekmesi etkinse, sadece **Etkin İşler**, **Kayıtlı Yazdırma** ve **Güvenli Yazdırma** seçenekleri kullanılabilir.



Klasörler

Yerel Sürücü özelliği, dokümanları cihazın sabit diskine taramanızı ve klasörlere kaydetmenizi sağlar. Klasörler, Internet Hizmetleri kullanılarak oluşturulur ve yönetilir. Oluşturulan klasörler, cihazda **Yerel Sürücü** seçeneği belirtildiği zaman belgeleri saklamak için kullanılabilir.

Klasör Oluşturma

1. İş İstasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin *IP Adresini* girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **İşler** simgesini tıklayın. Kullanılabilir klasörler görüntülenir. Varsayılan olarak, taranan görüntüleri saklamak için **Varsayılan Genel** klasörü kullanılabilir.
4. Yeni bir klasör oluşturmak için **Klasör Ekle** düğmesini tıklayın.
5. Klasörün adını **Klasör Adı** alanına girin.
6. Klasörün sahibinin adını **Sahibi** alanına girin.
7. Özel bir klasör oluşturmak için **Özel Klasör** onay kutusunu tıklayın. Özel klasörler, klasöre erişmek için bir parola girmenizi gerektirir. Özel klasörünüz için, **Parola** ve **Parolayı onaylayın** alanlarına bir parola girin.
8. **Uygula**'yı tıklayın. Yeni klasör, klasörler listesinde görüntülenir.
9. Yeni klasörünüz, cihazdaki **Yerel Sürücü** özelliğinde seçilmeye hazır olacaktır.

Klasörleri Kullanma

1. İş İstasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin *IP Adresini* girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **İşler** simgesini tıklayın. Kullanılabilir klasörler görüntülenir.
4. İstedığınız klasörü tıklayın. Klasördeki işlerin listesi görüntülenir. İşler, listenin yukarıdaki açılır menü kullanılarak filtrelenebilir.

5. Gereken taranmış dokümanları seçin. Dokümanı silmek için **Sil**'i veya doküman özelliklerini değiştirmek için **Düzenle**'yi seçin. Dokümanı bir başka klasöre taşımak veya kopyalamak için, doküman simgesini gereken klasöre sürükleyin ve **Taşı** ya da **Kopyala**'yı seçin.

İş Yönetimi

İşlerinizi görmek için sol taraftaki bağlantıları tıklatın. Seçenekler şunlardır:

Etkin İşler

Cihazda işlenmekte olan işlerin listesini görüntüler. *İşin Adı*, *Durumu* ve *Kullanıcısı* gösterilir.

1. Etkin bir işi silmek için Etkin İşler'i seçin ve ardından silinmesi gereken işi seçin.
2. **Sil** seçeneğini belirtin.
3. Bir onaylama ekranı görüntülenir, işi silmek için **Evet**'i seçin.

Tamamlanan İşler

Bu seçenek cihaz tarafından tamamlanmış olan işleri görüntüler. Her iş için *İşin Adı*, *Durumu* ve *Kullanıcısı* *Tamamlanma tarihi*, *Kağıt Boyutu* ve *Sayfa Sayısı* gösterilir.

Kayıtlı Yazdırma

Kayıtlı Yazdırma cihaza kaydedilmiş işlerinize erişmenize ve onları yazdırmanıza olanak sağlar.

Cihaza bir işi kaydetmek için:

1. Kaydedilecek belgeyi seçin ve *dosya > yazdır* öğelerini seçin.
2. 3325 yazıcı sürücüsünü seçin.
3. **Yazdırma Modu** menüsünden **Kaydet ve Yazdır**'ı seçin.

Kayıtlı İşlerinizi yazdırmak için:

1. Internet Hizmetleri İşleri ekranında **Kayıtlı Yazdırma**'yı seçin.
2. İşinizi seçin ve **Yazdır**'ı tıklatın. İşiniz cihazda yazdırılır.

Kayıtlı İşlerinizi silmek için:

1. Internet Hizmetleri İşleri ekranında **Kayıtlı Yazdırma**'yı seçin.
2. İşinizi seçin ve **Sil**'i tıklatın.
3. Bir onaylama ekranı görüntülenir, Kayıtlı İş silmek için **Evet**'i seçin. Kayıtlı işiniz silinir:

Güvenli Yazdırma

Güvenli Yazdırma cihaza gönderilmiş güvenli işlerinize erişmenize ve onları yazdırmanıza olanak sağlar.

Güvenli Yazdırma işi göndermek için:

1. Yazdırılacak belgeyi açın ve 3325 yazıcı sürücüsünü seçin.
2. **Yazdırma Modu** menüsünden **Güvenli**'yi seçin ve işinize ait 4 haneli pin numarasını girin.

Güvenli Yazdırma İşinizi yazdırmak için:

1. Internet Hizmetleri İşleri ekranında **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
2. İşinizi seçin ve **Yazdır**'ı tıkkatın. İşiniz cihazda yazdırılır.

Güvenli Yazdırma işinizi silmek için:

1. Internet Hizmetleri İşleri ekranında **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
2. İşinizi seçin ve **Sil**'i tıkkatın.
3. Bir onaylama ekranı görüntülenir, Güvenli Yazdırma İşini silmek için **Evet**'i seçin. Güvenli Yazdırma işiniz silinir.

Güvenli Alınan Faks

Cihaza gelen Güvenli Faks işlerine erişmenize ve onları yazdırmanıza olanak sağlar.

Güvenli Faks İşinizi yazdırmak için:

1. Internet Hizmetleri İşleri ekranında **Güvenli Alınan Faks**'ı seçin.
2. İşinizi seçin ve **Yazdır**'ı tıkkatın. İşiniz cihazda yazdırılır.

Güvenli Alınan Faks İşinizi silmek için:

1. Internet Hizmetleri İşleri ekranında **Güvenli Alınan Faks**'ı seçin.
2. İşinizi seçin ve **Sil**'i tıkkatın.
3. Bir onaylama ekranı görüntülenir, Güvenli Alınan Faks'ı silmek için **Evet**'i seçin. Güvenli faks işiniz silinir.

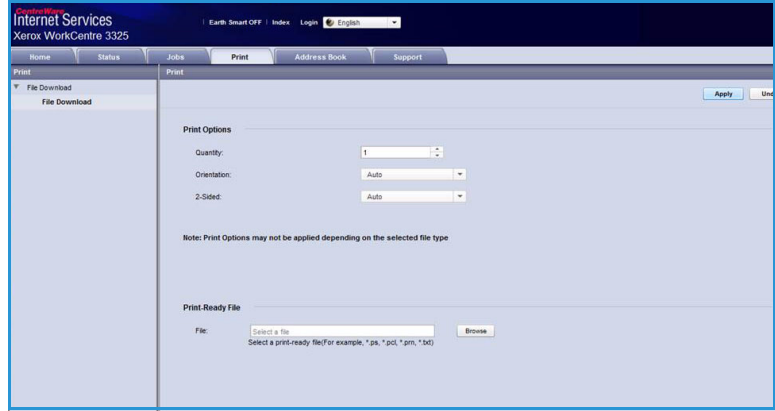
Yazdırma

Yazdır seçeneği yazdırmaya hazır bir işi Internet üzerinden yazıcıya göndermenizi sağlar. İş masaüstünüzden ya da uzak bir konumdan gönderebilirsiniz.

Dosya İndirme

Yazdırılmaya hazır belgeler, Dosya İndir sayfası kullanılarak hızla ve kolayca yazdırmaya gönderilebilir.

Yazdırılmaya hazır belgeler, oluşturulduğu uygulamada biçimlendirildikten sonra yazdırılmak üzere kaydedilmiş veya yazıcı sürücüsü ekranında *Dosyaya Yazdır* onay kutusu işaretlenmiş dosyalardır.



İş Gönderme sayfasından aşağıdaki dosya biçimleri yazdırılabilir:

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Düz Metin
- PRN dosyaları

Büyük yazdırma işleri, Internet Hizmetleri üzerinden yazdırırken sabit diskinizde yeterince büyük alana ihtiyaç duyar.

1. İş İstasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin IP Adresini girin.
2. **Gir'**e basın.
3. **Yazdır** simgesini seçin. **Yazdırma Seçenekleri** sayfası görüntülenir.
4. **Miktar** menüsünde gereken kopya sayısını seçin.
5. **Yönlendirme** yazdırma işiniz için gereken yönü seçin.
6. **2 Taraflı** yazdırma için gereken seçeneği belirtin.
7. **Yazdırmaya Hazır Dosya** alanında **Gözet** düğmesini seçin. **Dosya İndirme** sayfası görüntülenir.
8. Yazdırmaya hazır belgeyi seçin ve ardından **Tamam**'ı seçin.
9. Belgeyi yazdırmak için **Uygula**'yı seçin.

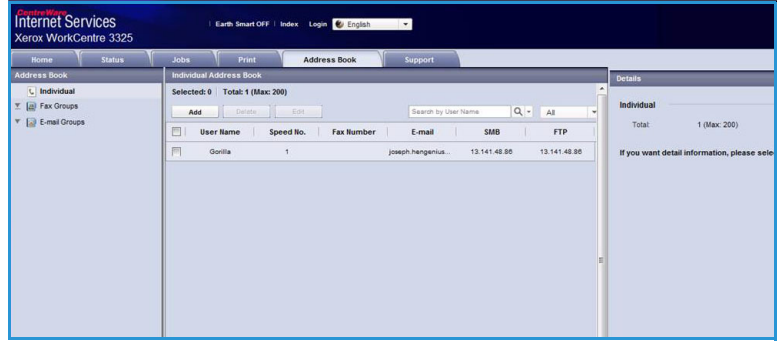
Adres Defteri

Adres Defteri, E-posta ve Faks özellikleriyle birlikte kullanılmak üzere, kişi veya gruplara ait adres listeleri oluşturmanıza olanak verir. Adres Defterini FTP/SMB'ye Tarama hedefleri oluşturmak için de kullanabilirsiniz. FTP/SMB'ye Tarama hedefleri oluşturmakla ilgili yönergeler için bkz. [Sistem Yönetici Kılavuzu](#).

Yeni Bir Kişiyi Ait Giriş Oluşturma

Adres Defterine yeni bir Kişiyi ait giriş eklemek için:

1. İş İstasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin *IP Adresini* girin.
2. **Gir**'e basın.
3. **Adres Defteri**'ni tıklayın.
4. Seçili değilse, **Kişisel**'i seçin.
5. **Ekle**'yi tıklayın.
6. Adı, hızlı arama numarasını, e-posta adresini ve faks numarasını gerektiği gibi girin.
7. **Uygula**'yı tıklayın.

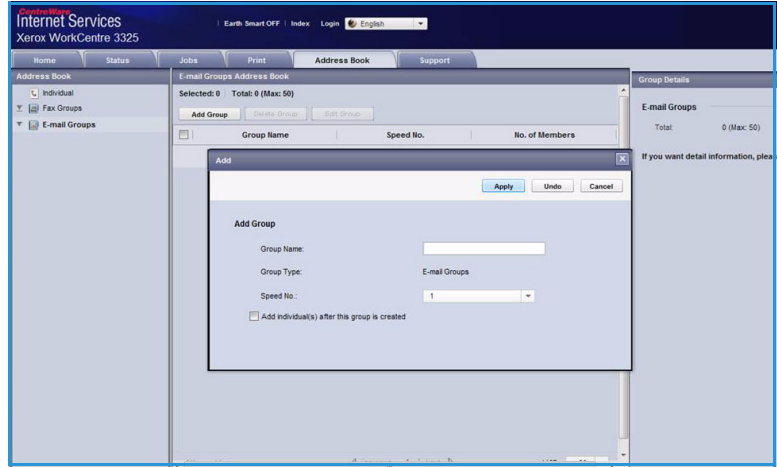


Kişiyi Ait Adres Defteri Giriş Silme

1. **Adres Defteri** alanında, **Kişisel** bağlantısını tıklayın ve silmek istediğiniz adrese ait onay kutusunu işaretleyin.
2. **Sil** düğmesini seçin.
3. **'Seçili öğeleri silmek istediğinizden emin misiniz?'** mesajı görüntülendiğinde, **Tamam**'ı seçin.

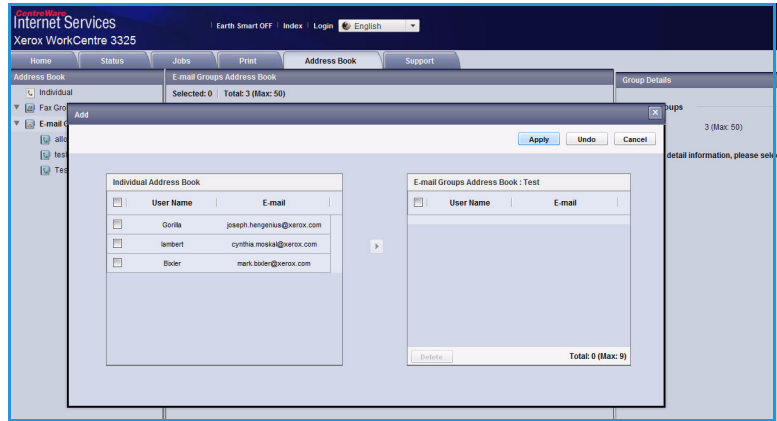
Internet Hizmetlerini Kullanarak Grup Adres Defteri Oluşturma

1. İş İstasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin *IP Adresini* girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Adres Defteri** simgesini seçin.
4. **E-posta grupları** bağlantısını belirleyin.
5. **Grup Ekle**'yi seçin.
6. **Grup Adı** alanına bir grup adı yazın.
7. Gereken **Hızlı Arama** numarasını girin.
8. Grup oluşturulduktan hemen sonra kişilere ait adresleri girmek için **Add Individual(s) after this group is created** (Bu grup oluşturulduktan sonra kişi ekle) onay kutusunu işaretleyin.



Not: Bu seçenek belirtilmezse, **Uygula** seçildiğinde **E-posta Gruplar Adres Defteri** sayfasına geri dönersiniz.

9. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin. **Ekle** penceresi görüntülenir.
10. Sol pencereden bir kişi adresini seçin ve kişiyi yeni gruba eklemek için oku tıkkatın. Adres sağ pencerede görünür. Gereken kişileri eklemeye devam edin.
11. Gruba bütün kişiler eklendiğinde **Uygula**'yı seçin. **E-posta Grupları Adres Defteri** sayfası görüntülenir.



Not: Bir adres defteri daha önceden oluşturulmuşsa, yinelenen öğelerin bulunduğu ve yeni girişlerin yok sayılacağını söyleyen bir uyarı alabilirsiniz.

Adres Defterindeki bir Grubu Düzenleme

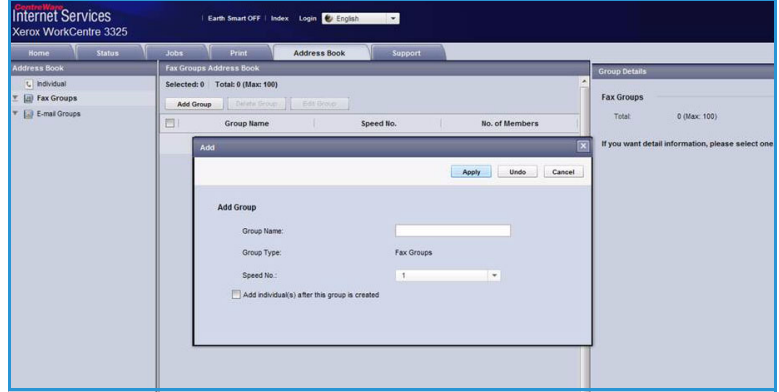
1. **E-posta Grubu Adres Defteri** alanında, düzenlemek istediğiniz gruba ait onay kutusunu işaretleyin.
2. **Grubu Düzenle** düğmesini seçin. Ok düğmelerini kullanarak kişileri ekleyin ya da kaldırın.
3. **Uygula**'yı seçin. Grup güncellenir ve **E-posta Grupları Adres Defteri** sayfası görüntülenir.

Adres Defterindeki bir Grubu Silme

1. **E-posta Grubu Adres Defteri** alanında, silmek istediğiniz gruba ait onay kutusunu işaretleyin.
2. **Grubu Sil** düğmesini seçin.
3. **‘Seçili öğeleri silmek istediğinizden emin misiniz?’** mesajı görüntülendiğinde, **Tamam** düğmesini seçin.

Internet Hizmetlerini kullanarak Grup Araması Oluşturma

1. İş İstasyonunuzda, web tarayıcısını açın ve Adres Çubuğuna makinenin *IP Adresini* girin.
2. **Gir'e** basın.
3. **Adres Defteri** simgesini seçin.
4. **Faks Grupları** bağlantısını belirleyin.
5. **Grup Ekle** düğmesini seçin.
6. **Grup Adı** alanına bir grup adı yazın.
7. Gereken **Hızlı Arama** numarasını girin **Add Individual(s) after this group is created** (Bu grup oluşturulduktan sonra kişi ekle) öğesini seçmek üzere kutuyu tıklatın.
8. Değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı tıklatın ve **Faks Grupları Adres Defteri** sayfasına dönün.



Not: Bir adres defteri daha önceden oluşturulmuşsa, yinelenen öğelerin bulunduğu ve yeni girişlerin yok sayılacağını söyleyen bir uyarı alabilirsiniz.

Grup Arama girişini silme

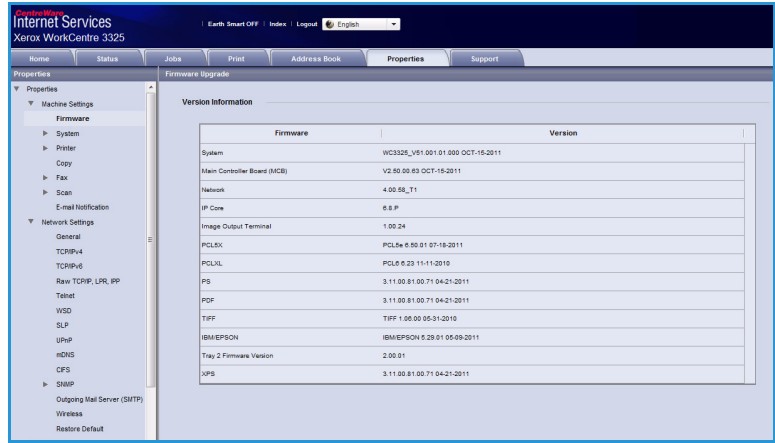
1. **Faks Grubu Adres Defteri** alanında, silmek istediğiniz gruba ait onay kutusunu işaretleyin.
2. **Grubu Sil** düğmesini seçin.
3. **‘Seçili öğeleri silmek istediğinizden emin misiniz?’** mesajı görüntülendiğinde, **Tamam** düğmesini seçin.

Özellikler

Özellikler seçeneği, makineyi kurmak ve ayarlamak için tüm ayarları, kurulumları ve varsayılan değerleri içerir. Bunlar genellikle bir kullanıcı adı ve parola ile korunur ve sadece *Sistem Yöneticiniz* tarafından değiştirilmelidir.

Tüm **Özellikler** seçenekleriyle ilgili bilgiler için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

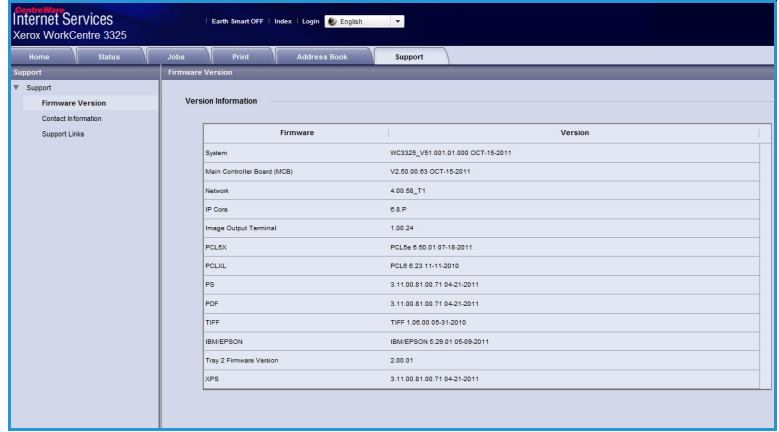
Not: Özellikler sekmesi yalnızca yönetici oturum açmışsa veya CWIS Erişim Denetimi devre dışıysa görünür.



Destek

Destek seçeneği, ürün yazılımı sürümüyle ilgili bilgileri ve *Sistem Yöneticinizin* iletişi bilgilerini içerir.

Yazıcı Sürücülerini ve Kullanım Kılavuzlarını indirmek, sarf malzemesi sipariş etmek, Teknik Desteğe erişmek veya makinenizi kaydetmek için Xerox web sitesine giden bağlantılar da sunar.



The screenshot shows the 'Internet Services' page for a Xerox WorkCentre 3325. The 'Support' tab is selected, and the 'Firmware Version' section is expanded. A table lists various components and their versions.

Firmware	Version
System	WC3325_V51.00.01.000 OCT-15-2011
Main Controller Board (MCB)	V2.00.00.03 OCT-15-2011
Network	4.00.56.11
IP Core	6.8 P
Image Output Terminal	1.00.24
PCL5X	PCL5x 6.00.01.07-18-2011
PCLXL	PCLXL 6.23.11-11-2010
PS	3.11.00.81.00.71 04-21-2011
PDF	3.11.00.81.00.71 04-21-2011
TIFF	TIFF 1.00.00.05-31-2010
IBM/EPSON	IBM/EPSON 5.29.01 05-09-2011
Tray 2 Firmware Version	2.00.01
UPS	3.11.00.81.00.71 04-21-2011

Kağıt ve Ortamlar

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](#) sayfa 146
- [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama.](#) sayfa 150
- [Ortam Belirtileri](#) sayfa 152

Kağıt Yükleme

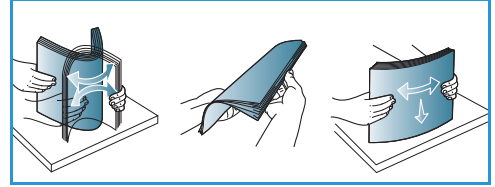
Makinenizde standart olarak bir *kağıt kaseti* ve bir *bypass kaseti* bulunur. *Kağıt kaseti* 2 isteğe bağlı olarak satın alınabilir.

Kasetlerde çeşitli kağıt boyutları ve türleri kullanılabilir. Kağıt belirtileri için, bkz. [Ortam Belirtileri](#) sayfa 152.

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.

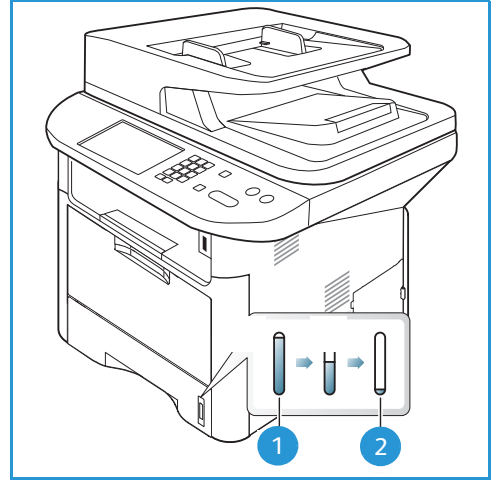
Not: Gereksiz kağıt sıkışmaları ve yanlış beslemeleri önlemek için gerekli oluncaya kadar kağıdı paketinden çıkarmayın.



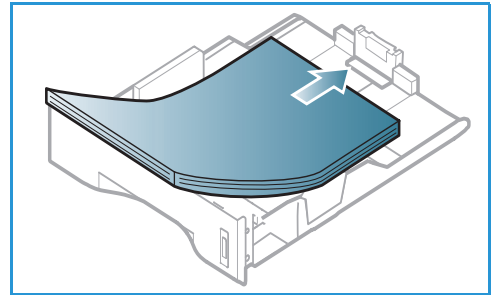
Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2'ye (isteğe bağlı) Yükleme

Kaset 1 ve isteğe bağlı Kaset 2'nin önündeki kağıt seviyesi göstergesi kasette mevcut olan kağıt miktarını gösterir. Kaset boşken, gösterge resimde gösterildiği gibi en aşağıya iner: **1** dolu olduğunu gösterir, **2** boş olduğunu gösterir.

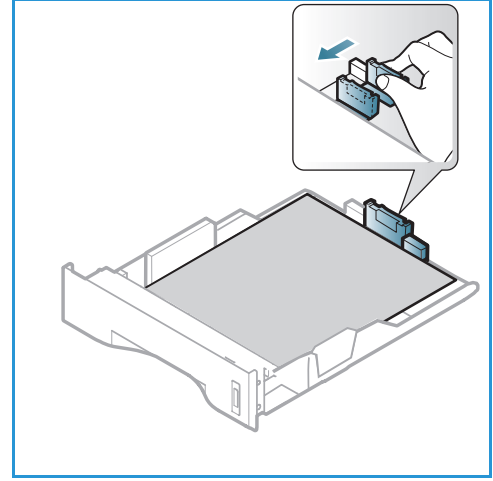
Aşağıdaki yönergeleri takip ederek, kağıdı makineye yerleştirin. *Kağıt kaseti 1* en fazla 250 yaprak ve *kağıt kaseti 2* (isteğe bağlı) en fazla 520 yaprak 80 g/m² kağıt alabilir. Kağıt belirtileri için, bkz. [Ortam Belirtileri](#) sayfa 152.



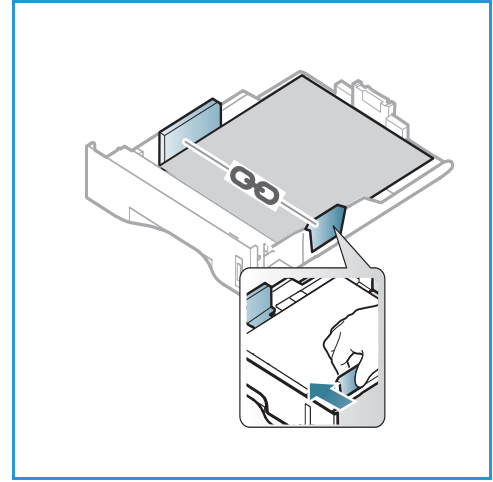
1. *Kağıt kasetini* çekip kağıdı kasete yazdırılacak tarafı aşağı bakacak şekilde yerleştirin. $\nabla\nabla\nabla$ simgesi ile gösterilen *Maksimum Doluluk* çizgisini geçmeyin.



2. Kağıt uzunluğu kılavuzunu, kağıt destesinin ucuna hafifçe temas edene kadar kaydırın.



3. Yan kılavuzu, kolu sıkıp kağıt destesinin kenarına hafifçe temas edinceye kadar kağıt destesine doğru kaydırarak getirin.
4. *Kağıt kasetini* makineye yerleştirin.
5. *Kağıt kasetine* kağıt yerleştirdikten sonra, *kontrol panelini* kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Ayarları onaylamak için **Tamam**'a, değiştirmek için **Durdur**'a basın. Bu ayarlar *Kopyalama* ve *Faks* modlarında geçerlidir.
6. Bilgisayarınızdan yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırmada gecikmelere neden olabilir. *Kontrol panelinde* kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#). sayfa 150.



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

Baypas Kasetini Kullanma

Baypas kaseti makinenizin önünde 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 *baypas kasetini* kullanabilirsiniz.

Baypas kasetini özel ortam için kullanırken çıktı için *arka kapağın* kullanılması gerekebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Ortam Çıktı Konumları](#) sayfa 23.

Kabul edilebilir yazdırma ortamı 76 mm x 127 mm - 216 mm x 356 mm ve ağırlığı 60 g/m² ve 220 g/m² arasında değişen boyutta düz kağıttır. Kağıt belirtileri için, bkz. [Ortam Belirtileri](#) sayfa 152.

Baypas Kasetine Yükleme

1. *Baypas kasetini* indirin **1** (makinenin ön tarafındadır) ve kağıt desteği uzantısını açın **2**.
2. Bir kağıt destesini biraz bükerek veya ileri geri yelpazeleyerek yerleştirmeye hazırlayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin. *Baypas kasetine* yerleştirmeden önce kartpostallar, zarflar ve etiketler üzerindeki tüm kıvrılmaları giderin.

Not: *Baypas kaseti* en fazla 50 yaprak 80 g/m² bond kağıt, 5 asetat yaprağı veya 5 zarf alabilir.

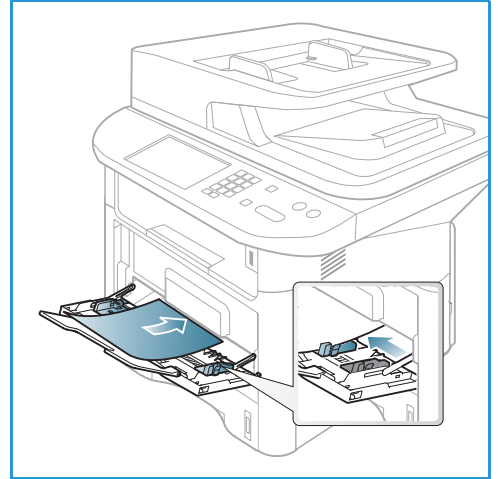
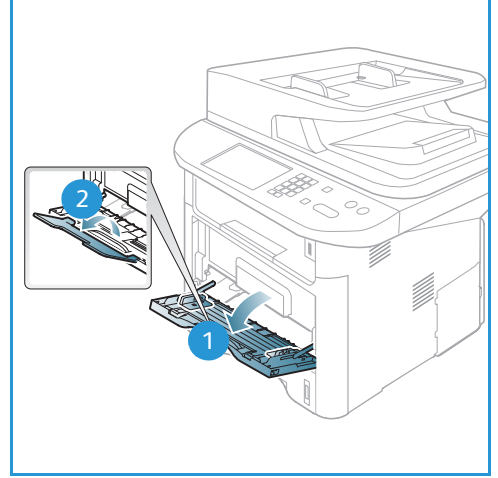
3. Baskı malzemesini, yazdırılacak tarafı yukarı bakacak şekilde genişlik kılavuzları arasına yerleştirin.

Not: Baskı yüzeyine dokunmaktan kaçınarak asetatları kenarlarından tutun.

4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi destesinin enine göre ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmedenizden emin olun. Destenin **∇∇** simgesi ile gösterilen *Maksimum Doluluk* çizgisinin altında olması gerekir.
5. Bilgisayarınızdan yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırmada gecikmelere neden olabilir. *Kontrol panelinde* kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#), sayfa 150.

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

6. Yazdırma işleminden sonra, kalan kağıtları alıp *baypas kasetini* kapatın.

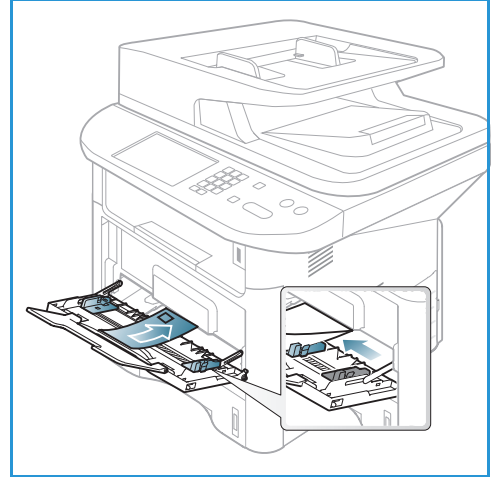


Zarf Modu

1. Makinenin önünde bulunan *baypas kasetini* indirin ve kağıt destek uzantısını açın.
2. *Baypas kasetine* yerleştirmeden önce zarflar üzerindeki tüm kıvrılmaları giderin. Zarf destesini bükerek veya ileri geri yelpazeleyerek yerleştirmeye hazırlayın. En fazla 5 zarf yerleştirilebilir. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin.

Not: Kağıt belirtileri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Ortam Belirtileri](#) sayfa 152.

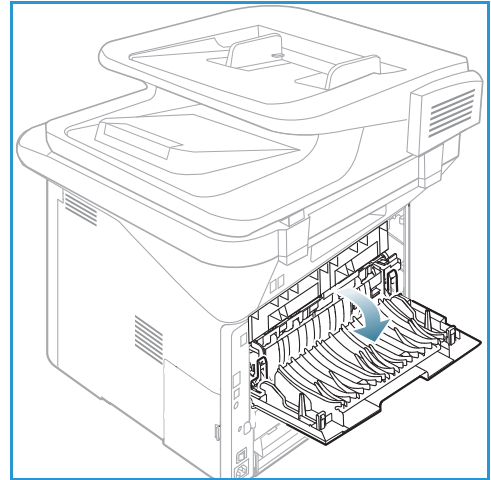
3. Zarfları, resimde gösterildiği gibi, kapakları aşağı doğru bakacak ve kısa kenardan beslenecek şekilde yerleştirin.
4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi destesinin enine göre ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmediğinizden emin olun. Destenin  simgesi ile gösterilen *Maksimum Doluluk* çizgisinin altında olması gerekir.



5. *Arka kapağı* açın ve baskı sırasında açık bırakın.
6. Bilgisayarınızdan yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesine bastığınızdan emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması yazdırmada gecikmelere neden olabilir. *Kontrol panelinde* kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayla ilgili bilgi için, bkz. [Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama](#), sayfa 150.

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

7. Yazdırma işleminden sonra, *baypas kasetini* kapatın.



Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama.

Kağıt kasetine kağıt yerleştirdikten sonra, *kontrol panelini* kullanarak *kağıt boyutu ve türünü* ayarlayın. Bu ayarlar *Kopyalama* 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.

Kağıt kasetini kapattıktan sonra, Kağıt Boyutu ve Türü ayarları otomatik olarak görüntülenir. Doğruysa, görüntülenen ayarları kullanın veya aşağıdaki adımları kullanarak, yerleştirilen kağıdın Kağıt Boyutu ve Türüyle eşleşecek şekilde ayarları değiştirin.

Kağıt Boyutu Ayarlama

1. *Kontrol panelinden* **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu**'nu vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Kurulumu**'nu vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Boyutu**'nu vurgulayın 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 dönmek için, **Durdur**'a basın.

Özel boyutlu kağıt kullanmak istiyorsanız, Yazıcı Sürücüsünde bir özel kağıt boyutu seçin. Yönergeler için bkz. [Kağıt Seçenekleri](#) sayfa 107.

Kağıt Türünü Ayarlama

1. *Kontrol panelinden* **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu**'nu vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Kurulumu**'nu vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Türü**'nü vurgulayın 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 dönmek için, **Durdur**'a basın.

Kağıt Kaynağını Ayarlama

1. *Kontrol panelinden* **Makine Durumu** düğmesine basın.

2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu**'nu vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Kurulumu**'nu vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kağıt Kaynağı**'nı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Kopya Tepsisi** veya **Faks Tepsisi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
6. İstedığınız kağıt kasetini seçmek için yukarı/aşağı oklarına basın.
7. Seçiminizi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
8. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Ortam Belirtilimleri

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 kaçınin.
- 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.
 - Pencereleli, 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 çıktı kasetinden alın.
- Asetatları makineden çıkardıktan sonra düz bir yüzeye koyun.
- Özel ortamları uzun süre *baypas kasetinde* bırakmayın. Üzerlerinde toz ve kir birikerek lekeli çıktılara 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

Aşağıdaki tablo, *Kopyalama*, *Yazdırma* veya *Faks* işlemlerinde aşağıda verilen kağıt türlerinin her biri için her bir kasetin desteklediği ortam türlerini göstermektedir.

- A4 210 x 297 mm
- Letter 216 x 279 mm
- Legal 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

Tuş:

☐ Desteklenen ☒ Desteklenmiyor

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

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

- JIS B5 182 x 257 mm
- ISO B5 176 x 250 mm
- Executive 184,2 x 266,7 mm
- A5 148,5 x 210 mm
- A6 105 x 148,5 mm
- Kartpostal 101,6 x 152,4 mm
- Monarch Zarflar 98,4 x 190,5 mm
- DL Zarflar 110 x 220 mm
- C5 Zarflar 162,0 x 229 mm
- C6 Zarflar 114 x 162 mm
- No.10 Zarflar 105 x 241 mm

Tuş:

☐ Desteklenen ☒ Desteklenmiyor

Türler	Desteklenen Ağırlıklar	Kaset 1	Kaset 2	Baypas Kaseti	Çift Taraf Birimi
Düz	70 - 90 g/m ²	O	O	O	X
Kalın	91 - 105 g/m ²	O	O	O	X
Daha Kalın	164 - 220 g/m ²	X	X	O	X
İnce	60 - 70 g/m ²	O	O	O	X
Cotton	75 - 90 g/m ²	X	X	O	X
Renkli	75 - 90 g/m ²	X	X	O	X
Önceden Basılı	75 - 90 g/m ²	X	X	O	X
Geri Dönüştürülmüş	70 - 90 g/m ²	O	O	O	X
Kartpostal	121 - 163 g/m ² kart stoğu	X	X	O	X
Zarflar	75 - 90 g/m ²	X	X	O	X

Desteklenen kağıt boyutları ve ağırlıkları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Ortam Belirtileri](#) sayfa 225.

Makinenin Durumu ve Kurulumlar

10

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.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Makine Durumu Menüsü](#) sayfa 156
- [Makine Bilgileri](#) sayfa 157
- [Toner Düzeyi](#) sayfa 158
- [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 159
- [Özellik Varsayılanları](#) sayfa 161
- [Yazdırma Kurulumu](#) sayfa 167
- [Faks Kurulumu](#) sayfa 168
- [Sistem Kurulumu](#) sayfa 172
- [Ağ Ayarları](#) sayfa 180
- [Yerel Sürücü](#) sayfa 182

Makine Durumu Menüsü

*Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesiyle tüm makine kurulum özelliklerine erişilebilir. Kurulum ve varsayılan seçenekler *Sistem Yöneticisi* tarafından ayarlanmalı ve özelleştirilmelidir. Bu seçeneklere erişim bazen parola korumalıdır.*

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

Kurulum Seçeneklerine Erişim

Varsayılan ayarlara ve kurulum seçeneklerine erişmek için:

1. *Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.*
2. *Gerekli seçeneği vurgulamak için yukarı/aşağı oklara basın. **Tamam**'a basın.*
3. *Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Varsayılan parola **1111**'dir.*

Not: '1'i girmek için **1** tuşuna birkaç kez basmanız gerekebilir.

Bir karakteri girdikten sonra girilecek sonraki karakteri etkinleştirmek için **Sağ** ok tuşuna basın ya da basışlar arasında 2 saniye bekleyin. Parolanın tamamını girinceye kadar karakterleri girmeye devam edin.

4. *Kontrol panelindeki **Tamam**'a basın. Parola doğrulandıktan sonra seçilen seçenek menüsü görüntülenir.*
5. *Aşağıdaki sayfalarda bulunan yönergeleri kullanarak gerekli seçenekleri özelleştirin.*

Ayarlar, *CentreWare Internet Services* kullanılarak da özelleştirilebilir. Daha fazla bilgi için, [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.



Makine Bilgileri

1. *Kontrol panelindeki **Makine Durumu**'na basın.*
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Makine Bilgisi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.

Aşağıdaki **Makine Bilgileri** seçenekleri mevcuttur:

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Model	Yazıcı model numarası.	
Yazıcı Adı	Yazıcı için kullanıcı tarafından girilen ad.	
DNS Adı	Atanan DNS Adı.	
IP Adresi	Atanan IP adresi.	
IPv6 Adresi	Atanan IPv6 adresi.	• Bağlantı-Yerel Adres • Global Adres • DHCPV6 Adresleri • Manuel Adres
Seri Numarası	Makine seri numarası.	• (Seri Numarası) • xxx xxxxxxxx
Etkinleştirme Tarihi	Makinenin ilk etkinleştirildiği tarih.	• aa/gg/yyyy
Faturalama Sayaçları	Makine ile yapılan baskı sayısı.	• Toplam Baskı • Siyah Baskılar • Bakım Baskıları • Sayfalar • 2 Taraflı Sayfalar

3. Yukarı/aşağı oklarına basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgileri girin.
5. Seçiminizi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
6. **Makine Bilgileri** varsayılanlarını gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Toner Düzeyi

1. *Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.*
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Toner Düzeyi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
Kalan toner düzeyinin gösterildiği grafiksel bir gösterim bulunur.
3. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Bilgi Sayfaları

1. *Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.*
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyorsa, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.

Aşağıdaki **Bilgi Sayfaları** yazdırılabilir:

Rapor	Tanım
Tüm Rapor	Bu seçenek tüm raporları ve bilgi sayfalarını yazdırmanıza olanak tanır.
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.
Adres Defteri	Makinenin belleğindeki Adres Defteri'nde bulunan Faks, E-posta ve sunucu adreslerinin listesini yazdırır. Adres Defterleri hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzu 'na bakın.
Faks Gönderimi	İletimin başarılı olup olmadığını, kaç sayfa gönderildiğini ve diğer iletim detaylarını gösteren bir onay raporu yazdırır. Not: Makinenizi, her faks işinden sonra otomatik olarak bir <i>Gönderim Raporu</i> yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. (Bkz. Faks Kurulumu sayfa 168.)
Gönderilen Faks	Bu rapor, son gönderdiğiniz fakslarla ilgili bilgileri gösterir. Not: Makineyi, her 50 iletişimde bir otomatik olarak bu raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. (Bkz. Otomatik Rapor sayfa 171.)
Gönderilen E-posta	Bu rapor, son gönderdiğiniz e-postalarla ilgili bilgileri gösterir.
Alınan Faks	Bu rapor, son aldığınız fakslarla ilgili bilgileri gösterir.
Programlanmış İş	Bu liste, gecikmeli faks gönderimi için o anda bulunan belgeleri her bir işlemin başlangıç zamanı ve türü ile birlikte gösterir.
İstenmeyen Faks	Aygıta gönderilen faks numaralarının istenmeyen faks numarası olarak belirtilmesine olanak tanır. Numara eklemek veya silmek için <i>İstenmeyen Faks Kurulumu</i> menüsüne ulaşın. (Bkz. Faks Kurulumu sayfa 168.)
Ağ Yapılandırması	Bu liste, makinenizin ağ bağlantısı ve yapılandırması ile ilgili bilgileri gösterir.
Kullanıcı Yetkilendirme	Bu liste, e-posta işlevini kullanma yetkisi olan kullanıcıları gösterir.
PCL Yazı Tipi	PCL yazı tipi listesini yazdırır.
PS Yazı Tipi	PS yazı tipi listesini yazdırır.

Rapor	Tanım
EPSON Yazı Tipi	EPSON yazı tipi listesini yazdırır.
Kayıtlı İşler	O anda HDD'de kayıtlı olan işleri yazdırır.
Tamamlanan İşler	Tamamlanan işlerin listesini yazdırır.
Ağ Kullanıcı Yetkilendirme	Etki Alanına oturum açmış olan kullanıcıları ve kimliklerini yazdırır.
Kullanım Sayacı	Bu liste, makinede gerçekleştirilmiş toplam baskı sayısını, siyah Baskı sayısını ve bakım baskı sayısını gösterir. Ayrıca, makineyle yazdırılan toplam yaprak ve 2 taraflı yaprak sayısını da gösterir.
Faks Seçenekleri	Faks rapor bilgilerini yazdırır.

- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli bilgi sayfasını vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yazdır? Evet** ayarını vurgulamak için yukarı/aşağı oklara basın ve **Tamam**'a basın. Seçilen bilgi sayfası yazdırılır.
- Bilgi Sayfaları**'nı gerektiği şekilde yazdırmaya devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Özellik Varsayılanları

Kopyala, Tara, E-posta ve Faks özellik varsayılanları en sık kullanılanlara ayarlanabilir. Bir iş tamamlandığında ve iptal düğmesine basıldığında bu ayarlar makinede görüntülenir.

Kopyalama Varsayılanları

Açıklaştır/Koyulaştır, Orijinal Türü, Harmanlama ve kopya sayısı ayarlarını içeren *Kopyala* seçenekleri en sık kullanılanlara ayarlanabilir. Bir dokümanı kopyaladığınızda, siz geçerli iş için değiştirmedığınız müddetçe varsayılan ayarlar kullanılır.

Not: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı seçenekler kullanılamayabilir.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Özellik Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Varsayılanları Kopyala** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Aşağıdaki **Varsayılanları Kopyala** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Orijinal Boyutu	<i>Kopyala</i> işleri için varsayılan Orijinal Boyutu ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	• A4 * • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • US Folio • Oficio
Miktar	Varsayılan kopya miktarını girmek için bu seçeneği kullanın.	• Varsayılan ayar 1-999 • 1 *
Harmanlama	Açık seçeneği belirlenirse kopya çıktısı harmanlanır, örneğin 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Kapalı seçeneği belirlenirse iş harmanlanmaz, örneğin 1,1,1, 2,2,2 3,3,3.	• Açık • Kapalı *

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Küçült/Büyüt	<i>Kopyala</i> işleri için varsayılan Küçült/büyüt ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	• % 100 * • Değişkenlik Yüzdesi • Otomatik Sığdır • LGL->LTR (% 78) • LGL->A4 (% 83) • A4->A5 (% 71) • A4->LTR (% 94) • A5->A4 (% 141) • EXE>LTR (% 104) • % 25 • % 50 • % 150 • % 200 • % 400
Açıklaştır/Koyulaştır	<i>Kopyala</i> işleri için varsayılan Açıklaştır / Koyulaştır seçeneğini belirlemek üzere bu seçeneği kullanın. Açıklaştır / Koyulaştır seçeneği, çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aç +1 - +5 • Normal * • Koyulaştır +1 - +5
Kontrast	Orijinal belgenin koyu ve açık bölgeleri arasındaki kontrastı ayarlar.	• Daha çok +1 - +5 • Normal * • Daha az +1 - +5
Orijinal Türü	<i>Kopyala</i> işleri için varsayılan Orijinal Türü ayarını ayarlamak üzere bu seçeneği kullanın.	• Metin • Metin/Fotoğraf * • Fotoğraf
Düzen	<i>Kopyala</i> işleri için varsayılan Düzen ayarını ayarlamak üzere bu seçeneği kullanın.	• Normal * • 2-Yukarı • 4-Yukarı • Kimlik Kopyası • Poster Kopyası • Klon Kopyası • Kitap Kopyası (yalnızca 3325DN/DNI) • Kitapçık Oluşturma (yalnızca 3325DN/DNI)
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	• Kapalı * • Otomatik • Zenginleştir Düzey 1 - 2 arası • Sil Düzey 1 - 4 arası

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Kenar Kaydır	Sayfada bir ciltleme kenar boşluğu oluşturmaya olanak tanır. Görüntü, sayfada yukarı veya aşağı ayarlanabilir ve/veya sağa veya sola kaydırılabilir. <i>Doküman camından</i> taranan belgeler için Otomatik Ortala seçeneği mevcut olup görüntüyü otomatik olarak sayfada ortalar.	- Kapalı * - Otomatik Ortala - Özel Kenar Boşluğu: Sol Kenar Boşluğu, Sağ Kenar Boşluğu, Üst Kenar Boşluğu, Alt Kenar Boşluğu 0-20 mm
Kenar Sil (yalnızca 3325DN/DNI)	Belgenin dört kenarındaki noktaları, zımba deliklerini, katlama kırışıklıklarını ve zımba izlerini silmenize olanak tanır. <i>Doküman camından</i> taranan kitaplar için Kitap Ortalama seçeneği mevcut olup kitap sırtının kopyalanmasından kaynaklanan siyah yatay çizgiyi siler.	- Kapalı * - Küçük Orijinal - Delgi Deliği - Kitap Ortalama - Kenarlık Silme

- Yukarı/aşağı oklarına basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgileri girin.
- Seçiminizi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
- Kopyalama Varsayılanları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Tarama Varsayılanları

Dosya Biçimi, *Çıktı Rengi* ve *Çözünürlük* ayarlarını içeren Tarama seçenekleri aşağıdaki tarama hizmetleriyle kullanılmak üzere en sık kullanılan değerlere ayarlanabilir:

- USB'ye Tara
- FTP'ye Tara (yalnızca 3325DN/DNI)
- SMB'ye Tara (yalnızca 3325DN/DNI)

Bir dokümanı taradığınızda, siz geçerli iş için değiştirmedığınız müddetçe varsayılan ayarlar kullanılır.

- Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Özellik Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Tarama Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklarına basarak **USB**, **FTP** veya **SMB** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Aşağıdaki **Tarama Varsayılanları** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Orijinal Boyutu	Tarama işleri için varsayılan Orijinal Boyutu ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	- A4 * - A5 - B5 - Letter - Legal - Executive - Folio - Oficio
Orijinal Türü	Tarama işleri için varsayılan Orijinal Türü'nü seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	- Metin * - Metin/Fotoğraf - Fotoğraf
Çözünürlük	Tarama işleri için varsayılan Çözünürlük'ü seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	100 dpi 200 dpi 300 dpi *
Çıktı Rengi	Tarama işleri için varsayılan Çıktı Rengi ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	- Renk * - Gri Ölçeği - Siyah Beyaz
Dosya Biçimi (USB)	USB Tarama işleri için varsayılan Dosya Biçimi'ni seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	- JPEG * - BMP - Tekli TIFF - Çoklu TIFF - PDF
Dosya Biçimi (FTP ve SMB)	FTP ve SMB Tarama işleri için varsayılan Dosya Biçimi'ni seçmek üzere bu seçeneği kullanın. Not: Renk seçeneği için yalnızca JPEG kullanılabilir.	- Tekli TIFF - Çoklu TIFF * - PDF - JPEG
Açıklaştır/Koyulaştır	Tarama işleri için varsayılan Açıklaştır/Koyulaştır seçeneğini belirlemek üzere bu seçeneği kullanın. Açıklaştır/Koyulaştır seçeneği, çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	- Aç +1 - +5 - Normal * - Koyulaştır +1 - +5
Kontrast	Orijinal belgenin koyu ve açık bölgeleri arasındaki kontrast düzeyini ayarlar.	- Daha çok +1 - +5 - Normal * - Daha az +1 - +5

- Yukarı/aşağı oklarına basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Tarama Varsayılanları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından **Hazır** moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

E-posta Varsayılanları

Dosya Biçimi, Orijinal Türü, Çıktı Rengi ve Çözünürlük ayarlarını içeren E-posta seçenekleri en sık kullanılanlara ayarlanabilir. Bir dokümanı e-posta ile gönderdiğinizde, siz geçerli iş için değiştirmedığınız müddetçe varsayılan ayarlar kullanılır.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Özellik Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **E-posta Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Aşağıdaki **E-posta Varsayılanı** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Orijinal Boyutu	E-posta işleri için varsayılan Orijinal Boyutu ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	• A4 * • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio
Orijinal Türü	E-posta işleri için varsayılan Orijinal Türü'nü seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	• Metin * • Metin/Fotoğraf • Fotoğraf
Çözünürlük	E-posta işleri için varsayılan Çözünürlük'ü seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	• 100 dpi • 200 dpi • 300 dpi *
Çıktı Rengi	E-posta işleri için varsayılan çıktı rengi ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	• Renkli • Gri Ölçeği • Siyah Beyaz *
Dosya Biçimi	E-posta işleri için varsayılan dosya biçimini seçmek üzere bu seçeneği kullanın. Not: Renk seçeneği için yalnızca JPEG kullanılabilir.	• Tekli TIFF • Çoklu TIFF • PDF * • JPEG
Açıklaştır / Koyulaştır	E-posta işleri için varsayılan Açıklaştır/Koyulaştır seçeneğini belirlemek üzere bu seçeneği kullanın. Açıklaştır/Koyulaştır seçeneği, çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	• Aç +1 - +5 • Normal * • Koyulaştır +1 - +5
Kontrast	Orijinal belgenin koyu ve açık bölgeleri arasındaki kontrastı ayarlar.	• Daha çok +1 - +5 • Normal * • Daha az +1 - +5

4. Yukarı/aşağı oklarına basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- E-posta Varsayılanları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Faks Varsayılanları

- Kontrol panelinden Makine Durumu* düğmesine basın.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Özellik Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Faks Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Aşağıdaki **Faks Varsayılanları** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Açıklaştır/Koyulaştır	Faks işleri için varsayılan Açıklaştır/Koyulaştır ayarını belirlemek üzere bu seçeneği kullanın.	- Aç +1 - +5 - Normal * - Koyulaştır +1 - +5
Kontrast	Orijinal belgenin koyu ve açık bölgeleri arasındaki kontrastı ayarlar.	- Daha fazla +1 - +5 - Normal * - Daha az +1 - +5
Çözünürlük	Faks işleri için varsayılan Çözünürlük ayarını belirlemek üzere bu seçeneği kullanın.	- Standart * - Hassas - Süper Hassas - Fotoğraflı Faks - Renkli Faks
Orijinal Boyutu	Faks işleri için varsayılan Orijinal Boyutu ayarını seçmek üzere bu seçeneği kullanın.	- A4 - A5 - B5 - Letter * - Executive - Folio - Oficio - Legal

- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Faks Varsayılanları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Yazdırma Kurulumu

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Yazdırma Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.

Aşağıdaki **Yazdırma Kurulumu** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayar
Yönlendirme	Bilgilerin sayfaya yazdırılma yönünü seçer. Dikey, uzun kenar boyunca dikey olarak, Yatay ise yatay olarak yazdırılır.	• Dikey * • Yatay
Miktar	Varsayılan miktarı ayarlar.	• Varsayılan ayar 1-999 • 1 *
Çözünürlük	İnç başına noktayı belirler. Çözünürlük ne kadar yüksek olursa yazdırılan görüntü de o kadar keskin olur.	• 600 dpi-Normal • 1200 dpi-En iyi
Koyuluk	Sayfadaki baskıyı açar veya koyulaştırır.	• Normal * • Açık • Koyu
Metni Koyulaştır	Metni normal bir belgeye daha koyu olarak yazdırır.	• Kapalı * • Daha açık • Normal • Daha koyu
Emülasyon	Emülasyon tipini ve seçeneğini ayarlar.	• Emülasyon Tipi • Ayarlar

3. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. **Yazdırma Varsayılanları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Faks Kurulumu

Makineniz, faks sistemini ayarlamanız için kullanıcı tarafından seçilebilir çeşitli seçenekler sunar. Varsayılan ayarları, tercihlerinize ve ihtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz.

Etkinleştir/Devre Dışı Bırak

Faks hizmetini etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için bu seçeneği kullanın:

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Etkinleştir/Devre Dışı Bırak** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Etkinleştir** veya **Devre Dışı Bırak** seçeneğini vurgulayın. **Tamam**'a basın.
5. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Gönderme

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
3. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Gönderme** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Gönderme seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Yeniden Arama Zamanları	Tekrar çevirme denemelerin sayısını belirleyebilirsiniz. 0 girerseniz, makine yeniden çevirme işlemi yapmaz.	0 - 13 Kez 7 *
Yeniden Arama Koşulu	Makineniz uzak faks makinesi meşgulse otomatik olarak yeniden arayabilir. Bu arama denemeleri arasına bir süre koyabilirsiniz.	1 - 15 Dakika 3 *
Ön Numara Çevirme	Beş haneye kadar bir önek belirleyebilirsiniz. Herhangi bir otomatik arama numarası aranmadan önce bu numara çevrilir.	Faks: (önek belirlemek için en fazla 5 rakam girin)
ECM (Hata Düzeltme Modu)	Bu mod, düşük kaliteli hatlarda yararlıdır ve gönderdiğiniz faksların diğer ECM donanımlı faks makinelerine sorunsuz bir şekilde gönderilmesini sağlar. Bir faksı ECM kullanarak göndermek daha fazla zaman alabilir.	- Açık * - Kapalı

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Rapor Gönder	Faksın başarılı olup olmadığını gösteren bir onay raporu yazdırma işlemini etkinleştirir veya iptal eder.	- Hata Olduğunda * - Açık - Kapalı
Görüntü TCR	Gönderilen faksın ilk sayfasının küçültülmüş bir grntsn içeren bir iletim raporu yazdırma işlemini etkinleştirir veya iptal eder.	- Açık * - Kapalı
Arama Modu	evirme modunu tonlu veya darbeli olarak ayarlar. <i>Not:</i> Bazı bölgelerde kullanılamayabilir.	- Tonlu * - Darbeli
cret Tasarrufu	Arama maliyetlerinden tasarruf etmek için faksları önceden belirlenmiş indirimli zamanlarda gönderir.	- Kapalı * - Açık

- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneğı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgileri girin.
- Seçimi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
- Gönderme** seçeneklerini gerektiğı şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Alma

- Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
- Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Alma** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Alma seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Alma Modu	Varsayılan faks alma modunu seçebilirsiniz.	- Faks * - Tel - Cevap - Faks - DRPD
Armaya Cevap Ver	Makinenin gelen bir çağrıya yanıt vermeden önce kaç kez alacağını belirleyebilirsiniz.	1 - 7 Kez 1 *
Stmp Alınan Ad	Bu seçenek makinenin, alınan bir faksın her sayfasının en altına otomatik olarak sayfa numarasını ve alınma tarih ve saatini yazmasına olanak tanır.	- Açık - Kapalı *

Seçenek	Tanım	Ayarlar
RCV Başlatma Kodu	Bu kod, makinenin arka tarafındaki EXT soketine takılı olan bir dahili telefondan faks alma işini başlatmanıza olanak tanır. Dahili telefonun ahizesini kaldırıp faks sinyalinı duyduğunuzda kodu girin. Bu kod fabrikada *9* olarak ayarlanmıştır.	Kodu 0 - 9 arasında girin 9 *
Otomatik Küçültme	Kağıt kasetinde bulunan sayfa sayısından daha uzun sayfalar içeren bir faks alırken makine, makinede yüklü bulunan kağıt boyutuna uyması için görüntünün boyutunu küçültebilir. Not: Bu zellik Kapalı olarak ayarlandığında görüntü bölünerek iki veya daha fazla sayfaya gerçek boyutunda yazdırılır.	- Açık * - Kapalı
Atılan Boyut	Alınan faksın sonundan belirli bir uzunluğu atar.	00-30 20 *
İstenmeyen Faks Kurulumu	Aygıta gönderilen numaraların istenmeyen faks numarası olarak belirlenmesine olanak tanır.	- Açık - Kapalı *
DRPD Modu	Kullanıcının, tek bir telefon hattını farklı telefon numaralarına yanıt vermek için kullanmasına olanak tanır. Makineyi, her bir numara için farklı zil sesi desenlerini tanıyacak şekilde ayarlayabilirsiniz.	Zil Bekleniyor
2-Tarafli Yazdırma	Faksları kağıdın her iki tarafına da dikey veya yatay yönde yazdırır.	- Kapalı * - Uzun Kenarda Kaydır - Kısa Kenarda Kaydır
Yerel Sürücüye Kaydetme (yalnızca 3325DN/DNI)	Alınan faksları yerel sürücüdeki ortak kutusuna depolar.	- Kapalı * - Açık

DRPD Modunu Ayarlama

DRPD modunu ayarlamak için:

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Alma** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Alma Modu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **DRPD** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
Ekranı Zil Sesi Bekleniyor yazısı görünür.
6. Faks numaranızı başka bir telefonda arayın. Aramayı bir faks makinesinden yapmanıza gerek yoktur. Makineniz çalmaya başladığında aramayı yanıtlamayın. Makinenin, deseni öğrenmesi için zil sesini birkaç duyması gerekir.
Makinenin öğrenme işlemi tamamlandığında ekranda **DRPD Kurulumu Tamamlandı** yazısı görünür. **DRPD** kurulumu başarısız olursa **DRPD Zil Sesi Hatası** mesajı görünür.
7. **DRPD** yazısı görüldüğünde **Tamam**'a basın.

Notlar:

- Faks numaranızı yeniden atarsanız veya makineyi başka bir telefon hattına bağlarsanız **DRPD** kurulumunun yeniden yapılması gerekir.
- **DRPD** kurulumu yapıldıktan sonra, makinenin faks sinyali ile yanıt verdiğini doğrulamak için faks numaranızı tekrar arayın. Ardından, aynı telefon hattına atanmış olan farklı bir numaraya bir arama yapılmasını sağlayarak çağrının **EXT** soketine takılı olan dahili telefona veya telesekretere yönlendirildiğinden emin olun.

Otomatik Rapor

Makineyi, saat ve tarih de dahil olmak üzere son 50 iletişim işlemiyle ilgili detaylı bilgi içeren bir rapor yazdırmak üzere ayarlayabilirsiniz.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Otomatik Rapor** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Otomatik rapor yazdırmak için yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Açık** seçeneğini belirleyin veya bu özelliği kapatmak için **Kapalı**'yı seçin. **Tamam**'a basın.
5. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Sistem Kurulumu

Sistem Kurulumu seçenekleri, makineye özgü *Tarih ve Saat* ve *Güç Tasarrufu* gibi ayarları özelleştirmenizi sağlar.

Makine Ayarları

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Makine Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. **Makine Ayarları** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Makine Kimliği	Makinenize bir ad vermek için bu seçeneği kullanın.	Kimlik
Makine Faks No.	Makinenizin faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın.	Faks:
Tarih ve Saat	Saat ve tarihi ayarladığınızda bu ayar gecikmeli faks ve gecikmeli yazdırma seçeneklerinde kullanılır ve raporlarda yazdırılır. Not: Makinenin elektriği kesilirse elektrik tekrar geldiğinde saat ve tarihi yeniden ayarlamanız gerekir.	00-00-0000 [AGY] 00:00 AM
Saat Modu	Makinenizi, geçerli saati 12 veya 24 saat biçimi kullanılarak gösterecek şekilde ayarlayabilirsiniz.	12 Saat * 24 Saat
Dil	Mesaj gösterim dilini ayarlamak için bu seçeneği kullanın.	- İngilizce * - Kullanılabilir Dillerin Listesi
Varsayılan Mod	Makineniz önayar olarak <i>Kopyala</i> moduna ayarlanmıştır. Bu varsayılan modu <i>Faks</i> ve <i>Kopyala</i> arasında değiştirebilirsiniz.	- Kopyala * - Tara - E-posta - Faks
Metrik Varsayılanları	Makineyi, ölçümleri milimetre ya da inç cinsinden görüntüleyecek şekilde ayarlamak için kullanın.	- inç * - mm

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Varsayılan Kâğıt Boyutu	Bu seçeneği, varsayılan kâğıt boyutunu ayarlamak için kullanın.	- Letter * - A4
Güç Tasarrufu	Bu seçeneği, makine Güç Tasarrufu moduna girmeden önce makinenin bekleyeceği süreyi ayarlamak için kullanın.	1 dak * 5 Dak 10 Dak 15 Dak 20 Dak 30 Dak 45 Dak 60 dak 120 Dak
Uyandırma İşlemi	Bu seçeneği, makineyi Güç Tasarrufu modundan neyin "uyandıracağı"nı belirlemek için kullanın.	Xerox WorkCentre 3315 - Düğmeye Basma Açma / Kapatma* - Tarayıcı Açma / Kapatma - Yazıcı Açma / Kapatma* Xerox WorkCentre 3325 - Düğmeye Basma Açma / Kapatma* - Tarayıcı Açma / Kapatma* - Yazıcı Açma / Kapatma*
Sistem Zaman Aşımı	Makine varsayılan ayarlarına geri dönmeden önce geçecek olan süreyi ayarlar.	15 San 30 San * 60 San 120 San 180 San
İş Zaman Aşımı	Sayfayı yazdırma komutuyla sonlanmayan bir yazdırma işinin son sayfasını yazdırmadan önce geçecek olan süreyi ayarlar.	(15-300 san) 15 *
Yapılandırma Sayfası	Tüm makine ayarlarının detaylı raporunun yazdırılmasını sağlar.	- Açık * - Kapalı
Rakım Ayarı	Baskıların hava basıncından etkilenmesi için makinenizde kullanılan kserografik işlem. Hava basıncı, makinenin deniz seviyesinden yüksekliğiyle belirlenmektedir. Bu özelliği etkinleştirmeniz durumunda makine hava basıncındaki değişiklikleri otomatik olarak kompanse eder.	- Normal * - Yüksek 1 - Yüksek 2 - Yüksek 3
Otomatik Devam	Makine, kâğıdın kâğıt ayarlarına uygun olmadığını tespit etmesi durumunda yazdırma işlemine devam edilip edilmeyeceğini belirler.	- Açık * - Kapalı

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Satır Sonlandırma	Varsayılan satır sonlandırmasını ayarlar.	• LF * • LF+CR
Otomatik Kaset Değiştir	Kasette kağıt kalmaması durumunda yazdırma işlemine devam edilip edilmeyeceğini belirler. Açık olarak ayarlandığında, kağıt kaynağı mümkünse alternatif bir kasete aktarılır ve yazdırma işlemi devam eder.	• Açık * • Kapalı
Kağıt Değiştirme	Kağıt uyuşmazlığını önlemek için otomatik olarak yazıcı sürücüsünün kağıt boyutunu Letter ile A4 arasında değiştirir. Örneğin, kasette A4 kağıtınız varsa ve yazıcı sürücüsünde Letter seçmişseniz makine A4 kağıtına yazdırır. Bunun tersi de geçerlidir.	• Açık • Kapalı *
Kağıt Uyuşmaz	Kağıt uyuşmazlığı hatasının göz ardı edilip edilmeyeceğini belirler. Kapalı ayarı seçilmişse makine kağıt uyuşmazlığı olsa bile yazdırma işlemine devam eder.	• Açık * • Kapalı
Toner Tasarrufu	Bu mod etkinleştirildiğinde baskı kartuşunuzun ömrünü uzatır ve maliyetleri azaltır. Baskı kalitesinde kısmen kayıp olabilir.	• Açık • Kapalı *
Ayarı İçeri Aktar	Bir USB Bellek Aygıtında bulunan verileri makineye aktarır.	• Adres Defteri • Kurulum Verileri
Ayarı Dışarı Ver	Makineden bulunan verileri bir USB Bellek Aygıtına aktarır.	• Adres Defteri • Kurulum Verileri
Earth Smart Ayarları	Baskı kaynaklarından tasarruf etmenizi ve çevreye duyarlı baskılar almanızı sağlar. Mecbur ayarı, Earth Smart özelliğinin kapatılması için bir parola gerektirir.	• Varsayılan Mod: Kapalı */Açık/Mecbur
	CentreWare Internet Services' ten Earth Smart şablon setini seçer.	• şablon Seç: Varsayılan */Özel

4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgileri girin.
6. Seçimi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
7. **Makine Ayarları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Kağıt Kurulumu

Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, *kontrol paneli* düğmelerini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Bu ayarlar *Kopyala* ve *Faks* modlarında geçerlidir.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kağıt Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Aşağıdaki **Kağıt Kurulumu** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar	
Kağıt Boyutu	Bu, makinede kullanılacak ve özel bir boyut seçilmemişse makinenin besleyeceği en yaygın kağıt boyutudur.	- Kaset 1 - Kaset 2	- Letter * - Legal - Oficio - US Folio - A4 - ISO B5 - JIS B5 - Executive - A5 - A6 - Özel
		Baypas Kaseti	- Letter * - Legal - Oficio - US Folio - A4 - ISO B5 - JIS B5 - Executive - A5 - A6 - Monarch Zarf - DL Zarf - C5 Zarf - C6 Zarf - No. 10 Zarf - Kartpostal - Özel

Seçenek	Tanım	Ayarlar	
Kağıt Türü	Kasetteki kağıt türünü belirler.	- Kaset 1 - Kaset 2	- Düz * - Kalın - İnce - Dönüştürülmüş - Kart Stoğu - Bond - Arşiv
		Baypas Kaseti	- Düz * - Kalın - İnce - Pamuk - Renkli - Önceden Yazdırılmış - Dönüştürülmüş - Asetat - Etiketler - Kart Stoğu - Bond - Arşiv - Daha Kalın
Kağıt Kaynağı	Kopyala, Yazdır ve Faks işleri için kullanılacak kağıt kasetini ayarlar.	- Kopya Kaseti - Faks Kaseti - Yazdır Kaseti	- Kaset 1 - Kaset 2 - Baypas Kaseti - Kaset 1/2 - Otomatik *
Kaset Doğrulama	Kaset onay mesajını etkinleştirir. Kaseti açıp kapatırsanız, açılan kaset için kağıt boyutunu ve türünü ayarlayıp ayarlamayacağınızı soran bir mesaj gösterilir.	- Kaset 1 - Kaset 2 - Baypas Kaseti	- Açma / Kapatma * - Açma / Kapatma * - Açma / Kapatma *

- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgileri girin.
- Seçimi kaydetmek için **Tamam**'a basın.
- Kağıt Ayarları** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Ses/Ses Düzeyi

- Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
- Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
- Yukarı/aşağı oklarına basarak **Ses/Ses Düzeyi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Aşağıdaki **Ses/Ses Düzeyi** seçenekleri ve ayarları kullanılabilir:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Tuş Sesi	Bir tuşa basıldığında bip sesinin Açık veya Kapalı olacağını belirler.	- Kapalı * - Açık
Alarm Sesi	Alarm sesini Açar ya da Kapatır. Bu seçenek Açık olarak ayarlandığında, bir hata durumunda veya faks iletişimi sona erdiğinde bir alarm sesi duyulur.	- Açık * - Kapalı
Hoparlör	Telefon hoparlöründen çevir sesi veya faks sinyali gibi seslerin gelmesini açar veya kapatır. İletişim ayarı hoparlörü uzak makine cevap verene kadar açık konumda olmaya ayarlar.	- Açık - Kapalı - İletişim *
Zil	Zil sesi düzeyini ayarlar.	- Kapalı - Düşük - Orta * - Yüksek

4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
6. **Ses Ayarları**'nı gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından **Hazır** moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Bakım

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Bakım** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Bakım seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Not: * işareti, varsayılan fabrika ayarını gösterir.

Seçenek	Tanım	Ayarlar	
Sarf Malzemesi Ömrü	Sarf malzemelerine ilişkin kullanım bilgilerini görüntülemek veya yazdırmak için bu seçeneği kullanın.	• Sarf Malzemeleri Bilgisi	• Yazdır? Evet * Hayır
		• Toplam	• 125 Sayfa
		• ADF Tarama	• 125 Sayfa
		• Baskı Plakası Tarama	• 125 Sayfa

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Toner Az Uyarısı	Toner azaldığında bir uyarı görünmesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.	- Açık * - Kapalı
Seri Numarası	Makinenin seri numarasını görüntüler.	Seri No.
Ram Disk (yalnızca 3315DN Modeli)	Ram Disk'in bir kısmını iş depolama alanına ayırır.	- Etkinleştir - Devre Dışı *
		32 * - 64 MB

- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
- Bakım** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Ayarları Temizle

Makinenizin belleğinde saklanan bilgileri seçerek temizleyebilirsiniz.

- Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
- Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolası* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
- Yukarı/aşağı oklara basarak **Ayarları Temizle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.

Ayarları Temizle seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Tüm Ayarlar	Bellekte depolanmış olan tüm verileri temizler ve tüm ayarlarınızı fabrika varsayılanlarına sıfırlar.	Temizle? Evet * Hayır
Faks Kurulumu	Tüm Faks Kurulumu ayarlarını temizler ve tüm faks seçeneklerini fabrika varsayılanlarına geri yükler.	Temizle? Evet * Hayır
Kopyalama Kurulumu	Tüm <i>Kopyalama Kurulumu</i> ayarlarını temizler ve tüm <i>Kopyala</i> seçeneklerini fabrika varsayılanlarına geri yükler.	Temizle? Evet * Hayır
Tarama Kurulumu	Tüm Tarama Kurulumu ayarlarını temizler ve tüm tarama seçeneklerini fabrika varsayılanlarına geri yükler.	Temizle? Evet * Hayır
E-posta Kurulumu	Tüm E-posta Kurulumu ayarlarını temizler ve tüm e-posta seçeneklerini fabrika varsayılanlarına geri yükler.	Temizle? Evet * Hayır

Seçenek	Tanım	Ayarlar
Sistem Kurulumu	Tüm Sistem Kurulumu ayarlarını temizler ve tüm sistem seçeneklerini fabrika varsayılanlarına geri yükler.	• Temizle? Evet * Hayır
Ağ Kurulumu	Tüm ağ ayarlarını fabrika varsayılan ayarlarına sıfırlar.	• Temizle? Evet * Hayır
Adres Defteri	Adres Defteri girişlerini temizler	• Temizle? Evet * Hayır
Gönderilen Faks	Gönderilen Faks kayıtlarını sıfırlar	• Temizle? Evet * Hayır
Gönderilen E-posta	Gönderilen E-posta kayıtlarını sıfırlar	• Temizle? Evet * Hayır
Alınan Faks	Alınan Faks kayıtlarını sıfırlar	• Temizle? Evet * Hayır

4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. Ayarları fabrika varsayılanlarına sıfırlamak için yukarı/aşağı ok tuşlarına basarak **Evet** seçeneğini veya programlanan ayarları korumak için **Hayır**'ı vurgulayın. **Tamam**'a basın.
6. **Hazır** moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Görüntü Üzerine Yazma

Bu seçeneği her işten sonra Görüntü Üstüne Yazma etkinliğini etkinleştirmek için kullanın.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Sistem Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.
3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Görüntü Üzerine Yazma** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Etkinleştir** seçeneğini ya da **Devre dışı bırak** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Etkinleştir seçilmişse **Şimdi Üzerine Yaz?** sorusunu onaylamak için **Tamam**'a basın.
5. **Hazır** moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Ağ Ayarları

Ağ ayarlarını makine ekranından yapabilirsiniz. Bunu gerçekleştirmeden önce, ağ protokolü türü ve kullandığınız bilgisayar ile ilgili bilgilere sahip olmanız gerekir. Hangi ayarı kullanacağınızdan emin değilseniz, bu makineyi ağda yapılandırması için *Sistem Yöneticiniz* le görüşün veya yönergeler için [Sistem Yöneticisi Kılavuzu](#)'na bakın.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Ağ Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.

Ağ Ayarları seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Tanım	Ayarlar
TCP/IPv4	Uygun protokolü seçin ve ağ ortamını kullanmak için gereken parametreleri yapılandırın.	- DHCP * - BOOTP - Statik
TCP/IPv6	Uygun protokolü seçin ve ağ ortamını kullanmak için gereken parametreleri yapılandırın.	- IPv6 Etkin * - DHCPv6 Yapılandır
Ethernet Hızı	Ağ iletim hızını yapılandırın.	- Otomatik * 10Mbps Yarı 10Mbps Tam 100Mbps Yarı 100Mbps Tam 1Gbps Tam (yalnızca 3325DN/DNI)
802.1x	802.1x ve CentreWare Internet Services'ı etkinleştirmek için kullanın.	- Açık - Kapalı *
Kablosuz (yalnızca 3325DNI)	Makinenin bir kablosuz ağ üzerinde yapılandırılmasını sağlamak için kullanın.	- Wi-Fi AÇIK/KAPALI - WPS Ayarları - WLAN Ayarı - WLAN Varsayılan - WLAN Sinyali
Ayarları Temizle	Ağ ayarlarını varsayılan değerlere geri döndürür.	Temizle? Evet / Hayır
Ağ Yapılandırması	Yapılandırma raporunun yazdırılmasını sağlar.	Yazdır? Evet / Hayır
Net Etkinleştir	Ethernet ağına erişimi açar veya kapatır.	- Açık * - Kapalı
Http Etkinleştir	Makinede Http'yi etkinleştirerek gömülü web sayfalarına erişim sağlar.	- Açık * - Kapalı

3. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. **Ağ Ayarı** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Yerel Sürücü

Yerel Sürücü özelliği, taranan belgelerin, makinenin isteğe bağlı HDD'sindeki bir konumda bulunan klasörlerde depolanmasını sağlar. Söz konusu klasörler, Sistem Yöneticiniz tarafından CentreWare Internet Services kullanılarak ayarlanır. Belgeler depolandıktan sonra yazdırmak üzere erişilebilir olur.

Not: Bu özellik yalnızca WorkCentre 3325DN/3325DNI modellerinde bulunmaktadır.

1. *Kontrol panelindeki Makine Durumu* düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Yerel Sürücü** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Gerekliyse, tuş takımını kullanarak *Yönetici Parolasını* girin. Yönergeler için bkz. [Kurulum Seçeneklerine Erişim](#) sayfa 156.

Yerel Sürücü seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenekler	Tanım	Ayarlar
Yerel Sürücü Özelliği	Yerel sürücü özelliğini etkinleştirir ya da devre dışı bırakır. Bu özellik, Yerel Sürücü'ye taramanıza veya Yerel Sürücü'den yazdırmanıza olanak tanır. Klasörler <i>Internet Services Local Drive</i> sayfasından oluşturulabilir ve taranan belgeler <i>Yerel Sürücü</i> sayfasındaki listeden görüntülenebilir.	• Yerel Sürücüye Tara • Yerel Sürücüden Yazdır
Açık Klasör Özelliği	Açık Klasör özelliğine tarama ve bu özellikten yazdırma işlemlerine ilişkin varsayılanları ayarlamanıza olanak tanır.	• Dosya Adı Listesi
Yerel Sürücü Kurulumu	Yerel sürücü özelliğine tarama ve bu özellikten yazdırma işlemlerine ilişkin varsayılanları ayarlamanıza olanak tanır.	• Yerel Sürücüye Tara • Yerel Sürücüden Yazdır
Açık Klasör Kurulumu	Açık Klasör özelliğine tarama ve bu özellikten yazdırma işlemlerine ilişkin varsayılanları ayarlamanıza olanak tanır.	• Tarama Kurulumu • Yazdırma Kurulumu
Yerel Sürücü Raporu	Yerel sürücüde bulunan dosyaların listesini yazdırır.	• Varsayılan Genel • [Klasör Listesi]

3. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam**'a basın.
5. **Yerel Sürücü** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından *Hazır* moduna dönmek için **Durdur**'a basın.

Genel Bakım ve Sorun Giderme

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Genel Bakım](#) sayfa 184
- [Sorun Giderme](#) sayfa 190
- [Daha Fazla Yardım](#) sayfa 222

Genel Bakım

Makinede *müşteri tarafından değiştirilebilir* yalnızca tek bir sarf malzemesi (*yazdırma kartuşu*) bulunmaktadır. Xerox sarf malzemesi siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisine başvurun. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Destek](#) sayfa 144.

Makine seri numarası, **Makine Durumu** düğmesine basılıp ardından **Makine Bilgisi** seçeneği vurgulanarak ve **Seri Numarası**'na gitmek için aşağı ok düğmesine basmadan önce **Tamam**'a basılarak görüntülenebilir. Seri numarasını bulma hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bkz. [Seri Numarasını Bulma](#) sayfa 222.

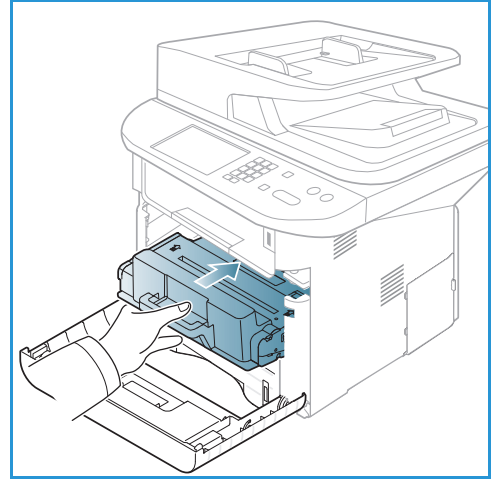
Yazdırma Kartuşu

Yıpranmış parçalardan kaynaklanan baskı kalitesi sorunları yaşamamak ve makinenizi en iyi çalışma koşulunda tutmak için *yazdırma kartuşunun*, belirtilen sayıda sayfa yazdırdıktan veya kartuşun kullanım ömrü bittikten sonra değiştirilmesi gerekir.

Yazdırma kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde makine bir mesaj görüntüler. Kartuşu yalnızca bir mesaj ile talimat verildiğinde ya da bir Xerox temsilcisi bildirdiğinde değiştirin. *Yazdırma kartuşunu* değiştirmek için, bu kılavuzda veya sarf malzemesiyle birlikte verilen yönergeleri 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 **BELİRTİLMİYEN** herhangi bir bakım işlemini **UYGULAMAYIN**.



Saklama ve Kullanma

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 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.
- *Yazdırma kartuşundaki* ışığa duyarlı tamburun yüzeyine dokunmayın.
- *Yazdırma kartuşunu* gereksiz sarsıntılara veya çarpmalara maruz bırakmayın.
- *Yazdırma kartuşundaki* tamburu asla elle (özellikle de ters yöne) döndürmeyin; bu durum iç bileşenlerde hasara ve tonerin akmasına yol açabilir.

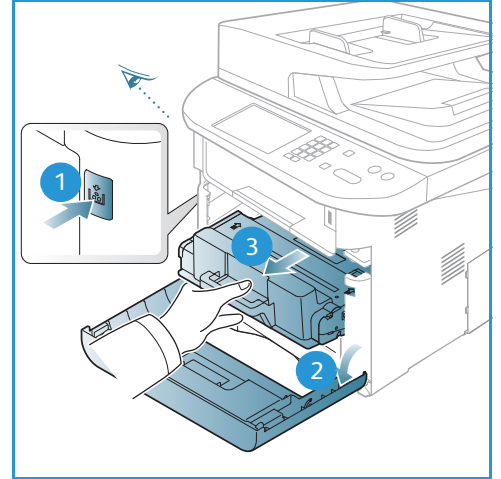
Yazdırma Kartuşunu Değiştirme

Yazdırma kartuşunda ışığa, ısıya ve neme duyarlı bileşenler bulunur. Yeni *yazdırma kartuşunuzu* en iyi performans, en yüksek kalite ve en uzun ömürle kullanabilmeniz için sunulan tavsiyelere uyun.

Kartuşu kullanılacağı yazıcı ile aynı ortamda saklayın; saklama ortamı kontrollü oda sıcaklığı ve nem koşullarına sahip olmalıdır. *Yazdırma kartuşu* takılıncaya kadar orijinal, açılmamış ambalajında saklanmalıdır. Orijinal ambalaj yoksa kartuşun üst ağzını kağıtla kapatıp karanlık bir kabinde saklayın. Kartuş paketinin kullanımdan önce açılması kullanım ömrünü dramatik bir şekilde kısaltır.

Yazdırma kartuşu boşaldığında ekranda *Toner boş. Yenisiyle değiştirin* mesajı görünür. Makine yazdırmayı durdurur ve gelen fakslar belleğe kaydedilir. Bu aşamada *yazdırma kartuşunun* değiştirilmesi gerekir. *Yazdırma kartuşunu* aşağıdaki talimatları kullanarak değiştirin.

1. Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basın.
2. Ön kapağı açın.
3. *Yazdırma kartuşunu* dışarı doğru çekin.



4. Yeni *yazdırma kartuşunu* ambalajından çıkartın.
5. Kartuştaki koruyucu bandı ve koruyucu banda ekli plastik kolu çıkarın.
6. Bandı kartuştan dikkatlice çekerek çıkarın.

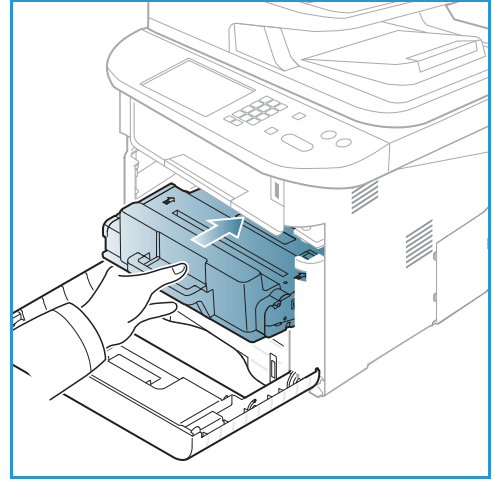
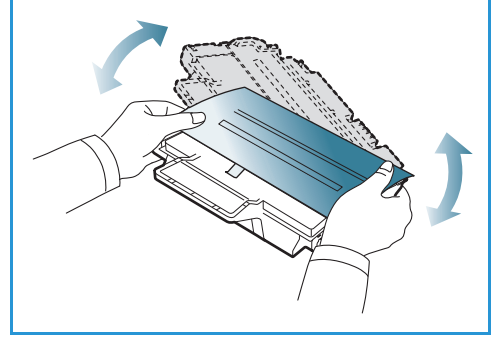
7. Tonerin kartuş içerisinde eşit bir şekilde dağılması için kartuşu beş veya altı kez yavaşça çalkalayın.

Not: Toner elbisenize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve elbiseyi soğuk suda yıkayın. Sıcak su tonerin dokuya geçmesine yol açar.



DİKKAT: Yazdırma kartuşunun altındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

8. Yazdırma kartuşunu kolundan tutup makinedeki açıklığa yavaşça sokun.
9. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar.
10. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkıca kapalı olduğundan emin olun.



Sarf Malzemelerinin Ömrünü Kontrol Etme

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** 'na basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Toner Düzeyi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam**'a basın. Kalan toner düzeyi durum çubuğunda gösterilir.
3. Hazır moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

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.



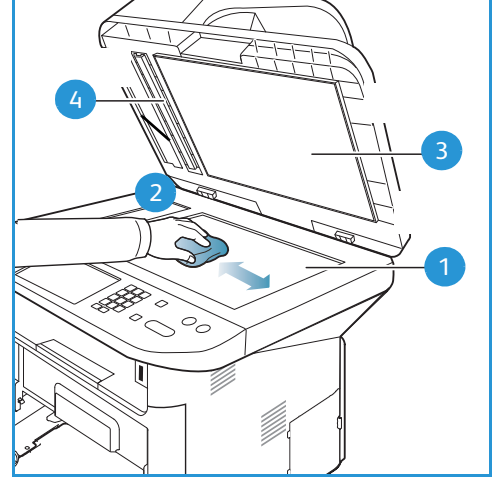
UYARI: Bu donanım üzerinde, basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini kullanmayın. Basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanıma uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya ve yangın çıkmasına neden olabilir.

Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarım (CVT) Camı

Her zaman için en uygun baskı kalitesini elde etmek için makinenizin camlı bölgelerini düzenli olarak temizleyin. Bu, baskıların çizgili, çizik, lekeli olmamasına ve belgenin taranması sırasında çıktıda görünebilecek başka izlerin olmamasına yardımcı olur.

Otomatik doküman besleyici kullanırken, belgeleriniz *sabit hızda aktarma (CVT) camını* kullanarak sabit tarayıcı üzerinden geçer. Bu cam parçası üzerindeki kir ve izler, kopyalarınız, fakslarınız veya taranan görüntüleriniz üzerinde çizgiler veya şeritler olmasına neden olur. Ayrıca, *sabit hızda aktarma (CVT) camı kapağındaki* izler veya kirler de belgeden görünebilir ve taranan görüntülerinizde görünebilir.

1. *Doküman camını* ve *sabit hızda aktarma camını* temizlemek için Xerox Anti Statik veya genel amaçlı temizlik sıvısı ya da uygun başka bir aşındırıcı olmayan cam temizleyicisi ile hafifçe ① nemlendirilmiş lifsiz bir bez kullanın ② .
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, Xerox temizlik sıvısıyla veya Xerox film çıkarıcıyla hafifçe nemlendirilmiş bir bez kullanın, ③ nemlendirilmiş lifsiz bir bez kullanın ④ .



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 kasetleri* 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 sol tarafındaki açma mandalına basarak *ön kapağı* açın.
3. *Yazdırma kartuşunu* çekip çıkarın ve temiz düz bir yere koyun.

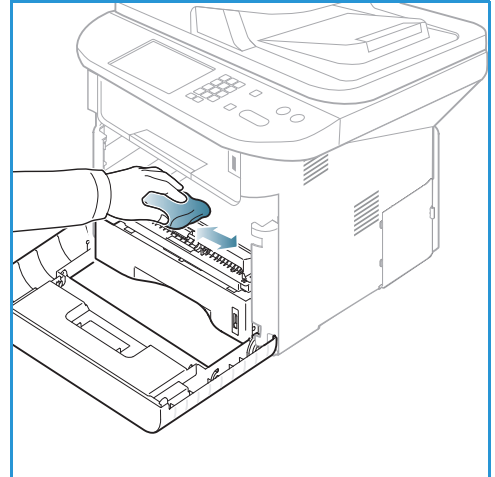
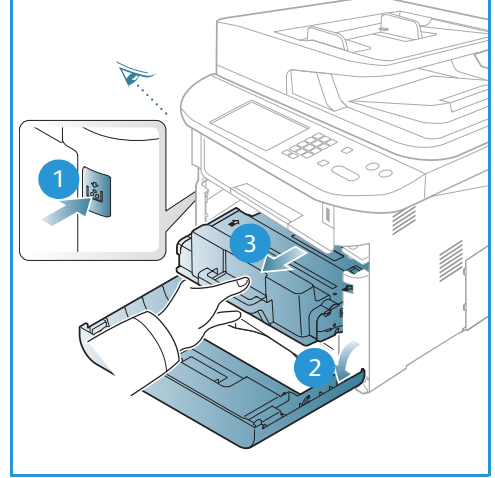


DİKKAT:

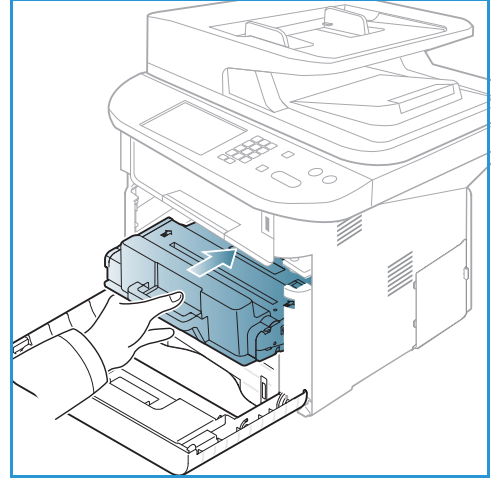
- *Yazdırma kartuşunun* hasar görmemesi için birkaç dakikadan fazla ışığa maruz bırakmayın. Gerekliyse, bir parça kağıt ile kaplayın.
 - *Yazdırma kartuşunun* altındaki yeşil yüzeye dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.
4. Kuru, lifsiz bir bezle, *yazdırma kartuşu* bölgesindeki tozu ve akmış toneri silerek temizleyin.



DİKKAT: Makinenin iç kısımlarını temizlerken, aktarım silindirin veya diğer iç parçaların hasar görmemesine dikkat edin. Temizlik için benzen veya tiner gibi çözücüler kullanmayın. Baskı kalitesi sorunları meydana gelebilir ve makine hasar görebilir.



5. *Yazdırma kartuşunu* yeniden takın. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar. *Ön kapağı* kapatın.
6. Güç kablosunu takın ve makineyi açın.



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 en az iki kişinin sağlamca tuttuğundan emin olun.

Sorun Giderme

Bir sorun meydana gelirse, *kontrol panelinde* hatayı belirten bir mesaj görünür. Aşağıdaki sorun çözme yönergesini izleyin:

1. Hata meydana geldiğinde, ekranda **Durumu Kontrol Et** yazısı görünür. **Tamam**'a basın.
2. Ne tür bir hatanın meydana geldiğini öğrenmek için ekrandaki mesajı kontrol edin. Birkaç mesaj görünürse, çözmek istediğiniz mesajı vurgulamak için yukarı/aşağı ok tuşlarına basın.
3. Sorunu çözümlemek için aşağıdaki bilgileri kullanın:
 - [Toneri Yeniden Dağıtma](#) sayfa 191
 - [Otomatik Doküman Besleyici Sıkışmaları](#) sayfa 192
 - [Kağıt Sıkışmaları](#) sayfa 194
 - [Hata Mesajları](#) sayfa 200
 - [Kağıt Besleme Sorunları](#) sayfa 205
 - [Yazdırma Sorunları](#) sayfa 207
 - [Kopyalama Sorunları](#) sayfa 218
 - [Tarama Sorunları](#) sayfa 219
 - [Faks Sorunları](#) sayfa 220
4. *Kontrol panelinde* **Tamam**'a basın. Hala **Durumu Kontrol Et** yazısı görünüyorsa yönergeyi tekrarlayın.
5. Sorun çözülmiyorsa, gücü kapatıp açın ve işi tekrar deneyin. 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
	Yeşil	Açık	Makine çevrimiçi ve kullanılabilir.
	Yeşil	Yanıp Sönüyor	Arka ışık yanıp söndüğünde makine veri yazdırıyor demektir.

LED	Renkli	Durum	Tanım
	Turuncu	Açık	- Kapaklardan biri açık. Kapağı kapatın. - Kasette kağıt yok. Kasete kağıt yerleştirin. - Makine bir arıza nedeniyle durdu. Arızayı gidermek için ekrandaki mesajı kontrol edin. - Yazdırma kartuşu, tahmini kullanım ömrünün sonuna geldi. Yazdırma kartuşunu değiştirin, bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185
	Turuncu	Yanıp Sönüyor	- Küçük bir hata meydana geldi ve makine hatanın düzeltilmesini bekliyor. Ekrandaki mesajı kontrol edin. Sorun çözüldüğünde makine işleme devam eder. - Yazdırma kartuşu, tahmini kullanım ömrünün sonuna yaklaşıyor. Değiştirmek üzere yeni bir kartuşu hazır edin. Toneri tekrar dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak artırabilirsiniz, bkz. Toneri Yeniden Dağıtma sayfa 191.
Kablosuz LED'i	Mavi	Açık	Bu varsayılan ayardır. Makine kablosuz bir ağa bağlandığında da mavi yanar.

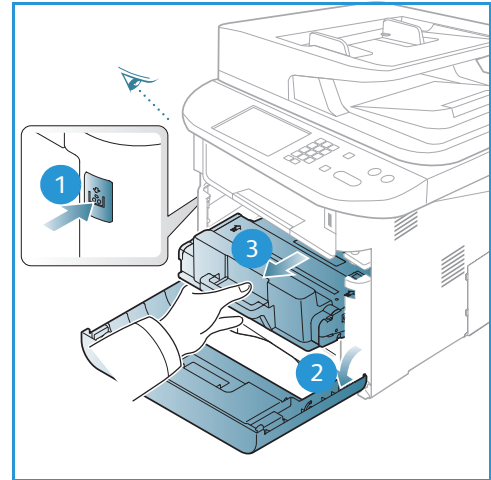
Toneri Yeniden Dağıtma

Yazdırma kartuşu, kullanım ömrünün sonuna yaklaştığında:

- Beyaz çizikler veya açık renkte yazdırma meydana gelir.
- Ekranda *Toner Az. Yeni bir tane sipariş edin* yazısı görünür.

Bu durumda, kartuşta kalan toneri yeniden dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak iyileştirebilirsiniz. Bazı durumlarda, toneri yeniden dağıtsanız da beyaz çizgiler veya açık renkte yazdırma olabilir.

- Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basın.
- Ön kapağı açın.
- Yazdırma kartuşunu* dışarı doğru çekin.



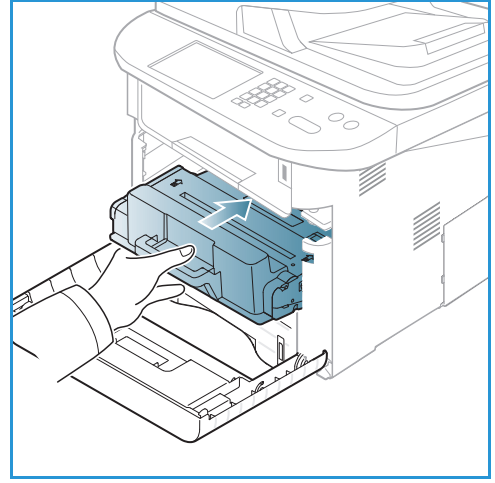
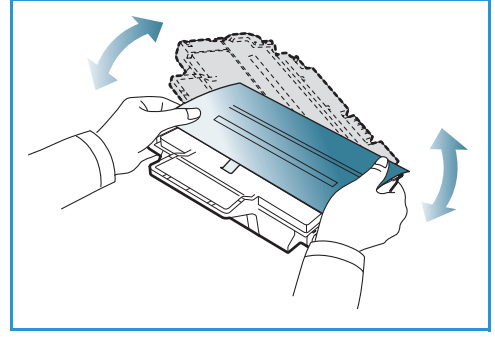
4. Tonerin kartuş içerisinde eşit bir şekilde dağılması için kartuşu beş veya altı kez yavaşça çalkalayın.

Not: Toner elbisenize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve elbiseyi soğuk suda yıkayın. Sıcak su tonerin dokuya geçmesine yol açar.



DİKKAT: Yazdırma kartuşunun altındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

5. Yazdırma kartuşunu kolundan tutup makinedeki açıklığa yavaşça sokun.
6. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun tam olarak yerine itilene kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar.
7. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkıca kapalı olduğundan emin olun.



Otomatik Doküman Besleyici Sıkışmaları

Asıl belge *otomatik doküman besleyiciden* geçerken sıkışırsa ekranda bir uyarı mesajı görünür.

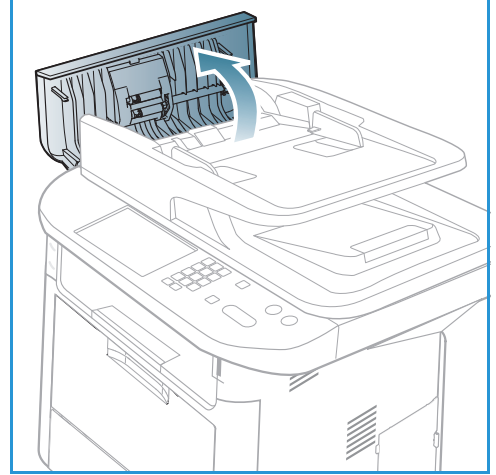


DİKKAT: Belgenin yırtılmasını önlemek için sıkışan belgeyi yavaşça ve hafifçe çıkarın.

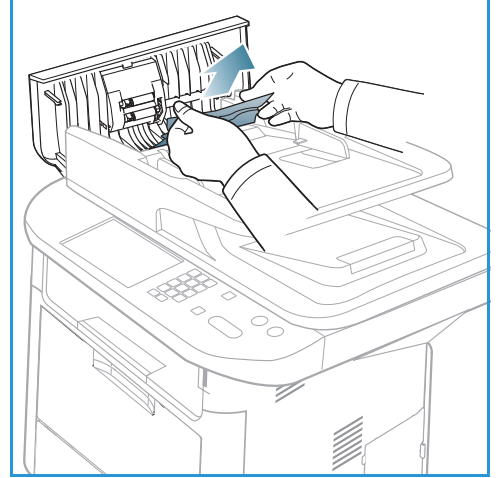
Not: Belge sıkışmalarını önlemek için kalın, ince veya karışık türde kağıt asılları için *doküman camını* kullanın.

1. *Otomatik doküman besleyicideki* kalan sayfaları çıkarın.

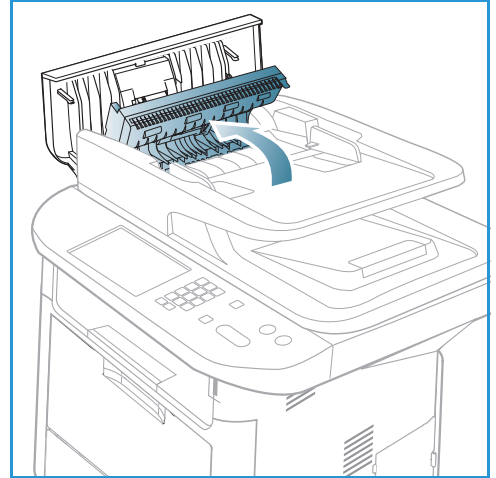
2. Otomatik doküman besleyici kapağını açın.



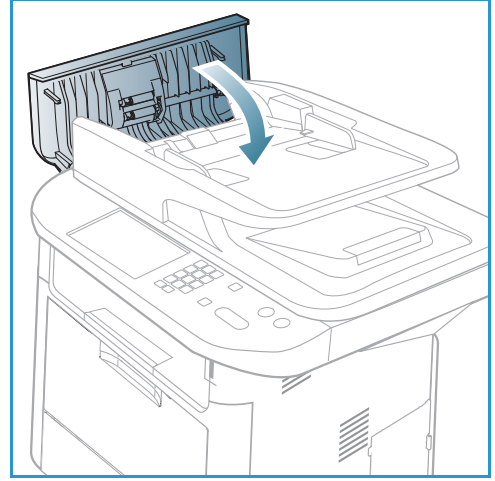
3. Sıkışan kağıdı otomatik doküman besleyiciden yavaşça çıkarın. Bu alanda herhangi bir kağıt yoksa bir sonraki adıma geçin.



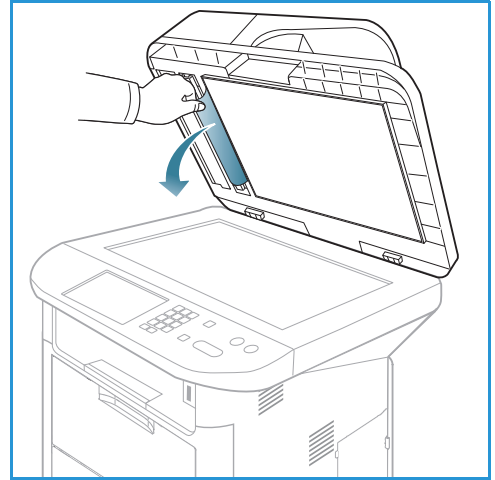
4. Gerekliyse, çift birim kapağını iki elinizle kaldırarak doküman besleyicideki sıkışmış asılları yavaşça çekip çıkarın. Bu alanda herhangi bir kağıt yoksa bir sonraki adıma geçin.



5. Kapakları kapatın.



6. *Otomatik doküman besleyiciyi kaldırıp sıkışmış asılları yavaşça çekip çıkarın. Otomatik doküman besleyiciyi kapatın.*



7. Çıkarılan sayfaları *otomatik doküman besleyiciye* tekrar yerleştirip işi devam ettirmek için **Başlat** düğmesine basın.

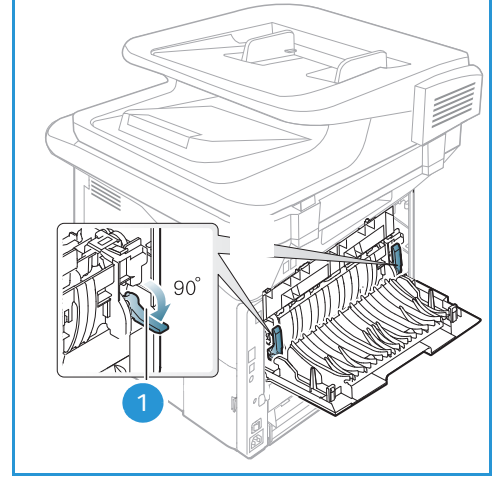
Kağıt Sıkışmaları

Kağıt Kıvrılmalarını Önlemeye İlgili İpuçları

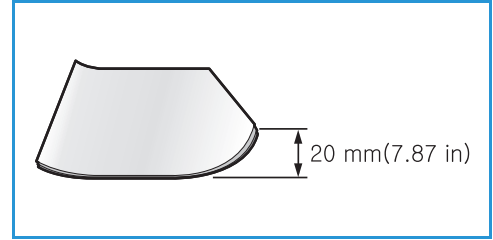
1. Arka kapağı açın.

2. *Baskı kollarını aşağıya doğru 1 yaklaşık 90 derece çekin.*
3. *Arka kapağı açık bırakın.*

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



Not: Yalnızca çıktıda 20mm'den fazla kıvrım varsa kullanın.



Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları

Doğru ortam türlerini seçerek çoğu kağıt sıkışmasını önleyebilirsiniz. Kağıt sıkışması olduğunda, bkz. [Kağıt Sıkışmaları](#) sayfa 194.

- Kağıt kasetindeki ayarlanabilen kılavuzların doğru şekilde konumlandırıldığından emin olun. (Bkz. [Kağıt Kaseti 1](#) ve [Kağıt Kaseti 2'ye \(isteğe bağlı\)](#) [Yükleme](#) sayfa 146.)
- Kasete fazla kağıt yerleştirmeyin. Kağıt seviyesinin, kaset iç yüzeyindeki kağıt kapasitesi işaretinin altında olduğundan emin olun.
- Makineniz yazdırdığı 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](#) sayfa 153.)
- Baskı ortamının önerilen tarafının kasette yüzü aşağıya bakacak şekilde veya *baypas kasetinde* yüzü yukarıya bakacak şekilde olduğundan emin olun.
- Arka kapak açıkken çift taraflı çıktı yazdırmayın.

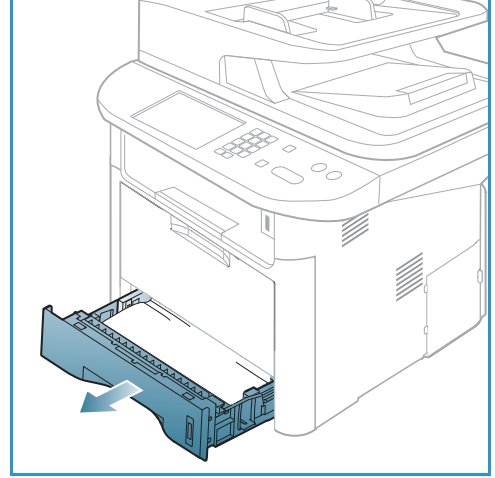
Kağıt sıkışması olursa, ekranda bir uyarı mesajı görünür.



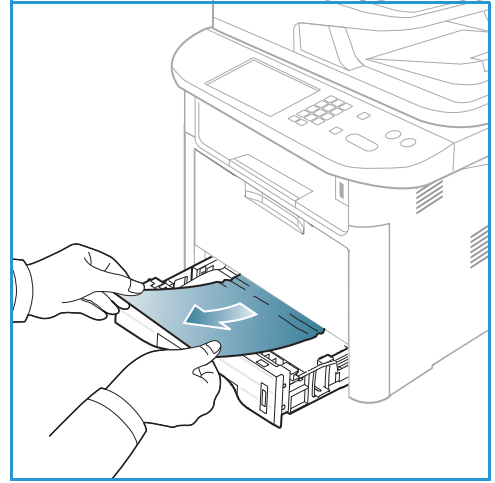
DİKKAT: Kağıdın yırtılmasını önlemek için sıkışan kağıdı yavaşça ve hafifçe çekin. Sıkışmayı gidermek için aşağıdaki bölümlerde bulunan yönergeleri izleyin.

Kağıt Kaseti 1

1. Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basarak *ön kapağı* açın ve ardından kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak makineden çıkarılır.
Kağıt çıkmazsa, bir sonraki adıma geçin.
2. *Kağıt kaseti 1*'i çekip çıkarın.

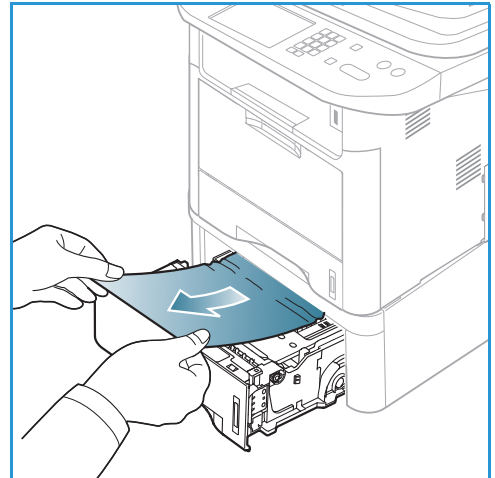


3. Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
4. Çektiğinizde kağıt hareket etmezse veya bu alanda herhangi bir kağıt görünmüyorsa *yazdırma kartuşunun* etrafındaki bölgeyi kontrol edin. Bkz. [Makinenin İç Kısımında](#) sayfa 198.
5. Kaset 1'i yerine oturuncaya kadar makineye geri takın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.

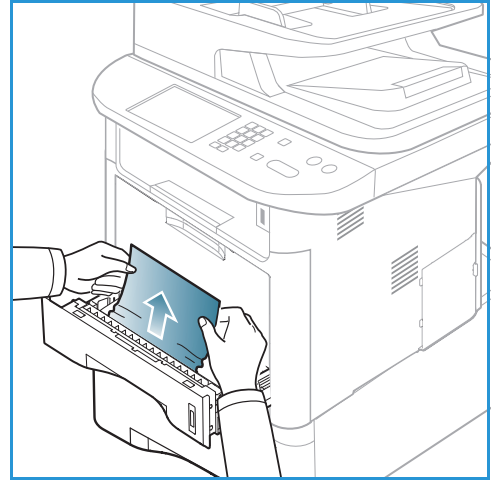


İsteğe Bağlı Kağıt Kaseti 2

1. Kağıt kaseti 2'yi çekip çıkarın.
2. Sıkışan kağıdı makineden çıkarın.
Çektiğinizde kağıt hareket etmezse veya bu alanda herhangi bir kağıt görünmüyorsa durun ve bir sonraki adıma geçin. Kağıt çıkarılmışsa, kaset 2'yi yerine oturuncaya kadar makineye geri sokun. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.
3. Kaset 1'i yarısına kadar çekin.

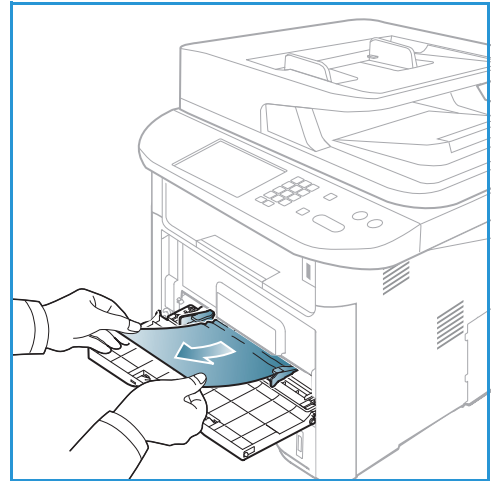


4. Kağıdı düz bir şekilde yukarı çekerek çıkarın.
5. Kasetleri makineye geri yerleştirin. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Baypas Kaseti

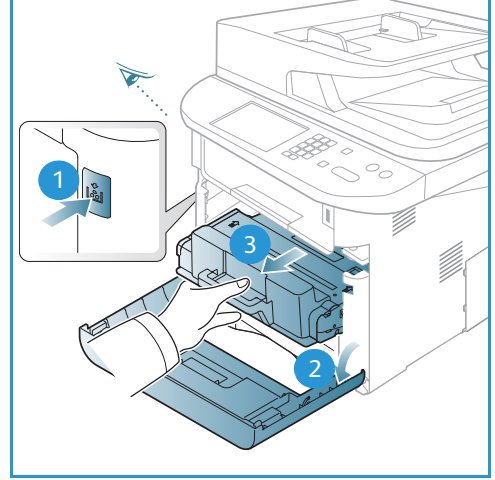
1. Kağıt düzgün olarak beslenmiyorsa, kağıdı makineden çekip çıkarın.
2. Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basarak *ön kapağı* açın ve ardından kapatın.
3. Yazdırma işlemini devam ettirmek için *baypas kasetini* tekrar yerleştirin.



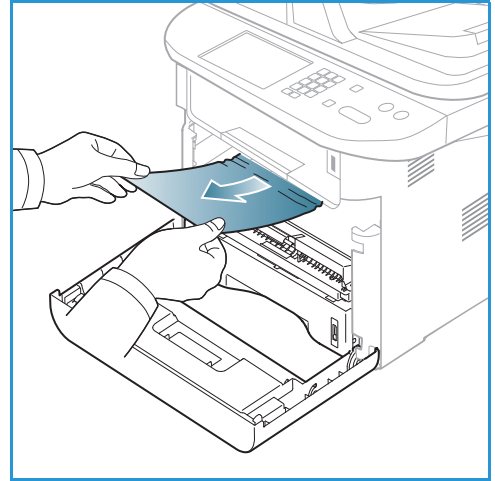
Makinenin İç Kısımında

⚠ DİKKAT: Füzler alanı sıcaktır. Makineden kağıt çıkarırken dikkatli olun.

1. Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basarak *ön kapağı* açın. *Yazdırma kartuşunu*, ön taraftan hafifçe yukarı kaldırarak çekip çıkarın.



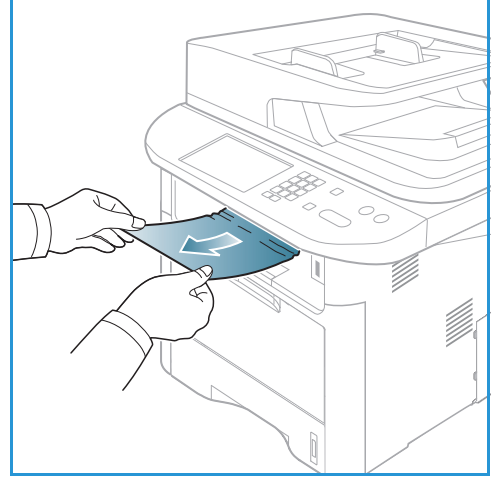
2. Sıkışan kağıdı yavaşça düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
3. *Yazdırma kartuşunu* değiştirin. Kartuşun yan taraflarındaki tırnaklar ile makinenin içerisindeki bu tırnaklara karşılık gelen oyuklar kartuşun yerine oturana kadar doğru konumda hizalanmasını sağlar. *Ön kapağı* kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



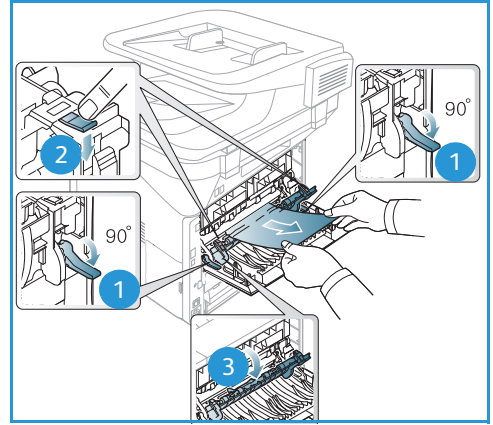
Çıktı Alanı

1. Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basarak *ön kapağı* açın ve ardından kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak makineden çıkarılır. Otomatik olarak herhangi bir kağıt çıkarılmazsa ve sıkışmış olan kağıt görünmüyorsa bir sonraki adıma geçin.

2. Kağıdı *çıkıtı kasetinden* dışarıya doğru yavaşça çekin. Sıkışmış olan kağıt görünmüyorsa veya çektiğinizde bir dirençle karşılaşıyorsanız, durun ve bir sonraki adıma geçin.



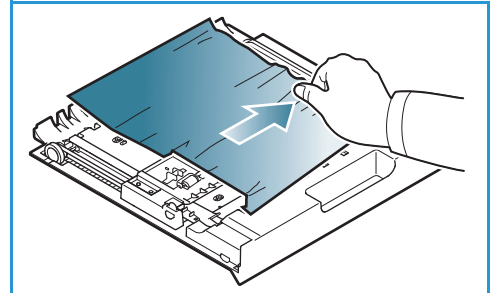
3. *Arka kapağı* açın.
4. Sıkışmış olan kağıt görünüyorsa, her iki yanda bulunan baskı kollarını yaklaşık 90 derece aşağıya doğru çekip kağıdı çıkarın..
Kağıt hala görünmüyorsa, bir sonraki bölümdeki 1. adıma girin. Aksi takdirde arka kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



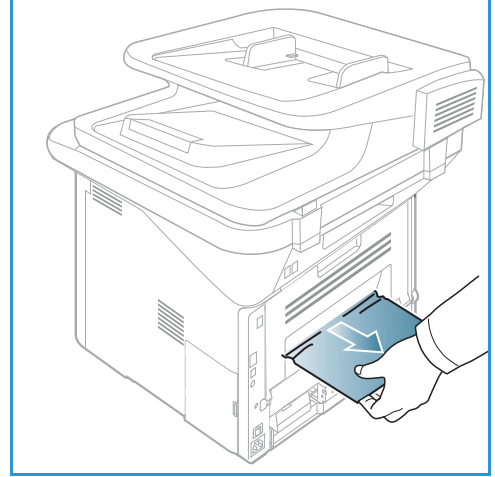
Çift Taraflı Birim Alanı

Çift taraflı birim doğru şekilde takılmadığında, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Kağıt sıkışmalarını önlemek için, *çift taraflı birimin* kenarları makinenin iç tarafındaki besleme oyuklarıyla hizalı olarak doğru şekilde takıldığından emin olun. *Çift taraflı birim*, makinenin arkasında yer alır.

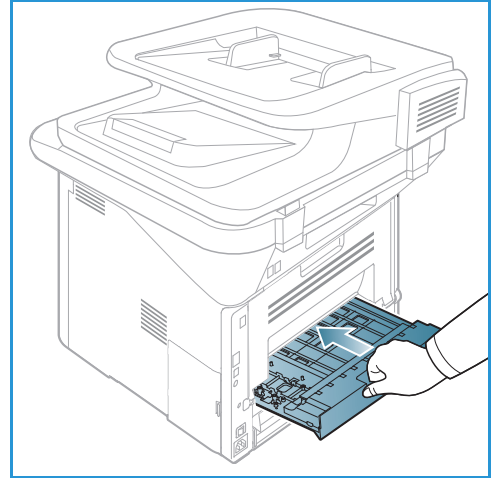
1. *Çift taraflı birimi* makineden çekerek çıkarın.
2. Sıkışan kağıdı *çift yönlü birimden* çıkartın
Kağıt *çift yönlü birimle* gelmezse, bir sonraki adıma geçin.



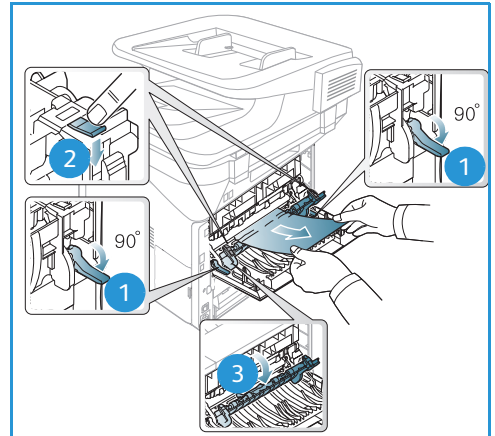
3. Kağıdı makinenin alt tarafından çıkartın.



4. *Çift taraflı birimi*, kenarlarını makinenin içindeki besleme kanallarına hizalayarak tekrar makineye takın. *Çift taraflı birimin* içeriye tamamen itildiğinden emin olun..
5. Kağıt hala sıkışmışsa, bir sonraki adıma geçin.



6. *Arka kapağı* açın. Sıkışmış olan kağıt görünüyorsa, her iki yanda bulunan baskı kollarını yaklaşık 90 derece aşağıya doğru çekip kağıdı resimde gösterildiği şekilde çıkarın.
7. *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.

[xxx] ortam türünü, [zzz] kağıt boyutunu, [yyy] ise kaseti gösterir.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
BOOTP sorunu. BOOTP'de sorun var. DHCP/statik IP yen yapılandır.	Ağda bir sorun var.	Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
BOOTP sorunu. BOOTP'de sorun var. Oto IP'ye geçiyor.	Ağda bir sorun var.	Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
Bağlantı Hatası.	SMTP sunucusuyla olan iletişim başarısız oldu.	Sunucu ayarlarını ve ağ kablosunu kontrol edin.
Veri Okuma Başarısız. USB anahtarını kontrol edin.	Veri okunurken zaman aşımı meydana geldi.	Tekrar deneyin.
Veri Yazdırma Başarısız. USB anahtarını kontrol edin.	USB belleğine depolama işlemi başarısız oldu.	Boş USB bellek alanını kontrol edin.
DHCP sorunu. DHCP'de sorun var. BOOTP/statik IP'yi yeniden yapılandırın.	Ağda bir sorun var.	Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
DHCP sorunu. DHCP'de sorun var. Oto IP'ye geçiyor.	Ağda bir sorun var.	Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
Kapak açık. Kapatın.	Ön kapak veya füzere kapağı tam olarak kilitlenmemiş.	- Ön kapağı yerine kilitlenecek şekilde kapatın. - Füzere kapağını yerine kilitlenecek şekilde kapatın.
Yeniden Girin.	Girişiniz yanlış.	Doğru giriş yapın.
Dosya Biçimi Desteklenmiyor.	Seçilen dosya biçimi desteklenmiyor.	Doğru dosya biçimi kullanın.
Isıtıcı Hatası.	Makinede bir sorun var.	Makineyi kapatıp tekrar açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Grup Mevcut Değil.	Yalnızca tek bir yer numarasının kullanılabilir olduğu yerde bir grup yer numarası seçmeye çalıştınız. Örneğin bir çoklu gönderim işlemi için yer eklerken.	Bir hızlı arama numarası kullanın veya numarayı sayı tuş takımını kullanarak manuel olarak çevirin.
IP Çakışması. IP adresi başka sisteminkiyle çakışıyor.	IP adresi başka bir yerde kullanılmış.	IP adresini kontrol edin veya yeni bir IP adresi edinin.
Çift taraflı altında sıkışma.	Çift taraflı yazdırma sırasında kağıt sıkışması oldu.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
Çıkış alanında sıkışma.	Çıkış alanında kağıt sıkışması oldu.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)
Makine içinde sıkışma.	Makine içinde kağıt sıkışması oldu.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)
Çift taraflı üstünde sıkışma.	Çift taraflı yazdırma sırasında kağıt sıkışması oldu.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)
İstenmeyen Faks Hatası. İstenmeyen Faks İşİ İptal Edildi.	Makine, istenmeyen faks olarak kaydedilmiş bir faks numarasından faks aldı.	Alınan faks verisi silinecek. İstenmeyen faks kurulumunu tekrar doğrulayın. (Bkz. Faks Kurulumu sayfa 168.)
Hat Meşgul. Hat meşgul. Daha sonra deneyin.	Faksı alan faks makinesi yanıt vermedi veya hat meşgul.	Birkaç dakika sonra tekrar deneyin.
Hat Hatası. Faks Hattında bir sorun var. Tekrar deneyin.	Makineniz faksı alan faks makinesiyle iletişime geçemedi veya telefon hatlarındaki bir sorun nedeniyle iletişimi kaybetti.	Tekrar deneyin. Sorun devam ederse, hattın düzelmesi için bir saat veya daha fazla bekleyin. Ya da ECM modunu açın (Bkz. Faks Kurulumu sayfa 168.)
Posta Boyutu Hatası. Posta sunucu desteğini aşıyor.	Posta boyutu, SMTP sunucusu tarafından desteklenen boyuttan büyük.	Postanızı bölün veya çözünürlüğü düşürün.
Posta Boyutu Hatası. Bir Sayfa Çok Büyük.	Tek sayfa verisi, yapılandırılan posta boyutunu aşıyor.	Çözünürlüğü düşürüp tekrar deneyin.
Bellek Dolu.	Bellek dolu.	Sol/sağ ok tuşlarına basarak İptal veya Başlat'ı vurgulayın ve Tamam düğmesine basın. İptal'i seçerseniz, makine Faks işini durdurur. Başlat'ı seçerseniz, makine yalnızca Faks işinin taranan belgelerini gönderir.
Bellek Dolu. İşİ Bölün.	Bellek dolu.	İletimi birden fazla işleme bölerek yapın.
Bellek Dolu. Faks belleği dolu. Alınan Faks işini yazdırın veya silin.	Bellek dolu.	Belleğe alınan faks verisini yazdırın veya silin.
Ağ Hatası. Ağda bir sorun var.	Ağda bir sorun var.	Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
Ağ Sorunu. Ağ kablosu bağlı değil. Kontrol edin.	Makine bir ağ kablosuna bağlı değil.	Makineyi bir ağ kablosuyla ağa bağlayın.
Ağ Sorunu. Ağ kartı takılı değil.	Ağ arabiriminde bir sorun var.	Açma/kapatma düğmesini kapatıp açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Yanıt Yok. Uzak faks makinesi yanıt vermedi.	Uzak faks makinesi birkaç çevirme denemesinden sonra yanıt vermedi.	Numaranın doğru olup olmadığını kontrol edin.
Böyle bir iş yok.	Bir Sayfa Ekle veya İşi İptal Et işlemi gerçekleştiriyorsunuz ama bekleyen bir iş yok.	Planmış bir iş olup olmadığını görmek için ekranı kontrol edin. Bekleme modunda planlanmış bir iş varsa (örneğin Gecikmeli Faks) ekranda bu belirtilir.
Orijinal kağıt sıkışması.	Asıl belge <i>otomatik doküman besleyicide</i> sıkışmış.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Otomatik Doküman Besleyici Sıkışmaları sayfa 192.)
Çıkış sepeti Dolu. Çıkış sepeti Dolu. Yazdırılan kâğıdı çıkarın.	Doküman çıktı kaseti dolu.	Doküman çıktı kaseti en fazla 150 yaprak düz kağıt alabilir. Kağıt, doküman çıktı kasetinden alındığında yazıcı yazdırma işlemine devam eder.
Kağıt Yok [yyy]. [yyy] kasetinde kağıt yok. Kağıt yerleştirin.	Kasette kağıt yok.	Kasete kağıt yerleştirin. (Bkz. Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2'ye (isteğe bağlı) Yükleme sayfa 146.)
MP Kaset Kağıt Sıkışması.	Baypas Kaseti alanında kağıt sıkışmış.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)
Kaset 1 'de kâğıt sıkışması.	Kaset 1 alanında kağıt sıkışmış.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)
Kaset 2 'de kâğıt sıkışması.	Kaset 2 alanında kağıt sıkışmış.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 194.)
Kağıt uyumsuzluğu [yyy]. [zzz][xxx] Yerleştirin Devam  İptal  .	Yazıcı özelliklerinde belirtilen kağıt boyutuyla yerleştirdiğiniz kağıdın boyutu eşleşmiyor.	Devam ya da İptal Et seçeneğini belirleyin. İptal'i seçerseniz, yazdırma işi durdurulur. Kasete doğru kâğıdı yerleştirin. Devam'ı seçerseniz, yazdırma işi devam eder.
Toplayıcı makarası aşınması. [yyy] toplayıcı makarası aşınması. Yenisıyla değiştirin.	Toplama makarası, kullanım ömrünün sonuna gelmiş.	Bu mesaj, toplama makarası aşındığında görünür. Toplama makarasını yenisiyle değiştirin veya servisi arayın.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
Yeniden Arama Tek Dene?	Makine, önceden meşgul olan bir istasyonu yeniden aramak için belirli bir süre bekliyor.	Hemen çevirmesi için Tamam'a veya yeniden çevirme işlemini iptal etmek için Durdur'a basabilirsiniz.
Oto Sorun Ara... Lütfen bekleyin.	Yazıcınızdaki motor, tespit edilen bazı sorunları kontrol ediyor.	Lütfen birkaç dakika bekleyin.
Gönderme Hatası. DNS'de bir sorun var.	DNS'de bir sorun var.	DNS ayarını yapılandırın.
Gönderme Hatası. POP3'de bir sorun var.	POP3'de bir sorun var.	POP3 ayarını yapılandırın.
Gönderme Hatası. SMTP'de bir sorun var.	SMTP'de bir sorun var.	Kullanılabilir sunucu ile değiştirin.
Gönderme Hatası. SMTP kimlik Doğrulamasında bir sorun var.	SMTP kimlik doğrulamasında bir sorun var.	Kimlik doğrulama ayarını yapılandırın.
Gönderme Hatası. NIC Kartı'nda bir sorun var.	Ağ arabirim kartında bir sorun var.	Açma/kapatma düğmesini kapatıp açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Toner boş. Toner boş. Yenisiyle değiştirin.	Yazdırma kartuşu, kullanım ömrünün sonuna gelmiş. Yazıcı yazdırma işlemini durdurur.	Yazdırma kartuşunu değiştirin. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.)
Toner Az. Toner Az. Yeni sipariş edin.	Yazdırma kartuşunda yalnızca çok az miktarda toner kalmış. Yazıcı 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 sayfa 191.)
Toner uyumlu değil. Yazdırma kartuşu uyumlu değil. Kılavuza bakın.	Takmış olduğunuz yazdırma kartuşu makinenizle uyumlu değil.	Makineniz için tasarlanmış olan bir yazdırma kartuşu takın.
Toner Yüklenmedi. Yazdırma kartuşu Takılı değil. Takın.	Yazdırma kartuşu takılı değil.	Yazdırma kartuşunu takın.
Çok sayıda Faks. Çok sayıda faks alındı. İşi yazdırın veya silin.	Bellekte çok fazla alınmış faks var.	Alınan faksı yazdırın veya silin.
Çok sayıda Faks. Çok sayıda faks kuyrukta. Bekleyin veya işi silin.	Bellekte çok fazla kuyruğa alınmış faks var.	Öncelikli faks özelliğinde ayrılmış faksı iptal edin.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
[yyy] boş. [zzz][xxx] yerleştirin.	Kasette kağıt yok.	Kasete kağıt yerleştirin. (Bkz. Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2'ye (isteğe bağlı) Yükleme sayfa 146.)
Kaset2 Takılı Değil. Kaset2 takılı değil.	İsteğe bağlı kaset2 takılı değil.	İsteğe bağlı kaset 2'yi takın. İsteğe bağlı kaset 2 takılıysa, makine ile isteğe bağlı kaset 2'yi bağlayan kabloyu kontrol edin. Sorun devam ederse servisi arayın.
Kaset2'de sorun var. Kaset2 ile iletişim sorunu oluştu.	Makine isteğe bağlı kaset 2 ile iletişime geçemiyor.	Makine ile isteğe bağlı kaset 2'yi bağlayan kabloyu kontrol edin. Sorun devam ederse servisi arayın.

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 Sıkışmaları sayfa 194.)
Kağıtlar birbirine yapışıyor.	- Kasetin maksimum kağıt kapasitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Belirtileri sayfa 225.) - Doğru kağıt türünü kullandığınızdan emin olun. (Bkz. Ortam Türleri sayfa 153.) - 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 Belirtileri sayfa 225.) - Özel ortama yazdırıyorsanız, Baypas Kasetini kullanın.

Durum	Önerilen Çözümler
Kağıt sıkışmaya devam ediyor.	- Kasette çok fazla kağıt var. Kasetteki fazla kağıtları çıkartın. Özel malzeme üzerine yazdırıyorsanız, Baypas Kasetini kullanın. - Yanlış türde kağıt kullanılmaktadır. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. (Bkz. Ortam Türleri sayfa 153.) - Makine içinde pislik olabilir. Makinenin sol tarafındaki açma mandalına basarak ön kapağı açın, yazdırma kartuşunu çıkarın ve kalıntıları temizleyin. Yazdırma kartuşunu yeniden takın.
Kağıt çıkışında asetatlar birbirine yapışıyor.	Yalnızca lazer yazıcılarda kullanım için özel olarak tasarlanmış asetatlar kullanın. Her asetatı makineden çıktığı anda alın.
Zarflar eğriliyor veya yazıcıya düzgün girmiyor.	Kağıt kılavuzlarının, zarfların her iki kenarına yaslandığından emin olun.
Asıl belgeler <i>otomatik doküman besleyicide</i> sıkışmaya devam ediyor.	Asıl belge makineye verilmiyorsa <i>otomatik doküman besleyici</i> 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 Sıkışmaları sayfa 194.) - Kağıt yerleştirilmemiş. Kağıt yerleştirin. (Bkz. Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2'ye (isteğe bağlı) Yükleme sayfa 146.) - Yazdırma kartuşu takılı değil. Yazdırma 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. (Bkz. Yazdırma Yordamı sayfa 104.)
	Yazıcı sürücüsü yanlış yüklenmiş olabilir.	Yazıcı yazılımını yeniden yükleyin. (Bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme sayfa 96.)
	Makine yanlış çalışıyor.	Makinenin sistem hatası verip vermediğini görmek için kontrol panelindeki ekran mesajına bakın. Servis temsilcisiyle görüşün.
	Doküman boyutu çok büyük olduğundan bilgisayarın boş disk alanı yazdırma işine erişim için yetersiz.	Daha fazla sabit disk yeri edinin ve belgeyi tekrar yazdırın.

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Makine baskı materyalini yanlış kağıt kaynağından alıyor.	Yazdırma Tercihleri bölümünde belirtilen kağıt seçeneği yanlış olabilir.	Birçok yazılım uygulamasında, kağıt kaynağı seçimi Yazdırma Tercihleri bölümündeki Kağıt sekmesinden yapılır. Doğru kağıt kaynağını seçin. (Bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 107.)
Yazdırma işi aşırı yavaş.	İş çok karmaşık olabilir.	- Sayfanın karmaşıklığını azaltın veya yazdırma kalitesi ayarlarını değiştirmeyi deneyin. - Art arda 600 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 seçildiğinden emin olmak için uygulamanın yazıcı seçim menüsünü kontrol edin.
	Yazılım uygulamasında sorun var.	Başka bir uygulamadan bir yazdırma işi deneyin.
	İşletim sistemi doğru çalışmıyor.	Windows'tan çıkın ve bilgisayarı yeniden başlatın. Makineyi kapatıp tekrar açın.
Sayfalar yazdırılıyor, ancak boş çıkıyor.	Yazdırma kartuşu arızalıdır veya toner tükenmiştir.	- Gerekirse toneri tekrar dağıtın. - Gerekliyse, yazdırma 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 yazdıramıyor. 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 ögesini 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. (Bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 107.)

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 sayfa 96.) - 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 veya daha yüksek bellek yüklemeniz gerekebilir. (Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.)

Sorun	Olası Neden	Çözüm
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.
Sürücüde isteğe bağlı kaset seçili değil.	Yazıcı sürücüsü, isteğe bağlı kaseti tanıyacak şekilde yapılandırılmamış.	PostScript sürücü özelliklerini açın, Aygıt Ayarları sekmesini seçin ve Yüklenbilir Seçenekler bölümünün kaset seçeneğini Yüklü olarak ayarlayın.
Macintosh'ta Acrobat Reader 6.0 ve üzeri sürümle belge yazdırırken renkler düzgün çıkmıyor.	Yazıcı sürücüsündeki çözünürlük ayarı, Acrobat Reader'daki ayarla eşleşmiyor olabilir.	Yazıcı sürücünüzdeki çözünürlük ayarının, Acrobat Reader'daki ayarla eşleşmesine dikkat 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. Yazdırma işlemi bitene kadar 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 Kullanıcı 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 (Yazıcı yapılandırması) penceresini açın ve yazıcı listesinden makinenizi seçin. Selected printer (Seçilen yazıcı) bölümündeki açıklamaya bakın. Durum Stopped (Durduruldu) açıklaması içeriyorsa, lütfen Start (Başlat) 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 (Seçilen bağlantı noktası) bölümünde bağlantı noktasının başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, ya geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz ya da Release port (Bağlantı noktasını serbest bırak) 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. - SuSE Linux 9.2 ile verilen CUPS (Common Unix Printing System) sürümünde (cups-1.1.21) IPP (Internet Yazdırma Protokolü) ile ilgili sorunlar bulunmaktadır. IPP yerine soketli yazdırmayı kullanın veya CUPS'un daha sonraki bir sürümünü (cups-1.1.22 veya üzeri) yükleyin.
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.

Durum	Önerilen Çözümler
Gimp Front-end ile tarama yapılamıyor.	- Gimp Front-end'in, Acquire (Al) menüsünde Xsane: Device dialog. (Cihaz iletişim kutusu) 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.
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 (Bağlantı noktası yapılandırması) penceresindeki Release port (Bağlantı noktasını serbest bırak) öğesini 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 (Tarayıcılar yapılandırması) 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 (Bağlantı noktasını serbest bırak) 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.

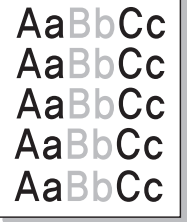
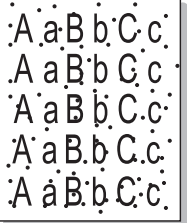
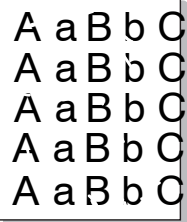
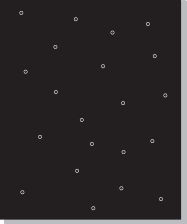
Yaygın Macintosh Sorunları

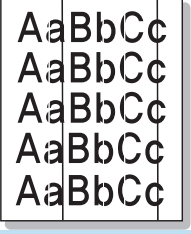
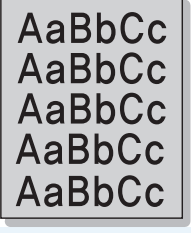
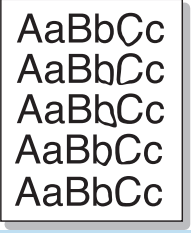
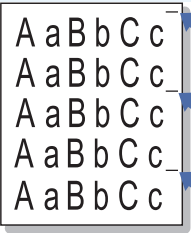
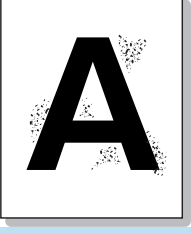
Durum	Önerilen Çözümler
Makine PDF dosyalarını düzgün biçimde yazdırmıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	- PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image (Resim Olarak Yazdır) öğesini açın. - 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 10.3.3 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.
Macintosh'ta Acrobat Reader 6.0 ve üzeri sürümle belge yazdırırken renkler düzgün çıkmıyor.	Makine sürücünüzdeki çözünürlük ayarının, Acrobat Reader'daki ayarla eşleşmesine dikkat edin.

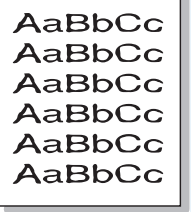
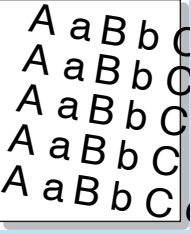
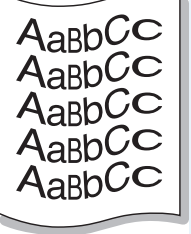
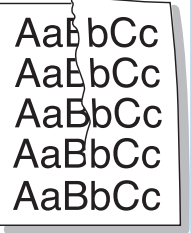
Not: Macintosh hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Macintosh Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

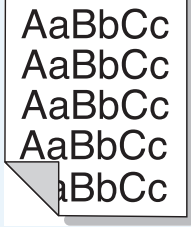
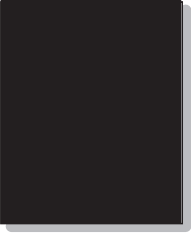
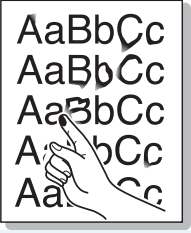
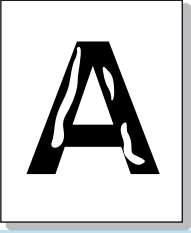
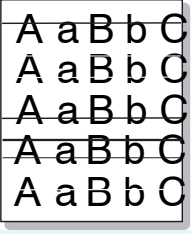
Yazdırma Kalitesi Sorunları

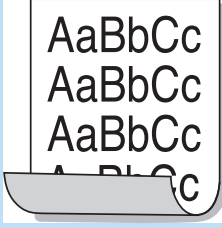
Makinenin içinde kir varsa ya da kağıt hatalı yerleştirilmişse, baskı kalitesinde düşüş olabilir. Sorunu gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Durum	Önerilen Çözümler
Açık veya soluk baskı 	- Sayfada dikey bir şerit veya solgun bölge görünüyorsa toner kaynağı azalmış demektir. Yazdırma kartuşunun ömrünü geçici olarak uzatabilirsiniz. (Bkz. Toneri Yeniden Dağıtma sayfa 191.) Bu işlem baskı kalitesini iyileştirmiyorsa yeni bir yazdırma kartuşu takın. - Kağıt, kağıt spesifikasyonlarını karşılamıyor olabilir. Örneğin, çok nemli veya pürüzlü olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 152.) - 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, yazdırma kartuşunun değiştirilmesi gerektiğini gösterir. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.)
Toner benekleri 	- Kağıt, spesifikasyonları karşılamıyor olabilir. Örneğin, çok nemli veya pürüzlü olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 152.) - Aktarım silindiri kirli olabilir. Makinenizin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.) - Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.)
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 sayfa 152.) - 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. (Bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 107.) - Bu adımlar sorunu çözmezse bir servis temsilcisiyle görüşün.
Beyaz Noktalar 	Sayfada beyaz noktalar görünüyorsa: - Kağıt çok pürüzlüdür ve kağıt tozları makinenin iç kısımlarına aktarım silindire düşer. Makinenizin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.) - Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.)

Durum	Önerilen Çözümler
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 <i>doküman camını</i> kontrol edip gerekiyorsa lifsiz bir bezle temizleyin. (Bkz. Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarım (CVT) Camı sayfa 187.) - Sorun kopyalamada veya yazdırmada ise, makinenin iç kısmındaki yazdırma kartuşu yüzeyi (tambur kısmı) büyük olasılıkla çizilmiştir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.) Sayfada dikey beyaz şeritler görünüyorsa:
Arka Plan 	Arka plan gölgelendirme miktarı kabul edilemez hale geliyorsa: - Daha hafif ağırlıkta bir kağıt kullanın. (Spesifikasyonlar için bkz. Ortam Belirtileri sayfa 225.) - Ortam koşullarını kontrol edin: çok kuru ortamlar veya yüksek nem içeren ortamlar (% 80'in üzerinde bağıl nem) arka plan gölgelendirme miktarını artırabilir. - Eski yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.) Menü seçeneklerindeki <i>Arka Plan Bastırma</i> özelliğini kullanın.
Toner lekesi 	Toner sayfayı lekeliyorsa: - Makinenin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.) - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 152.) - Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.)
Dikey yinelenen kusurlar 	Kağıdın basılı tarafında eşit aralıklarla yinelenen izler görünüyorsa: - Yazdırma kartuşu hasar görmüş olabilir, makineden birkaç baskı alın ve sorun hala devam ediyorsa yazdırma kartuşunu çıkarıp yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.) - 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. (Bkz. Yazdırma Yordamı sayfa 104.)

Durum	Önerilen Çözümler
Bozuk şekilli karakterler 	- Karakterlerin şekli bozuksa ve çukur görüntüler oluşturuyorsa kağıt destesi çok sıkı olabilir. Farklı bir kağıt deneyin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 152.) - 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 sayfa 152.) - Kılavuzların kağıt destesine çok sıkı veya gevşek bastırmadığından emin olun. (Bkz. Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2'ye (isteğe bağlı) Yükleme sayfa 146.)
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 sayfa 152.) - Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180 derece döndürmeyi deneyin. - İş tek taraflı ise çıktı konumu için arka kapağı kullanın. Yönergeler için, bkz. Arka Kapağı Kullanma sayfa 44.
Kırışma veya buruşma 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 152.) - Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180 derece döndürmeyi deneyin. - İş tek taraflı ise çıktı konumu için arka kapağı kullanın. Yönergeler için, bkz. Arka Kapağı Kullanma sayfa 44.

Durum	Önerilen Çözümler
Çıktıların arkası kirlî 	Toner sızıp sızmadığını kontrol edin. Makinenin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.)
Koyu Siyah sayfa 	- Yazdırma kartuşu düzgün takılmamış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. - Yazdırma kartuşu arızalı olabilir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.) - Makine tamir gerektirebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Toner dağılması 	- Makinenin iç kısımlarını temizleyin. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.) - Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 152.) - Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.) - Makine tamir gerektirebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
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. (Bkz. Ortam Belirtileri sayfa 225.)
Yatay şeritler 	Yatay siyah çizgiler, şeritler veya lekeler varsa: - Yazdırma kartuşu yanlış takılmış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. - Yazdırma kartuşu arızalı olabilir. Yazdırma kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.) - Sorun devam ederse, makinenin onarılması gerekiyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Önerilen Çözümler
Kıvrılma 	Yazdırılan kağıt kıvrılmışsa ya da makine kağıdı almıyorsa: - Kağıt yığınının kaset üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt kaseti içinde 180° döndürmeyi deneyin. - Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri bölümüne gidin, Kağıt sekmesini tıklatın ve kağıt türünü İnce olarak ayarlayın. (Bkz. Yazdırma Yordamı sayfa 104.)
Birkaç yaprakta bilinmeyen bir görüntü yinelenerek görünüyor veya toner dağılımı, açık baskı ya da kirlenme meydana geliyor.	- Makineniz muhtemelen 1.500 m veya üzeri bir rakımda kullanılmakta. - Yüksek rakımlar baskı kalitesini etkileyebilir (toner dağılımı veya açık görüntüleme gibi). Makinenizin rakım ayarını düzeltin. (Bkz. Makine Ayarları sayfa 172.)

Kopyalama Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Kopyalar çok açık veya çok koyu.	Kopyaları açmak veya koyulaştırmak için Kopyala özelliğindeki Koyuluk ayarını kullanın. (Bkz. Özellikleri Seçme sayfa 33.)
Kopyalarda leke, çizgi, iz veya noktalar görünüyor.	- Söz konusu kusurlar asıl belgedeyse, kopyalarınızın arka planının rengini açmak için Kopyala özelliğindeki Koyuluk ayarını kullanın. (Bkz. Özellikleri Seçme sayfa 33.) - Asıl belgede kusur yoksa tarayıcı birimini temizleyin. (Bkz. İç Kısımlar sayfa 188.) - Kusurlar <i>otomatik doküman besleyici</i> kullanılırken meydana geliyorsa lifsiz bir bez kullanarak <i>CVT camını</i> temizleyin. (Bkz. Doküman Camı ve Sabit Hızlı Aktarım (CVT) Camı sayfa 187.)
Kopyalanan görüntü çarpık.	- Asıl belgenin <i>doküman camında</i> yüzü aşağı bakacak şekilde olduğundan ve çarpık olmadığından emin olun. - Asıl belgenin <i>otomatik doküman besleyicide</i> yüzü yukarı bakacak şekilde olduğundan ve kılavuzlara dokunduğundan emin olun. - Kopya kağıdın düzgün şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin. (Bkz. Kağıt Kaseti 1 ve Kağıt Kaseti 2'ye (isteğe bağlı) Yükleme sayfa 146.) - Kağıdın spesifikasyonlara uygun olup olmadığını kontrol edin. (Bkz. Ortam Belirtilimleri sayfa 225.)
Boş kopya.	Asıl dokümanın <i>doküman camına</i> yüzü aşağıya doğru veya <i>otomatik belge besleyiciye</i> yüzü yukarıya doğru yerleştirildiğinden emin olun.

Durum	Önerilen Çözümler
Görüntü kopyadan kolayca soyuluyor.	- Kasetteki kağıdı yeni bir paketle değiştirin. - Yüksek nemli alanlarda, kağıdı uzun süreli olarak makinede bırakmayın. - Kağıdın spesifikasyonlara uygun olup olmadığını kontrol edin. (Bkz. Ortam Belirtilimleri sayfa 225.)
Sık sık kopya kağıt sıkışması oluyor.	- Kağıt yığını yelpazeleyin, ardından kasette ters döndürün. Kasetteki kağıdı yeni bir kaynakla değiştirin. Gerekliyse, kağıt kılavuzlarını kontrol edin/ayarlayın. - Kağıdın doğru ağırlıkta olduğundan emin olun. - Bir kağıt sıkışmasını giderdikten sonra makinede kopya kağıdı veya kağıt parçası kalıp kalmadığını kontrol edin.
Yazdırma 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 <i>otomatik doküman besleyici</i> açık kalmış olabilir. - Makineyi kapatıp tekrar açın.

Tarama Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Tarayıcı çalışmıyor.	- Taranacak asıl dokümanı <i>doküman camına</i> yüzü aşağıya doğru veya <i>otomatik belge besleyiciye</i> yüzü yukarıya doğru yerleştirdiğinizden emin olun. - Taramak istediğiniz dokümanı tutacak kadar bellek olmayabilir. - Makine kablosunun düzgün bağlandığından emin olun. - Makine kablosunun arızalı olmadığından emin olun. Kabloyu bilinen iyi bir kabloyla değiştirin. Gerekliyse, kabloyu değiştirin. - Tarayıcının doğru şekilde yapılandırıldığını doğrulayın. Tarayıcı işinin doğru bağlantı noktasına (örneğin USB001) gönderilmekte olup olmadığından emin olmak için Xerox Scan Assistant veya istediğiniz uygulamadan tarama ayarlarını kontrol edin.
Birim çok yavaş tarama yapıyor.	- Makinenin alınan veriyi yazdırıp yazdırmadığını kontrol edin. Yazdırıyorsa, alınan veriyi yazdırma işlemi bittikten sonra dokümanı tarayın. - Grafikler metinden daha yavaş taranır.
Bilgisayar ekranınızda şu mesaj görünür:	
Makine istediğiniz donanım moduna ayarlanamıyor.	Bir kopyalama veya yazdırma işlemi yapılıyor olabilir. Bu iş tamamlandıktan sonra işinizi tekrar deneyin.
Bağlantı noktası başka bir program tarafından kullanılıyor.	Seçili bağlantı noktası şu anda kullanılıyor. Bilgisayarınızı yeniden başlatıp tekrar deneyin.

Durum	Önerilen Çözümler
Bağlı Nokt Devre Dışı.	Makine kablosu yanlış bağlanmış veya güç kapatılmış olabilir.
Tarayıcı veri almakla veya yazdırmakla meşgul. Geçerli iş tamamlandıktan sonra tekrar deneyin.	Tarayıcı sürücüsü kurulu değil veya işletim ortamı düzgün kurulmamış.
Geçersiz işleme.	Makinenin doğru şekilde bağlı olduğundan ve gücün açık olduğundan emin olun, ardından bilgisayarınızı yeniden başlatın.
Tarama işlemi başarısız oldu.	USB kablosu yanlış bağlanmış veya güç kapatılmış olabilir.

Faks Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Makine çalışmıyor, ekranda görüntü yok veya düğmeler tepki vermiyor.	- Makineyi kapatın ve elektrik fişini prizden çekin. Güç kablosunu tekrar takın ve ardından makineyi açın. - Elektrik prizine güç geldiğinden emin olun.
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. Adres Defteri listesi yazdırın. (Bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 159.)
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. <i>Otomatik doküman besleyicinin</i> sıkıca kapalı olduğundan emin olun. <i>Otomatik doküman besleyici</i> 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 <i>otomatik doküman besleyiciye</i> veya <i>doküman camına</i> yerleştirildiğinden emin olun. - Faks gönderdiğiniz faks makinesinin faks alıp alamadığını kontrol edin. - İşi daha sonra tekrar deneyin, hat arızalı veya meşgul olabilir.

Durum	Önerilen Çözümler
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. - Yazdırma kartuşu boş olabilir. Yazdırma kartuşunu değiştirin. (Bkz. Yazdırma Kartuşunu Değiştirme sayfa 185.)
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 sayfa 186.)
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. Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama. sayfa 150.

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](#) sayfa 200. 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 Numarasını Bulma

Makinenin seri numarasını, aşağıdaki adımları izleyerek bulun:

1. *Kontrol panelindeki* **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Makine Bilgisi** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Seri Numarası** seçeneğini vurgulayın ve makinenizin seri numarasını yazın.
4. *Hazır* moduna dönmek için, **Durdur**'a basın.

Seri numarası ayrıca makinenin *ön kapağının* iç tarafında da yer almaktadır.

Makine Raporu Yazdırma

Makinenin bilgilerini ve iş raporunu yazdırabilirsiniz.

1. *Kontrol panelindeki* **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini vurgulayın ve **OK** düğmesine basın.
3. Tüm rapor ve listeleri yazdırmak için **Tüm Sayfalar**'ı seçin ve **OK** düğmesine basın. **Yazdırılsın mı?** isteminde sol/sağ oklara basarak **Evet** seçimini vurgulayın ve ardından **Tamam** düğmesine basın.

Makinenin yapılandırmasını yazdırmak veya durumuna göz atmak için *CentreWare Internet Services*'i kullanabilirsiniz. Ağa bağlı bilgisayarınızın web tarayıcısını açın ve makinenin IP adresini yazın. *CentreWare Internet Services* açıldığında, **Bilgi** > **Bilgileri Yazdır** öğesini tıklayın.

Belirtilimler

12

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Makine Belirtilimleri](#) sayfa 224
- [Elektrikle İlgili Belirtilimler](#) sayfa 227
- [Özellik Belirtilimleri](#) sayfa 228

Makine Belirtileri

Makine Yapılandırmaları

Özellik	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Donanım Yapılandırması	İşlemci Çift Yönlü Otomatik Doküman Besleyici Kağıt Kaseti 1 ve Baypas Kaseti İsteğe Bağlı Kağıt Kaseti 2	İşlemci Otomatik Doküman Besleyici Kağıt Kaseti 1 ve Baypas Kaseti İsteğe Bağlı Kağıt Kaseti 2
Makine Boyutu (genişlik x derinlik x yükseklik)	469 x 458 x 447 mm	424 x 422 x 417 mm
Makine Ağırlığı Net (sarf malzemeleriyle)	16,55 kg	14,37 kg
Erişim	Ön ve arka taraftan	Ön ve arka taraftan
Hız: Tek Taraflı	Letter üzerinde 37 say/dak'ya kadar A4 üzerinde 35 say/dak'ya kadar	Letter üzerinde 33 say/dak'ya kadar A4 üzerinde 31 say/dak'ya kadar
Hız: Çift Taraflı	Letter üzerinde 18 say/dak'ya kadar A4 üzerinde 17 say/dak'ya kadar	Letter üzerinde 16 say/dak'ya kadar A4 üzerinde 15 say/dak'ya kadar
İlk Kopya Çıkış Süresi	<i>Doküman camından</i> 10 saniyeden az Güç Tasarrufu'ndan: 14,0 saniye	<i>Doküman camından</i> 12 saniyeden az Güç Tasarrufu'ndan: 14,5 saniye
Isınma Süresi	Soğuk Başlatma: 35 saniyede kopyalamaya hazır Güç Tasarrufu'ndan: Minimum 13 saniyede kopyalamaya hazır	Soğuk Başlatma: 35 saniyede kopyalamaya hazır Güç Tasarrufu'ndan: Minimum 13 saniyede kopyalamaya hazır

Ortam Belirtileri

Kağıt Kaseti 1 ve 2 (İsteğe bağlı)

Özellik	Belirtim
Kapasite: Kağıt Kaseti 1	250 yaprak 80 g/m ² bond kağıt
Kapasite: Kağıt Kaseti 2 (İsteğe bağlı)	520 kağıt 80 g/m ² bond kağıt
Kağıt Ağırlıkları	60-163 g/m ²
Kağıt Boyutları	Uzunluk: min 210 mm - maks 356 mm Genişlik: min 105 mm - maks 216 mm 8,5 x 11 inç 8,5 x 14 inç 8,5 x 13 inç ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 184,2 x 266,7 mm Özel

Baypas Kaseti

Özellik	Belirtim
Kapasite	50 yaprak 80 g/m ² bond kağıt 5 yaprak asetat 5 zarf
Kağıt Ağırlıkları	60-220 g/m ²
Kağıt Aralığı	Uzunluk: min 127 mm - maks 356 mm Genişlik: min 76,2 mm - maks 216 mm

Not: Kağıt yığını yüksekliği 10 mm'ten fazla olmamalıdır.

Çift Taraf Birimi

Özellik	Belirtim
Kağıt Ağırlıkları	60-120 g/m ²
Kağıt Boyutları	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Kağıt Türleri	Düz Kağıt, İnce, Kalın, Geri Dönüştürülmüş, Bond

Otomatik Doküman Besleyici

Özellik	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Kapasite	50 yaprak 80 g/m ² bond kağıt	50 yaprak 80 g/m ² bond kağıt
Kağıt Ağırlıkları	50-120 g/m ²	60-120 g/m ²
Kağıt Boyutları	Genişlik: 142 mm- 216 mm Uzunluk: 148 mm - 356 mm	Genişlik: 142 mm - 216 mm Uzunluk: 148 mm - 356 mm
2 Taraflı Doküman Tarama	Evet (Geriye Doğru)	Hayır
Otomatik Doküman Besleyici Hızı (A4)	1-1: 35 say/dak 1-2: 17 say/dak 2-2 harmanlanmış: 13 say/dak	1-1: 31 say/dak 1-2: 15 say/dak

Çıktı Modülleri

Çıktı Kaseti

Özellik	Belirtim
Kapasite	150 yaprak 80 g/m ² bond kağıt

Elektrikle İlgili Belirtiler

Özellik	Belirtim
Frekans	50/60 Hz
Elektrik Voltajı	110-127 VAC ve 220-240 VAC
Ortalama Güç Tüketimi	Güç Tasarrufu modu: 8 Watt'tan Az Bekleme modu: 50 Watt'tan Az

Özellik Belirtileri

Faks Özelliği

Özellik	Belirtim
Faks İletim Hızı	33,6 Kbps
Telefon Hattı Türü	Standart kamusal analog anahtarlama telefon hattı veya eşiti
İletişim Standardı	Super G3, IYU G3
Maksimum Çözünürlük Özelliği	300 x 300 dpi
Standart Faks Belleği	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 50MB WorkCentre 3315DN: 5 MB
Etkin Tarama Genişliği	208 mm
Maksimum Baskı Genişliği	216 mm
Bağlantı Onayları	AB/AEB: TBR21 sertifikalı ABD: FCC Pt 68 onaylı Kanada: DOC CS-03 onaylı Diğer ülkeler: Ulusal PTT standartları sertifikaları

Yazdırma Özelliği

Özellik	Belirtim
Uyumluluk	Windows PC / MAC / Linux
Hız	35 say/dak tek taraflı (Letter) / 33 say/dak (A4) 18 say/dak iki taraflı (Letter) / 17 say/dak (A4)
Maksimum Baskı Alanı	216 mm x 356 mm
Yazdırma Çözünürlüğü	1200 x 1200'e kadar etkili çıktı
Verim	11.000 baskı Makineyle birlikte gelen Yazdırma Kartuşundan yazdırır: - WorkCentre 3325DN/3325DNI: 5.000 - WorkCentre 3315DN: 2.300
Maksimum Çözünürlük	300 x 300 dpi
Standart Yazıcı Belleği	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 512 MB WorkCentre 3315DN: 256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, Single-TIFF

Tarama Özelliği

Özellik	Belirtim
Maksimum Doküman Genişliği	216 mm
Etkin Tarama Genişliği	208 mm
Maksimum Çözünürlük	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS Uyumlu	TWAIN / WIA
Görüntü Sıkıştırma	MH, MMR, LZW, JPEG
Tarama Modu	Tek Renk Metin, Tek Renk Fotoğraf ve Gerçek Renk
Gri Tonlama	256 düzey

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- [Bildirimler ve Güvenlik](#) sayfa 232
- [Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri](#) sayfa 233
- [Çalışma Güvenliği Bilgileri](#) sayfa 234
- [Temel Düzenlemeler](#) sayfa 238
- [Kopyalama Düzenlemeleri](#) sayfa 242
- [Faks Düzenlemeleri](#) sayfa 245
- [Materyal Güvenlik Verileri](#) sayfa 248
- [Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması](#) sayfa 249
- [Enerji Programı Uyumluluğu](#) sayfa 251
- [Çevre, Sağlık ve Güvenlik \(EH&S\) İletişim Bilgileri](#) sayfa 252

Bildirimler ve Güvenlik

Makineyi çalıştırmadan önce, lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatli bir şekilde okuyun. Makinenizin güvenli çalışmasını sürekli olarak sağlamak için gerektiğinde bu yönergelere başvurun.

Xerox makineniz ve sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu değerlendirmesi ve onayı, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır.

Bu makinenin güvenlik ve çevre testleri ve performansı yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.



UYARI: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici makinelerin bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler makinenin sertifikasını etkileyebilir. Daha fazla bilgi edinmek için Xerox temsilcinizle görüşün.

Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri

Makinenin üzerinde bulunan veya makineyle birlikte verilen tüm uyarılara ve yönergelere uyulmalıdır.

Bu UYARI, kullanıcıları yaralanma olasılığının bulunduğu makine alanlarına karşı uyarır.

Bu UYARI, kullanıcıları makinedeki dokunulmaması gereken sıcak yüzey alanlarına karşı uyarır.

Bu UYARI, kullanıcıları tehlikeli ışığa maruz kalabilecekleri yetkisiz işlemleri yapmamaları konusunda uyarır.



Çalışma Güvenliği Bilgileri

Xerox makineniz ve sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar güvenlik kurumu muayenelerini, onayını ve oluşturulan çevresel standartlara uyumu içerir. Xerox makinenizin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için, aşağıdaki güvenlik kurallarını mutlaka takip edin:

Elektrik Kaynağı

Bu bölümde, aygıtı kurmadan ve kullanmadan önce okumanız gereken, elektrik kaynağıyla ilgili önemli güvenlik bilgileri verilmektedir.

Aşağıdaki bölümlerde yer alan bilgileri okuyun:

- [Güç Çıkışı Elektrik Güvenliği](#) sayfa 234
- [Güç Kablosu Elektrik Güvenliği](#) sayfa 234
- [Lazer Güvenliği Bilgisi](#) sayfa 235
- [Cihaz Güvenliği](#) sayfa 235
- [Acil Elektrik Kesme](#) sayfa 236
- [Cihazın Bağlantısını Kesme](#) sayfa 236

Güç Çıkışı Elektrik Güvenliği

Bu cihaz, cihazın arka kapağında yer alan veri etiket plakasında belirtilen türde elektrik kaynağıyla çalıştırılmalıdır. Elektrik hattınızın gereksinimi karşılayacağına emin değilseniz, lütfen tavsiye için bölgenizdeki elektrik dağıtım kurumuna veya lisanslı bir elektrik teknisyenine başvurun.

Elektrik prizi cihazın yanına takılmalıdır ve kolayca erişilebilir olmalıdır.



UYARI: Bu cihaz bir koruyucu toprak devresine bağlı olmalıdır. Bu cihazda koruyucu topraklama bağlantısına sahip bir fiş bulunmaktadır. Fiş yalnızca topraklı elektrik prizlerine takılabilmektedir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, prizi değiştirmek için lisanslı bir elektrik teknisyenine danışın. Cihazı her zaman doğru bir şekilde topraklanmış prize takın. Şüphelendiğiniz durumda, uzman bir elektrik teknisyenine prizi kontrol ettirin. Uygunsuz cihaz topraklama kondüktörünün bağlanması elektrik çarpmasına yol açabilir.

Güç Kablosu Elektrik Güvenliği

- Sadece bu cihazla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Elektrik kablosunu topraklanmış bir elektrik prizine doğrudan takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Prizin doğru şekilde topraklanmış olup olmadığından emin değilseniz, yetkili bir elektrik teknisyeni ile görüşün.

- Bu cihazı, insanların elektrik kablosu üzerine basabileceği ya da geçebileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.

Lazer Güvenliği Bilgisi



UYARI: Burada belirtilenler dışındaki denetimlerin ve ayarların kullanılması ya da yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde ışığa maruz kalınmasına neden olabilir.

Lazer güvenliğiyle ilgili olarak, bu cihaz 1. Sınıf bir lazer ürünü olup, hükümet, ulusal ya da uluslararası kurumların belirlediği lazer ürünü performans standartlarıyla uyumludur. Müşterinin kullanımı ve uyguladığı bakım işlemlerinin tüm aşamalarında lazer ışını tamamen kapalı durumda olduğundan tehlikeli ışık yaymaz.

Cihaz Güvenliği

Bu cihaz, kullanıcının yalnızca güvenli bölümlere erişmesine olanak verecek şekilde tasarlanmıştır. Kullanıcının tehlikeli bölümlere erişimi, alet kullanılarak çıkarılabilen kapak ve korumalar kullanılarak kısıtlanmıştır. Tehlikeli alanları koruyan kapak ve muhafazaları kesinlikle sökmeyin.

Cihaz Güvenliği - Bunları Yapın

- Cihazın üzerinde işaretli olan ya da birlikte verilen tüm uyarı ve yönergeleri her zaman uygulayın.
- Bu cihazı temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çıkartın. Yalnızca bu cihaz için özel olarak tasarlanmış malzemeler kullanın. Başka malzemelerin kullanılması ürünün performansının düşmesine veya tehlikeli durumlara neden olabilir.
- Cihazı taşıırken veya yerini değiştirirken her zaman dikkatli davranın. Lütfen cihazı binanızın dışına taşımak için yerel Xerox bayiinize başvurun.
- Cihazı her zaman, ağırlığını destekleyebilecek kadar sağlam, sert bir yüzeye (halıya değil) yerleştirin.
- Cihazı her zaman yeterli havalandırması ve bakım için yeterli yeri olan bir alana yerleştirin.
- Temizlemeden önce her zaman cihazın fişini prizden çekin.

Not: Xerox cihazınız, kullanımda olmadığı zaman güç tasarrufu sağlayan bir enerji tasarruf işleviyle donatılmıştır. Cihaz sürekli olarak açık bırakılabilir.

Cihaz Güvenliği - Bunları Yapmayın



UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik aygıtlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.

- Cihazı toprak bağlantısı olmayan bir elektrik prize bağlamak için topraklı bir adaptör kullanmayın.
- Bu belgede özel olarak tanımlanmamış hiç bir bakım işlevini kesinlikle çalıştırmayın.
- Hiçbir zaman havalandırma boşluklarını kapatmayın. Aşırı ısınmayı önlemek için sağlanmışlardır.
- Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları kesinlikle sökmeyin. Kapakların içinde operatörün kullanabileceği alanlar yoktur.

- Makineyi asla bir radyatör ya da diğer bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.
- Bu aygıtın havalandırma deliklerine hiçbir nesne sokmayın.
- Elektriksel ya da mekanik güvenlik kilit aygıtlarını işlevsiz hale getirmeyin ya da "işlevi dışında kullanmayın".
- Hiçbir zaman bu cihazı, insanların elektrik kablosu üzerine basabileceği ya da geçebileceği bir konuma yerleştirmeyin.
- Bu cihaz, düzgün havalandırma sağlanmadığı sürece bir odaya yerleştirilmemelidir.

Lütfen daha fazla bilgi için yerel Yetkili bayiinizle görüşün.

Acil Elektrik Kesme

Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, cihazı derhal kapatın ve güç kablolarını elektrik prizinden çıkarın. Sorunu gidermesi için bir yetkili Xerox Servis Temsilcisi çağırın:

- Cihaz 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.
- Makineye sıvı dökülmüş.
- Makine suya veya başka bir sıvıya maruz kalmış.
- Cihazın herhangi bir kısmı zarar görmüş.

Cihazın Bağlantısını Kesme

Bu cihazın enerji bağlantısını kesme aracı elektrik kablosudur. Makinenin arkasına bağlantı aygıtı olarak iştirilmiştir. Cihazın tüm elektrik kaynağını kesmek için fişi prizden çekin.

Ozon Güvenliği Bilgisi

Bu cihaz normal çalışması esnasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan daha ağır olup kopya hacmine bağlıdır. Xerox kurulum işleminde de belirtildiği gibi doğru çevresel parametrelerin sağlanması koşuluyla yoğunlaşma seviyesi güvenli sınırlarda kalacaktır.

Ozon hakkında daha fazla bilgi için lütfen Amerika Birleşik Devletleri'nde ve Kanada'da 1-800-828-6571 no'lu hattı arayarak Xerox Ozon yayını talep edin. Diğer pazarlarda, lütfen yetkili yerel bayiinize veya Servis Sağlayıcıya başvurun.

Bakım Bilgisi



UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik aygıtlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.

- Kullanıcının yapacağı herhangi bir ürün bakım işleminin nasıl uygulanacağı cihazla birlikte verilen kullanıcı dokümanlarında belirtilmiştir.
- Bu cihaz üzerinde, müşteri belgesinde belirtilmeyen hiçbir bakım işlemi yapmayın.
- Yalnızca bu kullanıcı belgesinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizlik malzemeleri kullanın.

- Vidalarla sabitlenmiş kapak ve muhafazaları sökmeyin. Kapakların arkasında bakımını ya da servisini yapabileceğiniz herhangi parça yoktur.

Sarf Malzemeleri Bilgisi

- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Bütün sarf malzemelerini çocukların erişiminden uzak tutun.
- Hiçbir zaman toneri, *yazdırma kartuşlarını* veya toner kartuşlarını açık ateşe atmayın.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu cihaz, Güvenlik standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

Kurum	Standart
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2. Baskı (ABD/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2. Baskı

Bu cihaz, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

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.

Xerox tarafından açıkça onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının cihazı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

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.

Kanada (Düzenlemeler)

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



UYARI: Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, cihaz radyo girişimine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



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

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Direktifi 2006/95/EC. Üye ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2004/108/EC. Üye ülkelerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- 9 Mart 1999: Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Aygıtı Direktifi 1999/5/EC.

Bu cihaz, kullanıcı yönergeleri uyarınca düzgün şekilde kullanıldığında, kullanıcı ve çevre için tehlikeli 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 dönülecek şekilde etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/tek taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, 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

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik maliyetlerinizi azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskı alındıktan sonra *Hazır* moduna geçer. Bu modda, gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün, uzun bir süre kullanılmazsa, Güç Tasarrufu Modu'na geçer. Bu modda, ürünün daha az enerji tüketmesine olanak vermek üzere yalnızca en önemli işlevler etkindir.

Güç Tasarrufu Modu'ndan çıkıldığında, ilk baskının çıkış süresi *Hazır* moduna göre biraz daha uzun olacaktır. Bu gecikmenin sebebi, sistemin Güç Tasarrufu modundan "uyanmasıdır" ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Etkinleşme Süresinin daha uzun olmasını veya Güç Tasarrufu Modunu tamamen devre dışı bırakmayı düşünüyorsanız, cihazın daha düşük bir enerji kullanımına ancak çok uzun bir süre geçtikten sonra düşeceğini veya hiç düşmeyeceğini unutmayın.

Xerox'un sürdürülebilirlik programlarına ne şekillerde dahil olduğunu görmek için lütfen web sitemizi ziyaret edin: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Almanya

Blendschutz

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

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

Importeur

Deutschland
Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumludur. İşbu belge ile,

"EEE Düzenlemesine uygun" olduğunu doğrularız

"EEE yönetmeliğine uygundur"

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.

2. Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

3. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

4. 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. R21,5 Genelgesini isteyin.

5. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

6. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.

7. Göçmenlik kağıtları.
8. Poliçe Kayıt Kartları.
9. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir
 - Mahkeme Kaydı
 - Fiziksel veya psikolojik durum
 - Bağımlılık Durumu
 - Önceki askeri hizmeti

Özel Durum: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
10. 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.

Kanada

Bu cihaz CS03 Yayını 9 Düzeltme 1, 2 ve 3 ile test edilmiş ve uyumlu bulunmuştur.

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. 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).
6. 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.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar.
8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

Yukarıdaki 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

Bu cihaz FCC bölüm 68, TIA-968-A ile TIA-968-B test edilmiş ve uyumluluğu onaylanmıştır.

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. Bu programı makinenize programlamak üzere yönergeler için bkz. [Makine Ayarları](#) sayfa 172.

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. 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



UYARI: 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 hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN'ler gelen çağrıya karşılık aygıtların çalmamasıyla sonuçlanabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Toplam REN'ler tarafından belirlendiği şekilde hatta bağlanabilecek aygıt sayısından emin olmak için, yerel Telefon Şirketinizle görüşün. Bu cihazın REN'i, US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki cihaz kimliğinin bir parçasıdır. ## ile ifade edilen rakamlar, ondalık noktası olmadan REN'lerdir (ör: 03, 0.3 REN'i ifade eder).

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, lütfen 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.

Onarımlar, yalnızca Xerox Servis Temsilcisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. 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 bağlı özel kablolu alarm cihazı varsa, bu Xerox cihazının kurulmasının alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun. İkaz donanımını neyin geçersiz kılacağı hakkında sorularınız varsa, Telefon Şirketinizle veya kalifiye bir tesisatçıya danışın.

Kanada

Bu cihaz CS03 Yayını 9 Düzeltme 1, 2 ve 3 ile test edilmiş ve uyumlu bulunmuştur.

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

Sertifikalı donanım üzerinde yapılacak onarımlar tedarikçi tarafından belirtilen bir temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından bu cihaz üzerinde yapılan her türlü onarım veya değişiklik veya cihazın çalışma bozuklukları, telekomünikasyon şirketinin kullanıcıdan cihaz bağlantısını kesmesini talep etmesine neden olabilir.

Kullanıcılar, kendi korumaları için güç sistemi, telefon hatları ve varsa, iç metal su borusu sistemlerinin elektriksel toprak hattı bağlantılarının birbirlerine bağlı olduğundan emin olmalıdırlar. Bu önlem kırsal alanlarda özellikle önemli olabilir.



DİKKAT: Kullanıcılar kendi başlarına bu gibi bağlantıları yapmamaya çalışmamalı, ancak uygun elektrik kontrol yetkilisi veya elektrik tesisatçısıyla irtibata geçmelidir.

Her terminal aygıtına atanan Ringer Equivalence Number (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla terminal sayısını işaret eder. Arabirimdeki bağlantı ucu, yalnızca tüm aygıtların Zil Eşitlik Sayısı toplamı 5'i aşmaz şartına uygun olarak herhangi bir cihaz bileşiminden oluşabilir. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa

Radıo ve Telekomünikasyon Terminal Aıyıtı Direktifi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlamalı telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay tek başına her PSTN ağı uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda öncelikle yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu cihaz, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlamalı ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES203 021-1, 2 ve 3 ile R&TTE 1999/5/EC'ye uygun olduğu test edilmiştir. Ülke kodları bu cihaz ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

Not: Bu cihaz hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyalini 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.

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.

Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması

ABD ve Kanada

Xerox'un, dünya çapında bir geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Bu Xerox cihazın programa dahil olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcisi ile (1-800-ASK-XEROX) bağlantı kurun. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment.html sitesini ziyaret edin.

Xerox cihazını elden çıkaracaksanız, lütfen cihazın bazı ülke ve kentlerde elden çıkarılması çevresel faktörlere göre düzenlenebilen kurşun, cıva, Perklorat veya başka materyaller içermesi olasılığı taşıdığını unutmayın. Cihaz 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. ABD'de Electronic Industries Alliance web sitesine başvurabilirsiniz: <http://www.eiae.org/>.

Avrupa Birliği

WEEE Direktifi 2002/96/EC

Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması (AB İş Ortamı)



Aygıtınızda bu simgenin bulunması, aygıtınızı kararlaştırılan ulusal yordamlara uygun şekilde elden çıkarmanız gerektiğini belirtir. Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir.

(AB Pil Direktifi)



Ürünlerin ve/veya birlikte verilen dokümanların üzerindeki bu semboller kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atığıyla karıştırılmaması gerektiğini belirtir.

Eski ürünlerin ve kullanılan pillerin uygun şekilde işleme alınması, kurtarılması ve geri dönüştürülmesi için, lütfen bunları ulusal yasalara ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC no'lu Direktiflere uygun olarak ilgili toplama noktalarına geri götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün şekilde atarak değerli kaynakların korunmasına ve insan sağlığı ve çevre üzerindeki yanlış atık işlemlerinden kaynaklanan olası olumsuz etkilerin önlenmesine yardımcı olacaksınız.

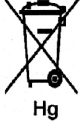
Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün. Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar için

Elektrikli ve elektronik ekipmanı atmak istiyorsanız, daha fazla bilgi için lütfen satıcınızla veya sağlayıcınızla temasa geçin.

Avrupa Birliği dışındaki ülkelerde atmaya ilişkin bilgiler

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 Sembolüne ilişkin Not

Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu, Yönetmelik'te belirtilen gerekliliklere uyum sağlar.

Enerji Programı Uyumluluğu

Tüm Pazarlar

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

Bir ENERGY STAR® ortağı olarak, Xerox Corporation, bu cihazın enerji verimliliği açısından ENERGY STAR kurallarına uygun olduğunu belirlemiştir.



ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, tescilli A.B.D. ticari markalarıdır. ENERGY STAR Ofis 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. Cihaz enerji tüketiminin düşürülmesi; elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadeleye yardımcı olur.

Xerox ENERGY STAR ekipmanı, kopyalama/son baskı işleminden sonra önceden belirlenmiş bir süre boyunca kullanılmadığında Güç Tasarrufu Moduna geçmesi için fabrikada önceden ayarlanmıştır. Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI için ayarlanan varsayılan süre 30 dakikadır. Bu özelliğin daha ayrıntılı bir açıklaması bu Kullanım Kılavuzunda bulunabilir. **Güç Tasarrufu** ayarının nasıl değiştirileceğine yönelik yönergeler için, bkz. [Makine Ayarları](#) sayfa 172.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik (EH&S) İletişim Bilgileri

Bu Xerox cihazı ve sarf malzemelerine ilişkin Çevre, Sağlık ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için lütfen müşteri yardım hatlarına başvurun:

ABD: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Avrupa: +44 1707 353 434

Cihaz güvenlik bilgileri Xerox web sitesinde de mevcuttur:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Dizin

Sayıyla Başlayanlar

2 Taraflı

Kopyalama, 33

Yazdırma, 120

2 taraflı Yazdırma, 107

2-Yukarı, 4-Yukarı, 37, 39

A

Açıklaştır / Koyulaştır, 54, 78

Açıklaştır/Koyulaştır, 36, 69

Açma/Kapatma, 11

Adres Defteri, 13, 70, 76, 87, 140

Arama, 70

Giriş silme, 89

Grup Arama girişini silme, 142

Grup Arama Numaraları, 88

Grup Silme, 142

Hızlı Arama Numaraları, 87

Internet Hizmetlerini kullanarak Grup Adresi

Oluşturma, 141

Kişiyi Ait Adresi Silme, 140

Yazdırma, 70, 90

Yeni girişler oluşturma, 140

Adres Defteri Girişini Silme, 89

Adres Defteri'ni Yazdırma, 90

Ağ Ayarları, 28, 180

Ağ Bağlantı Noktası, 9

Ağ PC'sine Tarama, 49

Ağ Tarama, 45, 47

Ağa Bağlı Yazıcı, 98

Akıllı Anahtar Adresleri, 71

Alfasayısal Tuşlar, 13

Alfasayısal tuşlar, 13

Alınan Faksları İletme, 85

Alınıyor, 169

Amerika Birleşik Devletleri (FCC

Düzenlemeleri), 238

Ana Sayfa, CentreWare Internet Services, 134

Arıza Mesajları, 200

Arızalar, 190

Baskı Kalitesi, 214

Baypas Kaseti, 197

Çıktı Alanı, 198

Doküman Besleyici, 192

Faks, 220

Hata Mesajları, 200

Kağıt Besleme, 205

Kağıt Sıkışmaları, 194

Kaset 1, 196

Kaset 2, 196

Kopyalama, 218

Linux, 211

Macintosh, 213

Makinenin İçinde, 198

PostScript Sorunları, 209

Tarama, 219

Windows Yazdırma, 210

Yazdırılıyor, 207

Arka Kapak, 9, 23, 24, 44

Artalan Bastırma, 37

Artalanı azaltma, 37

Asıllar, 22

Avrupa Birliği Düzenlemeleri, 239

Ayarlar, 172

Ayarları Temizle, 178

B

Bakım, 177, 183, 184, 236

Bakım Güvenliği Bilgisi, 236

Baskı Sayısı, 26, 107, 157

Başlarken, 7

Başlat

E-posta, 66

Faks, 76

Kopyalama, 34

Başlat düğmesi, 12, 13

Başlatma

Tarama, 51

Baypas Kaseti, 8, 147, 197

Genişlik Kılavuzları, 8

Uzantısı, 8

Baypas Kasetini Kullanma, 147

Belirtiler, 223, 226

Bağlantı Onayları, 228

Baypas Kaseti, 225

Çıktı Modülleri, 226

Çözünürlük Özelliği, 228

Elektrik, 227

Elektrik Voltajı, 227

Faks, 228

Görüntü Sıkıştırma, 229

Güç Tüketimi, 227
İletim Hızı, 228
Kasetler 1 ve 2, 225
Makine, 224
Makine Yapılandırmaları, 224
ortam, 225
Özellikler, 228
Tarama, 229
Telefon Hattı Türü, 228
Yazdırma, 228

Bilgi, 25
Bilgi Sayfaları, 25, 159
Bilgi Sayfalarını Yazdırma, 159

C

CentreWare Internet Hizmetleri
Ana Sayfa, 134
CentreWare Internet Services
Durum, 135
İşler, 136
CentreWare Internet Services (CentreWare
Internet Hizmetleri), 133
Destek, 144
Dosya İndirme, 139
Özellikler, 143
Yazdırma, 139
Cihaz Güvenliği, 235
CVT Camı, 29

Ç

Çalışma Güvenliği, 231
Çift Taraf Birimi, 9
Çift Taraflı Yazdırma, 107
Çıktı Alanı, 198
Çıktı Kaseti, 8, 23, 43, 187
Çıktı Kaseti Desteği, 8
Çıktı Modülü Belirtileri, 226
Çıktı Rengi, 53, 68
Çıktı Seçenekleri, 113
Çoklu Gönder, 79, 81
Çözünürlük, 53, 68, 78

D

Daha Fazla Yardım, 30, 222
Değiştirilebilir Sarf Malzemesi, 29, 184
Destek, CentreWare Internet Services, 144
Dil, 172

Doküman Besleyici, 32, 47, 64, 74, 187, 226
Çıktı Kaseti, 8
Genişlik Kılavuzları, 8
Giriş Kaseti, 8
Kapağı, 8
Sıkışmalar, 192
Doküman Besleyici Belirtileri, 226
Doküman Besleyicisi, 22
Doküman Camı, 8, 22, 32, 47, 64, 74, 187
Kapağı, 8
Temizleme, 29
Dokümanları Yerleştirme, 22, 32, 47, 64, 74
Dokümanları Yükleme, 32, 47, 74
Dosya Biçimi, 54, 69
Dosya İndirme, CentreWare Internet
Services, 139
DRPD Modu, 92, 171
DRPD Modunu Ayarlama, 171
Duraklat, 14
Duraklat / Yeniden Çevir, 76
Duraklat / Yeniden Çevir düğmesi, 13
Duraklatma Ekleme, 14
Durdur düğmesi, 12, 13
Durdurma
E-posta, 67
Durdurmayı Kullanma, 35, 77
Durdurmayı Kullanma, 67
Durum, 25
Durum Bilgisi, 155
Durum Menüsü, 156
Durum, CentreWare Internet Services, 135
Düğmeleri, 12
Düzen, 37
Düzen Seçenekleri, 106

E

Earth Smart Ayarları, 174
Earth Smart Sekmesi, 113
Elektrik Kaynağı, 234
Elektrik Voltajı, 227
Elektrikle İlgili Belirtiler, 227
ENERGY STAR, 251
Enerji Program Uyumluluğu, 251
E-posta, 63
Açıklaştı/Koyulaştır, 69
Adres Defteri, 70
Adres Defterinde Arama Yapma, 70
Adres Defterini Yazdırma, 70
Akıllı Anahtar Adresleri, 71

Çıktı Rengi, 68
Çözünürlük, 68
Dosya Biçimi, 69
Durdurma, 67
Gönder, 66
Kontrast, 69
Orijinal Boyutu, 68
Orijinal Türü, 68

E-posta Adresi, 65
E-posta Adresini Girme, 65
E-posta Gönderme, 63, 64
E-posta gönderme, 64
E-posta Seçenekleri, 67, 68
E-posta Varsayılanları, 27, 165
E-posta Yordamı, 64

F

Faks, 73, 74
Açıklaştır / Koyulaştır, 78
Adres Defteri, 76, 87
Adres Defteri Girişini Silme, 89
Adres Defteri'ni Yazdırma, 90
Alma, 92
Ayarlar, 168
Bellekteki bir İş İptal Etme, 80
Çoklu Gönder, 79, 81
Çözünürlük, 78
DRPD modu, 92
Duraklat / Yeniden Çevir, 76
Faks İletimi, 79
Faks İletimini İptal Etme, 85
Faksları Belleğe Alma, 93
Gecikmeli Gönderme, 79, 81
Gönder, 76
Gönderme Seçenekleri, 81
Grup Arama, 88
Grup Arama Numaraları, 89
Grup Araması Numarası Düzenleme, 88
Grup Araması Numarası Kaydetme, 88
Güvenli Alma, 79, 86
Güvenli Alma Etkinleştirmesi, 86
Güvenli Alma'yı İptal Etme, 86
Güvenli Faksları Yazdırma, 86
Hızlı Arama, 76, 87
İletme, 84, 85
İş Durumu, 77
Kontrast, 78
Manuel Çevirme, 76
Numaray Girme, 76

Onay, 77
Orijinal Boyut, 79
Öncelikli Gönderme, 79, 83
Sayfa Ekle, 80
Sorunlar, 220
Telesekreter Kullanma, 92
Tuş Takımıyla Çevirme, 76
Yeniden Arama, 76

Faks Alma, 92
DRPD Modu, 92
Manuel Alma, 92
Telesekreter Kullanma, 92
Faks Alma Ayarları, 169
Faks Belirtilimleri, 228
Bağlantı Onayları, 228
Çözünürlük Özelliği, 228
İletim Hızı, 228
Telefon Hattı Türü, 228
Faks Düzenlemeleri, 245
Amerika Birleşik Devletleri, 245
Avrupa, 247
Kanada, 246
Faks Gönderme, 73, 74
Faks Gönderme Ayarları, 168
Faks İletimi, 84
Faks İletimini İptal Etme, 85
Faks Kurulumları
Otomatik Rapor, 171
Faks Kurulumu, 27
Faks Numarası, 76
Faks Numarasını Girme, 76
Faks Otomatik Raporu, 171
Faks Seçenekleri, 78
Faks Yordamı, 74
Faksı Onaylama, 77
Faksları Belleğe Alma, 93
Faturalama Savaşları, 26, 157
FCC Düzenlemeleri, 238
Filigran, 111
FTP, 45
FTP'ye Tarama, 49

G

Gecikmeli Faks
İş İptal Etme, 82
Sayfa Ekle, 80
Gecikmeli Faks İptali, 82
Gecikmeli Faksa Sayfa Ekleme, 82
Gecikmeli Gönderme, 79, 81

Gelişmiş Sekmesi, 110
Genel Bakım, 184
Genel Bakım ve Sorun Giderme, 183
Genel Bakış
 Tarama, 46
Geri düğmesi, 13
Giden Raporu, 25
Gönderilen Faksları İletme, 84
Gönderme Ayarları, 168
Gönderme Seçenekleri, 81
Görüntü Dosyası Silme, 131
Grafikler Sekmesi, 109
Grup Adresi
 Silme, 142
Grup Arama, 88
 Grup Araması Numarası Kaydetme, 88
 Silme, 142
Grup Arama girişini silme, 142
Grup Araması Numaralarını Kullanma, 89
Grup Araması Numarası Düzenleme, 88
Grup Oluşturma, 141
Güç Açma/Kapatma, 11
Güç Anahtarı, 9
Güç Çıkışı Elektrik Güvenliği, 234
Güç Prizi, 9
Güç Tasarrufu, 173
Güç Tasarrufu düğmesi, 13
Güç Tüketimi, 227
Güvenli Alma, 79, 86
 Etkinleştirme, 86
Güvenli Alma'yı İptal Etme, 86
Güvenli Faks
 Yazdırma, 86
Güvenli Faks Alma, 86
Güvenlik, 231
 Acil Elektrik Kesme, 236
 Cihazın Bağlantısını Kesme, 236
 Elektrik Kaynağı, 234
 İletişim Bilgisi, 252
 Ozon Güvenliği Bilgisi, 236
 Sarf Malzemeleri, 237
 Sertifika, 237
 Temel Düzenlemeler, 238
Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri, 233
Güvenlik İletişim Bilgisi, 252

H

Hata Mesajları, 200
Hizmetler

E-posta, 63
Faks, 73
Kopyalama, 31
PC'den Faks, 91
Tarama, 45
USB Bağlantı Noktası, 127
Yazdırma, 95
Hızlı Arama, 76, 87

I

Image Manager, 61
Internet Hizmetleri, 133
 Adres Defterinde Grup Adresi oluşturma., 141
 Ana Sayfa, 134
 Dosya İndirme, 139
 Durum, 135
 İşler, 136
 Özellikler, 143
 Yazdırma, 139

İ

İç Kısımlar, 188
İlet, 79
İptal düğmesi, 13
İsteğe Bağlı Kaset 2, 196
İş Durumu
 E-posta, 67
 Faks, 77
 Kopyalama, 35
 Tarama, 51
İş Durumu düğmesi, 12
İş Türü Ayarları
 Linux, 61
İş Zaman Aşımı, 173
İşe Ara Verme, 35
İşi Durdur
 Faks, 77
 Kopyalama, 35
İşi Durdurma, 52
İşi İptal Et, 80
İşler, CentreWare Internet Services, 136
İşlevsel Güvenlik Bilgileri, 234

K

Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama, 146
Kağıt Ayarları, 175
Kağıt Besleme

- Kopyalama, 33
- Kağıt Besleme Belirtileri
 - Baypas Kaseti, 225
 - Kasetler 1 ve 2, 225
- Kağıt Besleme Sorunları, 205
- Kağıt Boyutu ve Türü, 150
- Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama., 150
- Kağıt Kaseti 1, 8
- Kağıt Kaseti 2 (İsteğe bağlı), 8
- Kağıt Kaseti Arka Kapağı, 9
- Kağıt Kasetleri, 145
- Kağıt Kasetlerine Yükleme, 146
- Kağıt Kıvrılmaları, 194
- Kağıt Kıvrılmalarını Önlemeyle İlgili İpuçları, 194
- Kağıt Seçenekleri, 107
- Kağıt Sekmesi, 107
- Kağıt Seviyesi Göstergesi, 8
- Kağıt Sıkışmaları, 194, 195
 - Kağıt Kıvrılmalarını Önleme, 194
- Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları, 195
- Kağıt ve Ortamlar, 145
- Kağıt Yerleştirme, 18, 146
 - Baypas Kaseti, 147
 - Hazırlık, 146
 - Kağıt Boyutu ve Türü, 150
 - Kağıt Kasetleri 1 ve 2, 146
 - Ortam Belirtileri, 152
 - Ortam Türleri, 153
 - Zarflar, 148
- Kağıt Yükleme, 145, 146
 - Baypas Kaseti, 147
 - Kağıt Boyutu ve Türü, 150
 - Kağıt Kasetleri 1 ve 2, 146
 - Ortam Belirtileri, 152
 - Ortam Türleri, 153
 - Zarflar, 148
- Kalite, 106
- Kalite Sorunları, 214
- Kanada (Düzenlemeler), 238
- Karakterler, 14
- Karakterleri Girme, 14
- Kaset 1, 196
- Kenar Boşluğu Kaydırma, 38
- Kenar Silme, 38
- Kenarlık Silme, 38
- Kes düğmesi, 13
- Kimlik Kartı Kopyalama, 37, 39
- Kitap Kopyalama, 37, 40
- Kitap Ortalama, 38
- Kitapçık Oluşturma, 37, 41

- Klon Kopyalama, 37, 42
- Kol, 8
- Kontrast, 36, 54, 69
 - Faks, 78
- Kontrol Kartı Kapağı, 8
- Kontrol Paneli, 8, 12, 187
- Kopya Oluşturma, 31, 32
- Kopya Sayısı, 34
- Kopyalama, 31
 - 2-Yukarı, 4-Yukarı, 39
 - Açıklaştır/Koyulaştır, 36
 - Artalan Bastırma, 37
 - Düzen, 37
 - Kenar Boşluğu Kaydırma, 38
 - Kenar Silme, 38
 - Kenarlık Silme, 38
 - Kimlik Kartı, 39
 - Kitap Kopyalama, 40
 - Kitapçık Oluşturma, 41
 - Klon Kopyalama, 42
 - Kontrast, 36
 - Küçük Orijinal, 38
 - Küçült/Büyüt, 36
 - Orijinal Boyut, 36
 - Orijinal Türü, 37
 - Poster Kopyalama, 41
- Kopyalama Düzenlemeleri, 242
- Kopyalama İş Durumu, 35
- Kopyalama özellikleri, 33
- Kopyalama Seçenekleri, 36
- Kopyalama Sorunları, 218
- Kopyalama Varsayılanları, 27, 161
- Kopyalama Yordamı, 32
- Kurulum Seçenekleri, 156
- Kurulum Seçeneklerine Erişim, 156
- Kurulumlar, 155
 - Faks Otomatik Raporu, 171
- Kurulumu
 - Makine Ayarları, 172
- Küçük Orijinal, 38
- Küçült/Büyüt, 36

L

- Linux, 61
 - Image Manager, 61
 - Yazıcı Özellikleri, 123
- Linux Sorunları, 211
- Linux Tarama, 60
- Linux'ta Yazdırma, 122

M

Macintosh, 58
 2 Taraflı, 120
 Ağ Makinesinden Tarama, 58
 Düzen, 119
 N-up Yazdırma, 120
 Toner Tasarruf Modu, 120
 USB Bağlantısı ile Tarama, 58
Macintosh Sorunları, 213
Macintosh'ta Yazdırma
 Çözünürlük, 119
 Grafikler, 119
 Kağıt, 120
 Özellikler, 120
Makine Ayarları, 172
Makine Belirtileri, 223, 224
Makine bileşenleri, 10
Makine Bilgileri, 25
Makine Durumu, 25
 Seri Numarası, 184
Makine Durumu düğmesi, 12
Makine Durumu Menüsü, 156
Makine Faks No., 172
Makine Gücü, 11
Makine Kimliği, 172
Makine Raporu, 222
Makine Raporu Yazdırma, 222
Makine Seri Numarası, 184, 222
Makine Yapılandırmaları, 224
 Donanım, 224
 Erişebilirlik, 224
 Hız, 224
 Isınma Süresi, 224
 İlk Kopya Çıkış Süresi, 224
 Makine Ağırlığı, 224
 Makine Boyutu, 224
Makinenin Durumu ve Kurulumlar, 155
Makinenin İçinde, 198
Makinenin Parçaları, 8
Makinenin Temizlenmesi, 186
Makinenin Yerini Değiştirme, 189
Makineniz için Bakım, 184
Makineye Genel Bakış, 8
Makineyi Kullanma, 7
Makineyi Taşıma, 189
Makineyi Temizleme, 29, 186
Manuel Alma, 92
Manuel Çevir + .com, 13
Manuel Çevirme, 76

Materyal Güvenlik Verileri, 248
Menü'ye Genel Bakış, 15
Mesajlar, 200
Metrik Varsayılanlar, 172
Miktar, 34
Miktarı Girme, 34
Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Sarf
 Malzemesi, 29, 184
 Saklama ve Kullanma, 184
 Yazdırma Kartuşu, 185

N

N-up yazdırma, 120

O

Orijinal Boyut, 36, 53, 79
Orijinal Boyutu, 68
Orijinal Türü, 37, 53, 68
Orijinaler, 32, 47, 64, 74
Ortam, 145
Ortam Belirtileri, 152, 225
Ortam Çıktı Konumları, 23
Ortam Türleri, 153
Otomatik Doküman Besleyici, 32, 47, 64, 74
 Belirtiler, 226
 Sıkışmalar, 192
Otomatik Kaset Değiştir, 174
Otomatik Ortalama, 38
Otomatik Rapor, 171

Ö

Ölçekleme Seçenekleri, 108
Ön Kapak, 8
Öncelikli Gönderme, 79, 83
Özel Ortamlar, 153
Özellik Belirtileri, 228
Özellik Seçimi
 Kopyalama, 33
Özellik Varsayılanları, 161
Özellikler, CentreWare Internet Services, 143

P

Parola, 156
PC'den Faks, 91
Poster Kopyalama, 37, 41

R

Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim
Donanımı Yönergesi, 247
Rakım Ayarı, 173
Rapor Gönder, 25
Raporlar, 25, 159, 222
Raporları Yazdırma, 25, 159, 222

S

Saat Modu, 172
Sabit Hızlı Aktarım Camı, 187
Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgisi, 252
Sarf Malzemeleri Bilgisi, 237
Sarf Malzemelerinin Ömrünü Kontrol Etme, 186
Sayaç, 26, 157
Sayaç Okuma, 26, 157
Sayfa Ekle, 80
Sayısal Tuşlar, 13
Sayısal tuşlar, 13
Scan Assistant, 55
Seçenekler
E-posta, 68
Kopyalama, 36
Tarama, 53
Seri Numarası, 184, 222
Seri Numarasının Bulunması, 222
Servisi Arama, 30, 222
Ses Ayarları, 176
Sistem Kurulumu, 28, 172
Sistem Zaman Aşımı, 173
SMB, 45
SMB'ye Tarama, 49
Sorun Giderme, 183, 190
Sorunlar
Arıza Mesajları, 200
Baskı Kalitesi, 214
Baypas Kaseti, 197
Çıktı Alanı, 198
Dip Not, 209
Faks, 220
Kağıt Besleme, 205
Kaset 1, 196
Kaset 2, 196
Kopyalama, 218
Linux, 211
Macintosh, 213
Makinenin İçinde, 198
Tarama, 219
Windows Yazdırma, 210

Yazdırılıyor, 207

Sorunları Giderme, 190

T

Tamam düğmesi, 12
Tarama, 45, 46, 47
Açıklaştır / Koyulaştır, 54
Çıktı Rengi, 53
Çözünürlük, 53
Dosya Biçimi, 54
Durdurmayı Kullanma, 52
Kontrast, 54
Linux, 60
Linux İş Türü Ayarları, 61
Macintosh, 58
Orijinal Boyut, 53
Orijinal Türü, 53
WIA Sürücüsünü Kullanma, 57
Tarama Belirtilimleri, 229
Görüntü Sıkıştırma, 229
Tarama Hedefi
Ağ PC'sine Tarama, 49
SMB'ye Tarama, 49
USB, 129
USB'ye Tarama, 48
Yerel PC'ye Tarama, 48
Tarama Hedefleri
FTP'ye Tarama, 49
Tarama Seçenekleri, 53
Tarama Sorunları, 219
Tarama Varsayılanları, 27, 163
Tarama Yordamı, 47
Tarama Yöntemleri, 46
Tarih ve Saat, 172
Teknik Belirtilimler, 223
Telefon Hattı Soketi, 9
Telefon Uzantısı Soketi, 9
Telesekreter Kullanma, 92
Temel Düzenlemeler, 238
Temel Sekmesi, 105
Temizleme
CVT Camı, 187
Çıktı Kaseti, 187
Doküman Besleyici, 187
Doküman Camı, 187
İç Kısımlar, 188
Kontrol Paneli, 187
Temizlik Görevleri, 29
Toner Değişimi, 29, 184

Toner Düzeyi, 25, 186
Toner Tasarruf Modu, 120
Toner Tasarrufu, 109, 174
Toplam Baskı, 157
Toplam Baskılar, 26
Tuş Takımı, 12, 13
Tuş Takımı Karakterleri, 14
Tuş Takımıyla Çevirme, 76
Tümünü Temizle düğmesi, 12, 13
Türkiye RoHS Yönetmeliği, 241
TWIN, 45, 56
TWIN Kullanarak Tarama, 56

U

Unix'te Yazdırma, 124
USB Bağlantı Noktası, 127
 Aygıtı Takma, 128
 Bellek Durumu, 131
 Bellek Yönetimi, 131
 Biçimlendirme, 131
 Görüntü Dosyası Silme, 131
 Tarama, 129
 Yazdırma, 130
USB Bağlantısı
 Macintosh, 58
USB Belleği Yönetme, 131
USB Bellek Aygıtını Biçimlendirme, 131
USB Bellek Aygıtını Takma, 128
USB Bellek Bağlantı Noktası, 8
USB Bellek Durumunu Görüntüleme, 131
USB'den Yazdırma, 127, 130
USB'ye Tarama, 48, 127, 129
Uzak Faks Numarası, 76

Ü

Ürün Güvenlik Sertifikası, 237
Ürün Yapılandırılmaları, 10
Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması, 249

V

Varsayılan Kağıt Boyutu, 173
Varsayılanlar
 Ağ Ayarları, 28, 180
 Ayarları Temizle, 178
 Bakım, 177
 E-posta, 27, 165
 Faks Kurulumu, 27

Kağıt Ayarları, 175
Kopyala, 27
Kopyalama, 161
Ses Ayarları, 176
Sistem Kurulumu, 28, 172
Tara, 27
Tarama, 163

W

WEEE Direktifi 2002/96/EC, 249
WIA Sürücüsü, 57
Windows
 Yazdırma, 96
Windows Sorunları, 210
Wireless Setting Programı, 116

X

Xerox Destek Merkezi, 30, 222
Xerox Easy Printer Manager (EPM), 115
Xerox Sekmesi, 114

Y

Yapılandırma
 Rapor, 25
Yapılandırma Sayfası, 173
Yardım, 30, 222
Yaygın Sorunlar
 Dip Not, 209
 Linux, 211
 Macintosh, 213
 Windows, 210
Yayın Gönderimi, 79
Yazdırma, 95
 2 taraflı, 107
 Ağa Bağlı Yazıcı, 98
 Çıktı Seçenekleri, 113
 Dosya İndirme, 139
 Düzen Seçenekleri, 106
 Earth Smart Sekmesi, 113
 Easy Printer Manager, 115
 Filigran, 111
 Gelişmiş Sekmesi, 110
 Grafikler Sekmesi, 109
 Kağıt Seçenekleri, 107
 Kağıt Sekmesi, 107
 Kalite, 106
 Kopya Sayısı, 107

- Linux, 122
- Linux Yazıcı Özellikleri, 123
- Macintosh 2 Taraflı, 120
- Macintosh Düzeni, 119
- Macintosh Grafikleri, 119
- Macintosh N-up, 120
- Macintosh Toner Tasarrufu, 120
- Macintosh Yazıcı Ayarları, 119
- Macintosh'ta Yazdırma Çözünürlük, 119
- Macintosh'ta Yazdırma Kağıt, 120
- Macintosh'ta Yazdırma Özellikler, 120
- Ölçekleme Seçenekleri, 108
- Temel Sekmesi, 105
- Toner Tasarrufu, 109
- Unix, 124
- USB Bağlantı Noktası, 130
- Windows kullanarak yazdırma, 96
- Xerox Sekmesi, 114
- Yazı Tipi/Metin, 109
- Yazılımı Yükle, 96
- Yerel Yazıcı, 96
- Yerleşim, 112
- Yön, 106
- Yazdırma Belirtilimleri, 228
- Yazdırma İşini Gönderme, 95, 104
- Yazdırma Kalitesi Sorunları, 214
- Yazdırma Kartuşu, 29, 184
 - Saklama ve Kullanma, 184
 - Toner Düzeyi, 186
- Yazdırma Kartuşu Toner Seviyesi, 186
- Yazdırma Kartuşunu Değiştirme, 185
- Yazdırma Sorunları, 207
- Yazdırma Yordamı, 104
- Yazdırma, CentreWare Internet Services, 139
- Yazdırmayı Kes düğmesi, 12
- Yazı Tipi/Metin, 109
- Yazıcı Ayarları
 - Macintosh, 119
- Yazıcı Ayarlarını Değiştirme, 119
- Yazıcı Sürücüleri, 16
- Yazıcı Yazılımı, 96
- Yazıcı Yazılımını Yükleme, 96
- Yazılım, 16
- Yeniden Çevirme, 76
- Yerel PC'ye Tarama, 48
- Yerel Tarama, 45, 47
- Yerel Yazıcı, 96
- Yerleşim, 112
- Yön, 106
- Yönetici Parolası, 156

- Yönetmelikler, 231
 - ABD FCC Yönetmelikleri, 238
 - Amerika Birleşik Devletleri, 238
 - Avrupa Birliği, 239
 - Faks, 245
 - Kanada, 238
 - Kopyalama, 242
 - Türkiye RoHS Yönetmeliği, 241

Z

- Zarf Modu, 148

